



تحت إشراف وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم (7)

لائحة الموارد البشرية

تم الاعتماد بتاريخ 26 / 5 / 1444 هـ الموافق 20 / 12 / 2022



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



مقدمة

تم إعداد هذه اللائحة لتنظيم العلاقات الوظيفية بين الجمعية والموظفين بها بما يحقق مصلحة الطرفين وليكون كل طرف عالماً بما له من حقوق وبما عليه من واجبات.

الباب الأول: أحكام عامة

المادة (1)

تسري أحكام هذا الدليل على جميع الموظفين بالجمعية.

المادة (2)

يعتمد هذا الدليل التقويم الميلاي بكل ما يتعلق بتطبيق أحكامه ما لم يتفق على خلاف ذلك في عقد العمل.

المادة (3)

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

المادة (4)

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

المادة (5)

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

المادة (6)

هدف واستعمال اللائحة:

1. إن الهدف من هذا الدليل هو تحديد سياسات وأنظمة وقواعد الموارد البشرية التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالموظفين، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين بالإضافة إلى تأمين معاملة جميع موظفي الجمعية قدم المساواة.
 2. يحدد المدير التنفيذي فئات ومستويات المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة هذا الدليل ويرسل مدير التشغيل نسخ الدليل إلى المسؤولين المذكورين مقابل الحصول على توقيعهم على سجل خاص بذلك.
 3. إن أي مسؤول في الجمعية يمكنه أن يقدم اقتراحات وتوصيات بخصوص أية تعديلات على محتوى الدليل، إلا أن هذه الاقتراحات والتوصيات يجب أن تمر صعبوداً على خطوط السلطة، وفقاً لهيكل التنظيم الإداري و للدراسة والموافقة ومن ثم الاعتماد النهائي من مجلس الإدارة.
- يتم تقديم الاقتراحات والتوصيات بأسلوب مفصل قدر الإمكان، ويفضل تقديمها على شكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات الدليل.
 - يجب أن تقدم كافة التعديلات المقترحة، بعد أن يوافق عليها مدير الإدارة المعني إلى مدير الإدارة القانونية والذي تقع عليه مسؤولية تصنيف التعديلات ووضعها في قالبها شبه النهائي ومن ثم تقديمها إلى المدير التنفيذي للموافقة عليها قبل تحويلها لمجلس الإدارة.
 - تتم دراسة كافة التعديلات من قبل مجلس الإدارة الذي يتولى إما اعتمادها كما هي أو بعد إدخال التغييرات عليها أو رفضها.

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

المادة (7)

تعريف بعض المصطلحات الواردة في الدليل:

1. الجمعية: جمعية الصفا الخيرية للخدمات الاجتماعية بصفوى.
2. نظام العمل: يقصد به نظام العمل والعمال السعودي.
3. نظام التأمينات الاجتماعية: يقصد به نظام التأمينات الاجتماعية السعودي.
4. مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية وهي السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية للجمعية.
5. المدير التنفيذي: هو المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط والتنظيم، والتطوير وهو عضو من أعضاء مجلس الإدارة.
6. المسؤول المعني: هي الجهة صاحبة السلطة والتي يقع ضمن اختصاصها أو صلاحيتها أو مسؤوليتها الموضوع الوارد في سياق النص ويستعمل هذا التعبير عادة عندما يتغير المسؤول مع تغير المستوى الإداري أو مستوى أهمية القرار أو الإجراء.
7. المسؤول المباشر: هو السلطة الإدارية المشرفة مباشرة على النشاط الوارد في سياق النص وعلى العاملين ضمن هذا النشاط حسب هيكل التنظيم الإداري وتكون معنية مباشرة بالموضوع سواء كان يتناول موظفين أو سياسات أو إجراءات، ويشمل ذلك أيضاً من الوظائف الإشرافية بدءاً من المدير التنفيذي ثم مديري الإدارات ورؤساء الأقسام ويستعمل مصطلح "الرئيس المباشر" عندما يتناول الموضوع الموظفين التابعين مباشرة للمسؤول.
8. المسؤول الأعلى: وهو السلطة الإدارية الأعلى مباشرة من المسؤول أو الرئيس المباشر حسب التعريف الوارد أعلاه مثال: إذا كان الإجراء يتعلق بتعيين رئيس قسم يكون المسؤول المباشر هو مدير الإدارة والمسؤول الأعلى هو المدير التنفيذي، وإذا كان الإجراء يتعلق بتعيين مدير إدارة يكون المسؤول المباشر المدير التنفيذي والمسؤول الأعلى رئيس مجلس الإدارة، تستعمل المصطلحات أعلاه (المسؤول المعني، المسؤول المباشر، المسؤول الأعلى) عندما يكون المقصود هو مستوى إداري "نسي" وليس مستوى إداري "حصري" أما في

- حالة معرفة وحصر المستوى الإداري المقصود أو الوظيفة التي تقوم بالعمل فيتم استعمال التسمية الفعلية مثل " المدير التنفيذي " " مدير الادارة " ، " مدير التشغيل " رئيس القسم. "
9. الوحدة الإدارية: هي مجموعة من العاملين تقوم بأعمال محددة متنافسة ومتجانسة.
10. الإدارة: هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري والتي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية وتضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام.
11. مدير الإدارة: هو المسؤول عن أعمال الإدارة بما فيها الأقسام والعاملين فيها، أي المسؤول في الصف الأول التابع مباشرة المدير التنفيذي.
12. قسم الموارد البشرية: هي الوحدة الإدارية التي تتولى متابعة تنفيذ كافة سياسات وإجراءات الموارد البشرية بالجمعية وتخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية وتدريب الموظفين وإعداد موازنة الموظفين وحفظ الملفات الخاصة بهم.
13. مدير التشغيل: هو المسؤول المكلف بإدارة التشغيل والتي تشمل قسم الشؤون المالية وقسم الموارد البشرية وقسم الصيانة وبالتالي عندما يرد في النص أن الإجراء مسؤولية مدير التشغيل لا يعني أنه شخصياً ومنفرداً يقوم بالإجراء، بل يشمل إدارة الأقسام التي تقع تحت مسؤولية.
14. الموظف: هو أحد الأفراد الموظفين في الجمعية وكل شخص يعين بقرار من الجهة المختصة في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية يمارس فيها ومصطلحها وتحت إدارتها عملاً إدارياً، أو فنياً أو حسابياً أو كتابياً أو تنفيذياً أو ألياً أو يدوياً أو غيره، لقاء راتب شهري أو يومي يحدد في قرار تعيينه.
15. الوظيفة: هي العمل المسند إلى الموظف من أية درجة كان.
16. العمل المؤقت: هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجاز مدة محددة أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أياً كانت المدة التي يستغرقها إنجازها، ماعدا نظام الساعات فله لائحة مستقلة.
17. الدرجة: هي الرتبة التي تحدد المستوى الإداري للموظف على سلم المستويات الإدارية في الجمعية وهي تضم عادة مجموعة من الوظائف المتساوية أو المتقاربة من حيث درجة المسؤولية ومستوى المؤهلات المطلوبة لشغلها وأهميتها الإشرافية والعلمية.
18. الراتب الأساسي: يقصد به الأجر الذي يُعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة احتسابه وبدون أية إضافات من بدلات، أو مقابل ساعات إضافية، أو مكافآت، أو غيرها وقبل أية خصومات من الضرائب أو التأمينات أو غيرها.
19. الزيادة السنوية: هي المبلغ النقدي الذي يزيد به راتب الموظف الأساسي وفي الموعد الذي تقررته إدارة الجمعية بناء على أداء وإنتاجية الموظف.
20. المواطن: هو الشخص ممن يحمل الجنسية السعودية.
21. الوافد: هو الشخص الذي لا يحمل الجنسية السعودية.

22. المستخدم: أي شخص معين في الجمعية ضمن وظائف المستخدمين وفقاً لأحكام اللائحة.

23. الجهة الطبية المعتمدة: هي الجهة التي تعتمدها الجمعية.

24. بلد المنشأ: البلد الذي ينتمي إليه الموظف الوافد لأغراض احتساب مستحقته من تذاكر السفر للالتحاق بالعمل والذهاب في الإجازات السنوية، وفي حالة اختلاف بلد المنشأ عن البلد جنسية الموظف يتم تحديد ذلك بوضوح في عقد العمل.

25. الحالة الاجتماعية: حالة الموظف الاجتماعية حسب سجل الأحوال الشخصية (أعزب، متزوج، مطلق، أرمل، دون أولاد، له أولاد).

26. الوضع الحالي: الوضع الذي يعامل على أساسه الموظف ضمن سياسات الجمعية من حيث المزايا التي تمنحها للعاملين بغض النظر عن حالته الاجتماعية.

المادة (8)

حدود تطبيق السياسات:

1. تسري أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية الدائمين، المثبتين منهم والموضوعين تحت الاختبار عند تعيين الموظف، ويطلع على كافة بنود وفقرات هذه السياسات ويكون خاضعاً للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذاً لها.

2. تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة إلى تعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازتهم واستقالاتهم وإنهاء خدماتهم، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم في الجمعية الشروط الخاصة بواجبات الموظفين والتعليمات التي تصدرها إليهم رؤسائهم وغيرها من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل الذي لا يتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.

3. تعتبر هذه السياسات وتعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءاً مكماً للعقد الذي بين الجمعية والموظف.

4. تلغى جميع الأحكام والقرارات والتعليمات المخالفة لهذه السياسات ما لم تكن صادرة عن السلطات الحكومية.

5. يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعمول بها في الجمعية والملحقة بهذه السياسات

6. يمكن إدخال تعديلات على نصوص هذه السياسات ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء من البنود والمنافع أو الحقوق الواردة فيها حسب تطور أنظمة الجمعية وضمن القوانين والأنظمة الحكومية السارية باعتماد من مجلس الإدارة.

المادة (9)

مسؤوليات تطبيق السياسات:

1. بعد اعتماد مجلس الإدارة يصبح دليل سياسات الموارد البشرية هذا جزءاً من أنظمة وتعليمات الجمعية.

2. تناط بمجلس الإدارة وحده صلاحية اعتماد أية تعديلات على سياسات الموارد البشرية.

3. إن احترام هذه السياسات والعمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين في الجمعية كما أن إحدى مسؤوليات مجلس الإدارة هي التأكد من احترام جميع الموظفين لهذه السياسات.
4. يستعين المسئولين في الجمعية بأحكام هذه السياسات في تعاملهم مع مرؤوسهم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم واجباتهم.
5. يحق لمجلس الإدارة تفسير حكم أي بند أو فقرة من البنود وقرارات هذه السياسات وله تفويض المدير التنفيذي بذلك يكون القرار في ذلك نهائياً.
6. تضع إدارة الجمعية ما تراه مناسباً من اللوائح والقرارات والأوامر والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه السياسات، كما يجوز لهم تنظيم ما لم تنظمه هذه السياسات من أحكام تحقيقاً لأغراضها واتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع هذه السياسات والأوامر والتعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها، بما في ذلك وضع واعتماد دليل إجراءات الموارد البشرية.
7. إن استعانة مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي برأي "مستشار قانوني" من داخل الجمعية أو من خارجها لا يتناقض مع الصلاحيات المخولة لهما أو المسؤوليات الملقاة على عاتق كلاهما بموجب هذه البنود، كذلك إن إحالة السياسات الهامة قبل اعتمادها إلى اللجان أو الأفراد من المعنيين أو من ذوي الاختصاص وتكليفهم بوضع التوصيات المناسبة لا يتعارض مع الصلاحية أي من مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي، بل يعزز الثقة بالقرارات التي تصدر منهما ويسهل تنفيذ تلك القرارات.
8. يتحمل مدراء الإدارات مسؤولية تطبيق هذه السياسات في الإدارات والأقسام التابعة لهم ويمكنهم التشاور مع الإدارة القانونية والمدير التنفيذي بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات على أي من الحالات الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي والأخير لأي منها لمجلس الإدارة.

الباب الثاني: التوظيف والتعيين

المادة (10)

قواعد التوظيف:

يتم توظيف الموظفين لدى الجمعية حسب احتياجات ومتطلبات العمل وكلما دعت الحاجة فإن الجمعية تحدد الوظائف الشاغرة أو المستحدثة.

المادة (11)



تعطى الأفضلية في التوظيف للمواطنين وإذا لم تتوفر في أي من المتقدمين لشغل الوظيفة المؤهلات المطلوبة يتم حين إذن التوظيف من المتقدمين حاملي أحد الجنسيات العربية ثم أخيراً من المتقدمين لجنسية الصفا العربية جنسيات أخرى.

المادة (12)

يكون التوظيف في الأصل قاصراً على المواطنين السعوديين ويجوز استثناء استخدام غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في المادتين (45 ، 49) من نظام العمل والعمال السعودي.

المادة (13)

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

المادة (14)

شروط العمل بالجمعية:

- وجود وظيفة شاغرة معتمدة.
- توفر المؤهلات العلمية أو الخبرات المطلوبة للعمل.
- توفر اللياقة الطبية للعمل محل الاستخدام ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
- اجتياز الاختبارات الشخصية التي تقررها الجهات المختصة

المادة (15)

تصنيف الوظائف:

تصنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات هي:

- مجموعة الوظائف القيادية، الإشرافية، التخصصية، الفنية، فئة العمال وتحدد إدارة الجمعية اللوائح الداخلية لذلك.
- تلتزم الجمعية بإعداد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة في الميزانية.

المادة (16)

تغيير درجة الوظيفة:

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

المادة (17)

طلب التوظيف:

- تصدر كافة طلبات توظيف الموظفين الجدد من قبل مسؤولين مباشرين (رؤساء الأقسام وما فوق) وذلك وفقاً لخطط التوظيف التي اعتمدت ضمن خطة احتياج اليد العاملة.
- ترسل كافة طلبات تعيين موظفين جدد إلى رئيس قسم الموارد البشرية للتحقق من الالتزام بخطة التوظيف المعتمدة.

المادة (18)

تحديد مصادر التوظيف:

1. تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عن طريق النقل من إدارة إلى أخرى أو موقع إلى آخر أو عن طريق الترقية أو عن طريق تثبيت أحد الموظفين المؤقتين، وفي حالة تعذر أي من هذه الوسائل يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية.
2. للجمعية اللجوء إلى أي من الأساليب التالية لاختيار الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية مثل:
 - الإعلان في الموقع الرسمي ووسائل التواصل الاجتماعي والشبكات الاخبارية المحلية.
 - الاتصال المباشر بخريجي الجامعات عن طريق مكاتب التسجيل في الجامعات.
 - اللجوء إلى مكاتب ومؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الإعلان و الفرز الأولى بالنيابة عن الجمعية.

3. يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين وفقاً للنص والأسلوب المعتمد لذلك واستخدام الوصف الوظيفي المعتمد ضمن دليل التصنيف الإداري للجمعية.
4. يقوم مسؤول الموارد البشرية فقط بنشر الإعلان في المواعيد المقررة ولا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة مباشرة.

المادة (19)

اختيار المرشح الأنسب:

1. تتم كافة المقابلات في مكاتب الجمعية، وفي حالة تعذر ذلك بسبب التكاليف التي يمكن أن تترتب على الجمعية من استقدام المرشحين من الخارج لإجراء المقابلة أو بسبب تعذر الحصول على تأشيرة دخول للمرشح المعني، يمكن إجراء هذه المقابلات في الخارج إما مباشرة من قبل المدراء المعنيين أو بواسطة مكاتب متخصصة وذلك بعد الحصول على الموافقة من المدير التنفيذي.
2. يخضع جميع المرشحين لوظيفة في الجمعية ممن تم اختبارهم لإجراء المقابلة معهم للاختبارات الخطية والعلمية والفنية اللازمة للتحقق من مدى مقدرتهم وكفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها إن رأت اللجنة التنفيذية ذلك.

المادة (20)

التعيين والالتحاق بالعمل:

1. تصدر بطاقة العمل للمرشحين الذين تم اختيارهم للعمل لدى الجمعية بواسطة كتاب نمطي موحد الشكل والنص يؤكد بأن عرض العمل يصبح ملغياً إذا لم يتم الالتزام بمتطلبات الجمعية بما فيها تقديم كافة الوثائق والمستندات الضرورية.
2. يحدد المسؤول المعني حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة الدرجة والراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح وذلك وفقاً للنظام الأساسي لشؤون الموظفين.
3. يحضر مدير الموارد البشرية كافة عروض العمل الخطية شاملة شروط التوظيف كما يطلب فيها استلام موافقة على العرض خطياً وذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها وفقاً لظروف الجمعية.
4. يعتبر توقيع المرشح بالقبول على كتاب عرض العمل واستلامه من قبل الجمعية كافياً لمتابعة عملية التوظيف.
5. يتم إثبات تعيين الموظف الجديد بموجب كتاب تعيين / إجراء الموارد البشرية يحدد تاريخ التعيين، الذي يكون عادة هو تاريخ الالتحاق الفعلي بالعمل أو أي تاريخ آخر يجري الاتفاق عليه مسبقاً في عرض العمل أو في المراسلات اللاحقة.
6. تتحمل الجمعية مصاريف انتقال الموظف الوافد للالتحاق بالعمل حسب نصوص البند (تذاكر ومصاريف السفر).

7. كل موظف قدم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة أو أخفى عنها بيانات صحيحة يحق للجمعية بفسخ العقد معه وبدون تعويض أو إنذار.

المادة (21)

عقد العمل:

1. يتم تحرير عقد العمل باللغة العربية من نسختين متطابقتين يوقع عليهما كل من المسؤول المخول صلاحية التوقيع حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة والمرشح للوظيفة ويحتفظ كل طرف بنسخة، يعتبر توقيع الموظف على العقد واستلامه قبول منه بكل ما ورد في شروط العقد وما في الدليل من سياسات وأحكام.
2. في حالة استعمال لغة أجنبية في العقد إلى جانب اللغة العربية يتم دائماً اعتماد النص العربي.
3. يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف بالعمل لدى الجمعية.

المادة (22)

فترة التجربة:

1. يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل، تقرر خلالها صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه وبالإمكان زيادة ثلاثة أشهر أخرى.
2. يجوز لمدير الإدارة المعنية بناء على تقرير يقدمه الرئيس المباشر للموظف بطلب إنهاء خدماته قبل انتهاء المدة المحددة لفترة التجربة
3. يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة بكتابة استقالته من العمل وتسليم جميع العهد إن وجدت لمسؤول الموارد البشرية.
4. يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة ولم يخطر كتابياً بانتهاء خدماته.
5. في حالة إقرار عدم تثبيت الموظف في الخدمة يتم تبليغه بذلك كتابياً قبل نهاية الفترة التجريبية ويتم الحصول على توقيعه على كتاب التبليغ ويحق للموظف في هذه الحالة إبداء رأيه عن أسباب عدم تثبيته في الخدمة.
6. لا يحق للموظف الذي يستغني عن خدماته خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافآت أو تعويضات.
7. لا يحق للموظف المتمتع بإجازة سنوية خلال فترة الاختبار وفي حالة تثبيته بالخدمة تعتبر فترة التجربة جزءاً من خدماته

المادة (23)

الإعارة:

1. يمكن استعارة الموظفين حسب حاجة الجمعية وبالتنسيق مع الجهة المعيرة.
2. يتم الاتفاق مقدماً مع الجمعية والجهة المعيرة والمعار على الراتب والمزايا الأخرى ويشترط موافقة الأطراف الثلاثة.
3. يخضع الموظف المعار خلال مدة إعارته لكافة أنظمة وتعليمات وسياسات الجمعية.

المادة (24)

التدريب العملي لطلاب الجامعات:

1. توفر الجمعية برنامج تعاوني لطلاب الكليات والجامعات والمعاهد في المملكة في الوظائف الفنية والإدارية و يلزم من ذلك تحديد الآتي:
- يتم تحديد برنامج وحدة التدريب وفقاً لمستوى المتدرب ونوع التدريب بالتعاون والتنسيق مع الجهات الأكاديمية المختصة.
- يتم متابعة وتقييم تقدم المتدرب بموجب تقارير دورية يقدمها المسؤول المباشر عن المتدرب والمسؤول عن الطالب في الجهة التعليمية المختصة.
- تطبق كافة سياسات الجمعية على المتدرب ولا يترتب على ذلك التزامات مالية

الباب الثالث: الأجور والمنافع

المادة (25)

الأجور والرواتب:

1. يتم تحديد الراتب الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في الجمعية وفقاً لسلم الرواتب المعتمد من قبل الجمعية.
2. يتم احتساب الرواتب المستحقة للموظفين وتسديدها شهرياً بعد إضافة البدلات النقدية المقررة و بعد خصم كافة الاستقطاعات القانونية والسلف والقروض المستحقة.
3. كل موظف ينقطع عن عمله بدون إذن مسبق أو لا يباشر فور انقضاء مدة إجازته يفقد حقه في الراتب والبدلات عن مدة غيابه حسب النظام.
4. تنتهي العلاقة الوظيفية في حال وفاة الموظف حسب النظام.

المادة (26)

سلم الدرجات:

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

المادة (27)

بدل الساعات الإضافية:

1. يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها الموظفون شريطة أن يكون قد تم التكليف بالعمل الإضافي من الرئيس المباشر مسبقاً وكتابياً والاعتماد من الإدارة العليا.
2. تحتسب أجور العمل الإضافي على أساس أجر ساعة ونصف عن كل ساعة عمل إضافي يؤديه العامل في أيام الراحة الأسبوعية أو الإجازات الرسمية و أيام العمل العادية.
3. لا يحق لأي موظف القيام بعمل إضافي إلا بناء على تكليف خطي مسبق من رئيسه المباشر ومعتمد من الإدارة العليا.

المادة (28)

المكافآت:

- يحق للمدير التنفيذي واعتماد مجلس الإدارة وفي حدود المبلغ المخصص لذلك سنوياً أن يقرر منح مكافأة تشجيعية للموظفين المتميزين.

المادة (29)

السكن:

1. إذا لم توفر الجمعية السكن المناسب للموظفين لديها فإنها تمنح الموظف بدل سكن نقدي حسب الآتي ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك في عقد العمل.
- ✓ يمنح الموظف السعودي في السنة بدل سكن يعادل راتبين في السنة
- ✓ يمنح الموظف غير السعودي أو الوافد بدل سكن حسب ما ينص عليه العقد المبرم بينه وبين الجمعية بحيث لا يتجاوز بدل السكن عن 1000 ريال أو توفير سكن.

المادة (30)

التذاكر ومصاريف السفر:

1. يستحق العامل غير السعودي أو الوافد تذاكر سفر جوية له حسب التالي:
 - أ- تذكرة القُدوم إلى المملكة في بداية العقد.
 - ب- تذكرة المغادرة النهائية للمملكة في نهاية مدة العقد إلا إذا انتهت خدمته بنقل كفالته إلى جهة عمل أخرى داخل المملكة.
 - ت- من المملكة إلى بلد المنشأ ذهاباً وإياباً عند التمتع بإجازة عادية وحسب الضوابط المنظمة لذلك.
2. لا يحق للموظف الوافد الجديد إحضار عائلته إلى البلد قبل إتمام فترة التجربة بنجاح وثبितته في الخدمة.
3. يحق للموظف الوافد أن يتوجه خلال سفره في الإجازة إلى أي بلد يشاء على ألا يزيد تكاليف السفر إلى بلد المنشأ وفي حالة الزيادة يتحمل الفرق.

المادة (31)

بدل النقل:

يستحق الموظف بدوام كلي مبلغ مقطوع 300 ريال بدل نقل ولا يدفع النقل للموظف في حالة توفير الجمعية لوسيلة النقل من وإلى مكان العمل.

الباب الرابع: الرعاية الطبية والاجتماعية

الرعاية الطبية:

توفر الجمعية الرعاية الطبية لجميع الموظفين لديها وذلك على حسب العقد المتفق عليه عن طريق تغطية التأمين الطبي الذي يغطي مصاريف الكشف والعلاج وتكاليف الدواء .

المادة (32)

التأمينات الاجتماعية:

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

الباب الخامس: تقويم الأداء الوظيفي والترقيات والعلاوات

المادة (33)

تقويم الأداء الوظيفي:

1. تعتبر الجمعية أن تقويم الأداء الوظيفي من أهم الوسائل المحفزة لرفع الإنتاجية والأداء نتيجة للاستخدام الأمثل للموارد البشرية المتوفرة، لذا يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام تقييم الأداء بصورة دورية كما تستعمل تقارير الأداء كمرتكز أساسي للترقيات وتحديد زيادة الرواتب و المنح و المكافآت بالإضافة إلى اتخاذ قرارات تجميد زيادة الرواتب والترقية وإنهاء الخدمة.
2. يتولى الرؤساء المباشرين إعداد تقويم الأداء الوظيفي سنويا لجميع العاملين تحت إشرافهم.
3. يخضع جميع الموظفين الذين مضى على خدمتهم في الجمعية أكثر من ستة أشهر لتقويم الأداء الوظيفي.
4. يتم تقييم الموظف باستخدام نماذج تقييم الأداء الوظيفي المصممة لدى الجمعية.
5. يتم تقييم الموظف حسب الشروط الآتية:
 - أ- قبل انتهاء فترة التجربة العملية.
 - ب- خلال شهر 3 من التقويم الميلادي
 - ت- في حالات استثنائية حسب طلب مدير إدارته لذلك.
6. يحق لكل موظف الاطلاع على تقريره السنوي ومناقشته مع رئيسه المباشر ولا يعني ذلك ضرورة تغير هذه النقاط كما تم وضعها من قبل الرئيس المباشر.

7. يتم تنبيه الموظف الذي ورد عنه تقرير بدرجة متوسط إلى مجالات تقصيره ويطلب منه تلافي التقصير وتحسين عمله خلال فترة محددة.
8. يتم اعتماد تقارير تقييم الأداء الوظيفي السنوي من المدير التنفيذي ثم من مجلس الإدارة قبل تحويلها إلى قسم الموارد البشرية.

المادة (34)

الترقية:

1. تعني الترقية نقل الموظف من درجته الحالية إلى درجة أعلى سواءً في نفس الإدارة التي يعمل فيها أو بعد نقله إلى إدارة أخرى.
2. يحدد سلم الدرجات الوظائف وتوزيعها على مختلف الدرجات حسب المؤهلات العلمية والخبرة العملية المطلوبة لشغل هذه الوظائف.
3. تتبع الجمعية سياسة الترقية من الداخل للمنى المراكز الشاغرة قدر الإمكان إذا توفرت المؤهلات المطلوبة للوظيفة.
4. تجري الترقيات في بداية السنة من خلال إجراءات تقييم الأداء الوظيفي إلا أنه في حالة وجود شاغر لمنصب خلال السنة يتم ترقية الموظف المناسب إلى المنصب الجديد بصفة "الوكالة" وذلك حتى بداية السنة التالية حيث يجري تثبيته في المنصب، وفي حالة وجود شاغر للمركز الوظيفي ولا يوجد الشخص المؤهل لشغل هذا المركز يتم التوظيف من خارج الجمعية.
5. تتم ترقية الموظف من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة إذا توفرت الشروط التالية:
 - أ- وجود وظيفة شاغرة معتمدة مالياً.
 - ب- أن يكون الموظف قد أثبت جدارته في عمله السابق بشهادة رئيسه المباشر بموجب تقرير تقييم الأداء السنوي وقد حصل على تقدير عام ممتاز خلال السنة السابقة.
 - ت- أن تتوفر لدى الموظف الكفاءة والمقدرة على القيام بمتطلبات الوظيفة التي سيتم ترقيته لها
 - ث- أن يخلو ملف الموظف من أي عقوبات أو أي قرارات يقضي بحرمانه من الترقية.
6. إذا حصل الموظف على مؤهل عملي جديد يؤهله للترقية إلى درجة أعلى تجري ترقيته إلى الدرجة التي يستحقها وفق الشروط المذكورة أعلاه.
7. يتم الترشيح للترقية من قبل الرئيس المباشر ويتم اعتمادها من قبل إدارة الجمعية لوظائف مدراء الإدارات وما فوق وتعتمد من مجلس الإدارة.
8. عند تعدد المرشحين بترقية وتساوي كفاءاتهم يراعى مؤهلاتهم العلمية فإذا تساوت يتم مراعاة الأقدمية أي المدة التي أمضوها في نفس الدرجة .

9. يجوز ترقية الموظف إلى الدرجة التالية مباشرة للدرجة التي يشغلها ويحدد الراتب الأساسي للموظف بعد الترقية بما يساوي راتبه الأساسي قبل الترقية مضافاً إليها الزيادة على أن لا يقل الراتب الجديد عن الحد الأدنى للراتب في الدرجة التي سيتم ترقيته لها ولا يزيد عن الحد الأعلى بها.
10. يمنح الموظف الذي تمت ترقيته إلى درجة أعلى جميع مزايا الدرجة التي تمت ترقيته لها اعتباراً من تاريخ الترقية.

المادة (35)

العلاوات:

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

الباب السادس: النقل والمهام الإضافية

المادة (36)

النقل:

1. يعني النقل وفقاً لإحكام هذه السياسات ما يلي :
 - نقل الموظف من قسم آخر ضمن نفس الإدارة.
 - نقل الموظف من إدارة إلى أخرى .
2. يحق للجمعية نقل أي موظف إلى أي وظيفة أخرى بناءً على مقتضيات العمل من مكان عمله الحالي إلى مكان آخر.
3. يُبلغ الموظف عن التغيرات في الراتب والمزايا التي تترتب على عملية النقل.
4. لا يتم نقل الموظف من إدارة إلى أخرى إلا بموافقة المدير التنفيذي.
5. لا تقل الدرجة الوظيفية التي ينقل إليها الموظف عن درجة وظيفته الحالية في حالة النقل على أن لا تمس المزايا والحقوق الأخرى التي كان يحصل عليها الموظف خلال عمله.
6. لا يحق نقل موظف إلى عمل يلحق به ضرراً مالياً.
7. يتم النقل بناءً على مصلحة العمل.

المادة (37)

التكليف بمهام إضافية:

1. يجوز تكليف الموظف بصفة مؤقتة بأعباء وظيفية شاغرة فعلاً أو حكماً أو أي مهام أخرى بما يخدم المصلحة العامة للعمل بقرار من المدير التنفيذي أو من يخوله ويؤخذ ذلك بعين الاعتبار عند إجراء تقييم الأداء الوظيفي للموظف.
2. يجوز تكليف الموظف للقيام مؤقتاً بالعمل في وظيفة أخرى وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.
3. يستمر الموظف في هذه الحالة بالحصول على نفس الراتب والمزايا التي كان يحصل عليها في وظيفته الحالية.
4. يتم تكليف الموظف للقيام بمهام وظيفية تعلو درجتها الدرجة الوظيفية الحالية بشرط أن يكون قد قضى سنتين على الأقل في وظيفته الحالية أو أن يكون قد قضى نصف مدة الخبرة المطلوبة لشغل الوظيفة المكلف بها.
5. يمنح الموظف المكلف حسب الفقرة السابقة البدلات النقدية الخاصة بالوظيفة المكلف بها ويبقى راتبه والمزايا العينية الأخرى على ما هي عليه إلى أن يتم نقله نهائياً إلى الوظيفة الجديدة أو إعادته إلى الوظيفة السابقة.

الباب السابع: الدوام والإجازات

المادة (38)

يكون العمل في الجمعية لا يزيد عن (40) ساعة في الأسبوع ويحدد المدير التنفيذي تفصيل ذلك وتحتفظ الجمعية بالحق في تغيير عدد ساعات العمل ضمن الحدود النظامية ويحتفظ كذلك بالحق بتطبيق نظام الورديات (المناوبة) على بعض الأقسام إذا رأى ذلك حسب احتياج العمل.

المادة (39)

أيام العمل وساعات الدوام:

1. تكون أيام العمل الرسمية في الجمعية خمسة أيام في الأسبوع.
2. يومي الجمعة والسبت هي أيام العطلة الأسبوعية بأجر كامل.
3. تكون ساعات العمل الفعلية على مدار السنة ثمان ساعات في اليوم على فترة أو فترتين حسب حاجة العمل و في شهر رمضان المبارك تكون ستة ساعات في اليوم .

المادة (40)

الإجازات السنوية

1. تؤكد الجمعية على أهمية حصول موظفيها على إجازة سنوية بشكل يمكنهم من استعادة نشاطهم وممارسة عملهم بكفاءة.
2. يحق لموظف الدائرة إجازة سنوية 30 يوم مدفوعة الأجر وفقاً لما هو منصوص عليه في عقد العمل.
3. يشترط في منح الإجازة السنوية أن يكون الموظف قد عمل في الجمعية خدمة فعلية لا تقل عن اثني عشر شهراً.
4. يستحق الإجازة السنوية الأولى للموظف بعد إتمام سنة كاملة في الخدمة، ويستحق عن الجزء من السنة ما يتناسب مع المدة المذكورة.
5. إذا تخللت إجازة الموظف السنوية عطلات رسمية لا تحسب أيام هذه العطلات من ضمن الإجازة السنوية
6. يراعى عند وضع برنامج الإجازات السنوية ضغط العمل وانتظامه.
7. لا يحق للموظف الحصول على إجازة سنوية ما لم يكن الرصيد المستحق له يسمح بذلك.
8. يجوز للموظف التمتع بإجازته المستحقة بحد أدنى يوم واحد وضمها إلى أحد العطلات الرسمية المعتمدة لدى الجمعية شرط موافقة رئيسه المباشر ولا يضيف هذا حقه في تذاكر السفر.
9. لا يجوز للموظف الغير سعودي بأي حال من الأحوال مغادرة البلاد لقضاء إجازته السنوية في الخارج قبل تأمين حجز تذكرة سفره .

10. للجمعية الحق في قطع الإجازة السنوية الممنوحة للموظف واستدعائه للعمل إذا اقتضت مصلحة الجمعية ذلك ، وتتحمل الجمعية النفقات التي تكبدها الموظف نتيجة عودته من إجازته وفقاً لما يراه المدير التنفيذي مناسب.
11. لا يجوز تقديم أو تأخير أو إلغاء أو قطع الإجازة الموافق عليها إلا بعد موافقة رئيسه المباشر وحسب ما تسمح به ظروف العمل .
12. في حالة التعذر على الموظف الرجوع في الوقت المحدد من انتهاء الإجازة إبلاغ رئيسه المباشرة كتابياً أو بأي وسيلة أخرى قبلها الجمعية.
13. يجوز تعويض الموظف عن إجازته السنوية وهو على رأس العمل إن استدعت الحاجة لذلك.
14. يجوز للجمعية تأجيل إجازة الموظف لمدة ثلاثة أشهر حسب حاجة العمل.

المادة (41)

الإجازات المرضية:

1. يجب أن يعلم الموظف رئيسه المباشر وفي أقرب وقت ممكن عند تعرضه لعارض صحي يمنعه من ممارسه عمله أو يؤثر على سلامة أدائه للعمل وعن حاجته للحصول على إجازة مرضية.
2. يحق للموظف الذي يثبت مرضه الحصول على إجازة مرضية خلال السنة الواحدة على النحو التالي:
 - ثلاثون يوم في السنة بأجر كامل.
 - ستون يوم في السنة بثلاثة أرباع الأجر خلال السنة الواحدة.
3. لا يسمح بتراكم أو تجميع استحقاق الإجازات المرضية غير المستعملة من سنة لأخرى.
4. إذا لم يتمثل الموظف المريض بعد غياب ما مجموعه مائة وخمسون يوماً في السنة الواحدة مثبتة بموجب إجازات مرضية معتمدة من قبل المستشفى يصبح من حق الجمعية إنهاء خدماته مع حفظ مكافأة نهاية الخدمة.
5. يحق لمن يصاب أثناء العمل الحصول على إجازة مرضية بأجر كامل طوال فترة علاجه التي تحددها اللجنة الطبية.
6. تعتبر العطل الرسمية و أيام نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية جزءاً منها.
7. يتوجب إثبات المرض بموجب تقرير طبي من المستشفى أو المستوصف.
8. يستحق العامل غير السعودي إجازة مرضية إذا وقعت الإصابة أو المرض أثناء وجوده خارج المملكة وإذا تقدم بتقرير طبي مصدق من السفارة السعودية في البلد الذي حصل فيه المرض.

المادة (42)

الإجازات الرسمية:

1. **اليوم الوطني:** يستحق العاملون إجازة بأجر كامل في اليوم الوطني للمملكة ويعوض العاملون بيوم آخر بدلاً عنه إذا صادف اليوم الوطني مع يوم الراحة الأسبوعية أو أي إجازة رسمية ويجوز لمصلحة العمل تأجيل هذه الإجازة واستبدالها بيوم آخر من السنة.
2. **إجازة العيدين:** يستحق العاملون إجازة مدفوعة الأجر في عيد الفطر والأضحى المباركين على أن تبدأ إجازة العيدين: تبدأ عطلة الفطر ببداية اليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان ، وتبدأ عطلة عيد الأضحى ببداية اليوم التاسع من شهر ذي الحجة .
3. **يوم التأسيس:** يستحق العاملون إجازة بأجر كامل في يوم التأسيس للمملكة ويعوض العاملون بيوم آخر بدلاً عنه إذا صادف يوم التأسيس مع يوم الراحة الأسبوعية أو أي إجازة رسمية ويجوز لمصلحة العمل تأجيل هذه الإجازة واستبدالها بيوم آخر من السنة.

المادة (43)

الإجازات الخاصة:

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

المادة (44)

إجازة الأمومة:

تعطي المادة رقم 151 من نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية المرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة 4 أسابيع تسبق التاريخ المحتمل للوضع، و6 أسابيع تلحق تاريخ الوضع، على أن يجري تحديد تاريخ الوضع من قبل طبيب المنشأة أو وفقاً لشهادة طبية مصدقة، ويمنع تشغيل المرأة خلال الأسابيع الستة اللاحقة للوضع، وقد عدلت هذه المادة لتسمح للمرأة العاملة بالحصول على إجازة وضع 10 أسابيع بأجر كامل توزعها

كما تشاء، على أن تبدأ بحد أقصى 4 أسابيع قبل تاريخ الوضع، ويجري تحديد تاريخ الوضع من قبل طبيب المنشأة أو وفقاً لشهادة طبية مصدقة، ويمنع تشغيل المرأة خلال الأسابيع الستة اللاحقة للوضع، ويحق لها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

المادة (45)

إجازة الامتحانات:

يمنح الموظف الذي يتابع تحصيله الدراسي إجازة مدفوعة الراتب لا يتجاوز الأيام الفعلية لأداء الامتحان، شريطة أن يقدم جدول رسمي مصدق من المعهد أو الجامعة يفيد عن أيام مواعيد الامتحانات.

المادة (46)

الإجازة الاستثنائية:

يجوز منح الموظف إجازة استثنائية بدون راتب (لمدة لا تزيد عن ثلاثين يوماً خلال السنة الواحدة) .

الباب الثامن

المادة (47)

الواجبات والمحظورات الوظيفية:

يلتزم الموظف المعين بمراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسؤوليات الخاصة بعمل كل موظف على حدة ، فإنه واجب كل موظف بوجه عام يلتزم بما يأتي :

1. المحافظة على مواعيد العمل المقررة في الجمعية .
2. تأدية العمل المناط به بدقة وأمانة وإخلاص وتخصيص كامل أوقات العمل لأداء واجباته الوظيفية.
3. تنفيذ الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدرها الجمعية والتي تصدر عن الرؤساء في العمل.
4. احترام قوانين الدولة والالتزام بتنفيذ كل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة و لوائح أو تعليمات و مراعاة التقاليد والعرف العام .
5. المحافظة على كرامة الوظيفة وسمعة الجمعية .
6. المحافظة على السرية التامة فيما يتعلق بعمله أو عمل الجمعية بوجه عام .
7. التعاون مع زملائه بالعمل لتحقيق أغراض الجمعية والعمل على تأمين انتظام سير العمل ورفع الإنتاجية و خفض التكاليف.
8. إبلاغ الرؤساء عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة والتعليمات.
9. المحافظة على أموال و حقوق الجمعية و ممتلكاتها، وعدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها.
10. التصرف مع زملائه ورؤسائه و جميع من يتعامل معهم الجمعية باحترام تام.

المادة (48)

الأعمال المحظورة:

1. يحظر على الموظف الغير سعودي مزاولة أي عمل غير وظيفته في الجمعية مقابل أجر أو بدون أجر.
2. لا يجوز للموظف أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في اتفاقيات أو مناقصات أو عقود خارجية تتصل بأعمال الجمعية.
3. تعتبر سرقة أو اختلاس أموال أو موجودات الجمعية مهما كانت زهيدة من الأمور التي تمس جميع العاملين في الجمعية، وعليه فسيتم المحاسبة عليها بكل جدية وصرامة.

المادة (49)

انتهاء العقد المحدد المدة:

1. تنتهي خدمة الموظف المعين بموجب عقد محدد المدة بانتهاء المدة المنصوص عليها بالعقد) ما لم يتم تجديده بناءً على رغبة الطرفين (أو عند تقديم أحد الطرفين للأخر إنذاراً بوجوب إنهاء العمل قبل انتهاء المدة المحددة في العقد.
2. يتم الاتفاق بين الطرفين عند توقيع العقد على تحديد مدة إنذار لانتهاء الخدمة قبل نهاية مدة العقد.
3. عند رغبة أحد الطرفين في إنهاء العقد مع الطرف الثاني قبل انتهاء مدة العقد يجب مراعاة ما يلي:
 - أن يكون الإنذار خطياً.
 - أن يسلم خلال فترة الإنذار المنصوص عنها في العقد حسب الفترة السابقة.
 - أن يتم تسليم الإنذار في مقر العمل ويوقع المستلم على ذلك مع توضيح تاريخ الاستلام.
4. إذا امتنع الطرف المعني عن استلام الإنذار وعن توقيعه، يتم إرساله إليه بواسطة البريد المسجل على عنوانه المعروف.

انتهاء العقد الغير محدد المدة:

- جاز لكل من الطرفين فسخه بناء على سبب مشروع بعد إخطار الطرف الآخر كتابةً قبل الفسخ في مدة ستون يوم.
- أما بالنسبة للموظفين المعيّنين بأجر شهري، أما إذا لم يراعي الطرف الذي فسخ العقد المدة المنصوص عليها فإنه يكون ملزماً بأن يدفع للطرف الأخر تعويض معادل لأجر الموظف عن مدة الأخطار أو المتبقي منها و يتخذ الأجر الأخير للموظف أساساً لتقدير التعويض وذلك بالنسبة للموظفين الذين يتقاضون أجور شهرية أو أسبوعية أو يومية أو بالساعة.

الباب التاسع

المادة (50)

الاستقالة:

1. يعتبر الموظف مستقيل عند تقديمه طوعاً طلب مكتوب إلى رئيسه المباشر معلناً به رغبته في ترك الخدمة ولا تنتهي خدماته إلا بصور قرار بقبول الاستقالة من صاحب الصلاحية.
2. يتم تسجيل طلب تقديم الاستقالة ويعتبر التسجيل هو تاريخ تقديم الاستقالة.
3. للجمعية الحق في تأجيل الاستقالة بحد أقصى ثلاثة أشهر من تاريخ تقديم الطلب.
4. تعتبر الفترة بين تقديم الاستقالة والموافقة عليها فترة ملزمة للموظف لأداء مهام الوظيفة.

المادة (51)

التقاعد:

1. أن يكون سن التقاعد لجميع الموظفين هو الستين عام.
2. يتم إعلام الموظفين الذين يصلوا إلى سن التقاعد بوجوب تركهم الخدمة وذلك بموجب كتاب يرسل لهم قبل 62 يوم على الأقل من ذلك التاريخ.
3. لا يجدد للموظف الذي بلغ سن التقاعد في العمل إلا إذا اقتضت حاجة العمل لذلك.
4. يتم إعلام الموظف الذي ستمتد فترة خدمته إلى ما بعد سن التقاعد كتابةً بمدة لتمديد تاريخ الانتهاء وأي شروط خاصة متعلقة بالخدمة أو فترة التمديد.

المادة (52)

العجز الدائم:

1. يُستغنى عن خدمات الموظف بسبب العجز الصحي الدائم أو عدم اللياقة الصحية للعمل بأية وظيفة في الجمعية على أن يكون له حق الاستفادة من تعويض نهاية الخدمة.
2. يتم إثبات عدم اللياقة الصحية أو العجز الدائم بموجب قرار طبي عند طبيب أخصائي (هذا عدا متطلبات الإثبات التي تطلبها الجمعية للتأمين أو الدولة في هذه الحالة).

المادة (53)

الوفاة:

1. تنتهي خدمة الموظف في حالة وفاته.
2. تؤول إلى ورثة الموظف المتوفي الشرعيين جميع الحقوق المستحقة له بالإضافة إلى أي مكافأة أو منحة إضافية يقرها المدير التنفيذي.

المادة (54)

عدد الموظفين:

1. يحق للجمعية الاستغناء عن بعض الموظفين نتيجة إيقاف أحد النشاطات التي تقوم بها أو انخفاض حجم الأعمال أو تطوير أنظمتها أو بهدف خفض التكاليف بشكل عام .
2. تلزم الجمعية بدفع كافة الحقوق المكتسبة للموظف المستغني عنه.
3. يتم بحث إمكانية نقل الموظف الذي يزيد عن حاجة العمل إلى عمل آخر حتى ولو كان ذلك يعني خفض راتبه ، ويجري بحث الأمر مع الموظف ويعطى حرية الاختيار بين النقل وإنهاء الخدمة .
4. تلزم الجمعية بإعطاء الموظف الذي لا تحتاج إلى خدماته الفترة القانونية المتفق عليها للبحث عن عمل وهي فترة الإنذار.

المادة (55)

الإلغاء من قبل السلطات الحكومية:

1. تنتهي خدمة الموظف في الجمعية إذا ألغت السلطات الحكومية رخصة عمل وإقامة الموظف الوافد أو رفضت تجديدها أو في حال قررت السلطات الحكومية المعنية إبعاد الموظف المعني عن البلاد.
2. لا يحرم البند السابق الموظف من حقه في تعويض نهاية الخدمة إلا إذا جاء قرار السلطات الحكومية نتيجة الحكم على جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة وشمل قرار الحكم حرمان الموظف المعني من تعويضاته.

المادة (56)

الفصل من الخدمة:

1. الفصل هو إنهاء خدمة الموظف لأحد السببين الآتين هما:
 - مخالفة الموظف أنظمة وتعليمات الجمعية إلى الحد الذي يعاقب عليه بالفصل حسب لائحة المخالفة والجزاءات .
 - حصول الموظف في تقييم الأداء الوظيفي على تقدير ضعيف أو أقل لسنتين متتاليتين.
2. يجب على الجمعية إعلام الموظف كتابياً وقبل شهر بالفصل من الخدمة والأسباب الموجبة له.
3. يستمر الموظف بالعمل وأداء واجبه طوال مدة الإنذار ما لم يطلب إعفائه من تنفيذ مدة الإنذار و يقبل طلبه من الجهة المخولة بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة .

4. يحق للجمعية الطلب من الموظف عدم البقاء في الجمعية خلال فترة الإنذار على أن يدفع له راتبه الأساسي عن فترة الإنذار دون البدلات والمزايا الأخرى.
5. للجمعية الحق في إنهاء خدمات الموظف دون إنذار في الأحوال المنصوص عليها في لائحة المخالفات و الجزاءات.
6. يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف دون تعويض بموجب أحكام لائحة المخالفات و الجزاءات أو تبعاً لحكم قضائي ملزم للجمعية قانونياً.

الباب العاشر

المادة (57)

تعويض نهاية الخدمة :

1. يُمنح الموظف الذي انتهت خدمته من الجمعية والذي أكمل في خدمة الجمعية سنة وما فوق ، تعويض نهاية الخدمة ما لم يكن هناك مانع قانوني يحرمه من التعويض وفقاً لأحكام نظام العمل والعمال.
2. يتم دفع تعويض نهاية الخدمة للموظف بعد إتمام المدة المحددة في عقد العمل أو نتيجة فسخ العقد أو إنهاء الخدمة من قبل الجمعية أو نتيجة إنهاء الخدمة من قبل الموظف لأسباب قاهرة معترف بها ، وذلك على النحو التالي:
 - راتب نصف شهر عن كل سنة خدمة متواصلة من السنوات الخمس الأولى .
 - راتب شهر كامل عن كل سنة خدمة متصلة تزيد على خمس سنوات .
3. في العقود غير المحددة المدة وإذا استقال الموظف بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين يستحق:
 - ثلث المكافأة الواردة في المادة (78) من نظام العمل و العمال بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات.
 - ثلثي المكافأة إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات.
 - تصرف المكافأة كاملة إذا استقال بعد عشر سنوات بشرط أن يعلم العامل صاحب العمل كتابة في جميع الأحوال المذكورة برغبته في الاستقالة قبل ترك العمل بثلاثين يوماً .
4. يتم احتساب تعويض نهاية الخدمة على أساس آخر راتب أساسي تقاضاه الموظف مضافاً إليه بدل السكن إن وجد في العقد والبدلات والعلاوات النقدية الأخرى التي تشكل قانونياً جزءاً من الراتب الإجمالي للموظف.

الباب الحادي عشر: تعليمات أخرى

المادة (58)

ملفات وسجلات الموظفين:

1. لكل موظف في الجمعية رقم خاص به يتم استعماله في كافة الإجراءات والمعاملات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشؤون الموظف المعني.
2. يحتفظ قسم الموارد البشرية بملف خاص لكل موظف تحفظ فيه كافة المستندات والوثائق الثبوتية و المراسلات العائدة للموظف ويعتبر سجل ملف الموظف من المستندات السرية والتي لا يجوز الاطلاع عليها أو أخذ صورة منها إلا بإذن من المدير التنفيذي، باستثناء الحالات التي تنص عليها صراحة إجراءات شؤون الموظفين المعتمدة.
3. يجب على جميع الموظفين توفير المعلومات الكاملة والصحيحة التي تحتاجها كاملة للموظفين كما يجب عليهم إعلام قسم الموارد البشرية فوراً بأي تغيير في هذه المعلومات.
4. يتوجب على كل موظف أن يعيد بطاقته إلى الجمعية عند انتهاء خدمته.
5. على الموظف تسليم جميع المعدات والأدوات أو العهد المختلفة التي كانت بحوزته بما فيها السكن والسيارة و على المسؤولين المعنيين من الجمعية فحصها للتحقق من اكتمالها وسلامتها.
6. لا تصرف أي مستحقات للموظف أو تعويضات نهاية خدمة قبل إنجاز كافة المعاملات الضرورية لإنهاء خدمة الموظف المعني، بما فيها استكمال كافة الإجراءات المتعلقة بالموظف الأجنبي من استرداد الرخص و أية مستندات أخرى أعطيت له بكفالة الجمعية أو بسبب العمل فيها.
7. يعطى الموظف الذي انتهت خدماته شهادة خدمة وتحدد هذه الشهادة مدة الخدمة وأخر وظيفة عمل فيها في الجمعية.
8. يتم إعداد تأشيرة خروج بدون عودة لكل موظف و افد انتهت خدماته من الجمعية وكان على كفالتها ما لم يتم الاتفاق معه على غير ذلك بعد أخذ الجهات ذات العلاقة.

المادة (59)

ضمان وكفالة الموظفين:

1. لا تقدم الجمعية أي ضمانات أو كفالات مالية عن موظفيها .
2. يحق لإدارة الجمعية تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة منها وفي أي وقت ويشمل ذلك الخزائن و المكاتب و الصناديق وغيرها.
3. لا يحق لأي موظف إخراج أي من موجودات الجمعية إلى خارج مكان العمل دون إذن خطي مسبق من الرئيس المباشر.
4. لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.

المادة (60)

ممتلكات الجمعية:

1. يلتزم جميع الموظفين الذين يحتفظون في عهدهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية مسؤولية هذه العهدة وسلامتها.
2. يحق لإدارة الجمعية تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة منها وفي أي وقت ويشمل ذلك الخزائن و المكاتب والصناديق وغيرها.
3. لا يحق لأي موظف إخراج أي من موجودات الجمعية إلى خارج مكان العمل دون إذن خطي مسبق من الرئيس المباشر.
4. لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.

المادة (61)

الملابس والمظهر الشخصي:

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

المادة (62)

لوحة الإعلانات:

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

المادة (63)

زوار الجمعية:

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

المادة (64)

استعمال الهاتف والفاكس:

1. يكون استعمال الهاتف والفاكس في الجمعية لأغراض العمل فقط.

2. يسمح باستعمال الهاتف لأغراض شخصية في الحالات الاضطرارية فقط و في الأوقات المخصصة للراحة على أن يتم تحميل الموظف بتكلفة هذه الاتصالات إذا كانت من خارج البلد (وفق نموذج معد لطلب المحادثات الهاتفية).

المادة (65)

الاستعلام عن الموظفين السابقين:

1. تقتصر صلاحية إعطاء المعلومات عن الموظفين الذين تركوا العمل في الجمعية على قسم الموارد البشرية و بناءً على طلبات خطية من أحد المسؤولين في الجمعية إلى الجهة التي تحتاج إلى هذه المعلومات.
2. تنحصر المعلومات التي يمكن تقديمها للغير عن الموظف الذي ترك العمل على ما يلي:
 - تاريخ بدء العمل في الجمعية.
 - تاريخ انتهاء الخدمة في الجمعية.
 - آخر راتب تم الحصول عليه.
 - التقييم العام لأداء الموظف دون إعطاء تفاصيل عن أية نواقص أو مخالفات.
3. يتم التأكد من عدم مسؤولية الجمعية تجاه الغير نتيجة هذه المعلومات.

المادة (66)

أحكام ختامية:

1. يجوز تعديل هذه السياسات بقرار من مجلس الإدارة بناءً على اقتراح من اللجنة التنفيذية أو المدير التنفيذي أو إذا رأى المجلس ذلك والإعلان عنها وتعميمها على الموظفين.
2. يعمل بأحكام نظام العمل والعمال وأي تعديلات عليه والقرارات المنفذة له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة أو عند وجود تعارض معه.
3. في حالات خاصة تفرضها المصلحة العامة، يجوز لرئيس مجلس الإدارة الاستثناء من أحكام هذه اللائحة فيما لا يتعارض مع نظام العمل والعمال.
4. في جميع الأحوال يجب ألا يتعارض عقد العمل المبرم بين الجمعية وبين العامل مع نظام العمل والعمال ويطبق نظام العمل والعمال في حالة وجود تعارض بينهما.
5. تنفذ أحكام هذه السياسات اعتباراً من تاريخ إبلاغ الجمعية بالقرار الوزاري باعتمادها على أن تسري في حق الموظفين اعتباراً من اليوم التالي.
6. يتم إعلان السياسات بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال عشرة أيام على الأكثر.

الباب الثاني عشر جدول المخالفات والجزاءات

مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
1/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	5%	12%	2%
0/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	15%	5%	52%
3/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 32 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	12%	15%	52%
4/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 32 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	5%	52%	75%
5/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 32 دقيقة لغاية 62 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	5%	52%	75%
6/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 32 دقيقة لغاية 62 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	32%	52%	يومان
7/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	يوم	ثلاثة أيام
بالإضافة إلى حسم اجر ساعات التأخير				
8/1	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة.	إنذار كتابي	12%	5%
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				
9/1	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة.	12%	5%	52%
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
10/1	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر.	إنذار كتابي	12%	5%
11/1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام.	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب		
12/1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب		
13/1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام خلال السنة العقدية	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب		
14/1	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد عن خمسة عشر يوماً	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (82) من نظام العمل.		
15/1	الغياب المتقطع دون سبب مشروع لمدة تزيد في مجموعها عن عشرين يوم في السنة الواحدة.	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (82) من نظام العمل.		

مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
0/2	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام.	12%	5%	52%
1/2	استقبال زائرين من غير عمال المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة.	إنذار كتابي	12%	15%
2/2	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	12%	15%
3/2	النوم أثناء العمل.	إنذار كتابي	12%	15%
4/2	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	52%	يوم	يومان



كثيرة

م	نوع المخالفة	الجزء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
5/2	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل.	%12	%05	%52	يوم
6/2	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف.	%05	%52	يوم	يومان
7/2	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر.	%05	%52	يوم	يومان
8/2	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9/2	عدم اطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في كل مكان.	%05	%52	يوم	يومان
10/2	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية بالعمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
11/0	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
12/2	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
13/2	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن.	إنذار كتابي	%12	%05	%52
14/2	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه.	%52	يوم	يومان	ثلاثة أيام
15/2	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إنذار كتابي	%12	%15	%05
16/2	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل.	%52	يوم	يومان	ثلاثة أيام
17/2	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل.	إنذار كتابي	%05	%52	يوم
18/2	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة.	%02	%52	يوم	يومان
19/2	تمزيق أو الاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/3	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2/3	التمارض أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3/3	الامتناع عن إجراء كشف طبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4/3	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل.	52%	يوم	يومان	خمسة أيام
5/3	كتابة عبارة على الجدران أو لصق الإعلانات.	إنذاركت ابي	12%	05%	52%
6/3	رفض التفتيش عند الانصراف.	05%	52%	يوم	يومان
7/3	جمع إعانات أو نقود بدون إذن.	إنذاركت ابي	12%	05%	52%
8/3	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9/3	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.	إنذاركت ابي	يوم	يومان	خمسة أيام

الباب الثالث عشر: سلم الرواتب

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

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

5% زيادة سنوية للحاصل على تقدير ممتاز.

4% زيادة سنوية للحاصل على تقدير جيد جداً.

3% زيادة سنوية للحاصل على تقدير جيد

2% زيادة سنوية للحاصل على تقدير مرضي.

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

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

1. المستوى الحالي لرواتب العاملين في الجمعية:

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

2. مستوى رواتب العاملين في الجمعيات المشابهة في المملكة:

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

3. القدرة المالية لميزانية الجمعية:

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

4. البعد عن التعقيد:

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

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

المرتبة	المؤهل
1	الابتدائي
2	المتوسط
3	الثانوي
4	الدبلوم
5	الجامعي

ملاحظات عامة:

1. لا ينتقل الموظف إلى المرتبة التي تلي المرتبة التي هو فيها حتى يكون تقييمه السنوي لأخر سنتين ممتاز.
2. يعطى من وصل المرئوط النهائي في السلم السابق زيادة في أصل الراتب تعادل 1% من الراتب عن كل ثلاث سنوات خبرة لدى الجمعية أو 1% عن كل سنة بقاها في المرئوط النهائي في السلم السابق أيهما أعلى على أن لا تتجاوز الزيادة ١٥٠ ريال على أن لا يتجاوز الحد النهائي المرتبة التي ينبغي أن يكون فيها.
3. يعطى من لم يحصلوا على زيادة في أصل الراتب عند تطبيق السلم الجديد عليهم بحيث، يعطوا عن كل ثلاث سنوات خبرة لدى الجمعية 1% من الراتب على أن لا تتجاوز الزيادة ١٠٠ ريال.
4. يعين العمال على المرتبة أو الدرجة التاسعة، أم السائقين فيعينون على المرتبة أو الدرجة الثالثة عشر.

سلم الرواتب سلم رواتب الموظفين السعوديين لجمعية الصفا الخيرية

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

وذلك مع مراعاة الجدول التالي:

المرتبة	المؤهل
1	الابتدائي
2	المتوسط
3	الثانوي
4	الدبلوم
5	الجامعي

سلم رواتب المستخدمين السعوديين لجمعية الصفا الخيرية

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

المحتويات

الصفحة	الموضوع
1	مقدمة
6-2	الباب الأول: أحكام عامة
11-6	الباب الثاني: التوظيف والتعيين
13-11	الباب الثالث: الأجور والمنافع
13	الباب الرابع: الرعاية الطبية والاجتماعية
15-13	الباب الخامس: تقويم الأداء الوظيفي والترقيات والعلاوات
16	الباب السادس: النقل والمهام الإضافية
20-17	الباب السابع: الدوام والإجازات
21-20	الباب الثامن
24-22	الباب التاسع
24	الباب العاشر
27-25	الباب الحادي عشر: تعليمات أخرى
32-27	الباب الثاني عشر: جدول المخالفات والجزاءات
36-33	الباب الثالث عشر: سلم الرواتب