



جمعية عزم لدعم
مرضى التصلب المتعدد
AAZM MS Society

لائحة الموارد البشرية

جمعية عزم لدعم مرضى التصلب المتعدد

مقدمة

تم إعداد هذه اللائحة تنفيذاً لأحكام نظام العمل السعودي، وبناءً على قرار مجلس إدارة جمعية عزم لدعم مرضى التصلب المتعدد بحائل رقم (١) بتاريخ ١٤ يناير ٢٠٢٥ م.

وتحدد هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة الوظيفية بين الجمعية وموظفيها، وتوضيح الحقوق والواجبات لكل طرف، بما يضمن تحقيق العدالة والشفافية وينسجم مع أهداف الجمعية والقوانين النافذة في المملكة العربية السعودية.

وتسرى أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية بصفة دائمة أو مؤقتة، بما في ذلك الموظفين خلال فترة التجربة، كما تُعد مكملاً أساسياً لعقود العمل الفردية.

فهرس المحتويات

الباب الأول: أحكام عامة والتعرifات

الباب الثاني: التوظيف والتعيين وعقود العمل

الباب الثالث: الأجر والبدل والمكافآت

الباب الرابع: أوقات العمل والإجازات

الباب الخامس: التطوير الوظيفي وتقدير الأداء

الباب السادس: الواجبات والمحظورات

الباب السابع: إنهاء علاقة العمل

الباب الثامن: المخالفات والجزاءات

الباب التاسع: أحكام ختامية



الباب الأول: أحكام عامة والتعريفات

المادة ١ : الهدف

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم شؤون العاملين بالجمعية ووضع السياسات الكفيلة بتحقيق بيئة عمل مستقرة ومنتجة.

المادة ٢ : النطاق

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية بمختلف فئاتهم ودرجاتهم.

المادة ٣ : التعريف

يقصد بالمصطلحات التالية المعاني الموضحة أمامها:

١. الجمعية: جمعية عزم لدعم مرضى التصلب المتعدد.

٢. نظام العمل: نظام العمل السعودي.

٣. الموظف: كل من يعمل بالجمعية بعقد عمل.

٤. المدير التنفيذي: الرئيس الإداري الأعلى للجمعية.

الباب الثاني: التوظيف والتعيين وعقود العمل

يشمل هذا الباب المواد الخاصة بسياسات التوظيف، والتعيين، وعقود العمل، وفترة التجربة، من المادة ٤ إلى المادة ١٧.

الباب الثالث: الأجر والبدل والمكافآت

يشمل هذا الباب المواد الخاصة بالرواتب، والبدلات (مثل السكن والنقل)، والمكافآت، من المادة ١٨ إلى المادة ٢٥.

الباب الرابع: أوقات العمل والإجازات

يشمل هذا الباب المواد الخاصة بساعات العمل، والإجازات السنوية والمرضية والرسمية وغيرها، من المادة ٢٦ إلى المادة ٣٣.



الباب الخامس: التطوير الوظيفي وتقدير الأداء .

المادة ٣٤: السلم الوظيفي

يهدف هذا الباب إلى توفير مسار وظيفي واضح ومحدد للموظفين، بما يضمن تطورهم المهني ويحفزهم على تحقيق أهداف الجمعية. يتم تحديد السلم الوظيفي بناءً على الهيكل التنظيمي المعتمد، ويشمل ذلك:

١. **تقدير الأداء**: يتم تقدير أداء الموظف بشكل دوري، بناءً على مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) المحددة لكل وظيفة.
٢. **التدريب والتطوير**: توفر الجمعية برامج تدريب وتطوير مستمرة لتمكين الموظفين من اكتساب المهارات اللازمة للترقي في سلمهم الوظيفي.
٣. **المسار المهني**: يتم توضيح مسار الترقيات المحتمل لكل موظف، بناءً على سنوات الخبرة، والأداء، واكتساب المهارات الجديدة.

المادة ٣٥: سياسة الإفصاح عن العمل الإضافي

حرصاً على ضمان الشفافية الكاملة وتجنب أي تعارض في المصالح، يجب على جميع الموظفين الإفصاح عن أي عمل إضافي أو نشاط مهني خارج نطاق عملهم في الجمعية، سواء كان ذلك بعقد أو عمل حر:

١. يجب على الموظف إبلاغ المدير المباشر خطياً بأي عمل خارجي قبل البدء فيه.
٢. تتولى الإدارة العليا دراسة كل حالة على حدة للتأكد من عدم وجود أي تعارض في المصالح قد يؤثر على أداء الموظف أو سمعة الجمعية.
٣. عدم الإفصاح عن أي عمل إضافي قد يعرض الموظف للمساءلة القانونية والإجراءات التأديبية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

الباب السادس: الواجبات والمحظورات

يشمل هذا الباب المواد الخاصة بواجبات الموظفين والمحظورات عليهم، من المادة ٣٦ إلى المادة ٣٨.

الباب السابع: إنهاء علاقة العمل

يشمل هذا الباب المواد الخاصة بالاستقالة، وإنهاء الخدمة، والتعويضات، من المادة ٣٩ إلى المادة ٤٤.

الباب الثامن: المخالفات والجزاءات

يشمل هذا الباب الجداول الخاصة بالمخالفات والعقوبات المرتبطة بها، من المادة ٤٥ إلى المادة ٤٧.



الباب التاسع: أحكام ختامية

المادة ٤٨: التعديلات

لا يجوز تعديل هذه اللائحة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

المادة ٤٩: السريان

تدخل هذه اللائحة حيز التنفيذ اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.

المادة ٥٠: إلغاء ما يتعارض

يلغى أي حكم أو قرار سابق يتعارض مع أحكام هذه اللائحة.

المادة ٥١: الرجوع للنظام

في كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة، يرجع إلى أحكام نظام العمل السعودي.



(١٨)

تحديد مصادر التوظيف:

١. تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عن طريق النقل من إدارة إلى أخرى أو موقع إلى آخر أو عن طريق الترقية أو عن طريق تثبيت أحد الموظفين المؤقتين، وفي حالة تعذر أي من هذه الوسائل يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية.
٢. للجمعية اللجوء إلى أي من الأساليب التالية لاختيار الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية:
 - الإعلان في الصحف والمجلات المحلية إما مباشرة وباستخدام المؤسسات المتخصصة للإعلان.
 - الاتصال المباشر بخريجي الجامعات عن طريق مكاتب التسجيل في الجامعات.
 - اللجوء إلى مكاتب ومؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الإعلان والفرز الأولى بالنيابة عن الجمعية.
٣. يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين وفقاً للنص والأسلوب المعتمد لذلك وباستخدام الوصف الوظيفي المعتمد ضمن دليل التصنيف الإداري للجمعية.
٤. يقوم مسؤول الموارد البشرية فقط بنشر الإعلان في المواعيد المقررة ولا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة مباشرة.

(١٩)

اختيار المرشح الأنسب:

١. 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 المعنى، يمكن إجراء هذه المقابلات في الخارج إما مباشرة من قبل المدراء المعينين أو بواسطة مكاتب متخصصة وذلك بعد الحصول على الموافقة من المدير التنفيذي.
٢. يخضع جميع المرشحين لوظيفة في الجمعية ومن تم اختبارهم لإجراء المقابلة معهم للاختبارات الخطية والعلمية والفنية الازمة للتحقق من مدى مقدرتهم وكفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها إن رأت اللجنة التنفيذية ذلك.

(٢٠)

التعيين والالتحاق بالعمل:

١. تصدر بطاقة العمل للمرشحين الذين تم اختيارهم للعمل لدى الجمعية بواسطة كتاب نمطي موحد الشكل والنطاق يؤكد بأن عرض العمل يصبح ملغيًا إذا لم يتم الالتزام بمتطلبات الجمعية بما فيها تقديم كافة الوثائق والمستندات الضرورية.
٢. يحدد المسؤول المعنى حسب لائحة الصالحيات المعتمدة الدرجات والراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح وذلك وفقاً للنظام الأساسي لشؤون الموظفين.
٣. 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.
٤. يعتبر توقيع المرشح بالقبول على كتاب عرض العمل واستلامه من قبل الجمعية كافية لتابعة عملية التوظيف.
٥. 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.
٦. تتحمل الجمعية مصاريف انتقال الموظف الوارد للالتحاق بالعمل حسب نصوص البند (تذاكر ومصاريف السفر).
٧. 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.



١. يتم تحرير عقد العمل باللغة العربية من نسختين متطابقتين يوقع عليها كل من المسؤول المخول صلاحية التوقيع حسب لائحة الصالحيات المعتمدة والمرشح للوظيفة ويحتفظ كل طرف بنسخة، يعتبر توقيع الموظف على العقد واستلامه قبولاً منه بكل ما ورد في شروط العقد وما في الدليل من سياسات وأحكام.
٢. في حالة استعمال لغة أجنبية في العقد إلى جانب اللغة العربية يتم دائماً اعتماد النص العربي.
٣. يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف بالعمل لدى الجمعية.
٤. يجوز للجمعية أن تكلف الموظف بالقيام بعمل يختلف عن العمل المتفق عليه بغير موافقة العامل الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

المادة (٢٢) فترة التجربة:

١. يخضع الموظف الجديد لفترة تجريبية لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل، تقرر خلالها صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه وبالإمكان زيادة ثلاثة أشهر أخرى.
٢. يجوز لمدير الدارة المعنية بناء على تقرير يقدمه الرئيس المباشر للموظف بطلب إنهاء خدماته قبل انتهاء المدة المحددة لفترة التجربة.
٣. يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة بكتابه استقالته من العمل وتسلیم جميع العهد إن وجدت لمسؤول الموارد البشرية.
٤. يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة ولم يخطر كتابياً بانتهاء خدماته.
٥. في حالة إقرار عدم ثبات 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 ثباته في الخدمة.
٦. لا يحق للموظف الذي يستغني عن خدماته خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافئات أو تعويضات.
٧. لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة الاختبار وفي حالة ثباته بالخدمة تعتبر فترة التجربة جزءاً من خدماته.

المادة (٢٣) الموظفين المؤقتين:

التوظيف المؤقت يعني توظيفه من تتطلب حاجة العمل توظيفه بصفة مؤقتة ويمكن أن يكون هذا التوظيف على غير الوظائف المعتمدة في الميزانية ويحدد عقد التوظيف المؤقت عدة أمور أهمها تاريخ بداية العمل وتاريخ نهايته (إن أمكن) ومقدار الراتب كمكافأة مقطوعة بالأجر اليومي أو الشهري وقد تكون المكافأة مقابل إنهاء عمل معين أو تكون محددة على أساس المدة، ويحدد عقد التوظيف المؤقت كذلك الحقوق والواجبات والمزايا المرتبطة على هذا التوظيف.

١. يشمل التوظيف المؤقت الفئات التالية:
 - توظيف المعاين.
 - تعيين شخص غير متفرغ للعمل بدوام جزئي أو لإنجاز مهمة محددة.
 - التوظيف للقيام بمهام معينة خلال فترة زمنية محددة.
 - التوظيف لأجل التدريب.
٢. يحدد الاتفاق أو العقد الموقع مع الموظف المؤقت الراتب أو الأتعاب والمزايا الأخرى التي سيحصل عليها الموظف خلال فترة عمله في الجمعية.
٣. لا يحق للموظفين المؤقتين الاستفادة من المزايا الممنوحة للموظفين الدائمين مثل: السكن والبدلات الأخرى والمكافآت وبديل الإجازات السنوية وغيرها باستثناء ما يتم تحديده كتابياً في الاتفاق الموقع معهم.

المادة (٢٤) الإعارة:

١. يمكن استعارة الموظفين حسب حاجة الجمعية وبالتنسيق مع الجهة المعنية.
٢. يتم الاتفاق مقدماً مع الجمعية والجهة المعنية والمعار على الراتب والمزايا الأخرى ويشترط موافقة الأطراف الثلاثة.
٣. يخضع الموظف المعار خلال مدة إعارته لكافية أنظمة وتعليمات وسياسات الجمعية.

المادة (٢٥) التدريب العملي طلاب الجامعات:

- توفر الجمعية برنامج تعاوني لطلاب الكليات والجامعات والمعاهد في المملكة في الوظائف الفنية والإدارية ويلزم من ذلك تحديد الآتي:
- يتم تحديد برنامج وحدة التدريب وفق المستوى المتدربي ونوع التدريب بالتعاون والتنسيق مع الجهات الأكademية المختصة.
- يتم متابعة وتقدير المتدرب بموجب تقارير دورية يقدمها المسؤول المباشر عن المتدرب والمسؤول عن الطالب في الجهة التعليمية المختصة.
- تطبق كافة سياسات الجمعية على المتدرب ولا يتطلب على ذلك التزامات مالية.



الباب الثالث : الأجر والمنافع

المادة (٢٦) الأجر والرواتب:

١. يتم تحديد الراتب الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في الجمعية وفقاً لسلم الرواتب المعتمد من قبل الجمعية.
٢. يتم احتساب الرواتب المستحقة للموظفين وتسيدها شهرياً بعد إضافة البدلات النقدية المقررة وبعد خصم كافة الاستقطاعات القانونية والسلف والقروض المستحقة.
٣. 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.
٤. تنتهي العلاقة الوظيفية في حال وفاة الموظف حسب النظام.
٥. يحق للموظف توكيل من ينوب عنه في استلام راتبه أو مستحقاته إذا توفرت الأسباب الداعية لذلك وضمن الشروط التالية:
 - يجب أن يكون التوكيل مصدقاً عليه من جهة قضائية أو رسمية معترف بشرعيتها وتعترف بها الجمعية.
 - في حال رغبة الموظف إلغاء التوكيل عليه إعلام الجمعية خطياً وقبل نهاية الشهر بذلك.
 - لا تتحمل الجمعية أية مسؤولية عن ملابسات عملية الوكيل.
 - تدفع الأجر بالريال السعودي (العملة الرسمية للبلد).
 - إذا كان الموظف مديننا للجمعية وبقيمة القسط المستحق من القرض أو السلفة.
 - إذا كان الموظف مديننا بسبب زيادة الدفع المقدمة للنفقات السفرية عن المصارييف الفعلية.
 - إذا كان الموظف متزماً بتنفيذ حكم قضائي بسداد دين أو دفع نفقة.

المادة (٢٧) سلم الدرجات:

١. تعتمد الجمعية سلم درجات حسب لائحة المؤهلات والخبرات العملية.
٢. 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.
٣. يتم تعيين كافة الموظفين الجدد في الدرجات المناسبة للوظائف التي تتناسب مع الحد الأدنى للمؤهلات والخبرة المقررة لكل درجة.
٤. يتم تحديد رواتب الموظفين ضمن "مدى مربوط الدرجة" الذي ينسبة إليها ما بين الحد الأدنى للراتب والحد الأقصى للراتب المقرر لهم لكل درجة وفقاً لسلم الرواتب.

المادة (٢٨) بدل الساعات الإضافية:

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

المادة (٢٩) المكافآت:

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



المادة (٣٠) السكن:

١. إذا لم توفر الجمعية السكن المناسب للموظفين لديها فإنهما 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 رواتب ثلاثة رواتب أساسية إذا كان متزوجاً.
 - يمنح المتعاقد الأعزب إن كان سعودي أو وافد بدل سكن ما يعادل راتب أساسي شهرين.
 - يمنح الموظف غير السعودي أو الوافد بدل سكن حسب ما ينص عليه العقد المبرم بينه وبين الجمعية بحيث لا يتجاوز بدل السكن عن ثلاثة رواتب أساسية.
٢. إذا تم صرف بدل السكن مقدماً فإنه لا يسترد في حالة انتهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب التالية:
 - انتهاء الخدمة بسبب العجز الصحي.
 - انتهاء عقد عمل السعودي أو الوافد من قبل الجمعية قبل انتهاء مدته بدون ارتكاب لأية مخالفة للنظام.

المادة (٣١) التذاكر ومصاريف السفر:

١. يستحق العامل غير السعودي أو الوافد تذاكر سفر جوية لـ هولزوجته ولاثنين من أبنائه ما لم ينص في العقد على غير ذلك بشرط ألا يزيد سن الأبناء عن 18 سنة حسب التالي:
 - أ- تذكرة القدوم إلى المملكة في بداية العقد.
 - ب- تذكرة المغادرة النهائية للمملكة في نهاية مدة العقد إلا إذا انتهت خدمته بنقل كفالته إلى جهة عم لآخر داخل المملكة.
 - ت- من المملكة إلى بلد المنشأ ذهاباً وإياباً عند التمتع بإجازة عادية وحسب الضوابط المنظمة لذلك.
 - ث- يستثنى من أ، ب الموظف الذي نقل كفالته إلى الجمعية.
٢. لا يحق للموظف الوافد الجديد إحضار عائلته إلى البلد قبل إتمام فترة التجربة بنجاح وتثبيته في الخدمة.
٣. 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.
٤. يجوز تعويض الموظف الوافد قيمة التذاكر المستحقة على ألا تزيد على القيمة المستحقة في تاريخ استحقاق الإجازة السنوية.

المادة (٣٢) بدل النقل:

يستحق الموظف بدوام كلي 10% بدل نقل ولا يدفع النقل للموظف في حالة توفير الجمعية لوسيلة النقل من وإلى مكان العمل.



الباب الرابع: الرعاية الطبية والاجتماعية

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 (٣٣) التأمينات الاجتماعية:

يخضع جميع الموظفين بالدوام الكامل في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية المعول به في المملكة العربية السعودية. **الباب الخامس: تقويم الأداء الوظيفي والترقيات والعلاوات**

المادة (٣٤) تقويم الأداء الوظيفي:

١. 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 كمترنر أساسي للترقيات وتحديد زيادة الرواتب والمنحة والمكافآت بالإضافة إلى اتخاذ قرارات تجميد زيادة الرواتب والترقية وإنهاء الخدمة.
٢. يتولى الرؤساء المباشرين إعداد تقويم الأداء الوظيفي سنويًا لجميع العاملين تحت إشرافهم.
٣. يخضع جميع الموظفين الذين مضى على خدمتهم في الجمعية أكثر من ستة أشهر لتقويم الأداء الوظيفي.
٤. يتم تقييم الموظف باستخدام نماذج تقييم الأداء الوظيفي المصممة لدى الجمعية.
٥. يتم تقييم الموظف حسب الشروط الآتية: أ - قبل انتهاء فترة التجربة العملية بـ- نهاية كل سنة ج - في حالات استثنائية حسب طلب مدير إدارته لذلك.
٦. يحق لكل موظف الاطلاع على تقريره السنوي ومتناقضاته مع رئيسه المباشر ولا يعني ذلك ضرورة تغير هذه النقاط كما تم وضعها من قبل الرئيس المباشر.
٧. يتم تنبية الموظف الذي ورد عنه تقرير بدرجة متوسط إلى مجالات تقصيره ويطلب منه تلافي التقصير وتحسين عمله خلال فترة محددة.
٨. يتم إنهاء خدمات الموظف الذي حصل على تقدير ضعيف أو أقل ل خلال سنين.
٩. يتم اعتماد تقارير تقييم الأداء الوظيفي السنوي من المسؤول الأعلى قبل تحويلها إلى قسم الموارد البشرية.

المادة (٣٥) الترقية:

١. تعفي الترقية نقل الموظف من درجة الحالي إلى درجة أعلى سواء في نفس الإدارة التي يعمل فيها أو بعد نقله إلى إدارة أخرى.
٢. يحدد سلم الدرجات الوظائف وتوزيعها على مختلف الدرجات حسب المؤهلات العلمية والخبرة العملية المطلوبة لشغل هذه الوظائف.
٣. تتبع الجمعية سياسة الترقية من الداخل على المراكز الشاغرة قدر الإمكان إذا توفرت المؤهلات المطلوبة للوظيفة.
٤. تجري الترقية في بداية السنة من خلال إجراءات تقييم الأداء الوظيفي إلا أنه في حالة وجود شاغر لمتصب خالل السنة يتم ترقية الموظف المناسب إلى المنصب الجديد بصفة "الوكالة" وذلك حتى بداية السنة التالية حيث يجري تثبيته في المنصب، وفي حالة وجود شاغر لمركز الوظيفي ولا يوجد الشخص المؤهل لشغل هذا المركز يتم التوظيف من خارج الجمعية.
٥. تتم ترقية الموظف من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرةً إذا توفرت الشروط التالية:
أ - وجود وظيفة شاغرة معتمدة ماليا.
- ب - أن يكون الموظف قد أثبتت جدارته في عمله السابق بشهادة رئيسه المباشر بموجب تقرير تقييم الأداء السنوي وقد حصل على تقدير عام ممتاز خلال السنة السابقة.
- ج - أن توفر لدى الموظف الكفاءة والمقدرة على القيام بمتطلبات الوظيفة التي سيتم ترقيته لها.
- د - أن يخلو ملف الموظف من أي عقوبات أو أي قرار يقضي بحرمانه من الترقية.
- هـ - إذا حصل الموظف على مؤهل علمي جديد يؤهله للترقية إلى درجة أعلى على تجربته إلى الدرجة التي يستحقها وفق الشروط المذكورة أعلاه.
٧. الترشيح للترقية من قبل الرئيس المباشر ويتم اعتمادها من قبل إدارة الجمعية لوظائف مدراء الإدارات وما يتم فوق وتعتمد من مجلس الإدارة.
٨. عند تعدد المرشحين بترقية وتساوي كفاءاتهم يراعي مؤهلاتهم العلمية فإذا تساوت يتم مراعاة الأقدمية أي المدة التي أمضوها في نفس الدرجة.
٩. يجوز ترقية الموظف إلى الدرجة التالية مباشرةً للدرجة التي يشغلها ويحدد الراتب الأساسي للموظف بعد الترقية بما يساوي راتبه الأساسي قبل الترقية مضافاً إليها الزيادة على ألا يقل الراتب الجديد عن الحد الأدنى للراتب في الدرجة التي سيتم ترقيته لها ولا يزيد عن الحد الأعلى بها.
١٠. يمنع الموظف الذي تمت ترقيته إلى درجة أعلى جميع مزايا الدرجة التي تمت ترقيته لها اعتباراً من تاريخ الترقية.

المادة (٣٦) العلاوات:

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



الباب السادس: النقل والمهام الإضافية

المادة (٣٧)

النقل:

١. يعني النقل وفقاً لإحكام هذه السياسات ما يلي:
 - نقل الموظف من قسم آخر ضمن نفس الدارة.
 - نقل الموظف من إدارة إلى أخرى.
٢. يحق للجمعية نقل أي موظف إلى أي وظيفة أخرى بناء على مقتضيات العمل من مكان عمله الحالي إلى مكان آخر.
٣. يبلغ الموظف عن التغيرات في الراتب والمزايا التي تترتب على عملية النقل.
٤. لا يتم نقل الموظف من إدارة إلى أخرى إلا بموافقة المدير التنفيذي.
٥. لا تقل الدرجة الوظيفية التي ينقل إليها الموظف عن درجة وظيفته الحالية في حالة النقل على ألا تمس المزايا والحقوق الأخرى التي كان يحصل عليها الموظف خلال عمله.
٦. لا يحق نقل موظف إلى عمل يلحق به ضرورياً مالياً.
٧. يتم النقل بناء على مصلحة العمل.

المادة (٣٨)

التكليف بمهام إضافية:

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



يكون العمل في الجمعية لا يزيد عن (٤٥) ساعة في الأسبوع ويحدد المدير التنفيذي تفصيل ذلك وتحفظ 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 (٤٠) أيام العمل وساعات الدوام

١. تكون أيام العمل الرسمية في الجمعية ستة أيام في الأسبوع.
٢. يوم الجمعة هو أيام العطلة الأسبوعية بأجر كامل.
٣. تكون ساعات العمل الفعلية على مدار السنة ثمان ساعات في اليوم على فترة أو فترتين حسب حاجة العمل وفي شهر رمضان المبارك تكون ست ساعات في اليوم.

المادة (٤١) الإجازات السنوية

١. تؤكد الجمعية أهمية حصول موظفها على إجازة سنوية بشكل يمكّنهم من استعادة نشاطهم وممارسة عملهم بكفاءة.
٢. يحق لموظف الدائمة إجازة سنوية ٣٠ يوم مدفوعة الأجر وفقاً لما هو منصوص عليه في عقد العمل.
٣. يشترط في منح الإجازة السنوية أن يكون الموظف قد عمل في الجمعية خدمة فعلية لا تقل عن اثني عشر شهراً.
٤. يستحق الإجازة السنوية الأولى للموظف بعد إتمام سنة كاملة في الخدمة، ويستحق عن الجزء من السنة ما يتناسب مع المدة المذكورة.
٥. إذا تخللت إجازة الموظف السنوية عطلات رسمية لا تحتسب أيام هذه العطلات من ضمن الإجازة السنوية.
٦. يراعى عند وضع برنامج الإجازات السنوية ضغط العمل وانتظامه.
٧. لا يحق للموظف الحصول على إجازة سنوية ما لم يكن الرصيد المستحق له يسمح بذلك.
٨. يجوز للموظف التمتع بإجازته المستحقة بعد أدنى يوم واحد وضمهما إلى أحد العطلات الرسمية المعتمدة لدى الجمعية شرط موافقة رئيسه المباشر ولا يضيف هذا حقه في تذاكر السفر.
٩. لا يجوز للموظف الغير سعودي بأي حال من الأحوال مغادرة البلاد لقضاء إجازته السنوية في الخارج قبل تأمين حجز تذكرة السفر له.
١٠. للجمعية الحق في قطع الإجازة السنوية المنوحة للموظف واستدعائه للعمل إذا اقتضت مصلحة الجمعية ذلك، وتتحمل الجمعية النفقات التي تكبدتها الموظف نتيجة عودته من إجازته وفقاً لما يراه المدير التنفيذي مناسب.
١١. لا يجوز تقديم أو تأخير أو إلغاء أو قطع الإجازة الموقوف عليها إلا بعد موافقة رئيسه المباشر وحسب ما تسمح به ظروف العمل.
١٢. في حالة التعدّر على الموظف الرجوع في الوقت المحدد من انتهاء الإجازة إبلاغ رئيسه المباشر كتابياً أو بأي وسيلة أخرى قبلها الجمعية.
١٣. يجوز تعويض الموظف عن إجازته السنوية وهو على رأس العمل إن استدعت الحاجة لذلك.
١٤. يجوز للجمعية تأجيل إجازة الموظف لمدة ثلاثة أشهر حسب حاجة العمل.
١٥. يموض الموظف عن إجازته بعد أقصى (٣٠) يوم عند إنتهاء خدماته كحد أقصى.

المادة (٤٢) الإجازات المرضية:

١. يجب أن يعلم الموظف رئيسه المباشر وفي أقرب وقت ممكن عند تعرضه لعارض صحي يمنعه من ممارسة عمله أو يؤثر على سلامته أدائه للعمل وعن حاجته للحصول على إجازة مرضية.
٢. يحق للموظف الذي يثبت مرضه الحصول على إجازة مرضية خلال السنة الواحدة على النحو التالي:
 - ثلاثة يوم في السنة بأجر كامل.
 - ستون يوم في السنة بثلاثة أرباع الأجر خلال السنة الواحدة.
٣. لا يسمح بتراكم أو تجميع استحقاق الإجازات المرضية غير المستعملة من سنة لأخرى.
٤. إذا لم يتماثل 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.
٥. يحق لن يصاب أثناء العمل الحصول على إجازة مرضية بأجر كامل طوال فترة علاجه التي تحددها اللجنة الطبية.
٦. تعتبر العطل الرسمية وأيام نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية جزءاً منها.
٧. يتوجب إثبات المرض بموجب تقرير طبي من المستشفى أو المستوصف.
٨. يستحق العامل غير السعودي إجازة مرضية إذا وقعت الإصابة أو المرض أثناء وجوده خارج المملكة وإذا تقدم بـ تقرير طبي مصدق من السفارة السعودية في البلد الذي حصل فيه المرض.



المادة (٤٣) الإجازات الرسمية

١. اليوم الوطني: يستحق العاملون إجازة بأجر كامل في اليوم الوطني للمملكة وبعوض العاملون بيوم آخر بدلًا عنه إذا صادف اليوم الوطني مع يوم الراحة الأسبوعية أو أي إجازة رسمية ويجوز لمصلحة العمل تأجيل هذه الإجازة واستبدالها بيوم آخر من السنة.

٢. إجازة العيددين: يستحق العاملون إجازة مدفوعة الأجر ف ي عيد الفطر والضحى المباركين على أن تبدأ إجازة العيددين: تبدأ عطلة الفطر ببداية اليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان وتنتهي بنهاية اليوم الرابع من شهر شوال وتبدأ عطلة عيد الضحى ببداية اليوم الثامن من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الثالث عشر من الشهر نفسه.

المادة (٤٤) الإجازات الخاصة

١. يحق للموظف بعد موافقة رئيسه المباشر واعتماد المدير التنفيذي الحصول على إجازة خاصة كما يلي:

▪ ثلاثة أيام كحد أقصى زواج الموظف (وخمسة أيام زواج الموظفة).

▪ ولادة طفل يوم واحد كحد أقصى.

▪ ثلاثة أيام كحد أقصى وفاة أحد الأقارب (والدين، الزوجة، الأخ، الأخت، أحد الأولاد، أحد الأحفاد).

المادة (٤٥) إجازة الأمومة:

٦. للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة أسبوعين تسبق على التاريخ المنتظر لولادتها والأسابيع الخمسة اللاحقة لها، ويحدد التاريخ المرجح للولادة بموجب شهادة طبية مصدقة من وزارة الصحة ولا يجوز قطع الإجازة خلال الأسابيع الخمسة التالية مباشرة لولادتها.

٧. لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أثناء تمنعها بإجازة الحمل والولادة.

٨. لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أثناء مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع بشرط أن ثبتت المرض بشهادة طبية معتمدة على ألا تتجاوز مدة غيابها ستة أشهر.

٩. يسقط حق الموظفة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الفصل إذا ثبت أنها عملت لدى صاحب عمل آخر أثناء مدة إجازتها المصر بها، وللجمعية في هذه الحالة أن تحررها من أجراها عن مدة الإجازة أو أن يسترد منها ما أداه لها.

١٠. تمنع المرأة العاملة المتوفى زوجها إجازة العدة الشرعية (٤) أشهر وعشرة أيام بنصف راتب أساسى إذا كان خدمتها أقل من ثلاثة أعوام والراتب كامل إذا كان خدمتها أكثر من ثلاثة أعوام.

المادة (٤٦) إجازة الامتحانات

يمنح الموظف الذي يتبع 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 (٤٧) الإجازة الاستثنائية:

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



الباب الثامن

المادة (٤٨) الواجبات والمحظوظات 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:

١. المحافظة على مواعيد العمل المقررة في الجمعية.
٢. تأدية العمل المنوط به بدقة وأمانة وإخلاص وتخصيص كامل أوقات العمل لأداء واجباته الوظيفية.
٣. تنفيذ الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدرها الجمعية والتي تصدر عن الرؤساء في العمل.
٤. احترام قوانين الدولة والالتزام بتنفيذ كل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة ولوائح أو تعليمات ومراعاة التقاليد والعرف العام.
٥. المحافظة على كرامة الوظيفة وسمعة الجمعية.
٦. المحافظة على السرية التامة فيما يتعلق بعمله أو عمل الجمعية بوجه عام.
٧. التعاون مع زملائه بالعمل لتحقيق أغراض الجمعية والعمل على تأمين انتظام سير العمل ورفع الإنتاجية وخفض التكاليف.
٨. إبلاغ الرؤساء عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفات في تطبيق الأنظمة والتعليمات.
٩. المحافظة على أموال وحقوق الجمعية وممتلكاتها، وعدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها.
١٠. التصرف مع زملائه ورؤسائه وجميع من يتعامل معهم الجمعية باحترام تام.

المادة (٤٩) الأعمال المحظوظة:

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

المادة (٥٠) انتهاء العقد المحدد المدة:

١. تنتهي خدمة الموظف المعين بموجب عقد محدد المدة بانتهاء المدة المنصوص عليها بالعقد (ما لم يتم تجديده بناء على رغبة الطرفين) أو عند تقديم أحد الطرفين للآخر إنذاراً بوجوب إنهاء العمل قبل انتهاء المدة المحددة في العقد.
٢. يتم الاتفاق بين الطرفين عند توقيع العقد على تحديد مدة إنذار لانتهاء الخدمة قبل نهاية مدة العقد.
٣. عند رغبة أحد الطرفين في إنهاء العقد مع الطرف الثاني قبل 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.
 - إذا امتنع الطرف المعنى 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 كتابة قبل الفسخ بثلاثين يوم، بالنسبة للموظفين المعينين بأجر شهري، أما إذا لم يراعي الطرف الذي فسخ العقد المدة المنصوص عليها فإنه يكون ملزماً بدفع للطرف الآخر تعويض معادل لأجر الموظف عن مدة الأخطار أو المتبقى منها ويتخذ الأجر الأخير للموظف أساساً لتقدير التعويض وذلك بالنسبة للموظفين الذين يتناقضون أجور شهرية أو أسبوعية أو يومية أو بالساعة.



الباب التاسع

المادة (٥١) الاستقالة:

١. يعتبر الموظف مستقيل عند تقديم طوعاً مكتوب إلى رئيسه المباشر معيناً به رغبته في ترك الخدمة ولا تنتهي خدماته إلا بصدور قرار بقبول الاستقالة من صاحب الصلاحية.
٢. يتم تسجيل طلب تقديم الاستقالة ويعتبر التسجيل هو تاريخ تقديم الاستقالة.
٣. للجمعية الحق في تأجيل الاستقالة بعد أقصى ثلاثة أشهر من تاريخ تقديم الطلب.
٤. تعتبر الفترة بين تقديم الاستقالة والموافقة عليها فترة ملزمة للموظف لأداء مهام الوظيفة.

المادة (٥٢) التقاعد:

١. أن يكون سن التقاعد لجميع الموظفين هو الستين عام.
٢. يتم إعلام الموظفين الذين يصلوا إلى سن التقاعد بوجوب تركهم الخدمة وذلك بموجب كتاب يرسل لهم قبل 60 يوم على الأقل من ذلك التاريخ.
٣. لا يجدد للموظف الذي بلغ سن التقاعد في العمل إلا إذا اقتضت حاجة العمل لذلك.
٤. يتم إعلام الموظف الذي ستمتد فترة خدمته إلى ما بعد سن التقاعد كتابة بمدة تمديد تاريخ الانتهاء وأي شروط خاصة متعلقة بالخدمة أو فترة التمديد.

المادة (٥٣) العجز الدائم:

١. يستغنى 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.
٢. 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 (٥٤) الوفاة:

- ١ - تنتهي خدمة الموظف في حالة وفاته.
- ٢ - تؤول إلى ورثة الموظف المتوفى الشرعيين جميع الحقوق المستحقة له بالإضافة إلى أي مكافأة أو منحة إضافية يقرها المدير التنفيذي.

المادة (٥٥) عد الموظفين:

١. يحق للجمعية الاستغناء عن بعض الموظفين نتيجة إيقاف أحد النشاطات التي تقوم بها أو انخفاض حجم الأعمال أو تطوير أنظمتها أو هدف خفض التكاليف بشكل عام.
٢. تلزم الجمعية بدفع كافة الحقوق المكتسبة للموظف المستagi عنه.
٣. 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 وإناء الخدمة.
٤. تلزم الجمعية بإعطاء الموظف الذي لا تحتاج إلى خدماته فترة القانونية المتفق عليها للبحث عن عمل وهي فترة الإنذار.

المادة (٥٦) الإلغاء من قبل السلطات الحكومية:

١. تنتهي خدمة الموظف في الجمعية إذا ألغت السلطات الحكومية رخصة عمل وإقامة الموظف الوافد أو رفضت تجديدها أو في حال قررت السلطات الحكومية المعنية بإبعاد الموظف المعني عن البلاد.
٢. 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 (٥٧) الفصل من الخدمة:

١. الفصل هو إنهاء خدمة الموظف لأحد السببين الآتيين مما:
 - مخالفة الموظف أنظمة وتعليمات الجمعية إلى الحد الذي يعاقب عليه بالفصل حسب لائحة المخالفات والإجراءات.
 - حصول الموظف في تقييم الأداء الوظيفي على تقدير ضعيف أو أقل لستين متاليتين.
٢. يجب على الجمعية إعلام الموظف كتابياً وقبل شهر بالفصل من الخدمة والأسباب الموجبة له.
٣. يستمر الموظف بالعمل وأداء واجبه طوال مدة الإنذار ما لم يطلب إعفاءه من تنفيذ مدة الإنذار ويقبل طلبه من الجهة المخولة بذلك حسب لائحة الصالحيات المعتمدة.
٤. يحق للجمعية الطلب من الموظف عدم البقاء في الجمعية خلال فترة الإنذار على أن يدفع له راتبه الأساسي عن فترة الإنذار دون البدلات والمزايا الأخرى.
٥. للجمعية الحق في إنهاء خدمات الموظف دون إنذار في الأحوال المنصوص عليها في لائحة المخالفات والإجراءات.
٦. يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف دون تعويض بموجب أحكام لائحة المخالفات والإجراءات أو تبعاً لحكم قضائي ملزم للجمعية قانونياً.





الباب العاشر

المادة (٥٨)

تعويض نهاية الخدمة:

١. يمنع 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.
٢. يتم دفع تعويض نهاية الخدمة للموظف بعد إتمام المدة المحددة في عقد العمل أو نتيجة فسخ العقد أو إنهاء الخدمة من قبل الجمعية أو نتيجة إنهاء الخدمة من قبل الموظف لأسباب قاهرة معترف بها، 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.
٣. في العقود غير المحددة لمدة وإذا استقال الموظف بعد خدمة لا تقل مدها عن سنتين متتاليتين يستحق:
 - ثلث المكافأة الواردة في المادة (٧٨) من نظام العمل والعمال بعد خدمة لا تقل مدها 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.
٤. 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.



١. لكل موظف في الجمعية رقم خاص به يتم استعماله في كافة الإجراءات والمعاملات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشؤون الموظف المعنى.
٢. يحتفظ قسم الموارد البشرية بملف خاص لكل موظف تحفظ فيه كافة المستندات والوثائق الثبوتية والراسلات 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.
٣. يجب على جميع الموظفين توفير المعلومات الكاملة والصحيحة التي تحتاجها كاملاً للموظفين كما يجب عليهم إعلام قسم الموارد البشرية فوراً بأى تغيير في هذه المعلومات.
٤. تحفظ جوازات الموظفين الغير سعوديين في كفالة الجمعية وتعاد لهم عند السفر في الإجازات السنوية أو في مهمة خارجية أو عند انتهاء الخدمة.
٥. يتوجب على كل موظف أن يعيد بطاقة إلى الجمعية عند انتهاء خدمته.
٦. على الموظف تسليم جميع المعدات والأدوات أو العبد المختلفة التي كانت بحوزته بما فيها السكن والسيارة وعلى المسؤولين المعينين من الجمعية فحصها للتحقق من اكتمالها وسلامتها.
٧. لا تصرف أي مستحقات للموظف أو تعويضات نهاية خدمة قبل إنجاز كافة المعاملات الضرورية لإنتهاء خدمة الموظف المعنى، بما فيها استكمال كافة الإجراءات المتعلقة بالموظفي الأجنبي من استرداد الرخص وأية مستندات أخرى أعطيت له بكفالة الجمعية أو بسبب العمل فيها.
٨. يعطى الموظف الذي أنهى خدماته شهادة خدمة وتحدد هذه الشهادة مدة الخدمة وأخر وظيفة عمل فيها في الجمعية.
٩. يتم إعداد تأشيرة خروج بدون عودة لكل موظف وافد انهى خدماته من الجمعية وكان على كفالتها مالم يتم الاتفاق معه على غير ذلك بعد أخذ الجهات ذات العلاقة.

المادة (٦٠) ضمان وكفالة الموظفين:

١. لا تقدم الجمعية أي ضمانات أو كفالات مالية عن موظفيها.
٢. يحق لإدارة الجمعية تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة منها وفي أي وقت ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب والصناديق وغيرها.
٣. لا يحق لأي موظف إخراج أي من موجودات الجمعية إلى خارج مكان العمل دون إذن خطى مسبق من الرئيس المباشر.
٤. لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.

المادة (٦١) ممتلكات الجمعية:

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

المادة (٦٢) الملابس والظهر الشخصي:

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

المادة (٦٣) لوحة الإعلانات:

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

المادة (٦٤) زوار الجمعية:

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

المادة (٦٥) استعمال الهاتف والفاكس:

١. يكون استعمال الهاتف والفاكس في الجمعية لأغراض العمل فقط.
٢. يسمح باستعمال الهاتف لأغراض شخصية في الحالات الاضطرارية فقط وفي الأوقات المخصوصة للراحة على أن يتم تحميل الموظف بتكلفة هذه الاتصالات إذا كانت من خارج البلد (وفق نموذج معد لطلب المحادثات الهاتفية).





المادة (٦٦) الاستعلام عن الموظفين السابقين:

١. تقتصر صلاحية إعطاء المعلومات عن الموظفين الذين تركوا العمل في الجمعية على قسم الموارد البشرية وبناء على طلبات خطية من أحد المسؤولين في الجمعية إلى الجهة التي تحتاج إلى هذه المعلومات.
٢. تتحضر 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.
٣. يتم التأكيد من عدم مسؤولية الجمعية تجاه الغير نتيجة هذه المعلومات.

المادة (٦٧) أحكام ختامية:

١. يجوز تعديل هذه السياسات بقرار من مجلس الإدارة بناء على اقتراح من اللجنة التنفيذية أو المدير التنفيذي أو إذا رأى المجلس ذلك والإعلان عنها وتعديمها على الموظفين.
٢. يعمل بأحكام نظام العمل والعمال وأي تعديلات عليه والقرارات المنفذة له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة أو عند وجود تعارض معه.
٣. في حالات خاصة تفرضها المصلحة العامة، يجوز لرئيس مجلس الإدارة الاستثناء من أحكام هذه اللائحة فيما لا يتعارض مع نظام العمل والعمال.
٤. 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.
٥. تنفذ أحكام هذه السياسات اعتبارا من تاريخ إبلاغ الجمعية بالقرار الوزاري باعتمادها على أن تسرى في حق الموظفين اعتبارا من اليوم التالي.
٦. يتم إعلان السياسات بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال عشرة أيام على الأكثر.



مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
رابع مرّة	ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة		
% 20	% 10	% 5	إنذار كتابي	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمل آخرين.	1/1
% 50	% 25	% 15	إنذار كتابي	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمل آخرين.	2/1
% 50	% 25	% 15	% 10	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبل إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمل آخرين.	3/1
يوم	% 75	% 50	% 25	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمل آخرين.	4/1
يوم	% 75	% 50	% 25	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمل آخرين.	5/1
يoman	يوم	% 50	% 30	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمل آخرين.	6/1
ثلاثة أيام	يoman	يوم	إنذار كتابي	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمل آخرين.	7/1
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير					



تابع: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)	أولمرة	ثانيةمرة	ثالثةمرة	رابع مرّة
8/1	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة.	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن	يوم	% 25	% 10	إنذار كتابي بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل
		ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة.	يوم	% 50	% 25	% 10 إنذار كتابي بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل
9/1	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر.	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر.	يوم	% 25	% 10	إنذار كتابي
		الغيب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام.	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب
10/1	الغيب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام.	الغيب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام.	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب
11/1	الغيب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ستة أيام.	الغيب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ستة أيام.	فصل مع المكافأة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان
12/1	الغيب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ستة أيام.	الغيب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ستة أيام.				

	بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب	
13/1	الغيب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام.	أربعة أيام
	الغيب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام.	خمسة أيام
14/1	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة.	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل.
15/1	الغيب 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 (80) من نظام العمل.



مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)	أول مرّة	ثاني مرّة	ثالث مرّة	رابع مرّة
1/2	التوارد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام.	% 10	% 25	% 50	يوم	
2 / 2	استقبال زائرين من غير عمال المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة.	% 10	% 15	% 25		
3/2	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة.	% 10	% 15	% 25		
4/2	النوم أثناء العمل.	% 10	% 25	% 50		
5/2	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	% 50	يوم	يoman	ثلاثة أيام	
6/2	التسکع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل.	% 10	% 25	% 50	يوم	
7/2	التلاءب في إثبات الحضور والانصراف.	% 25	% 50	يoman	يوم	ثلاثة أيام
8/2	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر.	% 125	% 50	يوم	يومان	
9/2	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	يoman	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	
10/2	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة.	يoman	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	
11/2	الإهمال أو التهان في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة.	يoman	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	



تابع مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
رابع مرّة	ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة		
% 50	% 25	% 10	إنذار كتابي	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن.	12/2
ثلاثة أيام	يومان	يوم	% 50	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه.	13/2
% 25	% 15	% 10	إنذار كتابي	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	14/2
ثلاثة أيام	يومان	يوم	% 50	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عما بها من خلل.	15/2
يوم	% 50	% 25	إنذار كتابي	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة والوازرم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل.	16/2
يومان	يوم	% 50	% 20	قراءة الصحف والمجلات وسائل المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقاضى من واجبات الوظيفة.	17/2
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة.	18/2

مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
رابع مرّة	ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة		
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل.	1/3
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التمارض أو ادعاء العامل كذبا أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه.	2/3
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	الامتناع عن إجراء كشف طبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	3/3
خمسة أيام	يومان	يوم	% 50	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل.	4/ 3
% 50	% 25	% 10	إنذار كتابي	كتابة عبارية على الجدران أو لصق الإعلانات.	5/3
يومان	يوم	% 50	% 25	رفض التفتيش عند الانصراف.	6/3
% 50	% 25	% 10	إنذار كتابي	جمع إعانات أو نقود بدون إذن.	7/3
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	8/3
خمسة أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة.	9/3

