



جمعية عنك الخير للخدمات الاجتماعية

لائحة الموارد البشرية وسلم الرواتب



اعتماد من قبل مجلس الإدارة في الاجتماع رقم (٢) بتاريخ ٢٤/٣/٢٠٢٤م



فهرس المحتوى	
■ المقدمة والمصطلحات والاستقطاب	الفصل الأول
■ المهمات والوظائف وتصنيفها ■ وسلم الرواتب المعتمد ■ الأجور والبدلات، والمكافآت، والحوافز والتعويضات.	الفصل الثاني
■ الإجازات	الفصل الثالث:
■ النقل والتدريب والتقييم	الفصل الرابع
■ الجزاءات ■ احكام ختامية	الفصل الخامس





الفصل الأول:

المقدمة والمصطلحات والاستقطاب

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على اشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى اله وصحبه أجمعين / فإيماننا من إدارة الجمعية بأهمية تنظيم العلاقات بينها وبين موظفيها ووضوح ما للموظف من حقوق وما عليه من واجبات بما يضمن سير العمل على أكمل وجه تم وضع هذا النظام *نظام الموارد البشرية* والله ولي التوفيق.

الأحكام العامة والتعريفات

- المادة (١) يسمى هذا النظام (نظام الموارد البشرية)
- المادة (٢) وضعت أحكام هذا النظام واعتمدت بناءً على نظام العمل في المملكة العربية السعودية.
- المادة (٣) يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الموظف على إطلاع بما له وما عليه من حقوق وواجبات.
- المادة (٤) تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين على دوام كامل أم دوام جزئي.
- المادة (٥) يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الوارد في العقد
- المادة (٦) لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة إلى ذلك ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.
- المادة (٧) اطلع الموظف عند توقيع العقد على أحكام هذا النظام ولا تتحمل الجمعية أية مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في فهم ومعرفة هذا النظام.
- المادة (٨) تحسب المدة والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام وعقود العمل بالتقويم الميلادي.
- المادة (٩) يصدر مجلس الإدارة القرارات والتعاميم لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.
- المادة (١٠) اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام أو في أي قرار إداري يصدر تنظيماً لأحكام هذا النظام وفي حال استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.
- المادة (١١) يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام.

الاستقطاب والتوظيف:

- المادة (١٢) تعلن إدارة الجمعية عن الوظائف الشاغرة التي تحتاجها بشكل دوري عند الحاجة في الموقع الإلكتروني ووسائل الإعلان المختلفة



■ المادة (١٤) يعي طالب الوظيفة نموذج التوظيف الخاص بالجمعية عبر البريد الالكتروني أو النموذج المخصص لذلك عل موقع الجمعية أو بالحضور لمقر الجمعية إذا طلب ذلك ويرفق معه مسوغات التعيين وهي كالآتي:

ح - صورة بطاقة الهوية الوطنية/ الإقامة

٥. أن يكون لائق طبيا



٦. ألا يكون تم فصله في السنة الأخيرة من الخدمة بسبب اجرائات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي في جناية مخلة بالشرف أو الأمانة

المادة (٢١) يقوم قسم الموارد البشرية بتوضيح نظام الموارد البشرية بالجمعية للموظف الجديد وعرض نموذج التعليمات والتنبيهات العامة معه وإعطائه لمحمة مختصره عن الهيكل التنظيمي وأهداف الجمعية ونشاطاتها كما يسلم الوصف الوظيفي للتوقيع عليه.

المادة (٢٢) يقوم قسم الموارد البشرية بفتح ملف للموظف الجديد يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية.

المادة (٢٣) تقوم الإدارة المعين بها الموظف برفع مباشرته إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

المادة (٢٤) إذا ثبت للجمعية في أي وقت إن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو تقديمه بيانات ومستندات غير صحيحة أو مزورة فيحق للجمعية فسخ العقد دون الحاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حياله.

أنواع العقود:

المادة (٢٥) يتم شغل الوظائف في الجمعية وفقاً لأنواع التوظيف التالية:

١- توظيف بدوام رسمي.

٢- توظيف بدوام جزئي.

موضوع عقد العمل:

١- مدة هذا العقد سنة ميلادية تبدأ من بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة عمل من بداية العقد ويجدد تلقائياً ما لم يتقدم احد الطرفين بخلاف ذلك.

٢- يخضع الموظف لفترة تجربة لمدة (٩٠) يوماً تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل.

٣- يجوز للجمعية والموظف تمديد فترة التجربة لثلاثة "أشهر أخرى بعد موافقة الطرفين وقبل انتهاء الفترة الأولى ب (١٥) يوماً ويجوز للطرف الأول بإنهاء العقد خلال هذه الفترة بدون إنذار.

استحقاق الراتب:

تدفع الجمعية للموظف الرسمي شهرياً راتب أساسي قبل نهاية كل شهر ميلادي.

تقويم الأداء:

تقوم الجمعية بنهاية العام الميلادي بتعبئة نموذج تقويم الأداء لجميع الموظفين العاملين بها دون استثناء على إن يطلع مدير الإدارة الموظف على تقويم أدائه الوظيفي ويناقشه في نقاط القوة والضعف ويؤخذ توقيع الموظف عليه بالعلم.

أحكام خاصة بالموظف غير السعودي:



■ المادة (٢٦) يستحق الموظف الرسمي المسجل على كفالة الجمعية تذكرة سفر الدرجة السياحية لاستخدامه من بلده.

■ المادة (٢٧) إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل كفالة احد المقيمين للجمعية فتتحمل الجمعية كامل تكاليف نقل الكفالة أما في حالة رغبة الموظف في الانتقال من الجمعية إلى كفيل آخر فيتم نقله عند عدم الحاجة إليه بعد موافقة الإدارة على ألا تتحمل الجمعية أي التزامات مالية أو نظامية مع استمراره بالعمل في الجمعية إلى حين نقل كفالته.

■ المادة (٢٨) تتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص الإقامة والعمل وتأشيرات الخروج والعودة لمكفوليها.

■ المادة (٢٩) يحق للموظف طلب شهادة تعريف بالراتب او شهادة خبرة تفيد انه ما زال على رأس العمل لتقديمها للجهات الرسمية وغيرها.

مبادئ السلوك الوظيفي:

علاقات العمل:

■ المادة (٣٠) على الإدارات تعزيز بيئة عمل صحية وآمنة يمكن من خلالها تحقيق الأهداف المؤسسية والفردية على حد سواء بحيث تتميز بالموصفات التالية:

١ - أن تقدر الاختلافات الفردية والتنوع الثقافي لموظفيها

٢ - أن يتوفر فرصا متكافئة لتطوير الأداء

٣ - أن تشرك الموظفين بالإسهام في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأهداف وتحسين الأداء

٤ - أن تكون آمنة وعادلة ومنصفة وتلبي الاحتياجات الأساسية للموظف

٥ - أن تكون خالية من المضايقات والتمييز الغير مبرر

٦ - أن تكون محفزة للموظف لتقديم وتطبيق الأفكار الإبداعية والمبتكرة





الفصل الثاني:

المهام والوظائف وتصنيفها وسلم الرواتب المعتمد الأجور والبدلات والمكافآت والحوافز والتعويضات

■ المادة (٣١) يعتمد مجلس الإدارة بناء على توصية من المدير التنفيذي الهيكل التنظيمي والدليل التنظيمي الذي يحدد فيه مهام واختصاص كل وحدة إدارية من وحدات الجمعية.

■ المادة (٣٢) يعتمد مجلس الإدارة بناء على توصية من المدير التنفيذي سلم الأجور ودليل تصنيف وظائف الجمعية.

■ المادة (٣٣) يصدر مجلس الإدارة في بداية كل عام مالي في حال قرر التغيير أو عند الحاجة قراراً بتفويض الصلاحيات، أو أمراً باستمرار العمل بالاختصاصات والصلاحيات القائمة.

■ المادة (٣٤) يجوز بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية من المدير التنفيذي بصفة استثنائية وبناءً على مصلحة العمل تحويل بعض الوظائف أو تعديل مسمياتها أو شروط شغلها بما يتمشى مع خطة تصنيف الوظائف المعتمدة.

■ المادة (٣٥) تصنف وظائف الجمعية إلى إدارات رئيسية يتفرع منها عدد من الأقسام والوحدات الفرعية التي يتبع لها وظيفة أو أكثر بحسب الحاجة.

■ المادة (٣٥) توصف كافة فئات الوظائف بالجمعية بحيث يتضمن الوصف:

- مسمى الوظيفة
- الوحدة الإدارية التي ترتبط بها فنياً أو تنظيمياً
- الدرجة الوظيفية
- الاختصاص أو الهدف العام للوظيفة
- المهام والمسؤوليات
- الحد الأدنى من المؤهلات العلمية المطلوبة والمعارف والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة
- المادة (٣٦) يتضمن سلم الأجور في الجمعية كافة مسميات الوظائف المصنفة وكذلك البدلات التابعة له ودليل للمؤهلات، وذلك لتمكين الجمعية من استقطاب الموارد البشرية ذات الكفاءة والمحافظة عليها.
- المادة (٣٧) تقيم وظائف الجمعية وفقاً لعوامل التقييم المعتمدة للوظائف واختيار أسلوب التقييم المناسب وإلحاق كل وظيفة بالدرجة المناسبة لها في سلم الأجور.



■ المادة (٣٩) سلم الرواتب المحدث والمعتمد من مجلس الإدارة:

م	الجهة	المسمى الوظيفي	الرتبة	المستوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث
1	الإدارة العليا	المدير التنفيذي	1	12000	15000	20000
2	إدارة التواصل	مساعد مدير متخصص	2	8500	10000	12000
3	إدارة التواصل	مدير إدارة/برنامج رئيسي	3	8000	9000	10000
4	إدارة الخدمات	محاسب/مدقق داخلي	4	7000	8000	9000
5	إدارة الخدمات	مشرف/مندق مشاريع	5	5000	6000	8000
6	إدارة البرامج	موظف اداري	6	4500	5000	6000
7	عمالة متخصصة	عمالة متخصصة	7	2500	3000	4000

- المادة (٤٠) يتم تقدير متطلبات الجمعية من القوة العاملة ويُبادر المدير التنفيذي بعمل جدول تقديري لمتطلبات القوة العاملة لكل إدارة قبيل نهاية العام بثلاثة أشهر على الأقل ويُمررها مرفقة مع استمارة القوة العاملة إلى مجلس الإدارة . ويراعى في المتقدم الاستقامة على الدين والكفاءة والجدارة والخبرة والمؤهل العلمي والأمانة.

شروط التوظيف:

- أن يكون العامل قد أتم الثامنة عشر من عمره وان لا يزيد عمره عن ستين عاماً
- اجتياز الفحص الطبي الذي يؤكد سلامة المرشح من أي عيب أو مرض يعوقه عن أداء واجباته على الوجه الأكمل
- حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد حكم عليه في حد أو تعزير، أو سبق فصله من الخدمة لأسباب مخلة بالشرف أو الأمانة
- خلو صحيفة البحث الجنائي من أي تهمة تمل بالشرف أو الأمانة
- أن يجتاز بنجاح ما يتقرر من اختبار أو مقابلة شخصية
- أن تكون المؤهلات العلمية من إحدى الجامعات او المعاهد المعترف بها بالمملكة العربية السعودية

مسوغات الوظيفة والوثائق:

يجب على العامل تقديم المستندات الموضحة أدناه عند إبرام العقد وهي:

١. تعبئة نموذج طلب التوظيف المعتمد في الجمعية.
٢. مطابقة الهوية الوطنية أو سجل العائلة إذا كان المتقدم للوظيفة سعودي/يه الجنسية.



٣. صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إذا كان المتقدم للوظيفة غير سعودي.

٤. صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.

٥. عدد (٢) صورة شخصية مقاس ٤ × ٦ (حسب رغبة الجمعية).

٦. أي مستندات أخرى ترى الجمعية أهمية تقديمها.

■ المادة (٤١) تعطى أولوية التعيين لشغل الوظائف الشاغرة بالجمعية للسعوديين والسعوديات، وفي حالة تعذر ذلك يمكن شغل هذه الوظائف بغير السعوديين أو السعوديات ممن تتوفر فيهم الكفاءات والمهارات الضرورية والمؤهلات العلمية والخبرات العملية التي تتطلبها كل وظيفة لتحقيق أهداف الجمعية على أكمل وجه.

■ المادة (٤٢) تم التعيين على الوظائف بتوفر الحد الأدنى من المتطلبات الوظيفية للوظيفة :

-يعين العامل صاحب الخبرة حسب الآتي:

- يصنف العامل المعين حسب المؤهلات العلمية والخبرات العملية على أن يحسب الحد الأدنى لسنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة ضمن الشروط. وفق الملحق رقم (١)
- تحسب كل سنتين من الخبرة في مجال نفس الوظيفة المطلوب شغلها بالجمعية بدرجة على الدرجة المعين عليها على ألا تزيد سنوات الخبرة المحسوبة عن عشر سنوات
- تحسب أجزاء السنة (خمسة أشهر فأكثر) من الخبرة بسنة واحدة
- في حالة عدم توفر الحد الأدنى من الخبرة العملية في العامل المرشح للوظيفة، فإنه بعد موافقة مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية على التعيين، يكون أجر العامل محدداً، بحسب ما يعادل النقص في الخبرة من أجر أول درجة للدرجة التي تصنف عليها الوظيفة إذا رغب مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية

■ المادة (٤٣) مع مراعاة ما ورد بنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية (١٤٣٧هـ) تتم التعيينات في الجمعية وفق الأسس التالية:

- لا يتم التعيين أو التكليف إلا على وظيفة معتمدة وشاغرة بميزانية الجمعية وفي حدود الاعتمادات المخصصة لذلك ولا يجوز مباشرة العامل للعمل إلا بعد صدور قرار التعيين أو إبرام عقد عمل معه/ها.
- يعين المدير التنفيذي والوظائف القيادية بقرار من مجلس الإدارة وموافقة المركز الوطني للقطاع الغير ربحي
- تعيين العاملين القباذيين بالجمعية بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي.
- يتم التعيين العاملين على وظائف الفئات الأخرى بموجب قرار من المدير التنفيذي ويشترط اعتماد مجلس الإدارة

■ المادة (٤٤) يجوز للمدير التنفيذي الاستعانة بعمال مؤقتين (وظائف مؤقتة) لإنجاز مهام يحتاجها العمل بمكافأة شهرية مقطوعة، وفي



- المادة (٤٥) يجوز للمدير التنفيذي الاستعانة بعمال مؤقتين لإنجاز مهام يحتاجها العمل بأجر يومي يتراوح قدره بين (٥٠) ريال ولا يتجاوز (١٥٠) ريال ويصرف من البند المخصص له في الميزانية المالية للجمعية.
- المادة (٤٦) يجوز للمدير التنفيذي الاستعانة بمتطوعين من ذوي الكفاءات العملية للاستفادة من خبراتهم في مجال تخصصاتهم التي تتوافق مع أعمال الجمعية، وفق ضوابط التطوع بالجمعية، وذلك بموجب قرار تكليف يصدره المدير التنفيذي أو من يفوضه، على أن ألا يصرف له أجر عن الأعمال التي يقوم بها.
- المادة (٤٧) يجوز للمدير التنفيذي بعد موافقة مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية الاستعانة بمستشارين وخبراء ومتعاونين (متفرغين وغير متفرغين) من ذوي الكفاءات العلمية والخبرات العملية لشغل وظيفة مناسبة بالجمعية وبمكافأة شهرية مقطوعة شاملة لجميع البدلات وفقاً لنظام الساعات ونظام المكافآت والترشيحات في الجمعية.
- ويشترط قبل التعيين الالتزام والتقييد بالشروط والضوابط التالية:

 - أن تتناسب مؤهلاته أو مؤهلاتها العلمية وخبراته العملية مع الوظيفة المرشح عليها
 - الارتباط المالي بالمكافأة الشهرية قبل صدور قرار التعيين والتوقيع على العقد
 - التوقيع على اتفاقية التعاون المرفقة بهذه اللائحة ملحق رقم (٩)
 - الحصول على موافقة مسبقة من الجهة التي يعمل بها إن كان نظامها يتطلب ذلك.
 - الحد الأدنى لساعات العمل للمستشارين والخبراء والمتعاونين المتفرغين وغير المتفرغين تكون وفق المتفق عليه في العقد المبرم
 - يستحق المستشارون والخبراء والمتعاونون المتفرغون إجازة سنوية مقدارها (٣٠) يوماً ويجوز أن يتمتع بجزء منها بعد انقضاء فترة التجربة

- المادة (٤٨) يجوز بقرار من مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية بناءً على توصية من المدير التنفيذي استعارة خدمات عاملين من أي جهة حكومية، أو غير حكومية، أو دولية أو إقليمية لمدة عام لشغل وظيفة معتمدة في وظائف الجمعية، على أن يعامل وفق احكام هذه اللائحة وما نص عليه نظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية في أحكامهما بعد موافقة المركز الوطني للقطاع الغير ربحي.
- المادة (٤٩) يخضع العامل المعين لفترة تجربة لا تزيد مدتها عن ثلاثة أشهر من تاريخ مباشرته للعمل وتنتهى خدماته إذا ثبت عدم صلاحيته، وتحسب الفترة التجريبية بعد ثبوت صلاحيته ضمن مدة الخدمة ويعتبر التعيين لاغياً إذا لم يباشر العامل مهام عمله خلال (١٥) يوم من تاريخ توقيعه أو توقيعها على العقد المبرم معه أو معها ما لم ينص في العقد على خلاف ذلك.
- المادة (٥٠) يستحق العامل أجراً شهرياً مع بدل نقل شهري وفقاً لسلم الأجور الملحق بهذا النظام ملحق (٢)، وتعتبر أيام الشهر (٣٠) يوماً لاحتساب أجزاء الأجر يتقاضى العامل أجره اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل.
- المادة (٥١) لا يستحق العامل أجراً عن الأيام التي يتغيب فيها عن العمل بغير عذر مقبول نظاماً، وتتم مسأله ومحاسبتة على ذلك، وكذلك عن المدة التي يقضيها في السجن تنفيذاً لحكم قضائي فإن حكم له بالبراءة تعاد له الأجور.



- المادة (٥٢) في حالة كف يد العامل عن العمل يصرف له نصف أجره الأساسي فقط طوال فترة كف اليد بما لا يزيد عن ستة أشهر، فإذا عوقب بغير الفصل، أو صدرت براءته يصرف له باقي أجره بالكامل، أما إذا عوقب بالفصل أو الإدانة فلا يستعاد ما صرف له ما لم تقرر الجهة التي أصدرت قرار العقوبة غير ذلك، ويعتبر المحبوس احتياطاً في حكم الموقوف عن العمل.
- المادة (٥٣) لا يجوز الحسم من أجر العامل إلا بموافقة المدير التنفيذي، وفي إحدى الحالات التي نص عليها نظام العمل السعودي والتي بموجبها لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور العامل لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه، إلا في الحالات الآتية:
 - استرداد قروض صاحب العمل، بشرط ألا يزيد ما يحسم من العامل في هذه الحالة على ١٠٪ من أجره.
 - اشتراكات التأمينات الاجتماعية، وأي اشتراكات أخرى مستحقة على العامل ومقررة نظاماً.
 - اشتراكات العامل في صندوق الادخار والقروض المستحقة للصندوق.
 - أقساط أي مشروع يقوم به صاحب العمل لبناء المساكن بقصد تملكها للعمال أو أي مزية أخرى.
 - الغرامات التي توقع على العامل بسبب المخالفات التي يرتكبها، وكذلك المبلغ الذي يقتطع منه مقابل ما أتلّفه.
 - استيفاء دين إنفاذاً لأي حكم قضائي، على ألا يزيد ما يحسم شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للعامل ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك. ويستوفى دين النفقة أولاً، ثم دين المأكل والملبس والسكن قبل الديون الأخرى.
- ووفقاً لنظام العمل السعودي: (لا يجوز - في جميع الأحوال - أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر العامل المستحق، ما لم يثبت لدى هيئة تسوية الخلافات العمالية إمكانية الزيادة في الحسم على تلك النسبة، أو يثبت لديها حاجة العامل إلى أكثر من نصف أجره، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يعطى العامل أكثر من ثلاثة أرباع أجره، مهما كان الأمر).
- المادة (٥٤) العلاوة السنوية: يجوز منح العامل علاوة سنوية بنقله من الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة التالية لها مباشرة في غرة شهر يناير من بداية كل عام ميلادي وفقاً للملحق رقم (٢) بشرط أن يكون قد مضى على فترة التجربة مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر في خدمة الجمعية وألا يقل معدله في آخر تقييم عن تقدير (جيد)، ويشترط لمنح العلاوة أن تكون الموارد المالية للجمعية تسمح بذلك.
- المادة (٥٥) البدلات:
 - بدل النقل: يصرف لعاملي الجمعية شهرياً حسب درجتهم الوظيفية المصنفة بدل نقل نقدي وفقاً لما هو محدد في ملحق رقم (٣) المرفق بهذه اللائحة، لتغطية نفقات انتقال شاغلي هذه الدرجة من مقر سكنهم إلى أماكن العمل وبالعكس، ويلغي هذا البدل في حال توفير وسيلة مواصلات مناسبة للعامل.
 - يصرف بقرار من مجلس الإدارة بناء على توصية المدير التنفيذي للعامل الذي يتطلب طبيعة عمله الانتقال من مكان إلى آخر أثناء وقت الدوام بدل انتقال إضافي غير المنصوص عليه في المادة (٣١) من هذه اللائحة، يوازي (٥٠٪) من بدل النقل المستحق له، وذلك مقابل استخدامه لسيارته الخاصة في هذه التنقلات، ما لم تقوم الجمعية بتأمين وسيلة النقل عيناً وفي هذه الحالة تتحمل الجمعية مصروفات الصيانة والمحروقات.



- بدل السكن: يستحق العامل أو المستخدم (ما لم ينص العقد على خلاف ذلك)، أو لم توفر الجمعية له سكن، بدل سكن وفق الملحق رقم (٣) ويصرف بدل السكن مع الأجر الشهري، وفي حالة تأمين السكن يسقط البديل.
- بدل التأمين الطبي: يعتمد مجلس الإدارة على نفقة الجمعية نظاماً للرعاية الطبية للعاملين بالجمعية لتقديم خدمة طبية، وبما يحقق الحصول على رعاية صحية مناسبة.
- بدل ندرة: يجوز بقرار من مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية بناءً على توصية المدير التنفيذي منح مكافأة فنية لا تزيد عن (٢٠٪) من الأجر الأساسي للتخصصات النادرة والفنية التي يتطلبها عمل الجمعية، ويوافق عليها مجلس الإدارة.
- بدل ترحيل: يصرف للعامل المنقول بناءً على مصلحة العمل وليس بناءً على رغبته الشخصية أجر شهر واحد مقابل نقل أمتعته وأثاثه بحد أقصى خمسة آلاف ريال وفق الضوابط التالية:
 - ألا يصرف له هذا البديل أكثر من مرة واحدة في السنة العقدية الواحدة
 - ألا تقل المسافة بين مقر عمله الأصلي ومقر العمل المنقول إليه عن المسافة المنصوص عليها في استحقاق الانتداب في الفقرة (١) من المادة (٣٧)
 - بدل الانتداب: للجنة التنفيذية بناءً على توصية المدير التنفيذي إذا اقتضت مصلحة العمل انتداب العامل خارج مقر عمله في مهمة رسمية سواء داخل المملكة أو خارجها للمدة الضرورية لأداء المهمة المكلف بها وفقاً لما يلي:
 - يصرف للعامل المنتدب لأداء عمل داخل المملكة وبمسافة تزيد عن سبعين كيلو متراً عن مقر عمله بدل نقدي لانتدابه مقابل نفقات سفر وما إلى ذلك من المصاريف الضرورية التي تقتنع بها الجمعية عن كل يوم يقضيه خارج عمله ما لم تؤمنها له الجمعية، وتحدد قيمة الانتداب حسب مرتبة العامل وفقاً لما هو محدد في ملحق رقم (٣) المرفق بهذه اللائحة
 - إذا كان انتداب العامل لأداء مهمة خارج المملكة فيحدد قيمة الانتداب حسب درجة العامل وفقاً لما هو محدد في ملحق رقم (٣) المرفق بهذه اللائحة
 - تتكفل الجمعية بتكاليف علاج العامل المنتدب خارج المملكة وكذلك تتحمل الجمعية ضرائب المطارات ورسوم تأشيرات السفر لدخول الدولة المنتدب إليها العامل على أن تكون مؤيدة بمستندات رسمية مقبولة لدى الجمعية
 - تطبق الجمعية أحكام الانتداب المعمول بها في الجمعية على من يكلفون بمهام لحسابها من غير عاملها على حسب مستواهم الوظيفي المكافئ لمؤهلاتهم وخبراتهم
 - يجب أن يقدم العامل المنتدب تقريراً لرئيسه المباشر عما تم إنجازه خلال فترة الانتداب
- المادة (٥٦): مكافأة العمل الإضافي: للمدير التنفيذي في الحالات الضرورية التي يتعذر فيها إنجاز العمل في ساعات العمل الرسمية تكليف بعض عاملي الجمعية بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي في أيام العمل الرسمية بحد أعلى (٤) ساعات في اليوم الواحد، على أن يُدفع للعامل أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠٪) من أجره الأساسي على ألا تزيد ساعات العمل



الفعلية (ساعات الدوام الرسمي) على عشر ساعات في اليوم الواحد أو خمسين ساعة في الأسبوع. وللمدير التنفيذي تكليف بعض عاملي الجمعية بالعمل في أيام الجمعة والعطلات الرسمية، وتحسب الساعة بساعة ونصف، تحدد في قرار التكليف بالعمل وكذلك عدد الساعات ووقتها إذا كانت مقتضيات العمل تتطلب ذلك، ويعتبر رفض العامل للتكليف رفضاً للعمل إلا بموجب مبررات مقنعة تقدرها المدير التنفيذي.

- المادة (٥٧) لا تتم الموافقة على طلب العمل خارج وقت الدوام إلا بمذكرة خطية موجهة إلى المدير التنفيذي، تبين أسباب عدم القدرة على إنجاز العمل أثناء وقت الدوام، وحجم العمل المراد إنجازه، والمدة المطلوبة لإنجازه، ولا تصرف مكافأة العمل خارج وقت الدوام إلا بعد إنجاز المهمة، وتقديم تقرير خطي عنها لصاحب الصلاحية.
- المادة (٥٨) مكافئة التكليف بمهام وظيفية أخرى: يجوز بقرار من المدير التنفيذي إذا اقتضت مصلحة العمل تكليف العامل بأعمال وظيفة أخرى أو مهمة رسمية إضافة إلى قيامه بمهام وظيفته الأصلية، ويمنح المكلف مكافأة لا تزيد عن (٢٠٪) من الأجر الأساسي له، على أن لا تتجاوز مهام تكليفه بالأعمال الأخرى ثلاثين يوماً في السنة المالية.
- المادة (٥٩) مكافأة التميز: المكافآت: تعتبر التقارير الدورية عن العامل أساساً تستند إليه الجمعية في منح المكافآت، والتي تشمل:

الفئة الأولى:

أ- خطاب الثناء أو التقدير

ب- العلاوات والترقيات

الفئة الثانية:

وتمنح هذه المكافآت بقرار من مجلس الإدارة وبناءً على توصية المدير التنفيذي وتتمثل في إحدى المكافئتين التالية:

(a) العلاوات والترقيات الاستثنائية.

(b) مكافآت الإنتاج والتميز وهو منحة مالية أو هدية لا تتجاوز مبلغ (٥٠٠٠) ريال.

المادة (٦٠) مكافأة نهاية الخدمة: مع مراعاة ما ورد في أحكام مواد نظام العمل السعودي عند حساب مكافئة نهاية الخدمة للعامل المنتهية خدماته بالجمعية، ويصرف للعامل عند نهاية خدمته في الجمعية مكافأة نهاية الخدمة على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة خدمة للخمس سنوات الأولى، وأجر شهر عن كل سنة خدمة زيادة عن الخمس سنوات، وإذا تجاوزت مدة خدمة العامل عشر سنوات فيتم احتساب شهر كامل عن كل عام لكامل مدة الخدمة، وتحسب المكافأة على أساس أجر العامل الشهري الأساسي الأخير مضافاً إليه بدل السكن، على أن تكون انتهت خدمة العامل للأسباب التالية:

■ بلوغ العامل سن الستين أو خمسة وخمسون للعامل.

■ الاستقالة المصحوبة بموافقة الجمعية شريطة تقديمها بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوماً من بداية سريانها، وللجمعية تقليص هذه

المدة بما لا يتعارض مع ما نصت عليه المادة (٧٥) من نظام العمل.



▪ العجز الصحي الكامل عن العمل.

▪ انتهاء مدة العقد محدد المدة، أو فسخ العقد حسب النظام من أحد الطرفين.

▪ إنهاء الخدمة بسبب السجن أكثر من سنة في جرائم غير مخلة بالشرف والأمانة.

▪ إلغاء الوظيفة.

▪ الوفاة.

▪ المادة (٦١) التعويضات: يصرف للعامل حسب حاجة العمل، بعد موافقة المدير التنفيذي المسبقة، تعويضاً عن النفقات التي يتكبدها نظير قيامه بأعمال لصالح الجمعية، على سبيل المثال لا الحصر:

▪ نفقات مكالمات الجوال بعد خصم المكالمات الشخصية.

▪ النفقات الاستهلاكية التي ينفقها لإنهاء أعمال الجمعية في أماكن أخرى.

▪ الانتقال بمركبته الخاصة لأداء أعمال خاصة بالجمعية.

▪ ويشترط للتعويض عن هذه النفقات تقديم مستندات ثبوتية مؤيدة لإنفاق المصروفات الفعلية للمهام تكون مسجلة بإسم العامل.

▪ المادة (٦٢) يجوز للمدير التنفيذي تأمين وسيلة نقل مناسبة للعاملين الذين تستوجب طبيعة عملهم تنقلاً مستمراً، وفي هذه الحالة لا يصرف لهم تعويضاً عن النفقات التي يتكبدها العاملون للانتقال.

▪ المادة (٦٣) لا تطبق مواد الانتداب على العاملين الذين تستوجب طبيعة عملهم الإشراف الميداني على المكاتب وبرامج ومشاريع وخدمات الجمعية في مناطق ومدن مختلفة داخل المملكة، وإنما يتم تعويضهم بنظام العهد المالية التي تسوى بموجب مستندات ثبوتية مؤيدة لإنفاق المصروفات الفعلية للمهام وفق المادة (٤٣)، بحيث لا تتجاوز بأي حال بدل الانتداب المستحق.

▪ المادة (٦٤) تذاكر السفر: يصرف للعامل المنتدب تذاكر سفر إلى محل انتدابه ومرجعاً بدرجة رجال الأعمال لشاغلي المرتبة العاشرة، ودرجة الضيافة للوظائف الإشرافية وباقي فئات الوظائف الأخرى بالجمعية.

▪ المادة (٦٥) في حالة عدم وجود مطار بالمدينة المنتدب إليها العامل وعدم وجود سيارة خاصة بالجمعية لاستعمال المنتدب، فإن الجمعية تصرف للمنتدب ريالاً واحداً عن كل كيلو متر وذلك من مقر الجمعية التي يعمل بها المنتدب وحتى وصوله إلى المدينة المنتدب إليها ذهاباً وإياباً وفق المسافات المعتمدة بين مدن ومحافظة المملكة ولا يشمل ذلك التجول داخل المدينة نظراً لتعويض المنتدب بدل نقل أثناء انتدابه، على أن تتحمل الجمعية مصاريف الوقود والصيانة بموجب مستندات ثبوتية مؤيدة يقدمها المنتدب للجمعية.

▪ المادة (٦٦) تطبق أحكام بدل الانتداب على الأشخاص -غير العاملين- الذين يكلفون بمهام بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي تحدد فيه الدرجة التي يعاملون على أساسها في الاستحقاق المالي وتذاكر السفر.



■ المادة (٦٧) يستحق العامل غير السعودي تذاكر سفر وفقاً لما يلي:

١. ذهاب وعودة كل عامين له ولزوجته أو وزجه ولاتنين من أولاده القصر المقيمين معه إقامة نظامية.
٢. ذهاب فقط في حالة إنهاء العقد من قبل الطرف الأول بعد مضي فترة التجربة المنصوص عليها في العقد. (خروج نهائي).
٣. ذهاباً فقط بعد عامين في حالة عدم رغبة العامل في تجديد العقد (خروج نهائي).
٤. الدرجة المعتمدة للسفر هي الدرجة السياحية، من وإلى عاصمة بلد العامل أو العاملة.

■ المادة (٦٨) يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية المنصوص عليها في نظام التأمينات الاجتماعية السعودي.

■ المادة (٦٩) تعويضات نفقات الوفاة: تتحمل الجمعية نفقات دفن أو ترحيل جثمان العامل الغير سعودي المتوفي ونفقات ترحيل أسرته إلى موطنه ويصرف للورثة حسب صك الورثة أجر (٣) أشهر حسب آخر أجر أساسي تقاضاه.





الفصل الثالث :

الإجازات

المادة (٧٠) أولاً أنواع الإجازات:

١. الإجازة السنوية: الإجازة السنوية حق للعامل وقدرها ثلاثون يوماً عن كل أحد عشر شهراً قضاها على رأس العمل بالجمعية.

لا يستحق العامل إجازة اعتيادية عن المدد التالي بيانها:

▪ مدة الإجازة الاستثنائية

▪ مدة كف اليد وما في حكمه في حالات الإدانة إلا إذا ثبتت براءته

▪ مدة الإعارة

▪ مدة غياب العامل بأجر أو دون أجر إذا انتهت خدماته بنهاية مدة الغياب

▪ مدة سجن العامل تنفيذاً لحكم صادر ضده

▪ احكام أخرى:

❖ يجوز عند الضرورة وبموافقة المدير التنفيذي، تمتع العامل بنصف إجازته السنوية إذا أمضى في الخدمة ستة أشهر على الأقل.

❖ يصرف للعامل أجر الإجازة مقدماً حسب آخر أجر يتقاضاه.

❖ يتعين على العامل أن يتمتع بإجازته السنوية كلياً أو جزئياً بتقديم طلب بذلك بمدة لا تقل عن شهرين من تاريخ بداية الإجازة المقترحة،

وتصدر الموافقة عليها حسب ظروف العمل ويجوز تأجيلها بموافقة المدير التنفيذي إذا استدعت المصلحة ذلك على ألا تزيد مدة

الإجازة المتراكمة عن ٦٠ يوماً في مجموعها وهو الحد الأعلى الذي يمكن أن يتمتع به العامل في العام الواحد.

٢. الإجازة الاستثنائية: يجوز بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي منح العامل أجازة بدون أجر (استثنائية)، على الوجه

التالي:

▪ بعد مضي خمس سنوات من تاريخ التعيين وللأسباب التي يبديها العامل ويقدرها المدير التنفيذي، وذلك لمدة لا تزيد عن سنة واحدة

غير قابلة للتجديد، ولا تحتسب مدة هذه الإجازة ضمن خدمات العامل.

▪ بعد مضي ثلاث سنوات من تاريخ التعيين وللأسباب التي يبديها العامل ويقدرها المدير التنفيذي وذلك لمدة لا تزيد عن ستة أشهر غير

قابلة للتجديد، ولا تحتسب مدة هذه الإجازة ضمن خدمات العامل.

٣. إجازة أداء الاختبارات: يمنح العامل إجازة بأجر لأداء الاختبارات الدراسية عن سنة غير معادة تعادل المدة الفعلية للاختبارات، شرط أن

تكون هناك موافقة مسبقة من المدير التنفيذي بالدراسة، وبناء على إشعار خطي من الجهة التي يدرس بها.



٤. الإجازة المرضية: يستحق العامل إجازة مرضية سواءً متصلة أو منفصلة بعد التأكد من استحقاقه لها من قبل إدارة الموارد البشرية بما لا

يتجاوز (١٢٠) يوماً في السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية، ويحسب الأجر في السنة الواحدة وفقاً لما يلي:

١. (٣٠) يوماً بأجر كامل.

٢. (٦٠) يوماً التي تليها تحسب على أساس ٧٥٪ من الأجر.

٣. وبدون أجر عن مدة (٣٠) يوماً التي تليها.

• وفي حال تجاوزت الإجازة المرضية (١٢٠) يوماً، فيتم عرض العامل على هيئة طبية معتمدة من قبل الجمعية، لتقديم تقرير طبي وافي ومعتمد عنه. وبناءً على نتيجة التقرير يرفع مدير إدارة الموارد البشرية بالجمعية توصيته إلى المدير التنفيذي لإنهاء خدمة العامل أو مد إجازته العامل المرضية دون أجر.

٥. يستحق العامل الذي يصاب بجروح أو كسر أو مرض بسبب تأدية العمل ودون خطأ منه يمنعه من أداء عمله بصفة مؤقتة إجازة مرضية بعد أقصى ستة أشهر، بموجب تقرير طبي معتمد بأجر كامل، فإذا لم يعد العامل إلى عمله بعد انتهاء هذه المدة يعرض أمره على هيئة طبية معتمدة من قبل الجمعية، لتقرر إنهاء خدماته أو تمديد إجازته مع تحديد المدة الإضافية، وبعد أقصى لا يتجاوز ستة أشهر ويصرف له في هذه الحالة نصف الأجر.

٦. إجازة المرافقة: يجوز للمدير التنفيذي الموافقة أو الرفض بناءً على ما تقتضيه ظروف العمل بالجمعية، لمنح العامل إجازة مرافقة أحد أقربائه للعلاج وفق تقرير طبي صادر من مستشفى حكومي أو من مستشفى أهلي بشرط تصديقه من الشؤون الصحية بالمنطقة وفق الضوابط الآتية:

▪ شهر بأجر كامل.

▪ يجوز تمديد المدة ثلاثة أشهر أخرى كحد أعلى بنصف أجر.

▪ يجوز تمديد المدة بدون أجر لمدة ستة أشهر، وفي حالة عدم مباشرته بعد ذلك تنهى خدماته وتصرف له مكافأة حقوقه وتعويضاته.

▪ يشترط لمنح إجازة مرافقة المريض:

١. أن يكون المريض أحد أولاد العامل أو زوجه أو أحد والديه أو ممن يعولهم شرعاً.

٢. أن تقرر هيئة طبية معتمدة ضرورة مصاحبة العامل للمريض والمدة المقررة للعلاج.

٧- إجازة الوضع: تُمنح العاملة إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المحتمل للوضع، والأسابيع الستة اللاحقة له بأجر كامل، ولا يُدفع لها أجراً أثناء إجازتها السنوية العادية إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل.

٣. تمنح العاملة في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة، وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له- الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر واحد فقط دون أجر.



٨- إجازات الأعياد والمناسبات: للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

- إجازة عيد الفطر المبارك
- إجازة عيد الأضحى المبارك
- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) فإذا صادف يوم الميزان يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخرًا
- إجازات الظروف الطارئة التي تعلن رسمياً من قبل الجهات الرسمية بالدولة

٩- الإجازات الخاصة: للعامل الحق في إجازة بأجر كامل بعد تقديم ما يثبت ذلك في الحالات الآتية:

- خمسة أيام في حالة وفاة زوجه (خاص بالعامل الذكر) أو أحد أصوله أو فروعه أو عند زواجه
- ثلاثة ايام في حالة ولادة مولود له (خاص بالعامل الذكر)
- للعاملة 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 وفق النظام بعد وضع حملها
- للعاملة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً
- ١٠- إجازة الحج: يمنح العامل المسلم الذي أمضى في خدمة الجمعية سنتين متصلتين على الأقل ويرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها لا تقل عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى، لأداء هذه الفريضة وذلك مرة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية تنظيم منح هذه الإجازة بما لا يخل بانتظام سير العمل بها.

١١- ثانياً: أحكام عامة في الإجازات: تحدد بداية ونهاية الإجازات الرسمية والمناسبات في مقر الجمعية ومكاتبها وفقاً للإجازة التي تقرها مجلس الوزراء لموظفي الدولة في المملكة العربية السعودية.

١٢- يجوز للعامل أن يطلب التمتع بإجازته السنوية بعد إجازته المرضية المعتمدة بموجب تقرير طبي معتمد، وتحسب من تاريخ نهاية الإجازة المرضية، وإذا أثبت الكشف الطبي بعد ذلك عدم قدرته على العمل تنهى خدماته لعدم اللياقة الصحية.

١٣- لا يجوز تعويض العامل عن إجازته وهو على رأس العمل وفي حالة انتهاء خدمة العامل يدفع له على سبيل التعويض مدة الإجازات التي يستحقها على ألا تزيد عن (تسعين يوماً) عدا حالات الوفاة التي يتم التعويض فيها عن جميع الإجازات المتراكمة.



الفصل الرابع

النقل والتدريب والتقييم

- المادة (٧١) النقل: يجوز بقرار من اللجنة التنفيذية بناءً على توصية المدير التنفيذي، ووفقاً لحاجة العمل نقل العامل من إدارة إلى إدارة أخرى أو من مقر الجمعية إلى مكتب آخر تابع للجمعية، ويجب على العامل المنقول ضرورة تسليم ما بحوزته من عهد ومعاملات قبل مغادرته عمله المنقول منه.
- التدريب المادة (٧٢) تضع الجمعية خططاً تنفيذية لتدريب وتطوير عاملها وتطوير مهاراتهم وفق احتياجاتها التدريبية. ويعتبر التدريب جزءاً من واجبات الوظيفة التي يجب على العامل تأديتها بكل إتقان سواء داخل العمل أو خارجه ويخضع للتقييم والمتابعة من قبل الإدارة المختصة.
- المادة (٧٣) لمجلس الإدارة في الحالات الضرورية أن يوفد العامل للتدريب داخل السعودية أو خارجها أو أن توافق على أن تعقد دورات في مكان عمل العامل وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.
- المادة (٧٤) إذا كانت مدة التدريب شهراً واحداً أو أقل خارج المدينة أو الدولة التي يعمل بها العامل فيعامل العامل بموجب قواعد الانتداب.
- المادة (٧٥) يشترط فيمن يوفد للتدريب أن يكون قد أمضى في خدمة الجمعية عاماً على الأقل، وأن يجيد اللغة التي تدار بها الدورة التدريبية المرشح لها، وأن يكون قد حصل على قبول من جهة التدريب، وأن تكون للدورة التدريبية علاقة مباشرة بالعمل الذي يقوم به، وألا تزيد مدة التدريب عن سنة.
- المادة (٧٦) تحتسب فترة التدريب التي يجتازها العامل بنجاح ضمن خدمته وتحسب لأغراض الترقية باعتبار كل يوم تدريب مساوياً ليومين من الخدمة وعلى إدارة الموارد البشرية الحصول على تقارير دورية للمتدربين من جهات التدريب ومتابعة ذلك، وفي جميع الحالات تحسب في مدة الخدمة.
- المادة (٧٧) يتعهد المتدرب خطياً وقت إلحاقه بالدورة التدريبية بالعمل في الجمعية بعد إتمام الدورة لمدة ماثلة بعد التدريب، فإن لم يلتزم، يحق للجمعية مطالبته بإعادة تكاليف ما تم صرفه عليه أو خصمها من مستحقات نهاية خدمته.
- المادة (٧٨) يخضع العامل لتقييم الأداء الوظيفي من قبل رئيسه المباشر وفقاً لدليل إجراءات الترقية والتقييم وترفع للمدير التنفيذي في نهاية كل عام لاعتمادها، أما المدير التنفيذي والمراجع الداخلي فيخضع لتقييم الأداء السنوي من قبل مجلس الإدارة، ويكون التقييم لجميع العاملين حسب نموذج التقييم المعتمد من مجلس الإدارة.
- المادة (٧٩) يقيم أداء العامل في الفترات التالية:
 - قبل انتهاء الفترة التجريبية بخمسة عشر يوماً على الأقل
 - قبل انتهاء السنة العقدية بشهرين على الأقل
 - عند الترشيح للترقية أو منصب إداري أعلى



المادة (٨٠) يحفظ تقرير تقييم الأداء الوظيفي للعامل في ملف خدماته.

المادة (٨١) يتم إبلاغ العامل بنتيجة تقرير تقييم أدائه الوظيفي في موعد لا يتجاوز أسبوعين من تاريخ اعتماده، وله حق التظلم من نتيجة التقرير أمام المدير التنفيذي، وأمام مجلس الإدارة في حال التظلم من تقرير المدير التنفيذي.

المادة (٨٢) يجوز للجمعية إنهاء عقد العامل عند حصوله على تقدير (غير مرضي) في تقرير الأداء الوظيفي له خلال الفترة التجريبية، كما يحق للجمعية في الحالات التي تراها إنهاء خدمات العامل بموجب احكام نظام العمل.

المادة (٨٣) يتم إنذار العامل في المرة الأولى عند حصوله على تقدير (غير مرضي) في تقرير تقييم الأداء الوظيفي المعد عنه، وإنذاره بإنهاء عقده في حالة عدم تحسن مستوى أدائه.

المادة (٨٤) يوضع العامل عند الترقية على الدرجة التي تساوي أجره بعد الترقية أو على الأعلى منها مباشرة بالدرجة المرقى إليها.

المادة (٨٥) يصدر قرار الترقية على الوظيفة الشاغرة من مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي.

المادة (٨٦) مع مراعاة ما ورد في المادة رقم (٩٢) لمجلس الإدارة وبناءً على توصية المدير التنفيذي أن يرقى العامل على وظيفة شاغرة على ألا تتجاوز الترقية مرتبة واحدة من السلم الوظيفي. ويشترط لترقية العامل بالجمعية ما يلي:

١. أن يكون الوضع المالي للجمعية يسمح بذلك.

٢. الجدارة والاستحقاق والكفاية والانضباط في العمل وفقاً للعناصر المحددة في المادة (٨٢).

٣. توفر المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة في الوظيفة المرقى عليها العامل.

٤. قضاء العامل مدة لا تقل عن خمسة أعوام في المرتبة المرقى منها.

٥. حصول العامل على تقدير لا يقل عن (جيد جداً) في نموذج تقييم الأداء في السنة الأخيرة ولا يقل عن جيد في السنوات الثلاث السابقة.

٦. ألا تتم الترقية خلال فترة الإجازة الاستثنائية، أو الإيفاد، أو الابتعاث أو الدراسة أو فترة كف يد العامل أو أثناء التحقيق معه أو خلال فترة التجربة أو في حالة صدور عقوبة عليه أو عليها بالحرمان من علاوة أو بالحسم من الأجر لمدة خمسة عشر (١٥) يوماً فأكثر إلا بعد أن يمضي سنة من تاريخ العقوبة.

٧. أن يجتاز المرشح للترقية المتطلبات التدريبية التي قد تقرر له من المدير التنفيذي لاختيار أحد المرشحين للترقية.

٨. تكون الترقية نافذة اعتباراً من تاريخ صدور القرار من مجلس الإدارة.



الفصل الخامس:

الجزاءات

- المادة (٨٧) يحق للجمعية إيقاع جزاء على العامل إذا أخل بواجبات العمل أو قصر في أدائه أو تصرف بشكل يتنافى مع الأخلاق والقيم الإسلامية أو يسئ إلى العمل بالجمعية بعد التحقيق معه/ها، ويحدد الجزاء المناسب بأحد الجزاءات التأديبية التالي:
 - تنبيه شفهي من رئيسه المباشر
 - لفت نظر مباشر من رئيسه المباشر
 - الإنذار الخطي الأول من المدير التنفيذي
 - الإنذار الخطي النهائي من المدير التنفيذي
 - الحسم من الأجر بما لا يتجاوز أجر خمسة عشر يوماً من المدير التنفيذي مع مراعاة عدم تجاوز الحد الأقصى للحسم خمس أيام في الشهر الواحد
 - الحرمان من العلاوة السنوية
 - الحرمان من الترقية لمدة لا تزيد على سنة
 - الإيقاف من العمل مع الحرمان من الأجر
 - الفصل من الخدمة في الحالات المقررة في نظام العمل بقرار من مجلس الإدارة بناء على توصية المدير التنفيذي
 - يتم احتساب مدة التأخير عن طريق تجميعها كل (٨) ساعات بيوم كامل ويتم الحسم من الأجر في آخر كل شهر، ثم يعاد احتسابها من جديد ما لم يكن قد مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً بين كل تأخير وتأخير آخر
 - على أن يتم تحديد الجزاء المناسب دون التقيد بالتسلسل الموضح أعلاه وبما يتناسب مع جسامة المخالفة
- المادة (٨٨) يتم توقيع أحد الجزاءات أو الحسم من الأجر بما لا يزيد عن يوم واحد من العامل المخالف دون الحاجة إلى إحالته للجنة تحقيق على أن يشعر خطياً بالمخالفة والجزاء الذي سيوقع عليه، وفي حالة عدم اعتراضه بكتاب رسمي خلال خمسة أيام من تاريخ استلامه قرار الحسم يعتبر الجزاء نهائياً يطبق فوراً؛ وفي حالة اعتراض العامل يحال الأمر إلى المدير التنفيذي للنظر في اعتراضه.
- المادة (٨٩) لا يوقع أي جزاء من الجزاءات الواردة في اللائحة إلا بعد إجراء تحقيق كتابي وتسمع فيه أقوال العامل وفق الآتي:
 - يشكل المدير التنفيذي لجنة من ثلاثة أشخاص أحدهم من إدارة المواد البشرية على ألا تقل درجاتهم عن درجة العامل المحال للتحقيق.
 - تقوم اللجنة بإجراء تحقيق كتابي تسمع فيه أقوال العامل.



• ترفع اللجنة توصياتها النهائية للمدير التنفيذي في مدة أقصاها شهر من تاريخ صدور قرار التحقيق، الذي يقوم برفعه إلى مجلس الإدارة.

■ المادة (٩٠) للمدير التنفيذي كف يد العامل عن العمل لمدة أقصاها شهرين إذا اقتضت متطلبات التحقيق ذلك أو على أساس إجراء احتياطي يعود بعدها للعمل ما لم يصدر قرار بفصله.

■ المادة (٩١) نزول تلقائياً آثار الجزاءات التأديبية التي توقع على العامل بعد:

- ثلاثة أشهر بالنسبة للفت النظر الخطي
- ستة أشهر بالنسبة للإنذار الخطي
- تسعة أشهر بالنسبة للحسم من الأجر من تاريخ الجزاء
- عام بالنسبة للحرمان من العلاوة أو الترقية
- ثلاثة أعوام بالنسبة للفصل من الخدمة ما لم يكن لأسباب مخلة بالشرف أو الأمانة

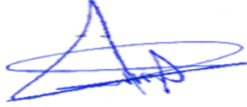
أحكام ختامية:

■ المادة (٩٢) تم مراجعة وتحديث هذا النظام بشكل سنوي أو كل ما دعت الحاجة إلى ذلك بموجب فريق عمل يتم تشكيله من إدارة الجمعية.





اعتماد مجلس الإدارة/ للسياسات واللوائح والإجراءات

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	حمد محمد حمد العمار	رئيس المجلس	
٢	حمد سعد حمد الشمري	نائب رئيس المجلس	
٣	محمد فالح رشيد الخالدي	عضو	
٤	فيصل زمام زمام الخالدي	عضو	
٥	فيصل سعود الخالدي	عضو	
٦	محمد فلاح فارس الخالدي	عضو	
٧	جمال صدي علي الخالدي	عضو	
٨	غنام سعد غنام الخالدي	عضو	
٩	راشد نهار راشد الخالدي	عضو	
١٠	سعود خليوي علي الخالدي	عضو	
١١	سلطان سعود الخالدي	عضو	