



لائحة الموارد البشرية وتنظيم عمل بالجمعية

تم الاعتماد بمجلس إدارة جمعية التنمية الأسرية بمنطقة الباحة مَعِين والمُعتمد لدى المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي بـ خطاب تشكيل المجلس رقم NBM 015268 في تاريخ: ٢٠٢٣/١٢/١٤ م والمعاد تشكيله بـ خطاب رقم EBM 018943 بتاريخ: ٢٠٢٤/٠٩/٢٤ م حتى تاريخ: ٢٠٢٧/١٢/١٤ م



تم التحديث والاعتماد بمحضر مجلس الإدارة رقم: ٠٢ - ٢٠٢٤ م بتاريخ: ٢٠٢٤/٠٦/١٢ م، وقرار اداري رقم: ٢٩-٢٠٢٤ م بتاريخ: ٢٠٢٤/٠٦/٢٥ م

باركود الاطلاع على الاعتمادات والتعديلات





مقدمة

قامت الجمعية بإعداد لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل بالجمعية بهدف من تحديد سياسات و أنظمة 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 لتحقيق تنظيم العلاقات الوظيفية بين الجمعية والموظفين بها بما يحقق مصلحة الطرفين وليكون كل طرف عالماً بما له من حقوق وبما عليه من واجبات، ويحدد المسؤول التنفيذي فئات ومستويات المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة هذا اللائحة ويرسل نسخ اللائحة إلى المسؤولين المذكورين مقابل الحصول على توقيعهم على سجل خاص بذلك، وعلى مسؤول في الجمعية أن يقدم اقتراحات وتوصيات بخصوص أية تعديلات على محتوى اللائحة، إلا أن هذه الاقتراحات والتوصيات يجب أن تمر صعباً على خطوط السلطة، وفقاً لهيكل التنظيم الإداري وللدراسة والموافقة ومن ثم الاعتماد النهائي من مجلس الإدارة وفق الشروط التالية:

- يتم تقديم الاقتراحات والتوصيات بأسلوب مفصل قدر الإمكان، ويفضل تقديمها على شكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات اللائحة.
- يجب أن تقدم كافة التعديلات المقترحة، بعد أن يوافق عليها مدير الإدارة المعني والذي تقع عليه مسؤولية تصنيف التعديلات ووضعها في قالبها شبه النهائي ومن ثم تقديمها إلى المسؤول 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 المسؤول التنفيذي وتوزع على حاملي نسخ اللائحة بشكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات اللائحة.
- يجب على كل موظف انتهت خدمته في الجمعية وتوجد في حيازته نسخة من اللائحة أن يعيدها إلى الجمعية عن طريق تسليمها إلى مدير الإدارة.

نطاق العمل وقابلية التطبيق

١. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع موظفي الجمعية الدائمين المبتئين منهم والموضوعين تحت الاختبار عند تعيين الموظف؛ ويطلع على كاف بنود وفقرات هذه اللائحة ويكون خاضعاً للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذاً لها.
٢. تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة الشروط الواردة في عقود توظيفهم حتى تعيينهم وتحديد رواتبهم واجازتهم واستقالاتهم وانتهاء خدماتهم؛ كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم في الجمعية بواجبات الموظفين والتعليمات المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذه اللائحة.
٣. تعتبر هذه اللائحة وتعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءاً مكملًا للعقد الذي بين الجمعية والموظف.
٤. تلغى جميع الأحكام والقرارات والتعليمات المخالفة لهذه اللائحة ما لم تكن صادرة عن السلطات الحكومية.
٥. يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعمول بها في الجمعية والملحقة بهذه اللائحة.
٦. يمكن إدخال تعديلات على نصوص هذه اللائحة ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء من البنود والمنافع أو الحقوق الواردة فيها حسب تطور أنظمة الجمعية وضمن القوانين والأنظمة الحكومية السارية باعتماد من مجلس الإدارة.

المسؤوليات

- تستخدم لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل، لتوضيح وتوزيع مسؤوليات الأعمال بالجمعية، مما يساعد على تحقيق التنسيق والشفافية في أعمالها وتجنب التداخلات والتباس الأدوار والمسؤوليات والتي تطبق وفق الآتي:
١. بعد اعتماد مجلس الإدارة للائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل تصبح جزءاً من أنظمة وتعليمات الجمعية.
 ٢. تناط بمجلس الإدارة وحده صلاحية اعتماد أية تعديلات على لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل.
 ٣. إن احترام هذه اللائحة والعمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين في الجمعية كما أن إحدى مسؤوليات المجلس هي التأكد من احترام جميع الموظفين لهذه السياسات.
 ٤. يستعين المسؤولون في الجمعية بأحكام هذه السياسات في تعاملهم مع مرؤوسهم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط.
 ٥. يحق لمجلس الإدارة تفسير حكم أي بند أو فقرة من البنود وفقرات هذه اللائحة وله الحق بتفويض المسؤول التنفيذي بذلك يكون القرار في ذلك نهائياً.
 ٦. تضع إدارة الجمعية ما تراه مناسباً من اللوائح والقرارات والأوامر والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة، كما يجوز لهم تنظيم ما لم تنظمه هذه اللائحة من أحكام تحقيقاً لأغراضها واتخاذ الإجراءات اللازمة، والتعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها.
 ٧. إن استعانة مجلس الإدارة أو المسؤول 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 حالة اللائحة قبل اعتمادها لذوي الاختصاص وتكليفهم بوضع التوصيات المناسبة لا يتعارض مع الصلاحية أي من مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي بل يعزز الثقة بالقرارات التي تصدر منها ويسهل تنفيذ تلك القرارات.
 ٨. يتحمل مدراء الإدارات مسؤولية تطبيق هذه اللائحة في الإدارات والأقسام التابعة لهم ويمكنهم التشاور مع المسؤول التنفيذي بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه اللائحة على أي من الحالات الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي والآخر لمجلس الإدارة.



الفصل الأول: أحكام اللائحة العامة

١. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية والفروع والمكاتب التابعة لها إن وجدت.
٢. يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

- الجمعية: جمعية التنمية الأسرية بمنطقة الباحة (معين).
- نظام العمل: يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ.
- المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- نظام التأمينات الاجتماعية: ويقصد به نظام التأمينات الاجتماعية السعودي.
- مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية وهي السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية للجمعية.
- المسؤول التنفيذي: هو المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط والتنظيم، والتطوير وهو عضو من أعضاء مجلس الإدارة.
- المسؤول المعني: هو الجهة صاحبة السلطة والتي يقع ضمن اختصاصها أو صلاحيتها أو مسؤوليتها الموضوع الوارد في سياق النص، ويستعمل هذا التعبير عادةً عندما يتغير المسؤول مع تغير المستوى الإداري أو مستوى أهمية القرار أو الإجراء.
- 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 بدءاً بالمسؤول التنفيذي ثم مديري الإدارات ورؤساء الأقسام ويستعمل المصطلح عندما يتناول الموضوع الموظفين التابعين للمسؤول.
- المسؤول الأعلى: هو السلطة الإدارية الأعلى مباشرة من المسؤول أو الرئيس المباشر حسب التعريف الوارد أعلاه.
- الوحدة الإدارية: هي مجموعة من العاملين تقوم بأعمال محددة متنافسة ومتجانسة.
- الإدارة: هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري والتي ينتهي إليها الموظف من الناحية الإدارية.
- مدير الإدارة: هو المسؤول عن أعمال الإدارة بما فيها الأقسام والعاملين فيها، أي المسؤول في الصف الأول التابع مباشرة للمسؤول التنفيذي.
- قسم الموارد البشرية: هي الوحدة الإدارية التي تتولى متابعة تنفيذ كافة سياسات ولوائح وإجراءات الموارد البشرية بالجمعية وتخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية وتدريب الموظفين، وإعداد موازنة الموظفين وحفظ الملفات الخاصة بهم.
- مدير الشؤون المالية والإدارية: هو المسؤول المكلف بتشغيل قسم الشؤون المالية وقسم الموارد البشرية وبالتالي عندما يرد في النص أن الإجراء مسؤولية مدير الشؤون المالية والإدارية لا يعني أنه شخصياً ومنفرداً يقوم بالإجراء بل يشمل إدارة الأقسام التي تقع تحت مسؤوليته.
- العامل: هو أحد الأفراد الموظفين في الجمعية وهو وكل شخص يعين بقرار من الجهة المختصة في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية، يمارس فيها لمصلحتها وتحت إدارتها عملاً إدارياً أو فنياً أو حسابياً أو كتابياً أو تنفيذياً أو ألياً أو يدوياً لقاء راتب شهري أو يومي يحدد في قرار تعيينه.
- الأجر: هو الأجر الفعلي والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر البدلات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهده بذله في العمل أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله أو التي تتقرر لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل ووفق لحكم المادة الثانية من نظام العمل.
- الوظيفة: هي العمل المسند إلى العامل من أية درجة كانت.
- العمل المؤقت: هو العمل الذي تقتضي طبيعته إنجاز مدة محددة أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أيأ كانت المدة التي يستغرقها، ماعدا نظام الساعات فله لائحة مستقلة.
- الدرجة: هي الرتبة التي تحدد المستوى الإداري للعامل على سلم المستويات الإدارية في الجمعية، وهي تضم عادة مجموعة من الوظائف المتساوية أو المتقاربة من حيث درجة المسؤولية ومستوى المؤهلات المطلوبة لشغلها وأهميتها الأثرية والعلمية.
- الراتب الأساسي: يقصد به الأجر الذي يُعطى للعامل 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.
- الزيادة السنوية: هي المبلغ النقدي الذي زيد به راتب العامل الأساسي وفي الموعد الذي تقرره إدارة الجمعية بناء على أداء وإنتاجية الموظف.
- المواطن: هو الشخص ممن يحملون الجنسية السعودية.
- الوافد: هو الشخص الذي لا يحمل الجنسية السعودية.
- المستخدم: أي شخص معين في الجمعية ضمن وظائف المستخدمين وفقاً لأحكام اللائحة.
- الجهة الطبية المعتمدة: هي الجهة التي تعتمد عليها الجمعية.
- بلد المنشأ: البلد الذي ينتهي إليه الموظف الوافد لأغراض احتساب مستحقته من تذاكر السفر للالتحاق بالعمل والذهاب في الإجازات السنوية.
- الحالة الاجتماعية: حالة الموظف الاجتماعية حسب (سجل الأحوال الشخصية) أعزب، متزوج، مطلق، أرمل، دون أولاد، له أولاد.
- الوضع الحالي: الوضع الذي يعامل على أساسه العامل ضمن سياسات الجمعية من حيث المزايا التي تمنحها للعاملين بغض النظر عن حالته الاجتماعية.



٣. التقويم المعمول به في الجمعية هو التقويم الميلادي والتقويم الهجري.
٤. تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم م/٢٤ وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم م/٤٦ وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ ولوائح التنفيذ والقرارات الوزارية الصادرة فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.
٥. لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه العقود.
٦. تطلع الجمعية العامل على هذه اللائحة عند التعاقد وتنص على ذلك في عقد العمل.
٧. يجوز للجمعية إصدار قرارات وسياسات خاصة بها يعطي بموجبها العمال حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.
٨. للجمعية الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً وأحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب نظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
٩. كل نص يتم إضافته لهذه اللائحة يتعارض مع نظام أحكام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له يعتبر باطلاً ولا يعتد به.
١٠. 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.
١١. 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 اللائحة الذي لا يتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.
١٢. تعتبر هذه السياسات وتعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءاً مكملًا للعقد الذي بين الجمعية والموظف.
١٣. تلغى جميع الأحكام والقرارات والتعليمات المخالفة لهذه السياسات ما لم تكن صادرة عن السلطات الحكومية.
١٤. يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعمول بها في الجمعية والملحقة بهذه السياسات.
١٥. 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.
١٦. تطبق بعد اعتماد مجلس الإدارة يصبح دليل سياسات الموارد البشرية هذا جزءاً من أنظمة وتعليمات الجمعية.
١٧. تناط بمجلس الإدارة وحده صلاحية اعتماد أية تعديلات على سياسات الموارد البشرية.
١٨. يجب على كافة الموظفين في الجمعية احترام هذه السياسات والعمل بمفهومها كما أن إحدى مسؤوليات مجلس الإدارة هي التأكد من احترام جميع الموظفين لهذه السياسات.
١٩. يستعين المسئولين في الجمعية بأحكام هذه السياسات في تعاملهم مع مرفوسهم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
٢٠. يحق لمجلس الإدارة تفسير حكم أي بند أو فقرة من سياسات هذه اللائحة وله تفويض المسؤول التنفيذي بذلك ويكون القرار في ذلك نهائياً.
٢١. 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.
٢٢. يحق لمجلس الإدارة أو المسؤول التنفيذي الاستعانة 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 المسؤول التنفيذي بل يعزز الثقة بالقرارات التي تصدر منها ويسهل تنفيذ تلك القرارات.
٢٣. يتحمل مدراء الإدارات مسؤولية تطبيق هذه السياسات في الإدارات والأقسام التابعة لهم ويمكنهم التشاور مع الإدارة القانونية والمسؤول التنفيذي بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات على أي من الحالات الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي والأخير لأي منها لمجلس الإدارة.



الفصل الثاني: التوظيف والتعيين

أولاً: يشترط للتوظيف في الجمعية ما يلي:

- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
- وجود وظيفة شاغرة معتمدة.
- أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف.
- أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
- أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
- يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦)، (٣٢)، (٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي، ولديه إقامة سارية المفعول، ويجوز للجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية.

ثانياً: يشترط لتعيين الاستشاريين في الجمعية الشروط التالية:

- أن يكون سعودي الجنسية
- أن يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس كحد أدنى.
- أن تكون لديه خبرة مميزة في مجال العمل الأسري.
- أن يجتاز المقابلة الشخصية.
- أن يكون لائقاً طبياً.

١- مسوغات التوظيف للعاملين والعاملات لدى الجمعية:

١. على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية:
 - صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.
 - صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
 - صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
 - صور شخصية للعاملين
 - شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها الجمعية.
٢. على الراغبين في العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية:
 - صورة مصدقة من مؤهلاتها العلمية وخبراتها العملية.
 - شهادة طبية تثبت لياقة المتقدمة للعمل لدى الجمعية

٢- طلبات التعيين

١. تصدر كافة طلبات توظيف موظفين جدد، من قبل مسؤولين مباشرين (رؤساء الأقسام وما فوق) وذلك وفقاً لخطط التوظيف التي اعتمدها ضمن خطة احتياجات اليد العاملة.

٢. ترسل كافة طلبات تعيين موظفين جدد إلى رئيس قسم الموارد البشرية للتحقق من الالتزام بخطط التوظيف المعتمدة.

٣- تحدد مصادر التوظيف بالآتي:

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 أو باستخدام المؤسسات المتخصصة للإعلان.
 - الاتصال المباشر بخريجي الجامعات عن طريق مكاتب التسجيل في الجامعات.
 - اللجوء إلى مكاتب ومؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الإعلان والفرز الأولي 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 ويحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة.

→ على الجمعية اتباع الآليات التالية لاختيار 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 المعني، يمكن إجراء هذه المقابلات في الخارج إما مباشرة من قبل المدراء المعنيين أو بواسطة مكاتب أو عن طريق خدمة التقنية "عن بعد" وذلك بعد الحصول على الموافقة من المسؤول التنفيذي.
٢. يخضع جميع المرشحين للوظيفة في الجمعية، ممن تم اختبارهم لإجراء المقابلة معهم، للاختبارات الخطية والعلمية والفنية اللازمة للتحقق من مدى قدرتهم وكفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها إن رأت اللجنة التنفيذية ذلك.

→ على الجمعية اتباع الآليات التالية للتعين والالتحاق بالعمل

١. تصدر بطاقة العمل للمرشحين الذين تم اختيارهم للعمل لدى الجمعية، بواسطة كتاب نمطي موحد الشكل والنص، يؤكد بأن عرض العمل يصبح لا غياً إذا لم يتم الالتزام بمتطلبات الجمعية بما فيها تقديم كافة الوثائق والمستندات الضرورية.
٢. يحدد المسؤول المعني حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة الدرجة والراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح وذلك وفقاً للنظام الأساسي من لائحة سلم الرواتب والمزايا.
٣. يُحضر 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 كافياً لمتابعة عملية التوظيف.
٥. يتم إثبات تعيين العامل الجديد بموجب كتاب تعيين / إجراء الموارد البشرية يحدد تاريخ التعيين والذي يكون عادةً هو تاريخ الالتحاق الفعلي بالعمل أو أي تاريخ أخريجري الاتفاق عليه مسبقاً في عرض العمل أو في المراسلات اللاحقة.
٦. تتحمل الجمعية مصاريف انتقال العامل الوافد للالتحاق بالعمل حسب نصوص البند (تذاكر ومصاريف السفر).
٧. كل عامل قدم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة أو أخفى عنها بيانات صحيحة يحق للجمعية بفسخ العقد معه وبدون تعويض أو إنذار وتحفظ جميع الوثائق في ملف خدمة العامل.

→ يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية تُسلم إحداها للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً ويكون نظام العمل هو الفاصل بين المنشأة والعامل وذلك في ضوء نظام العمل.

→ يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.

→ يعتبر عقد العمل سارياً ومنتهجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة العامل الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازة المرضية.

→ لا يعتبر العامل الذي يعمل لدى الجمعية وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحةً وكتابةً على أنه معين تحت التجربة، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز تسعين يوماً، ويجوز وضع العامل تحت التجربة مرة أخرى لدى الجمعية بالاتفاق مع العامل وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر وفق حكم المادتين (٥٣)، (٥٤) من نظام العمل.

→ إذا لم تثبت صلاحية العامل خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض وفقاً للمادة (٨٠) فقرة (٦) من نظام العمل بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.



- ١- لا يجوز للجمعية تكليف العامل بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للعامل غير السعودي.
- ٢- لا يجوز نقل العامل من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.
- ٣- يستحق العامل المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل.
- ٤- التوظيف المؤقت يعني توظيف 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.
- ٥- ويحدد عقد التوظيف المؤقت كذلك الحقوق والواجبات والمزايا المترتبة على هذا التوظيف.
- ٦- يشمل التوظيف المؤقت الفئات التالية:
 - توظيف المعارين.
 - تعيين شخص غير متفرغ للعمل بدوام جزئياً أو لإنجاز مهمة محددة.
 - التوظيف للقيام بمهام معينة خلال فترة زمنية محددة المدة.
 - التوظيف لأجل التدريب.
- ٧- يحدد الاتفاق أو العقد الموقع مع العامل المؤقت الراتب أو الأتعاب والمزايا الأخرى التي سيحصل عليها خلال فترة عمله في الجمعية.
- ٨- لا يحق للعمال المؤقتين الاستفادة من المزايا الممنوحة للعمال الدائمين (دوام كامل) كالسكن إن وجد والبدلات الأخرى والمكافآت وبدل الإجازات السنوية وغيرها باستثناء ما يتم تحديده كتابياً في الاتفاق الموقع معهم.
- ٩- الاستعارة
 - ١- يمكن استعارة العامل حسب حاجة الجمعية وبالتنسيق مع الجهة المعيرة.
 - ٢- يتم الاتفاق مقدماً مع الجمعية والجهة المعيرة والمعار على الراتب والمزايا الأخرى وبشروط موافقة الأطراف الثلاثة.
 - ٣- يخضع العامل المعار خلال مدة إعارته لكافة أنظمة وتعليمات وسياسات الجمعية.
- ١٠- المستشارين بالجمعية عن طريق الاستقطاب والاختيار
 - توفر الجمعية برنامج تعاوني لطلاب الكليات والجامعات والمعاهد في المملكة في الوظائف الفنية والإدارية ويلزم من ذلك تحديد الآتي:
 - يتم تحديد برنامج وحدة التدريب (وفقاً لمستوى المتدرب ونوع التدريب) بالتعاون وبالتنسيق 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 المنتدب ولا يترتب على ذلك التزامات مالية.



تعيين المسؤول التنفيذي

أولاً:

١. يعين مجلس الإدارة المسؤول التنفيذي بقرار يصدر منه يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح مهامه وصلاحياته ومسؤولياته ومزاياه على ضوء النظام واللائحة التنفيذية والقواعد وهذه اللائحة، والتأكد من إتمام تسجيله وفقاً لما ينص عليه نظام العمل واللوائح والقواعد الصادرة بموجبه.
٢. إذا لم تتمكن الجمعية من تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ لأعمالها لأي سبب من الأسباب؛ فلمجلس الإدارة وبعد موافقة المركز تعيين مسؤول تنفيذي غير متفرغ.

ثانياً:

يجب على مجلس الإدارة قبل تعيين المسؤول التنفيذي للجمعية أن يتحقق من توافر الشروط الآتية فيه:

١. أن يكون سعودي الجنسية.
٢. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
٣. أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.
٤. أن يمتلك خبرة لا تقل عن (٣) سنوات في العمل الإداري.
٥. ألا تقل شهادته عن (البكالوريوس).
٦. تعبئة النماذج المعتمدة من المركز.
٧. ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.

ثالثاً:

يتولى المسؤول التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:

١. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والقواعد التي يصدرها المركز، واعتمادها من مجلس الإدارة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
٣. إعداد اللوائح الإجرائية التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
٥. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
٦. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
٧. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
٨. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
٩. تزويد المركز ببيانات ومعلومات الجمعية وفق النماذج المعتمدة، وتحديثها بما يطرأ من تغييرات، والرد على ما يطلبه المركز خلال عشرة أيام من تاريخ الطلب.
١٠. الرفع بترشيح أسماء الموظفين القياديين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
١١. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
١٢. متابعة سير الأعمال ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات على مستوى الخطط، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
١٣. المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
١٤. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
١٥. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
١٦. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
١٧. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
١٨. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
١٩. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
٢٠. يجوز للمدير التنفيذي أن يفوض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة المركز.



رابعاً:

للمسؤول التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:

١. انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات، أو لقاءات، أو زيارات، أو دورات، أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
٢. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
٣. اعتماد تقارير الأداء.
٤. الإشراف على تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
٥. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
٦. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

خامساً:

١. يُعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على المسؤول التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله.
٢. في حال وقع تقصير أو إخلال من المسؤول التنفيذي للجمعية: فيجوز لمجلس الإدارة بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبة المسؤول التنفيذي ومساءلته كتابياً.



الفصل الثالث: الأجور والرواتب والمنافع

- ١- يوظف العمال على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويحصل العامل على الأجر المتفق عليه في عقد العمل.
- ٢- تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية:
 ١. العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.
 ٢. العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع.
 ٣. العامل الذي تنهي الجمعية خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية.
 ٤. العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من تاريخ ترك العمل.
- ٣- العمل الإضافي:
 ١. يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها العمال وفقاً (الساعات الإضافية) شريطة أن يكون قد تم التكاليف بالعمل الإضافي من الرئيس المباشر مسبقاً وكتابياً ومعتمد من المسؤول التنفيذي.
 ٢. تحتسب 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 عامل القيام بعمل إضافي إلا بناء على تكليف خطي مسبق من رئيسه المباشر ومعتمد من الإدارة العليا.
- ٤- إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.
- ٥- يوقع العامل عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض.
- ٦- للعمال أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية إذا توفرت الأسباب الداعية لذلك وضمن الشروط التالية:
 - يجب أن يكون التوكيل مصدقاً عليه من جهة قضائية أو رسمية معترف بشريعتها وتعترف بها الجمعية.
 - في حال رغبة الموظف إلغاء التوكيل عليه إعلام الجمعية خطياً وقبل نهاية الشهر بذلك.
 - لا تتحمل الجمعية أية مسؤولية عن ملاسبات عملية الوكيل.
- ٧- عند احتجاز أو توقيف العامل لدى الجهات المختصة في قضايا تتعلق بالعمل أو بسببه فعلى صاحب العمل أن يستمر في دفع ٥٠ % من أجر العامل حتى يفصل في قضيته على ألا تزيد مدة التوقيف أو الاحتجاز عن مائة وثمانين يوماً فإذا زادت المدة عن ذلك لا يلزم صاحب العمل بدفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة فإذا قضى ببراءة العامل أو حفظ التحقيق وجب على صاحب العمل أن يرد إلى العامل ما حسم من أجره أما إذا قضى بإدانته فلا يستعاد ما صرف له ما لم ينص الحكم على خلاف ذلك.
- ٨- يتم تحديد الراتب الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في الجمعية وفقاً لسلم الرواتب المعتمد من قبل الجمعية.
- ٩- يتم احتساب الرواتب المستحقة للموظفين وتسديدها شهرياً بعد إضافة البدلات النقدية المقررة وبعد خصم كافة الاستقطاعات القانونية والسلف والقروض المستحقة.
- ١٠- 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.
- ١١- تدفع الأجور بالريال السعودي (العملة الرسمية للبلاد).
- ١٢- تعتمد الجمعية سلم درجات حسب لائحة المؤهلات والخبرات العملية.
- ١٣- يتم تصنيف جميع الموظفين الدائمين في الجمعية ضمن الدرجات المحددة في سلم الدرجات وفقاً للوظيفة التي يشغلها كل منهم وتبعاً لمؤهلاتهم وقدراتهم ما عدا المسؤول التنفيذي ونائبه.
- ١٤- يتم تعيين كافة الموظفين الجدد في الدرجات المناسبة للوظائف التي تتناسب مع الحد الأدنى للمؤهلات والخبرة المقررة لكل درجة.
- ١٥- يتم تحديد رواتب الموظفين ضمن "مدى مربوط الدرجة" التي ينتسبون إليها ما بين الحد الأدنى للراتب والحد الأقصى للراتب المقرر لهم لكل درجة وفقاً لسلم الرواتب.



- ١- 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.
- ٢- تحتسب 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 خطي مسبق من رئيسه المباشر ومعتمد من الإدارة العليا.
- ٤- يحق للمدير التنفيذي واعتماد مجلس الإدارة وفي حدود المبلغ المخصص لذلك سنوياً أن يقرر منح مكافأة تشجيعية للموظفين المتميزين.
- ٥- إذا لم توفر الجمعية السكن المناسب للموظفين لديها فإنها تمنح الموظف بدل سكن وفق سلم الرواتب المعمول به للجمعية.
- ٦- 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.
- ٧- يستحق العامل غير السعودي أو الوافد تذاكر سفر جوية له ولزوجته ولأثنين من أبنائه ما لم ينص في العقد على غير ذلك بشرط ألا يزيد سن الأبناء عن ١٨ 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 عمل أخرى 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.
- ٨- لا يحق للموظف الوافد الجديد إحضار عائلته إلى البلد قبل إتمام فترة التجربة بنجاح وتثبيته في الخدمة.
- ٩- 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.
- ١٠- يجوز تعويض الموظف الوافد قيمة التذاكر المستحقة على ألا تزيد على القيمة المستحقة في تاريخ استحقاق الإجازة السنوية.
- ١١- يستحق الموظف بدوام كلي ١٠٪ بدل نقل ولا يدفع النقل للموظف في حالة توفير الجمعية لوسيلة النقل من وإلى مكان العمل.

سلم الرواتب

المرتبة	الدرجة						
	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	بدل النقل
الأولى	١١٥٠	١٢٠٠	١٢٥٠	١٣٠٠	١٣٥٠	١٤٠٠	٣٠٠
الثانية	١٤٥٠	١٥٢٥	١٦٠٠	١٦٧٥	١٧٥٠	١٨٢٥	٣٠٠
الثالثة	١٩٠٠	٢٠٠٠	٢١٠٠	٢٢٠٠	٢٣٠٠	٢٤٠٠	٣٠٠
الرابعة	٢٥٠٠	٢٦٢٥	٢٧٥٠	٢٨٧٥	٣٠٠٠	٣١٢٥	٣٠٠
الخامسة	٣٢٥٠	٣٤٠٠	٣٥٥٠	٣٧٠٠	٣٨٥٠	٤٠٠٠	٣٠٠
السادسة	٤١٥٠	٤٣٥٠	٤٥٥٠	٤٧٥٠	٤٩٥٠	٥١٥٠	٣٠٠
السابعة	٥٣٥٠	٥٦٠٠	٥٨٥٠	٦١٠٠	٦٣٥٠	٦٦٠٠	٣٠٠
الثامنة	٦٨٥٠	٧٢٠٠	٧٥٥٠	٧٩٠٠	٨٢٥٠	٨٥٥٠	٣٠٠
التاسعة	٨٦٥٠	٩٠٠٠	٩٣٥٠	٩٧٠٠	١٠٠٥٠	١٠٤٠٠	٤٠٠
العاشرة	١٠٧٥٠	١١١٥٠	١١١٥٠	١١١٥٠	١٢٣٥٠	١٢٧٥٠	٤٠٠



الفصل 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.
- يخضع جميع الموظفين بالدوام الكامل في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به في المملكة العربية السعودية.

الفصل الخامس: التدريب

- تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل الموظفين وإعدادهم مهنيًا للحلول محل غير السعوديين حسب ما نصت عليه اللائحة الأساسية الخاصة بالجمعيات وكذلك ما نصت عليه أحكام نظام العمل.

الفصل السادس: تقييم الأداء الوظيفي والترقيات والعلاوات

- تعتبر الجمعية أن تقييم 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 والمنح والمكافآت بالإضافة إلى اتخاذ قرارات تجميد زيادة الرواتب والترقية وإنهاء الخدمة.
- يتولى الرؤساء المباشرين إعداد تقييم الأداء الوظيفي سنوياً لجميع العاملين تحت إشرافهم.
- يخضع جميع الموظفين الذين مضى على خدمتهم في الجمعية أكثر من ستة أشهر لتقييم الأداء الوظيفي.
- يتم تقييم الموظف باستخدام نماذج تقييم الأداء الوظيفي المصممة لدى الجمعية.
- يتم تقييم الموظف حسب الشروط الآتية:
 - أ - قبل انتهاء فترة التجربة العملية
 - ب - نهاية كل سنة.
 - ج - في حالات استثنائية حسب طلب مدير إدارته لذلك.
- يحق لكل موظف الاطلاع على تقريره السنوي ومناقشته ولا يعني ذلك ضرورة تغيير هذه النقاط كما تم وضعها من قبل الرئيس المباشر.
- يتم تنبيه الموظف الذي ورد عنه تقرير بدرجة متوسط إلى مجالات تقصيره ويطلب منه تلافي التقصير وتحسين عمله خلال فترة محددة.
- يتم إنهاء خدمات الموظف الذي حصل على تقدير ضعيف أو أقل خلال سنتين.
- يتم اعتماد تقارير تقييم الأداء الوظيفي السنوي من المسؤول الأعلى قبل تحويلها إلى قسم الموارد البشرية.
- تعني الترقية نقل الموظف من درجته الحالية إلى درجة أعلى سواء في نفس الإدارة التي يعمل فيها أو بعد نقله إلى إدارة أخرى.
- يحدد سلم الدرجات الوظائف وتوزيعها على مختلف الدرجات حسب المؤهلات العلمية والخبرة العملية المطلوبة لشغل هذه الوظائف.
- تتبع الجمعية سياسة الترقية من الداخل ملء المراكز الشاغرة قدر الإمكان إذا توفرت المؤهلات المطلوبة للوظيفة.
- 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.
- تتم ترقية الموظف من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة إذا توفرت الشروط التالية:
 - وجود وظيفة شاغرة معتمدة مالياً.
 - 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.
 - أن تتوفر لدى الموظف الكفاءة والمقدرة على القيام بمتطلبات الوظيفة التي سيتم ترقية لها.
 - أن يخلو ملف الموظف من أي عقوبات أو أي قرار يقضي بحرمانه من الترقية.



- إذا حصل الموظف على مؤهل عملي جديد يؤهله للترقية إلى درجة أعلى تجري ترقيته إلى الدرجة التي يستحقها وفق الشروط المذكورة أعلاه.
- يتم الترشيح للترقية من قبل الرئيس المباشر ويتم اعتمادها من قبل إدارة الجمعية لوظائف مدراء الإدارات وما فوق وتعتمد من مجلس الإدارة.
- عند تعدد المرشحين بترقية وتساوي كفاءاتهم يراعى مؤهلاتهم العلمية فإذا تساوت يتم مراعاة الأقدمية أي المدة التي أمضوها بالدرجة.
- يجوز ترقية الموظف إلى الدرجة التالية مباشرة للدرجة التي يشغلها ويحدد الراتب الأساسي 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 لها.
- يمنح الموظف الذي تمت ترقيته إلى درجة أعلى جميع مزايا الدرجة التي تمت ترقيته لها اعتباراً من تاريخ الترقية.
- تتبع الجمعية سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين ولمرة واحدة في كل سنة مالية.
- 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 المسؤول التنفيذي.
- يجب أن تكون هذه الزيادة مدرجة في الميزانية المعتمدة لتلك السنة.
- تُعد الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع العاملين تتضمن العناصر التالية:
 - المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة).
 - سلوك العامل ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء الجمعية.
- يُعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية).
- يقيم أداء العامل في التقرير بأحد التقديرات الآتية:

(أ) ممتاز من ٩٠ إلى ١٠٠	(ب) جيد جداً من ٨٠ إلى ٨٩
(ج) جيد من ٧٠ إلى ٧٩	(د) ضعيف لأقل من ٧٠ درجة
- يمنح العامل صورة من التقرير فور اعتماده ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير خلال (١٥) يوم من تاريخ الاستلام أو التبليغ بواسطة الإيميل وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة ولائحة سلم الرواتب والمزايا.
- يتم منح العلاوة من عدمه في ضوء المركز المالي للجمعية وفق ولائحة سلم الرواتب والمزايا.
- يكون العامل مؤهلاً لاستحقاق العلاوة الدورية متى حصل في تقريره الدوري بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة وفق التالي:
 - ٥ % لمن حصل على تقدير سنوي ممتاز.
 - ٤ % لمن حصل على تقدير سنوي جيد جداً.
 - ٣ % لمن حصل على تقدير سنوي جيد.
- لا يحصل على علاوة من حصل على تقدير ضعيف وتعيد الجمعية النظر في استمرار عمله بالجمعية.
- لإدارة الجمعية منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.
- يكون العامل مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية:
 - وجود الشاغرة في الوظيفة الأعلى.
 - توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
 - حصوله على درجة ممتاز في آخر تقرير دوري.
 - يجوز لإدارة الجمعية منح العامل ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.
- إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل فإن المفاضلة للترقية تكون كالآتي:
 ١. الحاصل على تقدير أعلى.
 ٢. الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية.
 ٣. الأقدمية.
 ٤. الأكبر سناً.



نموذج تقييم الأداء للمدراء

معايير التقييم

يتجاوز التوقعات بشكل ملموس	يتجاوز التوقعات	يفي بالتوقعات	دون التوقعات
- يتجاوز التوقعات كثيراً بالنسبة للأهداف الرئيسية. - ينجز أكثر مما هو منتظر منه. - ينجز المشروعات بفعالية قبل الموعد المقرر لها. - يتبنى ويدعم وينشر قيم المؤسسة بصورة مستمرة ويشجع الآخرين ويكون لهم قدوة يحتذى بها.	- يتجاوز التوقعات بالنسبة للأهداف الرئيسية. - عادةً ما ينجز العمل بشكلٍ فعال في الوقت المناسب. - يبادر إلى المطالبة بمزيد من المسؤوليات. - يدعم قيم المؤسسة بانتظام ويعمل على نشرها وترويجها.	- يفي بالتوقعات في جميع مجالات الأداء، ويتجاوزها في بعض المجالات. - يبدي أداءً فعالاً ويتمتع بكافة المؤهلات المطلوبة لأداء عمله. - يؤدي عمله بانتظام على نحو موثوق. - يدعم قيم المؤسسة عموماً.	- دون التوقعات في بعض مجالات الأداء. - غالباً ما يحتاج إلى مساعدة من المدراء أو زملاء العمل. - يحتاج إلى بعض التطوير حتى يحقق المعايير الوظيفية المطلوبة في قسمه/ إدارته. - في بعض الأحيان لا يدعم قيم المؤسسة.

البيانات

الاسم:
المسمى الوظيفي:
الرقم الوظيفي:
رقم الهوية:
تاريخ الميلاد:

رئيس مجلس الإدارة

الختم

المدير المباشر

الاسم

الاسم

التوقيع

التوقيع



نموذج التقييم للمدراء

الهدف / الكفاءة		وزن الهدف / الكفاءة	درجة التقييم	ملاحظات
الأداء والإنتاجية	١	القدرة على تحديد متطلبات العمل	٥%	
	٢	القدرة على تحقيق المستهدفات	٥%	
	٣	العمل وفق الخطة التشغيلية	١٠%	
	٤	القدرة على التوثيق	٥%	
	٥	السرعة في توفير المعلومة	٥%	
	٦	القدرة على تقديم أدلة التحقق المطلوبة	٥%	
الكفاءة والقيادة	٧	التفكير الاستراتيجي	٢%	
	٨	القدرة على تحقيق الأهداف الاستراتيجية	٢%	
	٩	قيادة التغيير	٢%	
	١٠	إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى	٢%	
	١١	الإبداع والابتكار في العمل	٢%	
	١٢	التعامل مع التحديات والعقبات	٢%	
	١٣	التواصل ومهارات الاتصال	٣%	
	١٤	العمل بروح الفريق	٣%	
	١٥	إدارة فريق العمل وتمكينه	٢%	
	١٦	الدقة في أداء العمل وإنجازه في الوقت المحدد	٣%	
	١٧	حل المشكلات بفاعلية	٢%	
الالتزام والسلوك	١٨	السرعة والدقة في تنفيذ التعليمات	٤%	
	١٩	الالتزام بالتعليمات الإدارية	٤%	
	٢٠	درجة رضا المستفيدين	١٥%	
	٢١	درجة رضا زملاء العمل	٧%	
	٢٢	سلوكه تجاه المتعاملين	٥%	
	٢٣	سلوكه تجاه زملاء العمل	٥%	
المجموع		١٠٠%		
تقييم الأداء النهائي على أساس مجموع النتائج				
يفوق التوقعات بشكل ملموس ☐		يفي بالتوقعات ☐		يحتاج إلى تحسين ☐
فرص التحسين والتطوير				
نقاط القوة				
فرص التحسين				

الاعتماد النهائي

رئيس مجلس الإدارة

الختم

توقيع المسؤول

الاسم

الاسم

التوقيع

التوقيع

التاريخ

التاريخ



نموذج تقويم الأداء الوظيفي

الإدارة	القسم	المدينة	تاريخ بداية التقييم	تاريخ نهاية التقييم
الاسم ربايعا	مسمى الوظيفة	تاريخ بداية الخدمة	المرتبة	الدرجة
آخر مؤهل علمي	التخصص	آخر برنامج تدريبي	نتيجة وتاريخ آخر تقرير أداء حصل عليه	الدرجة =
			تاريخ الإعداد:	

درجات الأداء الوظيفي	درجات الصفات الشخصية	درجات العلاقات	(الدرجة النهائية)
ممتاز (١٠-٩٠)	جيد جدا (٨٩-٨٠)	جيد (٧٩-٧٠)	مرضی (٦٩-٦٠)
			غير مرضی (٦٠ من ٦٠)

ملاحظات عامة

مواطن قوّة ومواطن ضعيف ترى أهمية إضافتها	
مواطن القوة: (إنجازات و نشاطات أخرى يتمّ بها ولم تشمل عليها العناصر السابقة)	
مواطن الضعيف: (جوانب سلبية يتصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة)	
التوجهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته: (إن وجدت)	
رأي معد التقرير	
الاسم:	الوظيفة:
التوقيع:	التاريخ:
ملحوظات معتمد التقرير	
الاسم:	الوظيفة:
التوقيع:	التاريخ:

الفئة	العنصر	الحد الأعلى للدرجات	الدرجة
		ب	ج
الأداء الوظيفي	١- القدرة على استيعاب قواعد	٦	
	٢- الالتزام بإجراءات وأسابيل العمل	٥	
	٣- إنجاز العمل بالمستوى المطلوب	٧	٧
	٤- إنجاز العمل في الموعد المطلوب	٧	٧
	٥- الاجتهاد والتجاوب مع ضغط العمل	٧	٦
	٦- الترتيب والنظام في العمل	٦	٧
	٧- المبادرة والابتكار في العمل	٦	٦
	٨- القدرة على العمل دون مراقبة	٥	٥
	٩- الاهتمام بتطوير وتحسين مستوى	٥	٥
	١٠- تقبل توجيهات و انتقادات الرؤساء	٤	٣
	١١- التعاون مع الزملاء ومساعدتهم	٤	٣
	١٢- القدرة على تحمل مسؤولية أكبر	٤	٣
	١٣- القدرة على اتخاذ القرارات	٣	٤
	١٤- المرونة والقدرة على التكيف	٣	٣
	١٥- الإخلاص للجمعية والمحافظة على	٧	
	١٦- المحافظة على ممتلكات الجمعية	٦	
	المجموع	٧٢	٧٢
الصفات الشخصية	القدرة على الحوار وعرض الرأي	٥	٤
	تقدير المسؤولية	٥	٥
	حسن التصرف	٥	٥
	الاهتمام بالمظهر	٤	٥
	المجموع	١٩	١٩
الملاحظات	الرؤساء	٣	٣
	الزملاء	٣	٣
	المرووسين	٣	٣
	المجموع	٩	٩

الختم



خطة التعاقب الوظيفي

خطاب طلب تنفيذ خطة تعاقب وظيفي

المحترمين

السادة/ المدراء ومدراء الدوائر والأقسام

تحية طيبة وبعد:

تقوم الموارد البشرية بعمل دراسة للتعاقب الوظيفي في الجمعية أي بمعنى إيجاد الشخص البديل الذي يمكنه إشغال المنصب أو ينوب عنكم في حال تغيبكم عن العمل لأي سبب من الأسباب، وذلك لتجنب الفراغ والمخاطر التي يمكن أن تنشأ عن ذلك التغيب.

لذا نرجو من حضرتكم ترشيح اسم الشخص الذي ترونه مناسباً ويمكنه أن ينوب عنكم في حال التغيب عن العمل لأي سبب من خلال تعبئة الاستمارة المرفقة وإرجاعها إلى الموارد البشرية حتى تاريخ:

وفي حال عدم وجود شخص مناسب من داخل الجمعية يمكنه أن ينوب عنكم يرجى تعبئة القسم الأول والثاني والثالث وإرفاق المواصفات المطلوبة في الشخص لينوب عنكم في حال تغيبكم، شاكرين لكم حسن تعاونكم وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

صاحب الصلاحية

الختم

الاسم

التوقيع

التاريخ



خطوات التخطيط للتعاقب والتدرج الوظيفي

التعاقب الوظيفي:

هو عملية تعاقب على منصب ما أو بشكل مبسط استبدال موظف بموظف آخر بمعنى إيجاد بديل له في حالة غيابه لسبب ما، مثل المرض أو الحضور لالتزامات أو المشاركة في فعاليات ما... إلخ وكذلك عند تغيير الهيكل الوظيفي للجمعية.

التدرج الوظيفي:

عملية مشتركة بين الإدارة والموظف تتضمن إعداد الفرد لمراحل سير وظيفي متصاعدة وتحديد المهارات المطلوبة من تعليم وتدريب أو تحديد الوقت الزمني لعبور كل مرحلة.

تقييم الأداء:

هو عبارة عن عملية مهمة تنفذها الجمعية وتحرص على أن تشمل كافة المستويات التنظيمية في الجمعية وتبدأ من الإدارة العليا وتنتهي بالموظفين في كافة الأقسام، ويعتمد نجاح تقييم الأداء في تحقيق الهدف الخاص به على تنفيذه بطريقة دقيقة ونظامية عن طريق تفعيل دور مشاركة كافة الأطراف المرتبطة بهذه العملية.

المسار الوظيفي:

مجموعة الوظائف المتتالية التي يشغلها الفرد على امتداد عمله بالجمعية.

المهارات الشخصية:

هي القدرات اللازمة للسير في طرق هذه الحياة بشكل مستقر وهي متنوعة منها: اللغوية والمهنية والتحدث والمواجهة وغير ذلك وتقاس بمدى إتقان الشخص لها.

الإرشاد المهني:

هو عملية مساعدة الفرد على اتخاذ القرار السليم في القرارات العملية وذلك بهدف زيادة احتمالات النجاح والتقدم والتطور في مجال عمله وتحقيق حالة من التوافق المهني.

المراتب الوظيفية:

هي الدرجات والمستويات التي يُعين عليها الموظف عند التحاقه بالجمعية.

الإطار الاستراتيجي للموارد البشرية (تأهيل واستقطاب الموارد البشرية المتخصصة)

صيغة المؤشر	ماذا نريد أن نقيس
عدد الكوادر المستقطبة	الكوادر المستقطبة
عدد ساعات التدريب	ساعات التدريب
نسبة تحسن مستوى الأداء	تحسن مستوى الأداء
عدد أفراد الصف الثاني المؤهلين	أفراد الصف الثاني المؤهلين

الإطار الاستراتيجي للموارد البشرية (زيادة نسبة البناء المؤسسي)

صيغة المؤشر	ماذا نريد أن نقيس
عدد فرص التحسين	فرص التحسين
نسبة إنجاز الخطة التشغيلية	إنجاز الخطة التشغيلية
عدد الأفكار الجديدة المطبقة	الأفكار الجديدة المطبقة
عدد جوائز التميز المتقدم لها	جوائز التميز المتقدم لها
نسبة إنجاز المهام	إنجاز المهام



الخطوات

الخطوة الأولى:

تقوم الموارد البشرية بتحديد المناصب / الوظائف الرئيسية والموظفين الرئيسيين في الجمعية حسب النموذج التالي:

م	المنصب	اسم المسؤول	ملاحظات
١	مدير تنفيذي		
٢	مدير مالي		
٣	مدير إدارة		
٤	مدير IT		
٥	مدير موارد بشرية		

الخطوة الثانية:

يتم تصميم استبيان ونموذج تقييم للمرشحين وتوزيعه على المدراء لتعبئته الرئيسيين حسب النماذج التالية:

استبيان التعاقب الوظيفي:

القسم الأول: بيانات المدير/المسؤول			
الاسم	العمر		
المسمى الوظيفي	القسم		
المؤهل العلمي	التخصص		
عدد سنوات الخبرة الداخلية	عدد سنوات الخبرة الخارجية		
القسم الثاني: ماهي أهم المهام والمسؤوليات الموكلة إليك؟			
القسم الثالث: ما هي المشاكل والمخاطر التي يمكن أن تنشأ في حال تغيبكم عن العمل لأي سبب كان؟			
القسم الرابع: في حال تغيبكم عن العمل من هو الشخص الذي تراه مناسباً وترشحه ليحل محلك؟			
القسم الخامس: بيانات المرشح؟			
الاسم	العمر		
المسمى الوظيفي	القسم		
المؤهل العلمي	التخصص		
عدد سنوات الخبرة الداخلية	عدد سنوات الخبرة الخارجية		



تقييم المرشد للتعاقب

التصنيف	م	عناصر التقييم	ممتاز (٥)	جيد جداً (٤)	جيد (٣)	مقبول (٢)
الصفات الشخصية	١	الاهتمام بالمظهر العام				
	٢	الثقة بالنفس وقوة الشخصية				
	٣	التواصل بوضوح وفعالية				
	٤	التصرف مع المسؤولين والجمهور والزلاء				
	٥	التعامل بدبلوماسية مع الآخرين				
	٦	التعاون مع الزلاء في مجال العمل والعمل بروح الفريق				
	٧	الحفاظ على أسرار العمل				
	٨	يتقبل الأوامر من مرفوضيه				
	٩	يتقبل النقد البناء				
	١٠	مقبول لدى الزلاء الآخرين				
الصفات القيادية	١	التحمس للعمل والقيادة				
	٢	تقبل مهام القيادة ومسؤولياتها				
	٣	القدرة على وضع الأهداف والخطط وتنفيذها				
	٤	القدرة على تنظيم وقيادة وتحفيز فريق العمل				
	٥	المهارة في التفاوض والقدرة على الإقناع				
مهارات فنية	١	استخدام الحاسوب بشكل عام				
	٢	استخدام البرامج التي تلزمه في العمل				
	٣	استخدام أدوات العمل				
	٤	القدرة على إعداد التقارير				
	٥	مهارات اللغة الانجليزية				
الأداء في العمل	١	الفهم لأهداف ومهام العمل				
	٢	المعرفة بنظم وإجراءات العمل				
	٣	الالتزام بأنظمة وسياسة الجمعية				
	٤	يتعلم بسرعة من المهام الجديدة				
	٥	لديه خبرة جيدة في مجال العمل				
	٦	لديه إلمام بأسرار العمل				
	٧	يقدم اقتراحات مفيدة لتطوير العمل				
	٨	لديه القدرة على حل المشاكل واتخاذ القرارات المناسبة				
	٩	يعتمد على نفسه في إنجاز الأعمال الموكلة إليه				
	١٠	تحمل ضغط العمل والاستعداد للعمل خارج أوقات الدوام				
	١١	المتابعة لما يستجد في العمل				
	١٢	إنجاز العمل بالمستوى المطلوب				
	١٣	الترتيب والنظام في العمل				
	١٤	لديه الاستعداد لتحمل مسؤوليات أعلى				
	١٥	إمكانية الاعتماد عليه				
مجموع العلامات			 درجة			
التقدير العام			ممتاز ☐	جيد جداً ☐	جيد ☐	



القسم السادس: ما هي أهم المهام والمسؤوليات الموكلة للمرشح؟

القسم السابع: تقييم المرشح

اسم المرشح:

الترشيح من قبل:

القسم الثامن: تحديد أهم نقاط القوة لدى المرشح

القسم التاسع: تحديد أهم نقاط الضعف لدى المرشح

القسم العاشر: حدد الأعمال التي يمكن للمرشح أن يقوم بها بمهنية ويمكن الاعتماد عليه؟

القسم الحادي عشر: حدد الأعمال التي لا يمكن فيها الاعتماد على المرشح للقيام بها؟

القسم الثاني عشر: حدد الدورات التدريبية التي يحتاجها الموظف لتطوير قدراته ومهاراته؟



الخطوة الثالثة: تفريغ الاستبيان

١. المخاطر التي يمكن أن تنشأ عن تغيب كل مسؤول كما وردت من المسؤولين.

م	المنصب	المخاطر التي يمكن أن تنشأ في حال التغيب المفاجئ
١	مدير عام	
٢	مدير مالي	
٣	مدير	
٤	مدير IT	
٥	مدير موارد بشرية	

٢. تحديد أسماء المرشحين للخلافة ونقاط القوة والضعف والاحتياجات التدريبية حسب النموذج التالي:

م	المرشح لمنصب	الاسم	نقاط القوة	نقاط الضعف	الاحتياجات التدريبية
١	مدير عام				
٢	مدير مالي				
٣	مدير				
٤	مدير IT				
٥	مدير موارد بشرية				



٣. تفريغ الاستبيان حسب النموذج التالي.

م	المنصب	المستول الحالي	العمر	سنوات الخبرة	المرشح البديل	العمر	الوظيفة الحالية	المؤهل العلمي	التخصص	سنوات الخبرة
١										
٢										
٣										
٤										
٥										

الخطوة الرابعة:

رفع خطة التعاقب للمدير العام ومن بعدها لمجلس الإدارة لاعتمادها وإقرارها.

الخطوة الخامسة: خطة التدريب

بعد اعتماد خطة التعاقب والتدرج من مجلس الإدارة يتم إعداد خطة تدريبية للصف الثاني (المرشحين) لتأهيلهم ليكونوا على استعداد لتسلم مهامهم، حيث يتم إطلاع المرشحين على كافة الأعمال التي يقوم بها من سبقهم ويتم إطلاعهم على أسرار العمل ونقاط الخطر.

الخطوة السادسة:

بعد الانتهاء من عملية التدريب والتأهيل يمكن عمل ما يلي:

- إعطاء إجازة للموظفين الرئيسيين لمدة معينة وتسليم الأعمال لنوابهم لتقييم أدائهم من قبل لجنة يرأسها المدير التنفيذي.
- وفي حال إخفاق النائب في إدارة العمل وكان دون المتوقع يتم استثناءه من الخطة والبحث عن بديل آخر.
- في حال عدم وجود مرشح بديل لأحد المدراء يتم الإشارة إلى ذلك في الخطة ويتم اقتراح أشخاص من خارج الجمعية ممكن أن يكونوا معروفين لديهم من جمعيات أخرى.

مراحل التدرج الوظيفي:



المهارات التدريبية الممكنة للتدرج الوظيفي:





مصفوفة متطلبات التدرج الوظيفي

المسارات	المراتب	المهارات المعرفية	المهارات الشخصية	التعليم التدريبي	الإرشاد المهني
الوظائف الأساسية	منسق	التواصل مع الآخرين الدقة في تقديم الخدمة	ثانوية عامة دبلوم	التدريب التخصصي التوجيه الإرشادي	
	أخصائي	بناء العلاقات. الدقة في تقديم الخدمة. التواصل مع الآخرين. الجودة في تقديم الخدمة.	بكالوريوس دبلوم	التدريب التخصصي. التوجيه الإرشادي. تفويض الصلاحيات.	النصح بشأن الأولويات الواجب الالتفات إليها. المبادرة بالمساعدة أو النجدة عند الطلب.
	مساعد مدير إدارة	القدرة على تحفيز الآخرين. القدرة على التفكير الاستراتيجي. مهارات تحليل البيانات. قيادة الفريق.	ماجستير بكالوريوس	التوجيه الإرشادي. تفويض الصلاحيات.	التوجيه الابتدائي حول الدور المتوقع. النصح بشأن الأولويات الواجب الالتفات إليها المبادرة بالمساعدة أو النجدة عند الطلب.
	مدير إدارة	قيادة التغيير. التكامل الإداري. القدرة على تحفيز الآخرين. القدرة على التفكير الاستراتيجي. القدرة على تطوير أداء الآخرين.	ماجستير بكالوريوس	تفويض الصلاحيات	النصح بشأن الأولويات الواجب الالتفات إليها. المبادرة بالمساعدة أو النجدة عند الطلب.
الوظائف المتقدمة	نائب مدير عام	قيادة التغيير. القدرة على التخطيط الاستراتيجي. القدرة على تحفيز الآخرين. القدرة على تطوير أداء الآخرين.	ماجستير بكالوريوس	تفويض الصلاحيات	التوجيه الابتدائي حول الدور المتوقع. النصح بشأن الأولويات الواجب الالتفات إليها. المبادرة بالمساعدة أو النجدة عند الطلب.
	المدير التنفيذي	قيادة التغيير. القدرة على التخطيط الاستراتيجي. القدرة على تحفيز الآخرين. القدرة على تطوير أداء الآخرين. التركيز على النتائج. قيادة الفريق.	دكتوراه ماجستير بكالوريوس	تفويض الصلاحيات	النصح بشأن الأولويات الواجب الالتفات إليها. المبادرة بالمساعدة أو النجدة عند الطلب.



الفصل السابع: الراكب

١. يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب العامل أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:
١. عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه العامل إلى مقر العمل سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
٢. عند انتهاء خدمة العامل وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وذلك في نطاق أحكام المادة (٤٠) فقرة (١) من نظام العمل.
٣. عند تمتع العامل بإجازته السنوية يكون أركابه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل.
٤. لا يتحمل صاحب العمل تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حالة ارتكاب مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي.
٥. العامل الذي يكون تحت كفالة الجمعية يستحق هو فقط وحده دون أحد من أهله تذكرة ذهاب وإياب لموطنه.

الفصل الثامن: الانتداب

أولاً: إذا انتدب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله تلتزم الجمعية بما يلي:

١. تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقة.
 ٢. يصرف للعامل مقابل للتكاليف التي يتكبدها للسكن والطعام وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له الجمعية.
 ٣. قيمة البديل اليومي للانتداب حسب درجة العامل.
- ثانياً: يجب تحديد الالتزامات في قرار الانتداب وفقاً للفئات والضوابط التي تضعها الجمعية في هذا الشأن ويكون احتساب تلك النفقات من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى عودته وفق المدة المحددة من قبل الجمعية.

م	نوع الانتداب	داخل المملكة	خارج المملكة
١	المسؤول التنفيذي	٨٠٠ ريال لليوم الواحد	١٥٠٠ ريال لليوم الواحد
٢	رئيس قسم أو أخصائي	٦٠٠ ريال لليوم الواحد	١٠٠٠ ريال لليوم الواحد
٣	موظف	٤٠٠ ريال لليوم الواحد	٧٥٠ ريال لليوم الواحد

أولاً: تصرف مكافأة تكاليف السفر من المعيشة والسكن والمواصلات لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة.

ثانياً: يحدد مبلغ تكاليف السفر الداخلي من المعيشة والسكن والمواصلات لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة وفقاً لما يتم تحديده من قبل المجلس استناداً إلى اللائحة الأساسية الخاصة بالجمعيات وكذلك ما نصت عليه أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم ٥١/ وتاريخ ٢٣/ ٨/ ١٤٢٦ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/ ٢٤) وتاريخ ١٢/ ٥/ ١٤٣٤ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/ ٤٦) وتاريخ ٥/ ٦/ ١٤٣٦ ولائحتها التنفيذية والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنها نص في هذه اللائحة التنفيذية الخاصة بالجمعية من معايير وضوابط بمبلغ (١٠٠٠) ألف ريال لليوم الواحد مع احتساب يوم قبل أيام الانتداب ويوما بعده على أن تشمل الآتي:

- ١- قيمة تذاكر أو بدل مواصلات
- ٢- بدل السكن
- ٣- بدل تنقلات
- ٤- بدل معيشة

ثالثاً: ما يتعلق بصرف تكاليف السفر الخارجي فيحدد بقرار من مجلس الإدارة حسب ما يقتضيه الحال مع التزام الجمعية بدفع رسوم الاشتراك إن وجدت.



الفصل التاسع: التكليف بمهام إضافية

١. يجوز تكليف العامل بصفة مؤقتة بأعباء وظيفية شاغرة فعلاً أو حكماً أو أي مهام أخرى بما يخدم المصلحة العامة للعمل بقرار من المسؤول التنفيذي أو من رئيس مجلس الإدارة ويؤخذ ذلك بعين الاعتبار عند إجراء تقييم الأداء الوظيفي للعامل.
٢. يجوز تكليف العامل للقيام مؤقتاً بالعمل في وظيفة أخرى وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.
٣. يستمر العامل في هذه الحالة بالحصول على نفس الراتب والمزايا التي كان يحصل عليها في وظيفته الحالية.
٤. يمنح العامل المكلف بوظيفة أخرى ٥٠٪ من الراتب والبدلات النقدية الخاصة بالوظيفة المكلف بها ويبقى راتبه والمزايا العينية الأخرى التي في وظيفته السابق على ما هي عليه إلى أن يتم نقله نهائياً إلى الوظيفة الجديدة أو إعادته إلى الوظيفة السابقة.

الفصل العاشر: الدوام والاجازات

١. يكون العمل في الجمعية لا يزيد عن (٤٥) ساعة في الأسبوع ويحدد المسؤول التنفيذي تفصيل ذلك وتحفظ الجمعية بالحق في تغيير عدد ساعات العمل ضمن الحدود النظامية ويحتفظ كذلك بالحق بتطبيق نظام الورديات (المنوبة) على بعض الأقسام إذا رأى ذلك حسب احتياج العمل كالتالي:
 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.
٢. يحق لموظف الجمعية 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. ترحيل وضم الاجازات
 - أولاً: 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.
 - ثانياً: يحق للعامل أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية بشرط موافقة مديره المباشر
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 الممنوحة للموظف واستدعائه للعمل إذا اقتضت مصلحة الجمعية ذلك، وتتحمل الجمعية النفقات التي تكبدها الموظف نتيجة عودته من إجازته وفقاً لما يراه المسؤول التنفيذي مناسب.
١١. لا يجوز تقديم أو تأخير أو إلغاء أو قطع الإجازة الموافق عليها إلا بعد موافقة رئيسه المباشر وحسب ما تسمح به ظروف العمل.
١٢. في حالة التعذر على الموظف الرجوع في الوقت المحدد من انتهاء الإجازة إبلاغ رئيسه المباشرة كتابياً أو بأي وسيلة أخرى تقبلها 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. يعرض الموظف عن إجازته بعد أقصى (٣٠) يوم عند إنهاء خدماته كحد أقصى.
١٦. يجب أن يعلم الموظف رئيسه المباشر في أقرب وقت ممكن عند تعرضه لعارض صحي يمنعه من ممارسه عمله أو يؤثر على سلامة أدائه للعمل وعن حاجته للحصول على إجازة مرضية.
١٧. 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.



١٨. لا يسمح بتراكم أو تجميع استحقاق الإجازات المرضية غير المستعملة من سنة لأخرى.
١٩. 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.
٢٠. يحق لمن يصاب أثناء العمل الحصول على إجازة مرضية بأجر كامل طوال فترة علاجه التي تحددها اللجنة الطبية.
٢١. تعتبر العطل الرسمية و أيام نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية جزءاً منها.
٢٢. يتوجب إثبات المرض بموجب تقرير طبي من المستشفى أو المستوصف.
٢٣. 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.
٢٤. 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.
٢٥. يستحق العاملون إجازة مدفوعة الأجر في عيد الفطر والأضحي المباركين على أن تبدأ إجازة العيدين.
٢٦. يحق للموظف بعد موافقة رئيسه المباشر واعتماد المسؤول 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 (الوالدين، الزوجة، الأخ، الأخت، أحد الأولاد، أحد الأحفاد).
٢٧. 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.
٢٨. لا يدفع للموظفات مرتب أثناء غيابهن بإجازة الوضع إذا كان لهن في خدمة الجمعية أقل من سنة وتدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع نصف الراتب الأساسي إذا كان لهن في خدمة الجمعية سنة فأكثر.
٢٩. يدفع الراتب الأساسي الكامل إذا كان لهن في خدمته ثلاثة سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة.
٣٠. لا يدفع الراتب للموظفة أثناء إجازتها السنوية العادية التي يحق لها أن تأخذها بموجب أحكام هذا النظام إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل.
٣١. يدفع للموظفة نصف الراتب الأساسي أثناء الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف راتب أساسي.
٣٢. يحق للموظفة عندما تعود لمزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها الجديد فترة للاستراحة أو فترات لا تزيد بمجموعها على الساعة في اليوم الواحد وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة للعمال.
٣٣. لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أثناء تمتعها بإجازة الحمل والولادة.
٣٤. لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أثناء مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع بشرط أن تثبت المرض بشهادة طبية معتمدة على ألا تتجاوز مدة غيابها ستة أشهر.
٣٥. يسقط حق الموظفة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الفصل إذا ثبت أنها عملت لدى صاحب عمل آخر أثناء مدة إجازتها المصرح بها، وللجمعية في هذه الحالة أن تحرمها من أجرها عن مدة الإجازة أو أن يسترد منها ما أداه لها.
٣٦. تمنح المرأة العاملة المتوفى زوجها إجازة العدة الشرعية (٤) أشهر وعشرة أيام بنصف راتب أساسي إذا كان خدمتها أقل من ثلاثة أعوام والراتب كامل إذا كان خدمتها أكثر من ثلاثة أعوام.
٣٧. 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.
٣٨. يجوز منح الموظف إجازة استثنائية (بدون راتب) لمدة لا تزيد عن ثلاثين يوماً خلال السنة الواحدة.



جدول المخالفات والجزاءات

مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	٥٪	١٠٪	٢٠٪
٢/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	١٥٪	٢٥٪	٥٠٪
٣/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	١٠٪	١٥٪	٢٥٪	٥٠٪
٤/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٢٥٪	٥٠٪	٧٥٪	يوم
٥/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٢٥٪	٥٠٪	٧٥٪	يوم
٦/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٣٠٪	٥٠٪	يوم	يومان
٧/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أولم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر					
٨/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة.	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
٩/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة.	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
١٠/١	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر.	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	يوم
١١/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٢/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٣/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام.	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٤/١	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 (٨٠) من نظام العمل.			
١٥/١	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 (٨٠) من نظام العمل.			



مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٢	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام.	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٢/٢	استقبال زائرين من غير عمال المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة.	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٣/٢	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٤/٢	النوم أثناء العمل.	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٥/٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٦/٢	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل.	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٧/٢	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف.	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٨/٢	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر.	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٩/٢	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠/٢	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١/٢	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
١٢/٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن.	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
١٣/٢	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه.	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٤/٢	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
١٥/٢	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عما بها من خلل.	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٦/٢	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل.	إنذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪	يوم
١٧/٢	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة.	٢٠٪	٥٠٪	يوم	يومان

مخالفات تتعلق بسلوك العامل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٣	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢/٣	التمارض أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٣	الامتناع عن إجراء كشف طبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤/٣	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل.	٥٠٪	يوم	يومان	خمسة أيام
٥/٣	كتابة عبارة على الجدران أو لصق الإعلانات.	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٦/٣	رفض التفتيش عند الانصراف.	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٧/٣	جمع إعنات أو تقود بدون إذن.	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٨/٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩/٣	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام



الفصل الحادي عشر: بيئة العمل

١. سعياً لحماية العمال من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية:
 ١. الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
 ٢. حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.
 ٣. تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
 ٤. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المظبرات.
 ٥. توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
 ٦. توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
 ٧. تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية.
٢. تعين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي:
 ١. تنمية الوعي الوقائي لدى العمال.
 ٢. التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
 ٣. معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
 ٤. مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.
٣. تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمظبرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين.
٤. تعد الجمعية في كل مكان يعمل به أكثر من خمسين عاملاً غرفة للإسعافات الطبية تتوفر فيها الشروط المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل، ويعهد إلى ممرض مرخص له بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال تحت إشراف طبيب.
٥. تعهد المنشأة إلى طبيب أو أكثر لفحص عمالها المعرضين للإصابة بأحد الأمراض المهنية المحددة في جداول الأمراض المهنية المنصوص عليها في نظام التأمينات الاجتماعية فحصاً شاملاً مرة كل سنة على الأقل.
٦. توفر الجمعية العناية الصحية والوقائية والعلاجية طبقاً للمستويات التي يقررها الوزير مع مراعاة ما يوفره نظام الضمان الصحي التعاوني.
٧. يستثنى من العلاج النظارات الطبية وتركيب الأسنان والأطراف الصناعية والعمليات التجميلية وما في حكمها.
٨. على العامل الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.
٩. على الطبيب المختص بعلاج العمال أن يبادر بإبلاغ الإدارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف العمال.
١٠. تقوم الجمعية بالاشتراك مع جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.
١١. يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

الفصل الثاني عشر: الخدمات الاجتماعية

- يجب على الجمعية تأمين ما يلي في مقر الجمعية:
- ١- إعداد مكان لأداء الصلاة.
 - ٢- إعداد مكان لتناول الطعام.
 - ٣- يجب على الجمعية صرف راتب الشهر الذي توفي فيه العامل لورثته كاملاً.



الفصل الثالث عشر: التظلم

١. مع عدم الإخلال بحق العامل في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال عشرة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار العامل من تقديم تظلمه، ويرفع ذلك التظلم لرئيس مجلس الإدارة، وفق لائحة سلم الرواتب والمزايا مادة رقم (٢٧).
٢. يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز عشرة أيام من تاريخ تقديمه التظلم.

الفصل الرابع عشر: قواعد انتهاء الخدمة

١. 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 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.
٤. إذا امتنع الطرف المعني عن استلام الإنذار وعن توقيعه، يتم إرساله إليه بواسطة البريد المسجل على عنوانه المعروف.
٥. يجوز لكل من طرفي العقد فسخ العقد غير محدد المدة بناءً على سبب مشروع بعد إخطار الطرف الآخر كتابةً قبل الفسخ بثلاثين يوم. بالنسبة للموظفين المعيّنين بأجر شهري، أما إذا لم يراعي الطرف الذي فسخ العقد المدة المنصوص عليها فإنه يكون ملزماً بأن يدفع للطرف الآخر تعويض معادل لأجر الموظف عن مدة الأخطار أو المتبقي منها ويتخذ الأجر الأخير للموظف أساساً لتقدير التعويض وذلك بالنسبة للموظفين الذين يتقاضون أجور شهرية أو أسبوعية أو يومية أو بالساعة.
٦. يعتبر الموظف مستقلاً عند تقديمه طوعاً طلب مكتوب إلى رئيسه المباشر معلناً به رغبته في ترك الخدمة ولا تنتهي خدماته إلا بصدر قرار بقبول الاستقالة من صاحب الصلاحية.
٧. يتم تسجيل طلب تقديم الاستقالة ويعتبر التسجيل هو تاريخ تقديم الاستقالة.
٨. للجمعية الحق في تأجيل الاستقالة بحد أقصى ثلاثة أشهر من تاريخ تقديم الطلب.
٩. تعتبر الفترة بين تقديم الاستقالة والموافقة عليها فترة ملزمة للموظف لأداء مهام الوظيفة.
١٠. سن التقاعد لجميع الموظفين هو الستين عام.
١١. يتم إعلام الموظفين الذين يصلوا إلى سن التقاعد بوجوب تركهم الخدمة وذلك بكتاب يرسل لهم قبل ٦٠ يوم على الأقل من ذلك التاريخ.
١٢. لا يجدد للموظف الذي بلغ سن التقاعد في العمل إلا إذا اقتضت حاجة العمل لذلك.
١٣. 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.
١٤. 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.
١٥. 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)
١٦. تنتهي خدمة الموظف في حالة وفاته.



١٧. تؤول إلى ورثة الموظف المتوفي الشرعيين جميع الحقوق المستحقة له بالإضافة إلى أي مكافأة أو منحة إضافية يقرها المسؤول التنفيذي
١٨. 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.
١٩. تلزم الجمعية بدفع كافة الحقوق المكتسبة للموظف المستعني عنه.
٢٠. 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.
٢١. تلزم الجمعية بإعطاء الموظف الذي لا تحتاج إلى خدماته الفترة القانونية المتفق عليها للبحث عن عمل وهي فترة الإنذار.
٢٢. 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.
٢٣. 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.
٢٤. تنهى خدمات الموظف لأحد السببين الآتيين 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.
٢٥. يجب على الجمعية إعلام الموظف كتابياً وقبل شهر بالفصل من الخدمة والأسباب الموجبة له.
٢٦. يستمر الموظف بالعمل وأداء واجبه طوال مدة الإنذار ما لم يطلب إعفائه من تنفيذ مدة الإنذار ويقبل طلبه من الجهة المخولة بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
٢٧. 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
٢٨. للجمعية الحق في إنهاء خدمات الموظف دون إنذار في الأحوال المنصوص عليها في لائحة المخالفات والجزاءات.
٢٩. يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف دون تعويض بموجب أحكام لائحة المخالفات والجزاءات أو تبعاً لحكم قضائي ملزم للجمعية قانونياً.
٣٠. 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.
٣١. 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.
٣٢. في العقود غير المحددة لمدة وإذا استقال الموظف بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين يستحق:
- ثلث المكافأة الواردة في المادة (٧٨) من نظام العمل والعمال 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.
٣٣. 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.



الفصل الخامس عشر: إقراض الأعضاء والعاملين

أولاً: قروض الأعضاء

لا يجوز بأي حال من الأحوال إقراض الأعضاء (مجلس الإدارة) أو أعضاء الجمعية العمومية منعاً لتضارب المصالح وللشفافية والنزاهة.

ثانياً: قروض الموظفين والعاملين بالجمعية:

١. القروض الشخصية:

يجوز منح الموظف قرضاً حسناً (بدون فوائد) لسد حاجة طارئة، وأن تتوفر لذلك الشروط التالية:

١-١ ألا تقل خدمة الموظف عن سنة.

٢-١ أن يكون تقدير أداء الموظف خلال العام السابق "جيداً" أو أفضل، وأن يكون هناك توصية من رؤسائه المباشرين بمنحه القرض.

٣-١ يسمح بمنح القرض الشخصي وفقاً للمعايير التالية:

١-٣-١ قرض شخصي بما يعادل راتب شهر أساسي واحد، وبحد أقصى ٥٠٠٠ (خمسة آلاف) ريال، يسدد على ١٠ (عشرة) أشهر بناءً على موافقة المدير التنفيذي.

٢-٣-١ قرض شخصي بما يعادل راتب شهرين أساسيين، وبحد أقصى ١٠,٠٠٠ (عشرة آلاف) ريال، يسدد على ١٢ (اثني عشر) شهراً بناءً على موافقة المدير التنفيذي

ورئيس مجلس الإدارة.

٣-٣-١ قرض شخصي تزيد قيمته على ١٠,٠٠٠ (عشرة آلاف) ريال وبحد أقصى ٢٠,٠٠٠ (عشرون ألف) ريال، يسدد على ١٨ (ثمانية عشر) شهراً بناءً على موافقة

المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.

٤-١ ينبغي ألا تزيد فترة سداد القرض عن المدة المحددة أعلاه لسداده.

٥-١ ينبغي ألا تزيد قيمة القرض الممنوح عن ثلث الراتب الشهري للموظف مضروباً بفترة سداد القرض.

٦-١ إذا كان الموظف طالب القرض الشخصي ممن يصرف له مكافآت نصف سنوية ويشغل "وظيفة مدير عام" فأعلى، فإنه يجب ألا يزيد حجم

القرض الممنوح له عن ثلث راتبه الأساسي $\times 36$ شهر + (٢٥٪ من المكافأة نصف السنوية $\times 6$)

٧-١ ألا تزيد جميع الالتزامات القائمة على الموظف بما فيها قيمة القرض الشخصي الجديد عما ذكر أعلاه.

٨-١ أن يحضر الموظف كفيلاً غارماً تنطبق عليه نفس الشروط التي تنطبق على الموظف طالب القرض.

٩-١ أن يوقع الموظف على كمبيالة تغطي كامل قيمة القرض.

١٠-١ أن يفوض الموظف الجمعية باستلام جميع مستحقاته في حالة استقالته أو انتهاء علاقته مع الجمعية.

١١-١ يجوز إعفاء الموظف من إحضار كفيل غارم إذا كانت استحقاقاته من مكافأة نهاية الخدمة تغطي جميع الالتزامات القائمة عليه بما فيها القرض

الشخصي الجديد، شريطة ألا تقل مدة خدمة الموظف عن خمس سنوات.

١٢-١ لا يجوز منح قرض شخصي للموظف إذا كان هناك قرض آخر سابق لم يفرغ من تسديده.

١٣-١ يجوز منح الموظف قرضاً جديداً إذا قام بسداد كامل القرض القائم. مع ملاحظة أن الحد الأقصى للقروض الشخصية التي يمكن منحها

للموظف هو قرض واحد كل سنة.

١٤-١ يخضع منح القرض لتوفر التمويل اللازم والمعتمد من الجمعية.

١٥-١ يتم سداد كامل الرصيد المتبقي من القرض في حالة إنهاء خدمات الموظف أو استقالته



٢. قروض الزواج:

تمنح الجمعية قروضاً لموظفيها العزاب لا تفرض عند سدادها أي فائدة أو رسوم إضافية، وتسمى هذه القروض باسم "قروض الزواج" وتمنح هذه القروض من وحي اهتمام الجمعية الكبير بضمان حياة سعيدة ومستقرة لموظفيها غير المتزوجين، وكتعبير عن تقديرها لأدائهم المتميز.

١. قيمة القرض: يبلغ الحد الأقصى للقرض ٢٥,٠٠٠ (خمس وعشرون ألف) ريال.

٢. المستفيدون من القرض جميع العاملين في الجمعية من غير المتزوجين.

٣. شروط وأحكام منح القرض:

١-٣ يمنح هذا القرض بدون تحمل العامل المقترض أي أعباء مالية إضافية (فوائد).

٢-٣ يمنح هذا القرض مرة واحدة طوال فترة خدمة الموظف في المجموعة.

٣-٣ كي يستحق الموظف هذا القرض، أن يكون قد أمضى مالا يقل عن سنتين من الخدمة مع الجمعية.

٤-٣ على الموظف أن يقدم جميع الوثائق والمستندات الضرورية التي تثبت واقعة الزواج (عقد النكاح).

٥-٣ في حال عدم تغطية مستحقات نهاية الخدمة للموظف مبلغ القرض الممنوح، على الموظف إحضار كفيل غارم من داخل أو خارج الجمعية.

٦-٣ ألا يقل تقييم أداء الموظف للسنة التي تسبق سنة الحصول على القرض عن "جيد".

٣. قواعد إرشادية عامة تحدد السياسات الخاصة بسداد جميع أنواع القروض:

تسدد القروض باختلاف أنواعها وفقاً للقواعد الإرشادية التالية الخاصة بالسياسات:

١-٣ لا يجوز أن يتجاوز إجمالي الخصم الشهري الخاص بجميع القروض، بما فيها قسط شراء السيارة وقسط قرض الزواج، ثلث الراتب الأساسي الشهري للموظف.

٢-٣ تبدأ عمليات الخصم من الراتب الشهري للموظف لسداد أقساط أي قرض اعتباراً من الشهر التالي للشهر الذي منح فيه القرض أو في أقرب موعد لمنح المكافأة السنوية وتستمر الاستقطاعات الشهرية أو نصف السنوية إلى حين سداد كامل مبلغ القرض.

٣-٣ يقوم العامل الذي تنتهي خدماته مع الجمعية لأي سبب من الأسباب بتسديد كامل الرصيد المتبقي من القرض قبل استلامه مستحقاته من مكافأة نهاية الخدمة، وإن لم يفعل ذلك فإنه سيتم خصمها من رصيد هذه المستحقات.

٤-٣ في حالة وفاة الموظف سوف يعفى ورثة المتوفي من سداد الرصيد المتبقي من القروض.



الفصل السادس عشر أحكام ختامية

١. يجب أن يكون لكل موظف في الجمعية رقم خاص به يتم استعماله في كافة الإجراءات والمعاملات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشؤون المعني.
٢. يحتفظ قسم الموارد البشرية بملف خاص لكل موظف تحفظ فيه كافة المستندات والوثائق الثبوتية والمراسلات العائدة للموظف ويعتبر سجل ملف الموظف من المستندات السرية والتي لا يجوز الاطلاع عليها أو أخذ صورة منها إلا بإذن من المسؤول التنفيذي، باستثناء الحالات التي تنص عليها صراحة إجراءات شؤون الموظفين المعتمدة.
٣. يجب على جميع الموظفين توفير المعلومات الصحيحة التي تحتاجها كاملة للموظفين كما يجب عليهم إعلام الموارد البشرية فوراً بأي تغيير في هذه المعلومات.
٤. يتوجب على كل موظف أن يعيد بطاقته إلى الجمعية عند انتهاء خدمته.
٥. على الموظف تسليم جميع المعدات والأدوات أو العهد المختلفة التي كانت بحوزته بما فيها السكن والسيارة وعلى المسؤولين المعنيين من الجمعية فحصها للتحقق من اكتمالها وسلامتها.
٦. 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 وأية مستندات أخرى أعطيت له بكفالة الجمعية أو بسبب العمل فيها.
٧. يعطى الموظف الذي انتهت خدماته شهادة خدمة وتحدد هذه الشهادة مدة الخدمة وأخروضية عمل فيها في الجمعية.
٨. يتم إعداد تأشيرة خروج بدون عودة لكل وافد انتهت خدماته من الجمعية وكان على كفالتها مالم يتم الاتفاق معه على غير ذلك بعد أخذ الجهات ذات العلاقة.
٩. لا تقدم الجمعية أي ضمانات أو كفالات مالية عن موظفيها.
١٠. يحق لإدارة الجمعية تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة منها وفي أي وقت ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب والصناديق وغيرها.
١١. لا يحق لأي موظف إخراج أي من موجودات الجمعية إلى خارج مكان العمل دون إذن خطي مسبق من الرئيس المباشر.
١٢. لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.
١٣. يلتزم جميع الموظفين الذين يحتفظون في عهدهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية مسؤولية هذه العهدة وسلامتها.
١٤. للجمعية حق تحديد نوع ومستوى الملابس التي تؤمن سلامة الذوق وتسهيل الحركة في نفس الوقت لكل فئات الموظفين.
١٥. يتم نشر الإشعارات والتعليمات والتي تصدرها إدارة الجمعية على لوحة الإعلانات الموضوعة على مدخل كل مكتب وفروع الجمعية.
١٦. لا يحق للموظف تعليق أي مستندات أو إشعار خاص على لوحة الإعلانات إلا بعد الحصول على موافقة المسؤول التنفيذي ويتم تحديد تاريخ إزالتها عن اللوحة عند موافقة.
١٧. يكون استعمال الهاتف والفاكس في الجمعية لأغراض العمل فقط. ويسمح باستعمال الهاتف لأغراض شخصية في الحالات الاضطرارية فقط وفي الأوقات المخصصة للراحة على أن يتم تحميل الموظف بتكلفة هذه الاتصالات إذا كانت من خارج البلد (وفق نموذج معد لطلب المحادثات الهاتفية).
١٨. تقتصر صلاحية إعطاء المعلومات عن الموظفين الذين تركوا العمل في الجمعية على قسم الموارد البشرية وبناءً على طلبات خطية من أحد المسؤولين في الجمعية إلى الجهة التي تحتاج إلى هذه المعلومات.
١٩. 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.
٢٠. يجوز تعديل هذه السياسات بقرار من مجلس الإدارة بناءً على اقتراح من المسؤول التنفيذي أو إذا رأى المجلس ذلك والإعلان عنها وتعميمها على الموظفين.
٢١. يعمل بأحكام نظام العمل والعمال وأي تعديلات عليه والقرارات المنفذة له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة أو عند وجود تعارض معه.
٢٢. في حالات خاصة تفرضها المصلحة العامة، يجوز لرئيس مجلس الإدارة الاستثناء من أحكام هذه اللائحة فيما لا يتعارض مع نظام العمل والعمال.
٢٣. في جميع الأحوال يجب ألا يتعارض عقد العمل المبرم بين الجمعية والعمال مع نظام العمل والعمال ويطبق نظام العمل والعمال في حالة وجود تعارض بينهما.
٢٤. تنفذ أحكام هذه السياسات اعتباراً من تاريخ إبلاغ الجمعية باعتمادها على أن تسري في حق الموظفين اعتباراً من اليوم التالي.