



لائحة الموارد البشرية

لجمعية الملك فهد الخيرية النسائية بجازان

الأسرة والمجتمع
والعطفية



الفصل الأول:

المادة (١) أحكام عامة

المادة (١-١)

وضعت أحكام هذا النظام بما يتوافق مع نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

المادة (٢-١)

يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيه بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين ويكون الجميع على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.

المادة (٣-١)

تسري أحكام هذا النظام علي جميع العاملين بالجمعية سواءً كانوا موظفين متعاقدين (الدوام الكلي) أو من يأخذ حكمهم ، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام .

المادة (٤-١)

يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.

المادة (٥-١)

لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة لذلك ، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية .

المادة (٦-١)

تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذا النظام وينص على ذلك في عقد العمل ، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية أو نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذا النظام .

المادة (٧-١)

تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي

المادة (٨-١)

يصدر مدير الجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.



يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

المادة (٩-١)

المادة (١٠-١)

الجمعية	جمعية الملك فهد الخيرية النسائية بجازان
مجلس الإدارة	رئيس الجمعية او (نائبه)
إدارة الجمعية	مدير الجمعية أو (نائبه)
الموظف	هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها □ سواءً داخل مبنى الجمعية أو خارجه □ مقابل أجر مادي أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.
المتطوع	هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة المندشة وتحت إدارتها أو إشرافها تطوعاً وبدون مقابل مالي أو عيني
الراتب	هو كل ما يعطى للموظف كمنفعة مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر.
الراتب الأساسي أو أصل الراتب	هو ما يعطى للموظف كمنفعة مقابل عمله بدون بدلات ، ويحدد حسب سلم الرواتب .
سلم الرواتب	هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية، وموزع حسب المؤهلات .
العلاوة	هي زيادة سنوية على الراتب الذي يحصل عليه الموظف بشكل سنوي وفق سلم الرواتب
الحوافز	هي مكافأة تعطى للموظف ، ويحدد نوع الحافز او مقداره من قبل مجلس الإدارة او إدارة الجمعية



هو مبلغ يستحقه العامل لقاء طاقة يبذلها او عمل يقوم به او مخاطر يتعرض لها في أداء عمله	البذل
هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والعامل يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.	عقد العمل

المادة (١-١١)

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 حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً .



الفصل الثاني :

المادة (٢) الوظائف

المادة (١-٢) : المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية هي :

المسمى الوظيفي	المجموعة الوظيفية		اسم الإدارة
	الوحدات التابعة	القسم	
رئيس مجلس الإدارة			مجلس الإدارة
نائب مجلس الإدارة			
امين الصندوق			
لجنة التطوير			
المدير التنفيذي			الإدارة التنفيذية
نائب المدير التنفيذي			
السكرتير			
رئيس قسم العلاقات العامة		قسم العلاقات العامة	
موظف محاسب		القسم المالي	
موظف أمين الصندوق			
موظف مندوب مشتريات			
رئيس قسم الموارد البشرية		قسم الموارد البشرية	
موظف وحدة التطوع	وحدة التطوع		
موظف أخصائي تقنية	وحدة التقنية		
موظف أمين مستودع (٢-١)	وحدة المستودعات		
رئيس قسم الموارد المالية والاستثمار	-----	قسم الموارد المالية والاستثمار	
موظف وحدة البرامج والأنشطة	وحدة البرامج والأنشطة		
موظف وحدة التسويق	وحدة التسويق		
اخصائي باحث اجتماعي - باحث		قسم الخدمات الاجتماعية	
موظف وحدة مشروع الكفالة	وحدة		
موظف عامل نظافة	-----	قسم الخدمات المساندة	
موظف عامل صيانة	-----		
موظف سائق	-----		
موظف حارس (٢-١)	-----		



المادة (٢-٢) : الرمز الوظيفي : وهو الرمز المختصر الخاص بالوظيفة

المادة (٣-٢) : الرقم الوظيفي : وهو الرقم الخاص بالوظف الوظيفي

الرمز الوظيفي	رقم التصنيف	المسمى الوظيفي
ر.م / ج ف	١٠٠	رئيس مجلس الإدارة
ن.م.د/ج ف	١٠١	نائب مجلس الإدارة
أ.م.د.ج ف	١٠٢	امين الصندوق
ج.م.د/ج ف	١٠٣	لجنة التطوير
م.ت/ج ف	١٠٤	المدير التنفيذي
ن.م.ت/ج ف	١٠٥	نائب المدير التنفيذي
س.م.ت/ج ف	١٠٦	السكرتير
ر.ق.ع/ج ف	١٠٧	رئيس قسم العلاقات العامة
ق.ل.ح/ج ف	١٠٨	موظف محاسب
ق.ل.أ/ج ف	١٠٩	موظف أمين الصندوق
ق.س.م/ج ف	١١٠	موظف مندوب مشتريات
ر.ق.ش/ج ف	١١١	رئيس قسم الموارد البشرية
ش.و.ط/ج ف	١١٢	موظف وحدة التطوع
ش.و.ق/ج ف	١١٣	موظف أخصائي تقنية
ش.و.و/ج ف	١١٤	موظف أمين مستودع (٢-١)
ر.ق.ل/ج ف	١١٥	رئيس قسم الموارد المالية والاستثمار
ل.و.ب/ج ف	١١٦	موظف وحدة البرامج والأنشطة
ل.و.س/ج ف	١١٧	موظف وحدة التسويق
ق.خ.ج/ج ف	١١٨	اخصائي باحث اجتماعي
ق.خ.ك/ج ف	١١٩	موظف مشروع الكفالة
ق.س.ظ/ج ف	١٢٠	موظف عامل نظافة
ق.س.ص/ج ف	١٢١	موظف عامل صيانة
ق.س.ق/ج ف	١٢٢	موظف سائق
ق.س.س/ج ف	١٢٣	موظف حارس (٢-١)

ملاحظة (١) العنصر النسائي (٢) العنصر الرجالي



الفصل الثالث :

المادة (٣) التوظيف والعقود

المادة (٣-١): عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة ، يقوم رئيس القسم

بتعبئة النموذج المعد لذلك لرئيس قسم الموارد البشرية لعرضها على إدارة الجمعية لاستكمال باقي الإجراءات الإدارية .

المادة (٣-٢): لإدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض أي وظيفة جديدة يطلبها أي قسم من أقسام الجمعية بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى تأثيرها في إنجاح العمل واعتمادها .

المادة (٣-٣): يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية ، ويحدد فيها مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول .

المادة (٣-٤): يقوم قسم الموارد البشرية بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب و التجهيز للمقابلة الشخصية فيما بعد .

المادة (٣-٥): يشترط لقبول التوظيف والعمل بالجمعية أن يكون المتقدم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية :

- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
- الأمانة وحسن الخلق.
- القدرة على العمل في فريق واحد وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.
- المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.



- أن يكون لائقاً طبياً للتوظيف المرشح للتعيين عليها.
 - اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.
- ويجوز للمنشأة إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط
عدا شرط اللياقة الطبية

المادة (٦-٣):

يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦) ، (٣٢) ، (٣٣) من نظام الموارد البشرية وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ، ولديه إقامة سارية المفعول .

المادة (٧-٣):

يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى الموارد البشرية
المسوغات الآتية:

- تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف .
 - السيرة الذاتية .
 - صورة الهوية (البطاقة للسعوديين والإقامة لغير السعوديين) .
 - صورة الشهادات العلمية والإدارية الحاصل عليها .
 - صورة م صدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية ، أو إحضار الأصل للمطابقة.
- تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف.

المادة (٨-٣):

تقوم بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد لجنة تشكل من ثلاثة أعضاء أو أكثر
حسب الاحتياج : (المدير التنفيذي ، رئيس قسم الموارد البشرية ، رئيس القسم
المشرف على الوظيفة ، شخص من ذوي الاختصاص يحدد من قبل المدير
التنفيذي) أو ما تراه إدارة الجمعية.



المادة (٣-٩):

لجنة المقابلة الشخصية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده من رئيس الجمعية ، وتتم هذه الخطوات بمتابعة رئيس قسم الموارد البشرية .

المادة (٣-١٠):

يحرر عقد عمل لكل موظف يتم ترسيمه حسب الإجراءات المتبعة في ذلك .

المادة (٣-١١):

يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل يحزر من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً ، وتسلم نسخة من العقد للموظف وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة فيه ، ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة العمل والشروط المتفق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو لمدة غير محددة وساعات العمل وأية بيانات ضرورية أخرى .

المادة (٣-١٢):

لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته إلا في حالات الضرورة وما تقتضيه مصلحة العمل ، على أن يكون ذلك بخطاب تكليف إداري .

المادة (٣-١٣):

يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساسي للمهام المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك .

المادة (٣-١٤):

يعد قسم الموارد البشرية ملف خدمة الموظف ويقوم بمتابعتها ، وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظف : (البيانات الشخصية ، صورة الهوية ، صور الشهادات الحاصل عليها ، السيرة الذاتية ، تاريخ بدء العمل ، المسمى الوظيفي ، القسم ، الإجازات ، الخطابات ، تقييم الأداء ، التنبيهات والإنذارات ، والإجراءات الجزائية... إلخ)



يعد قسم الموارد البشرية وسجل الموظف ويحتفظ فيه (البيانات الشخصية ، صورة الهوية ، صور الشهادات الحاصل عليها ، الاستثانان ، صورة الكشوفات الطبية التقييم التتبعي ، تقارير المنجزات مسير الحضور والانصراف كل ما يخص اجراءات العمل ... الخ)

المادة (٣-١٥):

الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل - (يُستثنى منها إجازات الأعياد)- يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف المعتمد ، ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمميزات الموظفين المرسمين إلى أن يتم الترسيم (بعد الفترة التجريبية) .

المادة (٣-١٦):

يتم ترسيم الموظف الجديد بشكل رسمي أو الاستغناء عن خدماته أو تمديد الفترة التجريبية لفترة لا تزيد عن ثلاثة أشهر إضافية بعد الفترة التجريبية الأولى بناءً على توصية رئيس القسم مرفقة بتقويم للموظف عن الفترة التجريبية في وموافقة الموظف الخطية .

المادة (٣-١٧):

لرئيس القسم الحق في تقديم توصية الموارد البشرية بقبول ترسيم الموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية إذا ما رأى أهلية وكفاءة الموظف لشغل هذه الوظيفة ، على أن لا تقل فترة التجربة عن شهر ، وله عكس ذلك إذا رأى عدم أهليته ويُرفق تقويم لأداء الموظف عن الفترة التجريبية

المادة (٣-١٨):

إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة ، فإن للجمعية فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض ، وذلك في نطاق حكم المادة ٨٠ من نظام وزارة الموارد البشرية وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف .

المادة (٣-١٩):



المادة (٣-٢٠): يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يبا شر مهام عمله دون عذر م شروع 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 .

المادة (٣-٢١): مجلس الإدارة هي الجهة المخولة بتحديد مقدار الراتب [سلم الرواتب] الذي يُصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها .

المادة (٣-٢٢): مكافأة الفترة التجريبية للموظف الجديد هي نسبة ٧٠٪ من أصل الراتب المتوقع ح وصوله عليه بعد تحديده وفق المؤهلات والخبرات الملائمة للمسمى الوظيفي الذي تقدم إليه الموظف.

المادة (٣-٢٣): ترتبط أشهر صرف المكافأة بالفترة التجريبية والتي متوسطها ثلاثة أشهر وأقلها شهر وأكثرها ستة أشهر.

المادة (٣-٢٤): في حالة حصول الموظف على تقييم ممتاز أو جيد جداً بعد الفترة التجريبية فإنه يحصل على فرق المكافأة مع أصل الراتب وهي نسبة ٣٠٪ مضروبة في عدد أشهر الفترة التجريبية تعطى للموظف مع أول راتب بعد الترسيم .

المادة (٣-٢٥): عند حصول الموظف الجديد على تقييم جيد أو أقل في تقييم أدائه للفترة التجريبية التي لا تتجاوز ثلاثة أشهر على مسمى وظيفي ما ، وثبت من خلال التقييم قدرته على القيام بمهام وظيفة شاغرة أخرى فإنه يسوغ انتقاله من هذا المسمى إلى المسمى الوظيفي الآخر ويبقى في فترة تجريبية أخرى لا تزيد عن ثلاثة أشهر ، بحيث يكون إجمالي الفترتين ستة أشهر ، أما إذا قضى ستة



أشهر في الفترة التجريبية للوظيفة الأولى فلا يسوغ له التقدم على الوظيفة الأخرى ، إلا بصورة ابتدائية للوظيفة الأخرى .

يجوز للجمعية أن تتعاقد مع أي مؤسسة لتوفير مختصين أو فنيين أو عمال للعمل لديها في أعمال محددة، ويوقع عقد مع صاحب المؤسسة وفق الإجراءات النظامية الخاصة بهذا، ويتم صرف رواتب هؤلاء من قبل الجمعية بموجب العقد ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية صاريف أخرى، ويمكن نقل كفالة أي عامل إذا كان مناسباً للعمل في الجمعية وفق الإجراءات النظامية.

المادة (٣-٢٦):





الفصل الرابع :

المادة (٤) الدوام

المادة (٤-١) : أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام ، ويكون يوم الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين .

المادة (٤-٢) : يكون حـ ضرور الموظفين إلى أماكن العمل وانـ صرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام ، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بـ شكل مؤقت دون اعتماد رئيس الموارد البشرية وموافقة إدارة الجمعية على ذلك ، ويـ ستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات والغير مرتبطة بوقت للـ ضرور أو للانصراف .

المادة (٤-٣) : يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دونما فترة راحة .

المادة (٤-٤) : الدوام الرسمي بالجمعية (صباحي فقط) من الساعة ٧:٣٠ صباحاً الى الساعة ٣:٣٠ مساءً . ويستثنى الدوام (المسائي ، أو فترتين صباحي ومسائي) في حالة الحاجة فقط ويكون بتكليف خطي من إدارة الجمعية على الا تزيد ساعات العمل في الجمعية عن ٨ ساعات يومية الا في حالة الضرورة .

المادة (٤-٥) : يسمح للموظف بدوام ساعات عمل اقل من ٨ ساعات في حالة حصول ظروف صحية لأحدى والدي الموظف (الام - الاب) ويتم توـ ضيح ذلك بتقرير طبي معتمد من احدى المستشفيات يوـ ضح الحالة المرضية ومدى احتياج وخطورة



المرض ويتم تحديد الساعات بحيث لا تقل عن ٤ ساعات يومياً ويكون الاعتماد من الإدارة التنفيذية بحيث لا يستمر الخصم لأكثر من شهر.

المادة (٤-٦) :

تحدد ساعات العمل في شهر رمضان المبارك حسب حاجة العمل ويصدر بذلك تعميم .

المادة (٤-٧) :

يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية ، علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ ١ من الشهر وينتهي باخر يوم من الشهر).

المادة (٤-٨) :

لا يلزم استخدام البصمة أو التوقيع في أيام العمل الخارجي (خارج مبنى الجمعية) إذا تعذر معه الحضور للجمعية، وفي حالة وجود حالات دوام خاصة فلا بد إشعار رئيس الموارد البشرية واعتماد إدارة الجمعية .

المادة (٤-٩) :

ساعات العمل الميدانية يُقدَّر فيها المدير التنفيذي وقت العمل الخارجي " الميداني " للموظف وتكون رئيس الموارد البشرية، ولا يُشترط لها استخدام البصمة أو التوقيع للحضور أو الانصراف إذا تعارضت أوقاتها مع أوقات الدخول أو الانصراف.

المادة (٤-١٠) :

توقيع الإدارة التنفيذية في نموذج الدوام أمام هذه الأيام لاعتمادها كساعات عمل لدى قسم الموارد البشرية، قبل إقفال دوام ذلك الشهر.

المادة (٤-١١) :

يتغاضى عن الموظف الجديد نسيانه لا استخدام نظام الحضور والانصراف خلال الفترة التجريبية على أن لا تزيد عن خمس مرات خلال الشهر، حتى يعتاد على نظام الجمعية في دخول وانصراف الموظفين.



المادة (١٢-٤) : يتغاضى عن نسيان الموظف لا استخدام نظام الدوام في الدخول أو الخروج لثلاث

مرات في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك .

المادة (١٣-٤) : لا يجوز للموظف التوقيع بالحضور والانصراف لموظف آخر وحالة التوقيع تبدأ

بالحسم واثناء التكرار يتم احتسابها غياب يوم كامل .

المادة (١٤-٤) : ا ستئذان الموظف يكون وفق النموذج المعد لذلك وباعتماد إدارة الجمعية ،

والتوقيع في سجل الاستئذان ، ضمن إحدى الحالات التالية :

- التأخر في الحضور عن وقت الدوام.
- الانصراف قبل نهاية وقت الدوام.
- الخروج و العودة أثناء الدوام الرسمي.

المادة (١٥-٤) : يحق للموظف الاستئذان مرتين في الشهر بمعدل ساعتين في كل استئذان. وفي

حالة تعدي اربع ساعات يتم جمع الساعات وتخضم من راتب الشهر او يتم

خضم ساعات الاستئذان بعد جمعها من رصيد الاجازة الاعتيادية للموظف .



الفصل الخامس :

المادة (٥) الرواتب

المادة (٥-١) : يتشكل سلم الرواتب من أربع درجات أساسية حسب المؤهل

الدرجة	المؤهل	الراتب الأساسي
الأولى	ما دون الثانوية العامة	١٥٠٠ ريال
الثانية	ثانوية عامة	٢٠٠٠ ريال
الثالثة	دبلوم	٢٥٠٠ ريال
الرابعة	بكالوريوس	٣٠٠٠ ريال

في حالات أخرى تستثنى ويتم تحديد الراتب من قبل مجلس الإدارة

المادة (٥-٢) : تضاف المراتب حسب المسمى الوظيفي .

المراتب	المسمى الوظيفي	الإضافة
الأولى	جميع المسميات الوظيفية	لا يوجد إضافة في الراتب
الثانية	رئيس قسم	لا يوجد إضافة في الراتب
الثالثة	مدير إدارة مشروع او مركز	يضاف (١٠٠٠) ريال على الراتب الأساسي
الرابعة	نائب مدير إدارة الجمعية	يضاف (١٠٠٠) ريال على الراتب الأساسي
الخامسة	مدير إدارة الجمعية	يضاف (١٥٠٠) ريال على الراتب الأساسي

المادة (٥-٣) : يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة، ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة، ويمنح الموظف عند التعيين المدرجة طبقاً لسلم الرواتب المعتمد (حسب المؤهل) ما لم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر، أو يرى مجلس الإدارة أهليته لأن يكون على مراتب متقدمة .

المادة (٥-٤) : تدفع أجور العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم الثالث من كل شهر ميلادي على أن لا تتأخر عن اليوم الخامس



- إلا لظروفٍ خارجةٍ عن إرادة الجمعية . وتودع في ح سابات الموظفين البنكية او
تحرر في شيكات حسب المعتمد من قبل مجلس الإدارة . وفقاً للأحكام التالية :
- العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر .
 - العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع .
 - العامل الذي تنهي المنشأة خدمته ، يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً ، إلا لظروفٍ خارجةٍ عن إرادة الجمعية .
 - العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل ، إلا لظروفٍ خارجةٍ عن إرادة الجمعية .
 - أجور الساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للعامل .

المادة (٥-٥) : يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام .

المادة (٦-٥) : إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه او الذي يليه .

المادة (٧-٥) : أي تأخير في صرف الراتب ب سبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك ال شهر فيتحمّل نتيجتها الموظف نفسه ، إلا في حالة رفع خطاب رسمي من إدارة بالموافقة باعتماد الصرف والحسم في الشهر التالي .

المادة (٨-٥) : يوقع الموظف عند استلام راتبه أو أي مبالغ نقدية هي من حقوقه على الشيك أو الكشف المعد لهذا الغرض ، وللموظف أن يوكل من يشاء لقبض راتبه ومستحقاته لدى الجمعية وذلك بموجب تفويض كتابي موقع منه لرئيس قسم الموارد البشرية بعد اعتماده من مدير الجمعية أو من ينوب عنه .



الفصل السادس:

المادة (٦) التدريب والتأهيل

المادة (٦-١): تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل عمالها السعوديين واعدادهم مهنيًا بشكل دوري

وينسبة لاتزيد عن (١٢٪) من المجموع الكلي للموظفين سنويا .

المادة (٦-٢):

يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل .

المادة (٦-٣):

تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب

والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية .

المادة (٦-٤):

يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات

التي صرفتها عليه في سبيل ذلك ، وذلك في الحالات الآتية :

(أ) إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله

أنه غير جاد في ذلك .

(ب) إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون

عذر مقبول.

(ج) إذا تقدم بطلب استقاله عن العمل قبل سنتين من تاريخ انتهاء التدريب

المادة (٥-٦): تقوم الجمعية بتدريب المتطوعين الملحقين بالعمل لديها حسب الإمكان على

ان تتحمل الجمعية نفقات ومصاريف التدريب من ميزانيتها بما في ذلك تذاكر

السفر ولوازمة لو كان التدريب خارج المحافظة .

المادة (٦-٦): لا يتم اعتماد أي دورة للموظف الا بموافقة خطية من إدارة الجمعية حتى لو كانت

على حساب الموظف الشخصي .



الفصل السابع :

المادة (٧) الإجازات

- المادة (٧-١) :** تصنف الإجازات بالجمعية إلى خمسة أنواع - يأتي تفصيلها - وهي :
اعتيادية (سنوية) - الاضطرارية - مرضية - بدون راتب □ استثنائية)
- المادة (٧-٢) :** لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية إلا بعد أن يمضي عام ميلادي من عمله بالجمعية .
- المادة (٧-٣) :** لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازة بدون راتب إلا بعد أن يمضي الفترة التدريبية
- المادة (٧-٤) :** للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة مع أخذ توقيع رئيس قسم الموارد البشرية واعتمادها لدى إدارة الجمعية وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا النظام.
- المادة (٧-٥) :** عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات التي لم يتمتع بها فيُصرف له بدل إجازة يعادل نصف الراتب الأساسي - بدون بدلات - في حالة إذا كان رصيده كاملاً ولا يعوض ما دون ذلك ، على أن لا يتجاوز مجموع أيام الإجازات رصيد سنتين متتالية .
- المادة (٧-٦) :** في حالة إذا كان رصيده الاجازة اكثر من سنتين تلغاء و يعوض عن سنتين فقط
- المادة (٧-٧) :** في حالة الغياب بعد التمتع بالإجازات الموضحة في المادة ٧-١ يتم حسم غياب اليوم الأول بيومين .



المادة (٧-٨) : يستحق الموظف التمتع بإجازة رسمية مدفوعة الأجر للأعياد والحج على النحو

التالي :

- إجازة عيد الفطر : ١٢ يوم اعتبار من ٢٤ رمضان الى ٦ من شوال , الا اذا رأى المجلس غير ذلك .
- إجازة الحج وعيد الأضحى : مع اجازات الدولة ستة أيام تبدأ من اليوم السابق ليوم الوقوف بعرفة . الا اذا رأى المجلس غير ذلك .
- في حالة الغياب بدون عذر قبل الاجازة الرسمية يتم احتساب غياب الاجازة كامله .

المادة (٧-٩) : الإجازة الاعتيادية : إجازة سنوية مدفوعة الأجر قدرها (٣٠ يوماً) .

المادة (٧-١٠) : توزع الإجازة الاعتيادية حسب احتياج الموظف على الاتقل عن ٥ أيام .

المادة (٧-١١) : لا يحق للموظف تأخير أخذ إجازته الاعتيادية لأكثر من عامين .

المادة (٧-١٢) : يشترط تقديم الإجازة الاعتيادية أو الاستثنائية لقسم الموارد البشرية معتمدة من

الإدارة التنفيذية قبل تاريخ استحقاقها بأسبوعين على أقل تقدير ، ولا يعتمد أي طلب يقدم بعد التمتع بالإجازة الاعتيادية وتحسب في هذه الحالة غياب .

المادة (٧-١٣) : الإجازة الاضطرارية : يمكن للموظف أخذ إجازة اضطرارية عند الاحتياج لها

ل سبب طارئ بمعدل خمسة أيام مدفوعة الاجر , بموافقة خطية من إدارة الجمعية .

المادة (٧-١٤) : لا تعتبر الإجازة الاضطرارية حقاً مكتسباً للموظف بحق له المطالبة بها ما لم

يحصل للموظف ظروف طارئة تبرر أخذه لها قبل انتهاء العام الميلادي .



المادة (٧-١٥) : لا تقبل أي وثائق رسمية لمبرات الغياب أو الإجازات الاضطرارية أو المرضية إذا مضى عليها فترة أسبوع ، وبالتالي تخضم مباشرة من الراتب.

المادة (٧-١٦) : الإجازة المرضية : يشترط للإجازة المرضية إحضار تقرير طبي وتكون على النحو التالي

- الثلاثون يوماً الأولى براتب كامل.
- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الراتب.
- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون راتب .

المادة (٧-١٧) : لا يسمح للموظف المريض ان يباشر عمله الا اذا قرر المرجع الصحي المعتمد انه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل .

المادة (٧-١٨) : في حالة اذا كانت الاجازة المرضية اقل من خمسة أيام تكون على النحو التالي :

- احضار خطاب تحويل طبي من قبل الجمعية
- لا يتجاوز عدد التحويلات الطبية اكثر من اثنين في الشهر الواحد .
- احضار تقرير طبي موضح بالإجازة المرضية وعدد ايامها .
- لا يتجاوز عدد التقارير الطبية اثنين خلال الشهر .
- لا يعتمد المشهد في الاجازة المرضية .

المادة (٧-١٩) : في حالة إذا كان الموظف مرافق مع احدي افراد العائلة (الام - الاب - الأخت - الأخ - الأبناء - الزوج) لا يقبل غير مشهدين في الشهر بشرط ان يوضح فيه اسم المريض و صلة القرابة مع احضار ما يثبت ذلك ويعتمد من الإدارة التنفيذية بالقبول .



المادة (٧-٢٠) :

إجازة بدون راتب : لا تعطى إجازة بدون راتب إلا في أ ضيق الحالات عند نفاذ رصيد الموظف من الإجازة الاعتيادية مع حاجته الماسة لأخذ الإجازة ، بشرط أخذ موافقة الإدارة التنفيذية وعدم إخلالها بالعمل واعتماد إدارة الموارد البشرية ، وبعد أن يمضي مدة لا تقل عن سنة على رأس العمل على أن لا تزيد الإجازة عن ثلاثة أشهر ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة اذا زادت عن خمس وعشرين يوماً مالم يكون هناك اتفاق خلاف ذلك بين إدارة الجمعية والموظف .

الإجازة الاستثنائية : وتشمل ما يلي :

المادة (٧-٢١) :

- إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين ب شرط إحضار إفادة بالانتظام في أيام الاختبار من جهة الدراسة .
- إجازة الوفاة وهي على النحو التالي :
- من الدرجة الأولى ثلاث أيام وهم (الوالدين ، الأجداد ، الأبناء ، الإخوة ، الأخوات ، وأبنائهم) .
- من الدرجة الثانية يوم واحد وهم الاخوال ، الاعمام ، والدي الزوج □ (الزوجة)
- ثلاث أيام يعطى كإجازة استثنائية للموظف المتزوج اعتباراً من يوم زواجه على ان يتم تقديم طلب الإجازة بمدة لا تقل عن أسبوعين قبل تاريخ الزواج .
- إجازة ثلاثة أيام تمنح للموظف عندما يبرق بمولد . المادة ١١٣ من نظام الموارد البشرية
- إجازة ثمان أيام تمنح للموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللمنشأة حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها .



المادة (٢٢-٧) : يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز التنازل

عنها، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته،

لإدارة الجمعية الحق في أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات

العمل، أو تمنحها بالتناوب لكي تؤمن سير عملها.

المادة (٢٣-٧) : للموظفة الحق في إجازة أمومة لمدة ٤٥ يوم من تاريخ الوضع . ويحدد التاريخ

بواسطة الجهة الطبية او جهة صحية حكومية .

المادة (٢٤-٧) : يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كآآتي :

• الموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة

وضع بنصف الأجر .

• الموظفة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة

وضع بأجر كامل .

المادة (٢٥-٧) : الموظفة التي استفادت من إجازة وضع بأجر كامل لا يحق لها المطالبة بالإجازة

السنوية الاعتيادية عن نفس السنة .

المادة (٢٦-٧) : تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك ،

وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك .

المادة (٢٧-٧) : يحق للموظفة إجازة لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام في حالة وفاة الزوج على

النحو التالي :

• أجر كامل للشهر الأول .

• بنصف الأجر للفترة المتبقية .



الفصل الثامن :

المادة (٨) ساعات العمل الإضافية

المادة (٨-١):

لا تعتمد ساعات العمل الإضافية إلا بتعميد مسبق من الإدارة التنفيذية للأعمال
المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لمدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها
بشكل كبير على سير العمل ، بشرط أن يقدر المدير التنفيذي مسبقاً للموظف
عدد ال ساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل . وفي حالة عمل الموظف ل ساعات
إضافية دون موفقة الإدارة لا تحسب .

المادة (٨-٢):

تعتبر سياسة الحد من التوسع في الساعات الإضافية هي الأصل وساعات العمل
الإضافية شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس قسم
الموارد البشرية والرفع إلى المدير التنفيذي .

المادة (٨-٣):

ساعة العمل إضافة تحسب بقيمة ساعة العمل الفعلية للموظف ، ويعوض
الموظف عنها بتغطية يوم عمل . ماعدا العامل الأجنبي يعوض بمبلغ يعادل قيمة
يوم عمل اذا كانت الساعات الإضافية توفق أيام العطلة الرسمية

المادة (٨-٤):

دُ شترط لاعتماد ساعات العمل الإضافية موافقة المدير التنفيذي قبل مباشرة
الموظف لعمله الإضافي .

المادة (٨-٥):

يحق للمدير التنفيذي إلزام الموظف بالعمل الإضافي إذا تم التذ سيق بينه وبين
الموظف بفترة كافية لا تقل عن ثلاثة أيام قبل موعد العمل الإضافي المطلوب .

المادة (٨-٦):

في حالة تغيب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المسند إليه ، فإن ذلك قد يؤثر
على علاوة تقويم الأداء السنوية للموظف ما لم يقدم عذراً مقبولاً .



عند تعثر العمل و سبب تغيب الموظف عن العمل الإلزامي الموكل إليه قبلها بوقت كافٍ ، يحق لرئيس قسم الموارد البشرية أن يوصي بالعقوبة المناسبة للإدارة التنفيذية اتخاذ المناسب حسب نظام العقوبات الموجودة في هذا النظام.

المادة (٧-٨):





الفصل التاسع :

المادة (٩) تقييم الأداء الوظيفي

المادة (٩-١) : تعتبر أدوات تقييم الأداء المتبعة في نظام الجمعية على النحو التالي

الأداة الأولى: الزيارات

الأداة الثانية: تقرير المنجزات الدوري

الأداة الثالثة متابعة المنجزات

الأداة الرابعة نتائج رضا المستفيد

الأداة الخامسة تقييم الأداء السنوي

من الدليل التنظيمي والاجرائي لإدارة الأداء

المادة (٩-٢) : يُراعى في تقييم أداء الموظفين ال ضوابط وال شروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء .

المادة (٩-٣) : يتم استخدام نموذج تقييم الأداء الوظيفي في إحدى الحالات التالية :

- عند انتهاء الفترة التجريبية للموظف الجديد لاستكمال الترسيم .
- كل ستة أشهر للاستفادة منه في التقييم السنوي للموظف .
- قبل انتهاء العام الميلادي لتحديد علاوة الأداء ال سنوية ، ولتحديد [الموظف المثالي للعام الميلادي] لتلك السنة.

المادة (٩-٤) : يعتبر المدير التنفيذي م سؤول م مسؤولية مباشرة عن تقييم موظفيه ومرؤو سيه ،
وتقديم التقييم في الفترات المذصوص عليها في المادة (٩ - ٢) بالمشراكة مع رئيس
الموارد البشرية .



المادة (٥-٩) : يخطر الموظف ب صورة من التقرير فور اعتماده وبحق للموظف ان يتظلم من هذا التقرير .

المادة (٦-٩) : مواعيد إجراء تقييم الأداء بحسب الأوقات المحددة .

المواعيد	الأدوات المتبعة	م
شهري	الزيارات	١
اسبوعي	متابعة المنجزات	٢
شهري	تقرير المنجزات الدوري	٣
خلال العام	نتائج رضا المستفيد	٤
بعد انتهاء الفترة التجريبية - كل ستة أشهر - نهاية العام	التقييم الأداء الوظيفي	٥



الفصل العاشر :

المادة (١٠) العلاوات

المادة (١٠-١) : يعطى الموظف علاوة سنوية (علاوة الأداء) تضاف لأصل الراتب مع بداية كل

عام ميلادي إذا استوفى الشروط التالية :

- ١ - تقييم أدائه الوظيفي لا يقل عن جيد.
- ٢ - ان يكون قد أمضى في العمل عام فأكثر شاملة للفترة التجريبية .

نسبة علاوة الأداء من الراتب الأساسي	شروط التقدير الحاصل عليه
%٥	ممتاز
%٤	جيد جداً
%٣	جيد
يحرم علاوة الأداء	أقل من جيد

المادة (١٠-٢) : معادلة احتساب مبلغ علاوة الأداء من الراتب الأساسي :

$$\text{الراتب الأساسي} \div ١٠٠ \times \text{نسبة التقويم} = \text{النتيجة.}$$

المادة (١٠-٣) : تدفع علاوة الأداء للموظف لمدة سنة بناءً على تقييم أدائه لل سنة التي قبله ثم

تصبح جزء من الراتب الأساسي ، وتعتمد علاوة الأداء الجديدة للسنة الجديدة بناءً على تقييم أدائه الجديد لسنة العمل الأخيرة .

المادة (١٠-٤) : يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية (علاوة الأداء) حسب

ظروف ميزانية الجمعية او كعقوبة تأديبية متى أُقرَّ ذلك في إجراء جزائي نتجاً

لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وآداب وسلوكيات الجمعية ^(١) أو لأي سبب

(١) راجع بند العقوبات من هذا النظام.



آخر تراه مناسياً لذلك أو حصول الموظف على تقدير أقل من جيد في تقييم الأداء السنوي.





الفصل الحادي عشر :

المادة (١١) الحوافز

انطلاقاً من قول النبي ﷺ : [من لا ي شكر الناس لا ي شكر الله] فقد رأت إدارة الجمعية إضافة بند الحوافز لنظام الوظائف بالجمعية لتكون للمحسنين شكراً ، وللمجتهدين منشطاً .

المادة (١١-١) : يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية :

- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصةً في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقييم الدوري لأداء الموظفين .
- بث روح التنافس الشريف بين الموظفين .
- إضفاء شيء من التجديد في روتين العمل لطرد الملل والسآمة .
- شكر المجتهد بهذه الحوافز .
- تقوية ربط الموظفين بالجمعية من خلال هذه الحوافز .
- استفادة الجمعية من الإبداعات الموجودة بتنميتها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز .

المادة (١١-٢) : تعطى الحوافز بالجمعية على إحدى الأمور التالية : (المحافظة على المدوام ،

الإنتاجية العالية ، حسن التعامل مع الآخرين ، المبادرات الذاتية ، مدة

الخدمة ، التميز الشخصي ، الإبداع والابتكار ، التفاعل الإيجابي مع أنشطة

الجمعية المختلفة ، الولاء الوظيفي) .



المادة (١١-٣) : يرفع رئيس قسم الموارد البشرية بتوصية لإعطاء حافز لموظف متى رأى توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل

المادة (١١-٤) : تعتمد الحوافز لصالح الموظف باعتماد مدير إدارة الجمعية وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل .

المادة (١١-٥) : يعطى الموظف مكافأة كحافز نتيجة ل سعيه للحصول على دعم أو هبة أو تبرع تزيد قيمته عن ١٠٠ الف ريال ، ويحدد ذلك من قبل الإدارة التنفيذية واعتماد مجلس الإدارة .

المادة (١١-٦) : يُعطى الموظف [شهادة شكر وتقدير] عن كل تقييم سنوي لأدائه يحصل فيه على تقدير (ممتاز) ، بالإضافة إلى حصوله على ٥% من أصل الراتب كعلاوة أداء لتلك السنة .

المادة (١١-٧) : يتم اختبار [الموظف المثالي] ويعطى (شهادة الموظف المثالي) بالإضافة إلى مبلغ مقطوع وقدره (٥٠٠ ريال) وفق الضوابط التالية :

- يتم اختبار موظف واحد فقط كل سنة استناداً على التقييم السنوي .
- يعتبر امتياز الموظف في تقييم الأداء الوظيفي لل سنة محل التقييم معياراً من معايير الترشيح والاختيار .
- يشترط أن يخلو ملف الموظف لتلك الفترة من الإنذارات أو الجزاءات .
- يعتبر قسم الموارد البشرية هي صاحبة القرار في الترشيح بعد دراسة ذلك مع المدير التنفيذي ورئيس قسم الموظف المعني .
- يتم الإعلان عن هذا الترشيح في لوحة شؤون الموظفين .



المادة (١١-٨) : يعطى الموظف [**درع العطاء**] عن كل خمس سنوات يمضيا على رأس العمل

كعرفان وظيفي وتقديراً لمجهوداته خلال تلك الفترة .

المادة (١١-٩) : يعطى الموظف المبدع [**درع الإبداع**] بالإضافة إلى جائزة عينية بقيمة تقديرية

تتراوح من ألف إلى ألفي ريال ، متى توفرت فيه أو في أعماله ميزة الإبداع ،

مثل :

- تقديم اقتراح متميز وفعال وعُمل به وكان فيه ثمرة كبيرة للجمعية .
- إبراز وإنجاح مشاريع الجمعية بصورة إبداعية .
- توفير تكلفة عالية على الجمعية تزيد عن خمسين ألف ريال .
- توفير دخل عالي وثابت للجمعية .

المادة (١١-١٠) : تُقَرَّ الأعمال الإبداعية بواسطة لجنة مكونة من (لجنة المتابعة و المدير التنفيذي

و رئيس الموارد البشرية) ، ويُعتمد من مجلس الإدارة ويتم بناءً عليه صرف

الحافز .

المادة (١١-١١) : يعطى للموظف المتميز [**درع التميز**] متى حصل على الامتياز في تقويم الأداء

الوظيفي لثلاث سنوات متتالية ، بالإضافة إلى جائزة عينية .

المادة (١١-١٢) : يحرر مدير الجمعية [**خطاب شكر**] للموظف وتحفظ صورة منه في ملف الموظف

لدى الموارد البشرية متى ظهر منه أداء جيد وملحوظ أو مبادرة في مجال العمل .

المادة (١١-١٣) : يعطى شهادة شكر ح سب توصية لجنة المتابعة للموظف المتفاعل مع برامج

وأنشطة الجمعية غير الرسمية وذلك بالحضور والمشاركة في إعداد البرامج مالم

تكن تلك الأنشطة من صميم عمل الموظف في القسم .



الفصل الثاني عشر :

المادة (١٢) الترقيات والنقل

المادة (١٢-١) : يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت فيه الشروط الآتية:

- تحقيقه لمتطلبات الوظيفة الجديدة من مؤهلات وخبرات وغيرها.
- حصوله على درجة ممتاز في آخر تقويم للأداء الوظيفي.
- وجود مكان شاغر واحتياج في الوظيفة الأعلى.
- أن يكون قد أمضى أربع سنوات على الأقل في الوظيفة التي يشغلها، أو حصوله على ما يعادلها من مؤهلات دراسية ، فمثلاً : (الشهادة الجامعية تعادل أربع سنوات خبرة) ، ما لم يتم استثنائه من هذا الشرط اقتضاءً لمصلحة العمل بقرار من مجلس الإدارة .

المادة (١٢-٢) : إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم التفاضل بينهم

حسب المعايير التالية :

- الكفاءة الأعلى في العمل والإنتاج .
- الأقدمية .
- اجتياز المقابلة الشخصية .
- الحصول على تقدير ممتاز في نموذج تقويم الأداء .

المادة (١٢-٣) : عند ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أخرى فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من

حيث الراتب في المرتبة الجديدة أو ما يوازئها.



المادة (١٢-٤) : يتقدّم الموظف المؤهل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي الشاغر بتعبئة النموذج المعد لذلك وتقديمه لقسم الموارد البشرية .

المادة (١٢-٥) : الموظف المرشح للانتقال من مسمى وظيفي في مراتب معينة إلى مسمى وظيفي آخر في مراتب أعلى "ترقية" داخل نفس القسم الذي ينتمي إليه ، يُشترط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً ، ويأخذ موافقة المدير التنفيذي وقسم الموارد البشرية ، ويُستخدم لذلك النموذج المعد لذلك

المادة (١٢-٦) : في حالة انتقال الموظف من مسمى وظيفي إلى مسمى وظيفي آخر فيبقى الموظف تحت التجربة للوظيفة الجديدة لمدة ثلاثة أشهر ، ولرئيس القسم الجديد الحق في تقويمه بما يستحقه في نهاية هذه الفترة والرفع بذلك لقسم الموارد البشرية لاتخاذ اللازم .

المادة (١٢-٧) : لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق أو المحاكمة التأديبية إلا بعد ظهور نتيجة ما نسب إليه نهائياً.

المادة (١٢-٨) : يشترط لانتقال موظف من قسم إلى قسم آخر على نفس المسمى الوظيفي أو على مسمى وظيفي آخر تعبئة نموذج نقل خدمة موظف ، وأخذ موافقة الإدارة التنفيذية واكمال باقي الإجراءات الإدارية مع قسم الموارد البشرية .

المادة (١٢-٩) : عند حاجة أي جهة أخرى لخدمات أحد موظفي الجمعية (إعارة) فيشترط التقيد بالضوابط التالية :

- ١- تتقدم الجهة طالبة الإعارة بخطاب رسمي لإدارة الجمعية .
- ٢- يشترط لقبول الإعارة موافقة إدارة الجمعية بما لا يخل بمصالح الجمعية وسير العمل فيه .



٣- لا تتحمل الجمعية أي تبعات مالية وتلتزم الجهة الأخرى " طالبة الإعارة"
راتب الموظف عن فترة الإعارة المعتمدة من إدارة الجمعية .

٤- أقصى مدة يمكن إعارة الموظف خلالها هي ستة أشهر يمكن تمديدتها مرة
واحدة فقط .

٥- يخضع التمديد عند طلبه لجميع الشروط السابقة .

المادة (١٠-١٢) : يمكن لمجلس الإدارة منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التالية :

- إذا حصل على تقييم ممتاز في آخر ثلاثة تقييمات.
- خلو ملفه من أي ملاحظات أو عقوبات .
- تشكيل لجنة ودراسة إنجازات ومساهمات الموظف .

المادة (١١-١٢) : يحق لإدارة الجمعية نقل الموظف من وظيفة لأخرى أو نقله خارج
مقر عمله إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

المادة (١٢-١٢) : لا يجوز نقل الموظف 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 .

المادة (١٣-١٢) : يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه
في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناءً على رغبة العامل.



الفصل الثالث عشر:

المادة (١٣) البدلات

المادة (١٣-١):

يقر هذا النظام ثلاث بدلات تعطى للموظف متى توفرت في حقه شروط الحصول عليها بتوصية واعتماد من المدير التنفيذي و قسم الموارد البشرية لها وفق نموذج صرف حافز أو بدل وهي البدلات التالية :
(بدل طبيعة عمل ، اتصالات ، انتداب) ويأتي تفصيلها في المواد التالية.
يتم اختيار طريقة صرف البدل في نموذج اعتماد البدل وذلك إما بشكل دائم يضاف لراتب الموظف شهرياً ، أو حسب الاعتماد لذلك الشهر من المدير التنفيذي .

المادة (١٣-٢):

بدل طبيعة عمل : هو مبلغ ٥٪ يضاف لراتب الموظف الأساسي شهرياً بشكل دائم وذلك للوظائف التي تستعدي ذلك .

المادة (١٣-٤):

بدل الاتصالات : يحدد للموظفين الذين يقومون بإجراء مكالمات العمل من هواتفهم الشخصية سواءً الجوال أو الثابت ويُصرف هذا البدل بفاتورة استخراج بطاقة الاتصال المدفوع.

المادة (١٣-٥):

بدل الانتداب : وهو مبلغ مقطوع يُضرب في عدد أيام الانتداب ، ويُعطى لمن يُكَلَّف بعمل خارج المنطقة بعد موافقة المدير التنفيذي واعتماد مجلس الإدارة ، بالإضافة إلى مصاريف السفر ، ويوضحه الجدول التالي :

ملحوظات	المرتبة	بدل الانتداب ليوم
هذا المبلغ يشمل المواصلات والإعاشة عدا السكن وتذاكر السفر.	للموظفين	٢٠٠ ريال



المادة (٦-١٣): تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر

عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية .

المادة (٧-١٣): لا يجوز انتداب الموظف لأكثر من مرة خلال الشهر الا باعتماد رئيس

مجلس الإدارة أو من ينوب عنه .

المادة (٨-١٣):

يجوز للجمعية انتداب متطوع لمهمة خارج مقر العمل المنتمي إليه ،

بشرط الا يخل ذلك بالتزامات المتطوع الوظيفية او الشخصية الواجبة ،

وتتحمل الجمعية نفقات انتدابه او يصرف له بدل انتداب مناسب له

وللمهمة التي يؤديها . ويقدر ذلك حسب ما يراه مجلس الإدارة .

المادة (٩-١٣): يحق لمدير الجمعية بعد اعتماد رئيس الجمعية إقرار حرمان الموظف من

بعض البدلات كعقوبة متى أقر هذا الحرمان كعقوبة نتيجة مخالفات

ظهرت من الموظف واستحق عليها ذلك الجزاء وفق إجراء جزائي

(راجع بند العقوبات).

المادة (١٠-١٣): يحق لمجلس الإدارة إيقاف البدلات .



الفصل الرابع عشر :

المادة (١٤) العمل التطوعي

المادة (١٤ - ١) : يحق للجمعية أن تستفيد من المتطوعين في تنفيذ اعمالها ولا يعدون موظفين رسميين لديها ، وتشجع على التطوع كما ورد في المادة الخاصة بالتطوع من نظام الجمعيات الاهلية .

المادة (١٤ - ٢) : يجب ان تتوفر في المتطوع شروط وبنود الاعمال التطوعية في الجمعية بناءً على المادة الخاصة بالتطوع

المادة (١٤ - ٣) : من حق كل متطوع حضور الاجتماعات المتطوعين وإبداء رأيه.

المادة (١٤ - ٤) : يجوز بعد موافقة المدير التنفيذي للجمعية ولأ سباب وجيهة منح المتطوع مكافأة مالية مقطوعة على ما يبذله ولا تعد راتباً او أجراً وإنما مكافأة مقطوعة.

المادة (١٤ - ٥) : يقوم المتطوع بتعبئة استمارة طلب مشاركة في الاعمال التطوعية وتضمن المعلومات الأساسية عنه وتتضمن كذلك :

- المهارات التي يجيدها.
- خبرات سابقة في العمل التطوعي.
- المجالات التي يرغب المشاركة فيها.
- اللغات التي يجيدها.

المادة (١٤ - ٦) : يتم توقيع اتفاقية عمل تطوعي مع طالب المشاركة في الاعمال التطوعية ويحدد فيها الأعمال المطلوبة منه ومدة المشاركة وأي بيانات لازمة



المادة (٧-١٤) : يحق للجمعية انهاء أي اتفاقية للعمل التطوعي دون ان يكون ملزما بإبداء أسباب ذلك القرار .

المادة (٨-١٤) : من حق كل متطوع الحصول علي إفادة بمشاركته في الاعمال التطوعية ، تتضمن الوقت والجهد الذي قدمه ويعطى وثيقة خبرة في الاعمال التطوعية اذا استمر في العمل التطوعي مدة ثلاث اشهر على الأقل .

المادة (٩-١٤) : الجمعية غير مسؤولة نظاما عن ارتباطات المتطوع بوظيفته الرسمية وغير مسؤولة عن أي اخلال بالتزاماته الوظيفية أو التعاقدية الشخصية.





الفصل الخامس عشر :

المادة (١٥) العقوبات

المادة (١٥-١) :

تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليست الأصل في التعامل مع الموظفين ،
ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف قد تؤثر على حصوله على
ترقيات أو علاوات أو حوافز ونحوها .

المادة (١٥-٢) :

تنظم العقوبات في الجمعية عند صدور أي مخالفة من المخالفات التالية :
(التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل ، أو الخروج أثناء الدوام بدون استئذان
أو عذر رسمي ، الغياب ، إساءة الأدب ، إهدار المال العام للجمعية أو السرقة
، التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية) أو نحوها من المخالفات
التي يستحق الموظف العقوبة عليها ، وتقرّ وفق النموذج المعد لذلك .

المادة (١٥-٣) :

يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في الجمعية - ما لم تتطلب المخالفة غير ذلك -
على النحو التالي :

- إنذار شفهي .
- إنذار كتابي : (بعد أسبوعين من الإنذار الشفهي على أقل تقدير)
- إنذار كتابي مع إجراء جزائي : (بعد أسبوعين من الإنذار الكتابي على أقل
تقدير) .
- إشعار بالفصل .

المادة (١٥-٤) :

الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية :

- الحسم من الراتب من يوم إلى سبعة أيام كحد أعلى .
- حرمان من : (العلاوة السنوية أو الترقية أو بعض الحوافز أو البدلات) .



- الإحالة للتحقيق (داخل الجمعية أو للجهات الأمنية المختصة) .
- أمر إيقاف من العمل (بحد أعلى أسبوعين) .
- إشعار بالفصل من الجمعية .

المادة (١٥-٥) : ضوابط العقوبات عند التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل أو أثناء الدوام

بدون استئذان أو عذر رسمي ، كالتالي :

- بحسب التأخر بعد مضي خمسة عشر دقيقة من بداية العمل يبدأ حسابها من بداية وقت العمل ، وير سمح بالخدمة عشرة دقائق الأولى عند الدخول لكل فترة عمل .
- حسب التأخر في الحضور يحسب من بداية وقت العمل لفترة العمل ، وكذلك عند الانصراف قبل انتهاء وقت العمل يحسب الوقت المتبقي بقيمته (الساعة بقيمة الساعة من الراتب الأساسي) .
- يحتسب الموظف غائب عن العمل في حالة التأخير بعد ساعة من بداية وقت العمل الفعلي ويتم تغطية هذا الغياب بيوم عمل إضافي او يوم اضطراري او يوم من الاجازة الاعتيادية . ويتم جمع ساعات عمله لهذا اليوم ك ساعات عمل إضافية .

المادة (١٥-٦) : ضوابط العقوبات عند الغياب :

- غياب اليوم يحسب بقيمة أجرة اليوم من الراتب الأساسي .
- في حالة غياب الموظف لخدمة عشرة يوماً متصلاً أو عشرة شروناً يوماً متقطعة خلال السنة ، دون أن يُبدي عذراً مقبولاً فيحق لإدارة الجمعية إنهاء خدمات الموظف أو اتخاذ ما تراه مناسباً (انظر نظام إنهاء الخدمة) .



المادة (١٥-٧) :

ضوابط العقوبات عند إساءة الأدب :

عند ثبوت إساءة الموظف الأدب سواءً بألفاظ نابية أو مشاجرة أو الضرب باليد أو بأدوات ونحوها سواءً مع الزملاء أو الرؤساء أو الرؤوسين أو أحد زوار الجمعية ،
فلإدارة الجمعية تشكيل لجنة للتحقيق في ملابسات الموضوع واتخاذ إحدى
الإجراءات التالية أو الجمع بينها أو بعضها :

- توجيه إنذار كتابي .
- خصم من راتب الموظف لذلك الشهر من يوم إلى سبعة أيام.
- فصل من عمله بالجمعية.
- تحويله للجهات الأمنية ، ويحدد الإجراء فيما بعد بناءً على نتيجة تحقيق
الجهات المختصة : إما يفصل من الجمعية أو يُعاد على رأس العمل .

المادة (١٥-٨) :

ضوابط الحسم عند إهدار مال الجمعية أو السرقة :

عند إهدار الموظف لمال الجمعية سواءً بطريق العمد أو بسبب الإهمال أو اللامبالاة
أو قام بسرقة شيء من أموال الجمعية أو ممتلكاتها أو استغلالها لمصالحه
الشخصية ونحو ذلك ، فإنه يتخذ بحقه نفس الإجراءات السابقة في المادة رقم
(٧-١٥) من هذا البند.

المادة (١٥-٩) :

ضوابط الحسم عند التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية :

- لمدير التنفيذي الحق في توجيه إنذار شفهي أو كتابي وتعبئة نموذج إجراء
جزاءي إذا تطلب الأمر إجراءً جزائياً ، موضحاً فيه : (نوع التقصير ، الفترة
التي قُصِّر فيها، توحيته بالجزاء المطلوب) ، وتسلمها للموارد البشرية
لإكمال باقي الإجراءات.
- لمدير الجمعية الحق في قبول أو رفض أي توصية بحسم سميات ونحوها تقدم
ضمن شكوى رئيس قسم الموارد البشرية عن مستوى أداء الموظف ضمن



الإجراء الجزائي ، وتؤخذ توصياته بعين الاعتبار مع اتخاذ الإجراء المناسب في ذلك.

عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة تُسببت إليه أو وجود ملايسات خاطئة بحق له معها التظلم من أي عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا التظلم لرئيس الجمعية ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد.

المادة (١٥-١٠) :

لا يُضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وحبهاً في رفعها عنه ، سواءً من رئيسه المباشر أو من مدير الجمعية أو أي جهة أخرى.

المادة (١٥-١١) :

تسعى الجمعية لمساعدة الموظف في اجتياز تلك الفترة التي استحق فيها أي عقوبة وذلك بإعطائه فرصة لتحسين أدائه وتنظيف سجله بالكامل إذا استطاع أن يمضي مدة ستة اشهر متصلة بأداء متميز وسجل حسن ، ويتاح له ما لغيره بعد هذه الفترة من المميزات والحوافز.

المادة (١٥-١٢) :



الفصل السادس عشر :

المادة (١٦) انتهاء الخدمة

المادة (١٦-١) : تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية :

- استقالة الموظف
- فسخ العقد لاحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) و (٨٠) من نظام الموارد البشرية
- ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل
- الفصل من العمل ، لأحد الأسباب التالية :
- انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه بعفيه عن استمرار العمل إذا أثبت ذلك طبيياً (انظر المادة ٦- ١٥)
- الأداء الوظيفي المتدني.
- الفصل التأديبي.
- إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها أو تأجير خدمتها ، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر.
- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد أو أي نظام يستجد من الدولة .
- بلوغ الموظف سن التقاعد في نظام التأمينات الاجتماعية مالم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن .



المادة (٢-١٦) : عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فيحرر نص الاستقالة موضحاً فيه

أسباب رغبته في ترك العمل وتوصياته إن كان لديه توصيات ، ويقدمها لرئيس الموارد البشرية ليقوم برفعها مشفوعة بتوصياته لمدير الجمعية .

المادة (٣-١٦) : يستمر الموظف على رأس العمل لمدة ١٥ يوم من تاريخ تقديم الاستقالة ؛ لإكمال

باقي إجراءات إنهاء الخدمة ، وإخلاء طرفه ، وتسليم ما لديه من عهد وأعمال لمن يخلفه في الوظيفة وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية .

المادة (٤-١٦) : في حالة تغيب الموظف خلال الخمسة عشر يوم التي تسبق تاريخ تقديم الاستقالة

لمدة خمسة أيام متصلة أو عشرة منقطعة يطبق فيه إجراء حسب ما يراه المدير التنفيذي مناسباً .

المادة (٥-١٦) : في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال فترة الاستقالة الذي يعقب تقديمها

فلا إدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك.

المادة (٦-١٦) : عند غياب الموظف لظرف مَرَضِي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما

يثبت ذلك - كما صابته بغيوبة مستديمة أو شلل ونحوها لا سمح الله- فيُتَّبَع في حقه الإجراءات النظامية التالية :

الفترة	الإجراء عن كل شهر
الشهر الاول	يصرف للموظف اجر كامل
الشهر الثاني	يصرف للموظف ثلاث ارباع الاجر
ما زاد عن ذلك	يكون بدون اجر ويلغى العقد وتصفى المستحقات



المادة (١٦-٧) :

يتم إخلاء طرف الموظف بتسليم ما لديه من عهد مالية أو عينية أو بطاقة تعريفه أو مستحقات مالية أو مهام وظيفية ، ويتم توثيق ذلك بتعبئة الموظف للنموذج المعد لذلك وتسليمه لقسمة الموارد البشرية لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة.

المادة (١٦-٨) :

في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطائه لدورة تدريبية على حساب الجمعية فلا بد من استثمارها في مجال العمل بالجمعية لفترة لا تقل عن عامين قبل الاستقالة، أو يلزم الموظف بدفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة.

المادة (١٦-٩) :

عند استغناء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يُعطى إشعار كتابي بالإقالة ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهرين مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار ويجب تسليمه الإشعار ويؤخذ توقيعه بالاستلام .

المادة (١٦-١٠) :

إذا امتنع الموظف استلام الإشعار الكتابي أو رفض التوقيع يرسل إليه الإشعار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه .

المادة (١٦-١١) :

تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته ، كما تعطي المنشأة للعامل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام الموارد البشرية وذلك دون أي مقابل .

المادة (١٦-١٢) :

يستحق الطرف الثاني عند إنتهاء خدمته في نهاية العقد مكافأة نهاية الخدمة حسب ما نص عليه نظام الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في المادة ٧٨-٨٨



المادة (١٦-١٣) : يتم صرف المكافأة حسب اعتماد مجلس الإدارة .





الفصل السابع عشر :

المادة (١٧) الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

المادة (١٧-١) : سعياً لحماية منسوبي الجمعية من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل

تتخذ الجمعية التدابير التالية:

- في مكان ظاهر عن مخاطر العمل □ ان وجدت □ و وسائل الوقاية منها ، والتعليمات اللازم اتباعها.
- تحظر الجمعية التدخين في جميع مرافقها وكذلك في جميع البرامج والمناسبات التي تقيمها.
- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ .
- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات
- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب
- تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية

المادة (١٧-٢) : تعيين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي :

- تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين .
- التفثيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة .
- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها .
- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة



المادة (١٧-٣) : تؤمن الجمعية خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام الموارد البشرية .

المادة (١٧-٤) : تعمل الجمعية على تحسين الرعاية الصحية لمنسوبيها وتدفع عنهم قيمة الاشتراك في أحد جهات التأمين الطبي بحسب الدرجة التي تقرها الجمعية لكل فئة وظيفية .

المادة (١٧-٥) : على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.



الفصل الثامن عشر :

المادة (١٨) الواجبات والمحظورات

تلتزم الجمعية بما يلي :

معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم **المادة (١٨-١) :**

والامتناع عن

كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .

أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص **المادة (١٨-٢) :**

عليها في

هذه اللائحة دون المساس بالأجر .

أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش **المادة (١٨-٣) :**

أو المراقبة

والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام الموارد البشرية واللوائح والقرارات

الصادرة بمقتضاه ، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة

التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض .

أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما **المادة (١٨-٤) :**

العقد أو العرف

مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك .

إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها **المادة (١٨-٥) :**

عقد العمل

أو أعلن انه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب

راجع إلى إدارة الجمعية كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل .



المادة (٦-١٨) : على الجمعية أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة

بعدم دخول

أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل ، فمن وجدت لديه تطبيق

بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص

عليها في جدول المخالفات والجزاءات .

المادة (٧-١٨) : ان تمنح للمتطوعين التسهيلات اللازمة لأداء المهام الموكلة إليهم

، وتوفر لهم

الدعم اللازم.

واجبات الموظفين والمتطوعين : بجازان

المادة (٨-١٨) : التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما

يخالف نصوص

عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.

المادة (٩-١٨) : المحافظة على مواعيد العمل .

المادة (١٠-١٨) : إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر

ووفق توجيهاته.

المادة (١١-١٨) : العناية بالآلات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة

عليها وعلى

ممتلكات الجمعية .

المادة (١٢-١٨) : الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون

بينه وبين زملائه

وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء المستفيدين من الجمعية في نطاق

اختصاصه وفي حدود النظام .



المادة (١٨-١٣) : تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي

تهدد سلامة

مكان العمل أو الموظفين فيه .

المادة (١٨-١٤) : المحافظة على الأسرار المهنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى

علمه بسبب

أعمال وظيفته .

المادة (١٨-١٥) : الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة

شخصية له أو

لغيره على حساب مصلحة الجمعية .

المادة (١٨-١٦) : إشعار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل

إقامته خلال أسبوع

على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .

المادة (١٨-١٧) : التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .

المادة (١٨-١٨) : عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في الأغراض الخاصة .

المادة (١٨-١٩) : الامتناع عن تشغيل أشخاص غير مقيدين في سجلات الموظفين أو

المتطوعين

المادة (١٨-٢٠) : يحظر على الموظفين طلب الحصول على المساعدات التي تقدم

للمستفيدين .



الفصل التاسع عشر :

المادة (١٩) الخدمات الاجتماعية

المادة (١٩-١) : توفر الجمعية لمنسوبيها الخدمات التالية :

- توفير أماكن للوضوء والصلاة في مقرات العمل .
- إعداد مكان مناسب لتناول الأطعمة والمشروبات أوقات الراحة التي تحددها الجمعية

المادة (١٩-٢) : في حالة وفاة أحد موظفي الجمعية يصرف راتب الشهر الذي توفي فيه

الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأيام التي عمل فيها .

المادة (١٩-٣) : تعمل الجمعية على إعداد نظام للتوفير والادخار -إن أمكن- ويكون اشتراك

الموظف او المتطوع فيه اختيارياً ، وتقوم بإجراء الترتيبات النظامية والإدارية لتنفيذ ذلك.

المادة (١٩-٤) : تعمل الجمعية على توفير مرافق مناسبة إن امكن تستخدم للعناية بأسر منسوبي الجمعية الرسميين والمتطوعين .



الفصل العشريين :

المادة (٢٠) التظلم

المادة (٢٠-١) : مع عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء 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 ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضر الموظف من تقديم تظلمه .

المادة (٢٠-٢) : يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم .