



دليل اللوائح والأنظمة الإدارية

فهرس

رقم الصفحة	الموضوع
٣	مقدمة
٤	تعريفات
٨	التوظيف
١٢	أوقات العمل والراحة
١٣	الرواتب
١٦	البدلات
١٨	العمل الإضافي
١٩	الانتداب
٢٢	نقل الموظف
٢٣	الإجازة السنوية
٢٥	الإجازات الخاصة
٢٨	العطل الرسمية
٢٩	الرعاية الصحية
٣٢	المزايا
٣٣	قواعد السلوك
٣٥	المخالفات والجزاء
٣٨	إنهاء الخدمة

دليل اللوائح والأنظمة الإدارية

مقدمة

أعد (هذا الدليل) لهدف تعريف العاملين في جمعية الاستشارات التسويقية بأنظمة ولوائح العمل في إدارتها والمراكز التابعة لها والتي يتطلب العمل الإلمام بها، وكذلك مساعدة المسؤولين في المراكز على اتخاذ القرارات المناسبة التي تواكب سياستها المعتمدة تجاه موظفيها، وبما يضمن المعاملة العادلة والمتكافئة لجميع الموظفين حسب مستوياتهم الوظيفية.

إن هذا الدليل بمثابة توثيق لجميع سياسات الموارد البشرية المعمول بها في مراكز الجمعية مع بعض التعديلات المحدودة في السياسات القائمة، وقد يتبين من خلال تطبيق ما جاء في هذا الدليل بعض السياسات التي لم يتم التطرق إليها، وهنا نأمل مخاطبة (الموارد البشرية) بالجمعية من خلال القنوات الرسمية بشأن تلك السياسات سعياً لدراستها، واتخاذ ما يلزم من إجراءات لاعتمادها.

إن الجمعية ليست ملزمة بتطبيق ما ورد في الدليل بحده الأقصى، وعقد الاتفاق بين الطرفين ونظام العمل هو الفيصل في حل جميع المنازعات، فالدليل ما هو إلا وسيلة تستعين بها الإدارة.

ويعتبر نظام العمل السعودي المعمول به حالياً ونظام التأمينات الاجتماعية ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٨) وتاريخ ١٩/٠٢/١٤٣٧هـ، مكملين لما لم يرد به نص في هذا الدليل، كما تعتبر الاتفاقيات الدولية الموقعة مع جهات خارجية محددة بالأنظمة التي تحكمها في مرجعيتها وإطارها القانوني.

وفي حالة وجود أي استفسار حول السياسات التي يتضمنها الدليل يرجى الاتصال بإدارة الموارد البشرية .. متمنين للجميع التوفيق والسداد.

تعريفات

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية إذا وردت في هذا الدليل المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يكن

السياق يدل على غير ذلك:

- ١- جمعية الاستشارات التسويقية " .
- ٢- الرئيس: رئيس مجلس إدارة الجمعية.
- ٣- مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية.
- ٤- المدير التنفيذي: المدير التنفيذي للجمعية.
- ٥- من في مستوى المشرف العام: مدراء الفروع، ومن في حكمهم.
- ٦- الحكومة: حكومة المملكة العربية السعودية، ممثلة في دوائرها الرسمية.
- ٧- الرئيس المباشر: هو المسئول الأول عن الموظف الذي يعمل تحت إشرافه.
- ٨- المركز: أحد مراكز الجمعية.
- ٩- الفرع: أحد فروع الجمعية.
- ١٠- المسئول الأول: كبار المسئولين العاملين بالجمعية.
- ١١- كبار المسئولين التنفيذيين: الموظفون المعينون على وظائف حسب سلم كبار المسئولين التنفيذيين.
- ١٢- السنة: مدة مقدارها (١٢) شهرا أو (٣٦٥) يوما وتبدأ من اليوم الأول من شهر يناير ما لم ينص على خلاف ذلك.
- ١٣- الشهر: هو الشهر الميلادي ما لم ينص بخلاف ذلك.
- ١٤- الأسبوع: مدة مقدارها (٧) أيام تبدأ من الأحد وتنتهي بالسبت.
- ١٥- التقويم: التقويم الميلادي الذي بموجبه يتم احتساب جميع المدد المنصوص عليها في هذا الدليل، ما لم ينص بخلاف ذلك.
- ١٦- الموارد البشرية: هي الجهة المسؤولة عن وضع وتفسير السياسات والإجراءات المتعلقة بالموارد البشرية، وشئون الموظفين.
- ١٧- الموظف: شخص يعمل لدى الجمعية بموجب عقد عمل لمدة محددة أو غير محددة لأداء عمل وظيفي مقابل راتب، ويكون خاضعاً لرقابة وإشراف الجمعية.
- ١٨- الإجازة الاستثنائية: هي إجازة بدون راتب تمنح لظروف خاصة تحددها إدارة الجمعية.
- ١٩- بدل سكن: مبلغ يدفع للموظف شهريا أو سنويا حسب عقد العمل، وذلك لمساعدته في تحمل أعباء السكن.
- ٢٠- بدل العمل الإضافي: مبلغ يدفع للموظف مقابل تنفيذ العمل خارج أوقات ساعات العمل الرسمية.
- ٢١- بدل النقل: مبلغ شهري مقطوع يصرف للموظف في حالة عدم قيام الجمعية بتأمين وسيلة انتقاله من وإلى مقر الجمعية.

- ٢٢- التأمينات الاجتماعية: هي الجمعية العامة للتأمينات الاجتماعية وهي جمعية حكومية تقوم بإدارة برنامج التأمين الاجتماعي.
- ٢٣- التدريب: برنامج يهدف في المقام الأول إلى تطوير وتحسين قدرات الموظف الفنية أو المهنية، عن طريق حضور الندوات والدورات والحلقات الدراسية والمؤتمرات المتخصصة وخلافها.
- ٢٤- التدريب على رأس العمل: تدريب عملي يحصل عليه الموظف سواء في موقع العمل أو خارجه، وذلك بهدف تزويده بالخبرة العملية، وتعلمه مهارات محددة خاصة بالعمل.
- ٢٥- التعويض عن الوفاة / والعجز الدائم الكلي: تعويض يدفع للموظف أو ورثته من قبل الجمعية في حالة الوفاة أو العجز الدائم الكلي عن القيام بأي عمل في الجمعية.
- ٢٦- الخدمة: الفترة التي يقضيها الموظف في خدمة الجمعية بشكل مستمر منذ التحاقه بها وحتى انتهاء خدمته.
- ٢٧- الخروج النهائي: رحلة العودة النهائية للموظف غير السعودي من المملكة إلى وطنه، وذلك بعد انتهاء عقد عمله مع الجمعية.
- ٢٨- الدليل: دليل اللوائح والأنظمة المعتمدة من الجمعية للموارد البشرية.
- ٢٩- الراتب: جميع المبالغ التي يتم دفعها للموظف شهريا حسب أحكام عقد العمل.
- ٣٠- الراتب الأساسي: هو الراتب الشهري دون البدلات والمكافآت الأخرى.
- ٣١- الرسوم الحكومية: هي رسوم مقرة من الدولة تدفع لبعض الجهات الحكومية مقابل بعض الخدمات مثل التأشيرات والإقامة والجوازات وغيرها.
- ٣٢- الرعاية الطبية: خدمات طبية تؤمنها الجمعية للموظفين ومعولهم الشرعيين وفقا لضوابط محددة.
- ٣٣- السفر في مهمة رسمية: سفر تقوم به الموظف من أجل إتمام مهمة عمل معتمدة من الجمعية.
- ٣٤- العائلة: تتكون عائلة الموظف السعودي من الزوجة أو الزوجات والأبناء تحت سن (١٨) سنة، والبنات غير المتزوجات، كما تشمل أيضا الوالدين إذا كان الموظف يعولهما بموجب صك إعالة من المحكمة الشرعية.
- ٣٥- العمر: السن الذي يتحدد بموجب الوثائق الرسمية التي يقدمها الموظف للجمعية عند التحاقه بالعمل.
- ٣٦- عقد العمل: اتفاق مكتوب بين الجمعية والموظف يتم التوصل إليه قبل أو عند مباشرة العمل، حيث يوافق الموظف أن يعمل تحت إشراف ورقابة إدارة الجمعية مقابل راتب يتفق عليه لمدة محددة أو غير محددة.
- ٣٧- المتدرب: شخص يلتحق بالجمعية من خلال عقد تدريب وذلك لاكتساب مجموعة من المهارات المطلوبة للوظيفة.
- ٣٨- المرافقون للموظف: يختص بالموظف غير السعودي ويشمل الزوجة والأطفال دون سن (١٨) سنة والذين لا يزيد عددهم عن أربعة، ويقومون بإقامة نظامية بالمملكة.
- ٣٩- مقر الإقامة الدائم: مكان الإقامة الدائم للموظف غير السعودي الذي يتم إبطاحه في عقد العمل وينطبق ذلك على أفراد عائلته المرافقين له حسب أنظمة الجمعية.
- ٤٠- مكافأة نهاية الخدمة: مكافأة تدفع للموظف عند نهاية خدمته من الجمعية، ويتم احتسابها وفقاً لنظام العمل والعمال السعودي ولوائح الجمعية.
- ٤١- الموظف على عقد متزوج: موظف غير سعودي الذي تثبت الوثائق المتوفرة لدى الجمعية أنه متزوج.

- ٤٢- موظف على عقد أعزب: موظف غير سعودي أعزب، أو متزوج لا تقيم معه عائلته في المملكة العربية السعودية.
- ٤٣- الموظف غير السعودي: موظف يعمل في الجمعية بموجب عقد عمل، ولا يحمل الجنسية السعودية.
- ٤٤- نفقات الإجازة السنوية: قيمة تذاكر السفر والنفقات الأخرى كضريبة أو رسوم الحدود (المحددة مسبقاً) الخاصة بالإجازة السنوية للموظفين غير السعوديين.
- ٤٥- نفقات السفر في المهام الرسمية: نفقات يدفعها الموظف لتغطية بعض التكاليف المتعلقة بمهمة العمل والتي لا يشملها بدل الانتداب.
- ٤٦- بدل الانتداب: مبلغ يدفع للموظف عند تكليفه بعمل خارج المنطقة الجغرافية التي يقع فيها مقر الجمعية.
- ٤٧- نظام العمل: نظام العمل والعمال المعمول به في المملكة الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم م/٢١ بتاريخ ٦ رمضان ١٣٨٩هـ الموافق (١٥ نوفمبر ١٩٦٩م) وتعديلاته، بما في ذلك التعديلات والمراسيم الشرعية والأنظمة أو القرارات التي تكمل أو تفسر ذلك النظام.
- ٤٨- نظام الجمعيات: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٨) وتاريخ ١٩/٢/١٤٣٧هـ، بما في ذلك التعديلات والمراسيم والأنظمة أو القرارات التي تكمل أو تفسر ذلك النظام.

الفصل الأول / التوظيف

- ١- السياسة الأساسية:
يتم التوظيف في الجمعية على أساس احتياجاتها من القوى العاملة، وتختار الجمعية أنسب المرشحين بناء على متطلبات الوظيفة ومؤهلات المرشح مع الأخذ في الاعتبار عوامل أخرى مثل الثقافة والتدريب والمهارات وبعض الخصائص الأخرى التي تحددها إدارة الجمعية.
وتعطى الأولوية في التوظيف للمواطنين السعوديين، أما توظيف غير السعوديين فإنه يتوقف على عدم توفر السعوديين المؤهلين.
ويخضع جميع موظفي الجمعية لجميع أحكام أنظمة المملكة العربية السعودية، وسياسات الجمعية.
 - ٢- الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة:
تطبق الجمعية سياسة شغل الوظائف الشاغرة من موظفيها وذلك بإعطاء الأولوية للموظفين السعوديين المؤهلين، كما تشغل الوظائف الشاغرة بأفراد من خارج الجمعية في حالة عدم توفر مرشحين مناسبين من داخلها.
 - ٣- متطلبات التوظيف:
تشغل الوظائف المعتمدة بأشخاص تتوفر لديهم المتطلبات المحددة لتلك الوظائف.
١-٣ تعيين موظفين جدد:
يتم تعيين موظف جديد طبقاً لخطة القوى العاملة المعتمدة سنوياً من قبل مجلس الإدارة.
٢-٣ اعتماد التوظيف:
يتطلب اعتماد تعيين موظفين جدد موافقة مسبقة من صاحب الصلاحية، وفقاً لجدول الصلاحيات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
 - ٤- شروط التوظيف:
يجب أن تتوفر في المرشحين لشغل الوظائف المعتمدة في الجمعية الشروط التالية:
 - أ- أن لا يقل العمر عن (١٨) سنة.
 - ب- وجود بطاقة أحوال سعودية، وأن يكون لدى المرشح غير السعودي جواز سفر ساري المفعول أو أية وثائق أخرى رسمية معتمدة.
 - ج- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
 - د- توفر المؤهلات ومتطلبات الوظيفة.
 - هـ- توثيق جميع المتطلبات بوثائق أصلية.
 - و- أن يكون لائقاً صحياً للعمل، ويثبت ذلك بتقرير من الجهة الطبية التي تحددها الجمعية، ويجوز إعفاء من يقوم بعمل الفحص الطبي عند استقدمه للعمل في الجمعية.
 - ز- الحصول على التأشيرات المطلوبة وعلى تصاريح العمل الصادرة عن الحكومة وذلك لغير السعوديين.
- ١-٤ معدلات رواتب الخريجين الجدد:
يكون التوظيف للخريج الجديد على أول مربوط المرتبة التي يتم تصنيف وظيفته عليها.
- ٢-٤ توظيف الأقارب:
يعطى أقارب الموظف على رأس العمل اعتباراً متكافئاً مع المرشحين الآخرين المؤهلين للتوظيف وذلك عندما لا يكون هناك تضارب في المصالح قد ينشأ عن العلاقة الشخصية، وعند تعيين مثل أولئك الموظفين فإنه يجب أن لا يكونوا تحت الإشراف المباشر لمن تربطهم به صلة القرابة للموظف.
- ٣-٤ إعادة توظيف من سبق له العمل في الجمعية:
يجوز إعادة توظيف من سبق له العمل في الجمعية إذا كانت الجمعية بحاجة إلى خدماته، بعد دراسة متأنية لأسباب تركه العمل بالجمعية وبقرار من الرئيس.
- ٤-٤ الرسوم الحكومية:

تتحمل الجمعية جميع الرسوم الحكومية التي يتوجب على الموظف دفعها حسب أنظمة الحكومة وذلك حسب شروط أحكام العقد المبرم بين الجمعية والموظف.

٥- فترة التجربة:

يخضع جميع الموظفين المستجدين لفترة مدتها ثلاثة أشهر، وخلال فترة التجربة يجوز لكل من إدارة الجمعية أو الموظف إنهاء عقد العمل دون تقديم أي إشعار مسبق للطرف الآخر، وفي هذه الحالة، لا تدفع الجمعية مكافأة نهاية خدمة للموظف. وفي حالة إتمام التجربة بنجاح فإنه يتم تثبيت الموظف المستجد في وظيفته. ولا تنطبق أحكام فترة التجربة على الموظفين الذين يتم تعيينهم بقرار من مجلس إدارة الجمعية أو من سبق له العمل بالجمعية.

٦- عقود العمل:

يتم ارتباط جميع الموظفين بالجمعية بموجب عقود عمل توقع من قبل ممثل مفوض من الجمعية.
٦-١ أنواع العقود:

تختلف عقود العمل للموظفين المستجدين حسب جنسية الموظف، ومكان التوظيف ومستوى الوظيفة. ويتم توظيف السعوديين بموجب عقود عمل لمدد محددة أو غير محددة، أما غير السعوديين فيتم توظيفهم بموجب عقود عمل محددة المدة قابلة للتجديد باتفاق الطرفين.

٦-٢ مقر الإقامة الدائم:

يتم تحديد مكان الإقامة الدائم لغير السعودي في عقد العمل وقت التعاقد معه، ويكون عادة هذا المكان هو مقر إقامته الفعلي وقت التعاقد. ولا يجوز تعديل هذا المكان لاحقاً إلا بموافقة الجمعية.

٧- نفقات المقابلات قبل التوظيف:

تقوم الجمعية بتعويض المرشح للعمل عن تكاليف الرحلة ونفقات الإقامة في المكان الذي يحدد لإجراء المقابلة، وتكون على درجة السفر السياحية. ولا يستحق المرشح التعويض عن الوقت الذي قضاه في السفر أو أثناء المقابلة.

٨- الفحوصات الطبية للمرشحين:

يخضع جميع المرشحين للتوظيف وعائلات المرشحين غير السعوديين الذين سيقومون في المملكة إقامة نظامية لفحوصات طبية قبل التوظيف.

٨-١ مكان الفحص:

يتم إجراء الفحص الطبي لدى الجهة الطبية التي تحددها الجمعية أو توافق عليها.

٨-٢ تكاليف الفحص الطبي:

تتحمل الجمعية تكاليف الفحوصات الطبية المطلوبة.

٩- الإركاب والنقل لمن يتم التعاقد معهم:

تتحمل الجمعية تذاكر الإركاب بالدرجة السياحية لمن يتم التعاقد معهم من غير السعوديين ومرافقيهم المستحقين وذلك من أقرب مطار دولي لمقر إقامتهم الدائم إلى أقرب مطار لمقر العمل.

١٠- العفش الزائد للموظفين غير السعوديين:

يحق للموظفين غير السعوديين المستحقين للتعويض عن العفش الزائد بناء على عقود العمل الموقعة معهم أن ينقلوا على حساب الجمعية من مكان إقامتهم الدائم إلى مقر العمل عند بداية العقد ونهاية العقد من العفش الزائد ما مقداره (٥٠) كلغم لمن هم على وضع تعاقدى متزوج و(٢٥) كلغم لمن هم على وضع تعاقدى أعزب. وتقوم الجمعية بتعويض الموظف عن التكاليف الفعلية التي يتحملها مقابل نقل العفش الزائد، شريطة أن يقدم المستندات التي تبين التكاليف الفعلية. ويجوز أن تتولى الجمعية أو الجهة التي تفوضها الجمعية سواء من داخل أو خارج المملكة بنقل عفش الموظف نيابة عنه، على أن يتحمل التكاليف التي تترتب على ما يزيد عن ذلك.

١١- جوازات الموظفين غير السعوديين:

تحتفظ الجمعية بجوازات سفر الموظفين غير السعوديين ومموليهم الذين تحت كفالتهما في المملكة، كما تقوم بالمحافظة على استمرار سريان مفعول تصاريح العمل والإقامة طبقاً للأنظمة المعمول بها.

١٢- تاريخ سريان عقد العمل:

يسرى عقد العمل للموظف السعودي أو الموظف غير السعودي المعين محلياً من تاريخ مباشرته للعمل، ويسرى عقد عمل الموظف غير السعودي المتقدم من تاريخ اجتيازه الفحص الطبي في المملكة ومباشرته مهام وظيفته.

١٣- إلغاء التعيين:

يلغى عقد العمل إذا لم يباشر الموظف أعمال وظيفته خلال عشرة أيام من التاريخ المحدد لمباشرة العمل في العقد دون عذر مقبول من الجمعية.

١٤- الترقية:

القاعدة العامة في الترقية هو اعتمادها على أساس الجدارة بما في ذلك تأدية العمل والكفاءة.

١-١٤ أساس الترقية:

تكون الترقية على أساس الكفاءة والتميز في العمل كما تظهر ذلك تقارير الأداء، وتمنح المرقى زيادة مناسبة على ألا يتجاوز مقدارها ١٠٪ من راتبه الأساسي قبل الترقية، وعلى ألا يتجاوز الراتب بعد الزيادة نهاية مربوط المرتبة المرقى إليها، وعلى أن لا يقل راتب الموظف بعد الزيادة عن الحد الأدنى للمرتبة المرقى إليها.

٢-١٤ شروط الترقية إلى وظيفة أعلى:

- أ- توفر وظيفة شاغرة ضمن الهيكل التنظيمي المعتمد.
- ب- توفر المؤهلات اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى وأن يكون أفضل المرشحين.
- ج- مضى سنة على آخر ترقية حصل عليها كحد أدنى.
- د- حصول الموظف على تقدير لا يقل عن (جيد جداً) في آخر تقييم أداء.
- هـ- توصية من الرئيس المباشر.
- و- موافقة صاحب الصلاحية.

٣-١٤ شروط الفصل من الوظيفة:

يفصل الموظف السعودي أو غير السعودي إذا بلغ غيابه ١٠ أيام متواصلة أو ٢٠ يوماً متفرقة في السنة أو حصوله على ثلاثة إنذارات خلال السنة الواحدة.

الفصل الثاني / أوقات العمل والراحة

- ١- السياسة الأساسية:
تقوم إدارة الجمعية بوضع جداول عمل تأخذ في الاعتبار الاحتياجات التشغيلية، ونوعية الأعمال المطلوب إنجازها، ومتطلبات نظام العمل ورفع الكفاية الإنتاجية.
- ٢- جداول العمل:
١-٢ ساعات العمل العادية:
ساعات العمل الأسبوعية حسب ما ينص عليه العقد وبما لا يقل عن (٤٨) ساعة أسبوعياً.
١-١-٢ أوقات الصلاة والراحة:
لا يزيد الوقت المخصص للصلاة ووجبة الغداء عن ساعة ونصف يومياً، ولا تحتسب فترة الغداء من ضمن ساعات العمل.
٢-٢ العمل بنظام الوردية:
تتطلب بعض أعمال الجمعية العمل بنظام الورديات (المناوبات) والتي تخضع لجداول عمل مقرره من قبل الجمعية.
- ٣- ساعات العمل أثناء شهر رمضان المبارك:
يخفف جدول العمل اليومي للموظفين المسلمين أثناء شهر رمضان إلى (٦) ساعات يومياً، وبما لا يقل عن (٣٦) ساعة أسبوعياً. ويعمل الموظفون غير المسلمين (٨) ساعات في اليوم وبما لا يقل عن (٤٨) ساعة أسبوعياً.
- ١-٣ العمل الإضافي في شهر رمضان:
تخضع التعويضات عن العمل الإضافي في شهر رمضان للأحكام التالية:
أ- يعرض الموظفون المسلمون عن العمل الإضافي الذي يزيد عن (٦) ساعات في أي يوم من أيام العمل في شهر رمضان وفقاً لنظام التعويض عن العمل الإضافي في الأيام العادية.
ب- نظراً لمتطلبات العمل المتواصلة فإن العاملين بنظام الوردية يعملون لمدة (٨) ساعات في اليوم مع احتساب الساعتين الإضافيتين التي تزيد عن (٦) ساعات كعمل إضافي.

الفصل الثالث / الرواتب

- ١- السياسة الأساسية:
إن من سياسة الجمعية إدارة رواتب موظفيها بطريقة تستقطب الموظفين الأكفاء، وتضمن الاحتفاظ بهم وتحفزهم من أجل إدارة وتشغيل الجمعية بأقصى كفاية وبأقل التكاليف، ويتحقق هذا الهدف بما يلي:
 - أ- إجراء الدراسات الخاصة بمراسم الرواتب والمتغيرات في تكلفة المعيشة.
 - ب- مراعاة الفروقات ذات الأهمية بين الوظائف.
 - ج- مكافآت الموظفين بناءً على مستوى أدائهم في العمل، ومدى إسهامهم في تحقيق نجاح الجمعية.
- ٢- تقويم الوظائف:
تهدف إدارة الجمعية من خلال تقويم الوظائف إلى تحقيق الانسجام والتوافق في تعويض شاغلي الوظائف بما يتناسب ومتطلبات تلك الوظائف.
- ٣- الوصف الوظيفي:
يهدف الوصف الوظيفي إلى تمييز وظيفة معينة عن الوظائف الأخرى في الجمعية، حيث أنه يلخص الغرض من الوظيفة ومجالها ويحدد مسؤولياتها وواجباتها، ويصف المهارات والمؤهلات المطلوبة لقيام بمهامها. ويستخدم الوصف الوظيفي لتقويم الوظائف بهدف وضعها على المراتب المناسبة.
- ٤- سلم الرواتب:
يشتمل سلم الرواتب على عدد من المراتب التي توفر مستويات مختلفة تراعي الفروقات بين الوظائف بناءً على نظام تقويم الوظائف بالجمعية.
- ٥- ضوابط تحديد الراتب عند التعيين:
تحديد رواتب الموظفين الجدد حسب جدول الصلاحيات والوصف الوظيفي.
 - ١-٥ الحد الأعلى للراتب:
يجب أن لا يتجاوز الراتب الأساسي للموظف الحد الأعلى للراتب المرتبة المصنفة عليها الوظيفة.
 - ٢-٥ الحد الأدنى للراتب:
يتم تعيين المرشح الذي لديه الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة لشغل الوظيفة حسب ما هو محدد في الوصف الوظيفي للوظيفة، ويكون ذلك في أول مربوط المرتبة المصنفة عليها الوظيفة.

٣-٥ تجاوز الحد الأدنى:

يجوز أن يدفع للمرشح الذي تتجاوز مؤهلاته وخبراته الحد الأدنى لمتطلبات الوظيفة، راتب يزيد عن الحد الأدنى لأول مربوط المرتبة المصنفة عليها الوظيفة بما يتناسب مع مؤهلاته وعدد سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة وفقاً لإجراءات المعتمدة، على أن تكون تلك المؤهلات والخبرات ذات العلاقة بالوظيفة.
إن الحد الأعلى للخبرة المحسوبة هي عشر سنوات في مجال التخصص وتحتسب ثلاثمائة ريال عن كل سنة خبرة تضاف إلى بداية مربوط المرتبة المرشح عليها.

٤-٥ النقل داخل الإدارة وزيادة الراتب:

عند التكليف المؤقت للموظف لقيام بمهام وظيفة بنفس المرتبة أو في مرتبة أعلى داخل الإدارة وخارجها في داخل الجمعية على أساس تجريبي أو على أساس أن يحل محل موظف آخر لفترة مؤقتة، لا يعني ترقية تبرر زيادة في الراتب.

٦. العلاوة السنوية:

تمنح العلاوة السنوية للموظف تقديراً لأدائه خلال عام كامل، ويعتمد مقدار العلاوة على تقييم أداء الموظف. ويمكن أن يتأثر مقدار العلاوة أو حجبتها بعامل آخر وهو وصول راتب الموظف للحد الأعلى للمرتب المصنفة عليها الوظيفة التي يشغلها.

١-٦ اعتبارات منح العلاوة السنوية:

لا تمنح العلاوة السنوية للموظف تلقائياً، وإنما تخضع للسياسة الخاصة بذلك، ومع ذلك يجب أن يؤخذ كل موظف في الاعتبار عند إعداد ميزانية العلاوة السنوية، ولا يعني ذلك حصول كل موظف على علاوة.

٢-٦ ميزانية العلاوة السنوية في الترقيات:

تقرر إدارة الجمعية كل سنة مقدار ميزانية العلاوة السنوية والترقيات بنسبة من الرواتب الأساسية للموظفين بناءً على توصية من شئون الموظفين، ويتم دفع العلاوة السنوية والترقيات من الميزانية المعتمدة بذلك طبقاً للسياسة المعتمدة.

٣-٦ مقدار العلاوة السنوية:

يتراوح مقدار العلاوة السنوية للموظف من صفر إلى ١٠٪ من آخر راتب أساسي يتقاضاه الموظف وذلك حسب ما توصي به الإدارة.

٤-٦ تاريخ سريان العلاوة السنوية:

يبدأ مفعول العلاوة السنوية بجميع الموظفين (إذا تم منحها) اعتباراً من الأول من أكتوبر من كل عام.

٥-٦ المستحقون:

يستحق العلاوة السنوية الموظف الحاصل على نتائج تقييم أداء تؤهله للحصول على زيادة سنوية حسب ما تقرره إدارة الجمعية على أن لا تقل المدة التي قد أمضاها في شغل الوظيفة عن سنة. وبالنسبة للموظف الجديد فتكون زيادته متناسب مع فترة خدمته على أن يكون قد اجتاز الفترة التجريبية بنجاح.

٧. التعديل في الراتب:

في الحالات الاستثنائية عندما يتبين أن راتب الموظف أقل من استحقاقه بناءً على تقييم الوظيفي للوظيفة التي يؤدي مهامها، فإنه لصاحب الصلاحية تعديل راتب الموظف بناءً على توصية من الإدارة التابع لها الموظف وموافقة الموارد البشرية على تلك التوصية ليصبح الراتب متوافقاً مع التقييم الوظيفي للوظيفة على أن تتوفر لديه جميع متطلبات الوظيفة ومستوى أداء لا يقل عن جيد جداً. ويسري مفعول تعديل الراتب اعتباراً من الشهر التالي لتاريخ الموافقة.

٨. دفع الرواتب:

يتم دفع الرواتب للموظفين بالريال السعودي خلال الأسبوع الثاني من كل شهر ميلادي، يلي الشهر المستحق راتبه ويمكن إيداع الراتب في حساب الموظف الخاص الذي يحدده كتابياً في إحدى البنوك المحلية.

١-٨ الحسومات:

تخضع رواتب جميع الموظفين للحسومات التي تتطلبها أنظمة الدولة أو تلك التي تتم بتفويض من الموظف، وتشمل هذه الحسومات – على سبيل المثال لا الحصر- مساهمات الموظف في نظام التأمينات الاجتماعية، أو تسديد قروض على الموظف للجمعية.

٢-٨ الإشعار:

يتلقى الموظفون بتاريخ يسبق تسليم أو إيداع الراتب في حسابهم الخاص إشعارات تبين تفاصيل مستحقاتهم الشهرية والحسومات والصالفي من الراتب.

الفصل الرابع / البدلات

١. السياسة الأساسية:

تمنح البدلات للأغراض التالية:

- أ. تعويض الموظفين عن مصاريف معينة مرتبطة بالعمل وفقاً لضوابط محددة.
- ب. تعويض الموظفين المستحقين عن مصاريف معينة أثناء تكليفهم أداء مهام عمل خاصة.
- ج. التمشي مع الأنظمة المرعية.
- د. المحافظة على المستوى التنافسي للجمعية.

ويتم إضافة هذه البدلات إلى الرواتب الأساسية لأسباب معينة وبنسب محددة، وتخضع للتعديل أو الإلغاء حسب ما يستجد من تغييرات على سياسة الجمعية.

٢. بدل المواصلات:

تقوم الجمعية حسب اختيارها، إما:

- أ. بتأمين وسيلة مواصلات للموظف لتلبية متطلبات العمل من مقر إقامته إلى موقع عمله وبالعكس يتم استبدالها كل خمس سنوات وتحمل الجمعية مصاريف الوقود والصيانة.
- ب. أو دفع بدل مواصلات شهري.

١-٢ الاستحقاق:

يدفع بدل مواصلات لجميع الموظفين الذين لم تؤمن لهم وسيلة مواصلات لنقلهم.

٢-٢ طبيعة بدل المواصلات:

يعتبر هذا البديل مقابل مجئ الموظف الى مقر العمل وعودته منه ويدفع اثناء تمتع الموظف بالاجازات الرسمية والاجازات السنوية وجميع الاجازات الاخرى ماعدا الاجازات بدون راتب.

٣-٢ بدل المواصلات الشهري:

يحدد بدل المواصلات الشهري للموظف بـ(١٠٪) من الراتب الاساسي الشهري وبحد ادنى (٢٠٠) ريال وحد اعلى (١٠٠٠) ريال ماعدا شاغلي الوظائف الإشرافية العليا والقيادية فيكون الحد الاعلى لبديل المواصلات الشهري (٢٠٠٠) ألفي ريال فقط.

٤-٢ بدل المواصلات للموظف المعار:

في حال اعادة الجمعية احد موظفيها الى احدى الجهات التابعة لها يتم ايقاف بدل المواصلات, وذلك اذا تم توفير وسيلة مواصلات للموظف, او تم دفع بدل مواصلات له من قبل الادارة التي اعير لها.

٥-٢ بدل سائق:

تدفع الجمعية بدل سائق مقداره (١٥٠٠) ريال شهريا لمن يشغل وظيفة رئيس او من في مستواه في حالة عدم تأمين سائق.

٣. بدل السكن:

تقوم الجمعية حسب اختيارها، إما:

١-٣ الاستحقاق:

تدفع الجمعية بدل سكن للموظف الذي لم يؤمن له السكن العيني من قبل الجمعية، وذلك لمساعدته على تحمل بعض التكاليف المترتبة على السكن.

٢-٣ مقدار بدل السكن:

تدفع الجمعية للموظف بدل سكن شهري يعادل ٢٥٪ من الراتب الأساسي الشهري على أن لا يقل ما يدفع للموظف سنوياً عن ستة آلاف ريال، ولا يزيد عن خمسة عشر ألف ريال، ما عدا الفئات المصنفة وظائفهم على سلم كبار المسؤولين التنفيذيين، فيكون مقدار

بدل السكن يعادل ثلاثة رواتب أساسية بدون حد أعلى. ويدفع بدل السكن شهرياً مع الراتب، أو سنوياً عند بداية العقد. وبالنسبة للموظف السعودي فيخضع بدل السكن لأحكام عقود العمل الموقعة معه.

٤. بدل تغيير منطقة العمل لغير المعارين أو المنتدبين:
تمنح الجمعية للموظف غير المنتدب أو المعار بدلاً مقابل تغيير منطقة العمل قدرة ثلاثة آلاف ريال، وذلك لمساعدته على تحمل مصاريف الانتقال عند نقله من منطقة إلى أخرى داخل أو خارج المملكة.

الفصل الخامس / العمل الإضافي

١. السياسة الأساسية:

تقوم سياسة الجمعية على تقليص العمل الإضافي قدر الإمكان وجعله منسجماً مع متطلبات العمل والتشغيل. ويتم تحديد العمل الإضافي والتعويض عنه طبقاً للأنظمة والإجراءات الصادرة بهذا الشأن.

٢. المستحقون لبدل العمل الإضافي:

يتوقع من جميع الموظفين العمل طيلة ساعات العمل المعتادة لإنجاز مهام وظائفهم. وفي جميع الأحوال يتم التعويض المادي عن وقت العمل الإضافي لشاغلي الوظائف الإدارية والفنية، ولشاغلي الوظائف القيادية فيعوضون عن العمل الإضافي بإجازة مدفوعة الأجر بحد أعلى (١٠) عشرة أيام في السنة. ولا يكون التعويض عن العمل الإضافي سواءً مادياً أو بإجازة مستحقاً إلا عندما يتم اعتماده من صاحب الصلاحية بما في ذلك الاجازات.

٣. العمل تحت الطلب:

تتطلب بعض الأعمال تواجد الموظف تحت الطلب في مسكنه أو في المنطقة التي تقع فيها المدينة التي يعمل بها وذلك لتلبية الاحتياجات الطارئة للعمل، ويكون التعويض لجميع مستويات الموظفين (ماعداد الموظفين المعيّنين على سلم كبار التنفيذيين) كالتالي:

١-٣ أيام العمل الأسبوعية:

يكون التعويض بمقدار ساعتين عاديتين عن كل (٢٤) ساعة مناوبة.

٢-٣ أيام الأعياد والعطل الرسمية والراحة الأسبوعية:

يكون التعويض بمقدار (٤) ساعات عادية عن كل (٢٤) ساعة مناوبة سواءً تم استدعاء الموظف أو لم يتم استدعائه.

٤. الاستدعاء للعمل:

في حالة استدعاء الموظف أثناء المناوبة تحتسب له ساعات العمل الفعلية على أساس مايلي:

أ. بعد ساعات الدوام الرسمية أثناء أيام الأسبوع: الساعة بساعة ونصف

ب. أيام العطل الرسمية والراحة الأسبوعية: الساعة بساعتين.

٥. حساب بدل العمل الإضافي:

يتم تسوية مستحقات العمل الإضافي طبقاً للمعادلات التالية:

أ. أيام العمل العادية:

بدل العمل الإضافي = (١,٥ × الراتب الشهري الأساسي × عدد ساعات العمل الفعلية) / ٢٤٠

ب. أيام الراحة الأسبوعية والعطل الرسمية:

بدل العمل الإضافي = (٢ × الراتب الشهري الأساسي × عدد ساعات العمل الفعلية) / ٢٤٠

الفصل السادس / الانتداب

١. السياسة الأساسية:

تقضي سياسة الجمعية بأن يكون ملبياً لمتطلبات العمل وعند أقل حدٍ ممكن.

٢. ترتيبات وتكاليف السفر الخاصة بالمهام الرسمية:

تؤمن الجمعية للموظف المنتدب ما يلي:

أ. وسيلة النقل المناسبة اللازمة لنقل الموظف من مقر عمله إلى مكان المهمة المكلف بها داخل أو خارج المملكة ويشمل ذلك تكلفة المواصلات الفعلية من المطار إلى الفندق والعكس خارج المملكة. وفي داخل المملكة، يدفع للموظف (١٥٠) ريال عن تكاليف مواصلات من وإلى المطار في المهام الرسمية، وما زاد على ذلك فإنه يلزم الموظف تقديم المستندات الثبوتية على أن لا يزيد التعويض عن (٣٠٠) ريال.

ب. في حالة عدم قيام الجمعية بتأمين وسيلة النقل إلى مكان المهمة والعكس، فإن الجمعية تعوض الموظف المنتدب عن قيمة التذكرة الفعلية.

ج. يصرف مبلغ ١٠٠ ريال يومياً مقابل المواصلات تحمل عليها المحروقات وزيادة الكيلومترات، ومبلغ ٢٠٠ ريال يومياً عندما تكون المهمة خارج المملكة، وفي كلا الحالتين لا تقدم أي مستندات ثبوتية، وينطبق هذا على جميع المستويات الوظيفية.

١-٢ درجة الإركاب جواً:

يكون السفر بالدرجة الأولى للموظفين المعيّنين على سلم الكبار المسؤولين التنفيذيين، وعلى درجة رجال الأعمال للموظفين المعيّنين على المراتب (٤٠) فما فوق وبالدرجة السياحية لمن تقل مراتبهم عن ذلك سواء كان السفر داخل أو خارج المملكة. ويجوز للمسؤول الأول أن يوافق على سفر الموظفين على درجة أعلى من غير المستحقين لها في الحالات الإستثنائية.

١-١-٢ أحكام عامة للإركاب جواً:

أ. في حالة عدم توفر خط سير إلى مكان المهمة، تقوم الجمعية بصرف التذكرة للموظف إلى أقرب مطار من مقر المهمة، وتعوضه عن التكاليف الفعلية التي تكبدها للوصول إلى مكان المهمة مقابل ما يثبت ذلك.
ب. تقوم الجمعية بتأمين تذاكر السفر أو بتعويض الموظف نقداً عنها، وذلك على أساس أقصر خط مباشر بين مقر العمل ومكان المهمة، ويمكن تغيير خط السير على ألا تترتب على الجمعية أي مصاريف إضافية.

٢-٢ بدل الانتداب للمهام القصيرة داخل المنطقة:

تصرف الجمعية بدل انتداب للموظف الذي يكلف بقيام مهمة عمل قصيرة داخل المنطقة لا تتطلب المبيت مثل السفر من الجبيل إلى الدمام أو من جدة إلى مكة أو من الرياض إلى الخرج وذلك وفقاً لما يلي:

١. (٣٠٠) ريال يومياً عند استخدامه لسيارته الخاصة.
 ٢. (١٠٠) ريال عند استخدامه لسيارة الجمعية المؤمن لها الوقود وخلافه.
- ولا يستحق الموظف بدل انتداب للمسافات التي تقل عن مائة كيلو متر، ويستحق بدلاً عن ذلك مبلغ مائتي ريال في حال استخدامه سيارته الخاصة، وإذا استخدم سيارة الجمعية فتصبح المهمة ضمن مهمات عمله اليومية

٣-٢ سلفة على الانتداب:

يجوز صرف كامل بدل الانتداب مقدماً للموظف بناءً على طلبه قبل مباشرته المهمة وذلك لتغطية التكاليف المتوقع أثناء القيام للمهمة، على أن تتم تسوية حساب الانتداب خلال أسبوع من مباشرة الموظف العمل بعد عودته.

٣. احتساب أيام السفر للمهام الرسمية:

تعتبر أيام السفر للمهام الرسمية لمدة الانتداب.

١-٣ التعويض عن تكاليف الإقامة:

تتحمل الجمعية المصاريف الفعلية لإقامة الموظف المنتدب عندما تكون تكاليف الإقامة تزيد عن (٤٠٪) من بدل الانتداب اليومي وذلك فقط للمناطق المتعارف على ارتفاع الإقامة بها، وفي هذه الحالة يتم التخفيض بدل الانتداب حسب النسب التالية:

١. أربعون في المائة (٤٠%) عند تأمين السكن.
٢. عشرون في المائة (٢٠%) عند تأمين الطعام.
٣. عشرون في المائة (٢٠%) عند تأمين المواصلات.

٢-٣ تمديد مدة مهمة العمل بسبب الظروف القاهرة:

عند تمديد مدة مهمة العمل بسبب إحدى الظروف التي تعيق السفر مثل الطقس أو عطل الأجهزة أو الأوضاع المثيلة لها، فإن ذلك التمديد يعتبر إضافة لمدة مهمة العمل الموافق عليها.

٤. أنواع الانتداب:

١-٤ انتداب داخل المملكة:

١-١-٤ لا تزيد مدة الانتداب عن ٣٠ يوماً في السنة المالية الواحدة سواء مرة واحدة أو متفرقة، ويصرف البديل اليومي على النحو التالي:

- ١- الموظفين الذين تقل رواتبهم عن ٧٠٠٠ ريال يصرف لهم ١٥٠ ريال يومياً.
- ٢- الموظفين الذين تزيد رواتبهم عن ٧٠٠١ ريال يصرف لهم ٢٥٠ ريال يومياً.

٣- كبار المسؤولين التنفيذيين على النحو التالي:

- رئيس الجمعية والمشرّف العام يصرف مبلغ ٥٥٠ ريال
- نائب الرئيس والمدراء التنفيذيين يصرف مبلغ ٤٥٠ ريال
- مشرف المنطقة ومدراء الإدارات يصرف مبلغ ٣٥٠ ريال

٢-١-٤ مدة الانتداب أكثر من (٣٠) يوماً ولغاية ٦ أشهر:

- أ. بدل انتداب داخلي يومي عن الثلاثين يوماً الأولى.
- ب. بعد انقضاء الثلاثين يوماً الأولى يبدأ صرف بدل انتداب شهري بواقع (٥٠%) من الراتب الأساسي الشهري للموظف المنتدب.
- ج. تأمين تذاكر الإركاب للموظف المنتدب في بداية ونهاية الانتداب.

د. حيث أن بدل الانتداب الذي يصرف هو مقابل الإعاشة والمواصلات والسكن، فإن الجمعية ليست مسؤولة عن تأمين السكن بأي حال من الأحوال وإذا توفر لدى الجمعية السكن المؤثث للمنتدب، فإنه يخصم مقابل ذلك ما نسبته ٤٠٪ من البدل اليومي.

٤-١-٣ مدة الانتداب أكثر من ٦ أشهر:

يستحق الموظف المنتدب مايلي:
أ. بدل انتداب داخلي يومي عن الثلاثين يوماً الأولى.

ب. بعد انقضاء الثلاثين يوماً الأولى يبدأ صرف بدل انتداب شهري بواقع (٦٠ %) من الراتب الأساسي الشهري للموظف المنتدب.

ج. حيث أن بدل الانتداب الذي يصرف هو مقابل الإعاشة والمواصلات والسكن، فإن الجمعية ليست مسؤولة عن تأمين السكن بأي حال من الأحوال وإذا توفر لدى الجمعية السكن المؤثث للمنتدب، فإنه يخصم مقابل ذلك ما نسبته ٤٠٪ من البدل اليومي.

د. تذاكر الإركاب للموظف المنتدب ولعائلته المرافقين له في بداية ونهاية الانتداب.

٤-٢ انتداب خارج المملكة:

يستحق الموظف المنتدب خرج المملكة العربية السعودية بدل انتداب يومي خارجي يعادل ضعف بدل الانتداب الداخلي الذي يستحقه ويحد أعلى مقداره (١٠٠٠) ريال في اليوم الواحد ضمن نفس الشروط المحددة في البند ٤-١ ومواده التفصيلية.

٥. العفش الزائد:

تتحمل الجمعية المصاريف الفعلية للعفش الزائد للموظف المنتدب لفترة لا تقل عن (٦) أشهر ويحد أقصى (٢٠) كلغم) للذكورة الواحدة أو ما يعادلها.

٦. الرعاية الصحية

تؤمن الجمعية للموظف المنتدب وأفراد عائلته المرافقين له الرعاية الصحية خلال مدة الانتداب حسب سياسة الرعاية الصحية المتبعة بالجمعية.

٧. إجازة السفر:

يجوز منح الموظف المنتدب إجازة سفر مدفوعة الأجر مدتها يوم عمل عند بداية الانتداب ومثله عند نهايته إذا كان مقر الإنتداب داخل المملكة. ويومي عمل عند بداية الانتداب ومثلها عند نهايته إذا كان مقر الإنتداب خارج المملكة. وعلى أن لا تقل مدة الانتداب عن شهر.

٨. المصروفات الأخرى أثناء المهام الرسمية:

تعوض الجمعية الموظف عن المصروفات الأخرى التي يتحملها أثناء المهام الرسمية المتعلقة بالعمل، بما في ذلك المصروفات المتعلقة بالتلكس والتلفاكس والبريد والهاتف وضرائب ورسوم المطارات وغيرها، ويجب أن يتم دعم جميع طلبات التعويض عن النفقات بالوثائق والمستندات.

٩. المرض أثناء تأدية المهام الرسمية القصيرة التي لا تزيد عن (٣٠) يوم:

إذا تطلب مرض الموظف أثناء انتدابه بمهمة عمل تنويمية في المستشفى، فإن الجمعية تتحمل مصاريف العلاج، وتعتبر مدة إقامته في المستشفى إجازة مرضية ويستحق (٤٠٪) من بدل الانتداب حيث أنه تمت تغطية تكاليف السكن والإعاشة خلال مدة التنويم.

الفصل السابع / نقل الموظف

١. السياسة الأساسية:

تحتم متطلبات العمل أحياناً والتخطيط المستقبلي ومؤهلات الموظف وقدراته- نقله من وظيفة إلى أخرى داخل الجمعية، ويتم النقل بين الوظائف لشغل الوظائف شاغرة جراء الترفيات وانتهاء الخدمة والتنقلات الجانبية لإيجاد تماثل أكثر فاعلية بين الموظف والوظيفة، وفي الوقت نفسه تلبية لمتطلبات العمل.

٢. أنواع النقل:

١-٢ النقل الدائم:

١-٢-١ النقل داخل الجمعية:

يجوز نقل الموظف من جهة إلى أخرى داخل الجمعية في إحدى الحالات التالية:

أ. حاجة العمل تتطلب ذلك.

ب. وجود وظيفة معتمدة شاغرة في الجهة المرغوب نقل الموظف إليها. وكون الموظف المرغوب في نقله فائضاً وان القسم المنقول منه لا يطالب ببدل عنه من خارج الجمعية.

ج. ان تكون مؤهلات الموظف تتلائم مع متطلبات الوظيفة المرغوب في نقله إليها او بعد تاهيله للوظيفه.

د. ان تكون حالة الموظف الصحية لاتناسب مع العمل الذي تقوم به.

هـ. أي حالات تقتنع ادارة الجمعية بصحتها.

٢-١-٢ النقل إلى أحد فروع الجمعية:

يجوز نقل الموظف من مقر الجمعية الرئيسي إلى أحد فروع الجمعية في إحدى الحالات التالية:

أ. حاجة العمل تتطلب ذلك.

ب. وجود وظيفة معتمدة شاغرة في الجهة المرغوب نقل الموظف إليها. وكون الموظف المرغوب في نقله فائضاً وان القسم المنقول منه لا يطالب ببدل عنه من خارج الجمعية.

٢-٢ النقل المؤقت:

يجوز نقل الموظف من جهة إلى أخرى داخل الجمعية بشكل مؤقت في إحدى الحالات التالية:

أ. حاجة العمل تتطلب ذلك.

ب. وجود وظيفة شاغرة لموظف مجاز أو معار أو منتدب في مهمة رسمية في الجهة المرغوب نقل الموظف إليها. لتغطية مهام بالإنابة ولمدة لا تتجاوز (٦٠) يوماً.

الفصل الثامن / الاجازة السنوية

١. السياسة الأساسية:

تمنح الجمعية موظفيها اجازة سنوية مدفوعة الراتب وكل موظف مطالب بأن يتمتع باجازته في سنة استحقاقها ما لم تستدع متطلبات العمل تأجيلها.

٢. الإستحقاق:

يكون استحقاق الاجازة السنوية طبقاً للقواعد التالية:

أ. يستحق رئيس الجمعية ومن في مستواه (٢٥) يوم عمل ويزيد الاستحقاق بمعدل يومين عن كل (٥) سنوات وبما لا يزيد عن (٨) أيام عمل طوال مدة الخدمة.

ب. يستحق موظف الجمعية اجازة سنوية مقدارها (١٥) يوم عمل بعد إتمام أحد عشرة شهراً من السنة الأولى من الخدمة ما لم يكن هناك نص مخالف في عقد العمل.

ج. يعرض الموظف الذي ينتهي خدماته عن جزء الاجازة المكتسب والذي لم يتمتع به ولا يعني هذا أن للموظف الحق في تأجيل التمتع باجازته السنوية عن السنة التي استحق فيه الاجازة إلا بموافقة الجمعية.
د. لا يستحق الموظف الذي يتم إنهاء خدماته أثناء فترة التجربة أي إجازة أو بدل عنها.

٣. تجزئة الاجازة السنوية:

يجوز تجزئة الاجازة السنوية وفقا للاتي:
أ. يجوز تجزئة الاجازة السنوية بموافقة الجمعية.
ب. يتم التمتع بالاجازة السنوية في ذات السنة التي يستحق عنها الاجازة, ولايجوز تأجيلها من سنة الى اخرى الا بناء على موافقة من الجمعية على ان لايزيد مجموع ايام الاجازة المرجأة عن (١٠) ايام عمل.

٤. تذاكر السفر للاجازة السنوية للموظفين غير السعوديين:

تؤمن الجمعية تذاكر سفر بالطائرة على الدرجة السياحية المخفضة لموظفيها غير السعوديين ومرافقيهم المستحقين المقيمين معهم في المملكة, وذلك عند تمتعهم بالاجازة السنوية ولمرة واحدة في السنة, أو طبقا لنصوص عقود العمل الموقعة معهم. ويجوز للجمعية دفع قيمة تلك التذكرة نقدا, في حال سفر الموظف ومرافقيه إلى خارج المملكة بوسيلة نقل أخرى غير الطيران, ولا تصرف له القيمة في حال عدم مغادرته المملكة العربية السعودية للتمتع بالإجازة.

٥. المرض أثناء الاجازة السنوية:

إذا تطلب مرض الموظف تنويمه في المستشفى, فإنه يجوز للجمعية ان تمدد اجازته بمقدار عدد الايام التي اقامها في المستشفى, على ان يتم حسابها له بعد اعتمادها. ويتوجب على الموظف ان يقدم التقارير الطبية التي تثبت اقامته في المستشفى.

٦. عدم المباشرة بعد انتهاء الاجازة السنوية:

يعتبر الموظف الذي لايباشر عمله بعد انقضاء اجازته السنوية متغيبا عن العمل بدون اذن, الا اذا كان غيابه لظروف قاهرة تقتنع بها الجمعية, بشروط ان يقوم الموظف باشعار الجمعية بذلك فور ذلك الظرف والحصول على موافقة الجمعية.

٧. قطع الاجازة السنوية للموظف:

في حالات استثنائية, ونتيجة لظروف عمل طارئة, يجوز للجمعية ان تطلب من الموظف العودة للعمل قبل نهاية مدة اجازته. وفي مثل هذه الحالة يتم اضافة ما يستحقه الموظف من ايام لم يستخدمها الى مدة اجازته التالية. ويجوز ان يسمح للموظف بمواصلة اجازته اذا بقي وقت كاف بعد الوضع الطارئ. وفي الحالة الاخيرة, يعرض الموظف عن المصاريف الفعلية التي يتكبدها من اجل الحضور والعودة الى مقر اجازته اذا كان يفضي اجازته خارج منطقة العمل.

٨. راتب الاجازة السنوية:

أ. يتم دفع راتب الاجازة السنوية مقدما للموظف عند تمتعه بالاجازة وبما يتناسب مع ايام الاجازة على ان لا تقل مدة الاجازة عن (١٠) ايام عمل.
ب. يتم دفع راتب اساسي لرتب الجمعية ومن في مستواه عند تمتعه باجازته السنوية, ولا يجوز ترحيل هذا الراتب الى السنة التي تليها ولايجوز التعويض عنه عند ترك الخدمة.

٩. التعويض النقدي عن الاجازة السنوية:

لا يجوز تعويض الموظف نقدا عن اجازته المستحقه اثناء عمله في الجمعية (إلا بموافقة استثنائية). ويستثنى من ذلك, الاجازة المستحقه عند انتهاء خدمة الموظف مع الجمعية, ويتم تقدير التعويض النقدي على اساس اخر راتب بما في ذلك البدلات التي تصرف له اثناء تمتعه بالاجازة السنوية.

١٠. العمل اثناء الاجازة السنوية:

لا يجوز للموظف ان يعمل باجر او بدون اجر اثناء اجازته السنوية. وفي حالة عدم تقيد الموظف بهذا الشرط, فانه يحق للجمعية حسم راتب المدة التي عمل فيها لصالح طرف ثالث, او يدفع للجمعية المبلغ الذي دفع له ويحق للجمعية اتخاذ الاجراء التأديبي المناسب بهذا الشأن ضده.

الفصل التاسع / الاجازات الخاصة

١. السياسة الاساسية:
من سياسة الجمعية منح الموظف اجازة خاصة باجر او بدون اجر عندما تكون هناك ظروف خاصة تبرر هذه الاجازة. وفي كل الأحوال تكون الاجازة لفترة زمنية محددة لأقل مدة مطلوبة لهذا الوضع الخاص.
٢. الإجازات الخاصة مدفوعة الأجر:
تمنح الجمعية موظفيها إجازات خاصة مدفوعة الأجر في الحالات التالية:
١-٢ إجازة الزواج:
يستحق الموظف إجازة خاصة مدتها خمسة أيام عمل متتالية عند كل حالة زواج وعلى الموظف أن يقدم الوثائق المؤيدة لذلك.
٢-٢ إجازة مولود:
يستحق الموظف إجازة يوم واحد عندما يولد له مولود على أن تتم الاستفادة من تلك الاجازة خلال (٧) سبعة أيام عمل من تاريخ الولادة.
٣-٢ إجازة وفاة قريب:
يستحق الموظف إجازة (٣) أيام عمل في حالة وفاة الزوجة أو أحد أصوله (الوالدين وما على) أو أحد فروع (الأبناء والأحفاد وما نزل).
- ٤-٢ إجازة الحج:
يجوز منح الموظف المسلم إجازة حج مدفوعة الأجر لا تزيد مدتها عن (٥) أيام عمل غير إجازة عيد الأضحى وذلك عند توافر الشروط التالية:
أ. أن يكون الموظف قد أمضى في خدمة الجمعية سنتين أو أكثر من الخدمة المستمرة.
ب. أن لا يكون الموظف قد سبق له التمتع بتلك الإجازة من قبل خلال عمله بالجمعية. حيث أنها تعطي للموظف مرة واحدة خلال خدمته بعد إحضار صورة من التصريح له بالحج من الجهات المسؤولة.
ج. أن تؤخذ متطلبات العمل في الاعتبار عند الموافقة له على الإجازة.
- ٥-٢ إجازة الاختبارات الدراسية:
يستحق الموظف الذي يواصل تعليمه في إحدى المؤسسات التعليمية داخل أو خارج المملكة إجازة مدفوعة الأجر عن الأيام الفعلية الذي يؤدي فيها الاختبار ويستثنى من ذلك الاختبارات المعادة بسبب الرسوب بشرط أن يكون قد حصل على موافقة الجمعية المسبقة لانتسابه بالدراسة وأن يقدم الوثائق الضرورية وهي:
أ. شهادة الإلتحاق من الجمعية التعليمية.
ب. حضور جميع أيام الاختبارات.

٦-٢ إجازة اضطرارية:

- تمنح الإجازة الإضطرارية مدفوعة الراتب في حالة حدوث ظروف خاصة مفاجئة غير إرادية لا تحتمل التأجيل تستوجب من الموظف التغيب عن العمل وتمنح الإجازة الاضطرارية بحد أقصى (٣) أيام متواصلة شريطة توفر مايلي:
- أ. ظروف تقتنع بها إدارة الجمعية مع تقديم الوثائق المؤيدة.
 - ب. موافقة صاحب الصلاحية.
 - ج. أن لا يتجاوز مجموع مدة الإجازة الاضطرارية عن (٧) أيام عمل في السنة الواحدة.

٧-٢ إجازة مرضية:

- تمنح الموظف المتغيب عن العمل نتيجة المرض أو الإصابة الناجمة عن العمل إجازة مرضية خلال السنة الواحدة براتب كامل أو جزء من الراتب حسب المدة وذلك عن النحو التالي:
- أ. الإجازة بسبب المرض:
 ١. الثلاثون يوماً الأولى براتب كامل.
 ٢. الستون يوماً التالية بنصف الراتب.
 ٣. الستون يوماً التي تلي ذلك بدون راتب.
- وبعد ذلك تقرر الجمعية ما ينبغي عليها اتخاذه في ضوء مصلحة العمل ويجوز لها الإستئناس برأي الجهة الطبية التي تحددتها بشأن ما يجب عمله.

ب. الإجازة الناتجة عن إصابة عمل أو المرض المهني:

١. الستة أشهر الأولى براتب كامل
 ٢. الخمسة الأشهر التالية بثلاث ارباع الراتب
- وبعد ذلك تقرر الجمعية- بالتشاور مع الجهة الطبية التي يحددها - الإجراء الواجب اتخاذه في هذه الحالة، بشرط أن يتم التأكد من الإصابة أو المرض من قبل الجهة الطبية التي تحددتها الجمعية مع مراعاة التعويضات الخاصة باصابات العمل في التأمينات الإجتماعية فرع الأخطار المهنية لتفادي ازدواجية التعويض.

٨-٢ إجازة مرافقة:

- يجوز للجمعية ولدواعي طبية منح الموظف إجازة مرافقة (بدون راتب)، لمرافقة أحد المعالين المستحقين شرعاً وفقاً للضوابط التالية:
١. أن لا تزيد مدة إجازة المرافقة (٣٠) يوم عمل في السنة الواحدة.
 ٢. وجود تقرير طبي معتمد من الجمعية يؤكد وجود الحاجة لمرافق.
 ٣. أن يكون العلاج في المرافق الطبية التي توافق عليها الجمعية.
 ٤. موافقة صاحب الصلاحية.

٣. اركاب المريض والمرافق:

٣-١ اركاب المريض:

تؤمن الجمعية تذاكر سفر لموظفيها المريض على الدرجة السياحية او تعويض عنها حسب سياستها، الا اذا كانت حالة المريض تستدعي اركابه على درجة اعلى من ذلك بناء على التقرير الطبي المعتمد من الجمعية، أو حسب درجة الاركاب التي يستقلها في مهام العمل.

٣-٢ اركاب المرفق:

يكون اركاب المرافق للمريض حسب درجة الاركاب التي يستحقها المريض.

٤. الاجازات الخاصة والإستثنائية بدون راتب:

يجوز منح الموظف اجازة استثنائية بدون راتب لاسباب تقتنع بها ادارة الجمعية, ولانزيد مدة الاجازة الاستثنائية عن شهر في السنة بشرط ان لا يكون للموظف رصيد اجازات. واعتبارا من اليوم الاول للاجازة الاستثنائية يتوقف احتساب او صرف الراتب والبدلات.

٥. اجازة المشاركة في الأنشطة الرياضية والثقافية والاجتماعية والرسمية:
تمنح الجمعية الموظف الذي يطلب منه رسميا تمثيل الجمعية أو إحدى الجمعيات المهنية التي هو عضو فيها أو المشاركة في أنشطة رياضية او ثقافية أو اجتماعية في داخل أو خارج المملكة اجازة مدفوعة الراتب كالتالي:
١. داخل المملكة:
(١٥) يوما تقويمياً في السنة كحد اعلى.
 - ٢- خارج المملكة:
(٢٥) يوما تقويميا في السنة كحد اعلى.

الفصل العاشر/ العطل الرسمية

١. السياسة الاساسية:

تمنح الجمعية عطلات رسمية لموظفيها مدفوعة الراتب بالكامل طبقا لأحكام نظام العمل والعمال السعودي بالجمعية.

٢. العطل الرسمية:

تمنح الجمعية موظفيها العطل الرسمية المدفوعة الراتب كمايلي:

أ. خمسة أيام لعيد الفطر المبارك.

ب. خمسة ايام لعيد الأضحى المبارك.

ج. يوم واحد لليوم الوطني, ويوافق الأول من برج الميزان الموافق لليوم ٢٣ من شهر سبتمبر من كل عام، ويعوض عنه بيوم آخر بالتنسيق مع صاحب الصلاحية، من تحتاج طبيعة عمله العمل في ذلك اليوم.

١-٢ ايام الراحة الاسبوعية اثناء العطل الرسمية:

لا تمدد العطل الرسمية بعدد ما يتخللها من ايام الراحة الاسبوعية فإجازات الجمعية مرتبطة بالعطل الرسمية للدولة.

٢-٢ العطل الرسمية التي تقع اثناء الاجازة الرسمية:

لا تمدد اجازة الموظف السنوية بعدد مايتخللها من ايام عطل رسمية، بإستثناء تمتعه بالإجازة السنوية قبل أو بعد الإجازة الرسمية مباشرة وبموافقة من إدارة الجمعية.

٣-٢ العمل اثناء العطل الرسمية:

إذا تطلبت ظروف العمل للموظف العمل اثناء العطل الرسمية, فانه يتم تعويضه عن ساعات العمل التي يعمل فيها اثناء العطل الرسمية طبقا لساعات العمل الوارده في هذا الدليل, وبالنسبة لشاغلي المستويات الوظيفية العليا الذين يتم تعويضهم بايام عمل عن العمل الاضافي, فانهم يعوضون بعدد الايام الفعلية التي يعملون فيها اثناء العطل الرسمية, شريطة موافقة صاحب الصلاحية المسبقة على التكليف.

٤-٢ احتساب العطل اثناء الاجازة المرضية:

لا تمدد الاجازة المرضية بما يتخللها من عطل رسمية.

الفصل الحادي عشر/ الرعاية الصحية

١- السياسة الأساسية:

تؤمن الجمعية الرعاية الصحية لموظفيها السعوديين ومعاونيهم المستحقين، وكذلك غير السعوديين ومرافقيهم المقيمين معهم إقامة نظامية في مكان العمل وهم على وضع تعاقدي عائلي حسب عقد العمل، وذلك في المرافق الطبية التي تحددها الجمعية أو التي توافق عليها مسبقاً.

٢- الفحوصات الطبية للموظفين:

يجوز للجمعية أن تطلب من أي موظف إجراء فحوصات طبية في أي وقت أثناء الخدمة بالجمعية. ويلزم الموظف الموافقة على إجراء هذه الفحوصات.

٣- التعويض عن المصاريف الطبية:

٣-١ ضوابط التعويض عن المصاريف الطبية:

أ- تتحمل الجمعية ١٠٠٪ من مصاريف العلاج التي يتكديها الموظف وذلك في المرافق الطبية التي تحددها الجمعية أو توافق عليها الإدارة وفي حالة رغبة الموظف أو أحد معوليه تلقي العلاج في مرافق طبية أخرى غير التي تحددها الجمعية، فإن الجمعية تتحمل ٥٠٪ من تكاليف العلاج و٨٠٪ من تكاليف الدواء، بشرط أن يقدم إيصالات وفواتير ووصفات طبية مقبولة لدى الجمعية.

ب- يتطلب العلاج أو العمليات الجراحية التي يتم تنفيذها خارج المملكة خلال الإجازات ومهام العمل الرسمية الموافقة المسبقة من إدارة الجمعية، ما عدا الحالات الطارئة التي لا تحتمل التأخير.

٣-٢ ضوابط علاج أبناء الموظفين السعوديين وغير السعوديين:

أ- يستمر العلاج للأبناء السعوديين الذكور حتى حصولهم على عمل أو بلوغهم سن (٢١) سنة أيهما أقرب، وبالنسبة للبنات فيستمر العلاج حتى زواجهن أو حصولهن على عمل أيهما أقرب.

ب- يجب أن لا يزيد عدد أبناء غير السعوديين عن أربعة، وأن لا تزيد أعمارهم عن الثامنة عشر، وبشرط تواجدهم في المملكة.

٣-٣ ضوابط تقديم الرعاية الصحية للمعالين من الوالدين:

إحضار صك إعالة صادر عن محكمة شرعية تقع ضمن المدينة التي يعمل فيها الموظف.

٤- علاج الحالات الطارئة:

يجوز في الحالات الطارئة التي تستدعي عناية طبية فورية مثل الحوادث والنوبات القلبية للموظف والمرافقين له المستحقين للرعاية الصحية من الجمعية مراجعة أقرب طبيب أو مستشفى، وتقوم الجمعية بدفع تكاليف العلاج والأدوية المطلوبة عند تقديم المستندات اللازمة والوصفات الطبية وفواتير العلاج وذلك بعد اعتمادها من طبيب الجمعية المعتمد.

٥- التحويل الطبي إلى المستشفيات المتخصصة:

إذا استدعت حالة الموظف أو من يعوله علاجاً متخصصاً لا يتوفر لدى الجهات الطبية المحددة من قبل الجمعية، فإنه يجوز تحويلهم إلى المستشفيات المتخصصة في المملكة على نفقة الجمعية.

٥-١ ضوابط التحويل للعلاج خارج المملكة:

يتطلب تحويل الموظف أو أحد معوليه للعلاج خارج المملكة على نفقة الجمعية صدور تقرير طبي عن الجهة الطبية التي تحددها الجمعية - أو أي جهة طبية أخرى يقبل بها - يتضمن عدم إمكانية علاج المريض داخل المملكة وإمكانية العلاج في الخارج. ويجب أن ينص التقرير بالتفصيل على ما يلي:

(١) نوع المرض.

(٢) أسباب عدم المعالجة داخل المملكة.

(٣) اسم البلد الذي يقترح إجراء المعالجة فيه.

(٤) مدى الحاجة إلى مرافق للمريض.

(٥) المدة المقدرة للعلاج.

(٦) أية معلومات أخرى تطلبها الجمعية وتراها ضرورية لاتخاذ القرار.

٥-٢ الموافقة على العلاج خارج المملكة:

يتطلب العلاج خارج المملكة موافقة إدارة الجمعية.

٦- الخدمات المتعلقة بالرعاية الصحية في حالة التحويل داخل وخارج المملكة:

أ- الإركاب:

يتم تأمين الإركاب للمريض على الدرجة السياحية إذا كان مكان العلاج خارج المنطقة الجغرافية التي يعمل بها الموظف. وكذلك الحال بالنسبة للمرافق، إذا كانت حالة المريض تستدعي وجود مرافق بناء على تقرير طبي من جهة طبية معتمدة تقبل بها الجمعية، ويراعى في درجة الإركاب حالة المريض الصحية بناء على التقرير الطبي.

ب - تتحمل الجمعية النفقات الفعلية للإقامة والإعاشة والمواصلات للمريض والمرافق إذا كانت حالة المريض تتطلب وجود مرافق له، ولا يزيد مجموع المبلغ الذي تتحمله الجمعية عن المريض والمرافق معا عن (٥٠٠) ريال في اليوم داخل المملكة و(٧٥٠) ريال خارج المملكة موثقة بمستندات تقبل بها الجمعية.

٧- المصاريف الطبية المستثناة:

لا تتحمل الجمعية المصاريف الناتجة عن الخدمات الطبية التالية ما لم تكن ناتجة عن إصابة عمل:

- ١- عمليات التلقيح والإخصاب الصناعي، أو تأمين وسائل منع الحمل.
- ٢- علاج قصر النظر بالليزر أو التشطيب.
- ٣- تكاليف نظارات طبية والنظارات الشمسية والعدسات اللاصقة، ولا يشمل ذلك تكاليف نظارات السلامة.
- ٤- برامج اللياقة البدنية والتخسيس والحمية.
- ٥- الأسنان الصناعية، أو زراعة الأسنان، أو تركيب كافة أنواع الأغشية من المعادن الثمينة التي قد تستلزمها عملية تركيب قناة لجذور الأسنان، أو تقويم الأسنان.
- ٦- الفحوصات الطبية الدورية.
- ٧- خدمات العناية الخاصة والتمريض المنزلي.
- ٨- العلاج بالإبر الصينية والتويم المغناطيسي والطب الشعبي.

٩- حليب وأغذية الأطفال ما عدا فترة التنويم.

- ١٠- علاج الصلع وزراعة الشعر.
- ١١- الأجهزة الطبية المساعدة مثل الأطراف الصناعية والوسائل السمعية والأذنية الطبية والكراسي الكهربائية المتحركة.
- ١٢- برامج الإقلاع عن التدخين.
- ١٣- علاج الحالات الطبية الناتجة عن محاولات الانتحار أو الاشتراك في أنشطة خطيرة.
- ١٤- علاج الحالات الناتجة عن استخدام المخدرات أو أي مواد مماثلة.
- ١٥- الحوادث وما ينتج عنها، خارج أوقات العمل الرسمي أو في الطريق إليه.

٨- تأهيل الأطفال ذوي الإعاقة:

تتحمل الجمعية ٥٠٪ من التكاليف التي يتكبدها الموظف جراء تأهيل أطفاله ذوي الإعاقة بما في ذلك المواصلات وفق الضوابط التالية:

- ١- أن يكون التأهيل داخل أحد مراكز التأهيل المعتمدة لدى الجمعية.
- ٢- أن لا يكون الموظف مستفيدا من إعانة حكومية أو من أي جهة أخرى للتأهيل.
- ٣- موافقة صاحب الصلاحية.

الفصل الثاني عشر / المـزايـا

- ١- السياسة الأساسية:
تقضي سياسة الجمعية تطبيق أنظمة وبرامج للمزايا التي من شأنها تحقيق توازن بين أهداف الجمعية واحتياجات الموظفين الأساسية وذلك تمثيلاً مع المتطلبات النظامية والمحافظة على الوضع التنافسي للجمعية.
- ٢- التعويض عن الوفاة أو العجز الكلي الدائم:
إذا توفى الموظف أو أصبح عاجزاً كلياً وبشكل دائم عن أداء أي عمل في الجمعية بناءً على حادث أصيب به أثناء عمله أو في طريقه إليه، بعد التأكد من ذلك بتقرير من الجهة الطبية المعتمدة من الجمعية، فإنه يتم إنهاء خدماته وتمنح تعويضاً قدره مائة ألف ريال.
- ٣- مكافأة نهاية الخدمة:
يستحق موظف الجمعية مكافأة نهاية الخدمة عند انتهاء خدمته على الوجه الذي يستحق عليه تلك المكافأة.
١-٣ مقدار مكافأة نهاية الخدمة:
يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة للموظف المستحق على النحو التالي:
أ- راتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى من الخدمة.
ب- راتب شهر عن كل سنة من سنوات الخدمة التي تلي السنوات الخمس الأولى.
٢-٣ العناصر التي تدخل في حساب مكافأة نهاية الخدمة:
أ- الراتب الأساسي الشهري الأخير.
ب- القسط الشهري لبدل السكن.
٣-٣ مكافأة نهاية الخدمة عند الاستقالة:
إذا استقال الموظف وكان عقده غير محدد المدة بعد خدمة متصلة في الجمعية لا تقل عن سنتين ولا تزيد عن خمس سنوات استحق ثلاث مكافأة نهاية الخدمة المشار إليها. فإذا زادت خدمته عن خمس سنوات ولم تبلغ عشر سنوات يستحق ثلاثي المكافأة. فإذا استقال بعد عشر سنوات يستحق المكافأة كاملة.
٤-٣ الحالات التي لا يستحق عندها الموظف مكافأة نهاية الخدمة:
أ- إنهاء الخدمة للأسباب التي تنص عليها المادة (٨٣) من نظام العمل السعودي.
ب- الاستقالة قبل انتهاء مدة عقد العمل الأخير إذا كان عقد العمل محدد المدة وذلك بالنسبة للعقد الأخير. وكذلك في حالة الاستقالة قبل إكمال سنتين من الخدمة في العقود غير محددة المدة.

الفصل الثالث عشر / قواعد السلوك

- ١- السياسة الأساسية:
تؤمن الجمعية إيماناً تاماً بأهمية سلامة سلوك موظفيها بما يواكب الأنظمة المرعية في المملكة، ولوائح وتعليمات الجمعية، وتؤكد على أهمية إدراك الموظف للتبعات التي تترتب على تصرفاته.
- ٢- المسؤوليات:
جميع الموظفين في الجمعية مطالبين بدون استثناء بمعرفة قواعد السلوك في الجمعية.
- ٣- قواعد السلوك:
أ- التعامل وتسيير شؤون عمل الجمعية بصدق وأمانة، ومراعاة أرقى الأساليب والمبادئ الأخلاقية والميثاق الأخلاقي للجمعية.

- ب- مراعاة مبادئ السلوك الحسن، والابتعاد عن كل ما يمس شرف وكرامة الجمعية داخل العمل وخارجه.
- ج- تكريس الوقت والجهد لأداء العمل والحرص على عدم إضاعة وقت الآخرين.
- د- التعاون مع الزملاء في العمل على الوجه الذي يؤدي إلى حسن سير العمل بالجمعية وما يتعلق به.
- هـ- الاهتمام بالمظهر الشخصي العام بما يعكس الانتماء للجمعية.
- و- الولاء للجمعية صفة مطلوب التحلي بها من قبل الإدارة والموظفين، وعلى الجميع تأكيد الولاء والتصرف دائماً من أجل مصلحة الجمعية في كافة علاقات العمل، بما في ذلك العلاقات مع العملاء والجهات الحكومية، والرؤساء والزملاء من العاملين، وإطلاع الإدارة العليا على أي تصرف قد ينعكس سلباً على سمعة الجمعية والعاملين فيها.
- ز- الإدراك والتصرف على أساس أن جميع الموظفين شركاء في مسؤولية دعم أهداف الجمعية المتعلقة بالرقابة الإدارية والمالية الداخلية والالتزام بها.
- ح- الامتناع عن استخدام أية معلومات أو مواد جرى الكشف عنها للموظف بصورة سرية باعتباره أحد موظفي الجمعية لأغراض أو مصلحة شخصية، وتجنب الكشف عن المعرفة المملوكة أو الفنية أو الإدارية السرية الخاصة بالجمعية إلى أي جهة غير مصرح لها بذلك.
- ط- الامتناع عن المساهمة - بمقابل أو بدون مقابل - في أي نشاط إعلامي، مثل الإدلاء بتصريحات أو نشر مقالات إلا بإذن كتابي من المسؤول المفوض في الجمعية وبعد الإتيان حول أدبيات الموضوع.
- ي- الامتناع عن قبول هدايا أو ميزات من جهات خارجية أو داخلية، سواء للموظف أو لعائلته من شأنها التأثير على قراره أو أدائه لواجباته لدى الجمعية أو الإخلال بذلك من أجل تلك الجهات.
- ك- عدم القيام تحت أي ظرف بعرض أو محاولة عرض رشوة أو أي إغراء آخر على عميل محتمل من أجل ترويج خدمات الجمعية أو بقصد التأثير بأي طريقة على قراره.

ل- عدم قبول رشوة، أو أي إغراء مهما كان نوعه أو شكله لتحقيق أي غرض مثل ترسية عقد، أو طلب شراء على بائع أو مورد محتمل، أو إعطائه معلومات وإذا عرضت على الموظف رشوة أو أي إغراء آخر من أي نوع، فإن عليه الإبلاغ عن ذلك فوراً إلى رئيسه أو المشرف عليه.

- م- عدم استغلال السلطة الوظيفية من أجل تحقيق مكاسب شخصية.
- ن- إخطار الإدارة العليا للجمعية فوراً عن أية حالات تضارب فعلي أو محتمل للمصالح والتي قد يكون الموظف على علم بها، ويشمل ذلك:
- 1- تملكه أو أحد أفراد عائلته حصة مالية هامة في أي مشروع خارجي يمارس العمل بنشاطات الجمعية.
 - 2- عمل الموظف عضواً في مجلس إدارة أو مسؤولاً أو شريكاً أو مستشاراً أو مساهماً رئيساً أو مستثمراً أو قيامه بأي دور رئيس آخر في أي مشروع خارجي يمارس العمل.
 - 3- قيامه بمهمة سمسار أو وكيل أو ممثل أو وسيط آخر لمصلحة طرف ثالث في عمليات تجارية.
- س- التزام الدقة والإنصاف في تقييد كافة العمليات المالية الخاصة بالجمعية طبقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها، وحماية ممتلكات الجمعية والمحافظة عليها طبقاً للسياسات والإجراءات التي وضعتها إدارة الجمعية. والتأكد من استخدام تلك الأصول أو الموجودات على الوجه الصحيح، وأن السجلات والتقارير المالية والتشغيلية دقيقة وكاملة ويعتمد عليها.
- ع- محافظة الموظف على أسرار العمل وعلى المعلومات التي يطلع عليها أو تصل إليه بحكم وظيفته، وأن لا ينقل إلى أي طرف آخر خارج الجمعية معلومات غير منشورة، إلا إذا كان ذلك جزءاً من الأداء العادي لواجبات الوظيفة أو كان مصرحاً بذلك من الجمعية.
- ف- عدم الاحتفاظ لنفسه شخصياً بأية ورقة من أوراق العمل، أو المراسلات الداخلية أو نماذج العمل أو برامج.
- ص- عدم ممارسة أي عمل متعلق بنشاطات الجمعية أو استخدام تسهيلات العمل، خارج الجمعية بأجر أو بدون أجر.
- ق- مراعاة كافة القوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية وغيرها من القوانين المحلية للبلدان الأخرى التي تقوم الجمعية فيها بعمليات تتعلق بعمله.

٤- السجلات التجارية:

يجوز للجمعية الموافقة على منح الموظف السعودي سجل تجاري لممارسة أنشطة أخرى بشرط توقيعه على سياسة عدم تعارض المصالح (مرفق نسخة).

الفصل الرابع عشر/ المخالفات والجزاء

١- السياسة الأساسية:

من سياسة الجمعية تقوية العلاقة مع الموظف على أساس من الاحترام والفهم المتبادل بما يساعد على تحقيق أهداف الجمعية.

٢- الجزاءات:

تتخذ إدارة الجمعية الإجراءات المناسب وذلك عندما يتصف سلوك أي موظف بأي مما يلي:

- أ- كونه منافياً للأنظمة العامة وأنظمة الجمعية المنصوص عليها.
- ب- مضرراً بتحقيق أهداف الجمعية.
- ت- مؤثراً بطريقة سلبية على بيئة العمل والموظفين.
- ث- مسبباً لحالة خطيرة وغير مقبولة في العمل.

ولا يتم تطبيق الجزاء على أي موظف قبل التحقق بدقة من ملائمة الحادثة ومراجعتها، وأن تكون مسؤوليات الموظف عن الحادث قد تم تحديدها بوضوح، وعندما يتم تطبيق الجزاء المناسب، يجب أن يؤخذ في الاعتبار أن الغرض من الجزاء هو التصحيح، والتخلص من السلوك غير المرغوب فيه من الموظف.

٣- تطبيق الجزاءات:

تقوم الجمعية بالتحقيق الفوري في أي مخالفة يرتكبها الموظف وتستحق تطبيق أي من الجزاءات المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات الخاص بالجمعية.

٤- قواعد تنظيم تطبيق الجزاءات:

- أ- إخطار الموظف بالمخالفة خلال فترة لا تزيد على خمسة عشر (١٥) يوماً من ارتكابها.
- ب- أن تكون المخالفة قد حدثت في موقع العمل أو بسببه، وأن تكون متعلقة به.
- ج- أن يقوم الموظف نفسه بكتابة رأيه أثناء التحقيق والتوقيع عليه.
- د- أن لا يتم اتخاذ أكثر من جزاء واحد فقط للمخالفة الواحدة.
- هـ- يحق للموظف التظلم من أي جزاء يصدر بحقه.

٥- المثل أمام أي جهة حكومية:

كل موظف يطلب كشاهد في قضية تخص الجمعية سواء من قبل إدارة الجمعية أو من قبل جهة حكومية، فإن غيابه يكون مدفوع الأجر إذا ترتب على ذلك غياب عن العمل.

الجزاء					نوع المخالفة
لأول مره	لثاني مره	لثالث مره	لرابع مره	لخامس مره	
إنذار كتابي	خصم ٢٥%	٥٠%	يوم كامل	يومان	١- التأخير عن مواعيد الحضور لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول: أ- إذا لم يترتب على التأخير تعطيل أعمال آخرين ب- إذا ترتب على التأخير تعطيل أعمال آخرين
٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم كامل	يومان	

الجزاء					نوع المخالفة
لأول مره	لثاني مره	لثالث مره	لرابع مره	لخامس مره	
٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم كامل	يومان	٢- التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ١٥ دقيقة ولغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول: أ- إذا لم يترتب على التأخير تعطيل أعمال آخرين ب- إذا ترتب على التأخير تعطيل أعمال آخرين
٥٠%	٧٥%	يوم كامل	يومان	يومان	٣- التأخير عن موعد الحضور للعمل لمدة أكثر من ٣٠ دقيقة ولغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول: أ- إذا لم يترتب على التأخير تعطيل أعمال آخرين ب- إذا ترتب على التأخير تعطيل أعمال آخرين
يوم كامل	يومان	ثلاثة أيام	يومان	فصل	٤- التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد عن ساعة دون إذن أو عذر مقبول (سواء ترتب أو لم يترتب على التأخير تعطيل أعمال آخرين)
يوم عن كل يوم	يوم عن كل يوم	يومان عن كل يوم	ثلاثة أيام عن كل يوم	فصل	٥- الغياب بدون إذن أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام
ثلاثة أيام عن كل يوم	ثلاثة أيام عن كل يوم	ثلاثة أيام عن كل يوم	ثلاثة أيام عن كل يوم	فصل	٦- الغياب بدون إذن أو عذر مقبول يوم السبت أو الأربعاء
يوم عن كل يوم	ثلاثة أيام عن كل يوم	فصل			٧- الغياب بدون إذن أو عذر مقبول من أربع إلى ستة أيام
يومان لكل يوم	فصل				٨- الغياب بدون إذن أو عذر مقبول من سبعة إلى عشرة أيام
فصل دون مكافأة					٩- التغيب عن العمل دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة (تحتسب السنة الواحدة على أساس تاريخ آخر يوم من تاريخ آخر غياب رجوعاً ١٢ شهر ميلادي) أو أكثر من ١٠ أيام متوالية وقد أذنته الجمعية كتابياً بعد الغياب بعشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه عن العمل خمسة أيام في الحالة الثانية
إنذار كتابي	٢٥%	٥٠%	يوم كامل	فصل	١٠- ترك مكان العمل أثناء الدوام والعودة إليه دون إذن مسبق من صاحب الصلاحية
إنذار كتابي	٢٥%	٥٠%	يوم كامل	فصل	١١- الانصراف قبل الموعد المحدد دون إذن من الرئيس المباشر أو عذر مقبول
إنذار كتابي	٢٥%	٥٠%	يوم كامل	فصل	١٢- البقاء في مكان العمل أو العودة إليه بعد انتهاء مواعيد العمل بدون سبب مشروع
إنذار كتابي	٢٥%	٥٠%	يوم كامل	ثلاثة أيام	١٣- الخروج من غير المكان المعد للخروج
إنذار كتابي	٢٥%	٥٠%	يوم كامل	خمسة أيام	١٤- الأكل في غير المكان المعد لذلك
فصل بدون مكافأة كما في نطاق حكم المادة (٨٣) من النظام					١٥- الاعتداء على أحد الرؤساء بالقول أو الفعل أثناء العمل أو بسببه
يوم كامل	يومان	ثلاثة أيام	فصل		١٦- التشاجر مع أحد الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل
إنذار كتابي	يومان	خمسة أيام	فصل		١٧- عدم طاعة الأوامر والتعليمات التي يصدرها الرئيس المباشر أو مدير العمل
٥٠%	٧٥%	يوم كامل	يومان	فصل	١٨- النوم أثناء العمل
إنذار كتابي	مع المكافأة				١٩- النوم أثناء العمل في الحالات التي تقتضي بقطة تامة
إنذار كتابي	يومان	خمسة أيام	فصل		٢٠- التدخين في أماكن المحظور فيها التدخين والمعلن عنها
إنذار كتابي	يومان	خمسة أيام	فصل		٢١- التمارض أو الامتناع عن إجراء الفحص الطبي أو رفضه العلاج
إنذار كتابي	يوم كامل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	٢٢- استقبال زوار في أماكن العمل المحظور فيها ذلك والمعلن عنها
إنذار كتابي	يوم كامل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	٢٣- التسكع أو وجود العامل في غير مكان مخصص له أثناء بغير

الجزاء					نوع المخالفة
لأول مره	لثاني مره	لثالث مره	لرابع مره	لخامس مره	
					مبرر مقبول
		فصل	يومان	إنذار كتابي	٢٤- الإدعاء كذباً على الرؤساء أو الزملاء بادعاءات
		فصل بدون مكافأة كما في نطاق حكم المادة (٨٣) من النظام.			٢٥- إتباع سلوك سيء أو الكذب لدرء عقوبة التحقيق منافع شخصية أو ارتكاب عمل مخل بالشرف والأمانة
		فصل بدون مكافأة في نطاق حكم المادة (٨٣) من النظام			٢٦- ارتكاب فعل أو تقصير عن عمد بقصد إلحاق خسارة مادية بالجمعية، أبلغت عنها الجمعية الجهات المختصة خلال ٢٤ ساعة من وقت علمها بوقوع الحادث.
		فصل بدون مكافأة كما في نطاق حكم المادة (٨٣) من النظام			٢٧- الحصول على العمل بالجمعية عن طريق التزوير
		فصل بدون مكافأة كما في نطاق حكم المادة (٨٣) من النظام			٢٨- التزوير في مستندات الجمعية أو سجلاته بقصد تحقيق منفعة شخصية أو إلحاق الضرر بالجمعية
		فصل بدون مكافأة كما في نطاق حكم المادة (٨٣) من النظام			٢٩- استخدام معدات الجمعية أو موارده أو ممتلكاته في أغراض شخصية
			يوم كامل	إنذار كتابي	٣٠- إساءة استخدام الهاتف لأغراض شخصية
خمس أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم كامل	إنذار كتابي	٣١- إساءة استخدام مكبرات الصوت أو أجهزة الاتصالات أو استخدام الجوال لمكالمات خاصة
		فصل	خمس أيام	ثلاثة أيام	٣٢- التسبب في فقد مستندات خاصة بالجمعية
		فصل	يومان	إنذار كتابي	٣٣- التلاعب في إثبات الحضور أو الانصراف أو التزوير في المعلومات المتعلقة بالحضور أو تكليف الغير بالتلاعب في سجل الحضور والانصراف
	فصل	يومان	يوم كامل	إنذار كتابي	٣٤- جمع معونات أو تبرعات أو توقيعات العمل خلال العمل دون تصريح خطي من إدارة الجمعية
	فصل	يومان	يوم كامل	إنذار كتابي	٣٥- تمزيق أو إتلاف الإعلانات أو البلاغات المعلقة على لوحة الإعلانات الخاصة بالجمعية
خمس أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم كامل	إنذار كتابي	٣٦- قراءة الصحف أو المجلات أو أية مطبوعات أخرى في أوقات العمل على غير مقتضى طبيعة العمل
			فصل	خمس أيام	٣٧- تحريض العمال بقصد الإضرار بالجمعية

الفصل الخامس عشر/ إنهاء الخدمة

١- السياسة الأساسية:

تعتمد سياسة الجمعية فيما يتعلق بإنهاء خدمات موظفيها على نصوص نظام العمل والعمال السعودي والعقود الموقعة معهم، وتعتبر مصلحة العمل هي الأساس في إنهاء خدمة أي موظف وبما يوافق نظام العمل والعمال السعودي.

٢- إنهاء الخدمة:

يجب أن يتفق إجراء إنهاء الخدمة مع ما يلي:

- أحكام عقد العمل.
- نصوص نظام العمل والعمال السعودي.
- سياسة الجمعية.

٣- حالات إنهاء الخدمة:

٣-١ أثناء فترة التجربة:

يحق للجمعية إنهاء خدمة الموظف أثناء فترة التجربة دون إنذار ودون أي حق في أي مزايا تترتب على إنهاء الخدمة.

٣-٢ الاستقالة:

يجوز للموظف إنهاء خدمته عن طريق الاستقالة بإشعار رئيسه المباشر خطياً قبل ترك الخدمة مع الجمعية بثلاثين (٣٠) يوماً على الأقل. أما الموظف الذي يتلقى أجره أسبوعياً فإنه عليه أن يقدم إشعاراً قبل خمسة عشر (١٥) يوماً من استقالته.

٣-٣ الفصل من الخدمة:

- يتم إنهاء الخدمة دون إخطار ودون دفع مكافأة نهاية الخدمة إذا ارتكب الموظف إحدى المخالفات المنصوص عليها في المادة رقم (٨٣) من نظام العمل والعمال السعودي على سبيل المثال لا الحصر:
- إذا وقع من العامل اعتداء على رؤسائه أثناء العمل أو بسببه سواء بالقول أو الفعل.
 - إذا سلك العامل سلوكاً مشيناً مثل الاختلاس أو السرقة، أو قبول رشوة أو ما شابه ذلك.
 - إذا ارتكب العامل تزويراً في المستندات أو المعلومات أو البيانات، وأدى ذلك إلى حصوله على وظيفة في الجمعية.
 - إذا أفضى العامل الأسرار الخاصة بالجمعية.
 - إذا ثبت عدم كفاية العامل خلال مدة الاختبار.
 - إذا وجه له ثلاثة إنذارات في السنة الواحدة طبقاً لنظام العمل والعمال.

٣-٤ التغيب عن العمل:

يتم إنهاء خدمة الموظف إذا تغيب عن العمل بدون عذر مشروع ولمدة خمسة أيام متصلة أو أكثر من عشرة أيام متفرقة خلال السنة الواحدة (تحسب السنة الواحدة على أساس تاريخ آخر يوم من تاريخ آخر غياب رجوعاً ١٢ شهر ميلادي).

٣-٥ أسباب طبية:

يتم إنهاء خدمة الموظف لأسباب صحية إذا ثبت عن طريق الجهة الطبية التي تحددها الجمعية أنه أصبح عاجزاً أو غير قادر على أداء العمل المحدد له سواءً كان على نحو دائم أو لمدة طويلة، وذلك بعد استنفاذه للإجازات المرضية المنصوص عليها في هذا الدليل.

٣-٦ الوفاة:

يتم إنهاء خدمة الموظف بسبب وفاته في التاريخ المذكور بشهادة الوفاة الرسمية.

٤. إشعار إنهاء الخدمة:

تقوم الجهة المسؤولة بالجمعية بإشعار كل موظف تنتهي خدمته من الجمعية خطياً.

٥- شهادة الخدمة:

يحصل كل موظف تنتهي خدمته في الجمعية على شهادة خدمته، ويشار فيها إلى تاريخ التعيين، وتاريخ وسبب إنهاء الخدمة، ومسمى آخر وظيفة والتي كان يقوم بها وآخر راتب كان يتقاضاه.

٦- إخلاء الطرف:

يلزم كل موظف تنتهي خدمته في الجمعية أن يقوم بإنهاء إجراءات إخلاء الطرف حسب النظام المتبع في الجمعية.

٧- جهة الموافقة على إنهاء الخدمة:

تكون الموافقة على إنهاء خدمة أي موظف حسب جدول الصلاحيات الممنوحة للمدراء التنفيذيين والرؤساء، بعد استكمال إجراءات الشئون القانونية والموارد البشرية بشؤون الموظفين بالإدارة العامة للجمعية.

المراجع :

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (١٨) لعام في دورته (الأولى) هذه السياسة في ٢١ / ٠٦ / ٢٠٢٠ وهي سارية التطبيق.