



جمعية همم للتنمية الاجتماعية بالسها

Hemam Association for Social Development in Al-Saha

لائحة الموارد البشرية

جمعية همم للتنمية الاجتماعية بالسها



الموارد البشرية

الفصل الأول: أحكام عامة

- ـ تسرى أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية والفروع والمكاتب التابعة لها إن وجدت.
- ـ يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:
١. الجمعية: جمعية همم للتنمية الاجتماعية بالسهي.
 ٢. نظام العمل: يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م ٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ.
 ٣. نظام التأمينات الاجتماعية: ويقصد به نظام التأمينات الاجتماعية السعودية.
 ٤. مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية وهي السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية للجمعية.
 ٥. المدير التنفيذي: هو المسئول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط والتنظيم، والتطوير وهو عضو من أعضاء مجلس الإدارة.
 ٦. المسؤول المعنى: هو الجهة صاحبة السلطة والتي يقع ضمن اختصاصها أو صلاحيتها أو مسؤوليتها الموضوع الوارد في سياق النص، ويستعمل هذا التعبير عادةً عندما يتغير المسئول مع تغير المستوى الإداري أو مستوى أهمية القرار أو الإجراء.
 ٧. المسؤول المباشر: هو السلطة الإدارية المشرفة مباشرةً على النشاط الوارد في سياق النص وعلى العاملين ضمن هذا النشاط حسب هيكل التنظيم الإداري وتكون معنية مباشرةً بالموضوع سواءً كان يتناول موظفين أو سياسات أو إجراءات وشمل ذلك أيًّا من الوظائف الإشرافية بدءً بالمدير التنفيذي ثم مدير الإدارات ورؤساء الأقسام ويستعمل مصطلح "الرئيس المباشر" عندما يتناول الموضوع الموظفين التابعين مباشرةً للمسئول.
 ٨. المسؤول الأعلى: هو السلطة الإدارية الأعلى مباشرةً من المسئول أو الرئيس المباشر حسب التعريف الوارد أعلاه.
مثال : إذا كان الإجراء يتعلق بتعيين رئيس قسم يكون المسئول المباشر هو مدير الإدارة والمسئول الأعلى هو المدير التنفيذي ، وإذا كان الإجراء يتعلق بتعيين مدير إدارة يكون المسئول المباشر المدير التنفيذي والمسئول الأعلى رئيس مجلس الإدارة تستعمل المصطلحات أعلاه: (المسئول المعنى ، المسؤول المباشر ، المسؤول الأعلى) عندما يكون المقصود هو مستوى إداري "نسبي" وليس مستوى إداري "حصري " أما في حالة معرفة وحصر المستوى الإداري المقصود أو الوظيفة التي تقوم بالعمل فيتم استعمال التسمية الفعلية مثل "المدير التنفيذي " "مدير الإدارات" ، "مدير الشؤون المالية والإدارية" رئيس القسم " .
 ٩. الوحدة الإدارية: هي مجموعة من العاملين تقوم بأعمال محددة مترافقه ومت Başarlı.
 ١٠. الإدارية: هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري والتي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية، وتضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام.
 ١١. مدير الإدارات: هو المسئول عن أعمال الإدارات بما فيها الأقسام والعاملين فيها، أي المسئول في الصنف الأول التابع مباشرةً للمدير التنفيذي.
 ١٢. قسم الموارد البشرية: هي الوحدة الإدارية التي تتولى تنفيذ كافة سياسات ولوائح وإجراءات الموارد البشرية بالجمعية وتحظى الاحتياجات من الموارد البشرية وتدرِّب الموظفين، وإعداد موازنة الموظفين وحفظ الملفات الخاصة بهم.
 ١٣. مدير الشؤون المالية والإدارية: هو المسؤول المكلف بتشغيل قسم الشؤون المالية وقسم الموارد البشرية وقسم الصيانة وبالتالي عندما يرد في النص أن الإجراء مسؤولية مدير الشؤون المالية والإدارية لا يعني أنه شخصياً ومنفرداً يقوم بالإجراء بل يشمل إدارة الأقسام التي تقع تحت مسؤوليته.
 ١٤. العامل: هو أحد الأفراد الموظفين في الجمعية وهو وكل شخص يعين بقرار من الجهة المختصة في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية، يمارس فيها ولصلحتها وتحت إدارتها عملاً إدارياً أو فنياً أو حسابياً أو كتابياً أو تنفيذياً أو آلياً أو يدوياً أو غيره لقاء راتب شهري أو يومي يحدد في قرار تعينيه.





١٥. الأجر: هو الأجر الفعلي والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر البدلات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل ووفق لحكم المادة الثانية من نظام العمل.
١٦. الوظيفة: هي العمل المسند إلى العامل من آية درجة كانت.
١٧. العمل المؤقت: هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجاز مدة محددة أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أيا كانت المدة التي يستغرقها إنجازه، ماعدا نظام الساعات فله لائحة مستقلة.
١٨. الدرجة: هي الرتبة التي تحدد المستوى الإداري للعامل على سلم المستويات الإدارية في الجمعية، وهي تضم عادة مجموعة من الوظائف المتساوية أو المتقاربة من حيث درجة المسؤولية ومستوى المؤهلات المطلوبة لشغلها وأهميتها الاشرافية والعلمية.
١٩. الراتب الأساسي: يقصد به الأجر الذي يُعطى للعامل مقابل عمله بموجب عقد العمل، مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة احتسابه، وبدون آية إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية أو مكافئات أو غيرها وقبل آية خصومات من الضرائب أو التأمينات أو غيرها.
٢٠. الزيادة السنوية: هي المبلغ النقدي الذيزيد به راتب العامل الأساسي وفي الموعد الذي تقرره إدارة الجمعية بناء على أداء وإنجازية الموظف.
٢١. المواطن: هو الشخص منمن يحملون الجنسية السعودية.
٢٢. الواجد: هو الشخص الذي لا يحمل الجنسية السعودية.
٢٣. المستخدم: أي شخص معين في الجمعية ضمن وظائف المستخدمين وفقاً لأحكام اللائحة.
٢٤. الجهة الطبية المعتمدة: هي الجهة التي تعتمدتها الجمعية.
٢٥. بلد المنشأ: البلد الذي ينتهي إليه الموظف الواجد لأغراض احتساب مستحقاته من تذاكر السفر للالتحاق بالعمل والذهاب في الإجازات السنوية، وفي حالة اختلاف بلد المنشأ عن البلد جنسية الموظف يتم تحديد ذلك بوضوح في عقد العمل.
٢٦. الحالة الاجتماعية: حالة الموظف الاجتماعية حسب (سجل الأحوال الشخصية) أعزب، متزوج، مطلق، أرمل، دون أولاد، له أولاد.
٢٧. الوضع الحالي: الوضع الذي يعامل على أساسه العامل ضمن سياسات الجمعية من حيث المزايا التي تمنحها للعاملين بغض النظر عن حالته الاجتماعية.

- التقويم المعتمل به في الجمعية هو التقويم الميلادي والتقويم الهجري.
- تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ و تاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم م/٢٤ وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم م/٤٦ و تاريخ ١٤٣٦/٥/٥ ولوائحه التنفيذية والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذا له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.
- لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال وتعتبر هذه اللائحة مكملاً لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه العقود.
- تطلع الجمعية العامل على هذه اللائحة عند التعاقد وتنص على ذلك في عقد العمل.
- يجوز للجمعية إصدار قرارات وسياسات خاصة بها يعطي بموجبها العمال حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.
- للجمعية الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً وأحكاماً إضافية بما لا ينبع من حقوق العمال المكتسبة بموجب نظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذا له ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
- كل نص يتم إضافته لهذه اللائحة يتعارض مع نظام أحكام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذا له يعتبر باطلاً ولا يعتد به.
- تسري أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية الدائمين، المثبتين منهم والموضوعين تحت الاختبار عند تعيين الموظف، ويططلع على كافة بنود وفقرات هذه السياسات ويكون خاضعاً للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذا لها.
- تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة إلى تعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازتهم واستقالاتهم وإنهاء خدمتهم، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم في الجمعية الشروط الخاصة بواجبات الموظفين والتعليمات التي تصدرها إليهم رؤساؤهم وغيرها من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل الذي لا يتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.

- تعتبر هذه السياسات وتعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفها جزءاً مكملاً للعقد الذي بين الجمعية والموظف.
- تلغى جميع الأحكام والقرارات والتعليمات المخالفة لهذه السياسات ما لم تكن صادرة عن السلطات الحكومية.
- يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعمول بها في الجمعية والملحقة بهذه السياسات.
- يمكن إدخال تعديلات على نصوص هذه السياسات ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء من البنود والمنافع أو الحقوق الواردة فيها حسب تطور أنظمة الجمعية وضمن القوانين والأنظمة الحكومية السارية باعتماد من مجلس الإدارة.
- تطبق بعد اعتماد مجلس الإدارة يصبح دليلاً سياسات الموارد البشرية هذا جزءاً من أنظمة وتعليمات الجمعية.
- تناط بمجلس الإدارة وحده صلاحية اعتماد أي تعديلات على سياسات الموارد البشرية.
- يجب على كافة الموظفين في الجمعية احترام هذه السياسات والعمل بمفهومها كما أن إحدى مسؤوليات مجلس الإدارة هي التأكد من احترام جميع الموظفين لهذه السياسات.
- يستعين المسؤولين في الجمعية بأحكام هذه السياسات في تعاملهم مع مرؤوسيهم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
- يتحقق لمجلس الإدارة تفسير حكم أي بند أو فقرة من البنود وفقرات هذه السياسات وله تفويض المدير التنفيذي بذلك ويكون القرار في ذلك نهائياً.
- تضع إدارة الجمعية ما تراه مناسباً من اللوائح والقرارات والأوامر والتعليمات الازمة لتنفيذ هذه السياسات، كما يجوز لهم تنظيم ما لم تنظمه هذه السياسات من أحكام تحقيقاً لأغراضها واتخاذ الإجراءات الازمة لوضع هذه السياسات والأوامر والتعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحکامها، بما في ذلك وضع اعتماد دليل إجراءات الموارد البشرية.
- يتحقق لمجلس الإدارة أو المدير التنفيذي الاستعانة برأي "مستشار قانوني" من داخل الجمعية أو من خارجها لا يتناقض مع الصالحيات المخولة لهما أو المسؤوليات الملقاة على عاتق كلاهما بموجب هذه البنود، كذلك إن حالة السياسات المأمة قبل اعتمادها إلى اللجان أو الأفراد من المعينين أو من ذوي الاختصاص وتكييفهم بوضع التوصيات المناسبة لا يتعارض مع الصلاحية أي من مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي بل يعزز الثقة بالقرارات التي تصدر منها ويسهل تنفيذ تلك القرارات.
- يتحمل مدراء الإدارات مسؤولية تطبيق هذه السياسات في الإدارات والأقسام التابعة لهم ويمكنهم التشاور مع الإدارة القانونية والمدير التنفيذي بشأن حدود و مجالات تطبيق هذه السياسات على أي من الحالات الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي والأخير لأي منها مجلس الإدارة.

الفصل الثاني: التوظيف والتعيين

أولاً: يشترط للتوظيف في الجمعية ما يلي:

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

ثانياً: يشترط لتعيين الاستشاريين في الجمعية الشروط التالية:

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

ـ مسوغات التوظيف للعاملين والعاملات لدى الجمعية:

١. على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية:

- صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.
- صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
- صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
- صور شخصية للعاملين
- شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها الجمعية.

٢. على الراغبات في العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية:

- صورة مصدقة من مؤهلاتها العلمية وخبراتها العملية.
- شهادة طبية تثبت لياقته المتقدمة للعمل لدى الجمعية



طلبات التعيين

١. تصدر كافة طلبات توظيف موظفين جدد، من قبل مسؤولين مباشرين (رؤساء الأقسام وما فوق) وذلك وفقاً لخطط التوظيف التي اعتمدتها ضمن خطة احتياجات اليد العاملة.
٢. ترسل كافة طلبات تعيين موظفين جدد إلى رئيس قسم الموارد البشرية للتحقق من الالتزام بخطط التوظيف المعتمدة.
٣. تحديد مصادر التوظيف بالآتي:
 ١. تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عن طريق النقل من إدارة إلى أخرى أو موقع إلى آخر أو عن طريق الترقية أو عن طريق تثبيت أحد الموظفين المؤقتين، وفي حالة تعذر أي من هذه الوسائل يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية.
 ٢. للجمعية اللجوء إلى أي من الأساليب التالية لاختيار الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية.
 - الإعلان في الصحف والمجلات المحلية إما مباشرة أو باستخدام المؤسسات المتخصصة للإعلان.
 - الاتصال المباشر بخريجي الجامعات عن طريق مكاتب التسجيل في الجامعات.
 - اللجوء إلى مكاتب ومؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الإعلان والفرز الأولي بالنيابة عن الجمعية.
 ٤. يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين وفقاً للنص والأسلوب المعتمد لذلك وباستخدام الوصف الوظيفي المعتمد ضمن دليل التصنيف الإداري للجمعية.
 ٥. يقوم مسؤول الموارد البشرية فقط بنشر الإعلان في المواعيد المقررة ولا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة مباشرة.
٦. على الجمعية اتباع الآليات التالية لاختيار المرشح الأنسب
 ١. تتم كافة المقابلات في مكاتب الجمعية وفي حالة تعذر ذلك بسبب التكاليف التي يمكن أن تترتب على الجمعية من استقدام المرشحين من الخارج لإجراء مقابلة أو بسبب تعذر الحصول على تأشيرة دخول للمرشح المعنى، يمكن إجراء هذه المقابلات في الخارج إما مباشرة من قبل المدراء المعينين أو بواسطة مكاتب متخصصة أو عن طريق خدمة التقنية "عن بعد" وذلك بعد الحصول على الموافقة من المدير التنفيذي.
 ٢. يخضع جميع المرشحين للوظيفة في الجمعية، ومن تم اختبارهم لإجراء مقابلة معهم، للاختبارات الخطية والعلمية والفنية الازمة للتحقق من مدى مقدرتهم وكفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها إن رأت اللجنة التنفيذية ذلك.
٧. على الجمعية اتباع الآليات التالية للتعيين والالتحاق بالعمل
 ١. تصدر بطاقة العمل للمرشحين الذين تم اختيارهم للعمل لدى الجمعية، بواسطة كتاب نمطي موحد الشكل والنص، يؤكد بأن عرض العمل يصبح لاغياً إذا لم يتم الالتزام بمتطلبات الجمعية بما فيها تقديم كافة الوثائق والمستندات الضرورية.
 ٢. يحدد المسؤول المعنى حسب لائحة الصالحيات المعتمدة الدرجة والراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح وذلك وفقاً للنظام الأساسي من لائحة سلم الرواتب والمزايا.
 ٣. يحضر مدير الموارد البشرية كافة عروض العمل الخطية شاملة شروط التوظيف، كما يطلب فيها استلام موافقة على العرض خطياً وذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها وفقاً لظروف الجمعية.
 ٤. يعتبر توقيع المرشح بالقبول على كتاب عرض العمل واستلامه من قبل الجمعية كافياً لمتابعة عملية التوظيف.
 ٥. يتم إثبات تعيين العامل الجديد بموجب كتاب تعيين / إجراء الموارد البشرية يحدد تاريخ التعيين والذي يكون عادةً هو تاريخ الالتحاق الفعلي بالعمل أو أي تاريخ آخر يجري الاتفاق عليه مسبقاً في عرض العمل أو في المراسلات اللاحقة.
 ٦. تتحمل الجمعية مصاريف انتقال العامل الوارد للالتحاق بالعمل حسب نصوص البند (تذاكر ومصاريف السفر).
 ٧. كل عامل قدم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة أو أخفى عنها بيانات صحيحة يحق للجمعية بفسخ العقد معه وبدون تعويض وإنذار وتحفظ جميع الوثائق في ملف خدمة العامل.



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

ـ يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فوروصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.
ـ يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجأً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة العامل الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازة المرضية.

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

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

ـ لا يجوز للجمعية تكليف العامل بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثة أيام يوماً في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يتضمن الأمر ذلك بالنسبة للعامل غير السعودي.

Hemam Association for Social Development in Al-Saha

ـ لا يجوز نقل العامل من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

ـ يستحق العامل المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً من يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل.

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



- ويحدد عقد التوظيف المؤقت كذلك الحقوق والواجبات والمزايا المترتبة على هذا التوظيف.
 - ١. يشمل التوظيف المؤقت الفئات التالية:
 - توظيف المعارين.
 - تعيين شخص غير متفرغ للعمل بدوام جزئياً أو إنجاز مهمة محددة.
 - التوظيف للقيام بمهام معينة خلال فترة زمنية محددة المدة.
 - التوظيف لأجل التدريب.
 - ٢. يحدد الاتفاق أو العقد الموقع مع العامل المؤقت الراتب أو الأتعاب والمزايا الأخرى التي سيحصل عليها الموظف خلال فترة عمله في الجمعية.
 - ٣. لا يحق للعامل المؤقتين الاستفادة من المزايا الممنوحة للعمال الدائمين (دوام كامل) كالسكن إن وجد والبدلات الأخرى والمكافآت وبدل الإجازات السنوية وغيرها باستثناء ما يتم تحديده كتابياً في الاتفاق الموقع معهم.
- الاستعارة
- ١. يمكن استعارة العامل حسب حاجة الجمعية وبالتنسيق مع الجهة المعيرة.
 - ٢. يتم الاتفاق مقدماً مع الجمعية والجهة المعيرة والمعار على الراتب والمزايا الأخرى ويشترط موافقة الأطراف الثلاثة.
 - ٣. يخضع العامل المعار خلال مدة إعارته لكافة أنظمة وتعليمات وسياسات الجمعية.
- المستشارين بالجمعية عن طريق الاستقطاب والاختيار
- توفر الجمعية برنامج تعافي لطلاب الكليات والجامعات والمعاهد في المملكة في الوظائف الفنية والإدارية ويلزم من ذلك تحديد الآتي:
- يتم تحديد برنامج وحدة التدريب (وفقاً لمستوى المتدرب ونوع التدريب) بالتعاون وبالتنسيق مع الجهات الأكاديمية المختصة.
 - يتم متابعة وتقييم تقدم المتدرب بموجب تقارير دورية يقدمها المسؤل المباشر عن المتدرب والمسؤول عن الطالب في الجهة التعليمية المختصة.
 - تطبق كافة سياسات الجمعية على المنتدب ولا يترتب على ذلك التزامات مالية.

الفصل الثالث: الأجر والراتب والمنافع

- يوظف العمال على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويحصل العامل على الأجر المتفق عليه في عقد العمل.
- تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية:
 ١. العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.
 ٢. العامل بالاليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع.
 ٣. العامل الذي تنهي الجمعية خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال أسبوع على الأكثرب من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية.
 ٤. العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من تاريخ ترك العمل.
- العمل الإضافي
 ١. يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها العامل وفقاً (الساعات الإضافية) شريطة أن يكون قد تم التكليف بالعمل الإضافي من الرئيس المباشر مسبقاً وكتابياً ومعتمد من المدير التنفيذي.
 ٢. تحتسب أجور العمل الإضافي على أساس أجر ساعة عن كل ساعة عمل إضافي في أيام العمل العادية، ويستحق ساعة ونصف عن كل ساعة عمل إضافي بؤديه العامل في أيام الراحة الأسبوعية أو الإجازات الرسمية.



٣. لا يحق لأي عامل القيام بعمل إضافي إلا بناء على تكليف خطى مسبق من رئيسه المباشر ومحتمد من الإدارة العليا.
- ـ إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.
 - ـ يقع العامل عند استلام أجراه أو أي مبلغ مستحق له على الإتصال أو السجل المعد لهذا الغرض.
 - ـ للعامل أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية إذا توفرت الأسباب الداعية لذلك وضمن الشروط التالية:
 - يجب أن يكون التوكيل مصدقاً عليه من جهة قضائية أو رسمية معترف بشرعيتها وتعترف بها الجمعية.
 - في حال رغبة الموظف إلغاء التوكيل عليه إعلام الجمعية خطياً وقبل نهاية الشهر بذلك.
 - لا تتحمل الجمعية أية مسؤولية عن ملابسات عملية الوكيل.
 - ـ عند احتجاز أو توقيف العامل لدى الجهات المختصة في قضايا تتصل بالعمل أو بسببه فعلى صاحب العمل أن يستمر في دفع ٥٠ % من أجر العامل حتى يفصل في قضيته على الأزيد مدة التوقيف أو الاحتجاز عن مائة وثمانين يوماً فإذا زادت المدة عن ذلك لا يلزم صاحب العمل بدفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة فإذا قضي ببراءة العامل أو حفظ التحقيق وجب على صاحب العمل أن يرد إلى العامل ما حسم من أجراً أما إذا قضي بادانته فلا يستعاد ما صرف له مالم ينص الحكم على خلاف ذلك.
 - ـ يتم تحديد الراتب الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في الجمعية وفقاً لسلم الرواتب المعتمد من قبل الجمعية.
 - ـ يتم احتساب الرواتب المستحقة للموظفين وتسيدها شهرياً بعد إضافة البدلات النقدية المقررة وبعد خصم كافة الاستقطاعات القانونية والسلف والقروض المستحقة.
 - ـ كل موظف ينقطع عن عمله بدون إذن مسبق أو لا يباشر فور انقضاء مدة إجازته يفقد حقه في الراتب والبدلات عن مدة غيابه حسب النظام.
 - ـ تدفع الأجر بالريال السعودي (العملة الرسمية للبلد).
 - ـ تعتمد الجمعية سلم درجات حسب لائحة المؤهلات والخبرات العملية.
-
- ـ يتم تصنيف جميع الموظفين الدائمين في الجمعية ضمن الدرجات المحددة في سلم الدرجات وفقاً للوظيفة التي يشغلها كل منهم وتبعاً لمؤهلاتهم وقدراتهم ما عدا المدير التنفيذي ونائبه.
- ـ يتم تعيين كافة الموظفين الجدد في الدرجات المناسبة للوظائف التي تتناسب مع الحد الأدنى للمؤهلات والخبرة المقررة لكل درجة.
 - ـ يتم تحديد رواتب الموظفين ضمن "مدى مرويota الدرجة" التي ينتسبون إليها ما بين الحد الأدنى للراتب والحد الأقصى للراتب المقرر لهم لكل درجة وفقاً لسلم الرواتب.
 - ـ يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها الموظفون شريطة أن يكون قد تم التكليف بالعمل الإضافي من الرئيس المباشر مسبقاً وكتابياً والاعتماد من الإدارة العليا.
 - ـ تحتسب أجور العمل الإضافي على أساس أجر ساعة عن كل ساعة عمل إضافي في أيام العمل العادية ويستحق ساعة ونصف عن كل ساعة عمل إضافي يؤديه العامل في أيام الراحة الأسبوعية أو الإجازات الرسمية.
 - ـ لا يحق لأي موظف القيام بعمل إضافي إلا بناء على تكليف خطى مسبق من رئيسه المباشر ومحتمد من الإدارة العليا.
 - ـ يحق للمدير التنفيذي واعتماد مجلس الإدارة وفي حدود المبلغ المخصص لذلك سنوياً أن يقرر منح مكافأة تشجيعية للموظفين المتميزين.
 - ـ إذا لم توفر الجمعية السكن المناسب للموظفين لديها فإنهما تمنع الموظف بدل سكن وفق سلم الرواتب المعتمد به للجمعية.
 - ـ إذا تم صرف بدل السكن مقدماً فإنه لا يسترد في حالة انتهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب التالية:
 - انتهاء الخدمة بسبب العجز الصحي.
 - انتهاء عقد عمل سعودي أو الوافد من قبل الجمعية قبل انتهاء مدة بدون ارتكاب لأية مخالفة للنظام.

- يستحق العامل غير السعودي أو الوافد تذاكر سفر جوية له ولزوجته ولاثنين من أبنائه ما لم ينص في العقد على غير ذلك بشرط إلا
 - يزيد سن الأبناء عن ١٨ سنة حسب التالي:
 - ١- تذكرة القدوم إلى المملكة في بداية العقد.
 - ٢- تذكرة المغادرة الهانئية للمملكة في نهاية مدة العقد إلا إذا أنهت خدمته بنقل كفالتها إلى جهة عمل أخرى داخل المملكة.
 - ٣- من المملكة إلى بلد المنشأ ذهاباً وإياباً عند التمتع بإجازة عادية وحسب الضوابط المنظمة لذلك.
 - ٤- يستثنى من أ، ب الموظف الذي نقل كفالتها إلى الجمعية.
- لا يحق للموظف الوافد الجديد إحضار عائلته إلى البلد قبل إتمام فترة التجربة بنجاح وتثبيته في الخدمة.
- يحق للموظف الوافد أن يتوجه خلال سفره في الإجازة إلى أي بلد يشاء على ألا يزيد تكاليف السفر إلى بلد المنشأ وفي حالة الزيارة يتحمل الفرق.
- يجوز تعويض الموظف الوافد قيمة التذاكر المستحقة على ألا تزيد على القيمة المستحقة في تاريخ استحقاق الإجازة السنوية.
- يستحق الموظف بدوام كلي ١٠٪ بدل نقل ولا يدفع النقل للموظف في حالة توفير الجمعية لوسيلة النقل من وإلى مكان العمل.

الفصل الرابع: الرعاية الطبية والاجتماعية

- توفر الجمعية الرعاية الطبية لجميع الموظفين لديها وذلك على حسب العقد المتفق عليه عن طريق تغطية التأمين الطبي الذي يغطي مصاريف الكشف والعلاج وتكليف الدواء.
- يخضع جميع الموظفين بالدوام الكامل في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به في المملكة العربية السعودية.

الفصل الخامس: التدريب

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

الفصل السادس: تقييم الأداء الوظيفي والترقيات والعلاوات

- نعتبر الجمعية أن تقويم الأداء الوظيفي من أهم الوسائل المحفزة لرفع الإنتاجية والأداء نتيجة للاستخدام الأمثل للموارد البشرية المتوفرة، لذا يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام تقييم الأداء بصورة دورية كما تستعمل تقارير الأداء كمترزنأساسي للترقيات وتحديد زيادة الرواتب والمنج والمكافآت بالإضافة إلى اتخاذ قرارات تجميد زيادة الرواتب والترقية وإنهاء الخدمة.
- يبتلى الرؤساء المباشرين إعداد تقويم الأداء الوظيفي سنويًا لجميع العاملين تحت إشرافهم.
 - يخضع جميع الموظفين الذين مضى على خدمتهم في الجمعية أكثر من ستة أشهر لتقويم الأداء الوظيفي.
 - يتم تقييم الموظف باستخدام نماذج تقييم الأداء الوظيفي المصممة لدى الجمعية.
 - يتم تقييم الموظف حسب الشروط الآتية:
 - أ - قبل انتهاء فترة التجربة العملية
 - ب - نهاية كل سنة.
 - ج - في حالات استثنائية حسب طلب مدير إدارته لذلك.
- يحق لكل موظف الاطلاع على تقريره السنوي ومناقشته مع رئيسه المباشر ولا يعني ذلك ضرورة تغيير هذه النقاط كما تم وضعها من قبل الرئيس المباشر.
- يتم تبليغ الموظف الذي ورد عنه تقرير بدرجة متوسط إلى مجالات تقصيره ويطلب منه تلافي التقصير وتحسين عمله خلال فترة محددة.
 - يتم إنهاء خدمات الموظف الذي حصل على تقدير ضعيف أو أقل خلال سنتين.
 - يتم اعتماد تقارير تقييم الأداء الوظيفي السنوي من المسؤول الأعلى قبل تحويلها إلى قسم الموارد البشرية.
 - تعني الترقية نقل الموظف من درجة الحالية إلى درجة أعلى سواءً في نفس الإدارة التي يعمل فيها أو بعد نقله إلى إدارة أخرى.
 - يحدد سلم الدرجات الوظائف وتوزيعها على مختلف الدرجات حسب المؤهلات العلمية والخبرة العملية المطلوبة لشغل هذه الوظائف.
 - تتبع الجمعية سياسة الترقية من الداخل ملء المراكز الشاغرة قدر الإمكان إذا توفرت المؤهلات المطلوبة للوظيفة.
 - تجري الترقيات في بداية السنة من خلال إجراءات تقييم الأداء الوظيفي إلا أنه في حالة وجود شاغر لمنصب خلال السنة يتم ترقية الموظف المناسب إلى المنصب الجديد بصفة "الوكالة" وذلك حتى بداية السنة التالية حيث يجري تثبيته في المنصب، وفي حالة وجود شاغر لمركز الوظيفي ولا يوجد الشخص المؤهل لشغل هذا المركز يتم التوظيف من خارج الجمعية.
 - يتم ترقية الموظف من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة إذا توفرت الشروط التالية:
 - ١- وجود وظيفة شاغرة معتمدة ماليًا.
 - ٢- أن يكون الموظف قد أثبت جدارته في عمله السابق بشهادة رئيسه المباشر بموجب تقرير تقييم الأداء السنوي وقد حصل على تقدير عام ممتاز خلال السنة السابقة.
 - ٣- أن تتوفر لدى الموظف الكفاءة والمقدرة على القيام بمتطلبات الوظيفة التي سيتم ترقيته لها.
 - ٤- أن يخلو ملف الموظف من أي عقوبات أو أي قرار يقضي بحرمانه من الترقية.
 - إذا حصل الموظف على مؤهل عملي جديد يؤهله للترقية إلى درجة أعلى تجري ترقيته إلى الدرجة التي يستحقها وفق الشروط المذكورة أعلاه.
 - يتم الترشيح للترقية من قبل الرئيس المباشر ويتم اعتمادها من قبل إدارة الجمعية لوظائف مدراء الإدارات وما فوق وتعتمد من مجلس الإدارة.
 - عند تعدد المرشحين بترقية وتساوي كفاءاتهم يراعى مؤهلاتهم العلمية فإذا تساوت يتم مراعاة الأقدمية أي المدة التي أمضوها في نفس الدرجة.



- ↳ يجوز ترقية الموظف إلى الدرجة التالية مباشرة للدرجة التي يشغلها ويحدد الراتب الأساسي للموظف بعد الترقية بما يساوي راتبه الأساسي قبل الترقية مضافاً إليها الزيادة على ألا يقل الراتب الجديد عن الحد الأدنى للراتب في الدرجة التي سيتم ترقيته لها ولا يزيد عن الحد الأعلى لها.
- ↳ يمنح الموظف الذي تمت ترقيته إلى درجة أعلى جميع مزايا الدرجة التي تمت ترقيته لها اعتباراً من تاريخ الترقية.
- ↳ تتبع الجمعية سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين ولمرة واحدة في كل سنة مالية.
- ↳ تمنح العلاوة السنوية للموظفين الذين أمضوا في الخدمة الفعلية ما لا يقل عن سنة من قبل الرئيس المباشر استناداً إلى تقارير تقييم الأداء السنوية وترفع الزيادات المقترحة لاعتمادها من قبل المدير التنفيذي.
- ↳ يجب أن تكون هذه الزيادة مدرجة في الميزانية المعتمدة لتلك السنة.
- ↳ تُعد الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع العاملين تتضمن العناصر التالية:
 - المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة).
 - سلوك العامل ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء الجمعية.
 - يُعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية).
 - يقيم أداء العامل في التقرير بأحد التقديرات الآتية:
- ↳ (أ) ممتاز من ٩٠ إلى ١٠٠ (ب) جيد جداً من ٨٠ إلى ٨٩ (ج) جيد من ٧٠ إلى ٧٩ (د) ضعيف لأقل من ٧٠ درجة
- ↳ يمنح العامل صورة من التقرير فور اعتماده ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير خلال (١٥) يوم من تاريخ الاستلام أو التبليغ بواسطة الإلكتروني وفقاً لقواعد النظم المنصوص عليها في هذه اللائحة ولائحة سلم الرواتب والمزايا.
- ↳ يتم منح العلاوة من عدمه في ضوء المركز المالي للجمعية وفق ولائحة سلم الرواتب والمزايا.
- ↳ يكون العامل مؤهلاً لاستحقاق العلاوة الدورية متى حصل في تقريره الدوري بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة وفق التالي:
 - ٥ % من حصل على تقدير سنوي ممتاز.
 - ٤ % من حصل على تقدير سنوي جيد جداً.
 - ٣ % من حصل على تقدير سنوي جيد.
- ↳ لا يحصل على علاوة من حصل على تقدير ضعيف وتعيد الجمعية النظر في استمرار عمله بالجمعية.
- ↳ لإدارة الجمعية منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.
- ↳ يكون العامل مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية:
 - وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى.
 - توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
 - حصوله على درجة ممتاز في آخر تقرير دوري.
- ↳ يجوز لإدارة الجمعية منح العامل ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.
- ↳ إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل فإن المفضلة للترقية تكون كالتالي:
 - ١- الحاصل على تقدير أعلى.
 - ٢- الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية.
 - ٣- الأقدمية.
 - ٤- الأكبر سنًا.

الفصل السابع: الارکاب

١- يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب العامل أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:

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

الفصل الثامن: الانتداب

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

١. تؤمن له وسيلة النقل الازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقته.
٢. يصرف للعامل مقابل للتکاليف التي يتکبدها للسكن والطعام وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له الجمعية.
٣. قيمة البدل اليومي للانتداب حسب درجة العامل.

ثانياً: يجب تحديد الالتزامات في قرار الانتداب وفقاً للفئات والضوابط التي تضعها الجمعية في هذا الشأن ويكون احتساب تلك النفقات من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى عودته وفق المدة المحددة من قبل الجمعية.

أولاً: تصرف مكافأة تكاليف السفر من المعيشة والسكن والمواصلات لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة وفق التالي عند صدور موافقة مجلس الإدارة بتکليف العضو

نوع الانتداب	م
المدير التنفيذي	١
رئيس قسم أو أخصائي	٢
موظف	٣



ثانياً: يحدد مبلغ تكاليف السفر الداخلي من المعيشة والسكن والمواصلات لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة والمجلس الإشرافي وفقاً لما يتم تحديده من قبل المجلس استناداً إلى اللائحة الأساسية الخاصة بالجمعيات وكذلك ما نصت عليه أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم /٥١/ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م) ١٤٣٤/٥/١٢ وتاريخ ١٤٣٤/٥/٤ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م) ١٤٣٦/٦/٥ ولاتهما التنفيذية والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنها نص في هذه اللائحة التنفيذية الخاصة بالجمعية من معايير وضوابط بمبلغ (١٠٠٠) ألف ريال للميل يوم الواحد مع احتساب يوم قبل أيام الانتداب ويوماً بعده على أن تشمل الآتي:

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

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

الفصل التاسع: التكليف بمهام إضافية

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

الفصل العاشر: الدوام والاجازات

- ـ يكون العمل في الجمعية لا يزيد عن (٤٥) ساعة في الأسبوع ويحدد المدير التنفيذي تفصيلاً ذلك وتحفظ الجمعية بالحق في تغيير عدد ساعات العمل ضمن الحدود النظامية ويحتفظ كذلك بالحق بتطبيق نظام الورديات (المناوبة) على بعض الأقسام إذا رأى ذلك حسب احتياج العمل.
 ١. تكون أيام العمل الرسمية في الجمعية ستة أيام في الأسبوع.
 ٢. يوم الجمعة هو أيام العطلة الأسبوعية بأجر كامل.
 ٣. تكون ساعات العمل الفعلية على مدار السنة ثمان ساعات في اليوم على فترتين حسب حاجة العمل وفي شهر رمضان المبارك تكون ست ساعات في اليوم.
- ـ يحق لموظفي الجمعية إجازة سنوية ٢٠ يوم مدفوعة الأجر وفقاً لما هو منصوص عليه في عقد العمل.

- يشترط في منح الإجازة السنوية أن يكون الموظف قد عمل في الجمعية خدمة فعلية لا تقل عن اثنين عشر شهراً.
- يستحق الإجازة السنوية الأولى للموظف بعد إتمام سنة كاملة في الخدمة، ويستحق عن الجزء من السنة ما يتناسب مع المدة المذكورة.
- إذا تخللت إجازة الموظف السنوية عطلات رسمية لا تحتسب أيام هذه العطلات من ضمن الإجازة السنوية.
- يراعي عند وضع برنامج الإجازات السنوية ضغط العمل وانتظامه.
- لا يحق للموظف الحصول على إجازة سنوية ما لم يكن الرصيد المستحق له يسمح بذلك.
- ترحيل وضم الإجازات

أولاً: يجوز للموظف التمتع بإجازته المستحقة بعد أدنى يوم واحد وضمهما إلى أحد العطلات الرسمية المعتمدة لدى الجمعية شرط موافقة رئيسه المباشر ولا يضيف هذا حقه في تذاكر السفر.
ثانياً: يحق للعامل أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية بشرط موافقة مديره المباشر

- لا يجوز للموظف الغير سعودي بأي حال من الأحوال مغادرة البلاد لقضاء إجازته السنوية في الخارج قبل تأمين حجز تذكرة السفر له.
- للجمعية الحق في قطع الإجازة السنوية المنوحة للموظف واستدعائه للعمل إذا اقتضت مصلحة الجمعية ذلك، وتحمّل الجمعية النفقات التي تكبدها الموظف نتيجة عودته من إجازته وفقاً لما يراه المدير التنفيذي مناسب.
- لا يجوز تقديم أو تأخير أو إلغاء أو قطع الإجازة الموقّف عليها إلا بعد موافقة رئيسه المباشر وحسب ما تسمح به ظروف العمل.
- في حالة التعدّر على الموظف الرجوع في الوقت المحدد من انتهاء الإجازة إبلاغ رئيسه المباشر كتابياً أو بأي وسيلة أخرى تقبلها الجمعية.
- يجوز تعويض الموظف عن إجازته السنوية وهو على رأس العمل إن استدعت الحاجة لذلك.
- يجوز للجمعية تأجيل إجازة الموظف لمدة ثلاثة أشهر حسب حاجة العمل.
- يعوض الموظف عن إجازته بعد أقصى (٣٠) يوم عند إنتهاء خدماته كحد أقصى.
- يجب أن يعلم الموظف رئيسه المباشر وفي أقرب وقت ممكن عند تعرضه لعارض صحي يمنعه من ممارسة عمله أو يؤثّر على سلامته أدائه للعمل وعن حاجته للحصول على إجازة مرضية.
- يحق للموظف الذي يثبت مرضه الحصول على إجازة مرضية خلال السنة الواحدة على النحو التالي:
 - ثلاثة أيام في السنة بأجر كامل.
 - ستون يوم في السنة بثلاثة أيام الأجر خلال السنة الواحدة.
- لا يسمح بتركِ أكمام أو تجميغ استحقاق الإجازات المرضية غير المستعملة من سنة لأخرى.
- إذا لم يتماثل الموظف المريض بعد غياب ما مجموعه مائة وخمسون يوماً في السنة الواحدة مثبتة بموجب إجازات مرضية معتمدة من قبل المستشفى يصبح من حق الجمعية إنهاء خدماته مع حفظ مكافأة نهاية الخدمة.
- يحق لمن يصاب أثناء العمل الحصول على إجازة مرضية بأجر كامل طوال فترة علاجه التي تحدّدها اللجنة الطبية.
- تعتبر العطل الرسمي وأيام نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية جزءاً منها.
- يتوجّب إثبات المرض بموجب تقرير طبي من المستشفى أو المستوصف.
- يستحق العامل غير السعودي إجازة مرضية إذا وقعت الإصابة أو المرض أثناء وجوده خارج المملكة وإذا تقدم بتقرير طبي مصدق من السفارة السعودية في البلد الذي حصل فيه المرض.
- يستحق العاملون إجازة بأجر كامل في اليوم الوطني للمملكة وبعوض العاملون بيوم آخر بدلاً عنه إذا صادفاليوم الوطني مع يوم الراحة الأسبوعية أو أي إجازة رسمية ويجوز لمصلحة العمل تأجيل هذه الإجازة واستبدالها بيوم آخر من السنة.

- يستحق العاملون إجازة مدفوعة الأجر في عيد الفطر والأضحى المباركين على أن تبدأ إجازة العيددين: تبدأ عطلة الفطر ببداية اليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان وتنتهي بنهاية اليوم الرابع من شهر Shawwal وتبدأ عطلة عيد الأضحى ببداية اليوم الثامن من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الثالث عشر من الشهر نفسه.
- يحق للموظف بعد موافقة رئيسيه المباشر واعتماد المدير التنفيذي الحصول على إجازة خاصة كما يلي:
 - ثلاثة أيام كحد أقصى (زواج الموظف) وخمسة أيام (زواج الموظفة).
 - ولادة طفل يوم واحد كحد أقصى.
 - ثلاثة أيام كحد أقصى وفاة أحد الأقارب (والاين، الزوجة، الأخ، الأخت، أحد الأولاد، أحد الأحفاد).
- للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة أسبوعين تسبق على التاريخ المنتظر لولادتها والأشباع الخامسة اللاحقة لها، ويحدد التاريخ المرجح للولادة بموجب شهادة طبية مصدقة من وزارة الصحة ولا يجوز قطع الإجازة خلال الأسابيع الخمسة التالية مباشرة لولادتها.
- لا يدفع للموظفات مرتب أثناء غيابهن بإجازة الوضع إذا كان لهن في خدمة الجمعية أقل من سنة وتدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع نصف الراتب الأساسي إذا كان لهن في خدمة الجمعية سنة فاكثر.
- يدفع الراتب الأساسي الكامل إذا كان لهن في خدمته ثلاثة سنوات فأكثريوم بدء الإجازة.
- لا يدفع الراتب للموظفة أثناء إجازتها السنوية العادية التي يحق لها أن تأخذها بموجب أحكام هذا النظام إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل.
- يدفع للموظفة نصف الراتب الأساسي أثناء الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف راتب أساسي.
- يحق للموظفة عندما تعود لمزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها الجديد فترة للاستراحة أو فترات لا تزيد بمجموعها على الساعات في اليوم الواحد وذلك علاوة على فترات الراحة المنوحة للعمال.
- لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أثناء متاعها بإجازة الحمل والولادة.
- لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أثناء مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع بشرط أن ثبت المرض بشهادة طبية معتمدة على الألا تتجاوز مدة غيابها ستة أشهر.
- يسقط حق الموظفة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الفصل إذا ثبت أنها عملت لدى صاحب عمل آخر أثناء مدة إجازتها المصرح بها، وللجمعية في هذه الحالة أن تحرمنها من أجراها عن مدة الإجازة وأن يسترد منها ما أداه لها.
- تمنح المرأة العاملة المتوفى زوجها إجازة العدة الشرعية (٤) أشهر وعشرة أيام بنصف راتبأساسي إذا كان خدمتها أقل من ثلاثة أعوام والراتب كامل إذا كان خدمتها أكثر من ثلاثة أعوام.
- يمنح الموظف الذي يتبع تحصيله الدراسي إجازة مدفوعة الراتب لا يتجاوز الأيام الفعلية لأداء الامتحان، شريطة أن يقدم جدول رسمي مصدق من المعهد أو الجامعة يفيد عن أيام مواعيد الامتحانات.
- يجوز منح الموظف إجازة استثنائية (بدون راتب) لمدة لا تزيد عن ثلاثة أيام خلال السنة الواحدة.

الفصل الحادي عشر: بيئة العمل

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



الفصل الثاني عشر: الخدمات الاجتماعية

- يجب على الجمعية تأمين ما يلي في مقر الجمعية:
 - إعداد مكان لأداء الصلاة.
 - إعداد مكان لتناول الطعام.
 - يجب على الجمعية صرف راتب الشهير الذي توفى فيه العامل لورثته كاملاً.

الفصل الثالث عشر: التظلم

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

الفصل الرابع عشر: قواعد انتهاء الخدمة

- تنتهي خدمة الموظف المعين بموجب عقد محدد المدة بانتهاء المدة المنصوص عليها بالعقد (ما لم يتم تجديده بناءً على رغبة الطرفين) أو عند تقديم أحد الطرفين للأخر إنذاراً بوجوب إنهاء العمل قبل انتهاء المدة المحددة في العقد.
- يتم الاتفاق بين الطرفين عند توقيع العقد على تحديد مدة إنذار لانتهاء الخدمة قبل نهاية مدة العقد.
- عند رغبة أحد الطرفين في إنهاء العقد مع الطرف الثاني قبل انتهاء مدة العقد يجب مراعاة ما يلي:
 - أن يكون الإنذار خطياً.
 - أن يسلم خلال فترة الإنذار المنصوص عنها في العقد حسب الفترة السابقة.
 - أن يتم تسليم الإنذار في مقر العمل ويوقع المستلم على ذلك مع توضيح تاريخ الاستلام.
- إذا امتنع الطرف المعني عن استلام الإنذار وعن توقيعيه، يتم إرساله إليه بواسطة البريد المسجل على عنوانه المعروف.
- يجوز لكل من طرف العقد فسخ العقد غير محدد المدة بناء على سبب مشروع بعد إخطار الطرف الآخر كتابةً قبل الفسخ بثلاثين يوماً بالنسبة للموظفين المعينين بأجر شهري، أما إذا لم يراعي الطرف الذي فسخ العقد المدة المنصوص عليها فإنه يكون ملزماً بأن يدفع للطرف الآخر تعويض معاذل لأجر الموظف عن مدة الأخطار أو المتبقى منها ويتحذ الأجر الأخير للموظف أساساً لتقدير التعويض وذلك بالنسبة للموظفين الذين يتلقون أجور شهرية أو أسبوعية أو يومية أو بالساعة.
- يعتبر الموظف مستقلاً عند تقديم طوعاً طلب مكتوب إلى رئيسه المباشر معلنًا به رغبته في ترك الخدمة ولا تنتهي خدماته إلا بصدر قرار يقبل الاستقالة من صاحب الصلاحية.
- يتم تسجيل طلب تقديم الاستقالة ويعتبر التسجيل هو تاريخ تقديم الاستقالة.
- للجمعية الحق في تأجيل الاستقالة بحد أقصى ثلاثة أشهر من تاريخ تقديم الطلب.
- تعتبر الفترة بين تقديم الاستقالة والموافقة عليها فترة ملزمة للموظف لأداء مهام الوظيفة.



- سن التقاعد لجميع الموظفين هو الستين عام.
- يتم إعلام الموظفين الذين يصلوا إلى سن التقاعد بوجوب تركهم الخدمة وذلك بموجب كتاب يرسل لهم قبل ٦٠ يوم على الأقل من ذلك التاريخ.
- لا يجدد للموظف الذي بلغ سن التقاعد في العمل إلا إذا اقتضت حاجة العمل لذلك.
- يتم إعلام الموظف الذي ستمتد فترة خدمته إلى ما بعد سن التقاعد كتابةً بمدة تمديد تاريخ الانتهاء وأي شروط خاصة متعلقة بالخدمة أو فترة التمديد.
- يستغنى عن خدمات الموظف بسبب العجز الصحي الدائم أو عدم اللياقة الصحية للعمل بأية وظيفة في الجمعية على أن يكون له حق الاستفادة من تعويض نهاية الخدمة.
- يتم إثبات عدم اللياقة الصحية أو العجز الدائم بموجب قرار طبي عند طبيب أخصائي (هذا عدا متطلبات الإثبات التي تطلبها الجمعية للتأمين أو الدولة في هذه الحالة)
- تنتهي خدمة الموظف في حالة وفاته.
- تؤول إلى ورثة الموظف المتوفى الشرعيين جميع الحقوق المستحقة له بالإضافة إلى أي مكافأة أو منحة إضافية يقرها المدير التنفيذي
- يتحقق للجمعية الاستغناء عن بعض الموظفين نتيجة إيقاف أحد النشاطات التي تقوم بها أو انخفاض حجم الأعمال أو تطوير أنظمتها أو بهدف خفض التكاليف بشكل عام.
- تلزم الجمعية بدفع كافة الحقوق المكتسبة للموظف المستغنى عنه.
- يتم بحث إمكانية نقل الموظف الذي يزيد عن حاجة العمل إلى عمل آخر حتى ولو كان ذلك يعني خفض راتبه، ويجري بحث الأمر مع الموظف ويعطى حرية الاختيار بين النقل وإنهاء الخدمة.
- تلزم الجمعية باعطاء الموظف الذي لا تحتاج إلى خدماته الفترة القانونية المتفق عليها للبحث عن عمل وهي فترة الإنذار.
- تنتهي خدمة الموظف في الجمعية إذا ألغت السلطات الحكومية رخصة عمل وإقامة الموظف الوافد أو رفضت تجديدها أو في حال قررت السلطات الحكومية المعنية بإبعاد الموظف المعني عن البلاد.
- لا يحرم البند السابق الموظف من حقه في تعويض نهاية الخدمة إلا إذا جاء قرار السلطات الحكومية نتيجة الحكم على جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة وشمل قرار الحكم حرمان الموظف المعني من تعويضاته.
- تنتهي خدمات الموظف لأحد السببين الآتيين هما:
 - مخالفلة الموظف أنظمة وتعليمات الجمعية إلى الحد الذي يعاقب عليه بالفصل حسب لائحة المخالفات والجزاءات.
 - حصول الموظف في تقييم الأداء الوظيفي على تقدير ضعيف أو أقل لستين متتاليين.
 - يجب على الجمعية إعلام الموظف كتابياً وقبل شهر بالفصل من الخدمة والأسباب الموجبة له.
- يستمر الموظف بالعمل وأداء واجبه طوال مدة الإنذار ما لم يطلب إعفاءه من تنفيذ مدة الإنذار ويقبل طلبه من الجهة المخولة بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- يحق للجمعية الطلب من الموظف عدم البقاء في الجمعية خلال فترة الإنذار على أن يدفع له راتبه الأساسي عن فترة الإنذار دون البدلات والمزايا الأخرى.
- للجمعية الحق في إنهاء خدمات الموظف دون إنذار في الأحوال المنصوص عليها في لائحة المخالفات والجزاءات.
- يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف دون تعويض بموجب أحکام لائحة المخالفات والجزاءات أو تبعاً لحكم قضائي ملزم للجمعية قانونياً.
- يُمنح الموظف الذي انتهت خدمته من الجمعية والذي أكمل في خدمة الجمعية سنة وما فوق، تعويض نهاية الخدمة ما لم يكن هناك مانع قانوني يحرمه من التعويض وفقاً لاحکام نظام العمل والعمال.
- يتم دفع تعويض نهاية الخدمة للموظف بعد إتمام المدة المحددة في عقد العمل أو نتيجة فسخ العقد أو إنهاء الخدمة من قبل الجمعية أو نتيجة إنهاء الخدمة من قبل الموظف لأسباب معترف بها، وذلك على النحو التالي:





- راتب نصف شبر عن كل سنة خدمة متواصلة من السنوات الخمس الأولى.
- راتب شهر كامل عن كل سنة خدمة متصلة تزيد على خمس سنوات.
- في العقود غير المحددة لمدة إذا استقال الموظف بعد خدمة لا تقل مدها عن سنتين متتاليتين يستحق:
- ثلث المكافأة الواردة في المادة (٧٨) من نظام العمل والعمال بعد خدمة لا تقل مدها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات.
- ثلثي المكافأة إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات.
- تصرف المكافأة كاملة إذا استقال بعد عشر سنوات بشرط أن يعلم العامل صاحب العمل كتابة في جميع الأحوال المذكورة برغبته في الاستقالة قبل ترك العمل بثلاثين يوماً.
- يتم احتساب تعويض نهاية الخدمة على أساس آخر راتب أساسي تقاضاه الموظف مضافاً إليه بدل السكن إن وجد في العقد والبدلات والعلاوات النقدية الأخرى التي تشكل قانونياً جزءاً من الراتب الإجمالي للموظف.

الفصل الخامس عشر: أحكام ختامية

- يجب أن يكون لكل موظف في الجمعية رقم خاص به يتم استعماله في كافة الإجراءات والمعاملات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشؤون الموظف المعفي.
- يحتفظ قسم الموارد البشرية بملف خاص لكل موظف تحفظ فيه كافة المستندات والوثائق الثبوتية والمراسلات العائدة للموظف ويعتبر سجل ملف الموظف من المستندات السرية والتي لا يجوز الإطلاع عليها أوأخذ صورة منها إلا بإذن من المدير التنفيذي، باستثناء الحالات التي تنص عليها صراحة إجراءات شؤون الموظفين المعتمدة.
- يجب على جميع الموظفين توفير المعلومات الكاملة والصحيحة التي تحتاجها كاملة للموظفين كما يجب عليهم إعلام قسم الموارد البشرية فوراً بأى تغيير في هذه المعلومات.
- يتوجب على كل موظف أن يعيد بطاقة إلى الجمعية عند انتهاء خدمته.
- على الموظف تسليم جميع المعدات والأدوات أو العهد المختلفة التي كانت بحوزته بما فيها السكن والسيارة وعلى المسؤولين المعنيين من الجمعية فحصها للتحقق من اكمالها وسلامتها.
- لا تصرف أي مستحقات للموظف، أو تعويضات نهاية خدمة قبل إنجاز كافة المعاملات الضرورية لإنتهاء خدمة الموظف، المعفي، بما فيها استكمال كافة الإجراءات المتعلقة بالموظف الأجنبي من استرداد الرخص وأية مستندات أخرى أعطيت له بكفالة الجمعية أو بسبب العمل فيها.
- يعطى الموظف الذي انتهت خدماته شهادة خدمة وتحدد هذه الشهادة مدة الخدمة وأخر وظيفة عمل فيها في الجمعية.
- يتم إعداد تأشيرة خروج بدون عودة لكل موظف وافد انتهت خدماته من الجمعية وكان على كفالتها مالم يتم الاتفاق معه على غير ذلك بعدأخذ الجهات ذات العلاقة.
- لا تقدم الجمعية أي ضمانات أو كفالات مالية عن موظفها.
- يحق لإدارة الجمعية تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة منها وفي أي وقت ويشمل ذلك الخزان والمكاتب والصناديق وغيرها.
- لا يحق لأي موظف إخراج أي من الموجودات الجمعية إلى خارج مكان العمل دون إذن خطى مسبق من الرئيس المباشر.
- لا يحق لأي موظف استعمال أي من الموجودات الجمعية لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.
- يلتزم جميع الموظفين الذين يحتفظون في عهدهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية مسؤولية هذه العهدة وسلامتها.
- للجمعية حق تحديد نوع ومستوى الملابس التي تؤمن سلامه الذوق وتسهل الحركة في نفس الوقت لكل فئات الموظفين.



- يتم نشر الإشعارات والتعليمات والتي تصدرها إدارة الجمعية على لوحة الإعلانات الموضوعة على مدخل كل مكتب وفرع من مكاتب وفروع الجمعية.
- لا يحق للموظف تعليق أي مستندات أو إشعار خاص على لوحة الإعلانات إلا بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي ويتم تحديد تاريخ إزالتها عن اللوحة عند منح الموافقة.
- يكون استعمال الهاتف والفاكس في الجمعية لأغراض العمل فقط. ويسمح باستعمال الهاتف لأغراض شخصية في الحالات الاضطرارية فقط وفي الأوقات المخصصة للراحة على أن يتم تحميل الموظف بتكلفة هذه الاتصالات إذا كانت من خارج البلد (وفقاً لنموذج معد لطلب المحادثات الهاتفية).
- تقتصر صلاحية إعطاء المعلومات عن الموظفين الذين تركوا العمل في الجمعية على قسم الموارد البشرية وبناءً على طلبات خطية من أحد المسؤولين في الجمعية إلى الجهة التي تحتاج إلى هذه المعلومات.
- تتحضر المعلومات التي يمكن تقديمها للغير عن الموظف الذي ترك العمل على ما يلي:
 - تاريخ بدء العمل في الجمعية.
 - تاريخ انتهاء الخدمة في الجمعية.
 - آخر أراتب تم الحصول عليه.
 - التقييم العام للأداء الموظف دون إعطاء تفاصيل عن أية نواقص أو مخالفات.
- يجوز تعديل هذه السياسات بقرار من مجلس الإدارة بناءً على اقتراح من اللجنة التنفيذية أو المدير التنفيذي أو إذا رأى المجلس ذلك والإعلان عنها وتعديلها على الموظفين.
- يعمل بأحكام نظام العمل والعامل وأي تعديلات عليه والقرارات المنفذة له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة أو عند وجود تعارض معها.
- في حالات خاصة تفرضها المصلحة العامة، يجوز لرئيس مجلس الإدارة الاستثناء من أحكام هذه اللائحة فيما لا يتعارض مع نظام العمل والعامل.
- في جميع الأحوال يجب ألا يتعارض عقد العمل المبرم بين الجمعية وبين العامل مع نظام العمل والعامل ويطبق نظام العمل والعامل في حالة وجود تعارض بينهما.
- تنفذ أحكام هذه السياسات اعتباراً من تاريخ إبلاغ الجمعية بالقرار الوزاري باعتمادها على أن تسرى في حق الموظفين اعتباراً من اليوم التالي.
- يتم إعلان السياسات بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال عشرة أيام على الأكثر.



جمعية همم للتنمية الاجتماعية بالسهي
Hemam Association for Social Development in Al-Saha

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي
جمعية همم للتنمية الاجتماعية بالسهي
رقم الترخيص (5281)

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة في اجتماعه رقم (١/٢٣/٢) بتاريخ ٢٠٢٣/١٢/١٠ م

رئيس مجلس الإدارة

علي يحيى شامي مجربي



جمعية همم للتنمية الاجتماعية بالسهي
Hemam Association for Social Development in Al-Saha

المملكة العربية السعودية : جازان - محافظة صامطة - مركز السهي - الرمز البريدي 86334

HemamAlsahi g.hemam2023@gmail.com 0504477098

SA1380000 316608010970316 رقم الحساب