

جمعية سلال

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
منطقة الرياض
جمعية سلال الغذائية (٢١٦٨)



اللائحة التنظيمية للموارد البشرية

النسخة الثانية 2025م

ريادة الأمن
الغذائي



00966558451144



SLAL.SA



فهرس المحتويات

بيان	م
الرؤية والرسالة	١
كلمة سعادة رئيس مجلس الإدارة - كلمة مدير الموارد البشرية	٢
الهيكل التنظيمي	٣
الفصل الأول - التوظيف	٤
الفصل الثاني - ساعات العمل والعطلات الرسمية	٥
الفصل الثالث سلم الرواتب والترقيات والعلاوات	٦
الفصل الرابع تقييم الأداء	٧
الفصل الخامس المزايا والتعويضات	٨
الفصل السادس الإجازات	٩
أحكام وواجبات عامة	١٠



الرؤيا والرسالة

رؤيتنا :

النهوض بمسار السلال الغذائية الخيرية بالمملكة .

رسالتنا :

تحقيق الترابط بين حاجات المستفيدين ومزودي الخدمة واستثمار التقنيات المعاصرة من خلال تصميم مبادرات وحلول مبتكرة تعظم من المنفعة وتقلل الكلفة وتيسر سلال الإمداد





كلمة سعادة رئيس مجلس الإدارة :

إن إصدار اللائحة التنظيمية للموارد البشرية يأتي امتداداً لحرصنا على بناء بيئة عمل مؤسسية واضحة وعادلة، تقوم على أسس من الكفاءة والشفافية، وتسهم في تمكين موظفينا من أداء مهامهم بأعلى مستويات الجودة والإبداع.

لقد وضعنا هذه اللائحة لتكون مرجعاً ينظم الحقوق والواجبات، ويعزز الانتماء، ويحقق التوازن بين مصلحة العمل وتطلعات منسوبيه، بما يواكب رؤيتنا ورسالتنا في تحقيق التميز المؤسسي.

ونسأل الله أن تكون هذه اللائحة خطوة مهمة نحو تطوير مواردنا البشرية، والارتقاء بعملنا بما يخدم أهداف الجمعية والمجتمع.

كلمة مدير الموارد البشرية :

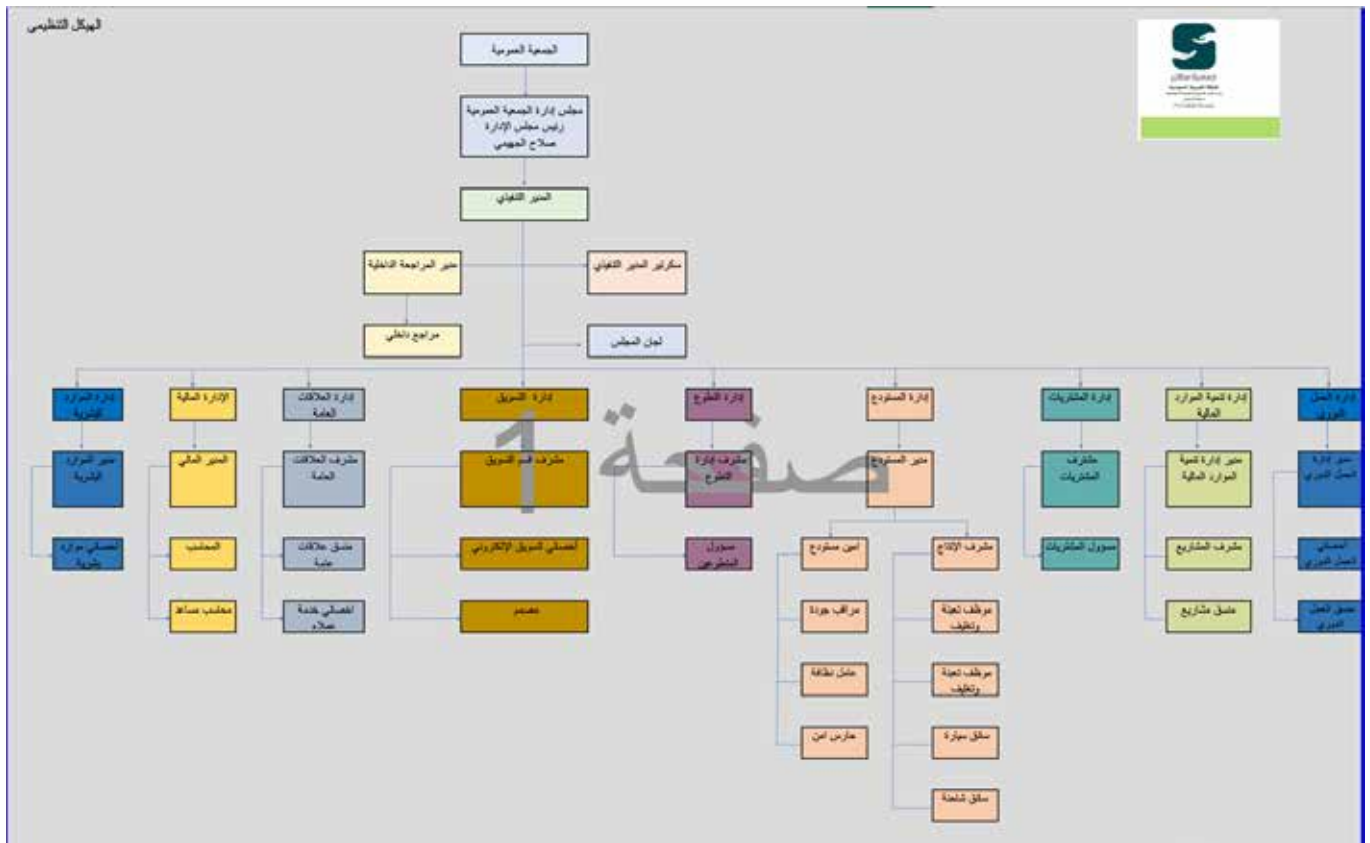
تحية طيبة وبعد

يسرني أن أقدم لكم دليل السياسات للموارد البشرية والذي ينظم العلاقة الوظيفية بين الجمعية والموظفين لما تقتضيه مصلحة الطرفين مما يجعل الجمعية ذات بيئة عمل واضحة ومميزة لاستقطاب وإبقاء الكوادر المتميزة .

مدير الموارد البشرية



الهيكل الإداري العام للمنشأة :





الفصل الأول: التوظيف

أولاً : تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية :

تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد خطة لاحتياجات الجمعية من الموارد البشرية بشكل سنوي و الهدف الرئيسي من هذا التخطيط هو تقدير احتياجات الجمعية المستقبلية من الموارد البشرية وفقاً لاستراتيجياتها وأهدافها العليا مع الأخذ بعين الاعتبار مدى إمكانية توفير الأفراد من داخل الجمعية وخارجها .
كما يقوم مدير كل إدارة من إدارات الجمعية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية لتقييم وضع القوى الموظفة بشكل سنوي بناء على مايلي : -

أولاً : الهيكل التنظيمي المعتمد - احتياجات الإدارات التابعة وفقاً للمتغيرات التشغيلية:

١- التعاقب الوظيفي :

تبنى الجمعية مخططاً تعاقبياً للوظائف الأساسية (الهامة) بالنسبة لها، بحيث يتم توفير البديل لشاغلي الوظائف الأساسية في الجمعية من ضمن كوادرها البشرية عن طريق تجهيزهم وإعدادهم.

٢- الخطة التعاقبية:

تشتمل خطة التعاقب الوظيفي تحديد ما يلي: - المسميات الوظيفية الأساسية لعمل الجمعية. - الحد الأدنى من الخبرة والمؤهل العلمي والجدارة اللازمة للقيام بالوظائف. - الموظفين المعنيين بالتعاقب. - الآلية التي سيتم تجهيز



الموظفين المعينين لشغل الوظيفة عند الحاجة لذلك. - المدة الزمنية اللازمة.

٣- التوظيف :

- أ- يتم التوظيف وفق الخطة السنوية لملاء الوظائف الشاغرة، وتختار الجمعية انسب المرشحين بناء على متطلبات الوظيفة ومؤهلات المرشح وتعطى الأولوية في التوظيف للمواطنين السعوديين.
- ب- يجوز للجمعية توظيف غير السعوديين في حال عدم توفر الكفاءات المطلوبة.
- ج- يمكن بعد الحصول على موافقة صاحب الصلاحية استثناء تعيين أقارب الموظفين.

٤- الإعلان عن الوظيفة:

يقوم قسم التوظيف بالبحث عن مرشحين مناسبين عبر القنوات الاعلانية المقررة من إدارة الجمعية ، عبر وسائل الجمعية المعتمدة مثل اللينك دن والموقع الرسمي والاستقراء والتويتير وغيرها ..

٥- اعتماد التوظيف:

تعتمد العروض الوظيفية وفقا لمصفوفة الصلاحيات المعتمدة.

٦- شروط التوظيف:

يجب أن تتوفر في المرشحين لشغل الوظائف المعتمدة في الجمعية الشروط التالية :

- أ- أن لا يقل عمر المتقدم للوظيفة عن (١٨) سنة.
- ب- أن لا يقل عمر المتقدم غير السعودي عن (٢١) سنة.
- ج- حاصلًا على بطاقة أحوال سعودية، وان يكون لدى المرشح غير السعودي جواز سفر ساري المفعول في حالة التوظيف الخارجي أو جواز سفر وهوية مقيم سارية المفعول وان يكون مصرح له بالعمل في حالة التوظيف الداخلي و أية وثائق أخرى رسمية معتمدة.
- د- توفر المؤهلات والمتطلبات الوظيفية.
- هـ- اجتياز المقابلة الشخصية والاختبارات اللازمة.
- و- توثيق جميع متطلبات الوظيفة بوثائق أصلية.
- ز- أن يكون لائقًا صحيا وبدنيا للعمل، ويثبت ذلك بتقرير من الجهة الطبية التي تحددها الجمعية.
- ح- إخلاء طرف من الجهة التي كان يعمل بها الموظف سابقا.
- ط- أن يكون حسن السيرة والسلوك، ويكون خالي من السوابق الجنائية.



٧ - نفقات المقابلات قبل التوظيف (إجراء المقابلات) :

توفر الجمعية للمرشح تذاكر السفر ونفقات الإقامة في المكان الذي يحدد لإجراء المقابلة ، وتكون المقابلات أونلاين لمن هم خارج مدينة الرياض بشكل مبدئي وفرز المرشحين النهائيين لعمل المقابلة حضوريا .

٨ - تعيين الخريجين الجدد:

تقوم الجمعية بتشجيع التحاق الخريجين الجدد المتميزين من السعوديين بها وفقا لبرنامج استقطاب الخريجين المتميزين، ويعطى حديثي التخرج الحد الأدنى من الراتب المخصص للدرجة و المرتبة للوظيفة التي سيشغلونها ويمكن للجمعية دفع راتب أعلى إلى حديث التخرج بحيث لا يتعدى الحد الأعلى للراتب في تلك المرتبة، وذلك بناء على عدة عوامل منها سجله الأكاديمي والمهني المتميز وفي حال تفوق مؤهلاته عن الحد الأعلى المطلوب للوظيفة التي سيشغلها .

٩ - الرسوم الحكومية:

تتحمل الجمعية دفع كافة الرسوم والمصاريف النظامية المترتبة على استكمال معاملة المتقدم للتوظيف، كما تتحمل تكاليف الرخص المهنية وتصاريح استخدام المعدات ورسوم العضويات المهنية المطلوبة للوظائف ذات الطبيعة التخصصية والمهنية.

١٠ - فترة التجربة:

- أ- يخضع جميع الموظفين الجدد لفترة تجربة وتحدد مدتها في عقد التوظيف بحيث لا تزيد عن ١٨٠ يوماً،
- ب- يتم تقييم الموظفين الجدد خلال فترة التجربة بعد مضي ٩ أسابيع من مباشرتهم للعمل.
- ج- لا تدخل في حساب فترة التجربة العطلات الرسمية والإجازة المرضية.
- د- يحق لكلا الطرفين إنهاء العقد خلال فترة التجربة .
- هـ- لا يجوز وضع الموظف تحت التجربة أكثر من مرة واحدة إلا إذا اتفق الطرفين كتابة على ذلك بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر، أو أن يكون قد مضى على انتهاء علاقة الموظف بالجمعية ٦ أشهر بحد ادنى.

١١- تعريف الموظف الجديد بالجمعية (الجولة التعريفية):

يقوم قسم التوظيف وبالتسيق مع إدارة الموظف الجديد بالتالي:

- أ- تعريفه من خلال زيارة ميدانية بموقع وفريق عمل الإدارة التابع لها .
- ب- تسليمه بطاقة الوصف الوظيفي.



- ج- إرشاده للوصول الى لائحة التنظيم الداخلي للجمعية، أو تسليمه نسخة منها.
- د- تعريفه بالمرافق الأساسية في الجمعية.
- هـ- تعريفه برسالة وروية وأهداف الجمعية.
- و- تعريفه بمنتجات الجمعية.
- ز- تعريفه بقواعد الحضور والانصراف.
- ح- تعريفه بالهيكل التنظيمي العام للجمعية وللإدارة التي يعمل بها.
- ط- تعريفه بمعايير تقييم الأداء.
- ي- تعريفه بالصلاحيات والمسؤوليات المرتبطة بوظيفته.
- ك- تعريفه بإجراءات الأمن والسلامة.

١٢ - عقود العمل :

يتم ارتباط جميع الموظفين بالجمعية بموجب عقود عمل توقع من قبل الموظف و صاحب الصلاحية أو من يفوضه أو عن طريق قوى أو كما يتم مستقبلا من أنظمه تشرعها الحكومة.

أنواع العقود:

الوظيفة	مدة العقد	حالة العقد
سعودي	سنة سنتين	محدد المدة/ غير محدد المدة
مقيم	سنة / سنتين	محددة

١٣ - عنوان الإقامة الدائم:

يتم تحديد مكان الإقامة الدائم في عقد العمل وقت التعاقد ، ويكون عادة هذا المكان هو مقر الإقامة الفعلي وقت التعاقد، و يجب على الموظف إخطار الجمعية في حال تغيير هذا المكان.



١٤ - تاريخ سريان عقد العمل :

يسرى عقد العمل للموظف السعودي أو الموظف غير السعودي المعين محليا من تاريخ مباشرته العمل أما عقد عمل الموظف غير السعودي المتقدم فيسري من تاريخ دخوله إلى المملكة، شريطة أن يباشر العمل خلال يومين .

١٥ - الالتحاق بالعمل :

- أ- يوقع جميع الموظفين عقد العمل فور التحاقهم وإكمال كافة إجراءات التعيين، كما أن استمرار الموظف في الخدمة مرهون باستكمال كافة مراحل ومستندات التعيين خلال فترة التجربة .
- ب- يتم تحرير عقد العمل والتوقيع عليه من كلا الطرفين من نسختين متطابقتين وباللغتين العربية والانجليزية ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد وفي ظل التطور فإنه يكون اون لاین حسب منصة قوى (اللغة الإنجليزية تضاف في حال كان الموظف غير عربي).
- ج- ينص في عقد العمل على أن الجمعية قد أطلعت الموظف على لائحة تنظيم العمل الخاصة بالجمعية ودليل سياسات الموارد البشرية ، وأنه فهم ما ورد فيها ووافق على العمل بموجبها ، ويعتبر توقيعه على العقد واستلامه العمل قبولا منه والتزاما بكل ما ورد في شروط العقد وسياسات الموارد البشرية .
- د- يعتبر عقد العمل ساريا ومنتجا لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل .

١٦ - تذاكر القدوم عند التعيين :

توفر الجمعية تذاكر السفر للموظف المتقدم من الخارج وفق عقد التوظيف .

الفحوصات الطبية للمرشحين:

يخضع جميع المرشحين للتوظيف لفحوصات طبية قبل التوظيف ، ويتم إجراء الفحص الطبي لدى الجهة الطبية التي تحددها الجمعية وتحمل الجمعية تكاليف الفحوصات الطبية المطلوبة.

١٧- البلد الأصلي :

يجب تحديد البلد الأصلي واقرب مطار دولي له ، ويكون به العنوان الدائم له ولا يجوز تغيير اسم البلد الأصلي إلا



ياخطر الجمعية فور التغيير .

١٨ - إلغاء التعيين :

يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال ١٥ يوماً (خمس عشرة يوماً) من تاريخ التعاقد بين الطرفين إذا كان متعاقدًا معه من داخل المملكة ، وإذا كان التعاقد مع الموظف من خارج المملكة ولم يباشر عمله فور وصوله للمملكة وبعد أقصى خلال يومين من وصوله .

١٩ - ضوابط تحديد الأجر والمرتبة عند التعيين :

تحدد أجور الموظفين الجدد حسب المؤهل التعليمي وعدد سنوات الخبرة و الجدارة التي يتم قياسها من خلال مقابلات التوظيف وفق سلم الرواتب.

٢٠ - الحد الأعلى للأجر:

يجب ألا يتجاوز الأجر الأساسي للموظف الحد الأعلى لأجر المرتبة المصنفة عليها الوظيفة .

٢١ - الحد الأدنى للأجر :

يتم تعيين المرشح الذي لديه الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة لشغل الوظيفة حسب ما هو محدد في الوصف الوظيفي للوظيفة ويحدد راتبه على راتب أول درجة من المرتبة المصنفة عليها الوظيفة ، ويجوز أن يحدد راتب المرشح الذي تتجاوز مؤهلاته وخبراته الحد الأدنى لمتطلبات الوظيفة أجراً يزيد على الحد الأدنى من المرتبة المصنفة عليها الوظيفة بما يتناسب مع المؤهلات وعدد سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة ، على أن تكون تلك المؤهلات والخبرات ذات علاقة بالوظيفة.



الفصل الثاني:

ساعات العمل والعطلات الرسمية

أولاً : ساعات العمل:

تضع الجمعية جداول العمل بما يتناسب مع متطلبات المهام المطلوبة وطبيعة العمل من أجل الوصول إلى أفضل إنتاجية، ويجب أن لا تقل عن ٤٨ ساعة أسبوعياً وفق نظام العمل.

١- ساعات العمل في شهر رمضان المبارك:

تخفيض ساعات العمل في شهر رمضان إلى ٦ ساعات يومياً بالنسبة للمسلمين، ويبقى وقت العمل للآخرين اعتيادياً حسب ماورد بجدول العمل اليومي.

٢- فترات الراحة:

تنظم ساعات العمل وفترات الراحة خلال اليوم وفق نظام العمل.

٣- إثبات حضور وانصراف الموظفين:

يكون دخول الموظفين إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك، بالطريقة التي تحددها الجمعية





وعلى جميع الموظفين في الموقع اتباعها، وعلى كل موظف أن يثبت حضوره وانصرافه في نظام الحضور والانصراف. ويجب إبلاغ الموظف المسؤول عن سجلات الحضور والانصراف فوراً عن أي خطأ قد يحصل في كشف تسجيل الوق، و على الموظف الامتثال للتحقيق متى ما طلب منه ذلك .

ثانياً : أيام الراحة الأسبوعية:

يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية، ويجوز للجمعية استبداله بيوم آخر لبعض الموظفين حسب مقتضيات وطبيعة العمل.

ثالثاً: العطلات الرسمية:

تحدد فترات العطلات الرسمية طبقاً لأحكام نظام العمل وتصدر إدارة الموارد البشرية النشرات اللازمة في الوقت المناسب لمواعيد العطلات الرسمية، وتمنح الجمعية موظفيها العطلات الرسمية مدفوعة الراتب كما يلي:

- ١- أربعة أيام عمل بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم ٢٩ من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
- ٢- أربعة أيام عمل بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة .
- ٣- يوم عمل واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة يوم ٢٣ سبتمبر ، وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين يستبدل بيوم آخر.
- ٤- يوم عمل واحد بمناسبة اليوم التأسيس للمملكة ٢٢ فبراير ، وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين يستبدل بيوم آخر.

رابعاً : العطلات الرسمية التي تقع أثناء الإجازة التعاقدية :

تضاف أيام العطلات الرسمية لإجازة الموظف التعاقدية إذا تداخلت الاجازات المذكورة في البند السابق.



خامساً : العمل أثناء العطلات الرسمية :

إذا تطلبت ظروف العمل من الموظف العمل أثناء العطلات الرسمية ، فإنه يتم تعويضه عن ساعات العمل الفعلية بالأجر الإضافي أو تعويض أيام اجازة بعد موافقة صاحب الصلاحية المسبقة على التكليف.

سادساً : احتساب العطلات الرسمية أثناء الإجازة المرضية :

لا تمدد الإجازة المرضية بما يتخللها من عطل رسمية كما تعتبر العطلات الرسمية و أيام نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية جزءاً منها .





الفصل الثالث:

سلم الرواتب والترقيات والعلاوات

أولاً : تحديد الأجور :

تقوم الجمعية بتحديد أجور موظفيها بطريقة عادلة ومدروسة بعناية لتستقطب الموظفين الأكفاء، وتضمن الاحتفاظ بهم وتحفزهم من أجل إدارة وتشغيل الجمعية بأقصى كفاءة وبأقل التكاليف ، ويتحقق هذا الهدف بتبني ما يلي:

- ١- إجراء الدراسات الخاصة بمسح الأجور والمتغيرات في تكلفة المعيشة.
- ٢- إجراء دراسة استقصائية عن رواتب الموظفين في الجمعية المنافسة ومقارنتها برواتب موظفي الجمعية.
- ٣- مكافأة الموظفين بناء على مستوى أدائهم في العمل، ومدى إسهامهم في تحقيق أهداف الجمعية.

ثانياً: سلم الرواتب:

يشتمل سلم الرواتب على عدد من المراتب والدرجات التي تشكل مستويات مختلفة في الوظائف بناء على الوزن الوظيفي لكل وظيفة حسب المهام المناطة بشاغلها والمؤهلات والمهارات المطلوبة للقيام بمهامها .

ثالثاً: المراتب والدرجات:

تعكس المستويات والقيم الهرمية للوظيفة والمزايا المتعلقة بها ويتم تحديدها من خلال عملية تقييم الوظائف مع



مراعاة الوزن الوظيفي لكل وظيفة في مختلف إدارات الجمعية .

يتم وضع سلم الرواتب بنطاق واسع متعدد المراتب والدرجات مما يعزز في عملية التطور الوظيفي و إظهار التقدم ضمن المسار الوظيفي .

تم تقييم الوظائف بحيث يتحقق الانسجام والتوافق في مقدار تعويض شاغلي الوظائف ومتطلبات وطبيعة الوظيفة بشكل عادل ومنتظم ومتسق مع سوق العمل .

تقوم إدارة الجمعية بمراجعة وتحديث وتطوير سلم الرواتب بحسب متغيرات سوق العمل ضمن النشاط الذي تعمل به الجمعية لتحقيق العدالة وتحسين بيئة العمل .

رابعاً : التعديل في الراتب :

في الحالات الاستثنائية وعندما يتبين أن راتب الموظف أقل من استحقاقه بناءً على الوظيفة التي يشغلها والمهام التي يؤديها، فإنه يجوز تعديل راتب الموظف بناءً على توصية من الإدارة التابع لها و إدارة الموارد البشرية ليصبح الراتب متوافقاً مع وزن الوظيفة، على أن تتوفر لدى الموظف جميع متطلبات الوظيفة ومستوى أداء لا يقل عن جيد جداً بعد موافقة صاحب الصلاحية .

خامساً : الوصف الوظيفي :

يهدف الوصف الوظيفي إلى تمييز وظيفة معينة عن الوظائف الأخرى في الجمعية ، حيث أنه يوضح الغرض الأساسي من الوظيفة ومجالها ويحدد مسؤولياتها وواجباتها، ويصف المهارات والمؤهلات المطلوبة للقيام بمهامها . ويستخدم الوصف الوظيفي لقياس حجم العمل المطلوب وتقييم الوظائف بهدف وضعها على المراتب المناسبة، ويقع ذلك على عاتق إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارات المعنية بتصنيف مسميات الوظائف ضمن فئات وظيفية ووضع التوصيات المناسبة لكل فئة وظيفية على أساس أوزان تلك الوظائف وتتم مراجعتها بشكل دوري .

سادساً : استحداث / تعديل / إلغاء وظيفة :

يحدد الهيكل التنظيمي الجمعية الوظائف المعتمدة مع بيان بالوظائف المتاحة للتوظيف حسب الخطة السنوية ويمكن استحداث أو تعديل أو إلغاء وظيفة من الهيكل وفق الخطة السنوية للتوظيف .



سابعاً : تأدية الرواتب :

- ١- يقوم قسم الرواتب في إدارة الموارد البشرية بتنظيم وتأدية صرف رواتب ومستحقات الموظفين بشكل شهري بناء على التقويم الميلادي.
- ٢- تتم عملية احتساب الرواتب بدقة بناء على تقرير الحضور والانصراف الخاص بكل موظف ويتم التنسيق مع مدير الإدارة المعني للتأكد من هذا التقرير لتجنب أي خطأ في احتساب راتب الموظف.
- ٣- تبدأ مرحلة احتساب الرواتب عادة في العشرون من كل شهر ويتم صرف الرواتب في السابع والعشرين من كل شهر وفي حال صادف هذا التاريخ يوم عطلة رسمية يتم صرف الرواتب في اليوم الذي قبله، متى ما أمكن ذلك.
- ٤- يتم رفع الرواتب إلى الإدارة المالية بتاريخ (٢٣) من كل شهر وتقوم الإدارة المالية بالتدقيق والمراجعة لاستكمال إجراءات الصرف وفق متطلبات نظام حماية الأجور.
- ٥- في حال وجود أي تغييرات أو حسومات لم يتم الإبلاغ عنها قبل الانتهاء من مرحلة احتساب الرواتب تتم معالجتها في الشهر التالي.
- ٦- يجب على كل موظف فتح حساب بنكي في أي من البنوك المعتمدة لدى الجمعية في بداية التعاقد مع الجمعية وتزويد إدارة الموارد البشرية برقم حسابه حيث يتم صرف راتب كل موظف عن طريق تحويله على الحساب البنكي الخاص بالموظف.

ثامناً : تغيير الحساب البنكي للموظف :

لا تتم الموافقة على تغيير الحساب البنكي للموظف عند طلبه ذلك ، إلا بعد إحضار الموظف خطاب إخلاء طرف من البنك المحول عليه راتبه يفيد بعدم ممانعة البنك من ذلك.

تاسعاً : الحسومات :

تخضع أجور جميع الموظفين للحسومات التي تتطلبها أنظمة الدولة أو تلك التي تتم بتفويض من الموظف بما يتماشى مع الأنظمة المرعية.



الدرجة الأولى																	
م	الاسم الوظيفي	الدرجة الأولى	الدرجة الثانية	الدرجة الثالثة	الدرجة الرابعة	الدرجة الخامسة	الدرجة السادسة	الدرجة السابعة	الدرجة الثامنة	الدرجة التاسعة	الدرجة العاشرة	الدرجة الحادية عشر	الدرجة الثانية عشر	الدرجة الثالثة عشر	الدرجة الرابعة عشر	الدرجة الخامسة عشر	
1	عقل نطقة	2025	101	2126	106	2232	111	2343	117	2460	123	2583	129	2712	135	2847	142
2	سائق سيارة / سائق شاحنة	2025	101	2126	106	2232	111	2343	117	2460	123	2583	129	2712	135	2847	142
3	موظف نمية	2025	101	2126	106	2232	111	2343	117	2460	123	2583	129	2712	135	2847	142
4	امن	2025	101	2126	106	2232	111	2343	117	2460	123	2583	129	2712	135	2847	142

الدرجة الثانية																	
م	الاسم الوظيفي	الدرجة الأولى	الدرجة الثانية	الدرجة الثالثة	الدرجة الرابعة	الدرجة الخامسة	الدرجة السادسة	الدرجة السابعة	الدرجة الثامنة	الدرجة التاسعة	الدرجة العاشرة	الدرجة الحادية عشر	الدرجة الثانية عشر	الدرجة الثالثة عشر	الدرجة الرابعة عشر	الدرجة الخامسة عشر	
1	منسق علاقات عامة	5130	256	5386	269	5655	282	5937	296	6233	311	6544	327	6871	343	7214	360
2	منسق لعل دوري	5130	256	5386	269	5655	282	5937	296	6233	311	6544	327	6871	343	7214	360
3	امين مشروع	5130	256	5386	269	5655	282	5937	296	6233	311	6544	327	6871	343	7214	360
4	مسؤول المطبخين	5130	256	5386	269	5655	282	5937	296	6233	311	6544	327	6871	343	7214	360
5	مسؤول مشتريات	5130	256	5386	269	5655	282	5937	296	6233	311	6544	327	6871	343	7214	360
6	مساعد اداري / منسق مشاريع	5130	256	5386	269	5655	282	5937	296	6233	311	6544	327	6871	343	7214	360
7	مراقب جودة	5130	256	5386	269	5655	282	5937	296	6233	311	6544	327	6871	343	7214	360
8	المصالحات خدمة عملاء	5130	256	5386	269	5655	282	5937	296	6233	311	6544	327	6871	343	7214	360
9	محاسب مساعد	5130	256	5386	269	5655	282	5937	296	6233	311	6544	327	6871	343	7214	360

الدرجة 2019																	
م	الاسم الوظيفي	الدرجة الأولى	الدرجة الثانية	الدرجة الثالثة	الدرجة الرابعة	الدرجة الخامسة	الدرجة السادسة	الدرجة السابعة	الدرجة الثامنة	الدرجة التاسعة	الدرجة العاشرة	الدرجة الحادية عشر	الدرجة الثانية عشر	الدرجة الثالثة عشر	الدرجة الرابعة عشر	الدرجة الخامسة عشر	
1	محاسب	6000	300	6300	315	6615	330	6945	347	7292	364	7656	382	8038	401	8439	421
2	معلم	6000	300	6300	315	6615	330	6945	347	7292	364	7656	382	8038	401	8439	421
3	المصالحات التسويق الالكتروني	6000	300	6300	315	6615	330	6945	347	7292	364	7656	382	8038	401	8439	421
4	مشرف العلاقات العامة	6000	300	6300	315	6615	330	6945	347	7292	364	7656	382	8038	401	8439	421
5	مراجع مالي	6000	300	6300	315	6615	330	6945	347	7292	364	7656	382	8038	401	8439	421
6	المصالحات العمل الدوري	6000	300	6300	315	6615	330	6945	347	7292	364	7656	382	8038	401	8439	421
7	المصالحات موارد بشرية	6000	300	6300	315	6615	330	6945	347	7292	364	7656	382	8038	401	8439	421
8	سكرانير الدعم الفني	6000	300	6300	315	6615	330	6945	347	7292	364	7656	382	8038	401	8439	421

الدرجة الرابعة																	
م	الاسم الوظيفي	الدرجة الأولى	الدرجة الثانية	الدرجة الثالثة	الدرجة الرابعة	الدرجة الخامسة	الدرجة السادسة	الدرجة السابعة	الدرجة الثامنة	الدرجة التاسعة	الدرجة العاشرة	الدرجة الحادية عشر	الدرجة الثانية عشر	الدرجة الثالثة عشر	الدرجة الرابعة عشر	الدرجة الخامسة عشر	
1	مشرف مشاريع	9000	450	9450	472	9922	496	10418	500	10918	500	11418	500	11918	500	12418	500
2	مشرف إدارة التصنيع	9000	450	9450	472	9922	496	10418	500	10918	500	11418	500	11918	500	12418	500
3	مشرف تسويق	9000	450	9450	472	9922	496	10418	500	10918	500	11418	500	11918	500	12418	500
4	مشرف الإنتاج	9000	450	9450	472	9922	496	10418	500	10918	500	11418	500	11918	500	12418	500
5	مشرف مشتريات	9000	450	9450	472	9922	496	10418	500	10918	500	11418	500	11918	500	12418	500



درجة الخامسة																	
م	الوصف الوظيفي	المرتبة الأولى	المرتبة الثانية	المرتبة الثالثة	المرتبة الرابعة	المرتبة الخامسة	المرتبة السادسة	المرتبة السابعة	المرتبة الثامنة	المرتبة التاسعة	المرتبة العاشرة	المرتبة العاشرة	المرتبة الحادية عشر	المرتبة الثانية عشر	المرتبة الثالثة عشر		
١	مدير البرامج الداخلي	12000	500	12500	500	13000	500	13500	500	14000	500	14500	500	15000	500	15500	500
٢	مدير المشروع	12000	500	12500	500	13000	500	13500	500	14000	500	14500	500	15000	500	15500	500
٣	مدير إدارة خدمة العملاء	12000	500	12500	500	13000	500	13500	500	14000	500	14500	500	15000	500	15500	500
٤	مدير إدارة العمل التطوعي	12000	500	12500	500	13000	500	13500	500	14000	500	14500	500	15000	500	15500	500
٥	مدير موارد بشرية	12000	500	12500	500	13000	500	13500	500	14000	500	14500	500	15000	500	15500	500
٦	مدير مالي	12000	500	12500	500	13000	500	13500	500	14000	500	14500	500	15000	500	15500	500
درجة السادسة																	
م	الوصف الوظيفي	المرتبة الأولى	المرتبة الثانية	المرتبة الثالثة	المرتبة الرابعة	المرتبة الخامسة	المرتبة السادسة	المرتبة السابعة	المرتبة الثامنة	المرتبة التاسعة	المرتبة العاشرة	المرتبة الحادية عشر	المرتبة الثانية عشر	المرتبة الثالثة عشر	المرتبة الرابعة عشر		
١	المدير التنفيذي	15000	500	15500	500	16000	500	16500	500	17000	500	17500	500	18000	500	18500	500

«ملاحظه :

- ١- السكن مؤمن اذا كان الراتب اقل من ٥١٣٠ ريال وفي حال كان الراتب اعلى من ٥١٣٠ ريال يصبح السكن ضمن اجمالي الراتب
- ٢ - جميع سنوات الخبرة تقسم على ٢ في حال كان المسمى الوظيفي المتقدم عليه المرشح مختلف عن الخبرة ، وتمثل المراتب عدد سنوات الخبرة.
- ٣- جميع الموظفين تقسم رواتبهم على (الاساسي + سكن + نقل) ماعدا المشتريات يضاف الى التقسيمه بدل محروقات وبدل سيارة .
- ٤- شرط الحصول على الزيادة السنوية التطور الوظيفي عن طريق دورات معتمدة من قبل الإدارة بالاضافة الى التقييم السنوي للموظف .
- ٥- الزيادة على الاجمالي ٥% على ان لا يتجاوز ٥٠٠ ريال لجميع الدرجات والمراتب وحسب نسبة التقييم
- ٦- جميع الرواتب خاضعه للتقييم والتعديل حسب الظروف الاقتصادية
- ٧- يحقق لمجلس الإدارة تحديد الراتب الملائم لأي موظف بأعلى أو أقل من المتبع بالسلم وفق المسمى الوظيفي حسب ما تراه مناسب وفق للمركز المالي والمصلحة العامة.



عاشراً : الترقيات :

- ١- تعني الترقية نقل الموظف من مرتبته الوظيفية الحالية الى مرتبة أعلى سواء كان ذلك في نفس الإدارة التي يعمل بها أو في إدارة أخرى و تتبع الجمعية سياسة ملء الوظائف الشاغرة فيها عن طريق إعطاء الأولوية لترقية الموظفين المؤهلين من داخل الجمعية .
- ٢- تكون الترقية على أساس الكفاءة والتميز في العمل كما تظهر ذلك تقارير الأداء وبعد استيفاء شروط الترقية.

(عاشراً / أ) شروط استحقاق الموظف للترقية إلى وظيفة أعلى :

- ١- وجود وظيفة شاغرة في الهيكل التنظيمي ذات ميزانية معتمدة .
- ٢- توافر المؤهلات المطلوبة لدى الموظف لشغل الوظيفة الشاغرة .
- ٣- حصوله على معدل درجة جيد جداً (كحد أدنى) في تقرير تقييم أدائه مع إضائه على الأقل سنتين في مرتبته الحالية، ويمكن استثناء المتميزين بعد مرور سنة .
- ٤- توصية من مدير الإدارة وتوصية من مدير الموارد البشرية واعتماد الرئيس التنفيذي .
- ٥- يمنح الموظف الحاصل على ترقية إلى مرتبة أعلى زيادة لا تتجاوز ١٥٪ من الراتب الأساسي أو الحد الأدنى من راتب الوظيفة الجديدة أيهما أعلى بشرط أن لا يتجاوز الراتب الجديد الحد الأعلى من المرتبة المرقى لها .

(عاشراً / ب) إجراءات الترقيات:

جميع مدراء الإدارات مسؤولون عن :

- ١- التخطيط للترقيات السنوية لموظفيهم .
- ٢- تعبئة نماذج ترقيات الموظفين المستحقين للترشيح من قبل إداراتهم .

(عاشراً / ج) تقوم إدارة الموارد البشرية بالمهام التالية:

- ١- مراجعة طلبات الموظفين المرشحين من قبل إداراتهم للترقية والتأكد من اكتمال مسوغاتها وتماشيها مع الهيكل التنظيمي للجمعية .
- ٢- إعادة النماذج غير المكتملة وكذلك نماذج المرشحين غير المستوفين للشروط اللازمة إلى الإدارات المعنية مع بيان الأسباب .
- ٣- رفع النتائج النهائية والتوصيات المستوفية للشروط إلى الرئيس التنفيذي لاعتمادها .



احد عشر : العلاوات السنوية :

- ١- تمنح العلاوة السنوية للموظف تقديراً لأدائه خلال عام كامل، ويعتمد مقدار العلاوة على نتائج تقييم أداء الموظف خلال السنة.
- ٢- لا تمنح العلاوة السنوية للموظف تلقائياً، وإنما تخضع للسياسة الخاصة بذلك، ويؤخذ كل موظف في الاعتبار عند إعداد ميزانية العلاوات السنوية، ولا يعني ذلك حصول كل موظف على علاوة.
- ٣- يجب اعتماد العلاوات وفق مصفوفة الصلاحيات.

(احد عشر / أ) اعتبارات منح العلاوات السنوية :

- ١- يرتبط منح العلاوة او حجبها وتحديد مقدارها بحسب توفر الاعتمادات المالية حسب ما تقره الإدارة المسؤولة في الميزانية.
- ٢- أن يكون الموظف قد أكمل ستة أشهر على الأقل من تاريخ تعيينه ، وتحسب قيمة العلاوة بما يتناسب مع فترة خدمته.
- ٣- لا تمنح العلاوة للموظف عند وصول راتبه للحد الأعلى للمرتبة المصنفة عليها الوظيفة التي يشغلها.
- ٤- أن تكون نتيجة تقييم أداء الموظف «جيد» بحد أدنى.
- ٥- تحدد النسبة كل سنة وفقاً للمخصصات المالية المعتمدة للعلاوة.

(احد عشر / ب) تاريخ سريان منح العلاوة السنوية:

يبدأ سريان العلاوات السنوية للموظفين المستحقين في حالة إقرارها اعتباراً من اليوم الأول من شهر ابريل من كل عام .



الفصل الرابع: تقييم الأداء

الهدف :

تقوم الجمعية بتقييم أداء موظفيها بشكل سنوي حيث تسهم هذه العملية في إدارة الموارد البشرية بشكل فعال بما يضمن تحقيق مستويات عالية وكفاءة في الأداء. وتحديد نقاط القوة والضعف لدى الموظفين وبالتالي تحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لتحسين وتطوير أدائهم في العمل.

أولاً : التقييم الدوري للموظفين :

- ١- يتم إجراء تقييم سنوي للموظفين حيث تتولى إدارة الموارد البشرية في نوفمبر من كل عام التذكير بالتعليمات والإجراءات المعتمدة لعملية تقييم الأداء الوظيفي بالإضافة إلى توزيع بيانات الموظفين على الإدارات والأقسام وتزويدهم بنماذج التقييم.
- ٢- يتولى الرؤساء المباشرين تقييم الأداء الوظيفي لمروؤسيهم.
- ٣- يجب استخدام النماذج الموحدة واتباع الإجراءات المعتمدة من قبل إدارة الجمعية لتقييم الأداء الوظيفي وتحري



- ٤- الأمانة والدقة من أجل الوصول إلى نتائج عادلة حسب المعايير القياسية للتقييم .
- ٤- يتولى مدير كل إدارة أو من يمثله توضيح أهداف عملية التقييم الوظيفي للموظفين وكيفية تطبيقه في الجمعية .
- ٥- يقوم الرئيس المباشر بمناقشة عناصر تقييم الأداء والحصول على توقيع الموظف على النموذج وترك الحرية للموظف ليبيدي رأيه في المكان المخصص لذلك في النموذج .
- ٦- يتم إرسال جميع نماذج تقييم الأداء الوظيفي بعد توقيعها من الموظفين واعتمادها حسب مصفوفة الصلاحيات إلى إدارة الموارد البشرية قبل اليوم العاشر من شهر ديسمبر .
- ٧- يتولى القسم المختص في إدارة الموارد البشرية مراجعة النماذج والتأكد من استلام نموذج التقييم لكل موظف يعمل في الجمعية .
- ٨- للموظف الحق في أن يكون على دراية تامة بالأهداف و/أو العوامل التي سيتم تقييم أداءه بناء عليها وأن يتم تحديد مستوى الإنجاز والكفاءة المطلوبة منه بشكل واضح كما يتم تزويد الموظف بنسخة من التقرير فور اعتماده ويحق له أن يتظلم من التقرير وفقا لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذا الدليل .

ثانياً: مقياس التقييم:

يتم تحديد معيار لجميع مقاييس الأداء (متميز، ممتاز، جيد جداً، جيد، ضعيف)، ويتم تحديد نسبة الموظفين في كل إدارة مقابل كل مقياس أداء (التوزيع الإجمالي) .

ثالثاً : معالجة الأداء المتدني :

- ١- يعقد الرئيس المباشر أو مدير الإدارة جلسة مع الموظف المتدني الإنتاجية كل شهر لتحديد الأسباب و العوامل التي أدت إلى تدني إنتاجيته في العمل، ويتم الاتفاق مع الموظف على كيفية دعمه وتزويده بما يحتاجه لتحسين إنتاجيته وفعاليتها خلال فترة زمنية يتفق عليها الطرفان بحيث لا تزيد عن شهر ويكون ذلك في تقرير مكتوب يوقع عليه الموظف ويرسل الأصل الى إدارة الموارد البشرية.
- ٢- يتولى الرئيس المباشر متابعة الموظف خلال الفترة المتفق عليها ومساعدته لرفع إنتاجيته وتقييم أدائه على أساس يومي في ضوء مسؤولياته الوظيفية المنوط بها ويتم ذلك وفق جدول عمل معد لهذا الغرض .
- ٣- يرفع رئيسه المباشر تقريراً منفصلاً إلى إدارة الموارد البشرية بعد انتهاء المدة المحددة ويبين فيه مدى التحسن في أدائه و إنجازهم للمهام التي طلبت منه .
- ٤- تتولى إدارة الموارد البشرية متابعة تحسن الموظف مع رئيسه المباشر إلى أن يصل الى مستوى مرض من الإنتاجية



- ٥- إذا كان تدني مستوى أدائه عائد إلى غياب متكرر أو سلوك شخصي متعمد أو الى أوضاع صحية مستديمة يحال الموظف فوراً إلى إدارة الموارد البشرية للبت في وضعه .
- ٦- تقوم إدارة الموارد البشرية و بالتنسيق مع الرئيس المباشر أو مدير إدارة الموظف بالنظر في إمكانية إسناد مهام أخرى تتناسب مع قدراته إذا تطلب الأمر ذلك ، وتوجيه إنذار خطي له وتحديد فترة زمنية لا تزيد عن شهر لتقييم أدائه .
- ٧- يجب التوضيح كتابيا للموظف ما يمكن أن يترتب على ذلك من نتائج قانونية قد تصل الى إنهاء خدماته من الجمعية في حال استمرار تدني أدائه رغم نقله أو تغيير مهامه .
- ٨- للموظف الحق في رفع تظلمه إلى إدارة الجمعية اتجاه الإجراء الذي قد يتخذ من قبل أي جهة بهذا الشأن .

رابعاً : توزيع نسب تقييم الأداء الوظيفي:

درجة التقييم	مستوى الأداء	وصف الأداء
مميز	متميز ومتفوق في عمله	أنجز أكثر من المهام المطلوبة منه مع القدرة على الابتكار والقيام بمهام متعددة ومتنوعة.
ممتاز	ملتزم بإنهاء واجباته	يتخطى المتطلبات الوظيفية
جيد جداً	ملم بواجباته	يؤدي المهام الوظيفية المطلوبة
جيد	يحتاج إلى تحسين وتطوير أدائه	يؤدي الحد الأدنى من المهام الوظيفية المطلوبة
ضعيف	غير مرض	لا يؤدي الحد الأدنى من المهام الوظيفية المطلوبة



الفصل الخامس: المزايا والتعويضات

الهدف

المحافظة على تقديم مستوى يساير ما يتم تقديمه في سوق العمل من مزايا وبدلات للموظفين بهدف تشجيع استمرار الموظفين وتحفيزهم على زيادة الانتاجية وتعزيز ولائهم للجمعية ، وتقضي سياسة الجمعية تطبيق أنظمة وبرامج للمزايا التي من شأنها تحقيق توازن بين أهداف الجمعية واحتياجات الموظفين الأساسية مع المحافظة على الوضع التنافسي للجمعية .

أولاً : البدلات :

تمنح البدلات للأغراض التالية:

- ١- تعويض الموظفين عن مصاريف معينة مرتبطة بالعمل وفقاً لضوابط محددة.
- ٢- تعويض الموظفين المستحقين عن مصاريف معينة أثناء تكليفهم بأداء مهام عمل خاصة.



- ٣- تعويض الموظفين المستحقين عن رسوم ناتجة عن تطبيق الأنظمة المرعية لمصلحة العمل .
- ٤- المحافظة على المستوى التنافسي للجمعية .
- ٥- يتم دفع هذه البدلات بالإضافة إلى الأجور الأساسية ، وتخضع للتعديل أو الإلغاء حسب ما يستجد من تغيرات على هذه السياسة .

ثانياً : الانتداب :

- يجوز انتداب الموظف للقيام بمهمة محددة داخل أو خارج المملكة وذلك وفق ما تفضيه مصلحة العمل، وتعتمد وفق لائحة الصلاحيات
- يصرف للموظف بدل انتداب للقيام بمهمة عمل رسمية داخل أو خارج المملكة لمدة لا تزيد عن ثلاثين يوماً في السنة، ويغطي بدل الانتداب اليومي الإقامة في الفنادق (٦٠٪) والنقل (٢٠٪) والوجبات (٢٠٪) ، وإذا استخدم الموظف المنتدب سيارته الخاصة يتم تعويضه بقيمة مقطوعة قدرها ٣٠٠ ريال بدل تغير زيت مضاف إليها فواتير الوقود، بين المدن ويتم استخدام هذه النسب لأغراض الاستدلال

وصرف بدل الانتداب اليومي بالريال السعودي كما يلي:

المسمى الوظيفي	بدل الانتداب اليومي داخل وخارج المملكة	
	الصلاحيات	اعتماد
عامل	مع توفير السكن	150
موظف		300
رئيس قسم / مشرف	مدير الإدارة المعني	400
مدير	وفق لائحة الصلاحيات	500
المدير التنفيذي		700

تؤمن الجمعية للموظف المنتدب تذاكر الإركاب في بداية ونهاية الانتداب حسب الدرجة التي يستحقها .



ثالثاً : مصاريف الانتداب:

يجوز صرف كامل قيمة بدل الانتداب مقدماً للموظف بناءً على طلبه قبل مباشرته المهمة وذلك لتغطية التكاليف المتوقعة أثناء القيام بالمهمة بما يساوي بدل الانتداب لأيام المهمة، على أن تتم تسوية حساب الانتداب خلال أسبوع من مباشرة الموظف للعمل بعد المهمة، وفي هذه الحالة لا تتكفل الجمعية بتأمين ترتيبات النقل والإقامة في مدينة الانتداب.

رابعاً : احتساب أيام الانتداب :

تعتبر أيام السفر للمهام الرسمية من مدة الانتداب، ويستحق الموظف ١٠٠٪ من بدل الانتداب عن أيام السفر المضافة إلى مدة المهمة. وتقدر أيام السفر للدول الواقعة في القارات وفقاً للجدول التالي:

قيمة الانتداب الخارجي							
القارة / الوجهة	دول الخليج	غرب اسيا	شرق اسيا + قارة استراليا	شمال افريقيا	جنوب افريقيا	دول اوروبا	امريكا
قيمة الانتداب	الانتداب * ١.٥	الانتداب * ٢	الانتداب * ٣	الانتداب * ٢	الانتداب * ٣	الانتداب * ٣	الانتداب * ٣

خامساً : تمديد فترة الانتداب بسبب الظروف القاهرة:

يمكن للجمعية تمديد مدة مهمة العمل بسبب الظروف القاهرة التي تعيق السفر مثل الطقس أو الاضطرابات المدنية أو عطل المعدات أو الأوضاع المثيلة لها وتكون الاسباب مقبولة من قبل الجمعية فإن ذلك التمديد يعتبر إضافة لمدة مهمة العمل الموافق عليها.



سادساً : ترتيبات وتكاليف السفر الخاصة بالانتداب:

- ١- تؤمن الجمعية للموظف المنتدب 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 ٢٠٠ ريال (مائي ريال) عن تكاليف المواصلات من وإلى المطار في المهام الرسمية.
- ٢- في حالة تعذر وجود رحلة جوية الى جهة السفر المقرره تقوم الجمعية بإصدار تذاكر سفر الى أقرب مطار لمكان العمل المقصود ويمكن للموظف المواصله إلى مكان الانتداب باستخدام أي وسيلة نقل مناسبة وله الحق في التعويض المالي مقابل التكلفة المترتبة على تنقله بعد تقديم ما يثبت ذلك.

سابعاً : السفر بالطائرة:

- ١- يكون السفر بدرجة رجال الأعمال للمدير التنفيذي داخل المملكة، وبالنسبة لخارج المملكة في حال أن الرحلة أقل من ٤ ساعات يكون على الدرجة السياحية، وبالدرجة السياحية لمن تقل وظائفهم عن ذلك سواء كان السفر داخل أو خارج المملكة، ويجوز لصاحب الصلاحية أن يوافق على سفر الموظفين على درجة أعلى من غير المستحقين لها في الحالات الاستثنائية بموجب لائحة الصلاحيات.
- ٢- يجب على الموظف الالتزام بموعد إقلاع الطائرة وفي حال أي تأخير أو عدم السفر دون عذر مقبول يتحمل الموظف كافة التكاليف المترتبة على إلغاء التذكرة أو إصدار تذكرة أخرى.

ثامناً : بدل المواصلات :

- ١- يتم صرف بدل المواصلات مقابل انتقال الموظف من مسكنه إلى مقر عمله و العكس، وتقوم الجمعية حسب اتفاقها مع الموظف، إما عن طريق:
 - أ/ - تأمين وسيلة مواصلات للموظف لتلبية متطلبات العمل من مقر إقامته إلى موقع عمله مع تحمل الجمعية لتكاليف وقودها وصيانتها بالنسبة للمقيمين في سكن الجمعية.
 - ب/ - دفع بدل مواصلات شهري بنسبة حسب الاتفاق في العرض الوظيفي.



تاسعا : بدل استخدام السيارة الخاصة وبدل المحروقات .

توفر الجمعية سيارة للوظائف التي يتطلب أداء مهامها الحاجة الى استخدام السيارة بصفة دائمة مثل مندوبي المبيعات ومندوبي العلاقات الحكومية وغيرها وصرف بدل محروقات شهري والزيوت بحد أقصى ٥٠٠ ريال أو بجزء منها بحسب المرتبة الوظيفية وحاجة العمل لكل موظف.

وفي حالة استخدام السيارة الخاصة بالموظف لشاغلي هذه الوظائف تدفع الجمعية بدل استخدام السيارة الخاصة لحاجة العمل بحد أقصى ٨٠٠ ريال شهريا شامل المحروقات والزيوت أو بجزء منها.

عاشراً : توفير وسيلة اتصال (بدل الجوال):

توفر الجمعية وسيلة اتصال مناسبة لشاغلي الوظائف الذي يحتاج العمل لبقائهم على اتصال بعد ساعات الدوام أو حسب طبيعة عملهم، وفي حال عدم توفير وسيلة اتصال مناسبة يتم التعويض كالتالي:

- ١- يحق للجمعية توفير هاتف مع التكاليف للمدير التنفيذي وفق لائحة الصلاحيات.
- ٢- مادون الرئيس التنفيذي بحد أقصى ٤٠٠ ريال (أربعمائة ريال) شهريا أو بجزء منها.

يحدد مدير الإدارة المعنية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية الموظفين المستحقين للتعويض عن وسيلة الاتصال مع إيضاح مقدار البدل بحسب المرتبة الوظيفية وحاجة العمل لكل موظف وتعتمد وفق لائحة الصلاحيات.

أحد عشر : بدل السكن :

- ١- تدفع الجمعية بدل سكن للموظف الذي لم توفر الجمعية له السكن العيني، وذلك لمساعدته في تحمل بعض التكاليف المترتبة على السكن حسب المتفق عليه في العرض الوظيفي .
- ٢- يجوز للجمعية تأمين السكن للموظف غير السعودي عند التحاقه بالعمل لمدة لا تتجاوز (٥) يوما من تاريخ التحاقه بالجمعية ، وبعد انقضاء هذه المدة تدفع الجمعية بدل السكن له.
- ٣- تدفع الجمعية بدل السكن شهريا مع راتب الموظف و يمكن دفعه مقدما عن ستة أشهر إذا رغب الموظف في ذلك وتمت الموافقة من قبل صاحب الصلاحية.



اثنا عشر : بدل العمل الإضافي :

تستهدف سياسة الجمعية تقليص العمل الإضافي قدر الإمكان وجعله منسجماً مع متطلبات العمل والتشغيل. ويتم تحديد العمل الإضافي والتعويض عنه وفق نظام العمل.

١- أجر العمل الإضافي:

تدفع الجمعية للموظف أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه ٥٠٪ من أجره الأساسي حسب نظام مكتب العمل و يتم اعتماده مسبقاً من صاحب الصلاحية .

٢ - العطل الرسمية والراحة الأسبوعية :

في حالة استدعاء الموظف خارج أوقات الدوام الرسمية تحتسب له ساعات العمل الفعلية على أساس أجر إضافي وفق نظام العمل أو تضاف الى رصيد الإجازات السنوية.

ثلاثة عشر : بدل إعانة أسرة المتوفى من الموظفين :

يتم إعانة أسرة المتوفى من الموظفين بالمنافع والمزايا التالية:

- ١- تمديد التأمين الطبي لعائلة الموظف المتوفى إلى نهاية عقد التأمين الطبي.
- ٢- تدفع الجمعية أجر الشهر الذي توفي فيه الموظف كاملاً.
- ٣- تدفع الجمعية لورثة الموظف المتوفى دعماً مالياً غير مكافأة نهاية الخدمة بمقدار ٣ رواتب أساسية.
- ٤-

أربعة عشر : مكافأة نهاية الخدمة :

يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة عند انتهاء خدمته في الجمعية (حسب أحكام نظام العمل) .



خمسة عشر : السلف :

١ - السلفة الاعتيادية:

تمنح الجمعية موظفيها سلف اعتيادية بحد أقصى ثلاثة أجور أساسية وتخضع للضوابط التالية:

- أ- أن لا تتجاوز فترة سداد السلفة (١٢) شهرا .
- ب- أن تغطي مستحقات الموظف قيمة السلفة .
- ج- أن يكون الموظف قد مضى عليه سنة من تاريخ تعيينه .
- د- أن لا يقل تقييم أداء الموظف عن «جيد» .
- هـ- أن لا يكون الموظف حاصل على إنذار قبل ستة أشهر من تاريخ تقديم الطلب .

٢ - سلفة الوصول:

بالنسبة للموظفين شاغلي الوظائف غير المديرين يتم صرف ٣٠٪ من الراتب الأساسي كمصاريف شخصية للموظف (وتستقطع من أول راتب له) .

سنة عشر : التامين الطبي :

توفر الجمعية العناية الصحية والوقائية والعلاجية من خلال التامين الطبي للموظف ولأفراد أسرته بموجب عقد التوظيف وفق لائحة الصلاحيات .

- ١- الزوجة- بنات الموظف الغير متزوجات حتى يتزوجن أو يرتبطن بوظيفة أي الحالتين تسبق الأخرى - أبناء الموظف الذكور حتى إكمال العام الثامن عشر من العمر أو العمل أي الحالتين تسبق الأخرى ويجوز الجمعية أن تمدد ذلك حتى العام (٢٤) من العمر شرط إثبات أن الإبن لا يزال طالب منتظم في الدراسة .



- ٢- يتم البدء بتوفير التأمين الطبي للموظف بتاريخ مباشرته للعمل.
- ٣- تطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.
- ٤- يجوز للجمعية تعديل درجات ومسميات فئات التأمين الطبي حسب عقد التأمين ومستجدات عقود التأمين الطبي ونظام مجلس الضمان الصحي مع الالتزام بالمتطلبات النظامية وفق نظام العمل.

سبعة عشر: التأمينات الاجتماعية :

تقع على الجمعية مسؤولية تسجيل موظفيها في برنامج التأمينات الاجتماعية، وذلك كما يلي:

تطبق قوانين وأحكام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية على جميع موظفي الجمعية السعوديين وتحسم من الراتب الشهري حسب نظام التأمينات الاجتماعية.

كما تدفع الجمعية عن الموظفين غير السعوديين النسبة المحددة في النظام من أجر الموظف الكلي (الأجر الأساسي + بدل سكن + العمولات ان وجدت) شهريا للتأمينات الاجتماعية حسب النظام .

ثمانية عشر: مكافأة أداء الجمعية السنوية (حوافز):

بعد اعتماد النتائج المالية السنوية يقوم قسم الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة المالية بإعداد مكافأة مالية لتحديد المكافآت المناسبة لكل إدارة من إدارات الجمعية بناء على الأداء وفق لائحة الصلاحيات.

تسعة عشر: التكليف :

يجوز تكليف الموظف بصفة مؤقتة أو جزئيا بالقيام بمهام وظيفة أخرى بالإضافة الى مهام وظيفته التي يشغلها أو بتفرغ تام، ولا يجوز تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافا جوهريا عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تفضيه طبيعة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوما في السنة.



الفصل السادس:

الإجازات

الإجازة التعاقدية يستحق الموظف اجازة مدفوعة الأجر وفق عقد التوظيف ووفق نظام العمل.

أولاً: الاستحقاق:

- ١- يعرض الموظف الذي تنتهي خدماته عن جزء الإجازة المكتسب الذي لم يتمتع به، ولا يعني هذا أن للموظف الحق في تأجيل التمتع بإجازته التعاقدية عن السنة التي استحق فيها الإجازة إلا بموافقة الجمعية.
- ٢- لا يجوز ان يحتفظ الموظف بأكثر من ٣٠ يوم من رصيد إجازته التعاقدية المستحقة من دون أسباب مبررة كتابيا تستند عليها مصلحة العمل ومقبولة للجمعية .
- ٣- لا يجوز للموظف تقديم او تأخير او إلغاء أو خفض عدد أيام الإجازة الموافق عليها إلا بعد موافقة رئيسه المباشر



- ٤- وحسبما تسمح به ظروف العمل.
- ٥- تحدد الجمعية مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم التعاقدية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة الموظف في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، ويكون قرار الجمعية في هذا الشأن نهائياً .
- ٥- تتحمل الجمعية رسوم تأشيرة الخروج والعودة لسفرة واحدة لكل من الموظفين مرة في السنة عن مدة (٩٠) يوم كحد أقصى وما زاد عن ذلك يتحمل الموظف قيمة الرسوم الإضافية.
- ٦-

ثانياً: تجزئة الإجازة التعاقدية:

يجوز أن تجزأ الإجازة التعاقدية بموافقة الرئيس المباشر، ويتم التمتع بالإجازة التعاقدية في ذات السنة التي تستحق عنها الإجازة، ولا يجوز تأجيلها من سنة إلى أخرى إلا بموافقة الجمعية.

ثالثاً : المرض أثناء الإجازة التعاقدية:

إذا تطلب مرض الموظف تنويمه في المستشفى، فإنه يجوز للجمعية أن تمدد إجازته بمقدار عدد الأيام التي أقامها في المستشفى، أو أن يتم ادخارها له بعد اعتمادها من الجمعية وتعتبر إجازة مرضية، ويتوجب على الموظف أن يقدم ما يثبت إقامته في المستشفى الذي تقطن به الجمعية.

رابعاً : عدم المباشرة بعد انتهاء الإجازة:

يعتبر الموظف الذي لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته متغيباً عن العمل بدون إذن ويطبق في حقه لائحة الجزاءات والمخالفات، إلا إذا كان غيابه لظروف قاهرة تقطن بها الجمعية ، بشرط أن يقوم الموظف بإشعار الجمعية بذلك فور وقوع ذلك الظرف والحصول على موافقة الجمعية.

خامساً : قطع الإجازة التعاقدية للموظف:

في حالات استثنائية، ونتيجة لظروف عمل طارئة، يجوز للجمعية أن تطلب من الموظف العودة للعمل قبل نهاية مدة إجازته. وفي مثل هذه الحالة يتم إضافة ما يستحقه الموظف من إجازة لم يستخدمها إلى مدة إجازته التالية ما لم يتم تعويضه مالياً عن ذلك، ويجوز أن يسمح للموظف بمواصلة إجازته إذا بقي وقت كاف بعد الوضع الطارئ، وفي- الحالة



الأخيرة يعوض الموظف عن جميع المصاريف الفعلية التي تكبدها من أجل الحضور والعودة إلى مقر إجازته إذا كان يقضي إجازته خارج منطقة العمل.

سادساً : راتب الإجازة:

تدفع الجمعية للموظف أجره عن مدة الإجازة التعاقدية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه على أن لا تقل مدتها عن ١٢ يوماً (اثنا عشر يوماً) للمقيمين فقط.

سابعاً : تذاكر الإجازة :

تؤمن الجمعية تذاكر الإركاب لمن يتم التعاقد معهم من غير السعوديين ومرافقيهم المستحقين حسب عقد التوظيف وذلك من مقر العمل إلى أقرب مطار لمقر إقامتهم الدائم بشرط ان يكون عائلة المقيم غير السعودي استدام وليست زيارة.

ثامناً : الإجازات الخاصة المدفوعة الأجر:

يجوز للجمعية منح الموظف إجازة خاصة بأجر أو بدون أجر عندما تكون هناك ظروف تبرر هذه الإجازة، وفي كل الأحوال تكون الإجازة لفترة زمنية محددة بأقل مدة مطلوبة لهذا الوضع.

وتكون مدفوعة الأجر في الحالات التالية :

١ - إجازة الزواج:

يستحق الموظف إجازة بأجر كامل لمدة (٥) خمسة أيام متتالية عند زواجه مرة واحدة، وعلى الموظف أن يقدم الوثائق المؤيدة لذلك.

٢ - إجازة مولود:

يستحق الموظف إجازة بأجر كامل لمدة (٣) ثلاثة أيام عندما يولد له مولود على أن تتم الاستفادة من تلك الإجازة خلال (10) أيام عمل من تاريخ الولادة مع احضار ما يثبت ذلك.

٣ - إجازة وفاة قريب:



يستحق الموظف إجازة بأجر كامل (٥) خمسة أيام متتالية في حالة وفاة الزوجة أو أحد أصوله (الوالدين وما علا) أو فروعهم (الأبناء، والأحفاد) وفي حال وفاة الأخ أو الأخت ٣ أيام مدفوعة الاجر.

٤ - إجازة الحج:

للموظف المسلم الحق في الحصول على إجازة بأجر لمدة لاتزيد عن (٦) ايام عمل متصله إضافة إلى إجازة عيد الأضحى بما لا يقل عن (١٠) ايام مجتمعه مع اجازة العيد وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته ، ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون الموظف قد أمضى في العمل لدى الجمعية مدة لا تقل عن سنة ، للجمعية أن تحدد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه الإجازة سنويا وفقا لمقتضيات العمل بالشروط التالية:

٤/أ - إحضار صورة من تصريح الحج الصادر من الجهات المسؤولة.

٤/ب - أن تؤخذ متطلبات العمل في الاعتبار عند الموافقة.

٥ - إجازة الاختبارات الدراسية:

يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف السعودي الذي يواصل تعليمه في إحدى المؤسسات التعليمية داخل المملكة إجازة مدفوعة الأجر عن المواد الدراسية التي يؤدي فيها الاختبار، وتستثنى من ذلك الاختبارات المعادة بسبب الرسوب، بشرط أن يكون قد حصل على موافقة الجمعية المسبقة على انتسابه للدراسة، وأن يقدم الوثائق الضرورية المؤيدة وهي:

٥/أ - شهادة الالتحاق بالمؤسسة التعليمية .

٥/ب - جدول الاختبارات.

٥/ت- إثبات حضور جميع أيام الاختبارات.

• يحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الإمتحان، مع عدم الإخلال بالأثر القانوني المترتب على تقديم معلومات أو وثائق غير سليمة.

تاسعاً : إجازة اضطرارية مدفوعة الأجر :

يجوز للجمعية بموافقة صاحب الصلاحية منح هذه الإجازة في حالة حدوث ظروف خاصة مفاجئة غير إرادية لا تحتمل التأجيل تستوجب من الموظف التغيب عن العمل، وتمنح الإجازة الاضطرارية بحد أقصى خمسة أيام عمل، وتحسم من رصيد الاجازة التعاقدية(السنوية).



عاشراً : إجازة المشاركة في الأنشطة الرياضية والثقافية والاجتماعية والرسمية:

تمنح الجمعية الموظف الذي يطلب منه رسمياً تمثيل المملكة في أنشطة رياضية أو ثقافية أو اجتماعية في داخل أو خارج المملكة إجازة مدفوعة الأجر بحد أعلى قدره (١٠) عشرة أيام عمل في السنة، على أن يكون التقديم على هذه الإجازة على الأقل قبلها بشهر .

أحد عشر: الإجازة المرضية:

يمنح الموظف المتغيب عن العمل نتيجة المرض أو الإصابة الناجمة عن العمل إجازة مرضية خلال السنة الواحدة براتب كامل أو جزء من الراتب حسب المدة، (و يقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية) (نظام العمل ماده ١١٧)، وذلك على النحو التالي:

- ١- الثلاثون يوماً الأولى باجر كامل.
- ٢- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر ٧٥% ..
- ٣- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر.
- ٤- يمكن للموظف بعد ذلك استهلاك المستحق له من رصيد اجازاته السنويه وتقرر الجمعية اتخاذ مايتلائم مع مصلحة العمل بعد ذلك.
- ٥- لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر طبيب الجمعية أو المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداءه .

اثنا عشر : الإجازات الخاصة الغير مدفوعة الأجر :

يجوز منح الموظف إجازة استثنائية بدون أجر لأسباب تقتنع بها إدارة الجمعية ، ولا تزيد مدة الإجازة الاستثنائية عن (90) تسعين يوماً متصلة أو متفرقة خلال سنة، على أن يكون قد أمضى في الخدمة مدة سنة واحدة على الأقل، وبشرط أن لا يكون للموظف رصيد إجازات اعتيادية،(سنوية) و يتم التعامل مع أجر الموظف والبدلات التي تصرف له والأقساط التي يتم دفعها عنه اعتباراً من اليوم الأول للإجازة الاستثنائية على النحو التالي:

- ١- وقف صرف الأجر الأساسي.
- ٢- وقف صرف جميع البدلات.



- ٣- الرعاية الصحية تستمر الجمعية في تحملها.
- ٤- تستمر الجمعية في دفع أقساط التأمينات الاجتماعية وتقتطع من الموظف لاحقا.
- ٥- وقف ترصيد الإجازة التعاقدية.
- ٦- لن تمنح أي إجازة مالم يتم استكمال كافة الوثائق المطلوبة.





أحكام وواجبات عامة

أولاً : واجبات الجمعية:

تهتم الجمعية اهتماما كبيرا بحسن أخلاق وسير وسلوك موظفيها وضرورة مراعاتهم وإلزامهم بالأنظمة والعادات المرعية في المملكة، ولوائح وسياسات وتعليمات الجمعية ، وتؤكد على أهمية إدراك الموظف للتبعات التي تترتب على تصرفاته.

تلتزم الجمعية بما يلي :

- ١- معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.



- ٢- أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.
- ٣- أن تدفع للموظف أجرته حسب متطلبات نظام حماية الأجور.
- ٤- إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى الجمعية كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.
- ٥- على الجمعية تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل أو سكن الجمعية، فمن وجدت لديه تطبق بحقه النظام بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات حسب نظام مكتب العمل .

ثانياً : واجبات الموظفين :

يلتزم الموظف بالآتي :

- ١- التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل مالم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل او النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
- ٢- المحافظة على مواعيد العمل.
- ٣- العناية بالألات وبالأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية وعدم استعمال أدوات الجمعية ومعداتاها في الأغراض الخاصة.
- ٤- تقديم كل عون ومساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه.
- ٥- الاهتمام وتسيير شؤون عمل الجمعية بصدق وأمانة ، ومراعاة ارقى الأساليب والمبادئ الأخلاقية في الإدارة.
- ٦- تكريس الوقت والجهد لأداء العمل والحرص على عدم إضاعة وقت الآخرين.
- ٧- الالتزام بحسن السيرة والسلوك وروح التعاون بينه وبين زملائه و طاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء الجمعية.
- ٨- الاهتمام بالمظهر الشخصي العام.
- ٩- الإدراك والتصرف على أساس أن جميع الموظفين شركاء في مسؤولية دعم أهداف الجمعية المتعلقة بالرقابة لإدارية والمالية الداخلية والالتزام بهذه الأهداف.
- ١٠- الامتناع عن استخدام أية معلومات أو مواد جرى الكشف عنها للموظف بصورة سرية باعتباره أحد موظفي الجمعية لأغراض أو مصلحة شخصية، والمحافظة على الأسرار الفنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته وتجنب الكشف عنها إلى أي جهة غير مصرح لها بذلك.



- ١١- 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
- ١٢- 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.
- ١٣- عدم القيام تحت أي ظرف بعرض أو محاولة عرض رشوة أو أي إغراء آخر على عميل أو عميل محتمل من أجل الترويج للجمعية أو خدماتها، أو بقصد التأثير بطريقة أو أخرى على قراره.
- ١٤- 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 عميل 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.
- ١٥- الامتناع عن استغلال عمله أو استغلال السلطة الوظيفية في الجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.
- ١٦- التزام الدقة والإنصاف في تقييد كافة العمليات المالية الخاصة بالجمعية طبق للمعايير المحاسبية المتعارف عليها، وحماية ممتلكات الجمعية والمحافظة عليها طبقاً للسياسات والإجراءات التي وضعتها الجمعية، والتأكد من استخدام تلك الأصول أو الموجودات على الوجه الصحيح وأن السجلات و التقارير المالية و التشغيلية دقيقة وكاملة ويعتمد عليها.
- ١٧- عدم الاحتفاظ لنفسه شخصياً بأية ورقة من أوراق العمل.
- ١٨- مراعاة كافة القوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وغيرها من القوانين المحلية للبلدان الأخرى التي تقوم الجمعية فيها بعمليات تتعلق بعملها.
- ١٩- يلتزم الموظف التزاماً تاماً بعدم استخدام أجهزة الحاسب الآلي، وخطوط ومعدات الهاتف، والانترنت، ونظام البريد الإلكتروني بأساليب عدوانية تجاه الغير، أو لأمر غير أخلاقية، أو بطرق تضر بمعنويات الموظفين. ولا يجوز له استخدام ممتلكات الجمعية للمشاركة في مشاريع تضامنية تجارية، أو الخوض في قضايا دينية أو سياسية، أو لمنفعة مؤسسات خارجية، أو مسائل لا تتعلق بالعمل.
- ٢٠- يجوز للموظف أن يستخدم للأغراض الشخصية خطوط الهاتف وشبكة الانترنت من حين لآخر شريطة أن تقتضي الضرورة ذلك، وفي الحدود المعقولة، مع العلم أن الجمعية ستقوم بتحميل الموظف كافة تكاليف أي مكالمات خاصة يجريها باستخدام هاتف الجمعية ما لم تمنحه الجمعية الحق في ذلك من خلال بدل الاتفاق عليه.

ثالثاً : إجراء إنهاء الخدمة :

تعتمد سياسة الجمعية فيما يتعلق بإنهاء خدمات موظفيها على نصوص نظام العمل والعقود الموقعة مع الموظفين، وتعتبر



مصلحة العمل هي الأساس في إنهاء خدمة أي موظف .

رابعاً: أثناء فترة التجربة:

يحق للجمعية إنهاء خدمة الموظف أثناء فترة التجربة دون مكافأة نهاية خدمة فقط ، وأيام الاجازات المستحقة إن وجدت .

خامساً : عدم تجديد العقد:

يجوز لأي من طرفي العقد المحدد المدة إخطار الطرف الآخر خلال الفترة النظامية المتفق عليها بالرغبة في عدم تجديد العقد لمدة أخرى.

سادساً : الاستقالة:

يجوز للموظف إنهاء خدمته عن طريق الاستقالة في أي وقت شاء شريطة إشعار رئيسه المباشر خطياً قبل ثلاثين (٣٠) يوماً على الأقل من التاريخ المحدد لترك العمل وفق نظام العمل.

سابعاً : الفصل من الخدمة:

يجوز للجمعية إنهاء الخدمة دون إخطار ودون دفع مكافأة نهاية الخدمة ودون أي تعويض إذا ارتكب الموظف إحدى المخالفات المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل.

ثامناً : إشعار إنهاء الخدمة :

في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار للطرف الآخر يراعى ما يلي:

١- أن يكون الإخطار خطياً .

٢- أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل وتوقيع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام .

٣- اذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه



المدون في ملفه أو بريده الإلكتروني المسجل في ملفه (السيرة الذاتية أو المسجل في العقد) وأيضاً إرساله واتس اب .

تاسعاً: شهادة الخدمة:

يحصل كل موظف تنتهي خدمته في الجمعية على شهادة خدمته المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل، ويشار فيها إلى تاريخ التعيين، وتاريخ إنهاء الخدمة، والمسمى الأخير للوظيفة أو في حال طلب الموظف آخر أجر كان يتقاضاه كما تعاد للموظف حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته.

عاشراً: إخلاء الطرف :

- ١- يلتزم كل موظف تنتهي خدمته في الجمعية أن يقوم بإنهاء إجراءات إخلاء الطرف حسب النظام المتبع في الجمعية.
- ٢- يقوم الموظف بتعبئة نموذج إخلاء الطرف ويحدد سبب ذلك كما يتولى متابعة إنهاء إجراءات النموذج بالمصادقة عليه من قبل أصحاب الصلاحية كل فيما يخصه.
- ٣- يعتبر مدير إدارة الموظف ورئيس القسم أو من ينوب عنه المسؤول الرئيسي عن توقيع نموذج إخلاء الطرف وتوضيح أسباب إخلاء الطرف ويجب على مدير الإدارة أو من ينوب عنه التأكد من تسليم الموظف لجميع الأدوات والممتلكات والعهد التي بحوزته للإدارة قبل المصادقة على نموذج إخلاء الطرف.
- ٤- تتحمل الجمعية تذاكر الإركاب عند انتهاء خدمة الموظف إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وفق عقد العمل بشرط الخروج النهائي.

احد عشر: المخالفات والجزاءات :

- ١- الجزاءات :
- أ- تتخذ إدارة الجمعية الإجراء المناسب تجاه الموظف عندما يرتكب أو يتصف سلوكه بأي وصف من الأوصاف التالية:

١/أ/١- كونه مخالفاً للوائح الجزاءات التأديبية المرفقة بنظام العمل وبلائحة تنظيم العمل .

١/أ/٢- لا يتم تطبيق الجزاء على أي موظف قبل التحقق بدقة من ملابسات 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.



٢- الجزاءات التي يتم طلب توقيع الموظف عليها:

٢/أ - التنبيه:

وهو تذكير شفهيًا وكتابيًا وجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يشار فيها إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقييد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً .

٢/ب - الإنذار:

وهو كتابة وجهه الجمعية إلى الموظف موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً .

- كل موظف يرتكب أيًا من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المشار إليه في نظام مكتب العمل يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله .
- تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذا الإنذار من قبل (صاحب الصلاحية) الجمعية أو من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف .
- في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى .
- عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذا الدليل .
- لا توقع إدارة الجمعية أيًا من الجزاءات المنصوص عليها في المخالفات والجزاءات إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه خلال فترة لا تزيد عن ثلاثين يوماً (٣٠) يوماً من تاريخ كشفها وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص على أن يقوم الموظف نفسه بكتابة أقواله أثناء التحقيق أو التوقيع عليها .
- مع عدم الإخلال بحكم المادة (٨٠) من نظام العمل لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديرها المسؤول .



- تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها .
- تلتزم الجمعية بإبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يتم تسليم الإخطار من قبل اللجنة الإدارية وتثب رفضة بالاستلام.
- مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام الهيئة المختصة وفقاً لنص المادة (٧٢) من نظام العمل ، يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه.

اثنا عشر : تعديل المهني في الإقامة :

يجوز للموظف أن يتقدم الى إدارة الموارد البشرية بطلب تغيير مهنته في الإقامة حسب الشروط المقررة نظاماً .

ثلاثة عشر : نقل الموظف :

- ١- تحتم متطلبات العمل أو التخطيط المستقبلي ومؤهلات الموظف وقدراته نقله من وظيفة إلى أخرى داخل الجمعية للوظيفة الشاغرة جراء الترقيات والتنقلات الجانبية لإيجاد تماثل أكثر فاعلية بين الموظف والوظيفة، وفي الوقت نفسه تلبية متطلبات العمل
 - ٢- استناداً للمادة (٥٨) من نظام العمل لا يجوز نقل الموظف (بغير موافقته كتابة) من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته لمدة أكثر من ٣٠ يوماً في السنة (في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة) وتتحمل الجمعية تكاليف انتقال الموظف وإقامته خلال تلك المدة.
- (ثلاثة عشر / أ) النقل داخل إدارات الجمعية:

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

- ١- حاجات ومتطلبات العمل تستدعي النقل .
- ٢- وجود وظيفة معتمدة شاغرة لدى الجهة المنقول إليها، على أن تكون مؤهلات الموظف المنقول تتلاءم مع متطلبات الوظيفة المرغوب في نقله إليها أو بعد تأهيله للوظيفة .
- ٣- الموظف المرغوب في نقله فائضاً عن الحاجة وأن الجهة المنقول منها لا تطالب بتعيين بديل عنه .



- ٤- أي حالات أخرى تقتنع بها إدارة الجمعية.
٥- النقل من مدينة الى مدينة أخرى.

(ثلاثة عشر /ب) في حالة نقل الموظف من مدينة إلى مدينة أخرى يتم مراعاة الآتي:

- ١- الحد الأدنى لاعتبارات النقل بين المدن مسافة ١٠٠ كيلومترا (مائة كيلو مترا)
٢- يستحق الموظف تعويض بدل انتقال بما يعادل الأجر الأساسي لثلاثة أشهر على أن لا يقل عن ٥,٠٠٠ ريال (خمسة آلاف ريال) ولا يزيد عن ٢٠,٠٠٠ ريال (عشرون ألف ريال) مقابل نقل أمتعته وتأمين سكنه في المدينة المنقول اليها.
٣- يستحق الموظف المنقول اجازة نقل مدتها يومي عمل.

أربعة عشر : المحافظة على الموظفين :

تتبنى الجمعية مهمة المحافظة على موظفيها والتقليل من معدلات التسرب الوظيفي وذلك بتوفير جميع متطلبات تحقيق العدالة الداخلية والخارجية بين الموظفين وتحفيز وتدريب الموظفين ليكونوا قادرين على القيام بالواجبات الموكلة اليهم ولضمان الارتقاء بمستوى قدراتهم وكفاءتهم باستمرار.

رئيس مجلس الإدارة

صلاح محمد الجهيمي

صلاح محمد الجهيمي

الختم

