



لائحة الموارد البشرية

اللائحة الإدارية لجمعية الدعوة والإرشاد

وتوعية الجاليات بدوس



تم الاعتماد من مجلس الادارة بمحضر اجتماعه الثاني الذي تم عقده عن بعد من خلال برنامج الزوم للعام المالي ٢٠٢١ م برقم ٤٣/ب/٢١ وتاريخ ٦/٧/١٤٤٢ هـ الموافق ١٨/٢/٢٠٢١ م

مقدمة

تم إعداد هذا الدليل تنفيذاً لحكم المادة التاسعة من نظام العمل والعمال السعودي وتهدف اللائحة إلى تنظيم العلاقات الوظيفية بين الجمعية والموظفين بها بما يحقق مصلحة الطرفين وليكون كل طرف عالماً بما له من حقوق وبما عليه من واجبات .

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه اجمعين اما بعد:

فإن جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في دوس قد تم انشاؤها في ١٤/١٠/١٤٢٥ هـ وهي شخصية اعتبارية مستقلة تعمل في مجال الدعوة إلى الله حيث كانت الجمعية تحت مظلة وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد حتى انتقل الإشراف تحت وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في عام ١٤٤٠ هـ حيث تقوم بتنفيذ أعمالها الدعوية والتوعوية المتعددة لدعوة الناس إلى العقيدة الإسلامية الصحيحة ، وإحياء السنة ونشرها وقمع البدع والتحذير منها وربط الناس بمنهج السلف الصالح التحقيق الطاعة لله ولرسوله صلى الله عليه وسلم ولولي الأمر . وكما تقوم الجمعية بدعوة غير المسلمين إلى الإسلام وتعريفهم به وبيان محاسنه بالحكمة والموعظة الحسنة بكافة الوسائل الدعوية المتوفرة ، ورعايتهم وتعليم المهتدين الجدد ، والاعتناء بهم والتواصل معهم لتثبيتهم على الدين القويم .



الباب الأول: أحكام عامة

المادة (١)

تسري أحكام هذا الدليل على جميع الموظفين بالجمعية .

المادة (٢)

يعتمد هذا الدليل التقويم الميلادي بكل ما يتعلق بتطبيق أحكامه ما لم يتفق على خلاف ذلك في عقد العمل .

المادة (٣)

يعتبر هذا الدليل متمم لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في هذه العقود .

المادة (٤)

يتعين إطلاع الموظف على أحكام هذا الدليل و ينص على ذلك في عقد العمل و يوقع العامل إقراراً بذلك .

المادة (٥)

يرجع إلى نظام العمل و العمال السعودي و القرارات المنفذة له في كل ما لم يرد نص بشأنه في هذا الدليل .

المادة (٦)

هدف و استعمال الدليل :

١. إن الهدف من هذا الدليل هو تحديد سياسات و أنظمة و قواعد الموارد البشرية التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالموظفين و ذلك عن طريق تحديد و توضيح واجبات و حقوق كل من الطرفين .
٢. يحدد المدير التنفيذي فئات و مستويات المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة من هذا الدليل .
٣. يمكن لأي مسؤول في الجمعية أن يقدم اقتراحات و توصيات بخصوص أية تعديلات على محتوى الدليل ، إلا أن هذه الاقتراحات و التوصيات يجب أن تمر صعوداً على خطوط السلطة ، وفقاً لهيكل التنظيم الإداري للدراسة و الموافقة و من ثم الاعتماد النهائي من مجلس الإدارة .

- يتم تقديم الاقتراحات و التوصيات بأسلوب مفصل قدر الإمكان ، و يفضل تقديمها على شكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات الدليل .
 - يجب أن تقدم كافة التعديلات المقترحة ، بعد أن يوافق عليها رئيس القسم المعني إلى قسم الموارد البشرية والذي تقع عليه مسؤولية تصنيف التعديلات و وضعها في قالبها شبه النهائي و من ثم تقديمها إلى المدير التنفيذي للموافقة عليها قبل تحويلها لمجلس الإدارة .
 - تتم دراسة كافة التعديلات من قبل مجلس الإدارة ليتم اعتمادها كما هي أو بعد إدخال التعديلات عليها أو رفضها .
 - تصدر التعديلات المعتمدة كتابياً من قبل المدير التنفيذي و توزع على حاملي نسخ الدليل بشكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات الدليل .
 - يتولى كل من يحمل نسخة من نسخ الدليل إدخال هذه التعديلات في المكان المخصص لها في الدليل .
٤. يتم الرفع بنسخة معتمدة من اللائحة النهائية على الموقع .



المادة (٧)

تعريف بعض المصطلحات الواردة في الدليل :

- يقصد بالكلمات و العبارات و المصطلحات التالية أينما وردت في هذا الدليل المعاني المخصصة لكل منها أدناه
١. الجمعية : جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالباحة.
 ٢. نظام العمل : يقصد به نظام العمل و العمال السعودي .
 ٣. نظام التأمينات الاجتماعية : يقصد به نظام التأمينات الاجتماعية السعودي .
 ٤. مجلس الإدارة : مجلس إدارة الجمعية وهي السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية للجمعية.
 ٥. المدير التنفيذي : هو المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط و التنظيم، والتطوير
 ٦. المسؤول المباشر : هو السلطة الإدارية المشرفة مباشرة على النشاط الوارد في سياق النص و على العاملين ضمن هذا النشاط حسب هيكل التنظيم الإداري و تكون معنية مباشرة بالموضوع سواء كان يتناول موظفين أو سياسات أو إجراءات ، و يشمل ذلك أيضاً من الوظائف الإشرافية بدءاً من المدير التنفيذي ثم رؤساء الأقسام و يستعمل مصطلح " الرئيس المباشر " عندما يتناول الموضوع الموظفين التابعين مباشرة للمسؤول.
 ٧. المسؤول الأعلى : وهو السلطة الإدارية الأعلى مباشرة من المسؤول أو الرئيس المباشر حسب التعريف الوارد أعلاه مثال : إذا كان الإجراء يتعلق بتعيين موظف بالقسم يكون المسؤول المباشر هو رئيس القسم و المسؤول الأعلى هو المدير التنفيذي ، و إذا كان الإجراء يتعلق بتعيين رئيس للقسم يكون المسؤول المباشر المدير التنفيذي و المسؤول الأعلى رئيس مجلس الإدارة.
 ٨. القسم : هو مجموعة من العاملين تقوم بأعمال محددة متنافسة و متجانسة .
 ٩. الإدارة : هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري و التي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية و تضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام .
 ١٠. رئيس القسم : هو المسؤول عن أعمال القسم بما فيه العاملين بالقسم ، أي المسؤول في الصف الأول التابع مباشرة المدير التنفيذي
 ١١. قسم الموارد البشرية : هي الوحدة الإدارية التي تتولى متابعة تنفيذ كافة سياسات و إجراءات الموارد البشرية بالجمعية و تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية و تدريب الموظفين وإعداد موازنة الموظفين و حفظ الملفات الخاصة بهم.
 ١٢. الموظف : هو أحد الأفراد الموظفين في الجمعية و كل شخص يعين بقرار من الجهة المختصة في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية يمارس فيها و لمصلحتها و تحت 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 تعيينه .
 ١٣. الوظيفة : هي العمل المسند إلى الموظف من أية درجة كان .
 ١٤. العمل المؤقت : هو العمل الذي تقتضي طبيعته إنجاز مدة محددة أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أياً كانت المدة التي يستغرقها إنجازها ، ماعدا نظام الساعات فله لائحة مستقلة .
 ١٥. الراتب الأساسي : يقصد به الأجر الذي يُعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة احتسابه و بدون أية إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية أو مكافآت أو غيرها و قبل أية خصومات من الضرائب أو التأمينات أو غيرها .
 ١٦. الزيادة السنوية : هي المبلغ النقدي الذي زيد به راتب الموظف الأساسي و في الموعد الذي تقررته إدارة الجمعية بناء على أداء و إنتاجية الموظف.
 ١٧. المواطن : هو الشخص ممن يحمل الجنسية السعودية .
 ١٨. المقيم : هو الشخص الذي لا يحمل الجنسية السعودية .
 ١٩. بلد المنشأ : البلد الذي ينتمي إليه الموظف المقيم لأغراض احتساب مستحققاته من تذاكر السفر للالتحاق بالعمل و الذهاب في الإجازات السنوية ، و في حالة اختلاف بلد المنشأ عن جنسية الموظف يتم تحديد ذلك بوضوح في عقد العمل .
 ٢٠. الحالة الاجتماعية : حالة الموظف الاجتماعية حسب سجل الأحوال الشخصية (أعزب ، متزوج ، مطلق ، أرمل ، دون أولاد ، له أولاد) .
 ٢١. الوضع الحالي : الوضع الذي يعامل على أساسه الموظف ضمن سياسات الجمعية من حيث المزايا التي تمنحها للعاملين بغض النظر عن حالته الاجتماعية .



المادة (٨)

حدود تطبيق السياسات :

١. تسري أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية ويطلع كل موظف على كافة بنود وفقرات هذه السياسات ويكون خاضعاً للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذاً لها .
٢. تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة إلى تعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازاتهم واستقالاتهم وإنهاء خدماتهم ، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم في الجمعية الشروط الخاصة بواجبات الموظفين والتعليمات التي يصدرها إليهم رؤسائهم وغيرها من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل الذي لا يتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.
٣. تعتبر هذه السياسات وتعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءاً مكملًا للعقد الذي بين الجمعية والموظف .
٤. تلغى جميع الأحكام والقرارات والتعليمات المخالفة لهذه السياسات ما لم تكن صادرة عن السلطات الحكومية.
٥. يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعمول بها في الجمعية والملحقة بهذه السياسات
٦. 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.

المادة (٩)

مسؤوليات تطبيق السياسات :

١. بعد اعتماد مجلس الإدارة يصبح دليل سياسات الموارد البشرية هذا جزءاً من أنظمة والتعليمات الجمعية .
٢. إن احترام هذه السياسات والعمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين في الجمعية كما أن إحدى مسؤوليات مجلس الإدارة التأكد على احترام جميع الموظفين لهذه السياسات.
٣. يستعين المسؤولون في الجمعية بأحكام هذه السياسات في تعاملهم مع مروضيهم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
٤. يحق لمجلس الإدارة تفسير حكم أي بند أو فقرة من بنود وفقرات هذه السياسات وله تفويض المدير التنفيذي بذلك . ويكون القرار في ذلك نهائياً .
٥. تضع إدارة الجمعية ما تراه مناسباً من اللوائح والقرارات والأوامر والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه السياسات ، كما يجوز لهم تنظيم ما لم تنظمه هذه السياسات من أحكام تحقيقاً لأغراضها واتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع هذه السياسات والأوامر والتعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها ، بما في ذلك وضع واعتماد دليل إجراءات الموارد البشرية.
٦. إن استعانة مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي برأي "مستشار قانوني" من داخل الجمعية أو من خارجها لا يتناقض مع الصلاحيات المخولة لهما أو المسؤوليات الملقاة على عاتق كلاهما بموجب هذه البنود ، كذلك إن إحالة السياسات الهامة قبل اعتمادها إلى اللجان أو الأفراد من المعنيين أو من ذوي الاختصاص وتكليفهم بوضع التوصيات المناسبة لا يتعارض مع صلاحيات أي من مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي بل يعزز الثقة بالقرارات التي تصدر منهما ويسهل تنفيذ تلك القرارات.
٧. يتحمل رؤساء الأقسام مسؤولية تطبيق هذه السياسات في الأقسام التابعة لهم ويمكنهم التشاور مع المدير التنفيذي بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات على أي من الحالات الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي والأخير لأي منها لمجلس الإدارة.

الباب الثاني : التوظيف والتعيين

المادة : (١٠)

قواعد التوظيف :

يتم توظيف الموظفين لدى الجمعية حسب احتياجات و متطلبات العمل و كلما دعت الحاجة فإن الجمعية تحدد الوظائف الشاغرة أو المستحدثة .

المادة (١١)

تعطى الأفضلية في التوظيف للمواطنين و إذا لم تتوفر في أي من المتقدمين لشغل الوظيفة المؤهلات المطلوبة يتم حين إذن التوظيف من جنسيات أخرى .

المادة (١٢)

يكون التوظيف في الأصل قاصراً على المواطنين السعوديين و يجوز استثناء غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في المادتين (٤٥ ، ٤٩) من نظام العمل .

المادة (١٣)

تتبع الجمعية أعلى معايير التوظيف لضمان التحاق الموظفين ذوي الكفاءات العالية بالجمعية و استمرارهم في أدائهم لواجباتهم الوظيفية على أحسن وجه .

المادة (١٤)

شروط العمل بالجمعية :

- وجود وظيفة شاغرة معتمدة .
- توفر المؤهلات العلمية أو الخبرات المطلوبة للعمل .
- توفر اللياقة الطبية للعمل .
- اجتياز الاختبارات الشخصية التي تقررها الجهات المختصة.

المادة (١٥)

تصنيف الوظائف :

- تصنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات هي : مجموعة الوظائف القيادية ، الإشرافية ، التخصصية ، الفنية ، فئة العمال و تحدد إدارة الجمعية اللوائح الداخلية لذلك .
- تلتزم الجمعية بإعداد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة في الميزانية .

المادة (١٦)

طلب التوظيف :

- تصدر كافة طلبات توظيف الموظفين الجدد من قبل مسؤولين مباشرين (رؤساء الأقسام و ما فوق) و ذلك وفقاً لخطط التوظيف التي اعتمدت ضمن خطة احتياج اليد العاملة .
- ترسل كافة طلبات تعيين موظفين جدد إلى رئيس قسم الموارد البشرية للتحقق من الالتزام بخطة التوظيف المعتمدة .



المادة (١٧)

تحديد مصادر التوظيف :

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 و المجالات المحلية إما مباشرة أو باستخدام المؤسسات المتخصصة للإعلان.
 - الاتصال المباشر بخريجي الجامعات عن طريق مكاتب التسجيل في الجامعات أو غير ذلك .
 - اللجوء إلى مكاتب و مؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الإعلان و الفرز الأولى بالنيابة عن الجمعية .
٣. يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين وفقاً للنص و الأسلوب المعتمد لذلك و باستخدام الوصف الوظيفي المعتمد ضمن دليل التصنيف الإداري للجمعية.
٤. يقوم مسؤول الموارد البشرية فقط بنشر الإعلان في المواعيد المقررة و لا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة مباشرة .

المادة (١٨)

اختيار المرشح الأنسب :

١. تتم كافة المقابلات في مكاتب الجمعية، و في حالة تعذر ذلك بسبب التكاليف التي يمكن أن تترتب على الجمعية من استقدام المرشحين من الخارج لإجراء المقابلة أو بسبب تعذر الحصول على تأشيرة دخول للمرشح المعني، يمكن إجراء هذه المقابلات في الخارج إما مباشرة من قبل المدراء المعنيين أو بواسطة مكاتب متخصصة و ذلك بعد الحصول على الموافقة من المدير التنفيذي .
٢. يخضع جميع المرشحين لوظيفة في الجمعية ممن تم اختيارهم لإجراء المقابلة معهم للاختبارات الخطية و العلمية والفنية اللازمة للتحقق من مدى مقدرتهم و كفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها إن رأت اللجنة التنفيذية ذلك.

المادة (١٩)

التعيين و الالتحاق بالعمل :

١. تصدر بطاقة العمل للمرشحين الذين تم اختيارهم للعمل لدى الجمعية بواسطة خطاب نمطي موحد الشكل و النص يؤكد بأن عرض العمل يصبح ملغياً إذا لم يتم الالتزام بمتطلبات الجمعية بما فيها تقديم كافة الوثائق و المستندات الضرورية .
٢. يحدد المسؤول المعني حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة الدرجة و الراتب و المزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح و ذلك وفقاً للنظام الأساسي لشؤون الموظفين.
٣. يحضر مدير الموارد البشرية كافة عروض العمل الخطية شاملة شروط التوظيف كما يطلب فيها استلام موافقة على العرض خطياً و ذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها وفقاً لظروف الجمعية .
٤. يعتبر توقيع المرشح بالقبول على خطاب عرض العمل واستلامه من قبل الجمعية كافياً لمتابعة عملية التوظيف.
٥. يتم إثبات تعيين الموظف الجديد بموجب خطاب تعيين / إجراء الموارد البشرية يحدد تاريخ التعيين ، الذي يكون عادة 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 الموظف الوافد للالتحاق بالعمل حسب نصوص البند (تذاكر و مصاريف السفر).
٧. كل موظف قدم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة أو أخفى عنها بيانات صحيحة يحق للجمعية فسخ العقد معه و بدون تعويض أو إنذار .

المادة (٢٠)

عقد العمل:

١. يتم تحرير عقد العمل باللغة العربية من نسختين متطابقتين يوقع عليها كل من المسؤول المخول صلاحية التوقيع حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة و المرشح للوظيفة و يحتفظ كل طرف بنسخة ، يعتبر توقيع الموظف على العقد و استلامه قبول منه بكل ما ورد في شروط العقد وما في الدليل من سياسات و أحكام.
٢. في حالة استعمال لغة أجنبية في العقد إلى جانب اللغة العربية يتم دائماً اعتماد النص العربي.
٣. يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف بالعمل لدى الجمعية .



الباب الثالث: الأجور والمنافع

المادة (٢٥) الأجور و الرواتب :

١. يتم تحديد الراتب الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في الجمعية.
٢. يتم احتساب الرواتب المستحقة للموظفين و تسديدها شهرياً بعد إضافة البدلات المقررة .
٣. 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.
٤. تنتهي العلاقة الوظيفية في حال وفاة الموظف حسب النظام.
٥. يستحق الموظف السعودي بدل نقل وفقاً للسلم الوظيفي.

المادة (٢٦) بدل الساعات الإضافية :

١. يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها الموظفون شريطة أن يكون قد تم التكليف بالعمل الإضافي من رئيس القسم مسبقاً و كتابياً و الاعتماد من المدير التنفيذي.
 ٢. تحتسب أجور العمل الإضافي على أساس أجر ساعة عن كل ساعة عمل إضافي في أيام العمل العادية و يستحق ساعة و نصف عن كل ساعة عمل إضافي يؤديه العامل في أيام الراحة الأسبوعية أو الإجازات الرسمية.
 ٣. لا يحق لأي موظف القيام بعمل إضافي إلا بناء على تكليف خطي مسبق من رئيسه المباشر و معتمد من المدير التنفيذي.
- بدل الانتداب :** وهو مبلغ مقطوع يُضرب في عدد أيام الانتداب ، ويُعطى لمن يُكلف بعمل خارج مدينة الباحة ب ٨٠ كيلو - بعد موافقة رئيس القسم ومدير الجمعية ، بالإضافة إلى مصاريف السفر ، ويوضحه الجدول التالي :

ملحوظات	المرتبة	بدل الانتداب ليوم
هذا المبلغ يشمل المواصلات والإعاشة والسكن عدا تذاكر السفر أو مصاريف السفر برأ.	للموظفين	٤٠٠ ريال
	لرؤساء الأقسام	٤٠٠ ريال
	للإدارة التنفيذية	٤٠٠ ريال

المادة (٢٧)

المكافآت :

نظام الحوافز والمكافآت يهدف الى رفع كفاءة الموظف الوظيفية وتشجيعه على الابداع والتميز ويتم ذلك من خلال الاتي :

أولاً : المكافآت المادية

- ١- يحق لمدير الجمعية منح مكافاة مقطوعة لا تزيد عن راتب شهرين في السنة الواحدة حسب توصية الرئيس المباشر للموظف كتشجيع له على ادائه المتميز .
- ٢- يمكن ان تصرف الجمعية مكافاة استثنائية لا تزيد عن راتب شهرين في نهاية كل سنة لكافة العاملين في الجمعية بقرار من مجلس الإدارة حسب توصيات مدير الجمعية .

ثانياً : المكافآت المعنوية

- ١- يتم اعطاء الموظف المتميز شهادات تقديرية وهدايا تشجيعية وتكريمه في الحفل الختامي للجمعية .
- ٢- منح اجازة اضافية لا تتجاوز ٥ ايام في السنة ولا تعتبر قاطعة للخدمة .
- ٣- أي مكافآت اخرى مستحدثه يقرها مجلس الإدارة .



المادة (٢٨)

السكن :

١. إذا لم توفر الجمعية السكن المناسب للموظفين غير السعوديين لديها الذين يعملون بدوام كامل ، فإنها تمنح الموظف بدل سكن نقدي حسب الآتي ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك في عقد العمل .
✓ يمنح الموظف غير السعودي بدل سكن حسب ما ينص عليه العقد المبرم بينه وبين الجمعية بحيث لا يتجاوز بدل السكن عن ما يحدده مجلس إدارة الجمعية .
٢. إذا تم صرف بدل السكن مقدماً فإنه لا يسترد في حالة انتهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب التالية :
✓ انتهاء الخدمة بسبب العجز الصحي .
✓ إنهاء العقد من قبل الجمعية قبل انتهاء مدته بدون ارتكاب الموظف لأية مخالفة للنظام

المادة (٢٩)

التذاكر و مصاريف السفر :

١. يستحق العامل غير السعودي تذاكر سفر جوية حسب التالي:
أ- تذكرة القدوم إلى المملكة في بداية العقد .
ب- تذكرة المغادرة النهائية للمملكة في نهاية مدة العقد إلا إذا انتهت خدمته بنقل كفالته إلى جهة عمل أخرى داخل المملكة .
ت- تذكرة من المملكة إلى بلد المنشأ ذهاباً وإياباً عند التمتع بإجازة عادية و حسب الضوابط المنظمة لذلك .
ث- يستثنى من أ ، ب الموظف الذي نقل كفالته إلى الجمعية .
٢. لا يحق للموظف الوافد الجديد إحضار عائلته إلى البلد قبل إتمام فترة التجربة بنجاح و تثبيته في الخدمة.
٣. يحق للموظف الوافد أن يتوجه خلال سفره في الإجازة إلى أي بلد يشاء على أن لا يزيد تكاليف السفر إلى بلد المنشأ و في حالة الزيادة يتحمل الفرق.

الباب الرابع: التأمينات الاجتماعية

المادة (٣٠)

التأمينات الاجتماعية :

يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به في المملكة العربية السعودية.

الباب الخامس: تقويم الأداء الوظيفي و العلاوات

المادة (٣١)

تقويم الاداء الوظيفي :

١. تعتبر الجمعية أن تقويم الأداء الوظيفي من أهم الوسائل المحفزة لرفع الإنتاجية و الأداء نتيجة للاستخدام الأمثل للموارد البشرية المتوفرة ، لذا يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام تقييم الأداء بصورة دورية كما تستعمل تقارير الأداء كمرتكز أساسي للترقيات و تحديد زيادة الرواتب و المنح و المكافآت بالإضافة إلى اتخاذ قرارات تجديد زيادة الرواتب و الترقية و إنهاء الخدمة .
٢. يتولى الرؤساء المباشرين إعداد تقويم الأداء الوظيفي سنوياً لجميع العاملين تحت إشرافهم .
٣. يخضع جميع الموظفين الذين مضى على خدمتهم في الجمعية أكثر من ستة أشهر لتقويم الأداء الوظيفي .
٤. يتم تقييم الموظف باستخدام نماذج تقييم الأداء الوظيفي المصممة لدى الجمعية .
٥. يتم تقييم الموظف حسب الشروط الآتية :
أ- قبل انتهاء فترة التجربة العملية
ب- نهاية كل سنة .
ت- في حالات استثنائية حسب طلب رئيس القسم لذلك.
٦. يحق لكل موظف الاطلاع على تقريره السنوي و مناقشته مع رئيسه المباشر و لا يعني ذلك ضرورة تغيير هذه النقاط كما تم وضعها من قبل الرئيس المباشر .
٧. يتم تنبيه الموظف الذي ورد عنه تقرير بدرجة متوسط إلى مجالات قصيره و يطلب منه تلافي التقصير و تحسين عمله خلال فترة محددة .
٨. يتم إنهاء خدمات الموظف الذي حصل على تقدير ضعيف أو أقل خلال سنتين .
٩. يتم اعتماد تقارير تقييم الأداء الوظيفي السنوي من المسؤول الأعلى قبل تحويلها إلى قسم الموارد البشرية.



المادة (٣٢)

العلاوات :

١. تتبع الجمعية سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين و لمرة واحدة في كل سنة مالية .
٢. 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.
٣. يجب أن تكون هذه الزيادة مدرجة في الميزانية المعتمدة لتلك السنة .

الباب السادس: النقل والمهام الإضافية

المادة (٣٣)

النقل :

١. يعني النقل وفقاً لإحكام هذه السياسات ما يلي :
 - نقل الموظف من قسم آخر ضمن نفس القسم .
 - نقل الموظف من إدارة إلى أخرى .
٢. يحق للجمعية نقل أي موظف إلى أي وظيفة أخرى بناء على مقتضيات العمل من مكان عمله الحالي إلى مكان آخر .
٣. يُبلغ الموظف عن التغيرات في الراتب والمزايا التي تترتب على عملية النقل .
٤. لا يتم نقل الموظف من إدارة إلى أخرى إلا بموافقة المدير التنفيذي .
٥. لا تقل الدرجة الوظيفية التي ينقل إليها الموظف عن درجة وظيفته الحالية في حالة النقل على أن لا تمس المزايا و الحقوق الأخرى التي كان يحصل عليها الموظف خلال عمله .
٦. لا يحق نقل موظف إلى عمل يلحق به ضرراً مالياً .
٧. يتم النقل بناءً على مصلحة العمل .

المادة (٣٤)

التكليف بمهام إضافية :

١. يجوز تكليف الموظف بصفة مؤقتة بأعباء وظيفية شاغرة فعلاً أو حكماً أو أي مهام أخرى بما يخدم المصلحة العامة للعمل بقرار من المدير التنفيذي أو من يخوله و يؤخذ ذلك بعين الاعتبار عند إجراء تقييم الأداء الوظيفي للموظف.
٢. يجوز تكليف الموظف للقيام مؤقتاً بالعمل في وظيفة أخرى وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.
٣. يستمر الموظف في هذه الحالة بالحصول على نفس الراتب و المزايا التي كان يحصل عليها في وظيفته الحالية.
٤. يتم تكليف الموظف للقيام بمهام وظيفية تعلو درجتها الدرجة الوظيفية الحالية بشرط أن يكون قد قضى سنتين على الأقل في وظيفته الحالية أو أن يكون قد قضى نصف مدة الخبرة المطلوبة لشغل الوظيفة المكلف بها .
٥. يمنح الموظف المكلف حسب الفقرة السابقة البدلات النقدية الخاصة بالوظيفة المكلف بها و يبقى راتبه والمزايا العينية الأخرى على ما هي عليه إلى أن يتم نقله نهائياً إلى الوظيفة الجديدة أو إعادته إلى الوظيفة السابقة.

الباب السابع: الدوام والإجازات

المادة (٣٥)

يكون العمل في الجمعية لا يزيد عن (٤٠) ساعة في الأسبوع و يحدد المدير التنفيذي تفصيل ذلك و تحتفظ الجمعية بالحق في تغيير عدد ساعات العمل ضمن الحدود النظامية و يحتفظ كذلك بالحق بتطبيق نظام الورديات (المنابذة) على بعض الأقسام إذا رأى ذلك حسب احتياج العمل.

المادة (٣٦)

أيام العمل و ساعات الدوام

١. تكون أيام العمل الرسمية في الجمعية خمسة أيام في الأسبوع .
٢. يوم الجمعة ويوم السبت هو أيام العطلة الأسبوعية بأجر كامل .
٣. تكون ساعات العمل الفعلية على مدار السنة ثمان ساعات في اليوم على فترة أو فترتين حسب حاجة العمل و في شهر رمضان المبارك تكون خمس أو ست ساعات في اليوم وعلى حسب ما تقتضيه الحاجة .



المادة (٣٧)

الإجازات السنوية

١. تؤكد الجمعية على أهمية حصول موظفيها على إجازة سنوية بشكل يمكنهم من استعادة نشاطهم و ممارسة عملهم بكفاءة .
٢. يحق للموظف إجازة سنوية ٣٠ يوم مدفوعة الأجر وفقاً لما هو منصوص عليه في عقد العمل.
٣. يشترط في منح الإجازة السنوية أن يكون الموظف قد عمل في الجمعية خدمة فعلية لا تقل عن اثني عشر شهراً.
٤. يراعى عند وضع برنامج الإجازات السنوية ضغط العمل و انتظامه .
٥. لا يحق للموظف الحصول على إجازة سنوية ما لم يكن الرصيد المستحق له يسمح بذلك .
٦. يجوز للموظف التمتع بإجازته المستحقة بحد أدنى يوم واحد وضمها إلى أحد العطلات الرسمية المعتمدة لدى الجمعية شرط موافقة رئيسه المباشر و لا يضيف هذا حقه في تذاكر السفر.
٧. لا يجوز للموظف غير سعودي بأي حال من الأحوال مغادرة البلاد لقضاء إجازته السنوية في الخارج قبل تأمين حجز تذكرة السفر له .
٨. للجمعية الحق في قطع الإجازة السنوية الممنوحة للموظف و استدعائه للعمل إذا اقتضت مصلحة الجمعية ذلك ، و تتحمل الجمعية النفقات التي تكبدها الموظف نتيجة عودته من إجازته وفقاً لما يراه المدير التنفيذي مناسباً.
٩. لا يجوز تقديم أو تأخير أو إلغاء أو قطع الإجازة الموافق عليها إلا بعد موافقة رئيسه المباشر و حسب ما تسمح به ظروف العمل .
١٠. في حالة التعذر على الموظف الرجوع في الوقت المحدد من انتهاء الإجازة إبلاغ رئيسه المباشرة كتابياً أو بأي وسيلة أخرى تقبلها الجمعية .
١١. يجوز للجمعية تأجيل إجازة الموظف لمدة ثلاثة أشهر حسب حاجة العمل .
١٢. يعرض الموظف عن إجازته بحد أقصى (٣٠) يوماً عند إنهاء خدماته كحد أقصى .

المادة (٣٨)

الإجازات المرضية:

١. يجب أن يعلم الموظف رئيسه المباشر وفي أقرب وقت ممكن عند تعرضه لعارض صحي يمنعه من ممارسته عمله أو يؤثر على سلامة أدائه للعمل و عن حاجته للحصول على إجازة مرضية.
٢. يحق للموظف الذي يثبت مرضه الحصول على إجازة مرضية خلال السنة الواحدة على النحو التالي:
أ- ثلاثون يوماً في السنة بأجر كامل .
ب- ستون يوماً في السنة بثلاثة أرباع الأجر خلال السنة الواحدة .
٣. لا يسمح بتراكم أو تجميع استحقاق الإجازات المرضية غير المستعملة من سنة لأخرى .
٤. إذا لم يتمثل الموظف المريض بعد غياب ما مجموعه مائة و خمسون يوماً في السنة الواحدة مثبتة بموجب إجازات مرضية معتمدة من قبل المستشفى يصبح من حق الجمعية إنهاء خدماته مع حفظ مكافأة نهاية الخدمة.
٥. يحق لمن يصاب أثناء العمل الحصول على إجازة مرضية بأجر كامل طوال فترة علاجه التي تحددها اللجنة الطبية.
٦. تعتبر العطل الرسمية و أيام نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية جزءاً منها .
٧. يتوجب إثبات المرض بموجب تقرير طبي من المستشفيات المعتمدة في التقارير الطبية.
٨. 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 .

المادة (٣٩)

الإجازات الرسمية

١. اليوم الوطني : يستحق العاملون إجازة بأجر كامل في اليوم الوطني للمملكة و يعرض العاملون بيوم آخر بدلاً عنه إذا كان اليوم الوطني في يوم الراحة الأسبوعية أو أي إجازة رسمية و يجوز لمصلحة العمل تأجيل هذه الإجازة و استبدالها بيوم آخر من السنة .
٢. للعامل الحق في اجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات وفق إجازات الجهات الحكومية ونظام الخدمة المدنية . ويستثنى من ذلك من يكون متابعاً ومسؤولاً عن أي برامج في شهر رمضان المبارك .

المادة (٤٠)

الإجازات الخاصة

١. يحق للموظف بعد موافقة رئيسه المباشر و اعتماد المدير التنفيذي الحصول على إجازة خاصة كما يلي :
 - خمسة أيام كحد أقصى (زواج الموظف) وخمسة أيام (زواج الموظفة) .
 - ولادة طفل ثلاثة أيام كحد أقصى .
 - خمسة أيام كحد أقصى وفاة أحد الأقارب (الوالدين ، الزوجة ، الأخ ، الأخت ، أحد الأولاد ، أحد الأحفاد) .

المادة (٤١)

إجازة الأمومة:

١. للموظفة الحق في إجازة وضع لمدة أسبوع تسبق على التاريخ المنتظر لولادتها و الأسابيع الخمسة اللاحقة لها ، و يحدد التاريخ المرجح للولادة بموجب شهادة طبية مصدقة من وزارة الصحة و لا يجوز قطع الإجازة خلال الأسابيع الخمسة التالية مباشرة لولادتها .
٢. لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أثناء تمتعها بإجازة الحمل و الولادة .
٣. يسقط حق الموظفة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الفصل إذا ثبت أنها عملت لدى صاحب عمل آخر أثناء مدة إجازتها المصرح بها ، و للجمعية في هذه الحالة أن تحرمها من أجرها عن مدة الإجازة .
٤. تمنح المرأة العاملة المتوفى زوجها إجازة العدة الشرعية (٤) أشهر وعشرة أيام بنصف راتب أساسي إذا كان خدمتها أقل من خمسة أعوام والراتب كامل إذا كان خدمتها أكثر من خمسة أعوام .

المادة (٤٢)

إجازة الامتحانات

- يمنح الموظف الذي يتابع تحصيله الدراسي إجازة مدفوعة الراتب لا يتجاوز الأيام الفعلية لأداء الامتحان ، شريطة أن يقدم جدولاً رسمياً مصدقاً من المعهد أو الجامعة يفيد عن بمواعيد الامتحانات .

المادة (٤٣)

الإجازة الاستثنائية :

- ١- يجوز منح الموظف إجازة استثنائية (بدون راتب) لمدة لا تزيد عن ثلاثين يوماً خلال السنة الواحدة.
- ٢- يجوز للمدير التنفيذي منح إجازة خمسة أيام سواء متتالية أو متفرقة في السنة كحوافز تشجيعية للموظفين المتميزين والمنضبطين في أدائهم لأعمالهم.

الباب الثامن

المادة (٤٤)

الواجبات و المحظورات الوظيفية :

- يلتزم الموظف المعين بمراقبة الله في عمله والالتزام بأحكام الشريعة و آدابها وأخلاقها ومراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام و المسؤوليات الخاصة بعمل كل موظف على حدة ، فإنه واجب كل موظف بوجه عام يلتزم بما يأتي :
١. المحافظة على مواعيد العمل المقررة في الجمعية .
٢. تادية العمل المناط به بدقة و أمانة و إخلاص و تخصيص كامل أوقات العمل لأداء واجباته الوظيفية.
٣. تنفيذ الأنظمة و التعليمات و القرارات التي تصدرها الجمعية و التي تصدر عن الرؤساء في العمل .
٤. احترام قوانين الدولة و الالتزام بتنفيذ كل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة و لوائح أو تعليمات و مراعاة التقاليد و العرف العام .
٥. المحافظة على كرامة الوظيفة و سمعة الجمعية .
٦. المحافظة على السرية التامة فيما يتعلق بعمله أو عمل الجمعية بوجه عام .
٧. التعاون مع زملائه بالعمل لتحقيق أغراض الجمعية والعمل على تأمين انتظام سير العمل و رفع الإنتاجية و خفض التكاليف .
٨. إبلاغ الرؤساء عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة و التعليمات.
٩. المحافظة على أموال و حقوق الجمعية و ممتلكاتها ، و عدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها .
١٠. التصرف مع زملائه و رؤسائه و جميع من يتعامل معهم باحترام تام .



المادة (٤٥) الأعمال المحظورة :

١. يحظر على الموظف غير سعودي مزاولة أي عمل غير وظيفته في الجمعية.
٢. لا يجوز للموظف أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في اتفاقيات أو مناقصات أو عقود خارجية تتصل بأعمال الجمعية.
٣. تعتبر سرقة أو اختلاس أموال أو موجودات الجمعية مهما كانت زهيدة من الأمور التي تمس جميع العاملين في الجمعية ، و عليه فسيتم المحاسبة عليها بكل جدية و صرامة .

المادة (٤٦) انتهاء العقد المحدد المدة :

١. تنتهي خدمة الموظف المعين بموجب عقد محدد المدة بانتهاء المدة المنصوص عليها بالعقد (ما لم يتم تجديده بناءً على رغبة الطرفين) أو عند تقديم أحد الطرفين للآخر إنذاراً بوجوب إنهاء العمل قبل انتهاء المدة المحددة في العقد .
٢. يتم الاتفاق بين الطرفين عند توقيع العقد على تحديد مدة إنذار لانتهاء الخدمة قبل نهاية مدة العقد .
٣. عند رغبة أحد الطرفين في إنهاء العقد مع الطرف الثاني قبل انتهاء مدة العقد يجب مراعاة ما يلي :
 - أن يكون الإنذار خطياً .
 - أن يسلم خلال فترة الإنذار المنصوص عنها في العقد حسب الفترة السابقة .
 - أن يتم تسليم الإنذار في مقر العمل و يوقع المستلم على ذلك مع توضيح تاريخ الاستلام .
٤. إذا امتنع الطرف المعني عن استلام الإنذار و عن توقيعه ، يتم إرساله إليه بواسطة البريد المسجل على عنوانه المعروف أو عن طريق البريد الإلكتروني أو بوسائل الاتصال الحديثة

انتهاء العقد غير محدد المدة :

يجوز لكل من الطرفين فسخ العقد بناءً على سبب مشروع بعد إخطار الطرف الآخر كتابةً قبل الفسخ بثلاثين يوماً. بالنسبة للموظفين المعيّنين بأجر شهري ، أما إذا لم يراع الطرف الذي فسخ العقد المدة المنصوص عليها فإنه يكون ملزماً بأن يدفع للطرف الآخر تعويضاً معادلاً لأجر الموظف عن مدة الأخطار أو المتبقي منها و يتخذ الأجر الأخير للموظف أساساً لتقدير التعويض .

الباب التاسع

المادة (٤٧) الاستقالة :

١. يعتبر الموظف مستقياً عند تقديمه طوعاً طلباً مكتوباً إلى رئيسه المباشر موضحاً فيه رغبته في ترك الخدمة و لا تنتهي خدماته إلا بصور قرار بقبول الاستقالة من المدير التنفيذي.
٢. يتم تسجيل طلب تقديم الاستقالة و يعتبر التسجيل هو تاريخ تقديم الاستقالة .
٣. للجمعية الحق في تأجيل الاستقالة بعد أقصى ثلاثة أشهر من تاريخ تقديم الطلب.
٤. تعتبر الفترة بين تقديم الاستقالة و الموافقة عليها فترة ملزمة للموظف لأداء مهام الوظيفة.

المادة (٤٨) التقاعد :

١. أن يكون سن التقاعد لجميع الموظفين هو الستين عاماً .
٢. يتم إعلام الموظفين الذين وصلوا إلى سن التقاعد بوجوب تركهم الخدمة و ذلك بموجب خطاب يرسل لهم قبل ٦٠ يوماً على الأقل من ذلك التاريخ .
٣. لا يجدد للموظف الذي بلغ سن التقاعد في العمل إلا إذا اقتضت حاجة العمل لذلك و بقرار من مجلس الإدارة.
٤. يتم إعلام الموظف الذي ستمتد فترة خدمته إلى ما بعد سن التقاعد كتابةً بمدة تمديد وتاريخ الانتهاء و أي شروط خاصة متعلقة بالخدمة أو فترة التمديد .



المادة (٤٩)

العجز الدائم :

١. يُستغنى 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 .
٢. يتم إثبات عدم اللياقة الصحية أو العجز الدائم بموجب قرار طبي معتمد من وزارة الصحة (هذا عدا متطلبات الإثبات التي تطلبها الجمعية للتأمين أو الدولة في هذه الحالة)

المادة (٥٠)

الوفاة :

- ١ - تنتهي خدمة الموظف في حالة وفاته .
- ٢ - تؤول إلى ورثة الموظف المتوفى الشرعيين جميع الحقوق المستحقة له بالإضافة إلى أي مكافأة أو منحة إضافية يقرها مجلس الإدارة.

المادة (٥١)

عدد الموظفين :

١. يحق للجمعية الاستغناء عن بعض الموظفين نتيجة إيقاف أحد النشاطات التي تقوم بها أو انخفاض حجم الأعمال أو تطوير أنظمتها أو بهدف خفض التكاليف بشكل عام .
٢. تلزم الجمعية بدفع كافة الحقوق المكتسبة للموظف المستغنى عنه .
٣. يتم بحث إمكانية نقل الموظف الذي يزيد عن حاجة العمل إلى عمل آخر حتى ولو كان ذلك يعني خفض راتبه ، و يجري بحث الأمر مع الموظف و يعطى حرية الاختيار بين النقل أو إنهاء الخدمة .
٤. تلزم الجمعية بإعطاء الموظف الذي لا تحتاج إلى خدماته الفترة القانونية المتفق عليها للبحث عن عمل وهي فترة الإنذار .

المادة (٥٢)

الإلغاء من قبل السلطات الحكومية :

١. تنتهي خدمة الموظف في الجمعية إذا ألغت السلطات الحكومية رخصة عمل و إقامة الموظف الوافد أو رفضت تجديدها أو في حال قررت السلطات الحكومية المعنية إبعاد الموظف المعني عن البلاد .
٢. لا يحرم البند السابق الموظف من حقه في تعويض نهاية الخدمة إلا إذا قررت السلطات الحكومية حرمان الموظف المعني من تعويضاته.

المادة (٥٣)

الفصل من الخدمة :

١. الفصل هو إنهاء خدمة الموظف لأحد السببين الآتيين هما :
 - مخالفة الموظف أنظمة و تعليمات الجمعية إلى الحد الذي يعاقب عليه بالفصل حسب لائحة المخالفة و الجزاءات
 - حصول الموظف في تقييم الأداء الوظيفي على تقدير ضعيف أو أقل لسنتين متتاليتين .
٢. يجب على الجمعية إعلام الموظف كتابياً و قبل شهر بالفصل من الخدمة و الأسباب الموجبة لذلك .
٣. يستمر الموظف بالعمل و أداء واجبه طوال مدة الإنذار ما لم يطلب إعفائه من تنفيذ مدة الإنذار و يقبل طلبه من الجهة المخولة بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة .
٤. يحق للجمعية الطلب من الموظف عدم البقاء في الجمعية خلال فترة الإنذار على أن يدفع له راتبه الأساسي عن فترة الإنذار دون البدلات و المزايا الأخرى .
٥. للجمعية الحق في إنهاء خدمات الموظف دون إنذار في الأحوال المنصوص عليها في لائحة المخالفات و الجزاءات .
٦. يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف دون تعويض بموجب أحكام لائحة المخالفات و الجزاءات أو تبعاً لحكم قضائي ملزم للجمعية قانونياً.



الباب العاشر

المادة (٥٤)

تعويض نهاية الخدمة :

١. يُمنح الموظف الذي انتهت خدمته من الجمعية و الذي أكمل في خدمة الجمعية سنة وما فوق ، تعويض نهاية الخدمة ما لم يكن هناك مانع قانوني يحرمه من التعويض وفقاً لأحكام نظام العمل و العمال.
٢. يتم دفع تعويض نهاية الخدمة للموظف بعد إتمام المدة المحددة في عقد العمل أو نتيجة فسخ العقد أو إنهاء الخدمة من قبل الجمعية أو نتيجة إنهاء الخدمة من قبل الموظف لأسباب قاهرة معترف بها ، و ذلك على النحو التالي :
 - راتب نصف شهر عن كل سنة خدمة متصلة من السنوات الخمس الأولى .
 - راتب شهر كامل عن كل سنة خدمة متصلة تزيد على خمس سنوات .
٣. في العقود غير المحددة بمدة و إذا استقال الموظف بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين يستحق :
 - ثلث المكافأة الواردة في المادة (٧٨) من نظام العمل و العمال بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين و لا تزيد عن خمس سنوات.
 - ثلثي المكافأة إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية و لم 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 .
٤. يتم احتساب تعويض نهاية الخدمة على أساس آخر راتب أساسي تقاضاه الموظف مضافاً إليه البدلات و العلاوات النقدية الأخرى التي تشكل قانونياً جزءاً من الراتب الإجمالي للموظف.

الحادي عشر:

تعليمات أخرى

المادة (٥٥)

ملفات و سجلات الموظفين :

١. لكل موظف في الجمعية رقم خاص به يتم استعماله في كافة الإجراءات و المعاملات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشؤون الموظف المعني.
٢. يحتفظ قسم الموارد البشرية بملف خاص لكل موظف تحفظ فيه كافة المستندات و الوثائق الثبوتية و المراسلات العائدة للموظف و يعتبر سجل ملف الموظف من المستندات السرية و التي لا يجوز الاطلاع عليها أو أخذ صورة منها إلا بإذن من المدير التنفيذي ، باستثناء الحالات التي تنص عليها صراحة إجراءات شؤون الموظفين المعتمدة .
٣. يجب على جميع الموظفين توفير المعلومات الكاملة و الصحيحة كما يجب عليهم إعلام قسم الموارد البشرية فوراً بأي تغيير في هذه المعلومات .
٤. يتوجب على كل موظف أن يعيد بطاقته إلى الجمعية عند انتهاء خدمته .
٥. على الموظف تسليم جميع المعدات و الأدوات أو العهد المختلفة التي كانت بحوزته بما فيها السكن و السيارة و على المسؤولين المعنيين من الجمعية فحصها للتحقق من اكتمالها و سلامتها .
٦. لا تصرف أي مستحقات للموظف أو تعويضات نهاية خدمة قبل إنجاز كافة المعاملات الضرورية لإنهاء خدمة الموظف المعني ، بما فيها استكمال كافة الإجراءات المتعلقة بالموظف الأجنبي من استرداد الرخص و أية مستندات أخرى أعطيت له بكفالة الجمعية أو بسبب العمل فيها .
٧. يعطى الموظف الذي انتهت خدماته شهادة خدمة و تحدد هذه الشهادة مدة الخدمة و آخر وظيفة عمل فيها في الجمعية .



المادة (٥٦)

السلم الوظيفي:

أ- سلم رواتب الدوام الكامل للموظفين السعوديين .

بدل النقل	الدرجة										العلاوة السنوية	المستوى
	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	%٥	
400	2.900	2.800	2.700	2.600	2.500	2.400	2.300	2.200	2.100	2.000	100	الأول
400	3.480	3.360	3.240	3.120	3.000	2.880	2.760	2.640	2.520	2.400	120	الثاني
400	4.060	3.920	3.780	3.650	3.500	3.260	3.220	3.080	2.940	2.800	140	الثالث
400	4.640	4.480	4.320	4.160	4.000	3.840	3.680	3.520	3.360	3.200	160	الرابع
400	5.220	5.040	4.860	4.680	4.500	4.320	4.140	3.960	3.780	3.600	180	الخامس
400	5.800	5.600	5.400	5.200	5000	4.800	4.600	4.400	4.200	4.000	200	السادس
400	6.670	6.440	6.210	5.980	5.750	5.520	5.290	5.060	4.830	4.600	230	السابع
400	7.250	7.000	6.750	6.500	6.250	6.000	5.750	5.500	5.250	5.000	250	الثامن
400	7.975	7.700	7.425	7.150	6.875	6.600	6.325	6.050	5.775	5.500	275	التاسع
400	8.700	8.400	8.100	7.800	7.500	7.200	6.900	6.600	6.300	6.000	300	العاشر

• ملاحظة هامة :

- عند وصول الموظف السعودي للمستوى العاشر الدرجة العاشرة تكون العلاوة السنوية ثابتة بمقدار آخر علاوة سنوية تم منحها للموظف في نفس يلم الرواتب .
- المعتمد بموجب محضر مجلس الإدارة عن العام ٢٠٢٠ م .



ب- سلم رواتب الدوام الكامل للموظفين غير السعوديين .

الانتداب	بدل النقل	الدرجة										العلاوة السنوية	المستوى
		١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	%٥	
	١٠٠	١,٤٥٠	١,٤٠٠	١,٣٥٠	١,٣٠٠	١,٢٥٠	١,٢٠٠	١,١٥٠	١,١٠٠	١,٠٥٠	١,٠٠٠	٥٠	الأول
	٢٠٠	١,٥٩٥	١,٥٤٠	١,٤٨٥	١,٤٣٠	١,٣٧٥	١,٣٢٠	١,٢٦٥	١,٢١٠	١,١٥٥	١,١٠٠	٥٥	الثاني
	٢٠٠	١,٧٤٠	١,٦٨٠	١,٦٢٠	١,٥٦٠	١,٥٠٠	١,٤٤٠	١,٣٨٠	١,٣٢٠	١,٢٦٠	١,٢٠٠	٦٠	الثالث
	٢٠٠	١,٨٨٥	١,٨٢٠	١,٧٥٥	١,٦٩٠	١,٦٢٥	١,٥٦٠	١,٤٩٥	١,٤٣٠	١,٣٦٥	١,٣٠٠	٦٥	الرابع
	٣٠٠	٢,٠٣٠	١,٩٦٠	١,٨٩٠	١,٨٢٠	١,٧٥٠	١,٦٨٠	١,٦١٠	١,٥٤٠	١,٤٧٠	١,٤٠٠	٧٠	الخامس
	٣٠٠	٢,١٧٥	٢,١٠٠	٢,٠٢٥	١,٩٥٠	١,٨٧٥	١,٨٠٠	١,٧٢٥	١,٦٥٠	١,٥٧٥	١,٥٠٠	٧٥	السادس
	٣٠٠	٢,٣٢٠	٢,٢٤٠	٢,١٦٠	٢,٠٨٠	٢,٠٠٠	١,٩٢٠	١,٨٤٠	١,٧٦٠	١,٦٨٠	١,٦٠٠	٨٠	السابع
	٤٠٠	٢,٤٧٥	٢,٣٨٠	٢,٢٩٥	٢,٢١٠	٢,١٢٥	٢,٠٤٠	١,٩٥٥	١,٨٧٠	١,٧٨٥	١,٧٠٠	٨٥	الثامن
	٤٠٠	٢,٦١٠	٢,٥٢٠	٢,٤٣٠	٢,٣٤٠	٢,٢٥٠	٢,١٦٠	٢,٠٧٠	١,٩٨٠	١,٨٩٠	١,٨٠٠	٩٠	التاسع
	٤٠٠	٢,٧٥٥	٢,٦٦٠	٢,٥٦٥	٢,٤٧٠	٢,٣٧٥	٢,٢٨٠	٢,١٨٥	٢,٠٩٠	١,٩٩٥	١,٩٠٠	٩٥	العاشر
	٤٠٠	٢,٩٠٠	٢,٨٠٠	٢,٧٠٠	٢,٦٠٠	٢,٥٠٠	٢,٤٠٠	٢,٣٠٠	٢,٢٠٠	٢,١٠٠	٢,٠٠٠	١٠٠	الحادي عشر
	٥٠٠	٣,٠٤٥	٢,٩٤٠	٢,٨٣٥	٢,٧٣٠	٢,٦٢٥	٢,٥٢٠	٢,٤١٥	٢,٣١٠	٢,٢٠٥	٢,١٠٠	١٠٥	الثاني عشر

المعتمد بموجب محضر مجلس الإدارة عن العام ٢٠٢٠ م .



- يتم تسكين الوظائف على المراتب حسب الجدول التالي :

الوظائف	تصنيف الوظائف
عامل/مراسل/سائق	خدمية
منسق/مساعد/مندوب	إدارية
مترجم/كاتب حسابات/مصمم/فني/مصور	إشرافية / فنية
مدير مشروع / مبرمج / طابع	
منسق قسم / رئيس القسم	إدارة وسطى
عامل/سائق/حارس أمن	خدمية
مراسل	
/ استقبال / مسؤول/معتقب/مندوب / طابع	إدارية
مدير مشروع / منسق / مساعد	
/مترجم/محاسب/مصمم/مبرمج/فني/مصور /مشرف	إشرافية / فنية
مدير مشروع / مدير مكتب المدير / اداري	
منسق قسم / رئيس قسم	إدارة وسطى
مدير تنفيذي - أمين الجمعية	إدارة عليا
عامل/مراسل/سائق	خدمية
رئيس قسم/ مدير مشروع /منسق/مساعد/مسؤول/مندوب	إدارية
حسابات/مصمم/مبرمج/فني/مصور/مشرف / طابع	إشرافية / فنية
رئيس قسم/ مدير مشروع /مترجم/كاتب	
عامل/مراسل/سائق	خدمية
رئيس قسم/ مدير مشروع /منسق/مساعد / استقبال/مسؤول /مندوب	إدارية
/مترجم/محاسب/مصمم/مبرمج/فني/مصور /مشرف/ اداري/ كاتب	إشرافية / فنية
رئيس قسم/مدير مشروع/ مدير مكتب المدير	

المادة (٥٧) :

ممتلكات الجمعية:

١. يلتزم جميع الموظفين الذين يحتفظون في عهدهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية مسؤولية هذه العهدة و سلامتها.
٢. يحق لإدارة الجمعية تفتيش و فحص أي من الموجودات المملوكة منها و في أي وقت و يشمل ذلك الخزائن و المكاتب و الصناديق و غيرها.
٣. لا يحق لأي موظف إخراج أي من موجودات الجمعية إلى خارج مكان العمل دون إذن خطي مسبق من الرئيس المباشر.
٤. لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.

المادة (٥٨)

الملابس و المظهر الشخصي :

للجمعية حق تحديد نوع و مستوى الملابس التي تؤمن سلامة الذوق و تسهل الحركة في نفس الوقت لكل فئات الموظفين .



المادة (٥٩)

لوحة الإعلانات :

١. يتم نشر الإشعارات والتعليمات والتي تصدرها إدارة الجمعية على لوحة الإعلانات.
٢. لا يحق للموظف تعليق أي مستندات أو إشعار خاص على لوحة الإعلانات إلا بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي و يتم تحديد تاريخ إزالتها عن اللوحة عند منح الموافقة

المادة (٦٠)

زوار الجمعية:

١. تناط بالمدير التنفيذي و رؤساء الأقسام بالجمعية ضيافة زوار الجمعية.
٢. يحدد المدير التنفيذي صفة الزوار الذين تقدم لهم الضيافة و التي تشمل مصاريف الإقامة و الطعام والنقل.

المادة (٦١)

استعمال الهاتف و الفاكس :

١. يكون استعمال الهاتف و الفاكس في الجمعية لأغراض العمل فقط.
٢. يسمح باستعمال الهاتف لأغراض شخصية في الحالات الاضطرارية فقط و في الأوقات المخصصة للراحة على أن يتم تحميل الموظف بتكلفة هذه الاتصالات إذا كانت خارج البلد .

المادة (٦٢)

الاستعلام عن الموظفين السابقين :

١. تقتصر صلاحية إعطاء المعلومات عن الموظفين الذين تركوا العمل في الجمعية على قسم الموارد البشرية و بناءً على طلبات خطية من أحد المسؤولين في الجمعية إلى الجهة التي تحتاج إلى هذه المعلومات.
٢. تنحصر المعلومات التي يمكن تقديمها للغير عن الموظف الذي ترك العمل على ما يلي :
 - تاريخ بدء العمل في الجمعية.
 - تاريخ انتهاء الخدمة في الجمعية.
 - التقييم العام لأداء الموظف دون إعطاء تفاصيل عن أية نواقص أو مخالفات.
٣. يتم التأكد من عدم مسؤولية الجمعية تجاه الغير نتيجة هذه المعلومات.

المادة (٦٣)

أحكام ختامية :

١. يجوز تعديل هذه السياسات بقرار من مجلس الإدارة بناءً على اقتراح من المدير التنفيذي أو إذا رأى المجلس ذلك والإعلان عنها وتعميمها على الموظفين.
٢. يعمل بأحكام نظام العمل و العمال و أي تعديلات عليه و القرارات المنفذة له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة أو عند وجود تعارض معه .
٣. في حالات خاصة تفرضها المصلحة العامة ، يجوز لرئيس مجلس الإدارة الاستثناء من أحكام هذه اللائحة فيما لا يتعارض مع نظام العمل و العمال.
٤. في جميع الأحوال يجب ألا يتعارض عقد العمل المبرم بين الجمعية و بين العامل مع نظام العمل و العمال و يطبق نظام العمل و العمال في حالة وجود تعارض بينهما.
٥. تنفذ أحكام هذه السياسات اعتباراً من تاريخ إبلاغ الجمعية بالقرار الوزاري باعتمادها على أن تسري في حق الموظفين اعتباراً من اليوم التالي.
٦. يتم إعلان السياسات بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال عشرة أيام على الأكثر.



الرقم : ٢١/٤٣/١ التاريخ : ١٤٤٣/٠٢/١٢ هـ
٢٠٢١/٠٩/٠٥ م

جمعية الدعوة والإرشاد
و توعية الجاليات في دوس

تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم : ٣٠١٦

تم الاطلاع على ما ورد في لائحة تنظيم العمل الخاصة بشؤون الموظفين اللائحة الإدارية الداخلية
بجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بدوس وعلى ذلك جرى التوقيع
وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، والحمد لله رب العالمين

توقيعات أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	عيسى بن محمد بن علي الزهراني	الرئيس	
٢	عبدالله بن قعود بن علي الزهراني	نائب الرئيس	
٣	متعب بن صالح بن حسن الزهراني	المشرف المالي	
٤	صالح بن محمد بن خضران الزهراني	عضو	
٥	سعيد بن عطية بن حمدان الزهراني	عضو	
٦	نائف بن جعري بن محمد الزهراني	عضو	
٧	يحيى بن عطية بن خضران الزهراني	عضو احتياط	
٨	فايز بن علي بن سعدي الزهراني	عضو احتياط	