

اللائحة التنظيمية لشؤون الموظفين بجمعية ذوي الإعاقة ببريدة

"عزم"

الباب الأول

أحكام عامة

المادة (١)

تسري أحكام هذا الدليل على جميع العاملين بالجمعية.

المادة (٢)

يعتمد هذا الدليل التقويم الهجري 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 الأفضل الواردة في هذه العقود.

المادة (٤)

يتعين إطلاع العامل عند التعاقد على أحكام هذا الدليل وينص على ذلك في عقد العمل أو يوقع العامل إقراراً بذلك.

المادة (٥)

يرجع إلى نظام العمل والعمال والقرارات 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 وأنظمة وقواعد شؤون الموظفين التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالموظفين ، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من

الطرفين بالإضافة إلى تأمين معاملة جميع

موظفي الجمعية على قدم المساواة.

٢- تخصص أرقام متسلسلة لكل نسخة من نسخ الدليل) أو لا جزاء منه (ويحتفظ مدير الشؤون

المالية و الإدارية بسجل يبين كيفية توزيع النسخ.

٣ □ يحدد المدير العام فئات ومستويات المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة هذا الدليل

ويرسل مدير الشؤون المالية والإدارية نسخ الدليل إلى المسؤولين المذكورين مقابل الحصول على

توقيعهم على سجل خاص بذلك.

٤ □ إن أي مسئول في الجمعية يمكنه أن يقدم اقتراحات وتوصيات بخصوص أية تعديلات على

محتوى الدليل ، إلا أن هذه الاقتراحات والتوصيات يجب أن تمر صعوداً على خطوط السلطة ، وفقاً

لهيكل التنظيم الإداري ، للدراسة والموافقة ومن ثم الاعتماد النهائي من مجلس الإدارة.

أ . يتم تقديم الاقتراحات والتوصيات بأسلوب مفصل قدر الإمكان، ويفضل تقديمها على شكل

صفحات جديدة أو بديلة لصفحات الدليل ب . يجب أن تقدم كافة التعديلات المقترحة، بعد أن

يوافق عليها مدير **الدائرة المعني**، إلى مدير الشؤون المالية والإدارية والموظفين الذي تقع عليه

مسئولية تصنيف التعديلات ووضعها في قالبها شبه النهائي ومن ثم تقديمها إلى المدير العام

للموافقة عليها قبل تحويلها لمجلس الإدارة.

ج . تتم دراسة كافة التعديلات من قبل مجلس الإدارة الذي يتولى إما اعتمادها ، كما هي أو بعد

إدخال التغييرات عليها ، أو رفضها.

د. تصدر التعديلات المعتمدة كتابياً من قبل المدير العام ، وتوزع على حاملي نسخ الدليل بشكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات الدليل.

هـ. يتولى كل من يحمل نسخة من نسخ الدليل إدخال هذه التعديلات في المكان المخصص لها في الدليل.

هـ. لا يسمح لمن لديهم نسخ من الدليل بتصوير أو بأخذ أي من محتوياته إلى خارج مكاتب الجمعية دون الحصول على إذن مسبق من مدير شؤون الموظفين

٦. يجب على كل موظف انتهت خدمته في الجمعية ، وتوجد في حيازته نسخه من الدليل أن يعيدها إلى الجمعية عن طريق تسليمها إلى مدير الشؤون المالية و الإدارية والموظفين.

المادة (٧) تعريف بعض المصطلحات الواردة في الدليل

يقصد بالكلمات والعبارات والمصطلحات التالية أينما وردت في هذا الدليل المعاني المخصصة لكل منها أدناه:

١- الجمعية: الجمعية الخيرية لرعاية وتأهيل المعاقين ببريدة

٢ نظام العمل: ويقصد به نظام العمل والعمال

٣ نظام التأمينات الاجتماعية: ويقصد به .نظام التأمينات الاجتماعية.

٤ مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية وهو السلطة العليا التي تتولى الأشراف على الجمعية

العمومية المنتخبة من الجمعية

٥ اللجنة التنفيذية: اللجنة التنفيذية بمجلس الإدارة

٦ المدير العام: مدير عام الجمعية وهو المدير التنفيذي الأعلى للجمعية أو من يفوضه لممارسة

صلاحياته في حالة غيابه.

٧ إدارة الجمعية العليا: المدير العام أو من يفوضه المدير العام لممارسة صلاحياته

٨ □ المسئول المعني : هو الجهة صاحبة السلطة والتي يقع ضمن اختصاصها أو صلاحيتها أو مسئوليتها الموضوع الوارد في سياق النص ، ويستعمل هذا التعبير عادة عندما يتغير المسئول مع تغير المستوى الإداري أو مستوى أهمية القرار أو الإجراء

٩- المسئول المباشر : هو السلطة الإدارية المشرفة مباشرة على النشاط الوارد في سياق النص وعلى العاملين ضمن هذا النشاط حسب هيكل التنظيم الإداري وتكون معنية مباشرة بالموضوع سواءً كان يتناول موظفين أو سياسات أو إجراءات ، ويشمل ذلك أياً من الوظائف الإشرافية بدءاً بالمدير العام ثم مديري الدوائر والفروع ورؤساء الأقسام والشعب وصولاً إلى مستوى رئيس فريق عمل أو رئيس مجموعة عمال ، ويستعمل مصطلح " الرئيس المباشر " عندما يتناول الموضوع الموظفين التابعين مباشرة للمسئول.

١٠ □ المسئول الأعلى : هو السلطة الإدارية الأعلى مباشرة من المسئول أو الرئيس المباشر حسب التعريف الوارد أعلاه ، مثال : إذا كان الإجراء يتعلق بتعيين رئيس قسم يكون المسئول المباشر هو مدير الدائرة والمسئول الأعلى هو المدير العام ، وإذا كان الإجراء يتعلق بتعيين مدير دائرة يكون المسئول المباشر المدير العام والمسئول الأعلى رئيس مجلس الإدارة تستعمل المصطلحات أعلاه (المسئول المعني ، المسئول المباشر ، المسئول الأعلى) عندما يكون المقصود هو مستوى إداري " نسبي " وليس مستوى إداري " حصري " أما في حالة معرفة وحصص المستوى الإداري المقصود أو الوظيفة التي تقوم بالعمل فيتم استعمال التسمية

الفعلية مثل " المدير العام " ، " مدير الدائرة " ، " مدير شؤون الموظفين " رئيس القسم

١١ - الوحدة الإدارية : هي مجموعة من العاملين تقوم بأعمال محددة متنافسة ومتجانسة.

١٢ - الدائرة : هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري والتي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية ، وتضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام.

١٣ - مدير الدائرة: هو المسئول عن أعمال الدائرة بما فيها الأقسام والشعب التابعة لها والعاملين

فيها ، أي المسئول في الصف الأول التابع مباشرة المدير العام

- ١٤ - قسم شؤون الموظفين : هي الوحدة الإدارية التي تتولى متابعة تنفيذ كافة سياسات

وإجراءات شؤون الموظفين وحفظ الملفات الخاصة بهم وتحضير التقارير الإحصائية الدورية عن وضع

وحركة الموظفين.

- ١٥ - رئيس شؤون الموظفين: هو المسئول المكلف بإدارة قسم شؤون الموظفين وبالتالي عندما يرد في

النص أن الإجراء مسئولية مدير شؤون الموظفين لا يعني أنه شخصياً ومنفرداً يقوم بالإجراء بل

يشمل دائرته الوحدات التي تقع تحت مسئوليته.

- ١٦ - الموظف: هو أحد الأفراد العاملين في الجمعية وهوكل شخص يعين بقرار من الجهة

المختصة ، في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية ، يعمل بها ولصحتها وتحت إدارتها ،

عملاً إدارياً أو فنياً أو حسابياً

أو كتابياً أو تنفيذياً أو آلياً أو يدوياً أو غيره ، لقاء راتب شهري أو يومي يحدد في قرار تعيينه وقد

تستعمل كلمة " عامل " لتعني ذات التعريف.

- ١٧ - الوظيفة : هي العمل المسند إلى الموظف من أية درجة كان.

- ١٨ - العمل المؤقت: هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة أو الذي ينصب على عمل

محدد ينتهي بانتهائه أيا كانت المدة التي يستغرقها انجازه

- ١٩ - الدرجة : هي الرتبة التي تحدد المستوى الإداري للموظف على سلم المستويات الإدارية في

الجمعية ، وهي تضم عادة مجموعة من الوظائف المتساوية أو المتقاربة من حيث درجة المسئولية

ومستوى المؤهلات المطلوبة

لشغلها وأهميتها الإشرافية والعلمية.

- ٢٠ - الراتب الأساسي: يقصد به الأجر الذي يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل ،
مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة احتسابه ، وبدون أية إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية
أو مكافئات أو غيرها ، وقبل أية خصومات من الضرائب أو التأمينات أو غيرها.

- ٢١ - الزيادة السنوية : هي المبلغ النقدي الذي زيد به راتب الموظف الأساسي وفي الموعد الذي
تقرره إدارة الجمعية بناءً على أداء و إنتاجية الموظف.

- ٢٢ - المواطن :هو الشخص ممن يحملون الجنسية السعودية.

- ٢٣ - الأجنبي : هو الشخص الذي لا يحمل الجنسية السعودية ويقيم أصلاً في بلد آخر.

- ٢٤ - المستخدم :أي الشخص معين في الجمعية ضمن وظائف المستخدمين وفقاً للإحكام اللائحة.

٢٥ □ الجهة الطبية المعتمدة :هي الجهة التي تعتمدها الجمعية.

- ٢٦ - بلد المنشأ :البلد الذي ينتمي إليه الموظف ، وهو عادة البلد الذي ولد فيه الموظف أو يحمل
جنسيته والذي كان يقيم فيه قبل انتقاله للعمل في الجمعية ، والذي يعتبر البلد الذي قدم منه
الموظف الأجنبي لأغراض احتساب مستحققاته من تذاكر السفر للالتحاق بالعمل والذهاب في
الإجازات السنوية ، وفي حالة اختلاف بلد المنشأ عن البلد جنسية الموظف يتم تحديد ذلك بوضوح
في عقد العمل.

- ٢٧ - الحالة الاجتماعية :حالة الموظف الاجتماعية حسب سجلات النفوس (سجل الأحوال

الشخصية) أعزب ، متزوج ، مطلق ، أرمل ، دون أولاد ، له أولاد

- ٢٨ - 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 الدائمين ، المثبتين منهم والموضوعين تحت الاختبار، عند تعيين الموظف ، يطلع على كافة بنود وفقرات هذه السياسات ويكون خاضعاً للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذاً لها.

٢ لا تطبق أحكام هذه السياسات على الأشخاص الذين توظفهم الجمعية للقيام بأعمال ومهام مؤقتة أو عرضية أو موسمية.

٣ تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة ، الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة إلى تعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازتهم واستقالاتهم وإنهاء خدماتهم ، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم في الجمعية الشروط الخاصة بواجبات الموظفين والتعليمات التي تصدر إليهم رؤسائهم وغيرها من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل التي لا تتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.

٤ تعتبر هذه السياسات وتعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءاً متماً للعقد الذي بين الجمعية والموظف.

٥ تلغى جميع الأحكام والقرارات والتعليمات المخالفة لهذه السياسات ، ما لم تكن صادرة عن السلطات الحكومية.

٦ يحتفظ الموظفون القائمون على العمل في الجمعية بتاريخ إقرار هذه السياسات بجميع حقوقهم المكتسبة.

٧ يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعمول بها في الجمعية والملحقة بهذه السياسات.

٨ يحق لإدارة الجمعية في أي وقت إدخال تعديلات على نصوص هذه السياسات ، ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء من البنود أو المنافع أو الحقوق الواردة فيها حسب

تطور أنظمة الجمعية وضمن القوانين والأنظمة الحكومية السارية.

المادة (٩) : مسؤولية تطبيق السياسات

١ بعد اعتماد مجلس الإدارة يصبح دليل سياسات شؤون الموظفين هذا جزءاً من أنظمة وتعليمات الجمعية.

٢ تناط بمجلس الإدارة وحدة صلاحية اعتماد أية تعديلات على سياسات شؤون الموظفين

٣ إن احترام هذه السياسات والعمل بمفهومها واجب على كافة العاملين في الجمعية كما أن

إحدى مسؤوليات مجلس الإدارة هي التأكد من احترام جميع الموظفين لهذه السياسات

٤ يستعين المسئولين في الجمعية بأحكام هذه السياسات في تعاملهم مع رؤسيتهم وتوجيههم

ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط ، كما يستعين

العاملون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.

٥ يحق للمدير العام بتفويض من مجلس الإدارة تفسير حكم أي بند أو فقرة من البنود فقرات هذه السياسات ويكون القرار في ذلك نهائياً.

٦ 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 شؤون الموظفين.

٧ إن استعانة مجلس الإدارة أو المدير العام برأي مراجع استشارية قانونية من داخل الجمعية أو

من خارجها لا يتناقض مع صلاحياتها المخولة لهما أو المسئوليات الملقاة على عاتق كل منهما

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 صلاحية أي من مجلس الإدارة أو المدير العام بل يعزز الثقة بالقرارات التي يصدرانها ويسهل تنفيذ تلك القرارات.

٨ □ يتحمل مدراء الدوائر ورؤساء الأقسام مسئولية تطبيق هذه السياسات في الدوائر والأقسام التابعة لهم ، ويمكنهم التشاور مع المدير المالي و الإدلري بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات على أي من الحالات الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي والأخير لأي منها للمدير العام أو نائبه.

الباب الثاني

التوظيف و التعيين

المادة (١٠) : قواعد التوظيف:

يتم توظيف العاملين لدى الجمعية حسب احتياجات و متطلبات العمل وكلما دعت الحاجة فان الجمعية تحدد الوظائف الشاغرة أو المستحدثة.

المادة (١١) تعطى الأفضلية في التوظيف للمواطنين ويفضل ذوي الإعاقة عند التساوى و إذا لم تتوفر في أي من المتقدمين لشغل الوظيفة المؤهلات المطلوبة يتم حينئذ التوظيف من المتقدمين حاملي أحد الجنسيات العربية ثم أخيراً من المتقدمين من جنسيات أخرى.

المادة (١٢) يكون التوظيف في الأصل قاصراً على المواطنين السعوديين و يجوز استثناء استخدام غير السعوديين بالشروط و الأحكام الواردة في المادتين (٤٥) (٤٩) من نظام العمل و العمال و يكون استخدام غير السعوديين في الوظائف الإدارية و المالية و وظائف البحث الاجتماعي بموافقة وكالة الوزارة للشئون الاجتماعية و تقتصر شغل وظائف المدير العام ومدراء الادارات على السعوديين فقط و يجوز بموافقة اللجنة التنفيذية شغل أي من الوظائف مدراء الادارات بالنيابة بموظف غير سعودي في حالة عدم توفر موظف سعودي لشغل هذه الوظيفة.

المادة (١٣) تتبع الجمعية أعلى معايير التوظيف لضمان التحاق العاملين ذوي الكفاءات العالية

بالجمعية واستمرارهم في أدائهم لواجباتهم الوظيفية على أحسن وجه

المادة - (١٤) يشترط العمل بالجمعية ما يلي:-:

أ - وجود وظيفة شاغرة معتمدة.

ب - توفر المؤهلات العلمية أو الخبرات المطلوبة للعمل.

ج - توفر اللياقة الطبية للعمل محل الاستخدام و يثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.

د - اجتياز الاختبارات الشخصية التي تقررها الجهات المختصة.

هـ - يجوز إعفاء السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط فيما عدا

شرط اللياقة الطبية.

المادة (١٥) تصنيف الوظائف:

١-تصنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات هي ، مجموعة الوظائف القيادية والإشرافية و

التخصصية و الكتابية و الفنية و الحرفية و فئة العمال . و تحدد إدارة الجمعية اللوائح الداخلية

لذلك.

٢- تلتزم الجمعية بإعداد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة في الميزانية.

المادة (١٦) تحوير الوظائف:

١ □ يحق للجمعية تحوير مسمى الوظيفة المعتمدة في الميزانية إلى مسمى آخر استجابة لحاجة

التنظيم و في بعض الحالات قد يستوجب التحوير تغيير درجة الوظيفة

- ٢ - إذا كان التحوير سيترتب عليه التزامات مالية إضافية يلزم اخذ موافقة مدير مجلس

الإدارة

المادة (١٧) تغيير درجة الوظيفة:

يجوز تغيير درجة الوظيفة المعتمدة في الميزانية استجابة لحاجة التنظيم و يكون تغيير درجة الوظيفة

إلى أعلى بموافقة اللجنة التنفيذية ، إلى درجة أدنى بقرار من المدير العام الا الوظائف من فئة

الدرجة ١٢ وما فوق فتعتمد من قبل رئيس مجلس الادارة.

المادة (١٨) :

للجمعية عدم توظيف أي شخص له أقارب يعملون في الجمعية ، ويشمل ذلك أحد الوالدين أو

الأخوة والأخوات أو الأولاد أو الزوج أو الزوجة.

المادة (١٩) :

يمكن بموافقة المدير العام استثناء المادة (٢٠) شرط عدم تعيين الموظف في نفس الدائرة أو موقع

العمل مع قريبه أو في وظائف تمنع إجراءات الضبط الداخلي عمل الأقارب فيها) مثل الجمع بين

المخازن والمشتريات ، أو الجمع بين المحاسبة وأي دائرة أخرى.

المادة (٢٠) :

ترفض الجمعية كافة الطلبات المقدمة ممن تم انهاء خدماتهم عن الجمعية لأسباب جوهرية.

المادة (٢١) : طلب توظيف:

- ١- تصدر كافة طلبات توظيف موظفين جدد ، من قبل المسؤولين المباشرين (رؤساء الأقسام وما فوق) وذلك وفقاً لخطط التوظيف التي أعتمدها المجلس ضمن خطة احتياجات اليد العاملة.
- ٢ - ترسل كافة طلبات تعيين موظفين جدد إلى رئيس قسم شؤون الموظفين للتحقق من الالتزام بخطط التوظيف المعتمدة.

المادة (٢٢) : تحديد مصادر التوظيف:

- ١- تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عن طريق النقل من دائرة 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:

أ - الإعلان في الصحف والمجلات المحلية والعالمية إما مباشرة أو باستخدام المؤسسات المتخصصة للإعلان.

ب - الاتصال المباشر بخريجي الجامعات عن طريق مكاتب التسجيل في الجامعات.

ج - اللجوء إلى مكاتب ومؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الإعلان والفرز الأولى بالنيابة عن الجمعية.

٣ - يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين وفقاً للنص والأسلوب المعتمد لذلك وباستخدام وصف الوظيفية المعتمدة ضمن دليل التصنيف الإداري للجمعية.

٤ - يقوم مسئول شؤون الموظفين فقط بنشر الإعلان في المواعيد المقررة ولا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة مباشرة.

المادة (٢٣) : اختيار المرشح الأنسب:

- ١- تتم كافة المقابلات في مكاتب الجمعية ، وفي حالة تعذر ذلك بسبب التكاليف التي يمكن أن تترتب على الجمعية من استقدام المرشحين من الخارج لإجراء 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 وذلك بعد الحصول على الموافقة من مجلس الإدارة
- ٢- في حالة استدعاء أحد المرشحين لإجراء المقابلات معه في مكاتب الجمعية ، تتحمل الجمعية المصاريف المتعلقة بسفره ، والتي تنحصر في:

أ - تذكرة سفر سياحية من وإلى المكان الذي قدم منه المرشح.

ب - مصاريف الفندق والطعام (ما لم يتم استضافة المرشح في مساكن الجمعية)

ج - مصاريف التنقلات الداخلية (ما لم يتم توفير وسائل الانتقال من قبل الجمعية)

٣ - يخضع جميع المرشحين لوظيفة في الجمعية ، ممن تم اختيارهم لإجراء المقابلة معهم ،

للاختبارات الخطية والعلمية والفنية اللازمة للتحقق من مدى مقدرتهم وكفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها

٤ - يجب تأمين نفس شروط الاختبار لجميع المرشحين لشغل وظيفة معينة وفي حال رؤية المسئول

المعني استثناء بعض الاختبارات يتوجب تطبيق هذا الاستثناء على كافة المرشحين

٥ - يحتفظ مدير شؤون الموظفين بأسئلة الاختبارات ويمنع منعاً باتاً لأي شخص آخر من الإطلاع

على أسئلة الاختبارات أو الاحتفاظ بها دون الموافقة المسبقة من المدير العام.

٦ - يتم تصحيح كافة إجابات الاختبارات الخطية وتقييم نتائج الاختبارات العلمية والفنية من

قبل مدير شؤون الموظفين ورئيس القسم المعني.

المادة (٢٤) : التعيين والالتحاق بالعمل:

- ١ - تصدر بطاقة العمل للمرشحين الذين تم اختيارهم للعمل لدى الجمعية ، بواسطة كتاب نمطي موحد الشكل والنص ، يؤكد بأن عرض العمل يصبح لاغياً إذا لم يتم الالتزام بالمتطلبات الحكومية ومتطلبات الجمعية بما فيها تقديم كافة الوثائق والمستندات الضرورية أو إذا لم يتمتع المرشح المعني باللياقة الصحية المطلوبة.
- ٢ - يحدد المسئول المعني حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة الدرجة والراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح وذلك وفقاً للنظام الأساسي لشؤون الموظفين.
- ٣ - يحضر مدير شؤون الموظفين كافة عروض العمل الخطية شاملة شروط التوظيف ، كما يطلب فيها استلام موافقة على العرض خطياً وذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها وفقاً لظروف الجمعية.
- ٤ - يعتبر توقيع المرشح بالقبول على كتاب عرض العمل واستلامه من قبل الجمعية كافياً لمتابعة عملية التوظيف.
- ٥ - يخضع كل موظف جديد وقبل التحاقه بالعمل لفحص طبي من قبل الجهة الطبية التي تعينها الجمعية ، وذلك لتأكيد صلاحيته الصحية للعمل.
- ٦ - يتم إثبات تعيين الموظف الجديد بموجب كتاب تعيين / إجراء شؤون الموظفين 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
- ٧ - تأخذ الجمعية على عاتقها تأمين كافة تأشيرات الدخول وتصاريح العمل والإقامة لجميع الموظفين الأجانب.
- ٨ - تتحمل الجمعية مصاريف انتقال الموظف الأجنبي للالتحاق بالعمل حسب نصوص البند (تذاكر ومصاريف السفر)

٩ □ كل موظف قدم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة ، أو أخفى عنها بيانات صحيحة يفسخ العقد معه وبدون تعويض أو إنذار.

المادة (٢٥) : عقد العمل

- ١- يتم تحرير عقد العمل ، باللغة العربية ، من نسختين متطابقتين يوقع عليهما كل من المسئول المخول صلاحية التوقيع حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة والمرشح للتوظيف ، ويحتفظ كل طرف بنسخة ، يعتبر توقيع الموظف على العقد واستلامه قبولاً منه بكل ما ورد في شروط العقد وما في هذا الدليل من سياسات وأحكام.
- 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 العامل العمل لدى الجمعية.
- ٤- لا يجوز للجمعية أن تكلف العامل بالقيام بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقة العامل الكتابية إلا في حالات الضرورة و بما تقتضيه طبيعة العمل على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

المادة (٢٦) : فترة التجربة

- ١- يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة لمدة ستة أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل ، تقرر خلالها صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه.
- ٢ □ يجوز لمدير الدائرة المعني ، بناءً على تقرير يقدمه الرئيس المباشر للموظف ، بطلب انتهاء خدماته، قبل انتهاء المدة المحددة لفترة التجربة.
- ٣- يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة شرط أن يتحمل جميع المصاريف المالية المترتبة على ذلك.
- ٤- يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة ولم يخطر كتابياً بانتهاء خدماته.

٥ - في حالة إقرار عدم تثبيت الموظف في الخدمة ، يتم تبليغه بذلك كتابياً قبل نهاية الفترة التجريبية ، ويتم الحصول على توقيعه على كتاب التبليغ ، ويحق للموظف في هذه الحالة إبداء رأيه عن أسباب عدم تثبيته في الخدمة

٦ - لا يحق للموظف الذي يستغنى عن خدماته خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافآت أو تعويضات.

٧ - لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة الاختبار، وفي حالة تثبيته بالخدمة ، تعتبر فترة التجربة جزءاً من خدماته.

٨ - في حالة عدم تثبيت الموظف الأجنبي ، تستكمل إجراءات ترحيله عن البلاد بموجب الأنظمة والإجراءات الحكومية المقررة لذلك.

المادة (٢٧) : الموظفون المؤقتين:

التوظيف المؤقت يعني توظيف من تتطلب حاجة العمل توظيفه بصفة مؤقتة و يمكن أن يكون هذا التوظيف على غير الوظائف المعتمدة في الميزانية و يحدد عقد التوظيف المؤقت عدة أمور أهمها تاريخ بداية العمل و تاريخ نهايته (إن

أمكن (و مقدار الراتب كمكافأة مقطوعة) بالأجر اليومي أو الشهري (و قد تكون المكافأة مقابل إنهاء عمل معين أو تكون محددة على أساس المدة . و يحدد عقد التوظيف المؤقت كذلك الحقوق والواجبات و المزايا المترتبة على هذا التوظيف.

١- يشمل التوظيف المؤقت الفئات التالية:-

١- توظيف المعارين

٢- تعيين شخص غير متفرغ للعمل بدوام جزئياً و لإنجاز مهمة محددة

٣- التوظيف للقيام بمهام معينة خلال فتر زمنية محددة

٤- التوظيف لأجل التدريب .(داخل الجمعية ولو كان العوز زائد عن الحاجة)

٢- يحدد الاتفاق أو العقد الموقع مع الموظف المؤقت الراتب أو الأتعاب والمزايا الأخرى التي سيحصل عليها الموظف خلال فترة عمله في الجمعية.

٣- لا يحق للموظفين المؤقتين، والمتدربين الاستفادة من المزايا الممنوحة للموظفين الدائمين كالسكن والبدلات الأخرى والمكافآت وغيرها باستثناء ما يتم تحديده كتابياً في الاتفاق الموقع معهم

٤- لا يحق للموظفين المؤقتين التمتع بالإجازات السنوية ، وتحسم من رواتبهم جميع الأيام التي يغيبون فيها عن العمل ، باستثناء أيام العطلة الأسبوعية أو العطلات الرسمية.

المادة (٢٨) : الإعارة

١- يمكن استعارة الموظفين حسب حاجة الجمعية وبالتنسيق مع الجهة المعيرة.

٢ يتم الاتفاق مقدماً بين الجمعية والجهة المعيرة والمعار على الراتب والمزايا الأخرى ويشترط موافقة الأطراف الثلاثة.

٣ يخضع الموظف المعار خلال مدة إعارته لكافة أنظمة وتعليمات وسياسات الجمعية.

المادة (٢٩) : التدريب العملي لطلاب الجامعات

١- توفر الجمعية برامج تعاوني لطلاب الكليات والجامعات والمعاهد في المملكة في الوظائف الفنية والإدارية ويلزم من ذلك تحديد الآتي.

أ - يتم تحديد برنامج وحدة التدريب (وفقاً لمستوى المتدرب ونوع التدريب وبالتعاون وبالتنسيق مع الجهات الأكاديمية المختصة

٢- يتم متابعة وتقييم تقدم المتدرب بموجب تقارير دورية يقدمها المسئول المباشر عن المتدرب و المسئول عن الطالب في الجهة التعليمية المختصة.

٣- تطبق كافة سياسات الجمعية على المنتدب ولا يترتب على ذلك التزامات مالية

الباب الثالث

المالية والاستحقاقات

المادة (٣٠) : الأجر والرواتب

- ١- يتم تحديد الراتب الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في المؤسسة وفقا لسلم الرواتب المعتمد من قبل الجمعية.
- ٢- يجوز للمدير العام في الحالات الاستثنائية عدم التقيد بسلم الرواتب المعتمد من قبل الجمعية بعد الرجوع لمجلس الإدارة .
- ٣- يتم احتساب الرواتب المستحقة للموظفين وتسديدها شهرياً بعد إضافة البدلات النقدية المقررة وبعد خصم كافة الاستقطاعات القانونية والسلف والقروض المستحقة.
- ٤- كل موظف ينقطع عن عمله بدون إذن مسبق , أو لا يباشر فور انقضاء مدة إجازته , يفقد حقه في الراتب والبدلات عن مدة غيابه.
- ٥- تنتهي العلاقة الوظيفية في حال وفاة الموظف.
- ٦- يحق للموظف توكيل من ينوب عنه في استلام راتبه أو مستحقاته إذا توفرت الأسباب الداعية لذلك وضمن الشروط التالية:

أ - يجب أن يكون التوكيل مصدقاً عليه من جهة قضائية أو رسمية معترف بشرعيتها وتتعترف بها الجمعية.

ب - في حال رغبة الموظف إلغاء التوكيل , عليه إعلام الجمعية خطياً وقبل نهاية الشهر بذلك

ج - لا تتحمل الجمعية أية مسئولية عن ملابسات عملية الوكيل تدفع الأجور بالريال السعودي (العملة الرسمية للبلاد)

د - إذا كان الموظف مديناً للجمعية وبقيمة القسط المستحق من القرض أو السلفه.

هـ - إذا كان الموظف مديناً بسبب زيادة الدفعة المقدمة للنفقات السفرية عن المصاريف الفعلية

و - إذا كان الموظف ملتزماً بتنفيذ حكم قضائي بسداد دين أو دفع نفقة

المادة (٣٢) : سلم الدرجات

١- تعتمد الجمعية سلم درجات حسب لائحة المؤهلات والخبرات العملية.

٢ - يتم تصنيف جميع الموظفين الدائمين في الجمعية ضمن الدرجات المحددة في سلم الدرجات

وفقاً للوظيفة التي يشغلها كل منهم وتبعاً لمؤهلاتهم وقدراتهم ما عدا المدير العام و نائبه.

٣ - يتم تعيين كافة الموظفين الجدد في الدرجات المناسبة للوظائف التي يتم تعيينهم فيها شرط

الالتزام بالحد الأدنى للمؤهلات والخبرة المقررة لكل درجة.

٤ - يتم تحديد رواتب الموظفين ضمن " مدى مربوط الدرجة " التي ينتسبون إليها (ما بين الحد

الأدنى للراتب والحد الأقصى للراتب المقرر لهم لكل درجة) وفقاً لسلم الرواتب .

المادة (٣٢) : بدل الساعات الإضافية

١ - يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها الموظفون وفقاً للقواعد المسبقة

-الساعات الإضافية - شريطة أن يكون قد تم التكليف بالعمل الإضافي من الرئيس المباشر مسبقاً
وكتابياً وبعد اعتماد مدير الدائرة المعني وفي حالة عدم تكليفه خطياً يصبح عمله الإضافي تطوعي.
- ٢- تحتسب أجور العمل الإضافي على أساس أجر ساعة و نصف عن كل ساعة عمل إضافي في أيام
العمل العادية ، و يستحق ساعتين عن كل ساعة عمل إضافي يؤديه العامل في أيام الراحة الأسبوعية
أو الإجازات الرسمية.

- ٣- يستثنى من الوقت الإضافي موظفي درجة ١٠ وما فوق , حيث يتم تعويضهم عن العمل .
- ٤- لا يحق لأي موظف القيام بعمل إضافي إلا بناء على تكليف خطي مسبق من رئيسه المباشر
ومصدق من الإدارة العليا.

المادة (٣٣) المكافآت

- ١- يحق للمدير العام بناءً على اقتراح مدير الدائرة المعني واستناداً على تقارير تقويم الأداء
الوظيفي , وفي حدود المبلغ المخصص لذلك سنوياً أن يقرر منح مكافأة تشجيعية للموظفين الذين
حصلوا على تقدير ممتاز.
- ٢- يمنح مقدمو الاقتراحات التي تم قبولها من قبل الجمعية جوائز رمزية أو مكافآت مادية
تتناسب مع أهمية الاقتراحات المقدمة من قبله.
- ٣- تدفع الجمعية مكافآت للموظفين الذين بلغت رواتبهم نهاية مربوط الدرجة ولم تتح لهم
فرصة الترقى إلى درجة أعلى , وحصلوا في نفس الوقت على تقدير عام جيد جداً في تقارير التقويم
السنوية وتكون المكافأة في حدود راتب شهر واحد
- ٤- يمكن لمدير عام الجمعية أن يقرر منح مكافآت عامة للموظفين وذلك في مناسبات خاصة
يرجع تعيينها له.

المادة (٣٤) السكن

- ١ - خلال فترة التجربة يقيم الموظف الجديد في أحد مساكن الجمعية المتوفرة إذا أمكن . وفي حالة عدم توفرها يقيم الموظف على نفقة الجمعية في أحد الفنادق التي تختارها الجمعية إلى حين تثبيته وإيجاد المسكن الملائم له حسب درجته ووضعه العائلي.
- ٢ - في حالة عدم توفر سكن لدى الجمعية لمن يستحق له ذلك ، تمنح الجمعية بدل سكن بحيث يغطي البديل كافة المصاريف المتعلقة بالسكن كالإيجار والمفروشات والصيانة والكهرباء والماء والهاتف.
- ٣ - لا يحصل الموظف الذي يحق له مسكن من الجمعية على أي بدل سكن إذا رفض السكن المقدم له من الجمعية ، إلا أنه يحق له في أي وقت في المستقبل طلب الحصول على سكن توفره الجمعية حسب النظام المعمول به طالما كان مستمراً في الخدمة.
- ٤ - لا يحق للموظف المصنف تحت الوضع العائلي " أعزب " إحضار عائلته أو أحد من أفرادها للسكن معه في مساكن الجمعية ، أو إيواء أي شخص غريب فيها
- ٥ -يمنع منعاً باتاً كل موظف تؤمن له الجمعية مسكناً أن يؤجر جزءاً منه أو كله ، أو أن يغير أياً من محتوياته أو مواصفاته.
- ٦ - لا يجوز نقل أو تبادل المفروشات بين المساكن التي تملكها الجمعية إلا بموافقة المدير العام المسبقة.
- ٧ - تتحمل الجمعية كافة مصاريف صيانة وإصلاح مساكن الجمعية ومفروشاتها ومصاريف الكهرباء والماء العائدة لها.
- ٨ - إذا لم توفر الجمعية السكن المناسب للعاملين لديها فأنها تمنح الموظف بدل سكن نقدي حسب الأتي ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك

٩ - يمنح العامل ا لسعودي في السنة بدل سكن يعادل رواتب ثلاثة أشهر إذا كان متزوجاً أو ذو عائلة.

١٠ المتعاقد الأعزب بدل سكن مايعادل راتب شهرين بحد أدنى (٦) الاف ريال.

١١ يمنح العامل غير السعودي المتزوج بدل سكن حسب ما ينص عليه العقد المبرم بينه و بين الجمعية، بحيث لا يتجاوز بدل السكن عن ثلاثة رواتب أساسية.

١٢ - يعامل الموظفون من رعايا دول مجلس التعاون الخليجي معاملة السعودي .٠

١٣ - إذا تم صرف بدل السكن مقدماً فإنه لا يسترد في حالة انتهاء الخدمة لأي من الأسباب

التالية:

١ - انتهاء الخدمة بسبب العجز الصحي.

٢ - أنها عقد عمل الغير سعودي من قبل الجمعية قبل أنتها مدته بدون ارتكاب لأية مخالفة

للنظام.

المادة (٣٥) التذاكر ومصاريف السفر.

١ -يستحق العامل غير السعودي تذاكر سفر جوية له و لزوجته و لأثنين من أبنائه ما لم ينص في

العقد على غير ذلك بشرط إلا يزيد سن الأبناء عن ١٨ سنة 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.

ج - من المملكة إلى بلد المنشأ ذهاباً و إياباً عند التمتع بإجازة عادية وحسب الضوابط المنظمة

لذلك.

د - يستثنى من أ ، ب ، الموظف الذي نقل كفالته إلى الجمعية.

- ٢ - لا يحق للموظف الأجنبي الجديد إحضار عائلته إلى البلد قبل إتمام فترة التجربة بنجاح وتثبيته في الخدمة.

٣- يحدد عقد العمل البلد الذي يحق للموظف غير السعودي السفر إليه (بلد المنشأ) عند استحقاقه لتذاكر السفر.

- ٤ - يحق للموظف الأجنبي أن يتوجه خلال سفره في الإجازة إلى أي بلد يشاء على أن لا يزيد تكاليف تذاكر السفر إلى بلد المنشأ و في حالة الزيادة يتحمل الفرق.

٥ □ يجوز تعويض الموظف الغير السعودي قيمة التذاكر المستحقة على ألا تزيد على القيمة المستحقة.

الباب الرابع

الرعاية الطبية والاجتماعية

المادة (٣٦) : الرعاية الطبية

توفر الجمعية الرعاية الطبية في أحد المراكز الصحية الخاصة لجميع العاملين لديها و من يعولونهم شرعاً و تغطي الرعاية الطبية ما يلي:

١- منح بطاقات التأمين الصحي.

ولا تشمل الرعاية الطبية ما يلي:-

(١) أدوية التجميل و الفيتامينات ما لم تكن ضرورية للعلاج

(٢) عمليات التجميل.

(٣) تركيب الأسنان الصناعية و علاج الأسنان بالمعادن الثمينة

(٤) قيمة نظارة طبية و أجهزة السمع و غيرها من الأجهزة الطبية ذات العلاقة.

(٥) مصاريف الإقامة في المستشفى التي ليس لها علاقة بالعلاج كالاتصالات الهاتفية و البرقية و

المصاريف الخاصة و ما إلى ذلك.

المادة (٣٧) : التأمينات الاجتماعية

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

الباب الخامس

تقويم الأداء الوظيفي والترقيات والعلاوات

المادة (٣٨) : تقويم الأداء الوظيفي

- ١- تعتبر الجمعية أن تقويم الأداء الوظيفي من أهم الوسائل الحافزة لرفع الإنتاجية والأداء نتيجة للاستخدام الأمثل للموارد البشرية المتوفرة ، لذا يخضع جميع الموظفين في الجمعية ، ما عدا الإدارة العليا لنظام تقييم الأداء بصورة دورية كما تستعمل تقارير الأداء كمرتكز أساسي للترقيات و تحديد زيادة الرواتب و المنح و المكافآت بالإضافة إلى اتخاذ قرارات تجميد زيادة الرواتب و الترقية و إنهاء الخدمة
- ٢- يتولى الرؤساء المباشرين اعداد تقويم الأداء الوظيفي سنويا لجميع العاملين تحت إشرافهم
- ٣- يخضع جميع الموظفين الذين مضى على خدمتهم في الجمعية أكثر من ستة أشهر لتقويم الأداء الوظيفي و ذلك باستثناء الإدارة العليا.
- ٤- يتم تقويم الموظف باستخدام نماذج تقييم الأداء المصممة.
- ٥- يتم تقويم الموظف حسب الشروط الآتية:
 - أ - قبل انتهاء فترة التجربة العملية.
 - ب - نهاية كل سنة.

ج - في حالات استثنائية حسب طلب مدير إدارته.

٦ - يحق لكل موظف الإطلاع على تقريره السنوي ومناقشته مع رئيسه المباشر.

و لا يعني ذلك ضرورة تغير هذه النقاط كما تم وضعها من قبل الرئيس المباشر.

٧ - يتم تنبيه الموظف الذي ورد عنه تقرير بدرجة متوسط إلى مجالات تقصيره و يطلب منه

تلافي التقصير و تحسين عمله خلال فترة محددة.

٨ - يتم إنها خدمات الموظف الذي حصل على تقدير ضعيف أو اقل خلال سنتين متتاليتين أو

تقدير رديء في سنة واحدة.

٩ - يتم إعتداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي السنوي من المسئول الأعلى قبل تحويلها إلى دائرة

شئون الموظفين.

المادة (٣٩) : الترقية

١- تعني الترقية نقل الموظف من درجته الحالية إلى درجة أعلى سواء في نفس الدائرة أو الفرع

الذي يعمل فيه أو بعد نقله إلى دائرة أو فرع آخر

٢ - يحدد سلم الدرجات الوظائف و توزيعها على مختلف الدرجات حسب المؤهلات العلمية و

الخبرة العملية المطلوبة لشغل هذه الوظائف.

٣- أ - تتبع الجمعية سياسة الترقية من الداخل لملء المراكز الشاغرة قدر الإمكان إذا توفرت

المؤهلات المطلوبة للوظيفة

- ب - تجري الترقيات في بداية السنة من خلال إجراءات تقويم الأداء الوظيفي إلا أنه في حالة شغور منصب خلال السنة يتم ترقية الموظف المناسب إلى المنصب الجديد بصفة " الوكالة " وذلك حتى بداية السنة التالية حيث يجرى تثبيته في المنصب ، وفي حالة شغور المركز الوظيفي و لا يوجد الشخص المؤهل لشغل هذا المركز يتم التوظيف من خارج الجمعية.
- ٤- تتم ترقية الموظف من درجة إلى الدرجة لأعلى مباشرة إذا توفرت الشروط التالية مجتمعة:
- أ - وجود وظيفة شاغرة معتمدة مالياً.
- ب - أن يكون الموظف قد اثبت جدارته في عمله السابق بشهادة رئيسه المباشر بموجب تقرير تقييم الأداء السنوي ، و قد حصل على تقدير عام ممتاز خلال السنة السابقة.
- ج - أن تتوفر لدى الموظف الكفاءة و المقدرة على القيام بمتطلبات الوظيفة المرقى إليها
- د - أن يخلو ملف الموظف من أية عقوبات أو أي قرار يقضي بحرمانه من الترقية
- ٥ - إذا حصل الموظف على مؤهل عملي جديد يؤهله للترقية إلى درجة أعلى تجري ترقيته إلى الدرجة التي يستحقها وفق الشروط المذكورة أعلاه .
- ٦- يتم الترشيح ل لترقية من قبل الرئيس المباشر و يتم اعتمادها من قبل إدارة الجمعية للوظائف الأقل من المرتبة (١٢) ، وما فوق تعتمد من مجلس الإدارة
- ٧ - عند تعدد المرشحين للترقية و تساوي كفاءاتهم تراعي مؤهلاتهم العلمية ، فإذا تساوت تراعي أقدميتهم أي المدة التي أمضوها في نفس الدرجة.
- ٨ - يجوز ترقية الموظف إلى الدرجة التالية مباشرة للدرجة التي يشغلها و يحدد الراتب الأساسي للموظف بعد الترقية بما يساوي راتبه الأساسي قبل الترقية مضافاً إليه %٨ منه على أن لا يقل الراتب الجديد عن الحد الأدنى للراتب في الدرجة المرقى إليها و لا يزيد عن الحد الأعلى بها.
- ٩ - يمنح الموظف المرقى إلى درجة أعلى جميع مزايا الدرجة التي تمت ترقيته إليها اعتباراً من تاريخ الترقية.

المادة (٤٠) : العلاوات

- ١ - تتبع الجمعية سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين و مرة واحدة في كل سنة مالية
- ٢ - تمنح العلاوة السنوية للموظفين بحد اعلى لايتجاوز % ١٠ من الراتب الاساسي.
- ٣ - يتم اقتراح زيادة الرواتب للموظفين الذين امضوا في الخدمة الفعلية ما لا يقل عن سنة من قبل الرئيس المباشر استنادا إلى تقارير تقييم الأداء السنوية ، و ترفع الزيادات المقترحة لاعتماده المدير العام.
- ٤ - يجب ألا يتعدى الراتب الجديد ، بعد إضافة الزيادة المقترحة نهاية مربوط الدرجة التي ينتمي إليها ، ويجب توقيف راتبه عند هذا الحد ، و في هذه الحالة يمكن لهذا الموظف الاستفادة من المكافأة الإضافية (راجع بند - المكافآت)
- ٥ لا يستحق الموظف الزيادات السنوية في حالة وصول راتبه الى نهاية مربوط المرتبة التي عليها.
- ٦ - يجب أن تكون هذه الزيادة مدرجة في الميزانية المعتمدة لتلك السنة.
- ٧ - يحدد للعامل غير السعودي قبل نهاية كل فترة تعاقدية راتبه ومميزاته الأخرى للفترة التعاقدية التالية بشرط الا يزيد راتب الفترة التعاقدية الجديدة عن راتب الفترة التعاقدية المنتهية عن ٦% من الراتب الأساسي الا في حالة الترقية الى وظيفة أعلى

الباب السادس

النقل - المهام الإضافية

المادة (٤١) النقل:

- ١- يعني النقل وفقاً لإحكام هذه السياسات ما يلي:
 - أ - نقل الموظف من قسم آخر ضمن نفس الدائرة.
 - ب - نقل الموظف من دائرة إلى أخرى.
 - ج - نقل الموظف من فرع أو موقع عمل إلى موقع عمل آخر.
- ٢- يحق للجمعية نقل أي موظف إلى أي وظيفة أخرى بناء على مقتضيات العمل من مكان عمله الحالي إلى مكان آخر.
- ٣- يبلغ الموظف على التغييرات في الراتب و المزايا التي تترتب على عملية النقل.
- ٤- لا يتم نقل الموظف من دائرة إلى أخرى إلا بموافقة المدير العام.
- ٥- لا تقل درجة الوظيفة التي ينقل إليها الموظف عن درجة وظيفته الحالية في حالة النقل على ان لا تمس المزايا و الحقوق الأخرى التي كان يحصل عليها الموظف خلال عمل

٦ - لا يحق نقل موظف إلى عمل يلحق به ضرراً مالياً.

٧ يتم النقل بناءً على مصلحة العمل.

المادة (٤٢) التكاليف بمهام إضافية:

١ يجوز تكليف العامل بصفة مؤقتة بأعباء وظيفية شاغرة فعلاً أو حكماً أو أي مهام أخرى بما

يخدم المصلحة العامة للعمل بقرار من المدير العام أو من يخوله ويؤخذ ذلك بعين الاعتبار عند

إجراء تقييم الأداء الوظيفي للعامل.

٢ - يجوز تكليف الموظف للقيام مؤقتاً بالعمل في وظيفة أخرى من ذات درجة وظيفته في الجمعية

وفق ما تقتضيه مصلحة العمل على ألا تتعدى مدة التكليف فترة الستة أشهر.

٣ - يستمر الموظف في هذه الحالة بالحصول على نفس الراتب و المزايا التي كان يحصل عليها في

وظائفته الحالية.

٤ - يتم تكليف الموظف بالعمل في دائرة أخرى غير الدائرة المرتبط بها ، بعد موافقة مدير

الدائرتين و اعتماد المدير العام.

٥ - يجوز تكليف الموظف للقيام بمهام وظيفية تعلو درجتها درجة وظيفته 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.

الباب السابع

الدوام والإجازات

المادة (٤٣)

يكون العمل في الجمعية بمعدل لا يزيد عن (٤٨) ساعة في الأسبوع و يحدد المدير العام تفصيل ذلك و تحتفظ الجمعية بالحق في تغيير عدد ساعات العمل ضمن الحدود النظامية ويحتفظ كذلك بالحق بتطبيق نظام الورديات (المناوبة) على بعض الأقسام إذا رأت ذلك حسب احتياجات العمل.

المادة (٤٤) أيام العمل و ساعات الدوام

- ١- تكون أيام العمل الرسمية في الجمعية ستة أيام في الأسبوع.
- ٢- يوم الجمعة هو أيام العطلة الأسبوعية باجر كامل.
- ٣- تكون ساعات العمل الفعلية على مدار السنة ثمان ساعات في اليوم على فترة او فترتين حسب حاجة العمل وفي شهر رمضان المبارك تكون ست ساعات في اليوم للعاملين المسلمين وحدهم و بالنسبة لعمال الحراسة و النظافة فإن ساعات العمل اليومية تحدد وفق أحكام القرار الوزاري رقم ١٦ لسنة

٥١٣٩٧

المادة (٤٥) : الإجازات السنوية

١- تؤكد الجمعية أهمية حصول موظفيها على إجازة سنوية بشكل يمكنهم من استعادة نشاطهم و ممارسة عملهم بكفاءة.

- ٢- يحق لموظف الدائرة إجازة سنوية ٣٠ يوماً 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- تستحق الإجازة السنوية الأولى للموظف بعد إتمام سنة كاملة في الخدمة ، ويستحق عن الجزء من السنة مايتناسب من المدة المذكورة.
- ٥- إذا تخللت إجازة الموظف السنوية عطلات رسمية لا تحتسب أيام هذه العطلات من ضمن الإجازة السنوية.
- ٦- يراعى عند وضع برنامج الإجازات السنوية ضغط العمل و انتظامه.
- ٧- لا يحق للموظف الحصول على إجازة سنوية ما لم يكن الرصيد المستحق له يسمح بذلك.
- ٨- يجوز للموظف التمتع بإجازته المستحقة بحد أدنى يوم واحد وضمها الى أحد العطلات الرسمية المعتمدة لدى الجمعية شرط موافقة رئيسه المباشر ولا يضيف هذا حقه في تذاكر السفر.
- ٩- لا يجوز للموظف الغير سعودي بأي حال من الأحوال مغادرة البلاد لقضاء إجازته السنوية في الخارج قبل تأمين حجز العودة و ذلك بختم تاريخ العودة على تذكرة السفر
- ١٠- 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 العام مناسباً.
- ١١- لا يجوز تقديم أو تأخير أو إلغاء أو قطع الإجازة الموافق عليها إلا بعد موافقة رئيسه المباشر و حسب ما تسمح به ظروف العمل.
- ١٢- في حالة التعذر على الموظف الرجوع في الوقت المحدد من انتهاء الإجازة إبلاغ رئيسه المباشر برقياً أو توكسياً أو بأية وسيلة أخرى تقبلها الجمعية.
- ١٣ □ لايجوز تعويض الموظف عن إجازته السنوية وهو على راس العمل.
- ١٤ □ يجوز للجمعية تأجيل إجازة الموظف لمدة ثلاثة اشهر حسب حاجة العمل.
- ١٥ □ يعوض الموظف عن اجازة بحد اقصى (٣٠) يوماً عند إنهاء خدماته كحد أقصى.

المادة (٤٦) : الإجازات المرضية

١ □ الإجازة المرضية تعني غياب الموظف عن عمله أو عدم مزاولة العمل بسبب مرضه أو أصابته بحادث شخصي.

- ٢ - يجب أن يعلم الموظف رئيسه المباشر وفي أقرب وقت ممكن عند تعرضه لعارض صحي يمنعه من ممارسة عمله أو يؤثر على سلامة أدائه للعمل و عن حاجته للحصول على إجازة مرضية
- ٣ - 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

ج - ستون يوماً أخيرة بدون أجر.

٤ - لا يسمح بتراكم أو تجميع استحقاق الإجازات المرضية غير المستعملة من سنة لأخرى.

٥- إذا لم يتماثل الموظف المريض بعد غياب ما مجموعه مائة و خمسون يوماً في السنة الواحدة

مثبتة بموجب إجازات مرضية معتمدة من طبيب الجمعية يصبح من حق الجمعية إنهاء خدماته مع حفظ مكافئة نهاية الخدمة.

٦- يحق لمن يصاب أثناء العمل الحصول على إجازة مرضية بأجر كامل طوال فترة علاجه التي تحددها اللجنة الطبية.

٧- تعتبر العطل الرسمية و أيام نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية جزء منها

٨- يتوجب إثبات المرض بموجب تقرير طبي من طبيب الجمعية.

- ٩- يستحق العامل غير السعودي إجازة مرضية إذا وقعت الإصابة أو المرض أثناء وجوده خارج المملكة إذا تقدم بتقرير طبي مصدق من السفارة السعودية في البلد الذي حصل فيه المرض وأقرت اللجنة الطبية للجمعية صحة التقرير الطبي.

المادة (٤٧) : الإجازات الرسمية:

١- اليوم الوطني - يستحق العاملون إجازة باجر كامل في اليوم الوطني للمملكة ويعوض العاملون بيوم آخر بدلاً عنه إذا تصادف اليوم الوطني مع يوم الراحة الأسبوعية أو أية إجازة رسمية و يجوز لمصلحة العمل تأجيل هذه الإجازة واستبدالها بيوم آخر من السنة.

- ٢- إجازة العيدين: يستحق العاملون إجازة مدفوعة الأجر في عيد الفطر والأضحى المباركين على أن تبدأ إجازة العيدين بعد يوم واحد من بدء الإجازة الرسمية للدولة و تنتهي قبل يوم من انتهائها مع مراعاة ألا تكون بداية الإجازة يوم الأحد ولا تنتهي يوم الأربعاء

المادة (٤٨) : الإجازات الخاصة:

١ - يحق للموظف بعد موافقة رئيسه المباشر و اعتماد المدير العام الحصول على إجازة خاصة كما يلي:-

أ - ثلاثة أيام كحد أقصى (زواج الموظف)

ب - ولادة طفل يوم واحد كحد أقصى.

ج - ثلاثة إلى خمسة أيام كحد أقصى وفاة أحد الأقارب . (الوالدين الزوجة ، الأخ ، الأخت ، أحد

الأولاد ، أحد الأحفاد)

المادة (٤٩) : إجازة الأمومة

١- للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها و الأسابيع الستة اللاحقة لها ، و يحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة طبيب الجمعية أو بموجب شهادة طبية مصدقة من وزارة الصحة و لا يجوز قطع الإجازة خلال الأسابيع الستة التالية مباشرة لولادتها

٢ - و تدفع للعاملات أثناء غيابهن بإجازة الوضع نصف الراتب الأساسي إذا كان لهن في خدمة صاحب العمل سنة فاكثر

٣ - يدفع الراتب الأساسي الكاملة إذا كان لهن في خدمته ثلاثة سنوات فاكثر يوم بدء الإجازة

٤ - لا تدفع الراتب للعاملة أثناء إجازتها السنوية العادية التي يحق لها أن تأخذها

بموجب أحكام هذا النظام إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل.

٥ - يدفع لها نصف الراتب الأساسي أثناء الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف راتب أساسي.

٦- يحق للعاملة عندما تعود لمزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع

مولودها الجديد فترة للاستراحة أو فترات لا تزيد بمجموعها على الساعة في اليوم الواحد و ذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة للعمال.

٧- تتحمل الجمعية مصاريف الفحص الطبي و نفقات العلاج و الولادة في حدود التأمين الصحي.

٨ - لا يجوز للجمعية فصل العاملة أثناء تمتعها بإجازة الحمل و الولادة.

٩- لا يجوز للجمعية فصل العاملة أثناء مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع بشرط أن تثبت المرض بشهادة طبية معتمدة على ألا تتجاوز مدة غيابها ستة أشهر

١٠ لا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال الأشهر

الستة السابقة من التاريخ المتوقع للولادة

- ١١ - يسقط حق العاملة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الفصل إذا ثبت أنها عملت لدى أي

صاحب عمل آخر أثناء مدة إجازتها المصرح بها ، ولصاحب العمل الأصلي في هذه الحالة أن يحرمها

من أجرها عن مدة الإجازة أو أن يسترد منها ما أداها لها

١٢ □ تمنح المرأة العاملة المتوفية زوجها إجازة العدة الشرعية (٤) اشهر وعشرة أيام بنصف راتب

أساسي.

المادة (٥٠) : إجازة الامتحانات:

١ □ يمنح الموظف الذي يتابع تحصيله الدراسي إجازة مدفوعة الراتب لا تتجاوز الأيام الفعلية لاداء

الامتحان ، شريطة أن يقدم جدولاً رسمياً مصدقاً من المعهد أو الجامعة يفيد عن أيام مواعيد

الامتحانات

المادة (٥١) : الإجازة الاستثنائية:

يجوز منح العامل إجازة استثنائية (بدون راتب) لمدة لا تزيد عن ثلاثين يوماً خلال السنة الواحدة

وفي حالة خاصة جداً يقدرها المدير العام ، ويمكن تمديدها على ألا تتجاوز مجموعها ستون يوماً

خلال السنة الواحدة.

الباب الثامن

المادة (٥٢) : الواجبات والمحظورات الوظيفية

١ - يلتزم الموظف المعين مراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسئوليات الخاصة بعمل

كل موظف على حدة فانه واجب كل موظف بوجه عام يلتزم بما يأتي:

١- المحافظة على مواعيد العمل المقررة في الجمعية.

٢- تأدية العمل المنوط 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 رؤسائه 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 ، و العمل على تأمين انتظام سير العمل

و رفع الإنتاجية و خفض التكاليف.

٨ - إبلاغ رؤسائه 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 تتعامل معهم الجمعية باحترام تام

المادة (٥٣) : الأعمال المحظورة

أ - يحظر على الموظف الغير سعودي مزاوله أي عمل غير وظيفته في الجمعية مقابل أجر أو بدون أجر.

ب - لا يجوز ل موظف أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في اتفاقيات أو مناقصات أو عقود خارجية تتصل بأعمال الجمعية.

ج - يمنع الموظف منعا باتا من الأمور التالية والتي تعرض مرتكبها للفصل الفوري دون إنذار بملاحقته قانونياً و عدم تعويض صرف عن نهاية الخدمة

١ - تعاطي المسكرات أو المحرمات بأي شكل كان في أي مكان.

٢- لعب القمار أو الإتيان بأي عمل أو مظهر من شأنه التشكيك بالأخلاق العامة.

٣- الاشتراك في مناقشات دينية أو سياسية خلال ساعات العمل.

٤ - استعمال قرطاسية و أجهزة و أدوات الجمعية لغير الغرض المخصصة له

٥-الإطلاع على المستندات و الأوراق التي ليست من شأنه أو اختصاصه

٦- تصوير أو طباعة أي مستندات ليس له علاقة بإنجاز أعماله بدون إذن مسبق من رئيسه

٧- الاحتفاظ بحوزته الشخصية بأصل أي مستند أو تقرير أو وثيقة أو رسالة خاصة بالجمعية أو

بنسخ عنها ، أو إطلاع أي كان من خارج الجمعية عليها دون إذن من رئيسه.

٨ - نقل أية معلومات عن الجمعية أو معاملاتها أو سياستها إلا بإذن خطي مسبق من المدير العام

٩-الإدلاء بأية شهادة أو تقديم أية إرشادات أو خبرة فيما يتعلق بأعمال و نشاطات الجمعية إلا

بإذن خطي مسبق من المدير العام.

١٠ - استقبال الزائرين الشخصيين في مكاتب الجمعية.

١١ - استغلال عمله في الجمعية لتحقيق أرباح أو فوائد شخصية له أو لغيره على حساب

مصلحتها

١٢- العمل على إثارة الخلافات و الصراعات بين الموظفين.

١٣- النشر و الإدلاء بالأخبار للصحافة و الوسائل الأخرى من دون إذن مسبق من الإدارة العليا

١٤- تعتبر سرقة أو اختلاس أموال أو موجودات الجمعية مهما كان زهيداً من الأمور التي تمس

جميع العاملين في الجمعية ، و عليه فسيتم المحاسبة عليها بكل جدية و صرامة

- ١٥ - كذلك فإن الإهمال أو التخريب المتعمد لممتلكات الجمعية يعتبر من المخالفات الأشد

خطورة و ضرراً لمصالح الجمعية

المادة (٥٤) : انتهاء العقد المحدد المدة

- ١ - تنتهي خدمة الموظف المعين بموجب عقد محدد المدة بانتهاء المدة المنصوص عليها بالعقد (

ما لم يتم تجديده بناء على رغبة الطرفين) أو عند تقديم أحد الطرفين للآخر إنذاراً بوجوب إنهاء

العمل قبل انتهاء المدة المحددة في العقد . وإذا كان العقد غير محدد المدة جاز لكل من الطرفين

فسخه بناءً على سبب مشروع بعد إخطار الطرف الآخر كتابة قبل الفسخ بثلاثين يوماً بالنسبة

للموظفين المعيّنين بأجر شهري و خمسة عشر يوماً بالنسبة للموظفين الآخرين

.إذا لم يراعي الطرف الذي فسخ العقد المدة المنصوص عليها فإنه يكون ملزماً بان يدفع للطرف

الأخر تعويضاً معادلاً لأجر الموظف عن مدة الأخطار أو المتبقي منها و يتخذ الأجر الأخير للموظف

أساساً لتقدير التعويض وذلك بالنسبة للموظفين الذين يتقاضون أجوراً بالشهر أو بالأسبوع أو

باليوم أو بالساعة . أما بالنسبة للعمال الذين تحدد

أجورهم بالقطعة فيكون التقدير على أساس متوسط ما تناوله الموظف عن أيام العمل الفعلية في

الاشهر الثلاثة الأخيرة.

- ٢- يتم الاتفاق بين الطرفين، عند توقيع العقد على تحديد مدة إنذار انتهاء الخدمة قبل نهاية

مدة العقد.

٣ - عند رغبة أحد الطرفين في إنهاء العقد مع الطرف الثاني قبل انتهاء مدة العقد يجب مراعاة

ما يلي:

أ - أن يكون الإنذار خطياً.

ب - أن يسلم خلال فترة الإنذار المنصوص عنها في العقد حسب الفترة السابقة.

ج - 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.

المادة (٥٥) : الاستقالة:

١- يعتبر الموظف مستقياً عند تقديمه طوعياً طلباً مكتوباً الى رئيسه المباشر معلناً رغبته في ترك

الخدمة ولاتنتهي خدماته الا بصدور قرار بقبول الاستقالة من صاحب الصلاحية.

٢- يتم تسجيل طلب تقديم الاستقالة ويعتبر التسجيل هو تاريخ تقديم الاستقالة.

٣- للجمعية الحق في تاجيل الاستقالة بحد اقصى ثلاثة اشهر من تاريخ تقديم الطلب.

٤- تعتبر الفترة بين تقديم الاستقالة والموافقة عليها فترة ملزمة للموظف لاداء مهام الوظيفة

المادة (٥٦) : التقاعد:

١- أن سن التقاعد لجميع الموظفين هو الستون عاماً.

٢- يتم أعلام الموظفين الذين يصلون إلى سن التقاعد بوجوب تركهم الخدمة و ذلك بموجب كتاب 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.

٤- يتم أعلام الموظف الذي ستمتد فترة خدمته إلى ما بعد سن التقاعد كتابته بمدة لتمديد تاريخ انتهائها وأية شروط خاصة متعلقة بالخدمة أو فترة التمديد

المادة (٥٧) : العجز الدائم:

- ١- يستغني 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 عن طبيب أخصائي معتمد من قبل الجمعية (هذا عدا متطلبات الإثبات التي تطلبها الجمعية التأمين أو الدولة في هذه الحالة).

المادة (٥٨) : 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 المدير العام.

المادة (٥٩) : عدد العاملين:

- ١- يحق للجمعية الاستغناء عن بعض العاملين ، 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 وإنهاء الخدمة

٤ - تلزم الجمعية بإعطاء الموظف الذي لا تحتاج إلى خدماته الفترة القانونية المتفق عليها للبحث عن عمل و هي فترة الإنذار

المادة (٦٠) : الإلغاء من قبل السلطات الحكومية:

١ - تنتهي خدمة الموظف في الجمعية إذا ألغت السلطات الحكومية رخصة عمل و إقامة الموظف الأجنبي أو رفضت تجديدها أو في حال قررت السلطات الحكومية المعنية أبعاد الموظف المعني عن البلاد.

٢ - لا يحرم البند السابق الموظف من حقه في تعويض نهاية الخدمة إلا إذا جاء قرار السلطات الحكومية نتيجة الحكم على جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة و شمل قرار الحكم حرمان الموظف المعني من تعويضاته.

المادة (٦١) : الفصل من الخدمة:

١ - الفصل هو إنهاء خدمة الموظف لأحد السببين الآتيين هما:-

أ - مخالفة الموظف أنظمة و تعليمات الجمعية إلى الحد الذي يعاقب عليه بالفصل حسب لائحة المخالفة و الجزاءات.

ب - حصول الموظف في تقويم الأداء الوظيفي على تقدير ضعيف أو أقل لسنتين متتاليتين ، أو تقدير رديء في سنة واحدة.

٢ - يجب على الجمعية إعلام الموظف كتابيا و قبل فترة تتراوح من شهر إلى ثلاثة اشهر ، بالفصل من الخدمة و الأسباب الموجبة له.

٣- يستمر الموظف بالعمل و أداء واجبه طوال مدة الإنذار ، ما لم يطلب إعفاءه 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 تدفع له راتبه الأساسي عن فترة الإنذار دون البدلات و المزايا الأخرى.

٥ - للجمعية حق في أنها خدمات الموظف دون إنذار في الأحوال المنصوص عليها في لائحة المخالفات و الجزاءات.

٦ - يحق للجمعية أنها خدمات دون تعويض بموجب أحكام لائحة المخالفات و لجزاءات أو تبعاً لحكم قضائي ملزم للجمعية قانوناً

المادة (٦٢) : التسوية النهائية:

١- يتوجب على الموظفين الذين انتهت خدمتهم في الجمعية (باستثناء حالات العجز الدائم المثبتة بتقارير طبية و حالات الوفاء) أن يخضعوا لفحوصات قبل تصفية حساباتهم.

الباب العاشر

المادة (٦٣) : تعويض نهاية الخدمة

١- يمنح الموظف الذي انتهت خدمته من الجمعية ، و الذي اكمل في خدمة الجمعية سنة و ما فوق ، تعويض نهاية الخدمة ما لم يكن هناك مانع قانوني يحرمه من التعويض وفقاً لأحكام نظام العمل

والعمال

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:

أ - راتب نصف شهر عن كل سنة خدمة متواصلة من السنوات الخمس الأولى.

ب - راتب شهر كامل عن كل سنة خدمة متصلة تزيد على خمس سنوات.

ج - في العقود غير المحددة لمدة و إذا استقال العامل بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين يستحق.

أ - 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.

ب - ثلثي المكافأة إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية و لم تبلغ عشر سنوات.

ج - 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 بدل السكن و البدلات و العلاوات النقدية الأخرى التي تشكل قانوناً جزءاً من الراتب الإجمالي للموظف.

الباب الحادي عشر

تعليمات أخرى

المادة (٦٤) : ملفات و سجلات الموظفين:

١- تخصص لكل موظف في الجمعية رقماً خاصاً به يتم استعماله في كافة الإجراءات و المعاملات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشؤون الموظف المعني.

٢ - يحتفظ قسم شؤون الموظفين بملف خاص لكل موظف تحفظ فيه كافة المستندات و الوثائق الثبوتية و المراسلات العائدة للموظف و يعتبر سجل ملف الموظف من المستندات السرية والتي لا يجوز الإطلاع عليها أو أخذ صورة منها إلا بإذن من المدير العام ، باستثناء الحالات التي تنص عليها صراحة إجراءات شؤون الموظفين المعتمدة.

- ٣- يجب على جميع الموظفين توفير المعلومات الكاملة و الصحيحة التي تحتاجها كاملة للموظفين كما يجب عليهم إعلام قسم شؤون الموظفين فوراً بأي تغيير في هذه المعلومات
- ٤- تحفظ جوازات الموظفين الغير سعوديين في كفالة الجمعية و تعاد لهم عند السفر في الإجازات السنوية أو في مهمة خارجية أو عند انتهاء الخدمة
- ٥- يتوجب على كل موظف أن يعيد بطاقته إلى الجمعية عند انتهاء خدمته
- ٦- على الموظف تسليم جميع المعدات و الأدوات أو العهد المختلفة التي كانت بحوزته بما فيها السكن و السيارة . و على المسئولين المعنيين من الجمعية فحصها لتحقق من اكتمالها و سلامتها.
- ٧- إذا كان الموظف الذي انتهت خدمته من مأموري الشراء أو البائعين أو المحصلين تتصل الجمعية بالموردين و بالعملاء مباشرة لأعلامهم بترك الموظف للخدمة.
- ٨- يتم الإعلان بالصحف المحلية عن ترك الموظف الأجنبي الخدمة في الجمعية غير العمل والخدمة.
- ٩- 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.
- ١٠- يعطى الموظف الذي انتهت خدماته شهادة خدمة اذا رأت الجمعية ذلك و تحدد هذه الشهادة مدة الخدمة و آخر وظيفة عمل فيها في الجمعية.
- ١١- يتم إعداد تأشيرة خروج بدون عودة لكل موظف أجنبي انتهت خدماته من الجمعية و كان على كفالتها.

- ١٢- تتم مرافقة الموظف الأجنبي إلى المطار ، ويتم تسليمه هناك جواز سفر مع تذكرة السفر إذا كان له حق بها.

المادة (٦٥) : ضمان و كفالة الموظفين:

- ١ - لا تقدم الجمعية أية ضمانات أو كفالات مالية عن موظفيها.
- ٢- تضمن الجمعية على كفالتها الخاصة رخصتي إقامة و عمل الموظفين الأجانب المتقدمين من خارج على كفالتها بالإضافة إلى رخصة قيادة السيارة إذا كان عمل الموظف يتطلب ذلك.

المادة (٦٦) : ممتلكات الجمعية:

- ١- يلتزم كل من الموظفين الذين يحتفظون في عهدهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية مسئولية 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 (٦٧) : الملابس و المظهر الشخصي:

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

المادة (٦٨) : لوحة الإعلانات:

١- يتم نشر الإشعارات و التعليمات تصدرها إدارة الجمعية على لوحة الإعلانات الموضوعة على مدخل كل مكتب و فرع من مكاتب وفروع الجمعية.

٢- لا يحق للموظف تعليق أي مستندات أو أشعار خاص على لوحة الإعلانات إلا بعد الحصول على موافقة المدير العام ، و يتم تحديد تاريخ إزالتها عن اللوحة عند منح الموافقة

المادة (٦٩) : زوار الجمعية:

- ١- تناط بالمدير العام و مديري الدوائر بالجمعية ضيافة زوار الجمعية.
- ٢- تحدد الإدارة العليا صفة الزوار الذين تقدم لهم الضيافة و التي تشمل مصاريف الإقامة وطعام ، و النقل

المادة (٧٠) : 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 ، و على أن يتم تحميل الموظف بتكلفة هذه الاتصالات إذا كانت مع خارج البلد). وفق نموذج معد لطلب المحادثات الهاتفية

المادة (٧١) : الاستعلام عن الموظفين السابقين:

- ١- تقتصر صلاحية إعطاء المعلومات عن الموظفين الذين تركوا العمل في الجمعية على قسم شؤون الموظفين و بناء 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:-

أ - تاريخ بدئه العمل في الجمعية.

ب - تاريخ انتهاء خدمته في الجمعية.

ج - آخر راتب كان يحصل عليه.

د - التقييم العام لأداء الموظف دون إعطاء تفاصيل عن أية نواقص أو مخالفات

- ٣ - يتم التأكد من عدم مسئولية الجمعية تجاه الغير نتيجة هذه المعلومات.

المادة (٧٢) : أحكام ختامية

١ - يجوز تعديل هذه السياسات بقرار من مجلس الإدارة بناء على اقتراح من اللجنة التنفيذية أو

المدير العام أو إذا رأى المجلس ذلك ، بشرط اعتماد ذلك من وزارة العمل و الشؤون الاجتماعية

والإعلان عنها و تعميمها على العاملين

٢ - يعمل بأحكام نظام العمل و العمال وأي تعديلات عليه و القرارات المنفذة له في ما 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 إلا 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 - هذه السياسات و ما يتفرع عنها من لوائح داخلية ما يتعارض معه من قرارات و إجراءات و

أحكام سابقة لها فيما لا يتعارض مع الأحكام و الشروط الأفضل التي تنص عليها صراحة عقد العمل

٦ - تنفذ أحكام هذه السياسات اعتباراً من تاريخ إبلاغ الجمعية بالقرار الوزاري باعتمادها على أن

تسري في حق العاملين اعتباراً من اليوم التالي.

- ٧- يتم إعلان السياسات بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الإبلاغ بالقرار الوزاري المشار إليه أعلاه.