



رؤفء لرعاية كبار السن بأملج

Roafaa Association the care of the elderly in Umluj

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي ترخيص رقم ٥٤١٥

التاريخ:

الموافق:

المشروعات:

لائحة الموارد البشرية لجمعية رؤفء لرعاية كبار السن

للمساهمة في مشاريع الجمعية

مصرف الراجحي
alrajhi bank



من داخل المصرف 244608010808893

من خارج المصرف SA3680000244608010808893



@roafaaorgsa



Roafaa.org/241



Gameiaroafaa@gmail.com



واتس اب 0537063819

واتس اب واتصال 0555375887

المملكة العربية السعودية - محافظة أمالج

مقدمة

تم إعداد هذا الدليل تنفيذاً لحكم المادة التاسعة من نظام العمل و العمال الصادر، وتهدف اللائحة إلى تنظيم العلاقات الوظيفية بين الجمعية و العاملين بها بما يحقق مصلحة الطرفين وليكون كل طرف عالماً بما له من حقوق و بما عليه من واجبات.

الباب الأول (أحكام عامة)

- المادة (1): تسري أحكام هذا الدليل على جميع العاملين بالجمعية.
- المادة (2): يعتمد هذا الدليل التقويم الهجري بكل ما يتعلق بتطبيق أحكامه ما لم يتفق على خلاف ذلك في عقد العمل.
- المادة (3): يعتبر هذا الدليل متمم لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام و الشروط الأفضل الواردة في هذه العقود.
- المادة (4): يتعين إطلاع العامل عند التعاقد على أحكام هذا الدليل و ينص على ذلك في عقد العمل أو يوقع العامل إقراراً بذلك.
- المادة (5): يرجع إلى نظام العمل و العمال و القرارات المنفذة له في كل ما لم يرد نص بشأنه في هذا الدليل.
- المادة (6): هدف استعمال الدليل:-

- 1- إن الهدف من هذا الدليل هو تحديد سياسات و أنظمة و قواعد شؤون الموظفين التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالموظفين، وذلك عن طريق تحديد و توضيح واجبات و حقوق كل من الطرفين بالإضافة إلى تأمين معاملة جميع موظفي الجمعية على قدم المساواة.
- 2- تخصص أرقام متسلسلة لكل نسخة من نسخ الدليل (أو لا جزاء منه) و يحتفظ مدير الشؤون المالية و الإدارية بسجل يبين كيفية توزيع النسخ.
- 3- يحدد المدير العام فئات و مستويات المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة هذا الدليل و يرسل مدير الشؤون المالية و الإدارية نسخ الدليل إلى المسؤولين المذكورين مقابل الحصول على توقيعهم على سجل خاص بذلك.
- 4- إن أي مسئول في الجمعية يمكنه 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.
أ . يتم تقديم الاقتراحات و التوصيات بأسلوب مفصل قدر الإمكان، و يفضل 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 و الإدارية و الموظفين الذي تقع عليه مسؤولية تصنيف التعديلات و وضعها في قالبها شبه النهائي و من 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، و توزع 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.
- 5- 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
- 6- يجب على كل موظف انتهت خدمته في الجمعية، و توجد في حيازته نسخة من الدليل أن يعيدها إلى الجمعية عن طريق تسليمها إلى مدير الشؤون المالية و الإدارية و الموظفين

المادة (7) : تعريف بعض المصطلحات الواردة في الدليل
يقصد بالكلمات والعبارات والمصطلحات التالية أينما وردت في هذا الدليل المعاني المخصصة لكل منها أدناه:

- 1- الجمعية : جمعية رؤفاه لرعاية كبار السن
- 2- نظام العمل : ويقصد به نظام العمل والعمال
- 3- نظام التأمينات الاجتماعية : ويقصد به نظام التأمينات الاجتماعية.
- 4- مجلس الإدارة : مجلس إدارة الجمعية وهو السلطة العليا التي تتولى الإشراف على الجمعية العمومية المنتخبة من الجمعية
- 5- اللجنة التنفيذية : اللجنة التنفيذية بمجلس الإدارة
- 6- المدير العام : مدير عام الجمعية وهو المدير التنفيذي الأعلى للجمعية أو من يفوضه لممارسة صلاحياته في حالة غيابه.
- 7- إدارة الجمعية العليا : المدير العام أو من يفوضه المدير العام لممارسة صلاحياته
- 8- 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
- 9- المسئول المباشر : هو السلطة الإدارية المشرفة مباشرة على النشاط الوارد في سياق النص وعلى العملي ضمن هذا النشاط حسب هيكل التنظيم الإداري وتكون معنية مباشرة بالموضوع سواء كان يتناول موظفين أو سياسات أو إجراءات، ويشمل ذلك أيضاً 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.
- 10- 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 وحصر المستوى الإداري المقصود أو الوظيفة التي تقوم بالعمل فيتم استعمال التسمية الفعلية مثل " المدير العام " ، " مدير الدائرة " ، " مدير شؤون الموظفين " رئيس القسم. "
- 11- الوحدة الإدارية : هي مجموعة من العاملين تقوم بأعمال محددة متنافسة ومتجانسة.
- 12- الدائرة : هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري والتي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية، وتضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام.
- 13- مدير الدائرة : هو المسئول عن أعمال الدائرة بما فيها الأقسام والشعب التابعة لها والعاملين فيها، أي المسئول في الصف الأول التابع مباشرة المدير العام
- 14- 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.
- 15- 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.
- 16- الموظف : هو أحد الأفراد العاملين في الجمعية وهو وكل شخص يعين بقرار من بقرار من الجهة المختصة، في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية، يمارس فيها ولمصلحتها 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.
- 17- الوظيفة : هي العمل المستند إلى الموظف من أية درجة كان.
- 18- العمل المؤقت : هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجاز مدة محددة أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أياً كانت المدة التي يستغرقها إنجازها
- 19- 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 المسؤولية ومستوى المؤهلات المطلوبة لشغلها وأهميتها الإشرافية والعلمية.
- 20- 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 مكافآت أو غيرها، وقبل أية خصومات من الضرائب أو التأمينات أو غيرها.
- 21- الزيادة السنوية : هي المبلغ النقدي الذي زيد به راتب الموظف الأساسي وفي الموعد الذي تقرره إدارة الجمعية بناءً على أداء و إنتاجية الموظف.
- 22- المواطن : هو الشخص ممن يحملون الجنسية السعودية.
- 23- الأجنبي : هو الشخص الذي لا يحمل الجنسية السعودية ويقوم أصلاً في بلد آخر.
- 24- المستخدم : أي الشخص معين في الجمعية ضمن وظائف المستخدمين وفقاً للإحكام اللاحقة.
- 25- الجهة الطبية المعتمدة : هي الجهة التي تعتمد الجمعية.
- 26- 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.
- 27- الحالة الاجتماعية : حالة الموظف الاجتماعية حسب سجلات النفوس (سجل الأحوال الشخصية) أعزب، متزوج، مطلق، أرمل، دون أولاد، له أولاد
- 28- الوضع الحالي : الوضع الذي يعامل على أساسه الموظف ضمن سياسات الجمعية من حيث المزايا التي تمنحها للعاملين بغض النظر عن حالته الاجتماعية، ويشمل.
- المادة (8) حدود تطبيق السياسات
- 1- تسري أحكام هذه السياسات على جميع الموظفين 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.
- 2- لا تطبق أحكام هذه السياسات على الأشخاص الذين توظفهم الجمعية للقيام بأعمال ومهام مؤقتة أو عرضية أو موسمية.
- 3- 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 تصدرها إليهم رؤسائهم وغيرها من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل التي لا تتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.
- 4- تعتبر هذه السياسات وتعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءاً متماً للعقد الذي بين الجمعية والموظف.
- 5- تلغى جميع الأحكام والقرارات والتعليمات المخالفة لهذه السياسات، ما لم تكن صادرة عن السلطات الحكومية.
- 6- يحتفظ الموظفون القائمون على العمل في الجمعية بتاريخ إقرار هذه السياسات بجميع حقوقهم المكتسبة
- 7- يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعمول بها في الجمعية والملحقة بهذه السياسات.

8- 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 (9) مسئولية تطبيق السياسات

1- بعد اعتماد مجلس الإدارة يصبح دليل سياسات شؤون الموظفين هذا جزءاً من أنظمة وتعليمات الجمعية

2- تناط بمجلس الإدارة وحدة صلاحية اعتماد أية تعديلات على سياسات شؤون الموظفين.

3- إن احترام هذه السياسات والعمل بمفهومها واجب على كافة العاملين في الجمعية كما أن إحدى مسئوليات مجلس الإدارة هي التأكد من احترام جميع الموظفين لهذه السياسات.

4- يستعين المسئولين في الجمعية بأحكام هذه السياسات في تعاملهم مع مرؤ وسيهم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط، كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.

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

6- 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.

7- إن استعانة مجلس الإدارة أو المدير العام برأي مراجع استشارية قانونية من داخل الجمعية أو من خارجها لا يتناقض مع صلاحيتها 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.

8- يتحمل مدراء الدوائر ورؤساء الأقسام مسئولية تطبيق هذه السياسات في الدوائر والأقسام التابعة لهم، ويمكنهم التشاور مع المدير المالي والإداري 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 (10) قواعد التوظيف:

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

المادة (11) : تعطى الأفضلية في الأرتزيف للمواطنين و إذا لم تتوفر في أي من المتقدمين لشغل الوظيفة المؤهلات المطلوبة يتم حين إذا التوظيف من المتقدمين حاملي أحر الجنسيات العربية ثم أخيراً من المتقدمين من جنسيات أحر.

المادة (12) : يكون التوظيف في الأصل قاصراً على المواطنين السعوديين و يجوز استثناء استخدام غير السعوديين بالشروط و الأحكام الواردة في المادتين (45 ، 49) 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 و مدراء الإدارات على السعوديين فقط و يجوز بموافقة اللجنة التنفيذية شغل أي من الوظائف مدراء الإدارات بالنيابة بموظف غير سعودي في حالة عدم توفر موظف سعودي لشغل هذه الوظيفة.

المادة (13) : تتبع الجمعية أعلى معايير التوظيف لضمان التحاق العاملين ذوي الكفاءات العالية بالجمعية و استمرارهم في أدائهم لواجباتهم الوظيفية على أحسن وجه.

المادة (14) 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 (15) تصنيف الوظائف:

1- تصنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات هي، مجموعة الوظائف القيادية و الإشرافية و التخصصية و الكتابية و الفنية و الحرفية و فئة العمال . و تحدد إدارة الجمعية اللوائح الداخلية لذلك.

2- تلتزم الجمعية بأعداد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة في الميزانية.

المادة (16) تحوير الوظائف:

1- يحق للجمعية تحوير مسمى الوظيفة المعتمدة في الميزانية إلى مسمى آخر استجابة لحاجة التنظيم و في بعض الحالات قد يستوجب التحوير تغيير درجة الوظيفة.

2- إذا كان التحوير سيقرب عليه التزامات مالية إضافية يلزم اخذ موافقة المدير العام او من يفوضه.

المادة (17) 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 12 وما فوق فتعتمد من قبل رئيس مجلس الإدارة.

المادة (18) : للجمعية عدم توظيف أي شخص له أقارب يعملون في الجمعية، ويشمل ذلك أحد الوالدين أو الأخوة والأخوات أو الأولاد أو الزوج أو الزوجة.

المادة (19) : يمكن بموافقة المدير العام استثناء المادة (2) 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 و المشتريات، أو الجمع بين المحاسبة وأي دائرة أخرى).

المادة (20) : ترفض الجمعية كافة الطلبات المقدمة ممن تم إنهاء خدماتهم عن الجمعية لأسباب جوهرية

المادة (21) طلب توظيف :

1- تصدر كافة طلبات توظيف موظفين جدد، من قبل المسؤولين المباشرين (رؤساء الأقسام وما فوق)

وذلك وفقاً لخطط التوظيف التي أتمدها ضمن خطة احتياجات اليد العاملة.

2- ترسل كافة طلبات تعيين موظفين، جدد إلى رئيس قسم شؤون الموظفين للتحقق من الالتزام بخطط التوظيف المعتمدة.

المادة (22) تحديد مصادر التوظيف:

1- تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغر 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.

2- 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.

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

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

المادة (23) اختيار المرشح الأنسب:

1- 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 و.لك بعد الحصول على الموافقة من المدير العام.

2- 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).

3- 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

4- 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.

5- يحتفظ مدير شؤون الموظفين بأسئلة الاختبارات ويمنع منعاً باتاً لأي شخص آخر من الاطلاع على أسئلة الاختبارات أو الاحتفاظ بها دون الموافقة المسبقة من المدير العام.

6- يتم تصحيح كافة إجابات الاختبارات الخطية وتقييم نتائج الاختبارات العلمية والفنية من قبل مدير شؤون الموظفين رئيس القسم المعني.

المادة (24) التعيين والالتحاق بالعمل:

1- 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 بالمنطلبات الحكومية ومتطلبات الجمعية بما فيها تقديم كافة الوثائق والمستندات الضرورية أو إذا لم يتمتع المرشح المعني باللياقة الصحية المطلوبة.

- 2- يحدد المسئول المعني حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة الدرجة والراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح وذلك وفقاً للنظام الأساسي لشؤون الموظفين.
 - 3- 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.
 - 4- يعتبر توقيع المرشح بالقبول على كتاب عرض العمل واستلامه من قبل الجمعية كافياً لمتابعة عملية التوظيف.
 - 5- يخضع كل موظف جديد وقبل التحاقه بالعمل لفحص طبي من قبل الجهة الطبية التي تعينها الجمعية، وذلك لتأكيد صلاحيته الصحية للعمل.
 - 6- 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.
 - 7- تأخذ الجمعية على عاتقها تأمين كافة تأشيرات الدخول وتصاريح العمل والإقامة لجميع الموظفين الأجانب.
 - 8- تتحمل الجمعية مصاريف انتقال الموظف الأجنبي للالتحاق بالعمل حسب نصوص البند (تذاكر ومصاريف السفر).
 - 9- كل موظف قدم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة، أو أخفى عنها بيانات صحيحة يفسخ العقد معه وبدون تعويض أو إنذار.
- المادة (25) عقد العمل
- 1- يتم تحرير عقد العمل، باللغة العربية، من نسختين متطابقتين يوقع عليهما كل من المسئول المخول صلاحية التوقيع حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة والمرشح للوظيفة، 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.
 - 2- في حالة استعمال لغة أجنبية في العقد إلى جانب اللغة العربية، يتم دائماً اعتماد النص العربي.
 - 3- يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة العامل العمل لدى الجمعية.
 - 4- 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 (26) فترة التجربة
- 1- يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل، تقرر خلالها صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه.
 - 2- يجوز لمدير الدائرة المعني، بناءً على تقرير يقدمه الرئيس المباشر للموظف، بطلب إنهاء خدماته، قبل انتهاء المدة المحددة لفترة التجربة.
 - 3- يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة شرط أن يتحمل جميع المصاريف المالية المترتبة على ذلك.
 - 4- يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة ولم يخطر كتابياً بانتهاء خدماته.
 - 5- 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.
 - 6- لا يحق للموظف الذي يستغنى عن خدماته خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافآت أو تعويضات.
 - 7- لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة الاختبار، وفي حالة تثبيته بالخدمة، تعتبر فترة التجربة جزءاً من خدماته.

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

المادة (27) الموظفين 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(أن أمكن) و مقدار الراتب كمكافأة مقطوعة(بالأجر اليومي أو الشهري) وقد 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.

1- يشمل التوظيف المؤقت الفئات التالية:-

• توظيف المعارين

• تعيين شخص غير متفرغ للعمل بدوام جزئيا و لإنجاز مهمة محددة

• التوظيف للقيام بمهام معينة خلال فتر زمنية محددة

• التوظيف لاجل التدريب.

2- يحدد الاتفاق أو العقد الموقع مع اموظف المؤقت الراتب أو الأتعاب و المزايا الأخرى التي سيحصل عليها الموظف خلال فترة عمله في الجمعية.

3- لا يحق للموظفين المؤقتين الاستفادة من المزايا الممنوحة للموظفين الدائمين كالسكن و البدلات الأخرى و المكافآت و غيرها باستثناء ما يتم تحديده كتابياً في الاتفاق الموقع معهم

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

المادة (28) الاعارة

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

2- يتم الاتفاق مقدما مع الجمعية و الجهة المعيرة و المعار على الراتب و المزايا الأخرى و يشترط موافقة الأطراف الثلاثة.

3- يخضع الموظف المعار خلال مدة إعارته لكافة أنظمة و تعليمات و سياسات الجمعية.

المادة (29) التدريب العملي لطلاب الجامعات

1- توفر الجمعية برامج تعاوني لطلاب الكليات و الجامعات و المعاهد في المملكة في الوظائف الفنية و الإدارية و يلزم من ذلك تحديد الآتي.

• يتم تحديد برنامج وحدة التدريب (وفقاً لمستوى المتدرب و نوع التدريب) بالتعاون و بالتنسيق مع الجهات الأكاديمية المختصة

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

3- تطبق كافة سياسات الجمعية على المنتدب و لا يترتب على ذلك التزامات مالية.

الباب الثالث (المالية والاستحقاقات)

المادة (30) الأجور والرواتب

- 1- يتم تحديد الراتب الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في المؤسسة وفقاً لسلم الرواتب المعتمد من قبل الجمعية.
- 2- يجوز للمدير العام في الحالات الاستثنائية عدم التقيد بسلم الرواتب المعتمد من قبل الجمعية.
- 3- يتم احتساب الرواتب المستحقة للموظفين وتسديدها شهرياً بعد إضافة البدلات النقدية المقررة وبعد خصم كافة الاستقطاعات القانونية والسلف والقروض المستحقة.
- 4- كل موظف ينقطع عن عمله بدور، إذن مسبق، أو لا يباشر فور انقضاء مدة إجازته، يفقد حقه في الراتب والبدلات عن مدة غيابه.
- 5- تنتهي العلاقة الوظيفية في حال وفاة الموظف.
- 6- يحق للموظف توكيل من ينوب عنه في استلام راتبه أو مستحقاته إذا توفرت الأسباب الداعية لذلك وضمن الشروط التالية:

- يجب أن يكون التوكيل مصدقاً عليه من جهة قضائية أو رسمية معترف بشرعيتها وتعترف بها الجمعية.
- في حال رغبة الموظف إلغاء التوكيل، عليه إعلام الجمعية خطياً وقبل نهاية الشهر بذلك.
- لا تتحمل الجمعية أية مسؤولية عن ملاسبات عملية التوكيل تدفع الأجور بالريال السعودي (العملة الرسمية للبلاد).
- إذا كان الموظف مديناً للجمعية وبقيمة القسط المستحق من القرض أو السلف.
- إذا كان الموظف مديناً بسبب زيادة الدفعة المقدمة للنققات السفرية عن المصاريف الفعلية.
- إذا كان الموظف ملتزماً بتنفيذ حكم قضائي بسداد دين أو دفع نفقة.

المادة (31) سلم الدرجات

- 1- تعتمد الجمعية سلم درجات حسب لائحة المؤهلات والخبرات العملية.
- 2- 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 ونائبه.
- 3- يتم تعيين كافة الموظفين الجدد في الدرجات المناسبة للوظائف التي يتم تعيينهم فيها شرط الالتزام بالحد الأدنى للمؤهلات والخبرة المقررة لكل درجة.
- 4- 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 (32) بدل الساعات الإضافية

- 1- 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 العني.
- 2- 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.
- 3- يستثنى من الوقت الإضافي موظفي درجة 1 وما فوق، حيث يتم تعويضهم عن العمل.
- 4- لا يحق لأي موظف القيام بعمل إضافي إلا بناء على تكليف خطي مسبق من رئيسه المباشر ومصدق من الإدارة العليا.

المادة (33) المكافآت

- 1- 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.
- 2- يمنح مقدمو الاقتراحات التي تم قبولها من قبل الجمعية جوائز رمزية أو مكافآت مادية تتناسب مع أهمية الاقتراحات المقدمة من قبلهم.
- 3- تندفع 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.
- 4- يمكن لمدير عام الجمعية أن يقرر منح مكافآت عامة للموظفين وذلك في مناسبات خاصة يرجع تعيينها له.

المادة (34) السكن

- 1- 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 ووضع العائلة.
- 2- 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.
- 3- 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.
- 4- 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.
- 5- يمنع منعاً باتاً كل موظف تؤمن له الجمعية مسكناً أن يؤجر جزءاً منه أو كله، أو أن يغير أيّاً من محتوياته أو مواصفاته.
- 6- لا يجوز نقل أو تبادل المفروشات بين المساكن التي تملكها الجمعية إلا بموافقة المدير العام المسبقة.
- 7- تتحمل الجمعية كافة مصاريف صيانة وإصلاح مساكن الجمعية ومفروشاتها ومصاريف الكهرباء والماء العائدة لها.
- 8- إذا لم توفر الجمعية السكن المناسب للعاملين لديها فأنها تمنح الموظف بدل سكن نقدي حسب الآتي ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك.
- 9- يمنح العامل لسعودي في السنة بدل سكن يعادل رواتب ثلاثة أشهر إذا كان متزوجاً أو ذو عائلة.
- 10- المتعاقد الأعزب بدل سكن ما يعادل راتب شهرين بحد أدنى (6) آلاف ريال.
- 11- يمنح العامل غير السعودي المتزوج بدل سكن حسب ما ينص عليه العقد المبرم بينه وبين الجمعية، بحيث لا يتجاوز بدل السكن عن ثلاثة رواتب أساسية.
- 12- يعامل الموظفون من رعايا دول مجلس التعاون الخليجي معاملة السعودي.
- 13- إذا تم صرف بدل السكن مقدماً فإنه لا يسترد في حالة انتهاء الخدمة لأي من الأسباب التالية:
 - انتهاء الخدمة بسبب العجز الصحي.
 - انتهاء عقد عمل الغير سعودي من قبل الجمعية قبل أنتها مدته بدون ارتكاب لأية مخالفة للنظام.

المادة (35) تذاكر ومصاريف السفر

- 1- يستحق العامل غير السعودي تذاكر سفر جوية له ولزوجته ولأثنين من أبنائه ما لم ينص في العقد على غير ذلك بشرط إلا يزيد سن الأبناء عن 18 سنة حسب التالي:-
 - أ- تذكرة القдом إلى المملكة في بداية العقد.

- ب- تذكرة المغادرة النهائية لل مملكة في نهاية مدة العقد إلا إذا انتهت خدمته بنقل كفالته إلى جهة عمل أخرى داخل المملكة.
- ت- من المملكة إلى بلد المنشأ ذهاباً و إياباً عند التمتع بإجازة عادية وحسب الضوابط المنظمة لذلك.
- ث- يستثنى من أ، ب، الموظف الذي نقل كفالته إلى الجمعية.
- 2- لا يحق للموظف الأجنبي الجديد إحضار عائلته إلى البلد قبل إتمام فترة التجربة بنجاح وتثبيته في الخدمة.
- 3- يحدد عقد العمل البلد الذي يحق للموظف غير السعودي السفر إليه (بلد المنشأ) عند استحقاقه لتذاكر السفر.
- 4- 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.
- 5- يجوز تعويض الموظف الغير السعودي قيمة التذاكر المستحقة على ألا تزيد على القيمة المستحقة.
- المادة (36) بدل النقل
- يستحق العامل % 10 بدل نقل يحدد وفقاً للدرجة الوظيفية التي يشغلها كما هو موضح في سلم الرواتب المحق بهذا الدليل ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك ولا يدفع النقل للعامل في حالة توفير الجمعية لوسيلة النقل من و إلى مكان العمل.

الباب الرابع (الرعاية الطبية والاجتماعية)

المادة (37) الرعاية الطبية

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

1-أتعاب الأطباء للكشف و العلاج.

2-تكاليف الدواء.

3-تكاليف الإقامة في المستشفى.

ولا تشمل الرعاية الطبية ما يلي:-

1-أدوية التجميل و الفيتامينات ما لم تكن ضرورية للعلاج.

2-عمليات التجميل.

3-تركيب الأسنان الصناعية و علاج الأسنان بالمعادن الثمينة.

4-قيمة نظارة طبية و أجهزة السمع و غيرها من الأجهزة الطبية ذات العلاقة.

5-مصاريف الإقامة في المستشفى التي ليس لها علاقة بالعلاج كالاتصالات الهاتفية و البرقية و

المصاريف الخاصة و ما إلى ذلك.

المادة (38) التأمينات الاجتماعية

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

الباب الخامس (تقويم الأداء الوظيفي والترقيات والعلاوات)

المادة (39) تقويم الأداء الوظيفي

1-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.

2-يتولى الرؤساء المباشرين اعداد تقويم الأداء الوظيفي سنويا لجميع العاملين تحت إشرافهم.

3-يخضع جميع الموظفين الذين مضى على خدمتهم في الجمعية أكثر من ستة أشهر لتقويم الأداء الوظيفي و ذلك باستثناء الإدارة العليا.

4-يتم تقويم الموظف باستخدام نماذج تقييم الأداء المصممة.

5-يتم تقويم الموظف حسب الشروط الآتية:

أ - قبل انتهاء فترة التجربة العملية.

ب - نهاية كل سنة.

ج - في حالات استثنائية حسب طلب مدير إدارته.

6-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.

7-يتم تنبيه الموظف الذي ورد عنه تقرير بدرجة متوسط إلى مجالات تقصيره و يطلب منه تلافي التقصير و تحسين عمله خلال فترة محددة.

8-يتم إنها خدمات الموظف الذي حصل على تقدير ضعيف أو اقل خلال سنتين متتاليتين أو تقدير رديء في سنة واحدة.

9-يتم إعتداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي السنوي من المسئول الأعلى قبل تحويلها إلى دائرة شئون الموظفين.

المادة (40) الترقية

1- 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

- 2- يحدد سلم الدرجات الوظائف و توزيعها على مختلف الدرجات حسب المؤهلات العلمية و الخبرة العملية المطلوبة لشغل هذه الوظائف.
- 3- تتبع الجمعية سياسة الترقية من الداخل لملء المراكز الشاغرة قدر الإمكان إذا توفرت المؤهلات المطلوبة للوظيفة.
- 4- 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 " و ذلك 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.
- 5- 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 المقدره على القيام بمتطلبات الوظيفة المرقي إليها
 - د - أن يخلو ملف الموظف من أية عقوبات أو أي قرار يقضي بحرمانه من الترقية
- 6- إذا حصل الموظف على مؤهل عملي جديد يؤهله للترقية إلى درجة أعلى تجري ترقيته إلى الدرجة التي يستحقها وفق الشروط المذكورة أعلاه.
- 7- يتم الترشيح ل لترقية من قبل الرئيس المباشر و يتم اعتمادها من قبل إدارة الجمعية للوظائف الأقل من المرتبة (12) ، وما فوق تعتمد من مجلس الإدارة.
- 8- عند تعدد المرشحين للترقية و تساوي كفاءاتهم تراعي مؤهلاتهم العلمية، فإذا تساوت تراعي أقدميتهم أي المدة التي أمضوها في نفس الدرجة.
- 9- 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 8.0% منه على أن لا يقل الراتب الجديد عن الحد الأدنى للراتب في الدرجة المرقي إليها و لا يزيد عن الحد الأعلى بها.
- 10- يمنح الموظف المرقي إلى درجة أعلى جميع مزايا الدرجة التي تمت ترقيته إليها اعتباراً من تاريخ الترقية.

المادة (41) العلاوات

- 1- تتبع الجمعية سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين و لمرة واحدة في كل سنة مالية
- 2- تمنح العلاوة السنوية للموظفين بحد أعلى لا يتجاوز 10 % من الراتب الاساسي.
- 3- يتم اقتراح زيادة الرواتب للموظفين الذين امضوا في الخدمة الفعلية ما لا يقل عن سنة من قبل الرئيس المباشر استنادا إلى تقارير تقويم الأداء السنوية، و ترفع الزيادات المقترحة لاعتماده المدير العام.
- 4- 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).
- 5- لا يستحق الموظف الزيادات السنوية في حالة وصول راتبه الى نهاية مربوط المرتبة التي عليها.
- 6- يجب أن تكون هذه الزيادة مدرجة في الميزانية المعتمدة لتلك السنة.
- 7- 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 6% من الراتب الأساسي الا في حالة الترقية الى وظيفة أعلى.

الباب السادس (النقل - المهام الإضافية)

المادة (42) النقل:

- 1- 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.
- 2- يحق للجمعية نقل أي موظف إلى أي وظيفة أخرى بناء على مقتضيات العمل من مكان عمله الحالي إلى مكان آخر.
- 3- يبلغ الموظف على التغييرات في الراتب و المزايا التي تترتب على عملية النقل.
- 4- لا يتم نقل الموظف من دائرة إلى أخرى إلا بموافقة المدير العام.
- 5- 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 الموظف خلال عمله.
- 6- لا يحج نقل موظف إلى عمل يلحق به ضرراً مالياً.
- 7- يتم النقل بناءً على مصلحة العمل.

المادة (43) التكاليف بمهام إضافية:

- 1- 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.
- 2- 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 اشهر.
- 3- يستمر الموظف في هذه الحالة بالحصول على نفس الراتب و المزايا التي كان يحصل عليها في وظيفته الحالية.
- 4- يتم تكليف الموظف بالعمل في دائرة أخرى غير الدائرة المرتبط بها، بعد موافقة مدير الدائرتين و اعتماد المدير العام.
- 5- يجوز تكليف الموظف للقيام بمهام وظيفة 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.
- 6- يمنح الموظف المكلف حسب الفقرة السابقة البدلات النقدية الخاصة بالوظيفة المكلف أليها و يبقي راتبه و المزايا العينية الأخرى على ما هي عليه إلى أن يتم نقله نهائياً إلى الوظيفة الجديدة أو إعادته إلى الوظيفة السابقة.

الباب السابع (الدوام والإجازات)

المادة (44) يكون العمل في الجمعية بمعدل لا يزيد عن (48) 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 (45) أيام العمل و ساعات الدوام

- 1- تكون أيام العمل الرسمية في الجمعية ستة أيام في الأسبوع.
- 2- يوم الجمعة هو أيام العطلة الأسبوعية باجر كامل.
- 3- تكون ساعات العمل الفعلية على مدار السنة ثمان ساعات في اليوم على فترة او فترتين حسب حاجة العمل وفي شهر رمضان المبارك تكون ستة ساعات في اليوم للعاملين المسلمين وحدهم و بالنسبة لعمال الحراسة و النظافة فإن ساعات العمل اليومية تحدد وفق أحكام القرار الوزاري رقم 16 لسنة 1397هـ.

المادة (46) الإجازات السنوية

- 1- تؤكد الجمعية أهمية حصول موظفيها على إجازة سنوية بشكل يمكنهم من استعادة نشاطهم و ممارسة عملهم بكفاءة.
- 2- يحق لموظف الدائرة إجازة سنوية 3 يوماً مدفوعة الأجر وفقاً لما هو منصوص عليه في عقد العمل
- 3- يشترط في منح الإجازة السنوية أن يكون الموظف قد عمل في الجمعية خدمة فعلية لا تقل عن اثني عشر شهراً.
- 4- تستحق الإجازة السنوية الأولى للموظف بعد إتمام سنة كاملة في الخدمة، ويستحق عن الجزء من السنة ما يتناسب من المدة المذكورة.
- 5- إذا تخللت إجازة الموظف السنوية عطلات رسمية لا تحتسب أيام هذه العطلات من ضمن الإجازة السنوية.
- 6- يراعى عند وضع برنامج الإجازات السنوية ضغط العمل و انتظامه.
- 7- لا يحق للموظف الحصول على إجازة سنوية ما لم يكن الرصيد المستحق له يسمح بذلك.
- 8- يجوز للموظف التمتع بإجازته المستحقة بحد ادنى يوم واحد وضمها الى أحد العطلات الرسمية المعتمدة لدى الجمعية شرط موافقة رئيسه المباشر ولا يضيف هذا حقه في تذاكر السفر.
- 9- لا يجوز للموظف الغير سعودي بأي حال من الأحوال مغادرة البلاد لقضاء إجازته السنوية في الخارج قبل تأمين حجز العوده و ذلك بختم تاريخ العوده على تذكرة السفر
- 10- 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 أجازته وفقاً لما يراه المدير العام مناسباً.
- 11- لا يجوز تقديم أو تأخير أو إلغاء أو قطع الإجازة الموافق عليها إلا بعد موافقة رئيسه المباشر و حسب ما تسمح به ظروف العمل.
- 12- في حالة التعذر على الموظف الرجوع في الوقت المحدد من انتهاء الإجازة إبلاغ رئيسه المباشر برقياً أو توكسياً أو بأية وسيلة أخرى قبلها الجمعية.
- 13- لا يجوز تعويض الموظف عن إجازته السنوية وهو على راس العمل.
- 14- يجوز للجمعية تأجيل إجازة الموظف لمدة ثلاثة اشهر حسب حاجة العمل.
- 15- يعرض الموظف عن اجازة بحد اقصى (30) يوماً عند إنهاء خدماته كحد أقصى.

المادة (47) الإجازات المرضية

- 1- الإجازة المرضية تعني غياب الموظف عن عمله أو عدم مزاولة العمل بسبب مرضه أو أصابته بحادث شخصي.
- 2- 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

- 3- 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 - يوماً أخيرة بدون أجر.
- 4- لا يسمح بتراكم أو تجميع استحقاق الإجازات المرضية غير المستعملة من سنة لأخرى.
- 5- إذا لم يتمثل 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.
- 6- يحق لمن يصاب أثناء العمل الحصول على إجازة مرضية بأجر كامل طوال فترة علاجه التي يحددها اللجنة الطبية.
- 7- تعتبر العطل الرسمية و أيام نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية جزء منها
- 8- يتوجب إثبات المرض بموجب تقرير طبي من طبيب الجمعية.
- 9- 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 و أقرت اللجنة الطبية للجمعية صحة التقرير الطبي.
- المادة (48) الإجازات الرسمية:
- 1- اليوم الوطني: يستحق العاملون إجازة بأجر كامل في اليوم الوطني للمملكة ويعوض العاملون بيوم آخر بدلاً عنه إذا تصادف اليوم الوطني مع يوم الراحة الأسبوعية أو أي إجازة رسمية و يجوز لمصلحة العمل تأجيل هذه الإجازة واستبدالها بيوم آخر من السنة.
- 2- إجازة العيدين : يستحق العاملون إجازة مدفوعة الأجر في عيد الفطر و الأضحى 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 (49) الإجازات الخاصة:
- 1- 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 (50) إجازة الأمومة
- 1- 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
- 2- وتدفع للعاملات أثناء غيابهن بإجازة الوضع نصف الراتب الأساسي إذا كانهن في خدمة صاحب العمل سنة فاكتر
- 3- يدفع الراتب الأساسي الكاملة إذا كان لهن في خدمته ثلاثة سنوات فاكتر يوم بدء الإجازة
- 4- 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.
- 5- يدفع لها نصف الراتب الأساسي أثناء الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف راتب أساسي.

- 6- 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.
- 7- تتحمل الجمعية مصاريف الفحص الطبي و نفقات العلاج و الولادة.
- 8- لا يجوز للجمعية فصل العاملة أثناء تمتعها بإجازة الحمل و الولادة.
- 9- 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
- 10- لا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال الأشهر الستة السابقة من التاريخ المتوقع للولادة
- 11- 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 أداه لها.
- 12- تمنح المرأة العاملة المتوفى زوجها إجازة العدة الشرعية (4) اشهر و عشرة أيام بنصف راتب أساسي.
- المادة (51) إجازة الامتحانات:
- يمنح الموظف الذي يتابع تحصيله الدراسي إجازة مدفوعة الراتب لا تتجاوز الأيام الفعلية لاداء الامتحان، شريطة أن يقدم ما جدولاً رسمياً مصدقاً من المعهد أو الجامعة يفيد عن أيام مواعيد الامتحانات
- المادة (52) 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، و يمكن تمديدها على ألا تتجاوز مجموعها ستون يوماً خلال السنة الواحدة.

الباب الثامن

المادة (53) الواجبات والمحظورات الوظيفية

يلتزم الموظف المعين مراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام و المسؤوليات الخاصة بعمل كل موظف على حدة فانه واجب كل موظف بوجه عام يلتزم بما يأتي:

- 1- المحافظة على مواعيد العمل المقررة في الجمعية.
- 2- تأدية العمل المنوط به بدقة و أمانة و إخلاص و تخصيص كامل أوقات العمل لأداء واجباته الوظيفية.
- 3- تنفيذ الأنظمة و التعليمات و القرارات التي تصدرها الجمعية و التي تصدر عن رؤسائه في العمل
- 4- احترام قوانين الدولة و الالتزام بتنفيذ كل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة و لوائح أو تعليمات و مراعاة التقاليد و لعرف العام.
- 5- المحافظة على كرامة الوظيفة و سمعة الجمعية.
- 6- المحافظة على السرية التامة فيما يتعلق بعمله أو عمل الجمعية بوجه عام.
- 7- التعاون مع زملائه بالعمل لتحقيق أغراض الجمعية، والعمل على تأمين انتظام سير العمل ورفع الإنتاجية وخفض التكاليف.
- 8- إبلاغ رؤسائه عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة و التعليمات
- 9- المحافظة على أموال و حقوق الجمعية و ممتلكاتها، و عدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها

10- التصرف مع زملائه و رؤسائه و جميع من تتعامل معهم الجمعية باحترام تام

المادة (54) 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 منعاً باتاً من الأمور التالية والتي تعرض مرتكبها للفصل الفوري دون إنذار بملاحقته قانونياً و عدم تعويض صرف عن نهاية الخدمة.
- 1- تعاطي المسكرات أو المحرمات بأي شكل كان في أي مكان.
- 2- لعب القمار أو الإتيان بأي عمل أو مظهر من شأنه التشكيك بالأخلاق العامة.
- 3- الاشتراك في مناقشات دينية أو سياسية خلال ساعات العمل.
- 4- استعمال قرطاسية و أجهزة و أدوات الجمعية لغير الغرض المخصصة له.
- 5- الاطلاع على المستندات و الأوراق التي ليست من شأنه أو اختصاصه.
- 6- تصوير أو طباعة أي مستندات ليس له علاقة بإنجاز أعماله إذن مسبق من رئيسه.
- 7- 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.
- 8- نقل أية معلومات عن الجمعية أو معاملاتها أو سياستها إلا بإذن خطي مسبق من المدير العام.
- 9- الإدلاء بأية شهادة أو تقديم أية إرشادات أو خبرة فيما يتعلق بأعمال و نشاطات الجمعية إلا بإذن خطي مسبق من المدير العام.
- 10- استقبال الزائرين الشخصيين في مكاتب الجمعية.
- 11- استغلال عمله في الجمعية لتحقيق أرباح أو فوائد شخصية له أو لغيره على حساب مصلحتها
- 12- العمل على إثارة الخلافات و الصراعات بين الموظفين.
- 13- النشر و الإدلاء بالأخبار للصحافة و الوسائل الأخرى من دون إذن مسبق من الإدارة العليا

- 14-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
- 15-كذلك فإن الإهمال أو التخريب المتعمد لممتلكات الجمعية يعتبر من المخالفات الأشد خطورة و ضرراً لمصالح الجمعية

المادة (55) انتهاء العقد المحدد المدة

1-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 له 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 بأن يدفع للطرف الآخر 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 الأشهر الثلاثة الأخيرة.

2-يتم الاتفاق بين الطرفين، عند توقيع العقد على تحديد مدة إنذاراً انتهاء الخدمة قبل نهاية مدة العقد.

3-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.

4-إذا أمتنع الطرف المعني عن استلام الإنذار و عن توقيعه، يتم إرساله إليه بواسطة البريد المسجل على عنوانه المعروف.

المادة (56) الاستقالة:

1-يعتبر الموظف مستقياً عند تقديمه طوعياً طلباً مكتوباً إلى رئيسه المباشر معلناً رغبته في ترك الخدمة ولانتهى خدماته إلا بصدور قرار بقبول الاستقالة من صاحب الصلاحية.

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

3-للجمعية الحق في تأجيل الاستقالة بحد أقصى ثلاثة أشهر من تاريخ تقديم الطلب.

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

المادة (57) التقاعد:

1-أن سن التقاعد لجميع الموظفين هو الستون عاماً.

2-يتم إعلام الموظفين الذين يصلون إلى سن التقاعد بوجوب تركهم الخدمة و ذلك بموجب كتاب يرسل لهم قبل 60 يوماً على الأقل من ذلك التاريخ.

3-لا يجدد للموظف الذي بلغ سن التقاعد في العمل إلا إذا اقتضت حاجة العمل لذلك.

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

المادة (58) العجز الدائم:

1-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.

2-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).

الباب الحادي عشر (تعليمات أخرى)

المادة (65) ملفات و سجلات الموظفين:

- 1- تخصص لكل موظف في الجمعية رقماً خاصاً به يتم استعماله في كافة الإجراءات والمعاملات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشؤون الموظف المعني.
- 2- يحتفظ قسم شؤون الموظفين بملف خاص لكل موظف تحفظ فيه كافة المستندات والوثائق الثبوتية و المراسلات العائدة للموظف ويعتبر سجل ملف الموظف من المستندات السرية والتي لا يجوز الاطلاع عليها أو أخذ صورة منها إلا بإذن من المدير العام، باستثناء الحالات التي تنص عليها صراحة إجراءات شؤون الموظفين المعتمدة.
- 3- 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
- 4- تحفظ جوازات الموظفين الغير سعوديين في كفالة الجمعية و تعاد لهم عند السفر في الإجازات السنوية أو في مهمة خارجية أو عند انتهاء الخدمة
- 5- يتوجب على كل موظف أن يعيد بطاقته إلى الجمعية عند انتهاء خدمته
- 6- 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 لتتحقق من اكتمالها و سلامتها.
- 7- إذا كان الموظف الذي انتهت خدمته من مأموري الشراء أو البائعين أو المحصلين تتصل الجمعية بالموردين و بالعملاء مباشرة لأعلامهم بترك الموظف للخدمة.
- 8- يتم الإعلان بالصحف المحلية عن ترك الموظف الأجنبي الخدمة في الجمعية غير العمل و الخدمة.
- 9- 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.
- 10- يعطى الموظف الذي انتهت خدماته شهادة خدمة إذا رأت الجمعية ذلك و تحدد هذه الشهادة مدة الخدمة و آخر وظيفة عمل فيها في الجمعية.
- 11- يتم إعداد تأشيرة خروج بدون عودة لكل موظف أجنبي انتهت خدماته من الجمعية و كان على كفالتها.
- 12- تتم مرافقة الموظف الأجنبي إلى المطار، و يتم تسليمه هناك جواز سفر مع تذكرة السفر إذا كان له حق بها.

المادة (66) ضمان و كفالة الموظفين:

- 1- لا تقدم الجمعية أية ضمانات أو كفالات مالية عن موظفيها.
- 2- 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 (67) ممتلكات الجمعية:

- 1- يلتزم كل من الموظفين الذين يحتفظون في عهدهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية مسنولية هذه العهدة و سلامتها.
- 2- 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.
- 3- لا يحق لأي موظف إخراج أي من موجودات الجمعية إلى خارج مكان العمل دون إذن خطي مسبق من الرئيس المباشر.

- 4- لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.

المادة (68) 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 (69) لوحة الإعلانات:

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

2- 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 (70) زوار الجمعية:

1- تناط بالمدير العام و مديري الدوائر بالجمعية ضيافة زوار الجمعية.
2- تحدد الإدارة صفة الزوار الذين تقدم لهم الضيافة والتي تشمل مصاريف الإقامة و طعام، و النقل
المادة (71) استعمال الهاتف و الفاكس:
1- يكون استعمال الهاتف و الفاكس في الجمعية لأغراض العمل فقط.
2- 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 البلاد، وفق نموذج معد لطلب
المحادثات الهاتفية
المادة (73) الاستعلام عن الموظفين السابقين:

1- 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.
2- 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
3- يتم التأكد من عدم مسؤولية الجمعية تجاه الغير نتيجة هذه المعلومات.
المادة (73) أحكام ختامية

1- يجوز تعديل هذه السياسات بقرار من مجلس الإدارة بناء على اقتراح من اللجنة التنفيذية أو المدير العام أو
إذا رأي المجلس ذلك، بشرط اعتماد ذلك من وزارة العمل و الشؤون الاجتماعية و الإعلان عنها و تعميمها
على العاملين.
2- 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.
3- في حالات خاصة تفرضها المصلحة العامة، يجوز لرئيس مجلس الإدارة الاستثناء من أحكام هذه اللائحة فيما
لا يتعارض مع نظام العمل و العمال.
4- 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.
5- تلغي 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.
6- تنفذ أحكام هذه السياسات اعتباراً من تاريخ إبلاغ الجمعية بالقرار الوزاري باعتمادها على أن تسري في حق
العاملين اعتباراً من اليوم التالي.
7- يتم إعلان السياسات بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الإبلاغ
بالقرار الوزاري المشار إليه أعلاه.
تمت الموافقة و اعتماد نظام الحوكمة و السياسات في جمعية رؤفاه لرعاية كبار السن في الاجتماع الثاني لمجلس
الإدارة في دورته الأولى المنعقدة بتاريخ 15 / 5 / 1445 هـ الموافق 29 / 11 / 2023م

اعتماد رئيس مجلس الإدارة
سالم صويلح مصطح الفايدي

