



جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات  
بمحافظة الخرج

نصريح رقم / ٣١٨٠

الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية



## لائحة الموارد البشرية

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة الخرج

١٤٤٣هـ - ٢٠٢٢م



## نظام الوظائف وشؤون الموظفين

القسم الأول: أحكام عامة

القسم الثاني: الوظائف

القسم الثالث: التوظيف والعقود

القسم الرابع: أوقات العمل الرسمي

القسم الخامس: الرواتب

القسم السادس: العلاوات

القسم السابع: الحوافز

القسم الثامن: تقييم الأداء الوظيفي

القسم التاسع: الترقيات والنقل

القسم العاشر: التأمينات الاجتماعية

القسم الحادي عشر: الإجازات

القسم الثاني عشر: ساعات العمل الإضافي

القسم الثالث عشر: الانتداب

القسم الرابع عشر: القروض

القسم الخامس عشر: الجزاءات

القسم السادس عشر: إنهاء الخدمة

القسم السابع عشر: الوفاة

القسم الثامن عشر: العمل التطوعي

القسم التاسع عشر: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

القسم العشرون: التدريب والتطوير

القسم الواحد والعشرون: واجبات الموظفين والمتطوعين

القسم الثاني والعشرون: فهرس الفصول التنظيمية

القسم الثالث والعشرون: سلم الرواتب



## الفصل الأول : أحكام عامة

- المادة (١-١) :** وضعت أحكام هذا النظام بما يتوافق مع نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية واعتمدت بناءً على تعميم إدارة الجمعية رقم ٢٦/١ /٦/د الصادر في ١/١/١٤٢٦هـ.
- المادة (٢-١) :** يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الجميع على بينة من أمره علماً بما له وما عليه.
- المادة (٣-١) :** تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم، و أيضاً المتطوعين فيما يخصهم من بنود هذا النظام.
- المادة (٤-١) :** يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.
- المادة (٥-١) :** لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة لذلك، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية .
- المادة (٦-١) :** تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة ويُنص على ذلك في عقد العمل، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة و معرفة هذا النظام.
- المادة (٧-١) :** تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي.
- المادة (٨-١) :** يصدر المدير التنفيذي للجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.
- المادة (٩-١) :** يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام.
- المادة (١٠-١) :** يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة الخرج	الجمعية
المدير التنفيذي أو من ينوب عنه	إدارة الجمعية
هو من يعمل بموجب عقد وظيفي مع الجمعية بدوام يومي أو جزئي ويدفع له أجر مقابل ذلك، أيأ كانت التسمية التي تطلق عليه.	الموظف
هي اللجنة المختارة من إدارة الجمعية للقيام بمهام الوظائف والتوظيف شاملة لـ (إدارة الجمعية، الشؤون الإدارية، رئيس القسم المعني بالوظيفة) أو من تحدده إدارة الجمعية.	لجنة الوظائف
هو كل ما يعطى للموظف كمنقذ مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر.	الراتب
هو ما يعطى للموظف كمنقذ مقابل عمله بدون بدلات، ويحدد له مرتبه ودرجة في سلم الرواتب.	الراتب الأساسي
هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية، وموزعة حسب المراتب والدرجات.	سلم الرواتب



هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة مستحقة للمسمى الوظيفي في درجات ومراتب سلم الرواتب.	<b>المربوط الأول</b>
هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والعامل، يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.	<b>عقد العمل</b>
هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها وإشرافها وبدون مقابل مالي أو عيني.	<b>المتطوع</b>
السنة المعتمدة في بدء العمل والإجازات وصرف الرواتب وغيرها من الأمور وتبدأ من بداية شهر يناير وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر.	<b>السنة الوظيفية</b>
عدم الحضور للعمل ليوم كامل أو أكثر.	<b>الغياب</b>
الأيام التي يسمح فيها للموظف بعدم الحضور دون أن يؤثر ذلك على راتبه.	<b>الإجازة</b>
العمل خارج الدوام الرسمي سواء خلال أو خارج أيام العمل.	<b>العمل الإضافي</b>
تكليف الموظف بعمل خارج محافظة الخرج.	<b>الانتداب</b>
تقرير يرفع من قبل القسم التابع له الموظف بنهاية كل سنة يوضح فيه مستوى أداء عمله.	<b>تقويم الأداء الوظيفي</b>
المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف الأساسي، وتحدد بناء على تقويم الأداء الوظيفي.	<b>العلاوة السنوية</b>
المبلغ المقطوع الذي تدفعه الجمعية للموظف لتأمين سكن له حسب العقد المبرم معه.	<b>بدل السكن</b>
المكافآت المادية أو المعنوية التي يتم صرفها للموظف.	<b>الحوافز</b>
العقوبات التي توقعها الجمعية على الموظف لأي مخالفة تقع من الموظف تستحق الإنذار والمحاسبة.	<b>الجزاءات</b>
الموظف الذي يمارس مهنة الدعوة إلى الله، من حملة البكالوريوس الشرعي.	<b>الداعية</b>
هو إنذار مكتوب يوجه للموظف بهدف إيضاح انه سيكون عرضه لعقاب أكثر شدة إذا تكرر منه مثل تلك المخالفة.	<b>الإنذار الكتابي</b>
هو إنهاء خدمات الموظف بدون مستحقات لقاء فترة خدمته.	<b>الفصل بدون مزايا</b>
يقصد به النظام المعتمد من قبل الجمعية لتنظيم جميع أمور الوظائف وشؤون الموظفين.	<b>نظام الوظائف</b>

### **المادة (١١-١) :**

اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام أو في أي قرار إداري يصدر تنظيماً لأحكام هذا النظام ، وفي حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو المعتمد دوماً.



## الفصل الثاني : الوظائف

المادة (٢-١) : المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية:

التصنيف	المسمى الوظيفي	التوضيح
وظائف إدارية	مدير	المدير التنفيذي
	نائب المدير	نائب المدير التنفيذي
	مدير إدارة	مدير إدارة بالجمعية
	رئيس قسم	رئيس قسم بالجمعية
وظائف إشرافية	سكرتير	سكرتير للمدراء
	مشرف لجنة أو شعبة	جميع مشرفي اللجان والشعب بالأقسام
	مسؤول تسويق	مسوق مشاريع الجمعية / مندوب مبيعات / موظف مبيعات
	موظف علاقات	تنسيق علاقات الجمعية مع القطاعات والجهات الأخرى
	موظف استثمار وأوقاف	متابعة استثمارات وأوقاف الجمعية وتنميتها
	مسؤول استقطاعات	متابعة وتسويق الاستقطاعات
وظائف تخصصية	محاسب	القيام بتنظيم عمليات الجمعية المالية
	مترجم	داعية ، مترجم
	إعلام	( مصمم / مونتاج / محرر / فني تسجيل ) وتوثيق
وظائف عامة	مدخل بيانات	مدخل بيانات
	أمين صندوق	مسؤول عن الصندوق بالجمعية
	أمين مستودع	مسؤول عن مستودعات الجمعية
	موظف إداري	جميع الموظفين بالجمعية
وظائف خدمة	موظف خدمات	مراقب - مراسل
	موظف خدمات	عامل - سائق
	موظف خدمات	حارس أمن



## المادة (٢-٢) :

يتم ترقيم الوظائف والموظفين بأرقام متسلسلة كالتالي:

- **رقم الوظيفي:** وهو الرقم الخاص بالوظيفة وهو مكون من خانتين بحيث تتراوح الوظائف ما بين (٠١ - ٩٩) ، ويضاف رمز القسم إلى اليسار من الرقم بخانتين حسب الجدول أدناه. فيكون بذلك الرقم مكوناً من أربع خانات، بحيث تحمل الوظيفة الأولى في الإدارة رقم (١٠٠١) وهكذا.
- **الرقم الوظيفي:** وهو الرقم الخاص بالموظف، وهي تبدأ من الرقم (١١٠٠٠١) وتكون متسلسلة بحسب الترتيب في التعيين بالجمعية.

برمز لأقسام الجمعية وإداراتها برمز، اختصاراً عن اسم القسم، كالتالي:

رمزه	القسم
١٠	الإدارة
١١	الشؤون الإدارية
١٢	الشؤون المالية
١٣	الدعوة والإرشاد
١٤	دعوة الجاليات
١٥	العلاقات العامة
١٦	الإعلام
١٧	مركز الحاسب الآلي
١٨	الموارد المالية
١٩	المشتريات



## التوظيف والعقود

**المادة (٣ - ١) :** عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة، يقوم رئيس القسم بتعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج رقم ١) ورفعها للشئون الإدارية وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

**المادة (٣ - ٢) :** للجنة التوظيف الحق في قبول أو رفض أي وظيفة جديدة يطلبها أي قسم من أقسام الجمعية بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى أهميتها في إنجاح العمل.

**المادة (٣ - ٣) :** تقوم إدارة الشئون الإدارية بالإعلان عن الوظيفة الشاغرة بالجمعية في (نموذج رقم ٢) ويحدد فيها مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول.

**المادة (٣ - ٤) :** تقوم لجنة التوظيف بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف المطلوبة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وتعميد الشئون الإدارية بإكمال الترتيبات للمقابلة الشخصية فيما بعد.

**المادة (٣ - ٥) :** يشترط لقبول التوظيف والعمل بالجمعية أن يكون المتقدم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية:

● أن يكون المتقدم سعودي الجنسية.

● الأمانة وحسن الخلق.

● الاستقامة والمظهر الحسن.

● توفّر الحس الدعوي وحب العمل للدين.

● القدرة على العمل في فريق واحد وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.

● المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.

● أن يكون لائقاً طبياً للوظيفة المرشح للعمل عليها.

● اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.

ويحق للجمعية التنازل عن بعض الشروط عدا شرط اللياقة الطبية مراعاةً لمصلحة الجمعية.

**المادة (٣ - ٦) :** يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى الشئون الإدارية المسوغات الآتية: -

● تعبئة استمارة طلب توظيف (نموذج رقم ٥).

● صورة الهوية (الهوية الوطنية للسعودي، وهوية مقيم لغير السعودي).

● صورة الشهادات العلمية والإدارية والدورات الحاصل عليها.

● صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية أو إحضار الأصل للمطابقة.

● ترقية من إمام مسجد الحي بحسن الخلق وأداء الصلاة جماعة بالمسجد.

● عدد أربع صور شمسية ملونة مقاس (٦X٤).

● تحفظ جميع المستندات في ملف خدمة الموظف.

**المادة (٣ - ٧) :** تجري المقابلة الشخصية للموظفين المتقدمين لجنة تشكل من ثلاثة أعضاء أو أكثر حسب الاحتياج:



رئيس القسم، الشؤون الإدارية، المدير التنفيذي).

### المادة (٣ - ٨):

لجنة المقابلة الشخصية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده من الشؤون الإدارية وتتم هذه الخطوات بمتابعة رئيس شؤون الموظفين وفق (نموذج ٢) و(نموذج ٦).

### المادة (٣ - ٩):

يجر عقد عمل لكل وموظف يتم ترسيمه حسب الإجراءات المتبعة في ذلك.

### المادة (٣ - ١٠):

يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً، وتسلم نسخة من العقد للموظف وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة فيه، ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة العمل والشروط المتفق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو لمدة غير محددة أو لعمل معين وساعات العمل وأية بيانات ضرورية أخرى.

### المادة (٣ - ١١):

يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساسي للمهام المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك.

### المادة (٣ - ١٢):

يُعد قسم الشؤون الإدارية ملفاً خاصاً بكل موظف ويقوم بمتابعته، وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الخاصة بالموظف: (البيانات الشخصية، صور فوتوغرافية، صورة الهوية، صور الشهادات الحاصل عليها، السيرة الذاتية، تاريخ مباشرة العمل، المسمى الوظيفي، الأجازات، الاستثناءات، الخطابات، تقييم الأداء، التقارير السنوية، التنبيهات والإنذارات، والإجراءات الجزائية... إلخ)، والجمعية غير مسؤولة عن الاحتفاظ بملف الموظف الذي قد مضى على طي قيده سنتان فأكثر.

### المادة (٣ - ١٣):

الفترة التجريبية للموظف الجديد ٩٠ يوماً ولا يدخل فيها إجازة الأعياد والإجازات المرضية ويبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف المعتمد في نموذج التوظيف (نموذج رقم ٢) ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمميزات الموظفين المرشحين إلى أن يتم الترسيم بعد الفترة التجريبية.

### المادة (٣ - ١٤):

عند بداية دوام الموظف يرفع نموذج مباشرة عمل واعتماده من رئيسه المباشر ويكون من أصل وصوره الأصل إلى ملف الموظف وصوره إلى الشؤون المالية لاعتماد راتبه وذلك لحساب مستحقاته المالية.

### المادة (٣ - ١٥):

يتم ترسيم الموظف الجديد بشكل رسمي أو الاستغناء عن خدماته أو تمديد الفترة التجريبية لفترة لا تزيد عن شهرين إضافية بعد الفترة التجريبية بناء على توصية رئيس القسم مرفقة بتقويم للموظف عن الفترة التجريبية في (نموذج رقم ١٤) وموافقة الموظف الخطية.

\*\*وكذلك للرئيس المباشر الحق في تقديم توصية للشؤون الإدارية بقبول ترسيم الموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية إذا ما رأى أهلية وكفاءة الموظف لشغل هذه الوظيفة، على أن لا تقل عن شهر.

### المادة (٣ - ١٦):

إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة، فإن للجمعية الحق في فسخ العقد دون الحاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وذلك في نطاق حكم المادة ٨٣ البند (٥) من نظام العمل والعمال وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف.





\*\* يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر شرعي أكثر من (١٥ يوماً) من تاريخ العقد إذا كان متعاقد معه من داخل المملكة، وإذا لم يباشر فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.

### المادة (٣-١٧): التأشيرات والرخص والإقامات:

تقوم الجمعية بمتابعة إنجاز المعاملات الخاصة بالموظفين المتعاقدين (غير السعوديين) ودفع الرسوم ومراجعة الجهات الرسمية فيما يخص الآتي:

- استقدام العاملين المشمولين بالعقد.
  - تكاليف إصدار وتحديد رخص القيادة للدعاة فقط باستثناء أي غرامات أو مبالغ أخرى.
  - رخصة القيادة للسائقين بالجمعية فقط.
  - الإقامة ورخص العمل.
- ويتحمل الموظف كافة التكاليف المترتبة على استقدام عائلته من إصدار أو تجديد جميع التأشيرات أو الرخص أو الإقامة أو الإضافات بما في ذلك الغرامات ونحوها.

- تصدر الجمعية بطاقات شخصية لجميع الموظفين لإثبات شخصياتهم وتحديد مسمى الوظيفة التي يمارسون مهامها.
- إذا اقتضت الحاجة نقل كفالة أحد الموظفين، تتحمل الجمعية نصف تكاليف نقل الكفالة ويتحمل الموظف النصف الآخر.

### المادة (٣-١٨): الإسكان:

توفّر الجمعية السكن للموظفين - غير السعوديين - حسب الإمكانيات المتاحة لديه، وحسب الآلية والشروط في هذه اللائحة .

ويراعى عند صرف بدل السكن ما يلي: -

- ألا يتجاوز ما يصرف للموظف ثلاثة شهور من الراتب الأساسي . وكذلك لا يتجاوز إيجاره الوارد في عقد الإيجار الإلكتروني .
- ألا يقل تقدير الأداء الوظيفي عن ٩٠% ثم التدرج حسب تقويم الأداء الوظيفي للموظف حسب التصنيف الآتي: -

٩٠% إلى ٩٥% يصرف له خمسة آلاف ريال.

٩٦% إلى ٩٨% يصرف له ثمانية آلاف ريال.

٩٩% إلى ١٠٠% يصرف له عشرة آلاف ريال.

بدل السكن لا يتم صرفه إلا من خلال الشروط التالية: -

- الموظف الغير سعودي لا بد أن يكون تحت كفالة الجمعية.
- أن ينص في العقد معه على صرف بدل السكن.



- أن يحضر صورة من عقد الإيجار الإلكتروني (من موقع إيجار).
  - أن يكون الموظف يحمل الشهادة الجامعية ويعمل في مجال اختصاصه.
  - أن يكون مضى على عمله بالجمعية أكثر من عشر سنوات.
  - أن تكون إقامة العائلة في المملكة دائمة (ليست زيارة أو حج وعمرة أو غيره)
- وللجمعية استرداد جزء من بدل السكن المدفوع للموظف عن الفترة المتبقية من السنة في حال انتهاء علاقة الموظف بالجمعية بسبب الاستقالة أو بموجب قرار إداري.

### المادة (٣-١٩): تذاكر السفر:

- تعوض الجمعية الداعية إذا تم التعاقد معه في بلده عن تذكرة القُدوم لأول مرة شريطة إبراز كعب التذكرة.
- تؤمن الجمعية تذكرة ذهاب وعودة بالدرجة السياحية للموظف الغير السعودي الذي على كفالة الجمعية إلى أقرب مطار دولي ببلده بعد سنتين من بداية الخدمة الفعلية وعلى الخطوط التي تراها الجمعية. ويكون الصرف له كل سنتين.
- يكون بدء استحقاق صرف بدل تذاكر السفر للموظف غير السعودي الذي تم نقل كفالته على الجمعية اعتباراً من بداية مباشرة عمله في الجمعية وليس من وقت نقل الكفالة.
- إذا كان عقد الموظف الغير السعودي منتهياً مع الجمعية فيعطي تذكرة ذهاب فقط.
- الموظف الذي لا يسافر سواً بسبب أوضاع بلده أو لا يرغب بالسفر يُعطى نصف قيمة التذكرة.
- إذا سافر الموظف بوسيلة غير الطائرة فيعوض نصف قيمة التذكرة على الخطوط التي تراها الجمعية.
- الموظف الذي يسافر لغير بلده يُعطى قيمة تذاكر السفر بشرط ألا يتجاوز قيمة تذاكر السفر إلى بلده.
- لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة الموظف غير السعودي الذي تم التعاقد معه إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل، أو إذا رغب في ترك العمل والعودة إلى بلده، أو الاستقالة، أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى الاستغناء عن خدماته، بموجب قرار إداري، أو لأجل حكم قضائي.
- تؤمن الجمعية تذاكر ذهاب وعودة لثلاثة من أفراد عائلة الداعية فقط إلا في حالة الخروج النهائي فيقتصر على تذاكر الذهاب فقط.

### المادة (٣-٢٠): المواصلات:

- الجمعية غير مسئولة عن نقل العاملين لديها.
- توفر الجمعية السيارات ووسائل النقل لمنسوبيه حسب حاجة الجمعية والإمكانات المتوفرة.
- من يؤمن له وسيلة نقل تابعة للجمعية فإنه لا يستحق صرف بدل النقل.



## أوقات العمل الرسمي

**المادة (٤ - ١):** أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام ما لم ينص العقد على خلافه، ويكون يوماً الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين، وللجمعية الحق في أن يستبدل يوم الجمعة بيوم آخر لبعض موظفيه متى ما دعت الحاجة لذلك، بعد الرفع إلى مكتب العمل وإشعارهم بذلك وكذلك بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي وباستخدام (نموذج رقم ٨) لتعديل الدوام ولا يجوز تجميع الإجازات (أي أنها غير تراكمية).

**المادة (٤ - ٢):** تكون ساعات العمل على فترتين، بمعدل ثمانية ساعات يومياً يكون مجموعها أسبوعياً (٤٠ ساعة) ويكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من رئيس القسم وموافقة إدارة الجمعية على ذلك وفق (نموذج رقم ٨)، ويستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنتاج أو المهمات والغير مرتبطة بوقت للحضور أو الانصراف.

**المادة (٤ - ٤):** أنواع الدوام بالجمعية (فترتان صباحية ومساءية، أو صباحية فقط، أو مساءية فقط أو نظام مقطوع) ويحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج، وتكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على فترتين، حسب ما يعلن عنه في حينه، على ألا تتجاوز (٦ ساعات) يومياً ماعدا النظام المقطوع فيكون حسب مصلحة العمل ويصدر بذلك موافقة من مجلس الإدارة.

**المادة (٤ - ٥):** يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية، علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ ٢٠ من الشهر وينتهي بتاريخ ١٩ من الشهر الذي يليه) بالأشهر الميلادية.

**المادة (٤ - ٦):** ساعات العمل الميدانية يقدر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي "الميداني" للموظف وتكون بإشراف منه، ويشترط توقيع رئيس القسم في كرت الدوام أمام هذه الأيام لاعتمادها لدى الشؤون الإدارية، قبل إقفال ذلك الشهر.

**المادة (٤ - ٨):** يُعفى عن الموظف الجديد نسيانه لاستخدام جهاز البصمة خلال الفترة التجريبية على أن لا تزيد عن أربع مرات خلال الشهر، حتى يعتاد نظام الجمعية في دخول وانصراف الموظفين.

**المادة (٤ - ٩):** يُعفى عن نسيان الموظف لاستخدام جهاز البصمة في الدخول أو الخروج لمرة واحدة في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك.

**المادة (٤ - ١٠):** استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان (نموذج رقم ١٣) وبعتماد من رئيسه المباشر، ضمن إحدى الحالات التالية:

- فترة كاملة (لموظفي العقود الكاملة).
- التأخر في الحضور عن وقت الدوام.



● الانصراف قبل نهاية وقت الدوام.

● الخروج أثناء الدوام الرسمي.

**المادة (٤ - ١١):** يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دون فترة للراحة

والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة.

**المادة (٤ - ١٢):** يحق لمجلس إدارة الجمعية التغير في ساعات العمل المطلوبة من الموظف المتعاقد معه حسب ما تقتضيه

المصلحة ويبين ذلك في العقد.

**المادة (٤ - ١٣):** يكون حساب ساعات العمل لموظفي النظام المقطوع بالجمعية على النحو التالي:

● تكون ساعات العمل المطلوبة بحسب عقد عمله.

● تحسب ساعات العمل بشكل تراكمي.

● اليوم الذي لا يحضره الموظف لشكل كامل يحسم ولا يعوض ضمن الحساب التراكمي.

● في حال زيادة ساعات العمل فإن الإدارة غير ملزمة بحسابها كعمل إضافي.

**المادة (٤ - ١٤):** يكون حساب ساعات العمل لموظفي التعاقد الرسمي على النحو التالي:

● لا تحسب ساعات العمل بشكل تراكمي.

● لا تحسب ساعات العمل الإضافي ما لم يكن بإذن خطي مسبق من إدارة الجمعية، وفي حالة

زيادة ساعات العمل بدون ذلك فإن الإدارة لا تلتزم بحسابها كساعات عمل إضافي.



## الرواتب

**المادة (٥ - ١):** يشكل سلم الرواتب من ١٥ مرتبة تشمل كل مرتبة على ١٥ درجة (انظر المرفق رقم (١) سلم الرواتب في نهاية هذا النظام).

**المادة (٥ - ٢):** يتم تعيين الموظف على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة، ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة، ويمنح الموظف عند التعيين أول مربوط في المرتبة المعين عليها طبقاً لسلم الرواتب المعتمد ما لم يتفق في العقد على أجر أكبر، أو ترى لجنة التوظيف أهليته لأن يكون على درجات متقدمة في المرتبة التي يستحقها (انظر المرفق رقم (١) سلم الرواتب في نهاية هذا النظام).

**المادة (٥ - ٣):** تُدفع أجور العاملين بالريال السعودي ويكون صرفها في اليوم السابع والعشرين من كل شهر ميلادي على ألا تتأخر عن ذلك إلا لظروفٍ خارجةٍ عن إرادة الجمعية ، وتودع في حسابات الموظفين البنكية .

**المادة (٥ - ٤):** يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية (وذلك وفق المادة ٩٢ من نظام العمل).

**المادة (٥ - ٥):** إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه أو الذي يليه.

**المادة (٥ - ٦):** أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمل نتيجتها الموظف نفسه، سواءً لعدم مسارعتة لاكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسميات التي تطابق هذا التقصير .

**المادة (٥ - ٧):** يُوقع الموظف عند استلام راتبه أو أي مبالغ نقدية هي من حقوقه على الإيصال أو الكشف المعد لهذا الغرض، وللموظف أن يوكل من يشاء لقبض راتبه ومستحقاته لدى الجمعية وذلك بموجب تفويض كتابي موقع منه، موجه إلى إدارة الشؤون المالية أو من ينوب عنه بعد اعتماده من الشؤون الإدارية وفق (نموذج رقم ١٧).



## العلاوات

**المادة (٦ - ١) :** يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون الموظف قد أمضى الفترة التجريبية (ثلاثة أشهر) وبتقويم في الأداء لا يقل عن (جيد جداً) أو تم ترسيمه قبل انتهاء الفترة التجريبية على أن يكون ذلك قبل تاريخ ١/١ (بداية العام الميلادي الجديد).

**المادة (٦ - ٢) :** يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة متى أُقِرَّ ذلك في إجراء جزائي نتيجة لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وآداب وسلوكيات الجمعية.



## الحوافز

**المادة ( ٧ - ١ ) :** يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية:

- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصةً في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقويم الدوري لأداء الموظفين.
- بث روح التنافس الشريف بين الموظفين.
- إضفاء شيء من التجديد في روتين العمل لطرده الملل والسآمة.
- تقوية ربط الموظفين بالجمعية من خلال هذه الحوافز.
- استفادة الجمعية من الإبداعات الموجودة بتنميتها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز.

**المادة ( ٧ - ٢ ) :** تعطى الحوافز بالجمعية على إحدى الأمور التالية : (المحافظة على الدوام، الإنتاجية العالية، حسن التعامل مع الآخرين، المبادرات الذاتية، مدة الخدمة، التميز الشخصي، الإبداع والابتكار، التفاعل الإيجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة، وذلك حسب الإمكانيات المتاحة).



## تقييم الأداء الوظيفي

- المادة (٨ - ١) :** يراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء ( نموذج رقم ١٤).
- المادة (٨ - ٢) :** يعتبر رئيس القسم أو الرئيس المباشر مسئول مسؤولية مباشرة عن تقييم موظفيه ومرؤوسيه، وتقديم التقييم في الفترات المنصوص عليها.
- المادة (٨ - ٣) :** أنواع تقييم الأداء الوظيفي:
- تقييم سنوي.
  - تقييم كل أربعة أشهر ( خاص بالدعاة ).
- المادة (٨ - ٤) :** تُعتبر كثرة (الاستذانات، الغياب، التأخر، عدم المحافظة على ساعات العمل، المساءلات الإدارية) مؤثراً في التقييم الوظيفي.
- المادة (٨ - ٥) :** اعتماد آلية جائزة الموظف المثالي.





## الترقيات والنقل

**المادة (٩ - ١) :** يُرفع الموظف الذي حصل على مؤهل علمي أعلى من مؤهله الحالي في سلم الرواتب وذلك بمنح الموظف علاوة على حسب مؤهله العلمي الجديد وفقاً للجدول التالي:

الشهادة الحالية	الشهادة الجديدة	مقدار العلاوة
ثانوية عامة	بكالوريوس	٤ درجات
بكالوريوس	ماجستير	٢ درجات
ماجستير	دكتوراه	٣ درجات

على أن يتم تطبيق المقترح على الموظف السعودي وغير السعودي، ويشترط لذلك أن يكون الموظف قد أمضى في خدمة الجمعية مدة لا تقل عن سنة كاملة.

**المادة (٩ - ٢) :** يكون الموظف أهلاً للترقية إلي وظيفة أعلى متى توفرت فيه الشروط الآتية:

- تحقيق لمتطلبات الوظيفة الجديدة من مؤهلات وخبرات وغيرها.
- حصوله على درجة جيد جداً في آخر تقييم للأداء الوظيفي.
- أن يكون قد أمضى أربع سنوات في الوظيفة التي يشغلها، أو حصوله على ما يعادلها من مؤهلات دراسية، ما لم يتم استثناءه من هذه الشروط اقتضاءً لمصلحة العمل بقرار من المدير التنفيذي.

**المادة (٩ - ٣) :** عند ترقية الموظف من مرتبة إلى أخرى فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من حيث الراتب في المرتبة الجديدة أو ما يوازئها.

**المادة (٩ - ٤) :** يتقدم الموظف المؤهل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي الشاغر بتعبئة ( نموذج رقم ١٥ ) وتقديمه للشئون الإدارية.

**المادة (٩ - ٥) :** الموظف المرشح للانتقال من مسمى وظيفي في مراتب معينة إلى مسمى وظيفي آخر في مراتب أعلى "ترقية" داخل نفس القسم الذي ينتمي إليه، يشترط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً ، ويأخذ موافقة رئيس القسم ولجنة الوظائف، ويستخدم لذلك (نموذج رقم ١١)، ولا يشترط أخذ موافقة رئيس القسم في حالة أحقيته للترشيح إلى مسمى آخر بمرتبة أعلى في قسم آخر، ويكفي في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة لجنة الوظائف.

**المادة (٩ - ٦) :** في حالة انتقال الموظف من مسمى إلى مسمى وظيفي آخر فيبقى الموظف تحت التجربة للوظيفة الجديدة لمدة ثلاثة أشهر، ولرئيس القسم الجديد الحق في تقويمه بما يستحقه في نهاية الفترة والرفع بذلك للجنة الوظائف.

**المادة (٩ - ٧) :** لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق أو المحاكمة التأديبية إلا بعد ظهور نتيجة ما نسب إليه نهائياً.



آلية ترقية الموظفين الواصلين إلى الدرجة الخامسة عشر تتلخص في الآتي:

### المادة (٩ - ٨) :

- أ- التزامات مدير الشؤون الإدارية:
- يقوم برفع أسماء الموظفين الذين وصلوا إلى الدرجة ( ١٥ ) في سلم الرواتب على أن يكون الرفع بالأسماء إلى لجنة الترقيات بحد أقصى ( ١١/٣٠ ) من كل عام ميلادي وفقاً لنموذج بيان أسماء الموظفين في الدرجة ( ١٥ ) رقم FP-17-09
  - إشعار الموظف بنتيجة تقييم لجنة الترقيات .
  - مسئول عن ملف الترقيات المؤجلة لعرضها على اللجنة مرة أخرى في موعد أقصاه ٥/١٥ من كل عام ميلادي.
  - حالة الترقية إلى مستوى وظيفي أعلى غالباً ما يصاحب الترقية زيادة بالراتب ليصل الموظف إلى حد الدرجة المالية الذي تم الترقية إليها الموظف .
- ب- التزامات الشؤون المالية:
- يتم نقل الموظف بين درجات المرتبة الواحدة بشكل تلقائي حتى الدرجة (١٥) في نفس المرتبة وذلك بشرط عدم وجود عقوبة إدارية مانعة للعلاوة بقرار من إدارة الجمعية.
- ت- تكوين لجنة "ترقيات" وتكون مكونة من:
- مدير الموظف المباشر
  - مدير الشؤون الإدارية
  - مدير الجودة و التطوير
  - تجتمع اللجنة في نهاية كل عام ميلادي و تقوم باستعراض أسماء الموظفين الذين وصلوا إلى الدرجة ( ١٥ ) في سلم الرواتب و البت في استحقاقهم للترقية من عدمها
  - يتم التقييم وفقاً للبنود التالية :
- ✓ الشؤون الإدارية: الانضباط والحضور و عدم وجود ملاحظات و مراجعة ملف الموظف للتأكد من عدم وجود عقوبات إدارية بموجبها تعوق الترقية
- ✓ مدير القسم : يقيم مدى تجاوب الموظف و انجازه للمهام الموكلة إليه
- ✓ مدير الجودة و التطوير : يقيم الموظف من حيث نسبة الإنجاز التراكمي للمهام واستخدام النماذج المعتمدة في المكتب
- ✓ يتم التقييم وفق النموذج رقم FP-17-10
- ✓ تقسم نتائج تقييم اللجنة للموظفين الذين وصلوا إلى الدرجة ( ١٥ ) في سلم الرواتب على النحو الآتي:

نتيجة التقييم	نسبة التقييم
يثبت على ما هو عليه	أقل من ( ٦٠ % )
تؤجل الترقية وينظر في ملف الموظف بعد ( ٦ شهور ) لحين تحسنه و يأخذ مستحقته بأثر رجعي .	( ٦٠ % ) : ( ٧٥ % )
يتم ترقيته إلى المرتبة و الدرجة الجديدة في سلم الرواتب	أعلى من ( ٧٥ % )

ث- يتم اعتماد الترقية بقرار يصدر من المدير التنفيذي بناءً على نتائج تقييم لجنة الترقيات.

### المادة (٩ - ٩) :

- يشترط لانتقال موظف من قسم إلى قسم آخر على نفس المسمى الوظيفي أو مسمى وظيفي آخر تعبئة نموذج نقل خدمة موظف (نموذج رقم ١٠)، وأخذ موافقة رؤساء الأقسام المعنيين ومديري الإدارات وإكمال الإجراءات الإدارية مع الشؤون الإدارية.



## التأمينات الاجتماعية

**المادة (١٠-١) :** يلزم جميع الموظفين السعوديين وغير السعوديين بالاشتراك في نظام التأمينات الاجتماعية ويخصم الاشتراك من راتبه ويرفع بالنيابة عنه للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بالإضافة إلى مساهمة الجمعية حسب النسب التي يحددها نظام التأمينات، وهي كالتالي:

الإجمالي	التعطل عن العمل (ساند)		الأخطار المهنية		المعاشات		التغطيات التأمينية
	حصة الجمعية	حصة الموظف	حصة الجمعية	حصة الموظف	حصة الجمعية	حصة الموظف	
٢١,٥%	٠,٧٥%	٠,٧٥%	٢%	-	٩%	٩%	الموظف السعودي
٢%	-	-	٢%	-	-	-	الموظف غير السعودي

**المادة (٢-١٠) :** التأمين الطبي: تتحمل الجمعية التأمين الطبي للموظفين وعائلاتهم بشرط أن لا يتجاوز ( ٢٠٠ ) ألف ريال لجميع الموظفين وعائلاتهم.



## الإجازات

- المادة (١١ - ١) :** تصنف الإجازات في الجمعية إلى أربعة أنواع- يأتي تفصيلها - وهي: اعتيادية، مرضية، استثنائية، إدارية.
- المادة (١١ - ٢) :** لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية إلا بعد مضي سنة على خدمته في الجمعية.
- المادة (١١ - ٣) :** للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة(نموذج رقم ١٢) مع أخذ توقيع رئيس القسم ورئيس الشؤون الإدارية واعتمادها من المدير التنفيذي وفق الأحكام المنظمة للإجازات في هذا النظام.
- المادة (١١ - ٤) :** يستحق الموظف إجازة اعتيادية مدتها ثلاثون يوماً في السنة ، على أن لا ترحل إلى السنة القادمة، كما يجوز تجزئة الإجازة ليوم واحد.
- المادة (١١ - ٥) :** الإجازة الاستثنائية: يجوز لإدارة الجمعية إعطاء الموظف إجازة استثنائية أقلها شهر واحد لكل إجازة، ويحد أقصى ثلاثة أشهر كل سنتين بعد الافتتاح بالمبرات التي يقدمها وموافقة الإدارة عليها، وهي غير مدفوعة الأجر ولا تحتسب لأغراض الخدمة أو الترقية، ويتحمل الموظف قسط التأمينات كاملاً خلالها.
- المادة (١١ - ٦) :** الإجازة المرضية: يشترط للإجازة المرضية التي تزيد عن يوم واحد إحضار تقرير طبي مفصل صادر من جهة طبية حكومية، ويكفي لليوم الواحد نموذج الإجازة المرضية الصادر من جهة الطبية.
- المادة (١١ - ٧) :** في بعض الحالات المرضية المستعصية أو المستديمة يطبق في حقه النظام الخاص في مثل هذه الحالات الآتي تفصيله في نظام إنهاء الخدمة(الواردة في صفحة ٣٠).
- المادة (١١ - ٨) :** الإجازة الإدارية: تمنح إجازة إدارية ( ثلاثة ) أيام للموظف المتوفى عنه والديه أو زوجته أو أحد أبنائه، ومنها أسبوع يعطى كإجازة إدارية للموظف المتزوج اعتباراً من يوم زواجه. ويمنح الموظف إجازة ثلاثة أيام عندما يرزق بمولود، ويعطى الموظف السعودي والمقيم الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي (بعد أخذ موافقة إدارة الجمعية على الدراسة) إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان عن سنة غير معادة أو فصلٍ صيفي، تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان وللمنشأة أن تطلب من العامل تقديم الوثائق المؤدية لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان، وعلى العامل أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل، ويجرم العامل من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤدي الامتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.



#### المادة (١١-٩) :

**العطلات الرسمية:** يستحق الموظف عطلة للعيدين ( عيد الفطر وعيد الأضحى ) ولمدة خمسة أيام تبدأ قبل العيد بيوم ، وإذا وقع بداية الدوام أو نهايته بين إجازتين فيدخل هذا اليوم من ضمن الإجازة، وللجمعية الحق في إلزام الموظفين أو بعضهم بالعمل خلال إجازة العيدين أو جزء منها عند الحاجة إلى ذلك على أن تعوض هذه الأيام أو الساعات بأيام راحة وتحدد الجمعية وقت استفاضة الموظف منها.

#### المادة (١١-١٠) :

يُحسم أجر يومين عن كل يوم يغيب فيه الموظف عن عمله قبل أو بعد الإجازة أيا كان نوعها إذا لم يقدم عذراً مقبولاً.

#### المادة (١١-١١) :

يستحق الموظف إجازة إدارية لمدة يوم واحد بعد عودته من العمرة إذا كان مرافقاً لحملة تخصص الجمعية.

#### المادة (١١-١٢) :

منح الموظفين بدوام جزئي إجازة إدارية لمدة ١٥ يوم عمل مدفوعة الراتب ويحق للموظف تجزئتها.

#### المادة (١١-١٣) :

في الحالات التي يضطر فيها الموظف إلى "مرافقة" أحد أقربائه لعلاج أو الأم إذا رغبت في مرافقة طفلها الذي لا يتجاوز عمره سبع سنوات - علاوة على مرافق الطفل وأمه - يسمح لكل منهم التمتع برصيده من الأجازات العادية ، فإذا زادت المدة اللازمة للمرافقة على ما يستحقه من الأجازات العادية فيسمح له بالغياب.

#### المادة (١١-١٤) :

إذا كان المريض أحد أولاد الموظف أو زوجته أو زوج الموظف لا يشترط سن معين للأبناء لمرافقة أحد والديهما لموظفين لهم ، وإذا رغب كلا الأبوين الموظفين في مرافقة أحد الأبناء فيشترط أن يكون عمر الطفل لا يتجاوز سبع سنوات وتكون أجازة المرافقة بموجب تقرير طبي ينص على حاجة المريض لمرافق ، وصورة من بطاقة العائلة تثبت قرابة الزوجين أو الأبناء.

#### المادة (١١-١٥) :

إذا كان المريض أحد والدين الموظف/ة أو إخوانه تكون أجازة المرافقة بموجب تقرير طبي ينص على حاجة المريض لمرافق بالإضافة إلى صك إعالة للمريض ويجوز لمدير الإدارة الإعفاء من هذا الشرط في الحالات التي يضطر فيها الموظف إلى مرافقة أحد أقربائه دون أن يكون العائل الوحيد له ويكون الموظف محرماً شرعياً لمريضة تعالج في الخارج أو في بلد غير التي تقيم بها في الداخل.

#### المادة (١١-١٦) :

يشترط في تقرير المريض أن يكون مصدقاً من مدير المستشفى وأحد أطبائه لمن يعالج في الداخل وينص التقرير على ضرورة وجود مرافق للمريض والمدة المقررة للعلاج وأن يصدق من الهيئة الطبية العامة لمن يعالج في الخارج وتكون إجراءات التعامل مع أجازة المرافقة كإجراءات حصر الأجازات المرضية تماماً.

#### المادة (١١-١٧) :

تحسم أيام المرافقة من رصيد الموظف/ة من الأجازة العادية أو التعويض إن وجدت، فإن استنفذت أو لم يكن لدى الموظف/ة رصيد يتم التعامل معها بطريقة التعامل مع الأجازات المرضية (لكل أربع سنوات -تبدأ من أول تقرير للمرافقة - ستة أشهر براتب، ستة اشهر بنصف الراتب،



سنة أشهر بربع الراتب، وبقية الأربع سنوات أجازة مرافقة بدون راتب).

استمارة حصر أجازة المرافقة مستقلة تماماً عن الاجازة المرضية وإن كانت تتفق معها في الإجراءات  
ولكن كل أجازة تحصر على حدة.

**المادة (١١-١٨) :**

تقبل إجازة المرافقة إذا توفرت فيها الشروط سواء كانت المرافقة في المستشفى أو المنزل.

**المادة (١١-١٩) :**



## ساعات العمل الإضافي

- المادة (١٢ - ١) :** لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من رئيس القسم للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل، بشرط أن يقدّر رئيس القسم مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.
- المادة (١٢ - ٢) :** تعتبر سياسة الحد من التوسع في ساعات العمل الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم أو إدارة الجمعية.
- المادة (١٢ - ٣) :** يحق لإدارة الجمعية تكليف الموظف بساعات عمل إضافية عند الحاجة بحيث لا تتجاوز (٥٢ ساعة) خلال الشهر الواحد، ويحسب أجر الساعة الإضافية بموجب المعادلة التالية:  
أجر الساعة في الأوقات العادية X ١,٥ = أجر الساعة في العمل الإضافي.  
ويقتصر التعويض المادي على الدعاة، والعاملين المسؤولين بفتح وإقفال مقرات العمل، أما بقية الموظفين فيتم تعويضهم بأيام راحة فقط، بعد استكمال ساعات عمل فترة واحدة على الأقل، مع استثناء من ترى إدارة الجمعية لتكليفهم بساعات إضافية وتعويضهم مادياً.
- المادة (١٢ - ٤) :** أقل فترة يحق للموظف التمتع بساعاته الإضافية هي فترة واحدة، وأعلى فترة هي يوم واحد، على أن يتمتع بها قبل أن يتم تكليفه بعمل إضافي آخر.
- المادة (١٢ - ٥) :** لرئيس القسم اعتماد عشر ساعات لموظفه في العمل الإضافي كحد أقصى خلال الشهر ككل، وما زاد عن ذلك من ساعات العمل الإضافي فيشترط اعتمادها من قبل إدارة الجمعية.
- المادة (١٢ - ٦) :** يحق لرئيس القسم إلزام الموظف بالعمل الإضافي إذا تم التنسيق بينه وبين الموظف وفي حالة تغيب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المسند إليه ، فإن ذلك قد يؤثر على تقويم الموظف ما لم يقدم عذراً مقبولاً.



## الانتداب

**المادة (١٣-١) :** صدور قرار انتداب من صاحب الصلاحية ( المدير التنفيذي ) .

**المادة (١٣-٢) :** يفوض مدراء الإدارات باعتماد انتداب اليوم الواحد لموظفي أقسامهم.

**المادة (١٣-٣) :** تعبئة نموذج انتداب FP-17-16 موضح فيه الآتي:

• الاسم/ الرقم الوظيفي .

• المسمى الوظيفي / جهة الانتداب .

• مبررات الانتداب .

• فترة الانتداب .

• الاسم و التوقيع و التاريخ .

**المادة (١٣-٤) :** لا يتجاوز انتداب ( الموظف أو الموظفة ) لأكثر من يوم في الأسبوع الواحد لإنجاز مهمة تقل مسافتها عن ١٠٠ كيلو متر، ويستثنى من ذلك حالات الضرورة القصوى بقرار من صاحب الصلاحية.

**المادة (١٣-٥) :** لا يجوز انتداب ( الموظف أو الموظفة ) خارج مقر عمله مدة أو مدد متوالية تزيد عن ثلاثين ( ٣٠ ) يوماً، وللمدير التنفيذي في حالة الضرورة القصوى استثناء ذلك بما لا يتجاوز ١٠ أيام إضافية.

**المادة (١٣-٦) :** يقدم ( الموظف أو الموظفة ) بعد انتهاء مدة الانتداب تقريراً مستقلاً يوضح فيها لأمر الصادر بالانتداب ومدته والإجراءات المتخذة لتنفيذه وتاريخ البدء في ذلك وتاريخ نهايته والبيانات التي تساعد على معرفة ما أُنجز من أعمال ويستثنى من ذلك ( الموظف أو الموظفة ) المنتدب ليوم واحد فقط خلال الأسبوع.

**المادة (١٣-٧) :** يصرف لـ ( الموظف أو الموظفة ) الذي كلف بمهمة خارج مقر عمله بدل انتداب عن اليوم الذي أنجز فيه المهمة.

**المادة (١٣-٨) :** يصدر قرار من الشؤون الإدارية بتوجيه من صاحب الصلاحية بندب ( الموظف أو الموظفة ) قبل ذهابه محدداً فيه طبيعة المهمة وعدد أيامها ومقدار البدل، واستحقاق التذاكر من عدمه.

**المادة (١٣-٩) :** إذا كُلف ( الموظف أو الموظفة ) لأداء مهمة خارج مقر العمل لمسافة تزيد عن ٣٠٠ كيلو تصرف له تذاكر درجة سياحية ذهاباً وإياباً، وللمحرم أيضاً إذا كان المنتدب من موظفات الجمعية.

**المادة (١٣-١٠) :** تُحدد المسافات التي تستوجب انتداب ( الموظف أو الموظفة ) بنوع الطرق على النحو التالي:  
• معبد ٧٠ كيلو .





● غير معبد ٤٥ كيلو .

- المادة (١٣-١١):** يُكلف مدير الشؤون الإدارية بإصدار قائمة بالمواقع المصنفة وفق نوع الطرق وتحدث باستمرار.
- المادة (١٣-١٢):** إذا ثبت أن أحد (الموظفين أو الموظفين) قد تراخى في أداء العمل واستغرق مدة تزيد على المدة اللازمة لا يصرف له بدل الانتداب عما يقابل المدة غير اللازمة ويعتبر متغيب عن العمل في المدة غير اللازمة وتطبق بحقه الإجراءات النظامية المعمول بها في الجمعية.
- المادة (١٣-١٣):** قيمة الانتداب الداخلي لليوم الواحد أجرة يوم ( الموظف أو الموظفة ) بما لا يقل عن ١٠٠ ريال.
- المادة (١٣-١٤):** قيمة الانتداب الخارجي لليوم الواحد أجرة يومين ( الموظف أو الموظفة ) بما لا يقل عن ٣٠٠ ريال.
- المادة (١٣-١٥):** يؤمن للموظف المنتدب وسيلة نقل وإذا تعذر تأمينها يصرف له بدل نقل إضافي بمقدار ثمانون ريال فقط وعند قيام الموظف بالذهاب بسيارته دون الرجوع للشؤون الإدارية لتأمين وسيلة النقل فلا يصرف بدل النقل الإضافي ولصاحب الصلاحية الأمر بتأمين قيمة أجرة سيارة عن اليوم الواحد بما لا يزيد عن ( ١٠٠ ريال ).
- المادة (١٣-١٦):** إذا انتدب (الموظف أو الموظفة) للقيام بمهمة رسمية غير التي يعمل فيها تتحمل الجهة التي يؤدي لها المهمة ما يستحقه من بدلات وتعويضات أو مكافأة عدا راتبه وبدل النقل ما لم يتفق على غير ذلك وتشمل جميع البرامج المدعومة التي ينفذها الموظف خارج مقر عمله لمسافة تزيد عن الانتداب(برنامج الحج- الدورات التدريبية مدفوعة القيمة من الجمعية).
- المادة (١٣-١٧):** يُصرف لد (الموظف أو الموظفة) المنتدب بدل الانتداب المقرر عن يوم واحد إذا انتهت المهمة التي كلف بأدائها وعاد إلى مقر عمله في اليوم نفسه.
- المادة (١٣-١٨):** تؤمن الجمعية لد ( الموظف أو الموظفة ) سكن لائق بما لا يزيد عن أربعة نجوم.
- المادة (١٣-١٩):** صرف جميع الاستحقاقات المالية للمنتدب لأداء مهمة لمسافة تزيد عن ٣٠٠ كم أو انتداب خارجي ( خارج المملكة ) مع اعتماد الانتداب مباشرة.
- المادة (١٣-٢٠):** اعتماد الانتداب مع تحديد الآتي: ( وسيلة السفر - السكن - مواصلات العمل الرسمي ) تكون على حساب من ( الموظف أم الجمعية أم الجهة المنتدب إليها ).



## القروض

### المادة (أ - ١) :

يقوم (الموظف أو الموظفة) بتعبئة نموذج طلب قرض FP-23-01 موضح فيه الآتي :

● اليوم و التاريخ / اسم مقدم الطلب

● القسم و الإدارة و الرقم الوظيفي

● تحديد نوع القرض إما أن يكون:

✓ قرض عام متاح لجميع الموظفين

✓ قرض الزواج للمقبلين على الزواج يلزم إحضار صك زواج حديث

✓ القرض الطارئ ( تعويض - تلفيات - نفقات العلاج ) لأصحاب الظروف الطارئة

( يلزم إحضار ما يثبت الحالة ).

### المادة (أ - ٢) :

يقوم (الموظف أو الموظفة) بالتوقيع على إقرار طلب القرض و التعهد بسداد قيمة القرض خلال المدة المحددة.

### المادة (أ - ٣) :

يقوم مدير الشؤون الإدارية بوضع تقييم الأداء الوظيفي والدرجة للموظف والتوقيع على طلب القرض.

### المادة (أ - ٤) :

يجب التأكد من توفر الشروط والأحكام الآتية حتى يتم استكمال طلب القرض وهي:

● أن لا تقل خدمة الموظف لدى الجمعية عن سنة واحدة.

● يمنع الموظف خلال مدة السداد والتي تستمر إلى سنة ونصف من السفر خارج البلاد إلا إذا

كان لديه مستحقات مالية تغطي المبلغ المتبقي أو يلزم بكفيل غارم من موظفي الجمعية.

● في حالة وجود أكثر من موظف طالب للقرض تكون الأولوية على حسب التالي:

١/ ٤ - تاريخ طلب القرض .

٢/ ٤ - من لم يسبق له الاستفادة من صندوق القروض خلال ٣ سنوات الماضية.

٣/ ٤ - الأعلى تقديراً في الأداء الوظيفي.

٤/ ٤ - تاريخ المباشرة في العمل لدى الجمعية.

● أن لا يكون على الموظف أي التزامات مالية لدى جهات أخرى بحيث لا تزيد عن ثلث الراتب.

● في حالة قرض الزواج يشترط إرفاق صورة من عقد الزواج لم يمض عليه ٦ أشهر.

● في حالة القروض الطارئة يلزم إرفاق ما يثبت الحالة على أن لا يصرف مبلغ القرض إلا بعد وقوع الحادثة.

● يحق للموظف تأجيل قسط واحد في السنة يختاره حسب الظروف.

● تكون مقدار القيمة التمويلية للقرض ستة أضعاف راتب الموظف ويكون السداد خلال سنة



ونصف والقسط لا يتجاوز ثلث راتب الموظف.

- يقرر استحقاق الموظف للقروض من عدمه أو يتم تأجيل الطلب.
- قيمة المبلغ في صندوق القروض ( ٢٠٠,٠٠٠ ) ريال ( مائتي ألف ريال ).
- يتم تقسيم قيمة المبلغ المحدد في صندوق القروض على النحو التالي :
  - ✓ ٧٥ % للقروض العامة بقيمة ( ١٥٠,٠٠٠ ) ريال ( مائة وخمسون ألف ريال ).
  - ✓ ١٥ % للقروض الطارئة بقيمة ( ٣٠,٠٠٠ ) ريال ( ثلاثون ألف ريال ) .
  - ✓ ١٠ % لقروض الزواج بقيمة ( ٢٠,٠٠٠ ) ريال ( عشرون ألف ريال ) .

**المادة ( أ - ٥ ) :** في حالة طلب قرض ظروف طارئة تعقد اللجنة وتبت في إثبات الحالة ووقوعها ومقدار القروض ومدة السداد.

**المادة ( أ - ٦ ) :** يقوم المحاسب بضبط عملية متابعة طلبات القروض، وذلك من خلال الآتي:

تعبئة نموذج متابعة طلبات القروض FP-23-02 موضح فيه:

- اليوم و التاريخ.
- اسم مقدم الطلب.
- القسم و تاريخ طلب القرض.
- تحديد نوع القرض إما أن يكون:
  - ✓ قرض عام متاح لجميع الموظفين.
  - ✓ قرض الزواج للمقبلين على الزواج يلزم إحضار صك زواج حديث.
  - ✓ القرض الطارئ ( تعويض - تلفيات - نفقات العلاج ) لأصحاب الظروف الطارئة ( يلزم إحضار ما يثبت الحالة ).
- الراتب الأساسي.
- قيمة القرض.

**المادة ( أ - ٧ ) :** يقوم مدير الشؤون الإدارية بمتابعة طلبات القروض و التوقيع على النموذج.

**المادة ( أ - ٨ ) :** يقوم المحاسب بضبط عملية الحركة المالية للقروض، وذلك من خلال الآتي:

تعبئة نموذج الحركة المالية للقروض FP-23-03 موضح فيه الآتي:

- الرصيد المتوفر خلال كل شهر من أشهر السنة الميلادية.
- عدد المقترضين لكل نوع من أنواع القروض (قرض عام - قرض الزواج - القرض الطارئ).
- إجمالي المقترضين.
- حجم الأقساط الواردة.
- عدد المقترضين المغادرين.
- عدد المنتظرين.



- عدد المقترضين الجدد.
  - العدد المتبقي من الموظفين المنتظرين للاقتراض.
- المادة ( أ - ٩ ) :** يقوم المحاسب بإقفال السنة المالية بعد نهاية شهر ديسمبر و توضيح الآتي:
- عدد المستفيدين.
  - إجمالي المبالغ المالية المقترضة.
  - الرصيد المتوفر عند الإقفال.
  - عدد المقترضين المنتظرين عند الإقفال.



## الجزاءات

### المادة ( ١٤-١ ) : شروط عامة:

- لا توقع أي عقوبة على الموظف قبل إخطاره بالتقصير والخطأ الواقع منه ويكون ذلك كتابة ويمنح الفرصة الكافية للدفاع عن نفسه، ويجب تسجيل تلك البيانات التي لها علاقة بالأمر خطياً.
- لا يجوز الحسم من راتب الموظف لمدة تزيد عن خمسة أيام في الشهر الواحد، ما عدا حالات الغياب.
- جزاءات الحسم على تكرار التأخر أو الغياب لا تُعفي عدم حسم ساعات الغياب.

### المادة ( ١٤-٢ ) : جدول الجزاءات:

الرقم	المخالفة	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة
١	عدم الطاعة	إنذار كتابي	حسم من ( ١ - ٥ ) أيام	إنهاء الخدمة بدون مزايا
٢	التلفظ على زميل أو مدير مع عدم الاحتكاك الجسماني أثناء العمل أو بسببه	إنذار كتابي	حسم من ( ١ - ٥ ) أيام	إنهاء الخدمة بدون مزايا
٣	الاعتداء من احتكاك جسماني أثناء العمل أو بسببه	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
٤	إيقاع الضرر عن قصد بمتلكات الجمعية أو إتلافها	حسم من ( ١ - ٥ ) أيام مع إصلاح التلف	إنهاء الخدمة بدون مزايا	
٥	السلوك المشين أو الأعمال المخلة بالشرف والأمانة	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
٦	التزوير في الأوراق الرسمية	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
٧	إفشاء الأسرار التي تضر بالجمعية	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
٨	التأخر عن مواعيد العمل بدون عذر مقبول	إنذار كتابي	حسم ٥٠ % من الأجر اليومي	حسم أجر يوم كامل
٩	ترك العمل أو الانصراف قبل نهاية الدوام بما يزيد عن ربع ساعة بدون إذن أو عذر	إنذار كتابي	حسم أجر ١٠ % من الأجر اليومي	حسم ٢٥ % من الأجر اليومي



			مقبول	
الحسم من (٣-٥) أيام	حسم أجر ثلاثة أيام	حسم أجر يومين	غياب عن الدوام يوم كامل بدون عذر مقبول	١٠
حسم أجر ثلاثة أيام	حسم أجر يومين	حسم أجر يوم كامل	غياب عن الدوام فترة واحد بدون عذر مقبول	١١
---	---	خصم أجر فترة	عدم تسجيل دخول أو خروج	١٢
حسم أجر يوم كامل	حسم ٥٠% من الأجر اليومي	إنذار كتابي	الخروج أثناء ساعات العمل الرسمي بدون إذن مسبق	١٣

حسم أجر يوم كامل	حسم ٥٠% من الأجر اليومي	إنذار كتابي	الإدعاء كذبا على الرؤساء أو الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل	١٤
حسم أجر يوم كامل	حسم ٥٠% من الأجر اليومي	إنذار كتابي	الإسراف في استهلاك المواد بدون تبرير مقبول	١٥
يتم خصم ١٠% من بدلاته، و ٥% للموظف الذي ليس له بدلات			عند تخلف الموظف عن تسليم تقريره	١٦
إنهاء الخدمة بدون مزايا شريطة تسليمه الإنذار بعد خمسة أيام من انقطاعه. أو تبليغه بأي وسيلة أخرى.			غياب ١٠ أيام متتالية بدون عذر خلال السنة	١٧
إنهاء الخدمة بدون مزايا شريطة تسليمه الإنذار بعد عشرة أيام من انقطاعه. أو تبليغه بأي وسيلة أخرى.			غياب ٣٠ يوماً متفرقة بدون عذر خلال السنة	١٨
حسب الموقف أو تتراوح العقوبة من إنذار كتابي إلى إنهاء الخدمة بدون مزايا حسبما يقرره المجلس التنفيذي للجمعية.			أي سلوك آخر يضر بمصالح الجمعية أو مخالفة النظام أو يضر بالزملاء في العمل	١٩



## إنهاء الخدمة

**المادة (١٥-١) :** تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية:

- استقالة الموظف.
- انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز و نحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا ثبت ذلك طبيًا.
- الأداء الوظيفي المتدني.
- الفصل بقرار إداري.
- إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر.

**المادة (١٥-٢) :** ينتهي عقد الموظف بانتهاء مدته شريطة أن يبلغ احد الطرفين الآخر بعدم رغبته في تجديد العقد قبل

٦٠ يوماً من تاريخ انتهائه فإذا أحل أحد الطرفين بذلك فيدفع راتب شهرين للطرف الآخر.

**المادة (١٥-٣) :** يحق للموظف الاستقالة من عمله خلال مده العقد شريطة أن يقدمها مكتوبة موضحة فيها أسباب

الاستقالة، وذلك قبل ثلاثين يوماً على الأقل من التاريخ الذي يرغب فيه ترك العمل، وللجمعية الحق في تأجيل الاستقالة مرة واحدة ولمدة ثلاثة أشهر بحد أقصى لمصلحة العمل، وإذا أحل الموظف بفترة الأخطار التي مدتها ثلاثين يوماً للجمعية الحق بمطالبته بدفع تعويض يعادل راتب شهر واحد.

**المادة (١٥-٤) :** يستمر الموظف على رأس العمل لمدة شهر كامل من تاريخ تقديم الاستقالة، لإكمال إجراءات إنهاء

الخدمة و إخلاء طرفه و تسليم ما لديه من عهد و أعمال لمن يخلفه في الوظيفة و إنهاء باقي الإجراءات الإدارية، ما لم يعفَ من ذلك من قبل إدارة الجمعية.

**المادة (١٥-٥) :** في حالة رغبة الموظف سحب استقالته خلال شهر الاستقالة الذي يعقب تقديمها لإدارة الجمعية الحق في

قبول أو رفض ذلك.

**المادة (١٥-٦) :** عند غياب الموظف لظرف مرضي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك - كإصابته

بغيبوبة مستديمة أو شلل و نحوها لا سمح الله - فيتبع في حقه الإجراءات النظامية التالية:

من	إلى	الإجراءات عن كل شهر
أول يوم بعد الإصابة	نهاية ٣ أشهر ( ٩٠ يوماً )	يصرف للموظف راتب كامل
بعد ثلاثة أشهر	نهاية ستة أشهر	نصف راتب
بعد ستة أشهر	نهاية تسعة أشهر	ربع راتب
بعد تسعة أشهر	نهاية ١٢ شهراً	لا يصرف له راتب
بعد ١٢ شهر		إنهاء خدمة الموظف



**المادة (٧ - ١٥) :** في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطائه دورة تدريبية على حساب الجمعية ، فلا بد من استثمارها في مجال العمل بالجمعية لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر، أو يلزم الموظف بدفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة.

**المادة (٨ - ١٥) :** يحق لمجلس الجمعية التنفيذي إنهاء خدمات الموظف خلال فترة العقد في الحالات التالية:

- مخالفة أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها.
- إذا اخفق الموظف في أداء عمله إلى حد ( غير مرض ) وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر ويعتمده مدير الإدارة التابع لها.
- عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه.
- إذا حصل الموظف على تقرير أقل من جيد في سنتين متتاليتين.
- في حالة العجز الصحي الذي لا يمكنه من ممارسة العمل على الوجه الصحيح.

**المادة (٩-١٥) :** مكافأة نهاية الخدمة:

يمنح الموظف مكافأة نهاية الخدمة وفق الضوابط التالية:

- راتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التي تلي ذلك.
- أن تكون فترة العمل متتالية بدون انقطاع.
- أن لا يكون إنهاء خدمة الموظف بسبب تأديبي أو نحو ذلك.
- يكون أجر آخر شهر يتقاضاه الموظف أساساً لحساب المكافأة.
- مضي سنة في العمل بالجمعية.





## الوفاء

- المادة (١٦-١) :** إذا توفي الموظف أثناء العقد فتلتزم الجمعية بصرف مستحقات الموظف حسب النظام.
- المادة (١٦-٢) :** تقوم الجمعية بترتيب دفن الجثة داخل المملكة العربية السعودية، وفي حالة مطالبة ذويه بإرسال الجثمان إليهم فيتم ذلك دون أن تتحمل الجمعية أي تكاليف مادية.
- المادة (١٦-٣) :** تسهم الجمعية بنصف تكاليف الانتقال إلى نقطة القيدوم للأشخاص الذين كانوا يقيمون مع الموظف ممن يعولهم بموجب العقد المبرم مع الجمعية بغض النظر عن عدد أفراد الأسرة أو نوعية وظيفة الموظف.
- المادة (١٦-٤) :** يتم صرف أجر الشهر الذي يتوفى فيه الموظف لورثته كاملاً.



## العمل التطوعي

**المادة (١٧ - ١) :** يحق للجمعية أن تستفيد من المتطوعين في تنفيذ أعمالها ولا يعدون موظفين رسميين لديها ، وتشجع

على التطوع كما ورد في نظام الجمعيات الاهلية.

**المادة (١٧ - ٢) :** يجب أن تتوفر في المتطوع شروط وبنود الاعمال التطوعية في الجمعية.

**المادة (١٧ - ٣) :** من حق كل متطوع حضور اجتماعات المتطوعين وإبداء رأيه.

**المادة (١٧ - ٤) :** يجوز بعد موافقة المدير التنفيذي للجمعية ولأسباب وجيهة منح المتطوع مكافأة مالية مقطوعة على

ما يبذله ولا تعد راتباً أو أجراً وإنما مكافأة مقطوعة.

**المادة (١٧ - ٥) :** يقوم المتطوع بتعبئة استمارة طلب مشاركة في الاعمال التطوعية وتتضمن المعلومات الأساسية عنه

وتتضمن كذلك :

•المهارات التي يجيدها .

•خبرات سابقة في العمل التطوعي .

•المجالات التي يرغب المشاركة فيها .

•اللغات التي يجيدها .

•الزمن المتاح للمشاركة .

**المادة (١٧ - ٦) :** يتم توقيع اتفاقية عمل تطوعي مع طالب المشاركة في الاعمال التطوعية ويحدد فيها الأعمال المطلوبة

منه ومدة المشاركة وأي بيانات لازمة.

**المادة (١٧ - ٧) :** يحق للجمعية انهاء أي اتفاقية للعمل التطوعي دون ان يكون ملزماً بإبداء أسباب ذلك القرار.

**المادة (١٧ - ٨) :** من حق كل متطوع الحصول علي إفادة بمشاركته في الاعمال التطوعية ، تتضمن الوقت والجهد الذي

قدمه ويعطى وثيقة خبرة في الاعمال التطوعية اذا استمر في العمل التطوعي مدة شهر على الأقل.

**المادة (١٧ - ٩) :** الجمعية غير مسؤولة نظاماً عن ارتباطات المتطوع بوظيفته الرسمية وغير مسؤولة عن أي اخلال بالتزاماته

الوظيفية أو التعاقدية الشخصية.



## الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

**المادة (١٨ - ١) :** سعيًا لحماية منسوبي الجمعية من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية:

- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
- توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
- تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية.
- تحظر الجمعية التدخين في جميع مرافقها وكذلك في جميع البرامج والمناسبات التي تقيمها.

**المادة (١٨ - ٢) :** تعين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي :

- (أ) تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
- (ب) التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
- (ج) معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
- (د) مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.

**المادة (١٨ - ٣) :** تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على

كميات كافية من الأدوية و الأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة ( ١٤٢ ) من نظام العمل ، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين.

**المادة (١٨ - ٤) :** تعمل الجمعية على تحسين الرعاية الصحية لمنسوبيها وتدفع عنهم قيمة الاشتراك في أحد جهات

التأمين الطبي بحسب الدرجة التي تقرها الجمعية لكل فئة وظيفية.

**المادة (١٨ - ٥) :** على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور إصابته

وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.



## التدريب والتطوير

**المادة (١٩ - ١) :** تقوم الجمعية بتدريب موظفيها وإعدادهم مهنيًا بشكل دوري.

**المادة (١٩ - ٢) :** يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب.

**المادة (١٩ - ٣) :** تتحمل الجمعية تكاليف التدريب وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية إذا كان بتكليف من الجمعية.

**المادة (١٩ - ٤) :** يجوز للجمعية أن تنهي تدريب الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:

(أ) إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أنه غير جاد في ذلك.

(ب) إذا قرر العامل إنهاء التدريب قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

**المادة (١٩ - ٥) :** تقوم الجمعية بتدريب المتطوعين والمتحقيين بالعمل لديها حسب إمكانياتها على أن تتحمل الجمعية نفقات ومصاريف التدريب من ميزانيتها بما في ذلك تذاكر السفر ولوازمه لو كان التدريب خارج المحافظة.

**المادة (١٩ - ٦) :** لا يتم اعتماد أي دورة للموظف الا بموافقة خطية من إدارة الجمعية حتى لو كانت على حساب الموظف الشخصي.



## واجبات الموظفين والمتطوعين

- المادة (٢٠ - ١) :** التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
- المادة (٢٠ - ٢) :** المحافظة على مواعيد العمل.
- المادة (٢٠ - ٣) :** إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- المادة (٢٠ - ٤) :** العناية بالآلات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية.
- المادة (٢٠ - ٥) :** الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء المستفيدين من الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
- المادة (٢٠ - ٦) :** تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه.
- المادة (٢٠ - ٧) :** المحافظة على الأسرار المهنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته.
- المادة (٢٠ - ٨) :** الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.
- المادة (٢٠ - ٩) :** إشعار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
- المادة (٢٠ - ١٠) :** التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
- المادة (٢٠ - ١١) :** عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في الأغراض الخاصة.
- المادة (٢٠ - ١٢) :** الامتناع عن تشغيل أشخاص غير مقيدين في سجلات الموظفين أو المتطوعين.
- المادة (٢٠ - ١٣) :** يحظر على الموظفين طلب الحصول على المساعدات التي تقدم للمستفيدين بأي صفة كانت.



## الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع	م
١	فهرسة الفصول التنظيمية	١
٢	أحكام عامة	٢
٤	الوظائف	٣
٥	ترقيم الوظائف والموظفين	٤
٦	التوظيف والعقود	٥
٨	التأشيرات / الإسكان	٦
٩	تذاكر السفر / المواصلات	٧
١٠	أوقات العمل الرسمي	٨
١٢	الرواتب	٩
١٣	العلاوات	١٠
١٤	الحوافز	١١
١٥	تقييم الأداء الوظيفي	١٢
١٦	الترقيات والنقل	١٣
١٨	التأمينات الاجتماعية	١٤
١٩	الإجازات	١٥
٢٢	ساعات العمل الإضافي	١٦
٢٣	الانتداب	١٧
٢٥	القروض	١٨
٢٨	الجزاءات	١٩
٣٠	إنهاء الخدمة	٢٠
٣١	مكافأة نهاية الخدمة	٢١
٣٢	الوفاة	٢٢
٣٣	العمل التطوعي	٢٣
٣٤	الوقاية والسلامة والرعاية الطبية	٢٤
٣٥	التدريب والتطوير	٢٥
٣٦	واجبات الموظفين والمتطوعين	٢٦
٣٧	الفهرس	٢٧



### مسير رواتب السعوديون

١٥د	١٤د	١٣د	١٢د	١١د	١٠د	٩د	٨د	٧د	٦د	٥د	٤د	٣د	٢د	١د	ع س	النقل	م
1857	1799	1741	1683	1625	1567	1509	1451	1393	1335	1277	1219	1161	1103	1045	58	100	1
2411	2337	2263	2189	2115	2041	1967	1893	1819	1745	1671	1597	1523	1449	1375	74	100	2
2605	2525	2445	2365	2285	2205	2125	2045	1965	1885	1805	1725	1645	1565	1485	80	100	3
3256	3157	3058	2959	2860	2761	2662	2563	2464	2365	2266	2167	2068	1969	1870	99	100	4
4323	4191	4059	3927	3795	3663	3531	3399	3267	3135	3003	2871	2739	2607	2475	132	150	5
5071	4917	4763	4609	4455	4301	4147	3993	3839	3685	3531	3377	3223	3069	2915	154	150	6
7315	7095	6875	6655	6435	6215	5995	5775	5555	5335	5115	4895	4675	4455	4235	220	150	7
9185	8910	8635	8360	8085	7810	7535	7260	6985	6710	6435	6160	5885	5610	5335	275	150	8
9365	9085	8805	8525	8245	7965	7685	7405	7125	6845	6565	6285	6005	5725	5445	280	150	9
9559	9273	8987	8701	8415	8129	7843	7557	7271	6985	6699	6413	6127	5841	5555	286	150	10
9797	9504	9211	8918	8625	8332	8039	7746	7453	7160	6867	6574	6281	5988	5695	293	150	11

الزيادة في الدرجات من ٩ إلى ١٠ بزيادة ١١٠ ريال وبعلاوة سنوية قدرها ٥ %  
الزيادة في الدرجة ١١ بمقدار ١٤٠ ريال وبعلاوة قدرها ٥ %



### مسير رواتب غير السعوديون

١٥د	١٤د	١٣د	١٢د	١١د	١٠د	٩د	٨د	٧د	٦د	٥د	٤د	٣د	٢د	١د	ع س	النقل	م
1023	990	957	924	891	858	825	792	759	726	693	660	627	594	561	33	90	1
1217	1178	1139	1100	1061	1022	983	944	905	866	827	788	749	710	671	39	90	2
1397	1353	1309	1265	1221	1177	1133	1089	1045	1001	957	913	869	825	781	44	90	3
2145	2079	2013	1947	1881	1815	1749	1683	1617	1551	1485	1419	1353	1287	1221	66	90	4
2486	2409	2332	2255	2178	2101	2024	1947	1870	1793	1716	1639	1562	1485	1408	77	120	5
2666	2584	2502	2420	2338	2256	2174	2092	2010	1928	1846	1764	1682	1600	1518	82	120	6
3234	3135	3036	2937	2838	2739	2640	2541	2442	2343	2244	2145	2046	1947	1848	99	120	7
3414	3310	3206	3102	2998	2894	2790	2686	2582	2478	2374	2270	2166	2062	1958	104	120	8
3608	3498	3388	3278	3168	3058	2948	2838	2728	2618	2508	2398	2288	2178	2068	110	120	9
3788	3673	3558	3443	3328	3213	3098	2983	2868	2753	2638	2523	2408	2293	2178	115	120	10
4026	3904	3782	3660	3538	3416	3294	3172	3050	2928	2806	2684	2562	2440	2318	122	120	11
4230	4102	3974	3846	3718	3590	3462	3334	3206	3078	2950	2822	2694	2566	2438	128	120	12
4468	4333	4198	4063	3928	3793	3658	3523	3388	3253	3118	2983	2848	2713	2578	135	120	13
4706	4564	4422	4280	4138	3996	3854	3712	3570	3428	3286	3144	3002	2860	2718	142	120	14
4944	4795	4646	4497	4348	4199	4050	3901	3752	3603	3454	3305	3156	3007	2858	149	120	15

تم تعديل العلاوة السنوية في الدرجة السادسة والسابعة من ٦ % في السادسة إلى ٥ % وصارت قيمة العلاوة ٨٢ ريال بدلا عن ٩٩ ريال  
وتم تعديل في السابعة من ٥,٨٩ % إلى ٥ % وصارت العلاوة من ١١٦ إلى ١٠٤  
الزيادة في الدرجات من ٩ إلى ١٠ بزيادة ١١٠ ريال وبعلاوة سنوية قدرها ٥ %  
الزيادة في الدرجة ١١ إلى ١٥ بمقدار ١٤٠ ريال وبعلاوة قدرها ٥ %





### مسير رواتب الدعاة

١٥د	١٤د	١٣د	١٢د	١١د	١٠د	٩د	٨د	٧د	٦د	٥د	٤د	٣د	٢د	١د	ع س	النقل	م
930	900	870	840	810	780	750	720	690	660	630	600	570	540	510	30	90	1
1100	1065	1030	995	960	925	890	855	820	785	750	715	680	645	610	35	90	2
1270	1230	1190	1150	1110	1070	1030	990	950	910	870	830	790	750	710	40	90	3
1950	1890	1830	1770	1710	1650	1590	1530	1470	1410	1350	1290	1230	1170	1110	60	90	4
2260	2190	2120	2050	1980	1910	1840	1770	1700	1630	1560	1490	1420	1350	1280	70	120	5
2640	2550	2460	2370	2280	2190	2100	2010	1920	1830	1740	1650	1560	1470	1380	90	120	6
3150	3045	2940	2835	2730	2625	2520	2415	2310	2205	2100	1995	1890	1785	1680	105	120	7
3760	3639	3518	3397	3276	3155	3034	2913	2792	2671	2550	2429	2308	2187	2066	121	120	8
4487	4348	4209	4070	3931	3792	3653	3514	3375	3236	3097	2958	2819	2680	2541	139	120	9
5351	5192	5033	4874	4715	4556	4397	4238	4079	3920	3761	3602	3443	3284	3125	159	120	10