



جمعية الأمل
الصحية للإنجاب
Healthy Hope Reproduction Society

لائحة

الموارد البشرية



www.al-amal.org.sa

مقدمة

تم إعداد هذا الدليل تنفيذياً لمواد نظام العمل السعودي و تهدف اللائحة إلى تنظيم العلاقات الوظيفية بين جمعية الأمل الصحية للإنجاب والموظفين بها بما يحقق مصلحة الطرفين و ليكون كل طرف عالماً بما له من حقوق و بما عليه من واجبات .

الباب الأول: أحكام عامة

المادة (1)

تسري أحكام هذا الدليل على جميع الموظفين بجمعية الأمل الصحية للإنجاب.

المادة (2)

يعتمد هذا الدليل التقويم الميلاي 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 الواردة في هذه العقود .

المادة (4)

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

المادة (5)

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

المادة (6)

هدف و استعمال الدليل :

1. إن الهدف من هذا الدليل هو تحديد سياسات و أنظمة و قواعد الموارد البشرية التي من شأنها تنظيم علاقة جمعية الأمل الصحية للإنجاب بالموظفين وذلك عن طريق تحديد و توضيح واجبات و حقوق كل من الطرفين .
2. يحدد الرئيس التنفيذي فئات و مستويات المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة من هذا الدليل.





3. يمكن لأي مسؤول في الجمعية أن يقدم اقتراحات و توصيات بخصوص أية تعديلات على محتوى الدليل ، إلا أن هذه الاقتراحات و التوصيات يجب أن تمر صعوداً على خطوط السلطة ، وفقاً لهيكل التنظيم الإداري للدراسة و الموافقة و من ثم الاعتماد النهائي من مجلس الإدارة .

- يتم تقديم الاقتراحات والتوصيات بأسلوب مفصل قدر الإمكان ، و يفضل تقديمها على شكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات الدليل.
- يجب أن تقدم كافة التعديلات المقترحة ، بعد أن توافق عليها إدارة الموارد البشرية والذي تقع عليها مسؤولية تصنيف التعديلات ووضعها في قالبها شبه النهائي و من ثم تقديمها إلى الرئيس التنفيذي للموافقة عليها قبل تحويلها لمجلس الإدارة.
- تتم دراسة كافة التعديلات من قبل مجلس الإدارة ليتم اعتمادها كما هي أو بعد إدخال التعديلات عليها أو رفضها .
- تصدر التعديلات المعتمدة كتابياً من قبل الرئيس التنفيذي و توزع على حاملي نسخ الدليل بشكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات الدليل .
- يتولى كل من يحمل نسخة من نسخ الدليل إدخال هذه التعديلات في المكان المخصص لها في الدليل .

4. يتم الرفع بنسخة معتمدة من اللائحة النهائية على الموقع.

المادة (7)

تعريف بعض المصطلحات الواردة في الدليل :

- يقصد بالكلمات و العبارات و المصطلحات التالية أينما وردت في هذا الدليل المعاني المخصصة لكل منها أدناه
1. الجمعية : جمعية الأمل الصحية للإنجاب.
 2. نظام العمل : يقصد به نظام العمل السعودي .
 3. نظام التأمينات الاجتماعية : يقصد به نظام التأمينات الاجتماعية السعودي .
 4. مجلس الإدارة : مجلس إدارة جمعية الأمل الصحية للإنجاب وهي السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية.
 5. الرئيس التنفيذي : هو المسؤول عن الإدارة التنفيذية بشكل عام من حيث التخطيط والتنظيم التطوير.
 6. المسؤول المباشر : هو السلطة الإدارية المشرفة مباشرة على النشاط الوارد في سياق النص و على العاملين ضمن هذا النشاط حسب هيكل التنظيم الإداري و تكون معنية مباشرة بالموضوع سواء كان يتناول موظفين أو سياسات أو إجراءات ، و يشمل ذلك أيّاً من الوظائف الإشرافية بدءاً من الرئيس التنفيذي ثم مدراء الإدارات و يستعمل مصطلح " الرئيس المباشر " عندما يتناول الموضوع الموظفون التابعين مباشرة للمسؤول.





7. المسؤول الأعلى : وهو السلطة الإدارية الأعلى مباشرة من المسؤول أو الرئيس المباشر حسب التعريف الوارد أعلاه مثال : إذا كان الإجراء يتعلق بتعيين موظف بالقسم يكون المسؤول المباشر هو مدير الإدارة والمسؤول الأعلى هو الرئيس التنفيذي ، وإذا كان الإجراء يتعلق بتعيين مدير للإدارة يكون المسؤول المباشر الرئيس التنفيذي والمسؤول الأعلى رئيس مجلس الإدارة.
8. الإدارة : هي الوحدة الإدارية الرئيسية في جمعية الأمل الصحية للإنجاب حسب هيكل التنظيم الإداري و التي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية .
9. رئيس الإدارة: هو المسؤول عن أعمال الإدارة بما فيه العاملين بها ، أي المسؤول في الصف الأول التابع مباشرة الرئيس التنفيذي
10. إدارة الموارد البشرية : هي الوحدة الإدارية التي تتولى متابعة تنفيذ كافة سياسات و إجراءات الموارد البشرية بجمعية الأمل الصحية للإنجاب وتخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية وتدريب الموظفين وإعداد موازنة الموظفين و حفظ الملفات الخاصة بهم.
11. الموظف : هو أحد الأفراد الموظفين في جمعية الأمل الصحية للإنجاب و كل شخص يعين بقرار من الجهة المختصة في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية يمارس فيها و لمصلحته و تحت إدارته 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 .
12. الوظيفة : هي العمل المسند إلى الموظف من أية درجة كان .
13. العمل المؤقت : هو العمل الذي تقتضي طبيعته إنجاز مدة محددة أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أيأ كانت المدة التي يستغرقها إنجازها ، ماعدا نظام الساعات فله لائحة مستقلة .
14. الراتب الأساسي : يقصد به الأجر الذي يُعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة احتسابه و بدون أية إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية أو مكافآت أو غيرها و قبل أية خصومات من الضرائب أو التأمينات أو غيرها .
15. الزيادة السنوية : هي المبلغ النقدي الذي يزيد به راتب الموظف الأساسي و في الموعد الذي تقرره إدارة الجمعية بناء على أداء و إنتاجية الموظف.
16. المواطن : هو الشخص ممن يحمل الجنسية السعودية .
17. المقيم : هو الشخص الذي لا يحمل الجنسية السعودية .
18. بلد المنشأ : البلد الذي ينتمي إليه الموظف المقيم لأغراض احتساب مستحققاته من تذاكر السفر للالتحاق بالعمل والذهاب في الإجازات السنوية ، وفي حالة اختلاف بلد المنشأ عن جنسية الموظف يتم تحديد ذلك بوضوح في عقد العمل .
19. الحالة الاجتماعية : حالة الموظف الاجتماعية حسب سجل الأحوال الشخصية (أعزب ، متزوج ، مطلق ، أرمل ، دون أولاد ، له أولاد) .



20. الوضع الحالي : الوضع الذي يعامل على أساسه الموظف ضمن سياسات الجمعية من حيث المزايا التي تمنحها للعاملين بغض النظر عن حالته الاجتماعية .

المادة (8)

حدود تطبيق السياسات :

1. تسري أحكام هذه السياسات على جميع موظفي جمعية الأمل الصحية للإنجاب ويطلع كل موظف على كافة بنود وفقرات هذه السياسات ويكون خاضعاً للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذاً لها .
2. تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة إلى تعيينهم و تحديد رواتبهم وإجازاتهم واستقالاتهم وإنهاء خدماتهم ، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم في الجمعية الشروط الخاصة بواجبات الموظفين و التعليمات التي يصدرها إليهم رؤسائهم و غيرها من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل الذي لا يتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.
3. تعتبر هذه السياسات و تعديلاتها و القرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءاً مكماً للعقد الذي بين الجمعية والموظف .
4. تلغى جميع الأحكام و القرارات و التعليمات المخالفة لهذه السياسات ما لم تكن صادرة عن السلطات الحكومية.
5. يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات و الجزاءات المعمول بها في الجمعية و الملحق بهذه السياسات
6. يمكن إدخال تعديلات على نصوص هذه السياسات و يشمل ذلك الإضافة و الإلغاء من البنود والمنافع أو الحقوق الواردة فيها حسب تطور أنظمة الجمعية و ضمن القوانين و الأنظمة الحكومية السارية باعتماد من مجلس الإدارة.

المادة (9)

مسؤوليات تطبيق السياسات :

1. بعد اعتماد مجلس الإدارة يصبح دليل سياسات الموارد البشرية هذا جزءاً من أنظمة و تعليمات جمعية الأمل الصحية للإنجاب.
2. إن احترام هذه السياسات و العمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين في الجمعية كما أن إحدى مسؤوليات مجلس الإدارة التأكد على احترام جميع الموظفين لهذه السياسات.
3. يستعين المسؤولون في الجمعية بأحكام هذه السياسات في تعاملهم مع مرؤوسيهم و توجيههم و متابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية و الأداء الجيد و الانضباط كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم و واجباتهم.
4. يحق لمجلس الإدارة تفسير حكم أي بند أو فقرة من بنود و فقرات هذه السياسات وله تفويض الرئيس التنفيذي بذلك و يكون القرار في ذلك نهائياً .





5. تضع إدارة الجمعية ما تراه مناسباً من اللوائح و القرارات و الأوامر و التعليمات اللازمة لتنفيذ هذه السياسات ، كما يجوز لهم تنظيم ما لم تنظمه هذه السياسات من أحكام تحقيقاً لأغراضها و اتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع هذه السياسات و الأوامر و التعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها ، بما في ذلك وضع و اعتماد دليل إجراءات الموارد البشرية.
6. إن استعانت مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي برأي "مستشار قانوني" من داخل الجمعية أو من خارجها لا يتناقض مع الصلاحيات المخولة لهما أو المسؤوليات الملقاة على عاتق كلاهما بموجب هذه البنود ، كذلك إن إحالة السياسات الهامة قبل اعتمادها إلى اللجان أو الأفراد من المعنيين أو من ذوي الاختصاص و تكليفهم بوضع التوصيات المناسبة لا يتعارض مع صلاحيات أي من مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي بل يعزز الثقة بالقرارات التي تصدر منهما و يسهل تنفيذ تلك القرارات.
7. يتحمل مدراء الادارات مسؤولية تطبيق هذه السياسات في الإدارة التابعة لهم و يمكنهم التشاور مع الرئيس التنفيذي بشأن حدود و مجالات تطبيق هذه السياسات على أي من الحالات الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي و الأخير لأي منها لمجلس الإدارة.

الباب الثاني : التوظيف والتعيين

المادة : (10)

قواعد التوظيف :

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

المادة (11)

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

المادة (12)

يكون التوظيف في الأصل قاصراً على المواطنين السعوديين و يجوز استثناء غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في المادتين (45 ، 49) من نظام العمل .

المادة (13)

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



المادة (14)

شروط العمل بالجمعية :

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

المادة (15)

تصنيف الوظائف :

- تصنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات هي : مجموعة الوظائف ادارة عليا ، وادارة وسطى و الإشرافية ، والإدارية و الفنية ، وتحدد إدارة الجمعية اللوائح الداخلية لذلك .
- تلتزم الجمعية بإعداد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة في الميزانية .

المادة (16)

طلب التوظيف :

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

المادة (17)

تحديد مصادر التوظيف :

1. تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عن طريق النقل من إدارة إلى أخرى أو موقع إلى آخر أو عن طريق الترقية أو عن طريق تثبيت أحد الموظفين المؤقتين ، و في 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:
 - الإعلان في الصحف المحلية إما مباشرة أو باستخدام المؤسسات المتخصصة للإعلان.
 - الإعلان عبر مواقع التواصل الاجتماعي .
 - اللجوء إلى مكاتب و مؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الإعلان و الفرز الأولى بالنيابة عن الجمعية .
3. يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين وفقاً للنص و الأسلوب المعتمد لذلك و باستخدام الوصف الوظيفي المعتمد ضمن دليل التصنيف الإداري للجمعية.
4. يقوم مسؤول الموارد البشرية بنشر الإعلان في المواعيد المقررة و لا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة مباشرة .



المادة (18)

اختيار المرشح الأنسب :

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

المادة (19)

التعيين و الالتحاق بالعمل :

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

المادة (20)

عقد العمل:

1. يتم تحرير عقد العمل باللغة العربية من نسختين متطابقتين يوقع عليها كل من المسؤول المخول صلاحية التوقيع حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة و المرشح للوظيفة و يحتفظ كل طرف بنسخة ، يعتبر توقيع الموظف على العقد و استلامه قبول منه بكل ما ورد في شروط العقد وما في الدليل من سياسات و أحكام.
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 الموظف بالعمل لدى الجمعية .

المادة (21)

فترة التجربة :

1. يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل ، تقرر خلالها صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه وبالإمكان زيادة ثلاثة أشهر أخرى .
2. يجوز لمدير الادارة بناء على تقرير يقدمه للرئيس التنفيذي عن الموظف بطلب إنهاء خدماته قبل انتهاء المدة المحددة لفترة التجربة.
3. يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة بكتابة استقالته من العمل و تسليم جميع العهد إن وجدت لمسؤول الموارد البشرية.
4. يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة و لم يخطر كتابياً بانتهاء خدماته .
5. في حالة إقرار عدم تثبيت الموظف في الخدمة يتم تبليغه بذلك كتابياً قبل نهاية الفترة التجريبية و يتم الحصول على توقيعه على كتاب التبليغ و يحق 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 المتمتع بإجازة سنوية خلال فترة التجربة و في حالة تثبيته بالخدمة تعتبر فترة التجربة جزءاً من خدماته.

المادة (22)

الموظفين المؤقتين :

التوظيف المؤقت يعني توظيف من تتطلب حاجة العمل توظيفه بصفة مؤقتة و يحدد عقد التوظيف المؤقت عدة أمور أهمها تاريخ بداية العمل وتاريخ نهايته (إن أمكن) و مقدار الراتب كمكافأة مقطوعة بالأجر اليومي أو الشهري و قد تكون المكافأة مقابل إنهاء عمل معين أو تكون محددة على أساس المدة ، و يحدد عقد التوظيف المؤقت كذلك الحقوق و الواجبات و المزايا المترتبة على هذا التوظيف .

1. يشمل التوظيف المؤقت الضئات التالية :

- توظيف المعارين .
- تعيين شخص غير متفرغ للعمل بدوام جزئي أو لإنجاز مهمة محددة .
- التوظيف للقيام بمهام معينة خلال فترة زمنية محددة .
- التوظيف لأجل التدريب .

2. يحدد الاتفاق أو العقد الموقع مع الموظف 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 الذين يعملون بدوام كامل مثل: السكن و البدلات الأخرى والمكافآت و بدل الإجازات السنوية و غيرها باستثناء ما يتم تحديده كتابياً في الاتفاق الموقع معهم.



المادة (23)

الإعارة :

1. يمكن استعارة الموظفين حسب حاجة الجمعية وبالتنسيق مع الجهة المعيرة.
2. يتم الاتفاق مقدماً مع الجمعية والجهة المعيرة والمعار على الراتب والمزايا الأخرى ويشترط موافقة الأطراف الثلاثة.
3. يخضع الموظف المعار خلال مدة إعارته لكافة أنظمة وتعليمات وسياسات الجمعية.

المادة (24)

التدريب العملي لطلاب الجامعات :

1. توفر الجمعية برنامج تعاوني لطلاب الكليات والجامعات والمعاهد في المملكة في الوظائف الفنية والإدارية ويلزم من ذلك تحديد الآتي :
 - يتم تحديد برنامج وحدة التدريب وفقاً لمستوى المتدرب ونوع التدريب بالتعاون والتنسيق مع الجهات الأكاديمية المختصة .
 - يتم متابعة و تقييم تقدم المتدرب بموجب تقارير دورية يقدمها المسؤول المباشر عن المتدرب و المسؤول عن الطالب في الجهة التعليمية المختصة .

الباب الثالث: الأجور والمنافع

المادة (25)

الأجور و الرواتب :

1. يتم تحديد الراتب الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في الجمعية.
2. يتم احتساب الرواتب المستحقة للموظفين و تسديدها شهرياً بعد إضافة البدلات المقررة .
3. كل موظف ينقطع عن عمله بدون إذن مسبق أو لا يباشر فور انقضاء مدة إجازته يفقد حقه في الراتب والبدلات عن مدة غيابه حسب النظام.
4. تنتهي العلاقة الوظيفية في حال وفاة الموظف حسب النظام.
5. يستحق الموظف السعودي بدل نقل وفقاً للسلم الوظيفي.

المادة (26)

بدل الساعات الإضافية :

1. يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها الموظفون شريطة أن يكون قد تم التكليف بالعمل الإضافي من مدير الإدارة مسبقاً وكتابياً و الاعتماد من الرئيس التنفيذي.
2. تحتسب أجور العمل الإضافي على أساس أجر ساعة عن كل ساعة عمل إضافي في أيام العمل العادية و يستحق ساعة و نصف عن كل ساعة عمل إضافي يؤديه العامل في أيام الراحة الأسبوعية أو الإجازات الرسمية.
3. لا يحق لأي موظف القيام بعمل إضافي إلا بناء على تكليف خطي مسبق من رئيسه المباشر و معتمد من الرئيس التنفيذي.





بدل الانتداب : وهو مبلغ مقطوع يُضرب في عدد أيام الانتداب ، ويُعطى لمن يُكَلَّف بعمل خارج مدينة الرياض ب 80 كيلو - بعد موافقة مدير الإدارة والرئيس التنفيذي ، بالإضافة إلى مصاريف السفر ، ويوضحه الجدول التالي :

ملحوظات	المرتبة	بدل الانتداب ليوم
هذا المبلغ يشمل الإعاشة والسكن عدا تذاكر السفر أو مصاريف السفر برّاً.	للموظفين	350 ريال
	مدراء الإدارات	550 ريال
	للإدارة التنفيذية	600 ريال

المادة (27)

المكافآت :

يحق للرئيس التنفيذي بعد اعتماد مجلس الإدارة و في حدود مبلغ 150000 ريال سنوياً أن يقرر منح مكافأة تشجيعية للموظفين المتميزين بمقدار 5000 ريال لكل موظف.

المادة (28)

السكن :

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

المادة (29)

التذاكر و مصاريف السفر :

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



الباب الرابع: الرعاية الطبية

المادة (30)

الرعاية الطبية :

توفر الجمعية الرعاية الطبية لجميع الموظفين لديها وذلك على حسب العقد المتفق عليه عن طريق تغطية التأمين الطبي الذي يغطي مصاريف الكشف والعلاج وتكاليف الدواء .

المادة (31)

التأمينات الاجتماعية :

يخضع جميع الموظفين في جمعية الأمل الصحية للإنجاب لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به في المملكة العربية السعودية.

الباب الخامس: تقويم الأداء الوظيفي و العلاوات

المادة (32)

تقويم الأداء الوظيفي :

1. تعتبر الجمعية أن تقويم الأداء الوظيفي من أهم الوسائل المحفزة لرفع الإنتاجية و الأداء نتيجة للاستخدام الأمثل للموارد البشرية المتوفرة ، لذا يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام تقييم الأداء بصورة دورية كما تستعمل تقارير الأداء كمرتكز أساسي للترقيات و تحديد زيادة الرواتب و المنح والمكافآت بالإضافة إلى اتخاذ قرارات تجميد زيادة الرواتب و الترقيات و إنهاء الخدمة .
2. يتولى الرؤساء المباشرين إعداد 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 .
4. يتم تقييم الموظف باستخدام نماذج تقييم الأداء الوظيفي المصممة لدى الجمعية .
5. يتم تقييم الموظف حسب الشروط الآتية :
 - أ - قبل انتهاء فترة التجربة العملية
 - ب - نهاية كل سنة .
 - ج - في حالات استثنائية حسب طلب الرئيس التنفيذي لذلك.
6. يحق لكل موظف الاطلاع على تقريره السنوي و مناقشته مع رئيسه المباشر و لا يعني ذلك ضرورة تغيير هذه النقاط كما تم وضعها من قبل الرئيس المباشر .
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 إنهاء خدمات الموظف الذي حصل على تقدير ضعيف أو أقل خلال سنتين .
9. يتم اعتماد تقارير تقييم الأداء الوظيفي السنوي من المسؤول الأعلى قبل تحويلها إلى قسم الموارد البشرية.





المادة (33)

العلاوات :

1. تتبع الجمعية سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين و لمرة واحدة في كل سنة مالية .
 2. تمنح العلاوة السنوية للموظفين الذين أمضوا في الخدمة الفعلية ما لا يقل عن سنة من قبل الرئيس المباشر استناداً إلى تقارير تقييم الأداء السنوية وترفع الزيادات المقترحة لاعتمادها من قبل الرئيس التنفيذي.
 3. يجب أن تكون هذه الزيادة مدرجة في الميزانية المعتمدة لتلك السنة .
- الباب السادس: النقل والمهام الإضافية

المادة (34)

النقل :

1. يعني النقل وفقاً لإحكام هذه السياسات ما يلي :
 - نقل الموظف من إدارة إلى أخرى .
2. يحق للرئيس التنفيذي نقل أي موظف إلى أي وظيفة أخرى بناء على مقتضيات العمل من مكان عمله الحالي إلى مكان آخر .
3. يُبلغ الموظف عن التغيرات في الراتب والمزايا التي تترتب على عملية النقل .
4. لا يتم نقل الموظف من إدارة إلى أخرى إلا بموافقة الرئيس التنفيذي .
5. لا تقل الدرجة الوظيفية التي ينقل إليها الموظف عن درجة وظيفته الحالية في حالة النقل على أن لا تمس المزايا و الحقوق الأخرى التي كان يحصل عليها الموظف خلال عمله .
6. لا يحق نقل موظف إلى عمل يلحق به ضرراً مالياً.
7. يتم النقل بناءً على مصلحة العمل .

المادة (35)

التكليف بمهام إضافية :

1. يجوز تكليف الموظف بصفة مؤقتة بأعباء وظيفية شاغرة فعلاً أو حكماً أو أي مهام أخرى بما يخدم المصلحة العامة للعمل بقرار من الرئيس التنفيذي أو من يخوله و يؤخذ ذلك بعين الاعتبار عند إجراء تقييم الأداء الوظيفي للموظف.
2. يجوز تكليف الموظف للقيام مؤقتاً بالعمل في وظيفة أخرى وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.
3. يستمر الموظف في هذه الحالة بالحصول على نفس الراتب و المزايا التي كان يحصل عليها في وظيفته الحالية.
4. يتم تكليف الموظف للقيام بمهام وظيفية تعلو درجتها الوظيفية الحالية بشرط أن يكون قد قضى سنتين على الأقل في وظيفته الحالية أو أن يكون قد قضى نصف مدة الخبرة المطلوبة لشغل الوظيفة المكلف بها .
5. يمنح الموظف المكلف حسب الفقرة السابقة البدلات النقدية الخاصة بالوظيفة المكلف بها و يبقى 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 و الإجازات

المادة (36)

يكون العمل في الجمعية لا يزيد عن (45) ساعة في الأسبوع ويحدد الرئيس التنفيذي تفصيل ذلك وتحفظ الجمعية بالحق في تغيير عدد ساعات العمل ضمن الحدود النظامية ويحتفظ كذلك بالحق بتطبيق نظام الورديات (المناوبة) على بعض الادارات إذا رأى ذلك حسب احتياج العمل.

المادة (37)

أيام العمل وساعات الدوام

1. تكون أيام العمل الرسمية في الجمعية خمسة أيام في الأسبوع .
2. يوم الجمعة والسبت هو أيام العطلة الأسبوعية بأجر كامل .
3. تكون ساعات العمل الفعلية على مدار السنة ثمان ساعات في اليوم على فترة واحدة و حسب حاجة العمل و في شهر رمضان المبارك تكون ست ساعات في اليوم .

المادة (38)

الإجازات السنوية

1. تؤكد الجمعية على أهمية حصول موظفيه على إجازة سنوية بشكل يمكنهم من استعادة نشاطهم وممارسة عملهم بكفاءة .
2. يحق للموظف إجازة سنوية 30 يوم 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. يراعى عند وضع برنامج الإجازات السنوية ضغط العمل و انتظامه .
5. لا يحق للموظف الحصول على إجازة سنوية ما لم يكن الرصيد المستحق له يسمح بذلك .
6. يجوز للموظف التمتع بإجازته المستحقة بحد أدنى يوم واحد وضمها إلى أحد العطلات الرسمية المعتمدة لدى الجمعية شرط موافقة رئيسه المباشر و لا يضيف هذا حقه في تذاكر السفر.
7. لا يجوز للموظف غير سعودي بأي حال من الأحوال مغادرة البلاد لقضاء إجازته السنوية في الخارج قبل تأمين حجز تذكرة السفر له .
8. للجمعية الحق في قطع الإجازة السنوية الممنوحة للموظف و استدعائه للعمل إذا اقتضت مصلحة الجمعية ذلك ، و تتحمل الجمعية النفقات التي تكبدها الموظف نتيجة عودته من إجازته وفقاً لما يراه الرئيس التنفيذي مناسباً.
9. لا يجوز تقديم أو تأخير أو إلغاء أو قطع الإجازة الموافق عليها إلا بعد موافقة رئيسه المباشر و حسب ما تسمح به ظروف العمل .
10. في حالة التعذر على الموظف الرجوع في الوقت المحدد من انتهاء الإجازة إبلاغ رئيسه المباشرة كتابياً أو بأي وسيلة أخرى يقبلها الجمعية .
11. يجوز للجمعية تأجيل إجازة الموظف لمدة ثلاثة أشهر حسب حاجة العمل .
12. يعرض الموظف عن إجازته بحد أقصى (60) يوماً عند إنهاء خدماته كحد أقصى .



المادة (39)

الإجازات المرضية:

1. يجب أن يعلم الموظف رئيسه المباشر وفي أقرب وقت ممكن عند تعرضه لعارض صحي يمنعه من ممارسه عمله أو يؤثر على سلامته أدائه للعمل و عن حاجته للحصول على إجازة مرضية.
2. يحق للموظف الذي يثبت مرضه الحصول على إجازة مرضية خلال السنة الواحدة على النحو التالي:
 - ثلاثون يوماً في السنة بأجر كامل .
 - ستون يوماً في السنة بثلاثة أرباع الأجر خلال السنة الواحدة .
3. لا يسمح بتراكم أو تجميع استحقاق الإجازات المرضية غير المستعملة من سنة لأخرى .
4. إذا لم يتمثل الموظف المريض بعد غياب ما مجموعه مائة و خمسون يوماً في السنة الواحدة مثبتة بموجب إجازات مرضية معتمدة من قبل المستشفى يصبح من حق الجمعية إنهاء خدماته مع حفظ مكافأة نهاية الخدمة.
5. يحق لمن يصاب أثناء العمل الحصول على إجازة مرضية بأجر كامل طوال فترة علاجه التي تحددها اللجنة الطبية.
6. تعتبر العطل الرسمية و أيام نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية جزءاً منها .
7. يتوجب إثبات المرض بموجب تقرير طبي من المستشفيات المعتمدة في التقارير الطبية.
8. يستحق العامل غير السعودي إجازة مرضية إذا وقعت الإصابة أو المرض أثناء وجوده خارج المملكة وإذا تقدم بتقرير طبي مصدق من السفارة السعودية في البلد الذي حصل فيه المرض .

المادة (40)

الإجازات الرسمية

1. اليوم الوطني : يستحق العاملون إجازة بأجر كامل في اليوم الوطني للمملكة و يعوض العاملون بيوم آخر بدلاً عنه إذا كان اليوم الوطني في يوم الراحة الأسبوعية أو أي إجازة رسمية و يجوز لمصلحة العمل تأجيل هذه الإجازة و استبدالها بيوم آخر من السنة .
2. يوم التأسيس : يستحق العاملون إجازة بأجر كامل في يوم التأسيس للدولة السعودية و يعوض العاملون بيوم آخر بدلاً عنه إذا كان يوم التأسيس في يوم الراحة الأسبوعية أو أي إجازة رسمية و يجوز لمصلحة العمل تأجيل هذه الإجازة و استبدالها بيوم آخر من السنة .
3. إجازة العيدين : يستحق العاملون إجازة مدفوعة الأجر في عيد الفطر و الأضحى المباركين على النحو التالي :
تبدأ عطلة عيد الفطر ببداية اليوم الرابع والعشرين من شهر رمضان وتنتهي بنهاية اليوم السادس من شهر شوال وتبدأ عطلة عيد الأضحى ببداية اليوم الرابع من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم السادس عشر من الشهر نفسه.



المادة (41)

الإجازات الخاصة

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

المادة (42)

إجازة الأمومة:

1. للموظفة الحق في إجازة وضع لمدة أسبوع تسبق على التاريخ المنتظر لولادتها و الأسابيع الخمسة اللاحقة لها ، و يحدد التاريخ المرجح للولادة بموجب شهادة طبية مصدقة من وزارة الصحة و لا يجوز قطع الإجازة خلال الأسابيع الخمسة التالية مباشرة لولادتها .
2. لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أثناء تمتعها بإجازة الحمل و الولادة.
3. يسقط حق الموظفة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الفصل إذا ثبت أنها عملت لدى صاحب عمل آخر أثناء مدة إجازتها المصرح بها ، وللجمعية في هذه الحالة أن تحرمها من أجرها عن مدة الإجازة .
4. تمنح المرأة العاملة المتوفى زوجها إجازة العدة الشرعية (4) أشهر وعشرة أيام بنصف راتب أساسي إذا كان خدمتها أقل من خمسة أعوام والراتب كامل إذا كان خدمتها أكثر من خمسة أعوام .

إجازة الامتحانات

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

المادة (44)

الإجازة الاستثنائية :

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



الباب الثامن

المادة (45)

الواجبات و المحظورات الوظيفية :

يلتزم الموظف المعين بمراقبة الله في عمله والالتزام بأحكام الشريعة وأدابها وأخلاقيها ومراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام و المسؤوليات الخاصة بعمل كل موظف على حدة ، فإنه واجب كل موظف بوجه عام يلتزم بما يأتي :

1. المحافظة على مواعيد العمل المقررة في الجمعية .
2. تأدية العمل المناط 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 الرؤساء في العمل .
4. احترام قوانين الدولة و الالتزام بتنفيذ كل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة و لوائح أو تعليمات و مراعاة التقاليد و العرف 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 أهداف الجمعية والعمل على تأمين انتظام سير العمل و رفع الإنتاجية و خفض التكاليف .
8. إبلاغ الرؤساء عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة و التعليمات.
9. المحافظة على أموال و حقوق الجمعية وممتلكاتها، و عدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها .
10. التصرف مع زملائه و رؤسائه و جميع من يتعامل معهم باحترام تام .

المادة (46)

الأعمال المحظورة :

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

المادة (47)

انتهاء العقد المحدد المدة :

1. تنتهي خدمة الموظف المعين بموجب عقد محدد المدة بانتهاء المدة المنصوص عليها بالعقد (ما لم يتم تجديده بناءً على رغبة الطرفين) أو عند تقديم أحد الطرفين للآخر إنذاراً بوجوب إنهاء العمل قبل انتهاء المدة المحددة في العقد .
2. يتم الاتفاق بين الطرفين عند توقيع العقد على تحديد مدة إنذار لانتهاء الخدمة قبل نهاية مدة العقد .
3. عند رغبة أحد الطرفين في إنهاء العقد مع الطرف الثاني قبل انتهاء مدة العقد يجب مراعاة ما يلي :
 - أن يكون الإنذار خطياً .
 - أن يسلم خلال فترة الإنذار المنصوص عنها في العقد حسب الفترة السابقة .





- أن يتم تسليم الإنذار في مقر العمل و يوقع المستلم على ذلك مع توضيح تاريخ الاستلام .
- 4. إذا امتنع الطرف المعني عن استلام الإنذار و عن توقيعه ، يتم إرساله إليه بواسطة البريد المسجل على عنوانه المعروف أو عن طريق البريد الإلكتروني او بوسائل الاتصال الحديثة .

انتهاء العقد غير محدد المدة :

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

الباب التاسع

المادة (48)

الاستقالة :

1. يعتبر الموظف مستقياً عند تقديمه طوعاً طلباً مكتوباً إلى رئيسه المباشر موضحاً فيه رغبته في ترك الخدمة ولا تنتهي خدماته إلا بصدر قرار بقبول الاستقالة من الرئيس التنفيذي.
2. يتم تسجيل طلب تقديم الاستقالة و يعتبر 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 و الموافقة عليها فترة ملزمة للموظف لأداء مهام الوظيفة.

المادة (49)

التقاعد :

1. أن يكون سن التقاعد لجميع الموظفين هو الستين عاماً .
2. يتم إعلام الموظفين الذين وصلوا إلى سن التقاعد بوجوب تركهم الخدمة و ذلك بموجب خطاب 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 و بقرار من مجلس الإدارة.
4. يتم إعلام الموظف الذي ستمتد فترة خدمته إلى ما بعد سن التقاعد كتابياً بمدة تمديد وتاريخ الانتهاء و أي شروط خاصة متعلقة بالخدمة أو فترة التمديد .

المادة (50)

العجز الدائم :

1. يُستغنى عن خدمات الموظف بسبب العجز الصحي الدائم أو عدم اللياقة الصحية للعمل بأية وظيفة في الجمعية على أن يكون له حق الاستفادة من تعويض نهاية الخدمة .
2. يتم إثبات عدم اللياقة الصحية أو العجز الدائم بموجب قرار طبي معتمد من وزارة الصحة (هذا عدا متطلبات الإثبات التي تطلبها الجمعية للتأمين أو الدولة في هذه الحالة)



المادة (51)

الوفاء :

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

المادة (52)

عدد الموظفين :

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

المادة (53)

الإلغاء من قبل السلطات الحكومية :

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

المادة (54)

الفصل من الخدمة :

1. الفصل هو إنهاء خدمة الموظف لأحد السببين الآتيين هما :
 - مخالفة الموظف أنظمتها وتعليمات الجمعية إلى الحد الذي يعاقب عليه بالفصل حسب لائحة المخالفات والجزاءات .
 - حصول الموظف في تقييم الأداء الوظيفي على تقدير ضعيف أو أقل لسنتين متتاليتين .
2. يجب على الجمعية إعلام الموظف كتابياً وقبل شهر بالفصل من الخدمة والأسباب الموجبة لذلك .
3. يستمر الموظف بالعمل وأداء واجبه طوال مدة الإنذار ما لم يطلب إعفاءه من تنفيذ مدة الإنذار وقبل طلبه من الجهة المخولة بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة .
4. يحق للجمعية الطلب من الموظف عدم البقاء في الجمعية خلال فترة الإنذار على أن يدفع له راتبه الأساسي عن فترة الإنذار دون البدلات والمزايا الأخرى .
5. للجمعية الحق في إنهاء خدمات الموظف دون إنذار في الأحوال المنصوص عليها في لائحة المخالفات والجزاءات.
6. يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف دون تعويض بموجب أحكام لائحة المخالفات والجزاءات أو تبعاً لحكم قضائي ملزم للجمعية قانونياً.



الباب العاشر

المادة (55)

تعويض نهاية الخدمة :

1. يُمنح الموظف الذي انتهت خدمته من الجمعية و الذي أكمل في خدمة الجمعية سنة وما فوق ، تعويض نهاية الخدمة ما لم يكن هناك مانع قانوني يحرمه من التعويض وفقاً لأحكام نظام العمل السعودي.
2. يتم دفع تعويض نهاية الخدمة للموظف بعد إتمام المدة المحددة في عقد العمل أو نتيجة فسخ العقد أو إنهاء الخدمة من قبل الجمعية أو نتيجة إنهاء الخدمة من قبل الموظف لأسباب قاهرة معترف بها ، و ذلك على النحو التالي :
 - راتب نصف شهر عن كل سنة خدمة متواصلة من السنوات الخمس الأولى .
 - راتب شهر كامل عن كل سنة خدمة متصلة تزيد على خمس سنوات .
3. في العقود غير المحددة بـمدة و إذا استقال الموظف بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين يستحق :
 - ثلث المكافأة الواردة في المادة (78) من نظام العمل و العمال بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين و لا تزيد عن خمس سنوات.
 - ثلثي المكافأة إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية و لم تبلغ عشر سنوات .
 - تصرف المكافأة كاملة إذا استقال بعد عشر سنوات بشرط أن يعلم العامل صاحب العمل كتابته في جميع الأحوال المذكورة برغبته في الاستقالة قبل ترك العمل بثلاثين يوماً .
4. يتم احتساب تعويض نهاية الخدمة على أساس آخر راتب أساسي تقاضاه الموظف مضافاً إليه البدلات والعلاوات النقدية الأخرى التي تشكل قانونياً جزءاً من الراتب الإجمالي للموظف.

الباب الحادي عشر

تعليمات أخرى

المادة (56)

ملفات و سجلات الموظفين :

1. لكل موظف في الجمعية رقم خاص به يتم استعماله في كافة الإجراءات و المعاملات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشؤون الموظف المعني.
2. تحتفظ ادارة الموارد البشرية بملف خاص لكل موظف تحفظ فيه كافة المستندات و الوثائق الشبوتية و المراسلات العائدة للموظف و يعتبر سجل ملف الموظف من المستندات السريّة و التي لا يجوز الاطلاع عليها أو أخذ صورة منها إلا بإذن من الرئيس التنفيذي ، باستثناء الحالات التي تنص عليها صراحة إجراءات شؤون الموظفين المعتمدة .
3. يجب على جميع الموظفين توفير المعلومات الكاملة و الصحيحة كما يجب عليهم إعلام ادارة الموارد البشرية فوراً بأي تغيير في هذه المعلومات .



4. يتوجب على كل موظف أن يعيد بطاقته إلى الجمعية عند انتهاء خدمته .
5. على الموظف تسليم جميع المعدات و الأدوات أو العهد المختلفة التي كانت بحوزته بما فيها السكن و السيارة و على المسؤولين المعنيين من الجمعية فحصها للتحقق من اكتمالها و سلامتها .
6. 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 .
7. يعطى الموظف الذي انتهت خدماته شهادة خدمة و تحدد هذه الشهادة مدة الخدمة و آخر وظيفة عمل فيها في الجمعية .

المادة (57)

السلم الوظيفي:

أ- سلم رواتب الدوام الكامل
سلم رواتب موظفي الدوام الكامل يتكون من أربع فئات و (9) مراتب و عشر درجات حسب الجدول التالي:

الفئة	المرتبة	الراتب										العلوة السنوية	بدل النقل
		الدرجة											
		الاولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشرة		
أ	1	5000	5350	5700	6050	6400	6750	7100	7450	7800	8150	350	350
	2	6000	6450	6900	7350	7800	8250	8700	9150	9600	1050	450	
	3	7000	7450	7900	8350	8800	9250	9700	10150	10600	11050		
ب	4	8000	8500	9000	9500	10000	10500	11000	11500	12000	12500	500	400
	5	9000	9500	10000	10500	11000	11500	12000	12500	13000	13500		
	6	10000	10500	11000	11500	12000	12500	13000	13500	14000	14500		
ج	7	13000	13600	14200	14800	15400	16000	16600	17200	17800	18400	600	600
	8	14000	14600	15200	15800	16400	17000	17600	18200	18800			
	9	15000	15650	16300	16950	17600	18250	18900	19550	20200	20850	650	
	د	الرئيس التنفيذي	18000	18700	19400	20100	20800	21500	22200	22900	23600	24300	700



يتم تسكين الوظائف على المراتب وفقاً للمؤهلات والخبرة حسب الجدول التالي :

الفئة	المرتبة	التصنيف
أ	1	خدمية - إدارية
	2	
	3	
ب	4	إشرافية
	5	
	6	
ج	7	إدارة وسطى
	8	
	9	
د	الرئيس التنفيذي	إدارة عليا

المادة (58) :

ممتلكات الجمعية:

1. يلتزم جميع الموظفين الذين يحتفظون في عهدهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية مسؤولية هذه العهدة وسلامتها.
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 (59)

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 (60)

لوحة الإعلانات :

1. يتم نشر الإشعارات و التعليمات والتي تصدرها الجمعية على لوحة الإعلانات.
2. لا يحق للموظف تعليق أي مستندات أو إشعار خاص على لوحة الإعلانات إلا بعد الحصول على موافقة الرئيس التنفيذي و يتم تحديد تاريخ إزالتها عن اللوحة عند منح الموافقة.

المادة (61)

زوار الجمعية:

1. تناط بإدارة الاتصال المؤسسي ضيافة زوار الجمعية.
2. يحدد الرئيس التنفيذي صفته الزوار الذين تقدم لهم الضيافة و التي تشمل مصاريف الإقامة و الطعام والنقل.

المادة (62)

استعمال الهاتف و الجوال :

1. يكون استعمال الهاتف في الجمعية لأغراض العمل فقط.
2. يسمح باستعمال الهاتف والجوال لأغراض شخصية في الحالات الاضطرارية فقط.

المادة (62)

الاستعلام عن الموظفين السابقين :

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



المادة (64)

أحكام ختامية :

1. يجوز تعديل هذه السياسات بقرار من مجلس الإدارة بناءً على اقتراح من الرئيس التنفيذي أو إذا رأت الجمعية ذلك والإعلان عنها وتعميمها على الموظفين.
2. يعمل بأحكام نظام العمل وأي تعديلات عليه و القرارات المنفذة له فيما 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 .
4. في جميع الأحوال يجب ألا يتعارض عقد العمل المبرم بين الجمعية وبين الموظف مع نظام العمل ويطبق نظام العمل في حالة وجود تعارض بينهما.
5. تنفذ أحكام هذه السياسات اعتباراً من تاريخ اعتمادها على أن تسري اعتباراً من اليوم التالي.
6. يتم إعلان السياسات بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال عشرة أيام على الأكثر.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة الموارد البشرية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (2) بتاريخ 1446/08/26 هـ

الموافق 2025/02/25 .





جمعية الأمل الصحية للإنجاب

Healthy Hope Reproduction Society



www.al-amal.org.sa