



المادة: 1

يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل محرر باللغة العربية من نسختين تُسلم إحداهما للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته، ويجب أن يتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو لعمل معين أو لمدة غير محددة وأية بيانات ضرورية أخرى .

المادة: 2

يجوز للجمعية أن تتعاقد على وظيفة باحث و باحثة بموجب عقد عمل موحد لدراسة احتياجات الأسر المستفيدة و يترتب على انتهاء العقد لأحدهما لأي سبب انتهاءه بالنسبة للآخر و يعتبر انتهاء العقد في هذه الحالة مبرراً مشروعاً للإنتهاء.

المادة: 3

يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل إذا كان مستخدماً من داخل المملكة ومن تاريخ وصوله إلى المملكة إذا كان مستقداً من الخارج شريطة أن يضع الموظف نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله.

المادة: 4

لا يعتبر الموظف معيناً تحت الاختبار إلا إذا نص صراحة على ذلك في عقد العمل , وفي هذه الحالة يتعين تحديد مدة الاختبار في العقد بشكل واضح ولا تتجاوز هذه الفترة ثلاثة أشهر بأي حال من الأحوال، وتبدأ مدة الاختبار من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل .

المادة: 5

إذا فشل الموظف في تأدية العمل المنوط به خلال فترة الاختبار يحق للجمعية فسخ عقده في أي وقت خلال فترة التجربة دون مكافأة أو إنذار أو تعويض .

المادة: 6

تُعد الجمعية سجلات يحتفظ بها في الإدارة العامة - قسم شؤون الموظفين يثبت فيها البيانات الخاصة بكل موظف ويجب أن تشمل على ما يلي:

- أ. اسم الموظف كاملاً وجنسيته وتاريخ ميلاده ومحل إقامته وحالته الاجتماعية .
- ب. تاريخ بدء خدمته ونوع عمله وأجوره وتوابعها وما يطرأ عليها من تعديلات .
- ج. تقاريره الدورية وترقياته وتنقلاته الوظيفية وعلاواته .
- د. الإجازات التي يحصل عليها .
- هـ. إصابات العمل وأمراض المهنة التي قد تصيبه .
- و. كل ما يطرأ على علاقته بالعمل حتى انتهائها وسبب انتهاء الخدمة .



المادة: 7

على الموظف إبلاغ الجمعية عن أي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية المشار إليها في المادة السابقة خلال أسبوع واحد من تاريخ حدوث هذا التغيير .

المادة: 8

تعد الجمعية لكل موظف ملف خدمة يحمل صورته الفوتوغرافية تودع فيه كافة الوثائق المتعلقة بالبيانات المشار إليها سابقاً، وكذلك محاضر التحقيق التي تجري مع الموظف وما يتعلق بالحضور والغياب و التقارير الطبية وما إلى ذلك .

المادة: 9

تُعد الجمعية لكل موظف ملفاً طبياً خاصاً يضم نتيجة الكشف الطبي الموقع عليه عند التحاقه بالعمل وما قد يطرأ على حالته الصحية، وإجازاته المرضية والأيام التي انقطع فيها عن العمل بسبب المرض سواء كان مرضاً عادياً أو مهنياً أو نتيجة إصابة عمل مع تحديد نوع المرض .

المادة: 10

تُسلم الجمعية كل موظف بطاقة خدمة مختومة بختم الجمعية، ويتوقيع المدير المسؤول يذكر فيها اسمه وتاريخ ميلاده وجنسيته وتاريخ استخدامه ونوع عمله وتاريخ الإصدار ومدة الصلاحية وتعاد البطاقة عند التجديد أو انتهاء الخدمة .

العمليات والإجراءات

عملية المسح

وتشمل الإجراءات التالية:

أ. مسح وتحديد احتياجات الجمعية من الموارد البشرية والكفاءات .

ب. مسح الوظائف المتوقع إتاحتها بسبب انتهاء خدمة شاغليها لأي سبب من أسباب انتهاء الخدمة، كبلوغ سن التقاعد، أو الترقية، أو النقل، أو الانتداب، أو انتهاء فترة العقد المؤقت .

ج. تحليل خارطة الوظائف بالجمعية، وتحديد المهارات والكفاءات المطلوبة، وإعداد التوصيفات الوظيفية لكل فرصة وظيفية متاحة .



عملية الإعلان

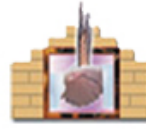
وتشمل الإجراءات التالية:

- أ. الإعلان عن وجود فرص عمل بالوسيلة المناسبة، وفقاً لترتيب الأولوية التالي:
 - الإعلان عن الفرص الوظيفية المتاحة عبر لوحات الإعلانات الداخلية بمقرات الجمعية، وذلك لإعطاء الفرصة للموظفين الحاليين.
 - البحث في أي طلبات عمل وردت من قبل، لاحتمالية وجود طلبات تتناسب مع الفرصة الوظيفية المتاحة.
 - الإعلان في مواقع التوظيف الإلكترونية، والأدلة المطبوعة، أو الصحافة.
 - الاستعانة بمكاتب توظيف متخصصة، ويُراعى التعامل مع الشركات المُعتمدة قانونياً، والمرخصة، بعد موافقة اللجنة التنفيذية.
 - الإعلان من خلال المعارف والعلاقات الشخصية.
- ب. يتم النص في أي إعلان عمل على المواصفات المطلوبة بدقة ووضوح، منعاً لتقدم من لا يتناسب مع المواصفات بسبب عدم وضوح الإعلان.

عملية الاستقطاب

وتشمل الإجراءات التالية:

- أ. تحديد معايير الاختيار للموظفين الجدد.
- ب. الأولوية في استقطاب الموظفين تكون للمتقدمين من موظفي الجمعية، أو لحركات الترقية أو النقل من فرع لآخر، أو من خلال برامج الاندماج وتبادل الخبرات بين الجمعيات الشبيهة.
- ج. فرز طلبات التوظيف المُقدمة للجمعية وتصنيفها من حيث موافقة الشروط واستيفاء الأوراق اللازمة من عدمه، ثم معاملة المتقدمين بناء على الآتي:
 - المتقدمين من داخل الجمعية:
 - يخضع الموظف المتقدم للاختبار، والمقابلة الشخصية لتحديد مدى مناسبته للفرصة الوظيفية.
 - في حالة ثبوت مناسبة الموظف المتقدم لشغل الوظيفة المتاحة، يتم اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للنقل أو الترقية بحسب ما يتطلبه المنصب الجديد.



– المتقدمين من خارج الجمعية:

استلام وتصنيف طلبات العمل:

- تقوم إدارة الموارد البشرية باستلام كافة طلبات العمل الواردة وتسجيلها في اللائحة الإلكترونية للجمعية .
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتقييم طلبات العمل مقارنة بالتوصيف الوظيفي لكل فرصة معتمدة، وفرزها على النحو التالي:

◀ طلبات مرفوضة: وهى الطلبات التى لا ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظائف المتاحة.

◀ طلبات مقبولة: وهى الطلبات التى ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظائف المتاحة.

د. ترشيح وانتخاب الموظفين من بين الطلبات المقبولة.

هـ. التواصل مع المتقدمين الذين تم النظر في طلباتهم، ودعوة المترشحين إلى المقابلة الشخصية، والاعتذار لمن لم يتم قبوله.

عملية الاختيار

وتشمل الإجراءات التالية:

- أ. تحديد مواعيد المقابلات الشخصية مع المترشحين للوظيفة، والمقبولين مبدئياً للعمل في الجمعية ممن تنطبق عليهم المواصفات .
- ب. إجراء المقابلات الشخصية .
- ج. مراجعة نتائج المقابلات الشخصية من قبل المسؤولين عن القبول .
- د. إجراء مقابلات شخصية إضافية في حالة الاحتياج لذلك من أجل التعرف أكثر على المتقدم للعمل خاصة في المناصب القيادية .

عملية التعيين

وتشمل الإجراءات التالية:

- أ. كتابة العقود لمن تم قبولهم وتسليم دليل لائحة الجمعية، والتوقيع.
- ب. تعيين الموظفين الجدد، أو الذين تمت ترقيتهم، وتسليمهم مهام أعمالهم.
- ج. يتولى المدير المباشر، أو مدير الموارد البشرية تقديم الموظف الجديد وتعريفه بفريق العمل الذي سيعمل ضمنه، كما يُطلع على الأعمال التى سيتولى القيام بها ومسئوليات وصلاحيات وظيفته، وكذلك تعريفه بمعايير التقييم التى سوف يخضع لها .



الفصل الثاني: التدريب

الأهداف:

- أ. المساعدة على تطوير بنية الخدمات والبرامج المقدمة من خلال التدريب المتخصص.
- ب. تحسين مستوى أداء الفرد وتدعيم نقاط قوته، من أجل تحسين مكونات القدرة التنظيمية، مما ينتج عنه تنمية الكفاءات واستثمار المواهب والقدرات.
- ج. تنمية معرفة الأفراد ومهاراتهم وقدراتهم في مجالات أعمالهم المتخصصة بأحدث ما توصلت إليه الممارسات العالمية.
- د. تنمية القوى العاملة في مجال القطاع الخيري، مما يترتب عليه تنمية القطاع ككل، وهذا يؤدي إلى تحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية .
- هـ. تأهيل الموظفين الجدد .
- و. تأهيل الموظفين لإمكانية الترشح لشغل وظيفة أعلى.

سياسات التدريب

المادة: 11

تُعد الجمعية برنامجاً لتدريب الموظفين وإعدادهم مهنيًا للحلول محل غيرهم، وتقيد أسماء من تم إحلالهم في السجل المعد لهذا الغرض .

المادة: 12

يتم تدريب الموظفين في الداخل أو الخارج، وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد حسب ما تراه الإدارة بهدف صقل وتطوير مهارات ومعارف الموظفين وتهيئتهم لتولي المناصب القيادية .

المادة: 13

يستمر صرف أجر الموظف طوال مدة التدريب .

المادة: 14

تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والدراسة ومصاريف الكتب والمحاضرات والمواد الدراسية إن وجدت، وقيمة تذاكر السفر، ونفقات معيشته من سكن ومأكل ومنتجات داخلية، وذلك حسب ما تنص عليه هذه اللائحة .



- تقوم إدارة الموارد البشرية في الجمعية بإعداد برامج وخطط تدريب الموظفين وذلك لرفع مستوى كفاءتهم وبطريقة تكفل لهم الأداء الجيد لواجبات وظيفتهم وشحن مهاراتهم ومعارفهم وتهيئتهم لتولي المناصب القيادية وذلك بواسطة ما يلي:
- أ. المحاضرات والندوات التعليمية والفنية .
 - ب. المشاهدات والتجارب التطبيقية ضمن نشاط الجمعية وأقسامه .
 - ج. دورات تدريبية داخل المملكة أو خارجها .
 - د. برامج دراسية في المعاهد المختلفة .
 - هـ. التدريب على رأس العمل .

المادة:	15
المادة:	16

إذا رغب الموظف المبتعث للتدريب باصطحاب عائلته معه فيتحمل تكاليف السفر والإقامة والتأشيرات الخاصة بعائلته .

المادة:	17
---------	----

يقوم الموظف حال الانتهاء من الدورة التدريبية بإعداد تقرير عن التدريب وصورة الشهادة التدريبية إلى إدارة الشؤون الإدارية لحفظها في ملفه .

المادة:	18
---------	----

عند ترقية موظف ما إلى وظيفة أعلى أو عند وجود أكثر من مرشح لوظيفة واحدة فإن الدورات التدريبية للموظف تؤخذ في الاعتبار عند الترقية .

المادة:	19
---------	----

لا يستحق الموظف أي إجازة أو بدل وقت إضافي إذا حضر دورة تدريبية خارج وقت الدوام الرسمي أو أثناءه .

المادة:	20
---------	----

يجوز لمدير عام الجمعية منح الناجحين في الدورات التدريبية أو الحاصلين على درجات مرتفعة في الدورات التدريبية مكافأة تشجيعية لا تزيد عن راتب شهر أساسي .



المادة: 21

على كل موظف موفد للتدريب أن يتعهد بأن يعمل في الجمعية بعد انتهاء التدريب ضعف المدة التي قضاها في التدريب بما لا يقل عن أربعة أشهر وإلا توجب عليه أن يعيد للجمعية ذلك القسم من الرواتب والبدلات ومصاريف التدريب التي تكبدتها الجمعية بشأن التدريب الذي يتناسب مع ما تبقى من المدة التي كان عليه أن يعملها في الجمعية.

المادة: 22

إذا رفض الموظف أو تخلف عن الالتحاق ببرامج التدريب أو انقطع عن التدريب دون عذر تقبله الإدارة فيعتبر مخالفا لتعليمات الجمعية، ويحق لها بعد ذلك حرمانه من أي تدريب آخر .

المادة: 23

يتم التدريب على رأس العمل إذا كان الموظف بحاجة إلى رفع كفاءته وشحذ مهاراته، أو تمت ترقيته على وظيفة أعلى من وظيفته التي يشغلها، أو تم نقله إلى وظيفة أخرى بنفس المستوى بغرض إعادة تأهيله لأداء وظيفة أخرى.

المادة: 24

يتم التدريب على رأس العمل بموافقة الرئيس المباشر للموظف، ويجب تحديد مدة التدريب على رأس العمل مسبقاً وقبل البدء فيه، حيث يقوم الرئيس المباشر بوضع جدول التدريب على رأس العمل ويحدد فيه تواريخ التدريب لكل مهمة على حده وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية .

المادة: 25

بالنسبة للتدريب داخل المملكة (أي خارج مدينة مقر عمل الموظف) فإن مدة التدريب تعامل كإنتداب بموجب لائحة الإنتداب .

المادة: 26

عند عودة الموظف من التدريب إلى مقر عمله يتم إعداد نموذج مباشرة موظف واعتماده من الرئيس المباشر وتسليمه لإدارة الموارد البشرية، وذلك لتسوية استحقاقات الموظف .

المادة: 27

على كل موظف ينهي دورته التدريبية أن يقدم تقريراً عنها يحدد فيه مدى الفائدة منها والتقييم الذي يراه عن المادة وتقييمه للجهة المنظمة من ناحية المواعيد والجدية والتنظيم، ويرفق مواد التدريب من الكتب والأشرطة والبرامج الأصلية التي استلمها من الجهة المنظمة للدورة، ويقدم التقرير إلى رئيسه المباشر، وعلى الرئيس المباشر الاحتفاظ بمواد التدريب في الإدارة، ويرفع صورة التقرير إلى إدارة الموارد البشرية وذلك للاستفادة منه في تقييم الدورة مستقبلاً .



العمليات و الإجراءات

عملية تحديد الاحتياجات

وإجراءاتها ما يلي:

- أ. مسح شامل لجميع احتياجات الجمعية، ومجالات العمل، وقياس مستوى المهارات العام نسبةً إلى المستوى العالمي.
- ب. تحديد احتياجات الجمعية والعاملين من التدريبات والمعلومات، وتحديد جوانب النقص.
- ج. يتم تحديد المواضيع المتكررة التي تحتاج الجمعية فيها إلى تدريب بشكل أكثر إلحاحاً.
- د. بناءً على دراسة الاحتياجات التدريبية، والمواضيع المتكررة، تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار "الخطة التدريبية"، ويتم عرضها على اللجنة التنفيذية للموافقة والاعتماد وإقرار الميزانية.

عملية اعتماد جهات التدريب

وإجراءاتها كما يلي:

- تقوم إدارة الموارد البشرية باختيار الجهات التدريبية بعد تقييمها باستخدام نموذج "تقييم جهة تدريب"، ويتم اتخاذ القرار على النحو التالي:
- أ. جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد جداً أو امتياز في التقييم يتم الاستعانة بها كجهة تدريب معتمدة لدى الجمعية.
 - ب. جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد يتم إعادة تقييمها.
 - ج. جهات التدريب التي تحصل على تقييم ضعيف أو مقبول لا يتم الاستعانة بها.

عملية الترشيح

وإجراءاتها ما يلي:

- أ. يتم تصنيف العاملين في الجمعية في سجلات، والعاملين الجدد في سجلات بحسب مجال العمل والتخصص.
- ب. تصنيف كل سجل بحسب مستوى المهارات المطلوبة.
- ج. تسجيل كل موظف في مستوى ومجال التدريب المناسب له.



عملية التدريب الداخلي

وإجراءاتها ما يلي:

- أ. تدريب الموارد البشرية الجديدة: وهو عبارة عن دورة من ساعة واحدة ، تكون غالباً في أول أيام التوظيف .
- ب. تدريب على أنظمة المعلومات والاتصال: ورشة تستغرق نصف يوم تقريباً، يتم فيها دعوة الموظفين الجدد في أول أسبوع لهم في الجمعية. وهذه الورشة تهدف لتزويدهم بنظرة عامة وتدريبهم على أنظمة الاتصالات والمعلومات، واللائحة الإلكترونية، وطريقة العمل بالجمعية .
- ج. تدريب الأقسام: ويكون فيه البرنامج من قِبَل المدير المباشر للقسم مُصمماً لتزويد الموظفين الجدد بتدريب شامل على أدوارهم ومقتضيات القسم الذي سيعملون فيه .
- د. بالإضافة إلى أن موقع الجمعية الإلكتروني: يُعد مصدراً قيماً للمعلومات بالنسبة للموظفين الجدد، ويُنصح باستخدامه للتزود بكل ما يهمهم معرفته عن الجمعية، وهيكلها التنظيمي، وأقسامها، والواجبات والمسؤوليات المنوطة بهم .
- هـ. فترة الإعداد: يُطلب من كل الموظفين الجدد قضاء فترة ثلاثة أشهر كفترة إعداد، وهي فترة تجريبية تُمكن كلاً من الموظف والجمعية من ضمان أن الوظيفة ملائمة لكل منهما . إنها عملية ثنائية متبادلة، تعطي فرصة التعليق والإدلاء بالملاحظات المرجعية المتبادلة بين الجانبين، مما يؤسس لعلاقة عمل فعّالة .

عملية التدريب الخارجي

وإجراءاتها ما يلي :

- أ. إلحاق وتكليف كل موظف بالتدريب المقرر له لزيادة كفاءته .
- ب. يتم اللجوء للتدريب غير مخطط أو الطارئ في حالات مثل عقد ندوات متخصصة ومتفردة قد ترد من جهات التدريب، أو احتياجات تنظيمية مستحدثة، أو التدريب على أنظمة جديدة، أو أي حالات طارئة أخرى .
- ج. يتم إدراج هذا التدريب بسجل تدريب الموظف وكذلك في تقرير نجاح الخطة التدريبية .



الفصل الثالث: الإجازات

الأهداف:

- أ. منح الموظفين فترات للراحة والترويح عن النفس وتغيير الأجواء من أجل معاودة العمل بهمة ونشاط .
- ب. مراعاة الظروف الطارئة والخاصة للموظفين .

سياسات الإجازات

المادة: 28

يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية مدتها ثلاثون يوماً، وتكون الإجازة بأجر .

المادة: 29

يجوز للموظف بموافقة صاحب العمل الحصول على إجازة دون أجر يتفق الطرفان على تحديد مدتها، وبعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً.

المادة: 30

تحدد مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل على أن تؤخذ في الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك ويكون قرار الإدارة في هذا الشأن نهائياً ، ويتم إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كاف لا يقل عن ثلاثين يوماً.

المادة: 31

لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل مطلقاً ويجب عليه أن يتمتع بها في ذات سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة صاحب الصلاحية تأجيلها كلها أو أياماً منها للسنة التالية فقط.

المادة: 32

يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقراراً يبين فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته .

المادة: 33

تمدد الإجازة السنوية بقدر ما يتخللها من إجازات الأعياد .



المادة: 34

يجوز للجمعية استدعاء الموظف من إجازته السنوية متى اقتضت ظروف العمل ذلك على أن تتحمل الجمعية في هذه الحالة نفقات سفر الموظف ومرافقيه ممن يعولهم شرعاً من الجهة التي يقضي فيها إجازته إلى مقر عمله ونفقات إعادتهم إلى تلك الجهة لاستكمال الإجازة بعد انتهاء المهمة التي أُنْـدِعي من أجلها متى رغب في ذلك .

المادة: 35

يجوز تجزئة الإجازة بحد أدنى لا يقل عن عشرة أيام، ولا تتحمل الجمعية بالنسبة لغير السعوديين سوى تذكرة واحدة فقط خلال فترة العقد وتستحق عند السفر فقط .

المادة: 36

تقوم الإدارات بإعداد جدول الإجازات السنوية بداية كل سنة مالية لجميع موظفيها تراعي فيه مقتضيات العمل ورغبة الموظف، ويتم إرسال صورة الجدول إلى إدارة الموارد البشرية .

المادة: 37

لا يستلم الموظف المجاز مستحقاته المالية ولا يحق له التمتع بالإجازة ما لم يَـقـم بإنهاء إجراءات إخلاء طرفه وتسليم عهده المالية والإدارية .

المادة: 38

لا يجوز للموظف العمل لدى أية جهة أخرى أثناء تمتعه بإجازته سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر وإذا ثبت للإدارة ذلك فإنه تطبق لائحة الجزاءات في حقه .

المادة: 39

تقوم إدارة الموارد البشرية بمخاطبة الأقسام والإدارات المختلفة بالجمعية في بداية كل عام ليتم تزويدها بالراغبين في الإجازة والمواعيد المقترحة ليتم التنسيق المبكر لذلك .

المادة: 40

للموظف إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية :

أ. أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك .

ب. أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك .

ج. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) .

وإذا صادف أحد أيام الأجازات يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوم آخر .



المادة: 41

يجوز للجمعية تشغيل من يلزم من موظفيها خلال أيام العطلات المذكورة ، ويمنح أجراً عن ذلك أو يعوض بأيام أخرى وفق النظام .

المادة: 42

يمنح الموظف المسلم الذي أمضى في خدمة الجمعية سنتين ويرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها عشرة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً متضمنة إجازة عيد الأضحى لأداء هذه الفريضة وذلك لمرة واحدة خلال مدة خدمته على أن يكون للجمعية حق تنظيم منح هذه الإجازة بما لا يخل بانتظام سير العمل.

المادة: 43

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

أ. ثلاثة أيام لزواجه.

ب. يوم واحد لولادة مولود له.

ج. ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه ، وعلى الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لهذه الحالات متى طلب منه ذلك.

ويتحمل الموظف المصاريف المترتبة عن الحالات أعلاه بما في ذلك تذاكر السفر .

المادة: 44

يمنح الموظف الذي يتابع تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل لأداء الامتحان طوال أيامه شريطة أن يكون انتسابه لإحدى المؤسسات التعليمية بموافقة الجمعية وأن يقدم جدولاً بأيام ومواعيد الامتحان وما يفيد أدائه، وعلى سنة دراسية غير معاده، ويتقدم الموظف بطلب الاجازة قبل خمسة عشر يوم على الأقل من تاريخ بدء الإجازة .

المادة: 45

يجوز للموظف الحصول على إجازة اضطرارية بدون أجر لمدة أو مدد لا تزيد على عشرة أيام خلال السنة الواحدة وذلك بعد أخذ الموافقة المسبقة من صاحب الصلاحية ولا يحق للموظف تجميعها للسنة التالية .

المادة: 46

يتحمل الموظف جميع المصاريف المتعلقة بالإجازة الاضطرارية بدون راتب بما في ذلك تذاكر السفر لغير السعوديين .



المادة: 47

لا يحق للموظف الحصول على إجازة بدون راتب إلا بعد نفاذ رصيده من الإجازات السنوية .

المادة: 48

يحصل الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية من مرجع طبي معتمد من قبل الجمعية على إجازة مرضية خلال السنة الواحدة سواء متصلة أو متقطعة على النحو التالي:

أ. الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.

ب. الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.

ج. دون أجر لما يلي ذلك.

ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضيه.

المادة: 49

لا يسمح للموظف المريض بمباشرة عمله إلا إذا قرر الطبيب أو المركز الطبي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر من مخالطته زملاءه في العمل .

المادة: 50

في حالة مرض الموظف أثناء تواجده خارج المملكة فعليه أن يبرز الشهادة الطبية المثبتة لذلك والصادرة من جهة معترف بها على أن تكون معتمدة من قبل السلطات الصحية هناك وموثقة من السفارة السعودية في البلد الذي تلقى فيه العلاج ومن وزارة الخارجية في المملكة.

المادة: 51

على الموظف أن يخطر الجمعية بأي وسيلة عن مرضه خلال ٢٤ ساعة من تخلفه عن العمل إن كانت حالته الصحية تسمح بذلك وسواء كان داخل المملكة أو خارجها.

المادة: 52

الموظف الذي لا يعود إلى عمله بعد انتهاء إجازته مباشرة ولا يقوم بإفادة الجمعية رسمياً يعتبر غائباً ويتم تطبيق لائحة الجزاءات في حقه .



المادة: 53

يقوم الموظف بعد عودته من إجازته بتعبئة نموذج المباشرة واعتماده من رئيسه المباشر وتسليمه إلى إدارة الموارد البشرية لإنهاء اللازم حيال ذلك .

المادة: 54

إذا رغب الموظف الغير سعودي بقضاء إجازته بطريقته الخاصة بمعنى أنه لا يرغب في اصدار تذكرة سفر إلى بلده ، لا مانع من صرف قيمة التذاكر نقداً عند سفره الفعلي ويكون التعويض على أساس سعر تذكرة الدرجة السياحية على الخطوط السعودية في تاريخ الاستحقاق للإجازة .

المادة: 55

للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المحتمل للوضع، والأسابيع الستة اللاحقة له، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية، ويحظر تشغيل المرأة خلال الأسابيع التالية مباشرة للوضع .

المادة: 56

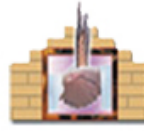
تدفع الجمعية إلى المرأة العاملة أثناء انقطاعها عن عملها في إجازة الوضع ما يعادل نصف أجرها، إذا كان لها خدمة سنة فأكثر في الجمعية، والأجر كامل إذا بلغت مدة خدمتها ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة، ولا يدفع إليها الأجر أثناء إجازتها السنوية العادية إذا كانت قد استقادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل، ويدفع إليها نصف أجرها أثناء الإجازة السنوية، إذا كانت قد استقادت في السنة نفسها من إجازة وضع بنصف أجر .

المادة: 57

يحق للمرأة العاملة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ -بقصد إرضاع مولودها- فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال ، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر .

المادة: 58

لا يجوز للجمعية فصل العاملة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع.



المادة: 59

لا يجوز للجمعية فصل العاملة أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع ، ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، على ألا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين يوما، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال المائة والثمانين يوما السابقة على التاريخ المحتمل للولادة.

المادة: 60

يسقط حق العاملة فيما تستحقه وفقا لأحكام هذا الملحق إذا عملت لدى جهة أخرى أثناء مدة إجازتها المصرح بها ، وللجمعية - في هذه الحالة - أن تحرمها من أجرها عن مدة الإجازة، أو أن تسترد ما اعطي لها.

المادة: 61

للمرأة العاملة التي توفي زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة لا تقل عن خمسة عشر يوما من تاريخ الوفاة.

العمليات والإجراءات

الإجازات الرسمية

وإجراءاتها ما يلي :

- أ. يتم تحديد الإجازات الرسمية بموجب السياسات واللوائح، وتعميمها على الموظفين.
- ب. أي إجازة غير رسمية لا يتم اعتمادها إلا من خلال تقديم طلب.

الإجازات بدون أجر

وإجراءاتها ما يلي :

- أ. يطلب الموظف من مديره المباشر إجازة دون أجر، ويقوم بتعبئة نموذج "طلب إجازة" ثم يقدمه لمديره قبل القيام بالإجازة بوقت كاف من أجل الموافقة والاعتماد.
- ب. يقوم المدير المباشر بإرسال النموذج لإدارة الموارد البشرية قبل قيام الموظف بتنفيذ إجازته.
- ج. تقوم إدارة الموارد البشرية بتسجيل الإجازة في سجلاتها، وتضمن ذلك في ملف الموظف، ومن ثم اعتماد الطلب والسماح للموظف بأخذ إجازته.



الإجازات الاضطرارية

وإجراءاتها ما يلي :

- أ. يقوم الموظف الذي يطلب إجازة اضطرارية بالاتصال بالمدير خلال الساعة الأولى من يوم التغيب عن العمل للإبلاغ عن عدم الحضور متى كان ذلك متاحاً، ثم يقوم المدير المختص بإبلاغ إدارة الموارد البشرية في نفس يوم التغيب.
- ب. يقوم الموظف القائم بالإجازة الاضطرارية بتحرير نموذج طلب بإجازة فور عودته للعمل، ثم يقدمه لمديره المباشر أو لقسم الموارد البشرية بالجمعية.
- ج. يقوم قسم الموارد البشرية بتسجيل الإجازة في سجل الموظف، ومراجعة رصيده المتبقى من الإجازات، ومن ثم تقرير ما إذا كان سيتم قبولها كإجازة اضطرارية أم معاملتها بشكل آخر بحسب السياسات واللوائح المقررة.

الإجازات المرضية

وإجراءاتها ما يلي :

- أ. يتم تحديد واعتماد الإجازات المرضية من الجهات الطبية الخارجية.
- ب. يقوم الموظف بإخطار إدارة الموارد البشرية بالإجازات المرضية فور اعتمادها.
- ج. يقدم الموظف المستندات اللازمة التي تفيد عن حالته، ومسوغات إجازته المرضية، ويقوم قسم الموارد البشرية بالاحتفاظ بهذه المستندات في ملف الموظف.



الفصل الرابع: الانتداب

الأهداف:

تحقيق المصالح الطارئة، أو تدعيم أحد الفروع أو الإدارات بما تحتاجه من كفاءات دون اللجوء إلى التوظيف .

سياسات الانتداب

المادة: 62

يجوز للجمعية أن تصرف للموظف المنتدب لأداء عمل خارج مقر عمله بمسافة تزيد على (٢٠٠) مائتي كيلو متر بدل انتداب نقديا مقابل نفقات السكن والطعام والتنقلات وما إلى ذلك عن كل ليلة يقضيها خارج مقر عمله وذلك وفقا لما هو محدد في سلم الرواتب و البدلات المعتمد في الجمعية، وفي حال انتدابه لمهمة عمل بمسافة تقل عن (٢٠٠) مائتي كيلو متر و تزيد عن (٨٠) ثمانون كيلو متر يصرف له بدل وجبة (١٠٠) مائة ريال.

المادة: 63

- لا يدخل في جدول الانتداب المبالغ الآتية والتي يجب دفعها للموظف حين عودته أو عند سفره إن كانت محددة ومقدرة وموافق عليها مسبقاً من قبل صاحب الصلاحية بشكل كتابي، كما يجب أن تكون مدعمة بالفواتير والوثائق اللازمة لذلك:
- أ. الانتقال من مدينة إلى أخرى .
 - ب. الحفلات الخاصة بالعمل .
 - ج. الكتب والمجلات والأشرطة التثقيفية والتدريبية وبرامج الحاسب الآلي إن كانت ستصبح من أملاك الجمعية.
 - د. العفش الزائد إن كان له علاقة بنقل أغراض الجمعية.

المادة: 64

إن كان الانتداب لا يتطلب السكن، بمعنى أن العودة في نفس اليوم – فيتم صرف ٢٥٪ من قيمة الانتداب المبين في الجدول .

المادة: 65

إذا وفرت الجمعية السكن والطعام والمواصلات فلا يتم صرف بدل انتداب .



المادة: 66

حالات الانتداب التي تزيد مدتها عن الشهر المتواصل لا تعامل حسب جدول الانتداب إنما يصرف للموظف عنها راتبه الشهري إلى جانب توفير السكن أو بدل السكن والمواصلات .

المادة: 67

عندما يستدعي الانتداب السفر جواً فيجب على الموظف الحصول على تذاكر السفر من إدارة الموارد البشرية قبل تاريخ المغادرة بوقت كاف .

المادة: 68

إن تطلب الأمر قيام الموظف بشراء التذكرة على حسابه الخاص وبموافقة إدارة الموارد البشرية فيتم تعويضه عن سعرها .

المادة: 69

يتكفل الموظف المنتدب بدفع كافة التكاليف بما فيها تذاكر السفر على حسابه الخاص إذا رغب في اصطحاب عائلته معه عند قيامه بالانتداب .

المادة: 70

على إدارة الموارد البشرية والتطوير تقديم كل مساعدة للموظف لتكملة إجراءات السفر من تذاكر وتأشيرة خروج وعودة .. الخ .

المادة: 71

يتم تحديد درجة السفر حسب جدول الانتداب وفقاً للمستوى الوظيفي لكل موظف .

المادة: 72

عند حاجة العمل إلى تمديد مدة الانتداب المعتمدة , فيتطلب الأمر موافقة صاحب الصلاحية على ذلك .

المادة: 73

يتم تحديد الانتداب خارج المملكة حسب الحالة وبتقدير واعتماد صاحب الصلاحية .



الفصل الخامس: الترقية والعلوّة

الأهداف:

أ. تشجيع الموظفين على تنمية أنفسهم، والتفاني في العمل.

ب. ترسيخ ولاء الموظفين للجمعية .

سياسات الترقية والعلوّة

74

المادة:

تمنح الجمعية العلوّة السنوية وفق سلم الرواتب الملحق بنظام الجمعية وذلك بنقله من الدرجة التي يشغلها الى الدرجة التالية لها في المرتبة نفسها ويتم النقل بشريطة أن الموظف قد أمضى تسعة أشهر في العمل بالجمعية والحصول على تقدير جيد فما فوق وأن لا يكون قد حسم على الموظف خمسة عشر يوماً خلال العام المنصرم .

75

المادة:

يعتبر الموظف قد استكمل سنة مالية إذا أمضى ما لا يقل عن أحد عشر شهراً منها على رأس العمل .

76

المادة:

لا يحصل الموظف على الزيادة إذا بلغ الحد الأعلى للوظيفة التي يعمل بها .

77

المادة:

لا يحق للموظف أن يحصل على أكثر من زيادة واحدة خلال السنة.

78

المادة:

يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية:

أ. وجود وظيفة شاغرة أعلى .

ب. توفر المؤهلات والخبرات اللازمة لشغل هذه الوظيفة .

ج. حصوله على تقدير جيد جداً على الأقل في آخر تقرير دوري، وإذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف،

يتم اختيار الأعلى في التقرير، فإذا تساوت التقديرات يفضل الأقدم في الوظيفة، فإذا تساوت الأقدمية يرقى من له دورات

تدريبية أكثر.

د. ترشيح رئيسه المباشر أو مدير عام الجمعية .



المادة: 79

الترقية لا ترتبط بموعد تجديد عقد الموظف .

المادة: 80

ترتبط الترقية بالزيادة في الراتب، بحيث يتم ترقية الموظف إلى راتب الدرجة الأعلى مباشرة .

العمليات والإجراءات

- ١ . تعتمد الترقية على تقارير التقييم الخاصة بالموظف، وعلى الفرص الوظيفية الشاغرة التي يمكن ترقية الموظف إليها إذا كان مؤهلاً لذلك .
- ٢ . يجب أن يحصل جميع الموظفين على فرصتهم في التدريب والتطوير من أجل تأهيلهم لاستحقاق الترقية متى ما توفرت الفرصة .



الفصل السادس: تقييم الأداء

الأهداف:

يهدف تقييم الأداء للموظفين إلى ما يلي:

- أ. تحديد الاحتياجات التدريبية.
- ب. تخطيط القوى العاملة (النقل، الترقية، إنهاء الخدمة،...).
- ج. تحديد المزايا المالية، مثل المكافآت والزيادات وما إلى ذلك.
- د. تحديد مدى إمكانية تجديد عقد العمل للموظف.
- هـ. تحديد مدى نجاح الموظف الجديد في فهم المهام المطلوبة منه خلال فترة الثلاثة أشهر الأولى، وذلك لاتخاذ قرار الاستمرار معه أم الاستغناء عن خدماته.

سياسات التقييم

81

المادة:

يهدف برنامج تقييم الأداء الوظيفي إلى تحسين إنتاجية الموظفين وتحديد الاحتياجات التدريبية لرفع كفاءة الأداء وتخطيط المسارات الوظيفية وتحديد الترقّيات وتجديد العقود .

82

المادة:

يوضع تقرير دوري عن الموظف في نهاية كل سنة يتضمن العناصر التالية:

- أ. كفاءته في العمل.
- ب. سلوكه وتعامله مع رؤسائه وزملائه.
- ج. مواظبته على العمل.
- د. مدى تحمله للمسؤولية.

83

المادة:

يقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات التالية: (ممتاز - جيد جداً - جيد - ضعيف) .



المادة: 84

يُعد التقرير رئيس القسم أو الإدارة ويعتمد من المدير العام للجمعية ويستثنى من ذلك جميع شاغلي الوظائف التي في مستوى أقل من وظيفة رئيس قسم حيث يجوز اعتماد التقييم من قبل مدير الإدارة المعنية مع مدير الموارد البشرية.

المادة: 85

يتم إخطار الموظف الذي يحصل على تقدير أقل من جيد بالتقرير ويسلم نسخة منه خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ إيداعه ملف خدمته وللموظف الحق في التظلم من التقرير وفقاً للقواعد المنصوص عليها في هذه اللائحة .

المادة: 86

تدون التوصيات في النموذج كالتالي:

- أ. (يبقى) وتعني إبقاء الموظف على نفس وظيفته وبنفس المستوى.
- ب. (يترقى) وتعني ترقية الموظف على وظيفة أعلى إن وجد شاغر.
- ج. (ينقل) وتعني ينقل إلى وظيفة أخرى بنفس المستوى.
- د. (تخفيض) وتعني تخفيض مستوى الموظف إلى وظيفة أقل من مستواه الحالي ولا يتأثر راتبه بذلك .
- هـ. (طي قيد) يفصل الموظف من الخدمة (يطوى قيده).

العمليات والإجراءات

عملية تقييم الموظفين الجدد

وإجراءاتها ما يلي :

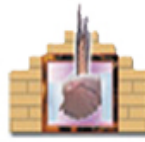
- أ. يقوم المدير المباشر في أول أسبوع عمل بعقد اجتماع مع الموظف لتقييمه بشكل مبدئي، ولمعرفة مدى استيعابه لللائحة الجمعية ومسيرة العمل، وما إذا كانت هناك المزيد من الأسئلة أو الاستفسارات أو النقاط غير الواضحة .
- ب. يقوم المدير المختص بمتابعة تقييم الأداء للموظف بصفة شهرية حتى اكتمال ثلاثة أشهر، ثم تقديم تقرير عن مدى مناسبة الموظف للتثبيت في وظيفته من عدمه ، وفي كلا الحالتين يتوجب ارسال خطاب للموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية .
- ج. يتم حفظ نسخة من نموذج تقرير صلاحية الموظف في ملفه .



عملية تقييم الأداء الدوري للموظفين

وإجراءاتها ما يلي :

- أ. يقوم المدير المباشر للموظف بوضع الأهداف المطلوب تحقيقها ويراجعها مع الموظف ليتأكد من أن كل الأهداف تتوافق مع التوصيف الوظيفي للمنصب.
- ب. أثناء اجتماع مراجعة خطة الأداء، يناقش المدير المباشر مع الموظف أدائه مع تقديم براهين ثابتة وآليات القياس بخصوص تقييمه.
- ج. يضع المدير خطة تعلم وتطوير الموظف في نموذج الخطة من أجل تهيئته لمستوى وظيفي اعلا ولتجنيبه لأي قصور في الأداء.
- د. بعد انتهاء جلسة التقييم يتم تسجيل التقديرات النهائية في نموذج الخطة ويوقع عليها هو والمدير المباشر، ثم يرفعها لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات الملائمة .

**الفصل السابع: ساعات العمل والحضور والتأخير والغياب والتفتيش****الأهداف:**

أ. تحقيق الانضباط داخل الجمعية .

ب. التأكيد على الطابع المؤسسي للجمعية .

السياسات**المادة: 87**

تكون أيام العمل ستة أيام في الأسبوع ويكون يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين، ويجوز للجمعية أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي .

المادة: 88

تكون ساعات العمل ثماني ساعات في اليوم أو ثمانية وأربعين ساعة أسبوعية .

المادة: 89

لا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة خلال مجموع ساعات العمل .

المادة: 90

يكون دخول الموظفين إلى أماكن عملهم وانصرافهم من الأماكن المخصصة لذلك .

المادة: 91

على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في السجل أو الجهاز المعد لهذا الغرض .



المادة: 92

يقوم مدراء الفروع ورؤساء الأقسام في اليوم الخامس والعشرون من كل شهر بإبلاغ الإدارة المالية وشئون الموظفين عن حالات الغياب التي ليس لها ما يبررها على أنها حالات محسومة الأجر، والتي يتم تسجيلها في نموذج تقرير الوقت، ويطبق النموذج على غياب اليوم الكامل أو جزء من اليوم ولا يتم احتساب الراتب قبل استلام تقرير الوقت من الفروع .

المادة: 93

يكون حسم الغياب بنسبة من راتب الموظف الأساسي وبدل النقل فقط .

المادة: 94

يتم احتساب راتب الموظف على أساس الشهر الهجري .

المادة: 95

تسري الحسومات في نفس الشهر الذي يتم فيه الغياب أما إذا لم تتمكن الإدارة من إجراء الحسم من راتب نفس الشهر فيتم الحسم من راتب الشهر التالي مباشرة .

المادة: 96

يقوم كل رئيس مباشر بالتأكد من مشروعية غياب موظفيه، وللمدير العام احتساب الغياب غير المشروع إجازة سنوية تحسم من رصيد الموظف بعد سماع وقبول عذره .

المادة: 97

يجب على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر ولو هاتفياً بأسباب غيابه وذلك إذا لم يتمكن الموظف من الإذن المسبق .

المادة: 98

إذا كان الغياب بسبب المرض فيجب تقديم الشهادات الطبية المعتمدة بعد انتهاء الإجازة، ولا يعفى ذلك الموظف من إبلاغ رئيسه المباشر هاتفياً متى تمكن من ذلك .



المادة: 99

يجوز للجمعية حسم مدة الغياب من الموظف ولو كان الغياب مشروعا إذا لم يقدم الأوراق الثبوتية المطلوبة .

المادة: 100

يجب تسليم جميع الأوراق الثبوتية إلى الجمعية مرفقا بتقرير الوقت الذي يغطي فترة الغياب .

المادة: 101

حسب أحكام المادة الثمانون من لائحة العمل والعمال السعودي يفصل الموظف عن الخدمة بدون مكافأة أو تعويض إذا تغيب عن العمل عشرة أيام متصلة أو عشرون يوماً منفصلة خلال السنة الواحدة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي على عنوانه بعد غياب خمسة أيام في الحالة الأولى وعشرة أيام في الحالة الثانية مع إتاحة الفرصة للموظف لكي يبدي أسباب معارضته للفصل .

المادة: 102

يحسب التأخير بعد خمسة عشر دقيقة، وتجمع طوال الشهر، ويتم تطبيق لائحة الجزاءات بحقه إذا أكمل ستون دقيقة .

العمليات والإجراءات

١. يجب ألا تكون الإجراءات الإدارية المتعلقة بساعات العمل، والحضور والتأخير والتفتيش، مقصودة لذاتها، بل من أجل تحقيق روح اللائحة والانضباط .
٢. يعمل الموظف بقدر ما يسعه من جهد، وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف الجمعية ورعاية مصالحها .
٣. يحصل الموظف على حقوقه اليومية بشكل بديهي، دون حاجة إلى توثيق ذلك كتابياً، كساعة الراحة والغداء وخلافه .

**الفصل الثامن: العمل الإضافي****الأهداف:**

أ. تلبية احتياجات الجمعية في الطوارئ والظروف الخاصة.

ب. إنصاف الموظفين الذين يعملون ويعطون أكثر مما يجب عليهم.

السياسات**المادة: 103**

في حالة الاحتياج إلى الساعات الإضافية فإنه يتم وضع جدول من قبل الإدارة المعنية وتزويد الإدارة المالية والموارد البشرية بنسخة منه بعد اعتماد المدير العام .

المادة: 104

يدفع للعامل أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه ٥٠٪ من أجره الأساسي .

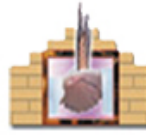
المادة: 105

تُعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية .

العمليات والإجراءات

١. يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي من مديره المباشر، أو من مدير الإدارة التي يتبع لها .

٢. يقوم المدير المباشر أو مدير الإدارة الذي كلف الموظف بالعمل الإضافي باحتساب مقدار عمله، ورفع تقرير به لإدراجه ضمن حساباته المستحقة .



الفصل التاسع: لائحة المكافآت

السياسات

المادة: 106

يجوز للجمعية أن تمنح لجميع منسوبيها مكافأة تعادل راتب شهراً أساسياً بنهاية كل عام مالي للذين مضى على عملهم بالجمعية عام كامل، وذلك بالشروط التالية:

- أ. إذا تحقق وفر (فائض) في بند الرواتب والأجور على أن لا يقل هذا الفائض عن المكافأة التي ستصرف.
- ب. أن لا يقل تقييم الأداء الوظيفي للموظف أو الموظفة عن جيد .
- ج. يتم حساب هذه المكافأة على نحو هذا المثال: (موظف حصل على نسبة (٩٠٪) في تقييم الأداء الوظيفي وراتبه الأساسي (٤,٠٠٠) ريال يحصل على مكافأة قدرها (٣,٦٠٠) ريال .

المادة: 107

تمنح المكافآت للموظفين الذين أثبتوا نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى تحسين مستوى الأداء أو الذين يؤديون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصهم أو الذين يستخدمون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع مستوى الأداء أو الذين يقومون بأعمال مستعجلة متقنه أو يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر محقق بالجمعية أو بأعمالها.

المادة: 108

تعتبر التقارير الدورية المقدمة عن الموظف أساساً ومرجعية للجمعية في منح المكافآت .

المادة: 109

تصنف المكافآت في فئتين كالتالي:

أولاً: المكافآت المعنوية:

- أ. خطاب ثناء وتقدير قد يتضمن الوعد بمكافأة مادية.
- ب. منح إجازة إضافية بدون راتب.
- ج. شهادة أو درع تقدم للمتميزين.