



# سياسة

# الموارد البشرية



## المحتويات

الصفحة	المحتوى
2	المحتويات
3	تمهيد
4	الفصل الأول: تعريفات السياسة
6	الفصل الثاني: التوظيف والعقود
12	الفصل الثالث: الدوام
14	الفصل الرابع: الرواتب والبدلات
17	الفصل الخامس: التدريب والتأهيل
18	الفصل السادس: العلاوات
19	الفصل السابع: تقييم الأداء الوظيفي
20	الفصل الثامن: النقل
21	الفصل التاسع: الإجازات
24	الفصل العاشر: العمل الاضافي
25	الفصل الحادي عشر: الأحكام الخاصة بتشغيل النساء
26	الفصل الثاني عشر: العقوبات
29	الفصل الثالث عشر: إنهاء الخدمة
32	الفصل الرابع عشر: الرعاية الصحية والوقاية والسلامة
34	الفصل الخامس عشر: الواجبات والمحظورات
36	الفصل السادس عشر: الخدمات الاجتماعية
36	الفصل السابع عشر: التظلم
37	الفصل الثامن عشر: الأحكام العامة

## تمهيد

تتمثل هذه السياسة التعريف بالواجبات والمعايير والقواعد والسياسات التي على جميع الموظفين الالتزام بها والعمول بموجبها فيما يخص الموارد البشرية، والتي من شأنها تسعى الجمعية مع موظفيها إلى أن تكون الجمعية ذات بيئة عمل محفزة ومميزة وجاذبة في أداء أعمالها على الشكل الصحيح والمطلوب بكل احترافية وتميز، والعمل على نشر هذه الثقافة والعمل التقيد بها ما أمكن.

## الفصل الأول: تعريفات السياسة

### المادة الأولى: التعريفات

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة بالمعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

المملكة	المملكة العربية السعودية
الجمعية	الجمعية الخيرية لرعاية المرضى بالمنطقة الشرقية
مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية المرضى بالمنطقة الشرقية (ترابط)
رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الجمعية أو (نائبه)
الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي للجمعية الخيرية لرعاية المرضى بالمنطقة الشرقية (ترابط)
منسوبي الجمعية	جميع الموظفين المنتسبين للجمعية (رسميين، عقود شركات، متعاونين) أو الذي يعملون مع الجمعية.
لجنة الاستقطاب والتوظيف	لجنة من الرئيس التنفيذي للقيام بمهام حصر الوظائف والتوظيف.
لجنة الترشيحات والمكافآت	لجنة المعتمدة من قبل مجلس إدارة الجمعية للقيام بإعداد وتحديث لائحة الرواتب والاجور.
الموظف	كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها - سواءً داخل مبنى الجمعية أو خارجه - مقابل أجر مادي أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.
الراتب الأساسي	المبلغ الثابت الذي يتقاضاه الموظف قبل أي إضافات أخرى مثل البدلات والمكافآت،
البدلات	المبالغ الإضافية التي يحصل عليها الموظف بخلاف الراتب الأساسي، مثل بدل السكن، بدل المواصلات وغيرها.
الراتب الإجمالي	الراتب الأساسي + جميع البدلات
صافي الراتب	الراتب بعد خصم الاستحقاقات اللازمة
سلم الرواتب	هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية، وموزعة حسب المراتب والدرجات.
المربوط الأول	الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة مستحقة للمسمى الوظيفي في درجات ومراتب سلم الرواتب.
العلو	هي زيادة سنوية على الراتب الذي يحصل عليه الموظف بشكل سنوي وفق سلم الرواتب
عقد العمل	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.
أقارب الدرجة الأولى	الأبناء، البنات، الزوج، الزوجة، الوالدين، والأحفاد.

## المادة الثانية: اللغة

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 السياسة، وفي حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.

## الفصل الثاني: التوظيف والعقود

### المادة الثالثة: طلب التوظيف

عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة، يقوم رئيس القسم بتعبئة النموذج المعد لذلك (م.ب.ن.٧٠)، والرفع لمدير الموارد البشرية لعرضها على لجنة التوظيف وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية. وللجنة التوظيف الحق في قبول أو رفض أي وظيفة جديدة يطلبها أي قسم من أقسام الجمعية بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى تأثيرها في إنجاح العمل.

### المادة الرابعة: الإعلان الوظيفي

يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية عبر موقع الجمعية الالكتروني ووسائل التواصل الاجتماعي المعتمدة لدى الجمعية، ويحدد فيها مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول. وتقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وتعميد شؤون الموظفين بإكمال الترتيبات للمقابلة الشخصية فيما بعد.

### المادة الخامسة: شروط التوظيف

يشترط لقبول التوظيف والعمل بالجمعية أن يكون المتقدم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية:

١. سعودي الجنسية، يجوز استثناء التعاقد مع غير السعودي في الوظائف التي تتطلب كفاءات غير متوفرة في السعوديين وبما لا يتعارض مع الأحكام التي تمنع ذلك. ووفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (26)، (32)، (33) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل في غير الوظائف المحددة لغير السعوديين، ولديه إقامة سارية المفعول.
٢. القدرة على العمل في فريق واحد وحسن السيرة والخلق والتعامل مع الآخرين.
٣. المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
٤. لائقاً صحياً للوظيفة.
٥. اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.
٦. غير محكوم عليه بحد شرعي أو بالقصاص أو بعقوبة السجن لمدة تزيد على سنة أو بالإدانة والعقوبة في أي من الجرائم الآتية: الرشوة، والتزوير، والاختلاس، وتهريب المخدرات، أو المسكرات، أو ترويجها، أو المتاجرة فيها، أو كان محكوماً عليه ومضت سنة على الأقل على انتهاء تنفيذ العقوبة أو الاعفاء منه.
٧. غير مفصول من خدمة الدولة لأسباب تأديبية، أو كان مفصولاً ومضت سنة على الأقل من تاريخ الفصل.

## المادة السادسة: أنواع التعاقد

١. التعاقد بدوام كامل "التوظيف المباشر" وهو العقد الذي يعمل بموجبه المتعاقد كامل ساعات العمل الرسمية طول أيام العمل الرسمية، ويتقاضى الأجر والمزايا المقررة للوظيفة التي يؤدي مهماتها.
٢. اتفاقية تعاون لبعض الوقت "الدوام الجزئي" وهي اتفاقية يعمل بموجبه المتعاقد بشكل غير متفرغ وللساعات عمل محددة خلال ساعات العمل الرسمية المقررة بالجمعية، سواء كان هذا المتعاقد يؤدي ساعات عمله يومياً أو بعض أيام الأسبوع، ويتقاضى المتعاقد مكافأة يتحسب نسبة وتناسباً وفق ساعات أو أيام العمل والراتب والمزايا المقررة للوظيفة التي يؤدي مهماتها.
٣. عقود العمل مع الاستثمار الاجتماعي يتم التعاقد مع الشركات بتوفير عقود موظفين للجمعية بموجب اتفاقيات يتم اعتمادها من إدارة الجمعية وبموجبه تكون الشركة مسؤولة عن العقود والمستحقات والاتفاق معهم على طريقة منح الاجازات ومتابعة الحضور والانصراف وتكون الشركة الداعمة تتحمل كافة استحقاقاتهم وأجورهم بدون تكاليف على الجمعية.

## المادة السابعة: مرفقات التوظيف

- يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى شؤون الموظفين المسوغات الآتية:
١. السيرة الذاتية.
  ٢. مطابقة الهوية (البطاقة للسعوديين والإقامة لغير السعوديين).
  ٣. صورة من البيانات الشخصية من منصة أبشر للمطابقة.
  ٤. صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية، أو إحضار الأصل للمطابقة.
  ٥. صورة من رقم الحساب البنكي (الآيبان) الخاص بالموظف.
  ٦. صورة من العنوان الوطني.
  ٧. تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف عند التعيين.

## المادة الثامنة: المقابلة الوظيفية

تقوم بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد لجنة تشكل من ثلاثة أعضاء أو أكثر حسب الاحتياج: (مدير الخدمات المساندة، رئيس القسم المعني بالوظيفة أو من ينوب عنه، وأحد أعضاء قسم الموارد البشرية) أو ما تراه الجمعية. ولجنة المقابلة الشخصية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده من الرئيس التنفيذي أو من ينوبه، وتتم هذه الخطوات بمتابعة مدير الموارد البشرية وفق (م.ب.ن. ١٢).

## المادة التاسعة: العرض الوظيفي

بعد اجتياز المقابلات الشخصية وقبول المرشح للتوظيف في الجمعية، يقوم قسم الموارد البشرية بتقديم (م.ب.ن. ١٧) للمرشح ويوقع العرض في حالة الموافقة من ممثل الجمعية المفوض والمرشح قبل مباشرة العمل ويصدر عرض العمل من نسختين يتم التوقيع عليهما ويحتفظ الموظف بنسخة وتحتفظ الجمعية بنسخة في ملف الموظف ويكون ساري المفعول لمدة أسبوع كحد أقصى مالم يذكر غير ذلك في عرض العمل. كما يحق لممثل الجمعية:

- سحب العرض أو العقد بعد انقضاء المهلة المتفق عليها دون تلقي الرد من المرشح.
- تمديد فترة المهلة بما تقتضيه الحاجة.

## المادة العاشرة: العقود الوظيفية

يحرر عقد عمل لكل موظف حسب الإجراءات المتبعة في ذلك. ويتم بموجب عقد عمل بدوام كامل (م.ب.ن. ١٦) أو عقد عمل جزئي (م.ب.أ. ١) يحضر 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 وساعات العمل وأية بيانات ضرورية أخرى. بالإضافة إلى تثبيت العقود في منصة "قوى"، للموظفين الرسميين على ملاك الجمعية.



## المادة الحادية عشر: تكليف الموظف

لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه دون موافقته، إلا في حالات الضرورة ومقتضيات مصلحة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة. ويُسمح بتكليف الموظف بمهام أخرى ضمن نطاق إدارته متى ما دعت الحاجة (م.ب.ن.٣٠)، على ألا يترتب على ذلك إخلال جوهري بطبيعة العمل المتفق عليه. ويُعد الوصف الوظيفي للوظيفة، وعقد العمل ومرفقاته، المرجع الأساسي لتحديد المهام والمسؤوليات في حال حدوث أي خلاف.

## المادة الثانية عشر: ملف التوظيف

يعدّ قسم شؤون الموظفين ملفاً خاصاً بكل موظف ويقوم بمتابعته، وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظف: (البيانات الشخصية للموظف، صورة من البيانات الشخصية من منصة أبشر، صور من المؤهلات الأكاديمية والدورات التدريبية الحاصل عليها، السيرة الذاتية، تاريخ بدء العمل، المسمى الوظيفي، القسم، الإجازات، الاستئذان، الخطابات، تقويم الأداء، التنبيهات والإنذارات، والإجراءات الجزائية). بالإضافة إلى إصدار بطاقة تعريفية خاصة بالموظف عند مباشرة العمل، على أن يُوقّع الموظف إقراراً رسمياً باستلامها (م.ب.ن.١٠). تُحفظ كذلك في ملف الموظف جميع النماذج المتعلقة بالعهد المستلمة من قبله (مثل الأجهزة، الأدوات، أو أي ممتلكات تابعة للجمعية).

على أن يُوقّع الموظف إقراراً باستلام كل عهدة (م.ب.ن.١٠)، وتعد هذه النماذج جزءاً من السجلات الرسمية الخاصة به.

## المادة الثالثة عشر: الفترة التجريبية

وفقاً لنظام العمل، تكون الفترة التجريبية للموظف الجديد ستة أشهر عمل كحد أقصى – (يُستثنى منها إجازات الأعياد) – يبدأ احتسابها من تاريخ توقيع العقد (باستثناء عقود الاستثمار الاجتماعي). وتخضع للضوابط التالية:

١. يعتبر الموظف مثبتاً بالوظيفة إذا انقضت فترة التجربة ولم يخطر كتابياً بإنهاء فترة تجربته قبل (30) ثلاثون يوماً.
٢. في حال إقرار عدم تثبيت الموظف يتم إبلاغه كتابياً قبل انتهاء الفترة التجريبية، ويتم الحصول على توقيعه بالتبليغ. ويحق للموظف في هذه الحالة إبداء رأيه عن أسباب عدم تثبيته بالوظيفة.
٣. يجوز لمدير الإدارة المعنية بناء على تقرير يقدمه الرئيس المباشر للموظف بطلب إنهاء خدماته قبل انتهاء المدة المحددة لفترة التجربة.

٤. يجوز للموظف ترك الوظيفة في أي وقت خلال فترة التجربة بكتابة استقالة من العمل وتسليم جميع العهد - إن وجدت - لمسؤول شؤون الموظفين.
٥. لا يحق للموظف الذي يستغنى عن خدماته خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافآت أو تعويضات.
٦. لا يجوز للموظف التمتع بإجازته السنوية خلال فترة التجربة وفي حال تثبيته بالخدمة تعتبر فترة التجربة جزءاً من خدمته.

### المادة الرابعة عشر: فسخ العقد

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 فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وذلك في نطاق أحكام المادة (83) من نظام العمل السعودي وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف. كما يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال خمسة عشر (15) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.

### المادة الخامسة عشر: تحديد المرتب

لجنة الترشيحات والمكافآت هي الجهة المخولة بتحديد مقدار الراتب (الدرجة والمرتبة في سلم الرواتب) الذي يُصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها.

### المادة السادسة عشر: التعاقد مع جهات خارجية

يجوز للجمعية أن تتعاقد مع أي جهة خارجية نظامية لتوفير موظفين مختصين أو فنيين أو عمال للعمل لديها، ويوقع عقد مع صاحب الجهة وفق الإجراءات النظامية، ويتم صرف رواتب هؤلاء من قبل الجهة المتعاقد معها بموجب العقد ولا تتحمل الجمعية أي مصاريف أخرى، ويمكن نقل الموظف أو نقل كفالة إذا كان مناسباً للعمل في الجمعية وفق الإجراءات النظامية.

## المادة السابعة عشر: الاستغناء

يحق للجمعية الاستغناء عن بعض الموظفين نتيجة إيقاف أحد المشاريع أو النشاطات التي تقوم بها أو تقلص في حجم أعمالها أو تطوير أنظمتها أو بهدف خفض التكاليف التشغيلية، على أن تلتزم تجاه الموظفين بالتالي:

١. يتم بحث إمكانية نقل الموظف الذي يزيد عن حاجة العمل إلى موقع عمل آخر، ويعطي الموظف حريته الاختيار بين النقل أو إنهاء الخدمة.
٢. تلتزم الجمعية بإعطاء الموظف الفترة الإشعار القانونية المتفق عليها في نظام العمل السعودي، للبحث عن عمل آخر.
٣. تلتزم الجمعية بدفع كافة الحقوق المكتسبة للموظف إذا كان على ملاك الجمعية.

## المادة الثامنة عشر: اتفاقيات التعاون

١. اتفاقية تعاون (المتعاونين) اتفاقية يتم بموجبها تعيين الموظف على نظام التوظيف المباشر بعدد محدد من الساعات في الأسبوع أو الشهر وبمكافأة مقطوعة) بدون الالتزام بالتسجيل في التأمينات الاجتماعية أو التغطية التأمين الطبي.
٢. اتفاقية تعاون (عقود الشركات) اتفاقية تتممه لعقود العمل مع الاستثمار الاجتماعي ويتم تحديد المكافأة حسب ما يراه الرئيس التنفيذي، وتتولى الشركة الداعمة لراتب الموظف التأمين الطبي للموظف من تاريخ بداية عقد الموظف لديها حتى نهاية تاريخ عقده.

## الفصل الثالث: الدوام

### المادة التاسعة عشر: أيام الدوام الرسمية

تكون أيام العمل الرسمية من الأحد إلى يوم الخميس، ويكون يوم الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين.

### المادة العشرون: أوقات الدوام

يصنف الدوام بالجمعية فترتين صباحية ومساءلية، ويُحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج على ألا تزيد ساعات العمل في الجمعية عن (8) ثمان ساعات يومية.

### المادة الحادية والعشرون: الحضور والانصراف

يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذه السياسة، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من رئيس القسم وموافقة الرئيس التنفيذي على ذلك وفق (م.ب.ن. ١٢)، ويُستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات والغير مرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف. لا يلزم استخدام البصمة أو التوقيع في أيام العمل الخارجي (خارج مبنى الجمعية) إذا تعذر معه الحضور للجمعية، وفي حالة وجود حالات دوام خاصة فلا بد من اعتماد رئيس القسم وإشعار رئيس شؤون الموظفين بذلك.

### المادة الثانية والعشرون: نظام الحضور والانصراف

يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية، علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ 20 من الشهر السابق وينتهي بتاريخ 19 من الشهر الحالي).

### المادة الثالثة والعشرون: دوام شهر رمضان

يصدر تعميم يحدد ساعات العمل في شهر رمضان المبارك حسب نظام العمل بالملكة والمقدر بـ (6 ساعات يومياً).

## المادة الرابعة والعشرون: ضوابط الحضور والانصراف

يكون لكل موظف بصمته الخاصة وإلزامه بالبصمة وقت الحضور والانصراف ويتم منح الموظف أول (15) خمسة عشر دقيقة، من بداية الدوام وذلك للظروف الخارجة عن إرادته (مثل المواصلات، ازدحام الطرق... الخ) والانصراف قبل نهاية الدوام بـ (10) عشر دقائق، ويتم احتساب التأخير أثناء الحضور والانصراف بالنظام التالي:

- تأخير أكثر من مرتين يتم أخذ إفادة ويتم الحسم حسب النظام المتبع.
- تأخير أكثر من ساعة وأقل من ساعتين يتم حسم نصف اليوم إذا لم يكن له عذر مقبول.
- تأخر الموظف ساعتين فأكثر يتم حسم يوم إذا لم يكن له عذر مقبول.
- في حالة التأخير في جميع الأحوال يجب على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر وإلا يعتبر مخالف ويطلب في هذه الحالة من رئيسه المباشر تعبئة (م.ب.ت.أ).
- في حال لم يتمكن الموظف من الحضور في الوقت المحدد يجب أخذ موافقة الرئيس المباشر أو إبلاغه وفي حالة عدم الرد يتم أخذ الموافقة من المدير الأعلى.
- في حال عدم الاقتناع بالمبرر يتم تطبيق النظام المذكور في البنود أعلاه.
- في حال طلب الموظف تغيير فترة الدوام بما لا يزيد عن ساعة وتعوض بالتأخير في الخروج لنفس المدة وذلك في حالة وجود ظرف طارئ للموظف ويتم أخذ الموافقة بحيث لا تزيد المدة عن (3) ثلاثة أشهر، ويتم تعبئة (م.ب.ن.أ).

## الفصل الرابع: الرواتب والبدلات

### المادة الخامسة والعشرون: المراتب الوظيفية

يتشكل سلم الرواتب من ستة مراتب تشتمل كل مرتبة على عشر درجات، ويتم تعيين الموظفين 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 عقد العمل على أجر أكبر، أو ترى لجنة الترشيحات والمكافآت أهليته لأن يكون على درجات متقدمة في المرتبة التي يستحقها (انظر سلم الرواتب في الملاحق).

### المادة السادسة والعشرون: تحويل المرتبات

تدفع أجور العاملين بعمله الرسمية للمملكة العربية السعودية (الريال السعودي) ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم الرابع والعشرين من كل شهر ميلادي على ألا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروف خارجة عن إرادة الجمعية، إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه. ويتم صرف المرتبات بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية، وذلك في نطاق العمل بأحكام هذه السياسة.

وتودع المرتبات في حسابات الموظفين البنكية وفقاً للأحكام التالية:

١. الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.
٢. يستحق الموظف مرتباً شاملاً لكافة البدلات أثناء تمتعه بإجازته السنوية.
٣. من تنهي المنشأة خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً.
٤. من يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ تركه العمل.

### المادة السابعة والعشرون: الصرف

تعتبر أيام الشهر (30) ثلاثون يوماً لاحتساب أجزاء الأجر. وأي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمّل نتيجتها الموظف نفسه، سواءً بمسارعة لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسميات التي تطابق هذا التقصير. ويوقع الموظف عند استلام راتبه أو أي مبالغ هي من حقوقه على الشيك أو الكشف المعد لهذا الغرض.

## المادة الثامنة والعشرون: سياسة الأجور

١. يتم تحديد الراتب الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في الجمعية وفقاً لسلم الرواتب المعتمدة.
٢. يتم حسم جميع المستحقات والجزاءات أو الأقساط الخاصة بالتأمينات الاجتماعية وأقساط السداد للقروض الممنوحة من الجمعية من أجر الموظف لنفس الشهر المستحق فيه، دون الحاجة لإخطار الموظف بذلك مسبقاً.
٣. يجوز للموظف التقدم بطلب إلى إدارة الموارد البشرية للحصول على شهادة تعريف بالراتب (م.ب.ن.٤٠)، تتضمن البيانات المالية الأساسية، كقيمة الراتب الأساسي والبدلات المستحقة، وذلك لاستخدامها لأغراض رسمية محددة.

## المادة التاسعة والعشرون: البدلات

للموظف الملتحق بالجمعية البدلات التالية:

١. بدل السكن: يتم احتساب بدل السكن من الراتب الأساسي بمقدار (25%).
٢. بدل المواصلات: يتم احتساب بدل المواصلات من الراتب الأساسي بمقدار (10%). ولا يدفع له في حال وفرت الجمعية له وسيلة نقل.

## المادة الثلاثون: بدل الانتداب

متى احتاجت الجمعية إلى انتداب موظفين خارج مدينة عملهم بمسافة (100) كيلو فإنه يستحق الموظف بدل انتداب وفق الجدول التالي:

المستويات الوظيفية	بدل الانتداب الداخلي عن اليوم الواحد	بدل الانتداب الخارجي عن اليوم الواحد
الأولى	300	300
الثانية	500	500
الثالثة	1000	1000
الرابعة	1000	1000
الخامسة	1500	1500
السادسة	2000	2000

- لا يشمل البديل أعلاه على قيمة تذكرة السفر من وإلى الجهة المنتدب إليها الموظف حيث توفرها الجمعية.
- تكون مدة الانتداب للانتداب الداخلي أيام الانتداب الفعلي مع زيادة يوم قبل أو بعد يحدد من قبل الموظف، والانتداب الخارجي يوم قبل ويوم بعد.
- انتداب موظفي الشركات الداعمة يكون 15% من الراتب الأساسي المعتمد لهم من قبل الشركة.
- يتم احتساب بدل انتداب المتعاونين بما يعادل 15% من المكافأة التي تقدمها لهم الجمعية.
- يجب الحصول على الموافقة المسبقة قبل تنفيذ رحلة العمل أو الانتداب من خلال تعبئة نموذج (م.ب.ن.١٣)، حيث لا تلتزم الجمعية بدفع المطالبات المالية لمن يخالف ذلك.

## المادة الحادية والثلاثون: تذاكر السفر

يستحق الموظف غير السعودي تذاكر سفر له حسب العقد المتفق وحسب التالي:

١. تذكرة قدومه إلى المملكة في بداية العقد.
٢. تذكرة المغادرة النهائية للملكة في نهاية مدة العقد إلا إذا انتهت خدمته بنقل كفالة إلى جهة أخرى داخل المملكة.
٣. تذكرة سنوية من المملكة إلى بلدة المنشأ ذهاباً وإياباً عند التمتع بإجازته العادية وحسب الضوابط المنظمة لذلك.
٤. يستثنى من (1 و 2) الموظف الذي نقل كفالته إلى الجمعية.

## المادة الثانية والثلاثون: دورة الرواتب

يتولى قسم شؤون الموظفين بإعداد مسير الرواتب كل شهر وإرساله لقسم الحسابات والتقارير المالية ليتم صرف الرواتب حسب المتبع بالجمعية. بحيث يتم توقيعه من قبل الرئيس التنفيذي ومدير الخدمات المساندة وأخصائي الموارد البشرية. وبعدها يتم تحويل المرتبات للموظفين.

## المادة الثالثة والثلاثون: التأمينات الاجتماعية

يخضع جميع الموظفين على ملاك الجمعية للتسجيل في نظام التأمينات الاجتماعية كما هو منصوص عليه في نظام العمل السعودي. ويتولى قسم شؤون الموظفين بالجمعية بإدراج الموظف الجديد في نظام التأمينات الاجتماعية فور توقيعه على عقد العمل وإقرار استلام العمل، كما تتولى كذلك إيقاف الموظف المنتهية خدمته بالجمعية من خلال الموقع الإلكتروني للتأمينات الاجتماعية.



## الفصل الخامس: التدريب والتأهيل

### المادة الرابعة والثلاثون: التدريب

تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيها السعوديين وإعدادهم مهنيًا بشكل مستمر، على أن يتم صرف أجر الموظف طول فترة التدريب أو التأهيل.

### المادة الخامسة والثلاثون: مصاريف التدريب

تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية.

### المادة السادسة والثلاثون: إنهاء فترة التدريب

يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:

١. إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.

٢. إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

### المادة السابعة والثلاثون: الدورات

لا يتم اعتماد أي دورة للموظف خلال اوقات الدوام الرسمي إلا بموافقة خطية من الرئيس التنفيذي حتى وإن كانت على حساب الموظف الشخصي. أما الدورات خارج اوقات الدوام الرسمي فيمكن للموظف حضورها دون موافقة الإدارة.

### المادة الثامنة والثلاثون: موافقات التدريب

للرئيس التنفيذي بعد موافقة اللجنة التنفيذية في الحالات الضرورية أن يوفد الموظف للتدريب داخل أو خارج المملكة أو الموافقة على عقد دورات في مكان عمل الموظف وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.

### المادة التاسعة والثلاثون: ما بعد التدريب

يلزم الموظف الذي يحصل على دورة تدريبية استمراريته في العمل بعد انتهاء الدورة لمدة تحددها إدارة الجمعية، وذلك لضمان تطبيق ما اكتسبه من مهارات وتحقيق الاستفادة المؤسسية من التدريب.

### المادة الأربعون: التدريب التعاوني

توفر الجمعية برنامج تدريب تعاوني لطلاب الكليات والجامعات والمعاهد داخل المملكة العربية السعودية في الوظائف الإدارية، وبما لا يزيد عن متدربين في كل إدارة.

## الفصل السادس: العلاوات

### المادة الحادية والأربعون: نسبة العلاوة

تتبع الجمعية سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين ولمرة واحدة من كل سنة مالية، ولا بد أن تكون نسبة العلاوة مدرجة في الميزانية المعتمدة لتلك السنة. ويعطى الموظف علاوة سنوية ثابتة وهي نسبة من الراتب الأساسي، وتصرف حسب تقدير الموظف في التقييم السنوي وهي كالتالي:

ممتاز	جيد جداً	جيد	التقدير
5%	4%	3%	نسبة العلاوة السنوية الثابتة من الراتب الأساسي

ويشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة يكون قد أمضى الفترة التجريبية (ستة أشهر) وتقييمه في الأداء لا يقل عن جيد جداً أو تمّ تعيينه قبل انتهاء الفترة التجريبية على أن يكون ذلك قبل تاريخ 1/1 من العام الميلادي الجديد.

### المادة الثانية والأربعون: علاوة الأداء

يعطى الموظف علاوة أداء تضاف للراتب الأساسي مع بداية كل عام ميلادي إذا استوفى الشروط التالية:

١. تقييم لأدائه الوظيفي لا يقل عن جيد جداً.
٢. أن يكون قد أمضى في العمل ستة أشهر فأكثر شاملة للفترة التجريبية.

أقل من جيد جداً	جيد جداً	ممتاز	شرط التقدير المتحصل عليه
يحرم علاوة الأداء	4%	5%	نسبة علاوة الأداء من الراتب الأساسي

وتدفع علاوة الأداء للموظف لمدة سنة بناءً على تقييم أدائه للسنة التي قبله ثم تحذف بنهاية العام، وتعتمد علاوة الأداء الجديدة للسنة الجديدة بناءً على تقييم أدائه الجديد لسنة العمل الأخيرة. ويتم احتساب مبلغ علاوة الأداء من الراتب الأساسي:

$$\text{الراتب الأساسي} \div 100 \times \text{نسبة التقييم} = \text{مبلغ العلاوة السنوي}$$

### المادة الثالثة والأربعون: الحرمان من علاوة الأداء

يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية أو علاوة الأداء حسب ظروف ميزانية الجمعية أو كعقوبة تأديبية متى أقر ذلك في إجراء جزائي نتيجة لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وآداب وسلوكيات الجمعية أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك أو حصل الموظف على تقدير أقل من جيد في تقييم الأداء السنوي.

## الفصل السابع: تقييم الأداء الوظيفي

### المادة الرابعة والأربعون: نموذج التقييم

يراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء (م.ب.ن.١٨).

### المادة الخامسة والأربعون: حالات التقييم

يتم استخدام نموذج تقييم الأداء الوظيفي في إحدى الحالات التالية:

١. عند انتهاء الفترة التجريبية للموظف الجديد لاستكمال التعيين.
٢. كل ستة أشهر للاستفادة منه في التقييم السنوي للموظف.
٣. قبل انتهاء العام الميلادي لتحديد علاوة الأداء السنوية، ولتحديد (الموظف المثالي للعام الميلادي) لتلك السنة.

### المادة السادسة والأربعون: مدة التقييم

تعتبر أقل مدة لتقييم الموظف الجديد بعد تعيينه لحصوله على العلاوة السنوية الثابتة هي ستة أشهر من تاريخ التعيين، بما فيها الفترة التجريبية.

### المادة السابعة والأربعون: مسؤولية التقييم

يعتبر رئيس القسم أو الرئيس المباشر مسؤول مسؤولية مباشرة عن تقييم موظفيه ومروءسيه، وتقديم التقييم في الفترات المنصوص عليها في المادة الرابعة والأربعون. كما يجب أن يخطر الموظف فور اعتماده بصورة من التقييم ويحق له أن يتظلم عما ورد فيه.

### المادة الثامنة والأربعون: نتيجة التقييم

يتم إنذار الموظف شفهيًا في المرة الأولى عند حصوله على نسبة (50%) في تقرير تقييم الأداء الوظيفي له وإنذاره كتابيًا عند عدم تحسن مستوى أدائه.

## الفصل الثامن: النقل

### المادة التاسعة والأربعون: نقل الخدمات

يشترط لانتقال موظف من قسم إلى قسم آخر على نفس المسمى الوظيفي أو على مسمى وظيفي آخر تعبئة نموذج نقل خدمة موظف (م.ب.أ.ع)، وأخذ موافقة رؤساء الأقسام المعنيين ومديري الإدارات المعنية وإكمال باقي الإجراءات الإدارية مع قسم شؤون الموظفين.

### المادة الخمسون: طلب إعاره خدمات موظف من الجمعية

عند حاجة أي جهة أخرى لخدمات أحد موظفي الجمعية (إعاره) فيشترط التقيد بالضوابط التالية:

١. تتقدم الجهة طالبة الإعاره بكتاب رسمي لرئيس مجلس الإدارة.
٢. يشترط لقبول الإعاره موافقة الرئيس التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة وموافقة الموظف المعني بما لا يخل بمصالح الجمعية وسير العمل فيه.
٣. لا تتحمل الجمعية أي تبعات مالية وتلتزم الجهة الأخرى "طالبة الإعاره" براتب الموظف عن فترة الإعاره المعتمدة من قبل الجمعية.
٤. أقصى مدة يمكن إعاره الموظف خلالها هي ستة أشهر، ويمكن تمديدتها لمرة واحدة فقط بما لا تتعدى سنة كاملة بالمجمل.
٥. يخضع التمديد عند طلبه لجميع الشروط السابقة.

### المادة الحادية والخمسون: نقل الموظف خارج مقر العمل

يحق لإدارة الجمعية نقل الموظف من وظيفة لأخرى أو نقله خارج مقر عمله إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك. كما لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

### المادة الثانية والخمسون: التكليف بمهام إضافية

في حال عدم وجوده شاغر لوظيفة معينة:

١. يجوز تكليف الموظف بصفه مؤقتة لتلك الوظيفة الشاغرة وأداء أي مهام تخدم المصلحة العامة للعمل وذلك بقرار من الرئيس التنفيذي أو من يخوله، ويؤخذ ذلك بعين الاعتبار عن إجراء تقييم الأداء الوظيفي للموظف.
٢. يتم تكليف الموظف بالقيام بمهام وظيفية تعلو درجتها الوظيفية الحالية بشرط أن يكون قد قضى سنتين على الأقل في وظيفته الحالية وأن يكون قد قضى نصف مدة الخبرة المطلوبة لشغل الوظيفة المكلف بها.
٣. المكلف بمهام إشرافية أعلى من وظيفته الحالية يحصل على بدل قدره (10%) عشرة بالمئة من الراتب الأساسي الأول في سلم الرواتب لمرتبه.

## الفصل التاسع: الإجازات

### المادة الثالثة والخمسون: تصنيف الإجازات

تصنف الإجازات بالجمعية إلى أربعة أنواع وهي: اعتيادية – مرضية – بدون راتب – استثنائية.

### المادة الرابعة والخمسون: طلب الإجازة

لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية أو التي بدون راتب إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية "سنة أشهر" كحد أقصى من عمله بالجمعية. وللحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة (م.ب.ن. ٥٠) مع أخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها لدى قسم شؤون الموظفين وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا السياسة.

### المادة الخامسة والخمسون: تعويض إجازة نهاية الخدمة

يستحق الموظف التعويض عن الإجازات التي لم يتمتع بها فيُصرف له بدل إجازة يعادل الراتب الأساسي بعدد أيام الإجازات (م.ب.ن. ١٦).

### المادة السادسة والخمسون: الإجازات الرسمية

يستحق الموظف التمتع بإجازة رسمية مدفوعة الأجر وإجازات الأعياد والحج والمناسبات الوطنية على النحو التالي:

١. العطلة الأسبوعية: يومي الجمعة والسبت من كل أسبوع.
  ٢. إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى: تتبع الجمعية أيام الإجازات الرسمية للأعياد مع المستشفيات الحكومية بحكم ارتباط أعمالها معهم.
  ٣. إجازة يوم التأسيس بتاريخ 22 فبراير من كل عام ميلادي.
  ٤. إجازة اليوم الوطني بتاريخ 23 سبتمبر من كل عام ميلادي.
- إذا وافق اليوم الوطني أو يوم التأسيس يوم السبت فيعوض عنه بيوم الأحد الذي بعده وإذا وافق يوم الجمعة فيعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله، وفيما عدا ذلك لا يعوض الموظف عن عطلة اليوم الوطني أو عطلة يوم التأسيس إذا وافقت عطلة رسمية أخرى.
  - إذا وافق عمل يوم واحد بين عطلتين رسميتين يكون هذا اليوم عطلة رسمية.

## المادة السابعة والخمسون: الإجازة الاعتيادية

إجازة سنوية مدفوعة الأجر قدرها ثلاثون (30) يوماً، إذا الموظف كان مستمتع بإجازة سنوية وخلالها مرض (لا سمح الله) تتوقف الاجازة السنوية وتحسب المرضية وبعده ذلك تستأنف السنوية.

## المادة الثامنة والخمسون: شروط الإجازة الاعتيادية

١. توزع الإجازة الاعتيادية على فترتين كحد أعلى خلال السنة لا يتم تجاوزها إطلاقاً.
٢. تؤخذ الإجازة الاعتيادية بناءً على رصيد أيام عمل أمضاها الموظف في الجمعية.
٣. لا يحق للموظف تأخير أخذ إجازته الاعتيادية لزيادة رصيد إجازته للأعوام القادمة.
٤. يحق للموظف ترحيل (5) خمسة أيام فقط كرصيد إجازة للسنة التالية.
٥. يشترط تقديم الإجازة الاعتيادية أو الاستثنائية لقسم شؤون الموظفين معتمدة من رئيس القسم قبل تاريخ استحقاقها بأسبوع على أقل تقدير إلا في الحالات الطارئة، ولا يُعتد بأي طلب يقدم بعد التمتع بالإجازة الاعتيادية وتحسب في هذه الحالة غياب.

## المادة التاسعة والخمسون: ضوابط الإجازة

يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز له أن يتقاضى بدلاً مالياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته بما لا يتجاوز قيمة التعويض المالي عن دفع نصف مدة الإجازة، وللجمعية الحق في أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو تمنحها بالتناوب لكي تؤمن سير عملها، ويجب إشعار الموظف بالتاريخ المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوماً.

## المادة الستون: الإجازة المرضية

يشترط للإجازة المرضية إحضار تقرير طبي رسمي أو عن طريق موقع صحي وتكون على النحو التالي:

١. الثلاثون يوماً الأولى براتب كامل.
٢. الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الراتب.
٣. الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون راتب.

## المادة الحادية و الستون: المباشرة بعد الإجازة المرضية

لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر المرجع الصحي المعتمد انه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

## المادة الثانية والستون: الإجازة المرافقة الطبية

يحق للموظف الحصول على إجازة مرافق لا تزيد مدتها عن (5) خمسة أيام لأحد أفراد أسرته من الدرجة الأولى، إذا أوصى الطبيب المعالج بذلك شريطه إحضار ما يثبت ذلك. إذا زادت المدة عن خمسة أيام يحق للموظف الاستفادة من رصيد الإجازة السنوي.

## المادة الثالثة والستون: الإجازة بدون مرتب

لا تعطى إجازة بدون راتب إلا في أضيق الحالات عند نفاذ رصيد الموظف من الإجازة الاعتيادية مع حاجته الماسة لأخذ الإجازة، بشرط أخذ موافقة الرئيس المباشر وعدم إخلالها بالعمل واعتماد إدارة الخدمات المساندة، وبعد أن يمضي مدة لا تقل عن سنة على رأس العمل على ألا تزيد الإجازة عن ثلاثة (3) أشهر ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة إذا زادت عن ثلاثين (30) يوماً مالم يكون هناك اتفاق خلاف ذلك بين الجمعية والموظف.

## المادة الرابعة والستون: الإجازة الاستثنائية

وتشمل ما يلي:

١. إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط إحضار إفادة بالانتظام في أيام الاختبار من جهة الدراسة وبما لا تتجاوز أسبوعين متتاليين بالإضافة الى تعبئة (م.ب.ن.٥)، وإذا لم تتم الموافقة تؤخذ من الرصيد السنوي وفي حالة لا يوجد رصيد سنوي تؤخذ إجازة بدون راتب.
  ٢. إجازة (5) خمسة أيام يعطى كإجازة استثنائية للموظف المتزوج اعتباراً من يوم زواجه على أن يتم تقديم طلب الإجازة بمدة لا تقل عن أسبوعين قبل تاريخ الزواج.
  ٣. إجازة ثلاثة (3) أيام تمنح للموظف عندما يرزق بمولود.
  ٤. إجازة أداء فريضة الحج تمنح للموظف المسلم لمدة (10) عشرة أيام ولا تزيد عن (15) خمسة عشر يوماً وبشرط يكون الموظف له سنتين من الالتحاق بالجمعية، وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها.
  ٥. إجازة الوفاة، للموظف الحق في إجازة بأجر كامل بعد تقديمه ما يثبت ذلك في الحالات التالية:
    - إجازة لمدة (5) خمسة أيام في حالة وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى أو أحد أصوله أو فروعه.
    - إجازة لمدة (3) أيام في حال وفاة الأخ أو الأخت.
- تُحسب جميعها من تاريخ الواقعة، ويحق لقسم شؤون الموظفين طلب الوثائق المؤيدة لهذه الحالات.



## الفصل العاشر: العمل الإضافي

### المادة الخامسة والستون: اعتماد العمل الإضافي

ساعات العمل الإضافي بالجمعية غير إلزامية وتعتمد ساعات العمل الإضافي للموظف بعد تعبئة (م.ب.ت. ٠٢) كساعات تطوعية، ما عدا العمل في العطل والأعياد والأيام الوطنية.

### المادة السادسة والستون: احتساب قيمة العمل الإضافي

يدفع للموظف أجر إضافي عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (50%) من أجره الأساسي في أيام العطل والأعياد والأيام الوطنية ساعات عمل إضافية فقط.

### المادة السابعة والستون: تعويض العمل الإضافي بأيام إجازة

يجوز للجمعية بموافقة الموظف تعويض ساعات العمل الإضافي في غير العطل والأعياد والأيام الوطنية باحتساب أيام إجازة إلى رصيده. وتحسب ساعة العمل الإضافي بما يعادل (1,5) ساعة ونص، على ألا تتجاوز عدد الأيام المحتسبة للإجازة بالسنة عن (15) خمسة عشر يوماً، وما زاد عنها يسجل كساعات تطوعية.



## الفصل الحادي عشر: الأحكام الخاصة بتشغيل

### النساء

#### المادة الثامنة والستون: إجازة الأمومة

للموظفة الحق في إجازة أمومة توزعها كيف ما تشاء ولمدة (12) اثني عشر أسبوعاً. يحد أقصى بأربعة أسابيع قبل تاريخ الوضع، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية معتمدة، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها. ولها الحق في تمديد الإجازة شهر دون أجر. وفي حال قلّ المتبقي من مدة الإجازة عن ستة أسابيع نتيجة تأخر الوضع عن تاريخه المرجح، فتحسب المدة المكملة لها إجازة دون أجر.

للمرأة العاملة في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الإعاقة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له، يحق لها إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

#### المادة التاسعة والستون: فترة الإرضاع

تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك، ويحق للموظفة إجازة رضاعة مدتها ساعة على مدى سنتين من تاريخ الوضع، وعلى أن تقتيد بالجدول المنظم لذلك.

#### المادة السبعون: إجازة العدة

يحق للموظفة إجازة عدة للوفاة ومدتها أربعة أشهر وعشرة أيام بأجر كامل، من تاريخ وفاه الزوج ولها الحق في تمديدتها إذا كانت حامل حتى تضع حملها، ويحق للشؤون الموظفين المطالبة بالوثائق المؤيدة لذلك.

## الفصل الثاني عشر: العقوبات

### المادة الحادية والسبعون: العقوبات

تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليست الأصل في التعامل مع الموظفين، ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف قد يؤثر على حصوله على ترقية أو علاوات أو حوافز ونحوها.

### المادة الثانية والسبعون: تنظيم العقوبات

تنظم العقوبات في الجمعية عند صدور أي مخالفة من المخالفات التالية: (التأخر أو الخروج قبل انتهاء الدوام الرسمي، أو الخروج أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي، الغياب، إساءة الأدب، إهدار المال العام للجمعية أو السرقة، التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية) أو غيرها من المخالفات التي تستحق العقوبة عليها، وتقرّ وفق نموذج إجراء جزائي.

### المادة الثالثة والسبعون: تدرج العقوبات

يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في الجمعية - ما لم تتطلب المخالفة غير ذلك - على النحو التالي:

١. إنذار شفهي.
٢. إنذار كتابي: (بعد أسبوعين من الإنذار الشفهي على أقل تقدير) وفق (م.ب.أ. ٣٠).
٣. إنذار كتابي مع إجراء جزائي: (بعد أسبوعين من الإنذار الكتابي على أقل تقدير).
٤. إنذار كتابي مع إجراء جزائي مغلظ.
٥. إشعار بالفصل.

### المادة الرابعة والسبعون: الإجراءات الجزائية

الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية:

١. الحسم من الراتب من يوم إلى سبعة أيام كحد أعلى.
٢. حرمان من: (العلاوة السنوية أو علاوة الأداء أو الترقية أو بعض الحوافز أو البدلات).
٣. الإحالة للتحقيق (داخل الجمعية أو للجهات الأمنية المختصة).
٤. أمر إيقاف من العمل (بحد أعلى أسبوعين).
٥. إشعار بالفصل من الجمعية.

## المادة الخامسة والسبعون: ضوابط العقوبات عند التأخير

ضوابط العقوبات عند التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل أو أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي كالتالي:

١. يحسم التأخر بعد مضي خمسة عشر (15) دقيقة من بداية العمل يبدأ حسابها من بداية وقت العمل، ويسمح بالخمسة عشر دقيقة الأولى عند الدخول لكل فترة عمل.
٢. حسم التأخر في الحضور يحسب من بداية وقت العمل لفترة العمل، وكذلك عند الانصراف قبل انتهاء وقت العمل يحسب الوقت المتبقي بقيمته (الساعة بقيمة الساعة من الراتب الأساسي).

## المادة السادسة والسبعون: ضوابط العقوبات عند الغياب

١. غياب اليوم يحسم بقيمة أجرة اليوم من الراتب الأساسي.
٢. في حالة غياب الموظف لخمسة عشر (15) يوماً متصلةً أو عشرون (20) يوماً متقطعة خلال السنة شاملة لشهر ما بعد تقديم الاستقالة، دون أن يُبدي عذراً مقبولاً فيحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف أو اتخاذ ما تراه مناسباً.

## المادة السابعة والسبعون: ضوابط العقوبات عند إساءة الأدب

عند ثبوت إساءة الموظف الأدب سواءً باللفظ نابيه، أو مشاجرة، أو الضرب باليد، أو بأدوات ونحوها سواءً مع الزملاء، أو الرؤساء، أو المرؤوسين، أو أحد زوار الجمعية، وتشكل الجمعية لجنة للتحقيق في ملابسات الموضوع واتخاذ إحدى الإجراءات التالية أو الجمع بينها أو بعضها:

١. توجيه إنذار كتابي.
٢. خصم من راتب الموظف لذلك الشهر من يوم إلى سبعة أيام.
٣. فصل من عمله بالجمعية.
٤. تحويله للجهات الأمنية، ويحدد الإجراء فيما بعد بناءً على نتيجة تحقيق الجهات المختصة؛ إما بالفصل من الجمعية أو يُعاد على رأس العمل.

## المادة الثامنة والسبعون: ضوابط العقوبات عند إهدار مال الجمعية

### والسرقة

عند إهدار الموظف لمال الجمعية سواءً بطريق العمد أو بسبب الإهمال أو اللامبالاة أو قام بسرقة شيء من أموال الجمعية أو ممتلكاتها أو استغلالها لمصالحه الشخصية ونحو ذلك، فإنه يتخذ بحقه نفس الإجراءات السابقة في المادة الخامسة والسبعون من هذه السياسة.

## المادة التاسعة والسبعون: ضوابط الحسم عند التقصير في أداء العمل أو

### الإخلال بأنظمة الجمعية

١. لرئيس القسم الحق في توجيه إنذار شفهي أو كتابي من خلال تعبئة نموذج إجراء جزائي (م.ب.أ. ٠٢) إذا تطلب الأمر إجراءً جزائياً موضحاً فيه: (نوع التقصير، الفترة التي قُصّر فيها، توصيته بالجزاء المطلوب)، وتوقيعه من الرئيس التنفيذي بالجمعية وتسليمها لشؤون الموظفين لإكمال باقي الإجراءات.
٢. للرئيس التنفيذي بالجمعية الحق في قبول أو رفض أي توصية بحسميات ونحوها تقدم ضمن شكوى رئيس القسم عن مستوى أداء موظفه ضمن الإجراء الجزائي، وتؤخذ توصياته بعين الاعتبار مع اتخاذ الإجراء المناسب في ذلك.

## المادة الثمانون: التظلم على العقوبات

عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة نُسبت إليه أو وجود ملاسبات خاطئة يحق له معها التظلم من أي عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا التظلم للرئيس التنفيذي بالجمعية وفق (م.ب.ن. ١٥) ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد. كما لا يُضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وجيهاً في رفعها عنه، سواءً من رئيسه المباشر أو من الرئيس التنفيذي بالجمعية أو أي جهة أخرى.

## الفصل الثالث عشر: إنهاء الخدمة

### المادة الحادية والثمانون: انتهاء خدمة الموظف

تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية:

١. إذا اتفق الطرفان على إنهائه بشرط أن تكون موافقة الموظف كتابية.
٢. إذا انتهت المدة المحددة في العقد مالم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق أحكام نظام العمل يتم إشعار الموظف بانتهاء عقده (م.ب.ن.١٤).
٣. بناء على إرادة أحد الطرفين في العقود غير محدودة المدة وفقاً لما ورد في المادة (٧٥) من نظام العمل.
٤. بلوغ الموظف سن التقاعد وفق ما تقضي به أحكام نظام التأمينات الاجتماعية مالم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذا السن.
٥. القوة القاهرة.
٦. إغلاق الجمعية.
٧. إنهاء النشاط الذي يعمل فيه الموظف مالم يتفق على غير ذلك.
٨. أي حالة أخرى ينص عليها نظام آخر.
٩. فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) و (٨٠) من نظام العمل.
١٠. ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل.
١١. الفصل من العمل، لأحد الأسباب التالية:
  - انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا أثبت ذلك طبيباً.
  - الأداء الوظيفي المتدني.
  - الفصل التأديبي.
١٢. إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها أو انتهاء عقد الاستثمار الاجتماعي، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر أو عقد آخر.
١٣. إذا ألغت الجهات الرسمية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إعادته.

### المادة الثانية والثمانون: استقالة الموظف

عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فيحرر نص الاستقالة وفق (م.ب.ن.٠٩) موضحاً فيه أسباب رغبته في ترك العمل وتوصياته إن كان لديه توصيات، ويقدمها لرئيسه المباشر ليقوم برفعها مشفوعة بتوصياته للرئيس التنفيذي وتعطى صورتها لرئيس القسم.

### المادة الثالثة والثمانون: العمل بعد الاستقالة

يستمر الموظف على رأس العمل لمدة (30) ثلاثون يوماً من تاريخ تقديم الاستقالة؛ لإكمال باقي إجراءات إنهاء الخدمة، وإخلاء طرفه، وتسليم ما لديه من عهد وأعمال لمن يخلفه في الوظيفة وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

### المادة الرابعة والثمانون: الغياب بعد تقديم الاستقالة

في حالة تغيب الموظف خلال (30) الثلاثون يوماً التي تسبق تاريخ تقديم الاستقالة لمدة خمسة عشر (15) يوماً متصلة أو عشرون (20) يوماً متقطعة أو ما يكمل غياب عشرين (20) يوماً خلال السنة الحالية، فيطبق في حقه إجراءات الفصل التأديبي، وإذا كانت أيام الغياب أقل من هذه المدة فيُحرر من بعض مميزات إنهاء الخدمة الموضوعة للمستقلين حسب النظام.

### المادة الخامسة والثمانون: سحب الاستقالة

في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال فترة الاستقالة الذي يعقب تقديمها، فلا إدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك.

### المادة السادسة والثمانون: غياب الموظف لفترة طويلة

عند غياب الموظف لظرف مَرَضِي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك - كإصابته بغيوبة مستديمة أو شلل ونحوها لا سمح الله - فيُتبع في حقه الإجراءات النظامية التالية:

من	إلى	الإجراء عن كل شهر
أول يوم بعد الإصابة	نهاية 3 أشهر (90 يوماً)	يصرف للموظف راتب كامل
بعد 3 أشهر (90 يوماً)	نهاية 6 أشهر (180 يوماً)	يصرف للموظف نصف راتب
بعد 6 أشهر (180 يوماً)	نهاية 9 أشهر (270 يوماً)	يصرف للموظف ربع راتب
بعد 9 أشهر (270 يوماً)	نهاية 12 شهر (360 يوماً)	لا يصرف للموظف راتب
بعد 12 شهر (360 يوماً)	إنهاء خدمة الموظف	

### المادة السابعة والثمانون: إخلاء طرف الموظف

يتم إخلاء طرف الموظف بتسليم ما لديه من عهد مالية، أو عينية، أو بطاقة عضوية، أو مستحقات مالية، أو مهام وظيفية، ويتم توثيق ذلك بتعبئة الموظف للنموذج المعد لذلك (م.ب.ن. ٨٠) وتسليمه لشؤون الموظفين لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة.

### المادة الثامنة والثمانون: الفصل التأديبي

يحق لجنة الاستقطاب والتوظيف التوصية بالفصل التأديبي من الوظيفة متى ارتأت ذلك لمن تكرر غيابه من دون عذر خلال السنة بخمسة عشر (15) يوماً متصلة أو عشرون (20) يوماً متقطعة، أو عند إساءة الأدب مع أحد الزملاء، أو الرؤساء، أو المرؤوسين، أو الزوار، أو إهدار المال، أو السرقة، أو التلاعب بأنظمة الجمعية، أو التقصير في أداء العمل الموكل إليه، أو الإساءة إلى سمعة الجمعية وتعطيل مصالحها، وللرئيس التنفيذي الحق في اعتماد فصله أو اتخاذ ما يراه مناسباً في حقه

### المادة التاسعة والثمانون: الاستغناء عن الخدمات

عند استغناء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يُعطى إشعار كتابي بالإقالة (م.ب.ن.ا) ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار ويجب تسليمه الإشعار مقر العمل ويؤخذ توقيعه بالاستلام.

### المادة التسعون: الامتناع عن الاستلام

إذا امتنع الموظف استلام الإشعار الكتابي أو رفض التوقيع يرسل إليه الإشعار ب خطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه.

### المادة الحادية والتسعون: تسليم الوثائق

تُعاد إلى الموظف، عند انتهاء خدمته أو بناءً على طلبه، جميع الوثائق الخاصة به والمودعة في ملف خدمته. كما تلتزم المنشأة بمنح الموظف شهادة خدمة (م.ب.ش.ا) وفقاً لما نصت عليه المادة (64) من نظام العمل، وذلك دون أي مقابل مادي. بالإضافة إلى تسليمه كافة المستحقات المالية الخاصة به والتوقيع على نموذج (م.ب.م.ا)، والناشئة عن العلاقة التعاقدية المبرمة بينه وبين الجمعية، وذلك عن كامل مدة العقد.

## الفصل الرابع عشر: الرعاية الصحية والوقاية والسلامة

### المادة الثانية والتسعون: الحماية من الأخطار

سعيًا لحماية منسوبي الجمعية من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية:

- وضع وسائل الوقاية من أخطار العمل، والتعليمات اللازم اتباعها في مكان ظاهر للموظفين.
- حظر التدخين في جميع مرافق الجمعية وكذلك في جميع البرامج والمناسبات التي تقيمها.
- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ وتدريب الموظفين على استخدامها وأدوات الوقاية.
- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
- توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.

### المادة الثالثة والتسعون: مسؤول برامج الحماية

تعين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي:

١. تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين ومراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.
٢. التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمالها.
٣. معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.

### المادة الرابعة والتسعون: الإسعافات الأولية

تؤمن في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (142) من نظام العمل، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين.



### المادة الخامسة والتسعون: التأمين الصحي

تعمل الجمعية على تحسين الرعاية الصحية لمنسوبيها وتدفع عنهم قيمة الاشتراك في أحد جهات التأمين الطبي بحسب الدرجة التي تقرها الجمعية لكل فئة وظيفية.

التأمين	الوظيفة
A+	الرئيس التنفيذي.
B+	المشرفون ومدرء الادارات والوحدات.
B	رؤساء الأقسام والأخصائيين وباقي الموظفين.

### المادة السادسة والتسعون: المراجعة الصحية

الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.

## الفصل الخامس عشر: الواجبات والمحظورات

### المادة السابعة والتسعون: المعاملة

معاملة الموظفين بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمسّ كرامتهم أو دينهم.

### المادة الثامنة والتسعون: ممارسة الحقوق

يعطى الموظف الوقت اللازم لممارسة حقوقه وإبداء وجه نظره المنصوص عليها في هذه السياسة دون المساس بالأجر.

### المادة التاسعة والتسعون: التفتيش والمراقبة والإشراف

تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.

### المادة المئة: دفع الأجور

أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.

### المادة الأولى بعد المئة: دفع الأجور اليومية

إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى إدارة الجمعية كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.

### المادة الثانية بعد المئة: الرقابة للمواد المحظورة

على الجمعية أو أي شخص له سلطة على الموظفين تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبيق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.

## المادة الثالثة بعد المئة: واجبات الموظفين الرسميين والمتطوعين والمتعاونين.

- على جميع الموظفين الرسميين والمتطوعين والمتعاونين عاملين بالجمعية واجبات يجب الالتزام بها والتقيد بما يرد فيها من التعليمات:
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.
  ٢. المحافظة على مواعيد العمل.
  ٣. إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
  ٤. المحافظة على أموال الجمعية والعناية بالآلات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكاتها.
  ٥. الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه والاستماع لرؤسائه والحرص على إرضاء المستفيدين من الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
  ٦. تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه.
  ٧. المحافظة على الأسرار المهنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته.
  ٨. الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.
  ٩. الإشعار بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
  ١٠. التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية داخل المملكة وبما لا يتعارض مع القيم الإسلامية.
  ١١. عدم استعمال أدوات المنشأة ومعدات في الأغراض الخاصة.
  ١٢. الامتناع عن تشغيل أشخاص غير مقيددين في سجلات الموظفين أو المتطوعين أو المتعاونين.

## المادة الرابعة بعد المئة: محظورات الموظفين الرسميين والمتطوعين والمتعاونين.

- على جميع الموظفين الرسميين والمتطوعين والمتعاونين عاملين بالجمعية محظورات يجب الالتزام بها والتقيد بالتعليمات:
١. إفشاء أية معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بموجب تعليمات تقضي بذلك.
  ٢. الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة لأي وثيقة رسمية.
  ٣. ممارسة أي نشاط يتعارض مع أهداف الجمعية أو تلقي تعليمات من جهة أخرى.
  ٤. طلب أو قبول أي تبرع أو إكرامية أو هدية لشخصه أو قيمة أتعاب من أي جهة كانت مقابل الخدمات التي يقدمها.

٥. الادلاء بتصريح أو نشر معلومات تتعلق بنشاط الجمعية أو إلقاء محاضرة أو الاشتراك في حديث عبر وسائل الاعلام المختلفة وفق التعليمات المنظمة لذلك، إلا بموافقة الرئيس التنفيذي.
٦. الجمع بين وظيفته وممارسة مهنة أخرى خارج الجمعية إلا بموافقة الرئيس التنفيذي.

## الفصل السادس عشر: الخدمات الاجتماعية

### المادة الخامسة بعد المئة: الخدمات داخل الجمعية

توفر الجمعية لمنسوبيها الخدمات التالية:

- توفير أماكن للوضوء والصلاة في مقرات العمل.
- إعداد مكان مناسب لتناول الأطعمة والمشروبات أوقات الراحة التي تحددها الجمعية.

### المادة السادسة بعد المئة: راتب المتوفى

في حالة وفاة أحد موظفي الجمعية يصرف راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأيام التي عمل فيها.

## الفصل السابع عشر: التظلم

### المادة السابعة بعد المئة: رفع التظلم

مع عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى مجلس إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضر الموظف من تقديم تظلمه.

### المادة الثامنة بعد المئة: الإخطار بالتظلم

يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم.

## الفصل الثامن عشر: الأحكام العامة

### المادة التاسعة بعد المئة:

هذه السياسة حكمة لأعمال وأنشطة الجمعية لمنسوبيها وجميع الأطراف ذات العلاقة الذين يؤدون أعمالهم بالجمعية أو لصالحها، والعمل على التقيد بما ورد فيها من أحكام، وتعدّ هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي ترتبط بالجمعية، ومالم يرد بشأنه نص فيطبق وفق الأنظمة والقوانين واللوائح والسياسات المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

### المادة العاشرة المئة: التعديل

تدرس الإدارة التنفيذية التعديل ويتم الرفع لمجلس الإدارة للاعتماد المطلوب (عند اللزوم)، بما يشمل بحث أسباب التعديل ومناسبة الصيغة المقترحة. وللجمعية الحق في تعديل بنود سياسة الموارد البشرية في أي وقت تراه ملائماً وحسب ما يتم تحديثه من قوانين وتشريعات من الجهات ذات الاختصاص؛ ويتم تنفيذ التعديلات في السياسات والأحكام الخاصة بعد الاعتماد ويتم نشرها وإعلانها على الموقع الإلكتروني.

### المادة الحادية عشر بعد المئة: الاعتماد

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة رقم 6.



الجمعية الخيرية لرعاية المرضى بالمنطقة الشرقية