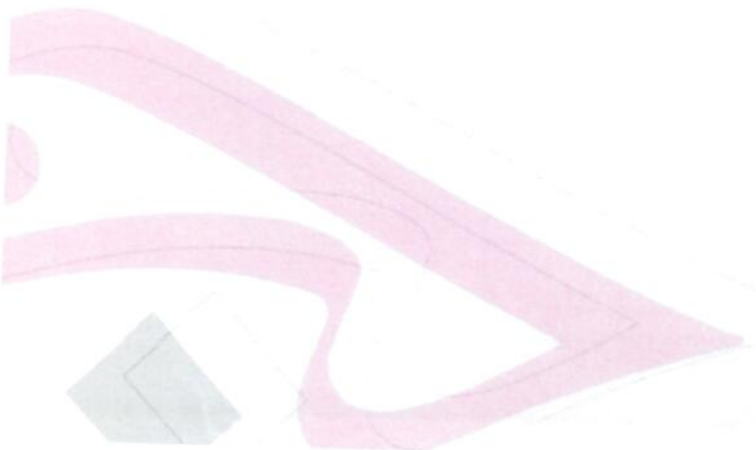


للإتاحة الموارد البشرية

Jana Charity Association for
Qualifying Special Needs Girls



مقدمة

تم إعداد هذا الدليل تنفيذاً لحكم المادة التاسعة من نظام العمل والعمال السعودي وتهدف اللائحة إلى تنظيم العلاقات الوظيفية بين الجمعية والموظفين بها بما يحقق مصلحة الطرفين ويكون كل طرف عالماً بما له من حقوق وبما عليه من واجبات.

الباب الأول: أحكام عامة

المادة (١)

تسري أحكام هذا الدليل على جميع الموظفين بالجمعية.

المادة (٢)

يعتمد هذا الدليل التقويم الميلادي بكل ما يتعلق بتطبيق أحكامه ما لم يتفق على خلاف ذلك في عقد العمل.

المادة (٣)

يعتبر هذا الدليل متمم لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في هذه العقود.

المادة (٤)

يتعين إطلاع الموظف على أحكام هذا الدليل وينص على ذلك في عقد العمل ويوقع العامل إقراراً بذلك.

المادة (٥)

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

المادة (٦)

أهداف استعمال الدليل:

- ١- إن الهدف من هذا الدليل هو تحديد سياسات وأنظمة وقواعد الموارد البشرية التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالموظفين، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين بالإضافة إلى تأمين معاملة جميع موظفي الجمعية قدم المساواة.
- ٢- تخصص أرقام متسلسلة لكل نسخة من نسخ الدليل أو جزء منها ويحتفظ مدير التشغيل بسجل يبين كيفية توزيع النسخ.
- ٣- يحدد المدير التنفيذي فئات ومستويات المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة هذا الدليل ويرسل مدير التشغيل نسخ الدليل إلى المسؤولين المذكورين مقابل الحصول على توقيعهم على سجل خاص بذلك.
- ٤- إن أي مسؤول في الجمعية يمكنه أن يقدم اقتراحات وتوصيات بخصوص أية تعديلات على محتوى الدليل، إلا أن هذه الاقتراحات والتوصيات يجب أن تمر صعوداً على خطوط السلطة، وفقاً لهيكل التنظيم الإداري وللدراسة والموافقة ومن ثم الاعتماد النهائي من مجلس الإدارة.
- يتم تقديم الاقتراحات والتوصيات بأسلوب مفصل قدر الإمكان، ويفضل تقديمها على شكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات الدليل.
- يجب أن تقدم كافة التعديلات المقترحة، بعد أن يوافق عليها مدير الإدارة المعني إلى مدير الإدارة القانونية والذي تقع عليه مسؤولية تصنيف التعديلات ووضعها في قالبها شبه النهائي ومن ثم تقديمها إلى المدير التنفيذي للموافقة عليها قبل تحويلها لمجلس الإدارة.
- تتم دراسة كافة التعديلات من قبل مجلس الإدارة الذي يتولى إما اعتمادها كما هي أو بعد إدخال التغييرات عليها أو رفضها.
- تصدر التعديلات المعتمدة كتابياً من قبل المدير التنفيذي وتوزع 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.
- ٥- يتم الرفع بنسخة معتمدة من اللائحة النهائية على الموقع.
- ٦- يجب على كل موظف انتهت خدمته في الجمعية وتوجد في حيازته نسخة من الدليل أن يعيدها إلى الجمعية عن طريق تسليمها إلى مدير الموارد البشرية.

المادة (٧)

تعريف بعض المصطلحات الواردة في الدليل:

- يقصد بالكلمات والعبارات والمصطلحات التالية أينما وردت في هذا الدليل المعاني المخصصة لكل منها أدناه
- ١- الجمعية: جمعية حياة الخيرية بالمدينة المنورة.
 - ٢- نظام العمل: يقصد به نظام العمل والعمال السعودي.
 - ٣- نظام التأمينات الاجتماعية: يقصد به نظام التأمينات الاجتماعية السعودي.
 - ٤- مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية وهي السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية للجمعية.
 - ٥- المدير التنفيذي: هو المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط والتنظيم والتطوير.



- ٦- المسؤول المعني: هي الجهة صاحبة السلطة والتي يقع ضمن اختصاصها أو صلاحيتها أو مسؤوليتها الموضوع الوارد في سياق النص ويستعمل هذا التعبير عادة عندما يتغير المسؤول مع تغير المستوى الإداري أو مستوى أهمية القرار أو الإجراء.
- ٧- المسؤول المباشر: هو السلطة الإدارية المشرفة مباشرة على النشاط الوارد في سياق النص وعلى العاملين ضمن هذا النشاط حسب هيكل التنظيم الإداري وتكون معنية مباشرة بالموضوع سواء كان يتناول موظفين أو سياسات أو إجراءات، ويشمل ذلك أيًا من الوظائف الإشرافية بدءاً من المدير التنفيذي ثم مديري الإدارات ورؤساء الأقسام ويستعمل مصطلح " الرئيس المباشر " عندما يتناول الموضوع الموظفين التابعين مباشرة للمسؤول.
- ٨- المسؤول الأعلى: وهو السلطة الإدارية الأعلى مباشرة من المسؤول أو الرئيس المباشر حسب التعريف الوارد أعلاه مثال: إذا كان الإجراء يتعلق بتعيين رئيس قسم يكون المسؤول المباشر هو مدير الإدارة والمسؤول الأعلى هو المدير التنفيذي، وإذا كان الإجراء يتعلق بتعيين مدير إدارة يكون المسؤول المباشر المدير التنفيذي والمسؤول الأعلى رئيس مجلس الإدارة، تستعمل المصطلحات أعلاه (المسؤول المعني، المسؤول المباشر، المسؤول الأعلى) عندما يكون المقصود هو مستوى إداري " نسبي " وليس مستوى إداري " حصري " أما في حالة معرفة وحصر المستوى الإداري المقصود أو الوظيفة التي تقوم بالعمل فيتم استعمال التسمية الفعلية مثل " المدير التنفيذي " " مدير الإدارة " " مدير التشغيل " رئيس القسم " .
- ٩- الوحدة الإدارية: هي مجموعة من العاملين تقوم بأعمال محددة متناسقة ومتجانسة.
- ١٠- الإدارة: هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري والتي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية وتضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام.
- ١١- مدير الإدارة: هو المسؤول عن أعمال الإدارة بما فيها الأقسام والعاملين فيها، أي المسؤول في الصف الأول التابع مباشرة المدير التنفيذي.
- ١٢- قسم الموارد البشرية: هي الوحدة الإدارية التي تتولى متابعة تنفيذ كافة سياسات وإجراءات الموارد البشرية بالجمعية وتخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية وتدريب الموظفين وإعداد موازنة الموظفين وحفظ الملفات الخاصة بهم.
- ١٣- مدير الدعم المؤسسي: هو المسؤول بإدارة الدعم المؤسسي والتي تشمل قسم الموارد البشرية والشؤون الإدارية وقسم التطوير والجودة وقسم الصيانة وتقنية المعلومات وقسم العلاقات العامة والإعلام وبالتالي عندما يرد في النص أن الإجراء مسؤولية مدير الدعم لا يعني أنه شخصياً ومنفرداً يقوم بالإجراء بل يشمل إدارة الأقسام التي تقع تحت مسؤولية.
- ١٤- الموظف: هو أحد الأفراد الموظفين في الجمعية وكل شخص يعين بقرار من الجهة المختصة في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية يمارس فيها ولمصلحتها وتحت إدارتها عملاً إدارياً أو فنياً أو حسابياً أو كتابياً أو تنفيذياً أو آلياً أو يدوياً أو غيره، لقاء راتب شهري أو يومي يحدد في قرار تعيينه.
- ١٥- الوظيفة: هي العمل المسند إلى الموظف من أية درجة كان.
- ١٦- العمل المؤقت: هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجاز مدة محددة أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أيًا كانت المدة التي يستغرقها إنجازها، ماعدا نظام الساعات فله لائحة مستقلة.
- ١٧- الدرجة: هي الرتبة التي تحدد المستوى الإداري للموظف على سلم المستويات الإدارية في الجمعية وهي تضم عادة مجموعة من الوظائف المتساوية أو المتقاربة من حيث درجة المسؤولية ومستوى المؤهلات المطلوبة لشغلها وأهميتها الإشرافية والعلمية.
- ١٨- الراتب الأساسي: يقصد به الأجر الذي يُعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة احتسابه وبدون أية إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية أو مكافآت أو غيرها وقبل أية خصومات من الضرائب أو التأمينات أو غيرها.
- ١٩- الزيادة السنوية: هي المبلغ النقدي الذي زيد به راتب الموظف الأساسي وفي الموعد الذي تقرره إدارة الجمعية بناء على أداء وإنتاجية الموظف.
- ٢٠- المواطن: هو الشخص ممن يحمل الجنسية السعودية.
- ٢١- الوافد: هو الشخص الذي لا يحمل الجنسية السعودية.
- ٢٢- المستخدم: أي شخص معين في الجمعية ضمن وظائف المستخدمين وفقاً لأحكام اللائحة.
- ٢٣- الجهة الطبية المعتمدة: هي الجهة التي تعتمد الجمعية.
- ٢٤- بلد المنشأ: البلد الذي ينتمي إليه الموظف الوافد لأغراض احتساب مستحقته من تذاكر السفر للالتحاق بالعمل والذهاب في الإجازات السنوية، وفي حالة اختلاف بلد المنشأ عن البلد جنسية الموظف يتم تحديد ذلك بوضوح في عقد العمل.

- ٢٥- الحالة الاجتماعية: حالة الموظف الاجتماعية حسب سجل الأحوال الشخصية أعزب، متزوج، مطلق، أرمل، دون أولاد، له أولاد.
- ٢٦- الوضع الحالي: الوضع الذي يعامل على أساسه الموظف ضمن سياسات الجمعية التي تمنحها للعاملين بغض النظر عن حالته الاجتماعية.

المادة (٨)

نطاق تطبيق السياسات:

١. تسري أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية الدائمين، المثبتين منهم والموضوعين تحت الاختبار عند تعيين الموظف، ويطلع على كافة بنود وفقرات هذه السياسات ويكون خاضعاً للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذاً لها.
٢. تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة إلى تعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازاتهم واستقالاتهم وإنهاء خدماتهم، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم في الجمعية الشروط الخاصة بواجبات الموظفين والتعليمات التي تصدرها إليهم رؤسائهم وغيرها من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل الذي لا يتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.
٣. تعتبر هذه السياسات وتعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءاً مكملاً للعقد الذي يبين الجمعية والموظف.
٤. تلغى جميع الأحكام والقرارات والتعليمات المخالفة لهذه السياسات ما لم تكن صادرة عن السلطات الحكومية.
٥. يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعمول بها في الجمعية والملحقة بهذه السياسات.
٦. يمكن إدخال تعديلات على نصوص هذه السياسات ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء من البنود والمنافع أو الحقوق الواردة فيها حسب تطور أنظمة الجمعية وضمن القوانين والأنظمة الحكومية السارية باعتماد من مجلس الإدارة.

المادة (٩)

مسؤوليات تطبيق السياسات:

- ١- بعد اعتماد مجلس الإدارة يصبح دليل سياسات الموارد البشرية هذا جزءاً من أنظمة وتعليمات الجمعية.
- ٢- تناط بمجلس الإدارة وحده صلاحية اعتماد أية تعديلات على سياسات الموارد البشرية.
- ٣- إن احترام هذه السياسات والعمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين في الجمعية كما أن إحدى مسؤوليات مجلس الإدارة هي التأكد من احترام جميع الموظفين لهذه السياسات.
- ٤- يستعين المسئولين في الجمعية بأحكام هذه السياسات في تعاملهم مع رؤسائهم و توجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
- ٥- يحق لمجلس الإدارة تفسير حكم أي بند أو فقرة من البنود وفقرات هذه السياسات وله تفويض المدير التنفيذي بذلك يكون القرار في ذلك نهائياً.
- ٦- تضع إدارة الجمعية ما تراه مناسباً من اللوائح والقرارات والأوامر والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه السياسات، كما يجوز لهم تنظيم ما لم تنظمه هذه السياسات من أحكام تحقيقاً لأغراضها واتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع هذه السياسات والأوامر والتعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها، بما في ذلك وضع واعتماد دليل إجراءات الموارد البشرية.
- ٧- إن استعانة مجلس الإدارة أو المدير 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 وتكليفهم بوضع التوصيات المناسبة لا يتعارض مع الصلاحية أي من مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي بل يعزز الثقة بالقرارات التي تصدر منهما ويسهل تنفيذ تلك القرارات.
- ٨- يتحمل مدراء الإدارات مسؤولية تطبيق هذه السياسات في الإدارات والأقسام التابعة لهم ويمكنهم التشاور مع الإدارة القانونية والمدير التنفيذي بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات على أي من الحالات الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي والأخير لأي منها لمجلس الإدارة.

الباب الثاني: التوظيف والتعيين

المادة: (١٠)

قواعد التوظيف:

يتم توظيف الموظفين لدى الجمعية حسب احتياجات ومتطلبات العمل وكلما دعت الحاجة فإن الجمعية تحدد الوظائف الشاغرة أو المستحدثة.

المادة (١١)

التوظيف للمواطنين ماعدا الوظائف الصحية إذا لم تتوفر في أي من المتقدمين لشغل الوظيفة المؤهلات المطلوبة يتم حين إذن التوظيف من المتقدمين حاملي أحد الجنسيات العربية ثم أخيراً من المتقدمين من جنسيات أخرى.

المادة (١٢)

يكون التوظيف في الأصل قاصراً على المواطنين السعوديين ويجوز استثناء استخدام غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في المادتين (٤٩،٤٥) من نظام العمل والعمال السعودي ويكون استخدام غير السعوديين في الوظائف الصحية ووظائف التحميل والتنزيل وتقتصر شغل الوظائف الإدارية على السعوديين فقط.

المادة (١٣)

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

المادة (١٤)

شروط العمل بالجمعية:

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

المادة (١٥)

تصنيف الوظائف:

- تصنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات هي: مجموعة الوظائف القيادية، الإشرافية، التخصصية، الفنية، الطبية، فئة العمال وتحدد إدارة الجمعية اللوائح الداخلية لذلك.
- تلتزم الجمعية بإعداد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة في الميزانية.

المادة (١٦)

تغيير درجة الوظيفة:

- يجوز تغيير درجة الوظيفة المعتمدة في الميزانية استجابةً لحاجة التنظيم ويكون تغيير درجة الوظيفة إلى أعلى بموافقة المدير التنفيذي.

المادة (١٧)

طلب التوظيف:

- تصدر كافة طلبات توظيف الموظفين الجدد من قبل المدير التنفيذي ومدراء الإدارات وذلك وفقاً لخطط التوظيف التي اعتمدت ضمن خطة احتياج اليد العاملة لكل عام.
- ترسل كافة طلبات التقديم الى لجنة التوظيف بعد عملية الفرز من اللجنة الفرز وتحدد موعد المقابلات وترسل كافة طلبات تعيين موظفين جدد إلى قسم الموارد البشرية للإكمال إجراءات التوظيف المعتمدة.

المادة (١٨)

تحديد مصادر التوظيف:

- ١- 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، وفي حالة تعذر أي من هذه الوسائل يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية.
- ٢- للجمعية اللجوء إلى أي من الأساليب التالية لاختيار الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية:

- الإعلان عبر موقع الجمعية الرسمي ومواقع التواصل الاجتماعي للجمعية.
- الاتصال المباشر بخريجي الجامعات عن طريق مكاتب التسجيل في الجامعات.
- يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين وفقاً للنص والأسلوب المعتمد لذلك وباستخدام الوصف الوظيفي المعتمد ضمن دليل التصنيف الإداري للجمعية.
- ٣- يقوم قسم الإعلام بنشر الإعلان في المواعيد المقررة ولا يحق لأحد من أعضاء مجلس الإدارة غير في الجمعية القيام بتلك المهمة مباشرة.

المادة (١٩)

اختيار المرشح الأنسب:

- ١- تتم كافة المقابلات في مكاتب الجمعية، وفي حالة تعذر ذلك بسبب التكاليف التي يمكن أن تترتب على الجمعية من استقدام المرشحين من الخارج لإجراء المقابلة أو بسبب تعذر الحصول على تأشيرة دخول للمرشح المعني، يمكن إجراء هذه المقابلات في الخارج إما مباشرة من قبل المدراء المعنيين أو بواسطة مكاتب متخصصة وذلك بعد الحصول على الموافقة من المدير التنفيذي.
- ٢- يخضع جميع المرشحين لوظيفة في الجمعية ممن تم اختبارهم لإجراء المقابلة معهم للاختبارات الخطية والعلمية والفنية اللازمة للتحقق من مدى مقدرتهم وكفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها إن رأت اللجنة التوظيف ذلك.

المادة (٢٠)

التعيين والالتحاق بالعمل:

- ١- تصدر بطاقة العمل للمرشحين الذين تم اختيارهم للعمل لدى الجمعية بواسطة نموذج موحد الشكل والنص يؤكد بأن عرض العمل يصبح ملغياً إذا لم يتم الالتزام بمتطلبات الجمعية بما فيها تقديم كافة الوثائق والمستندات الضرورية.
- ٢- يحدد المسؤول المعني حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة الدرجة والراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح وذلك وفقاً للنظام الأساسي للموارد البشرية.
- ٣- يحضر مسؤول الموارد البشرية كافة عروض العمل الخطية شاملة شروط التوظيف كما يطلب فيها استلام موافقة على العرض خطياً وذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها وفقاً لظروف الجمعية.
- ٤- يعتبر توقيع المرشح بالقبول على عرض العمل واستلامه من قبل الجمعية كافياً لمتابعة عملية التوظيف.
- ٥- يتم إثبات تعيين الموظف الجديد بموجب نموذج 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.
- ٦- تتحمل الجمعية مصاريف انتقال الموظف الوافد للالتحاق بالعمل حسب نصوص البند (تذاكر ومصاريف السفر).
- ٧- كل موظف قدم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة أو أخفى عنها بيانات صحيحة يحق للجمعية بفسخ العقد معه وبدون تعويض أو إنذار.

المادة (٢١)

عقد العمل:

- ١- يتم تحرير عقد العمل باللغة العربية من نسختين متطابقتين يوقع عليها كل من المسؤول المخول صلاحية التوقيع حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة والمرشح للوظيفة ويحتفظ كل طرف بنسخة، يعتبر توقيع الموظف على العقد واستلامه قبول منه بكل ما ورد في شروط العقد وما في الدليل من سياسات وأحكام.
- ٢- في حالة استعمال لغة أجنبية في العقد إلى جانب اللغة العربية يتم دائماً اعتماد النص العربي.
- ٣- يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف بالعمل لدى الجمعية.
- ٤- يجوز للجمعية أن تكلف الموظف بالقيام بعمل يختلف عن العمل المتفق عليه بغير موافقة العامل الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز الشهر.

المادة (٢٢)

فترة التجربة:

- ١- يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة لمدة ثلاثة أشهر (٩٠ يوماً) من تاريخ التحاقه بالعمل، تقرر خلالها صلاحيته ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازة المرضية.
- ٢- ويجوز تمديد فترة التجربة بما لا يزيد عن ٩٠ يوماً آخر بشرط موافقة العامل خطياً.
- ٣- لا يجوز وضع العامل تحت التجربة أكثر من مرة واحدة لدى صاحب عمل واحد.
- ٤- يجوز لمدير الإدارة المعنية بناء على تقرير يقدمه الرئيس المباشر للموظف بطلب إنهاء خدماته قبل انتهاء المدة المحددة لفترة التجربة.
- ٥- يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة بكتابة استقالته من العمل وتسليم جميع العهد إن وجدت لمسؤول الموارد البشرية أو مدير الإدارة.
- ٦- يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة ولم يخطر كتابياً بانتهاء خدماته.
- ٧- في حالة إقرار عدم تثبيت الموظف في الخدمة يتم تبليغه بذلك كتابياً قبل نهاية الفترة التجريبية وينبغي عليه إبلاغ الجمعية عن أسباب عدم تثبيت ذوات الإعاقة في الخدمة.
- ٨- لا يحق للموظف الذي يستغني عن خدماته خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافآت أو تعويضات.

٩- لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة الاختبار وفي حالة تثبيته بالخدمة تعتبر فترة التجربة جزءاً من خدماته.

١٠- يجوز باتفاق الطرفين إخضاع العامل لفترة تجربة أخرى بشرط:

- أن تكون في مهنة أخرى .
- أو عمل آخر.
- أو أن يكون قد مضى على انتهاء علاقة العامل بصاحب العمل مدة لا تقل عن ستة أشهر.

المادة (٢٣)

الموظفين المؤقتين:

التوظيف المؤقت يعني توظيف من تتطلب حاجة العمل توظيفه بصفة مؤقتة ويمكن أن يكون هذا التوظيف على غير الوظائف المعتمدة في الميزانية ويحدد عقد التوظيف المؤقت عدة أمور أهمها تاريخ بداية العمل وتاريخ نهايته (إن أمكن) ومقدار الراتب كمكافأة مقطوعة بالأجر اليومي أو الشهري وقد تكون المكافأة مقابل إنهاء عمل معين أو تكون محددة على أساس المدة، ويحدد عقد التوظيف المؤقت كذلك الحقوق و الواجبات والمزايا المترتبة على هذا التوظيف.

١- يشمل التوظيف المؤقت الفئات 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.
- ٢- يحدد الاتفاق أو العقد الموقع مع الموظف المؤقت الراتب أو الأتعاب والمزايا الأخرى التي سيحصل عليها الموظف خلال فترة عمله في الجمعية.
- ٣- لا يحق للموظفين المؤقتين الاستفادة من المزايا الممنوحة للموظفين الدائمين مثل: السكن والبدلات الأخرى والمكافآت وبدل الإجازات السنوية وغيرها باستثناء ما يتم تحديده كتابياً في الاتفاق الموقع معهم.

المادة (٢٤)

الإعارة:

- ١- يمكن استعارة الموظفين حسب حاجة الجمعية وبالتنسيق مع الجهة المعارة.
- ٢- يتم الاتفاق مقدماً مع الجمعية والجهة المعارة والمعار على الراتب والمزايا الأخرى ويشترط موافقة الأطراف الثلاثة.
- ٣- يخضع الموظف المعار خلال مدة إعارته لكافة أنظمة وتعليمات وسياسات الجمعية.

المادة (٢٥)

التدريب العملي لطلاب الجامعات:

- ١- توفر الجمعية برنامج تعاوني لطلاب الكليات والجامعات والمعاهد في المملكة في الوظائف الفنية والإدارية والصحية ويلزم من ذلك تحديد الأتي:
- يتم تحديد برنامج وحدة التدريب وفقاً لمستوى المتدرب ونوع التدريب بالتعاون والتنسيق مع الجهات الأكاديمية المختصة.
- يتم متابعة وتقييم تقدم المتدرب بموجب تقارير دورية يقدمها المسؤول المباشر عن المتدرب والمسؤول عن الطالب في الجهة التعليمية المختصة.
- تطبق كافة سياسات الجمعية على المتدرب ولا يترتب على ذلك التزامات مالية.

96

الباب الثالث: الأجور والمنافع

المادة (٢٦)

الأجور والرواتب:

- ١- يتم تحديد الراتب الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في الجمعية وفقاً لسلم الرواتب المعتمد من قبل الجمعية.
 - ٢- يتم احتساب الرواتب المستحقة للموظفين وتسديدها شهرياً بعد إضافة البدلات النقدية المقررة و بعد خصم كافة الاستقطاعات القانونية و السلف و القروض المستحقة.
 - ٣- 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.
 - ٤- تنتهي العلاقة الوظيفية في حال وفاة الموظف حسب النظام.
 - ٥- يحق للموظف توكيل من ينوب عنه في استلام راتبه أو مستحقاته إذا توفرت الأسباب الداعية لذلك وضمن الشروط التالية:
- يجب أن يكون التوكيل مصدقاً عليه من جهة قضائية أو رسمية معترف بشرعيتها وتعترف بها الجمعية.
 - في حال رغبة الموظف إلغاء التوكيل عليه إعلام الجمعية خطياً وقبل نهاية الشهر بذلك.
 - لا تتحمل الجمعية أية مسؤولية عن ملاسبات عملية الوكيل .
 - تدفع الأجور بالريال السعودي (العملة الرسمية للبلد).
 - إذا كان الموظف مديناً للجمعية و بقيمة القسط المستحق من القرض أو السلفة .
 - إذا كان الموظف مديناً بسبب زيادة الدفعة المقدمة للنفقات السفرية عن المصاريف الفعلية.
 - إذا كان الموظف ملتزماً بتنفيذ حكم قضائي بسداد دين أو دفع نفقة.

المادة (٢٧)

سلم الدرجات:

- ١- تعتمد الجمعية سلم درجات حسب لائحة المؤهلات و الخبرات العملية .
- ٢- يتم تصنيف جميع الموظفين الدائمين في الجمعية ضمن الدرجات المحددة في سلم الدرجات وفقاً للوظيفة التي يشغلها كل منهم وتبعاً لمؤهلاتهم وقدراتهم ما عدا المدير التنفيذي.
- ٣- يتم تعيين كافة الموظفين الجدد في الدرجات المناسبة للوظائف التي تتناسب مع الحد الأدنى للمؤهلات
- ٤- يتم تحديد رواتب الموظفين ضمن " مدى مربوط الدرجة " التي ينتسبوا إليها ما بين الحد الأدنى للراتب والحد الأقصى للراتب المقرر لهم لكل درجة وفق سلم الرواتب.
- ٥- حساب الدرجات يتم بعدد سنوات الخبرة في نفس الوظيفة في المجال الخيري درجة عن كل سنة وعدد سنوات الخبرة في نفس الوظيفة لغير المجال الخيري درجة لكل سنتين وعدد سنوات الخبرة في غير المجال درجة لكل ثلاث سنوات.

المادة (٢٨)

بدل الساعات الإضافية:

- ١- يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها الموظفون شريطة أن يكون قد تم التكاليف بالعمل الإضافي من الرئيس المباشر مسبقاً و كتابياً والاعتماد من الإدارة العليا.
- ٢- تحتسب أجور العمل الإضافي على أساس أجر ساعة عن كل ساعة عمل إضافي في أيام العمل العادية ويستحق ساعة ونصف عن كل ساعة عمل إضافي يؤديه العامل في أيام الراحة الأسبوعية أو الإجازات الرسمية.
- ٣- العمل أيام الراحة الأسبوعية يتم تعويض مع إضافة ساعة ونصف عن كل ساعة عمل إضافي.
- ٤- لا يحق لأي موظف القيام بعمل إضافي إلا بناء على تكليف خطي مسبق من رئيسه المباشر.

المادة (٢٩)

المكافآت:

- يحق للمدير التنفيذي واعتماد مجلس الإدارة وفي حدود المبلغ المخصص لذلك سنوياً أن يقرر منح مكافأة تشجيعية للموظفين المتميزين.

المادة (٣٠)

بدل النقل:

- يستحق الموظف بدوام كلي ١٠% بدل نقل ولا يدفع النقل للموظف في حالة توفير الجمعية لموسيلة النقل من وإلى مكان العمل.

الباب الرابع: الرعاية الطبية والاجتماعية

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 (٣١)

التأمينات الاجتماعية:

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

الباب الخامس: تقويم الأداء الوظيفي والترقيات والعلاوات

المادة (٣٢)

تقويم الأداء الوظيفي:

- ١- تعتبر الجمعية أن تقويم الأداء الوظيفي من أهم الوسائل المحفزة لرفع الإنتاجية والأداء نتيجة للاستخدام الأمثل للموارد البشرية المتوفرة، لذا يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام تقييم الأداء بصورة دورية كما تستعمل تقارير الأداء كمرتكز أساسي للترقيات وتحديد زيادة الرواتب والمنح والمكافآت بالإضافة إلى اتخاذ قرارات تجميد زيادة الرواتب والترقية وإنهاء الخدمة.
- ٢- يتولى الرؤساء المباشرين إعداد تقويم الأداء الوظيفي ربع سنوي لجميع العاملين تحت إشرافهم.
- ٣- يخضع جميع الموظفين الذين مضى على خدمتهم في الجمعية أكثر من ستة أشهر لتقويم الأداء الوظيفي.
- ٤- يتم تقييم الموظف باستخدام نماذج تقييم الأداء الوظيفي المصممة لدى الجمعية.
- ٥- يتم تقييم الموظف حسب الشروط الآتية:

أ - قبل انتهاء فترة التجربة العملية

ب - ربع سنوي.

ج - نهاية كل سنة.

د - في حالات استثنائية حسب طلب مدير إدارته لذلك.

- ٦- يحق لكل موظف الاطلاع على تقريره السنوي ومناقشته مع رئيسه المباشر ولا يعني ذلك ضرورة تغيير هذه النقاط كما تم وضعها من قبل الرئيس المباشر.
- ٧- يتم تنبيه الموظف الذي ورد عنه تقرير بدرجة متوسط إلى مجالات تقصيره ويطلب منه تلافي التقصير وتحسين عمله خلال فترة محددة.
- ٨- يتم إنهاء خدمات أو نقل على إدارة أخرى الموظف الذي حصل على تقدير ضعيف أو أقل خلال سنتين.
- ٩- يتم اعتماد تقارير تقييم الأداء الوظيفي السنوي من المسؤول الأعلى قبل تحويلها إلى قسم الموارد البشرية.

المادة (٣٣)

الترقية:

- ١- تعني الترقية نقل الموظف من درجته الحالية إلى درجة أعلى سواء في نفس الإدارة التي يعمل فيها أو بعد نقله إلى إدارة أخرى.
- ٢- يحدد سلم الدرجات الوظائف وتوزيعها على مختلف الدرجات حسب المؤهلات العلمية والخبرة العملية المطلوبة لشغل هذه الوظائف.
- ٣- تتبع الجمعية سياسة الترقية من الداخل لملء المراكز الشاغرة قدر الإمكان إذا توفرت المؤهلات المطلوبة للوظيفة.
- ٤- تجري الترقيات في بداية السنة من خلال إجراءات تقييم الأداء الوظيفي إلا أنه في حالة وجود شاغر لمنصب خلال السنة يتم ترقية الموظف المناسب إلى المنصب الجديد بصفة " الوكالة " وذلك حتى بداية السنة التالية حيث يجري تنبيته في المنصب، وفي حالة وجود شاغر للمركز الوظيفي ولا يوجد الشخص المؤهل لشغل هذا المركز يتم التوظيف من خارج الجمعية.
- ٥- تتم ترقية الموظف من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة إذا توفرت الشروط التالية:

أ - وجود وظيفة شاغرة معتمدة مالياً.

ب - أن يكون الموظف قد أثبت جدارته في عمله السابق بشهادة رئيسه المباشر بموجب تقرير تقييم الأداء السنوي وقد حصل على تقدير عام ممتاز خلال السنة السابقة.

ج - أن تتوفر لدى الموظف الكفاءة والمقدرة على القيام بمتطلبات الوظيفة التي سيتم تربيته لها.

د - أن يخلو ملف الموظف من أي عقوبات أو أي قرار يقضي بحرمانه من الترقية.

٦- إذا حصل الموظف على مؤهل عملي جديد يؤهله للترقية إلى درجة أعلى تجري تربيته إلى

الدرجة التي يستحقها وفق الشروط المذكورة أعلاه.

- ٧- يتم الترشيح للترقية من قبل الرئيس المباشر ويتم اعتمادها من قبل إدارة الجمعية لوظائف مدراء الإدارات وما فوق وتعتمد من مجلس الإدارة.
- ٨- عند تعدد المرشحين بترقية وتساوي كفاءاتهم يراعى مؤهلاتهم العلمية فإذا تساوت يتم مراعاة الأقدمية أي المدة التي أمضوها في نفس الدرجة.
- ٩- يجوز ترقية الموظف إلى الدرجة التالية مباشرة للدرجة التي يشغلها ويحدد الراتب الأساسي للموظف بعد الترقية بما يساوي راتبه الأساسي قبل الترقية مضافاً إليها الزيادة على ألا يقل الراتب الجديد عن الحد الأدنى للراتب في الدرجة التي سيتم ترقيته لها ولا يزيد عن الحد الأعلى بها.
- ١٠- يمنح الموظف الذي تمت ترقيته إلى درجة أعلى جميع مزايا الدرجة التي تمت ترقيته لها اعتباراً من تاريخ الترقية.

**المادة (٣٤)
العلاوات:**

- ١- تتبع الجمعية سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين ولمرة واحدة في كل سنة مالية.
- ٢- 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 للمدير التنفيذي.
- ٣- يجب أن تكون هذه الزيادة مدرجة في الميزانية المعتمدة لتلك السنة.

الباب السادس: النقل والمهام الإضافية

**المادة (٣٥)
النقل:**

- ١- يعني النقل وفقاً لإحكام هذه السياسات ما يلي:
- نقل الموظف من قسم آخر ضمن نفس الإدارة.
- نقل الموظف من إدارة إلى أخرى.
- ٢- يحق للجمعية نقل أي موظف إلى أي وظيفة أخرى بناءً على مقتضيات العمل من مكان عمله الحالي إلى مكان آخر بعد موافقة الموظف.
- ٣- يُبلغ الموظف عن التغييرات في الراتب والمزايا التي تترتب على عملية النقل.
- ٤- لا يتم نقل الموظف من إدارة إلى أخرى إلا بموافقة المدير التنفيذي.
- ٥- لا تقل الدرجة الوظيفية التي ينقل إليها الموظف عن درجة وظيفته الحالية في حالة النقل على أن لا تمس المزايا والحقوق الأخرى التي كان يحصل عليها الموظف خلال عمله.
- ٦- لا يحق نقل موظف إلى عمل يلحق به ضرراً مالياً.
- ٧- يتم النقل بناءً على مصلحة العمل.

**المادة (٣٦)
التكليف بمهام إضافية:**

- ١- يجوز تكليف الموظف بصفة مؤقتة بأعباء وظيفية شاغرة فعلاً أو حكماً أو أي مهام أخرى.
- ٢- بما يخدم المصلحة العامة للعمل بقرار من المدير التنفيذي أو من يخوله ويؤخذ ذلك بعين الاعتبار عند إجراء تقييم الأداء الوظيفي للموظف.
- ٣- يجوز تكليف الموظف للقيام مؤقتاً بالعمل في وظيفة أخرى وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.
- ٤- يستمر الموظف في هذه الحالة بالحصول على نفس الراتب والمزايا التي كان يحصل عليها في وظيفته الحالية.
- ٥- يتم تكليف الموظف للقيام بمهام وظيفية تعلو درجتها الدرجة 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.
- ٦- يمنح الموظف المكلف حسب الفقرة السابقة البدلات النقدية الخاصة بالوظيفة المكلف بها.
- ٧- ويبقى راتبه والمزايا العينية الأخرى على ما هي عليه إلى أن يتم نقله نهائياً إلى الوظيفة الجديدة أو إعادته إلى الوظيفة السابقة.
- ١٠- الجديدة أو إعادته إلى الوظيفة السابقة.

الباب السابع: الدوام والإجازات

المادة (٣٧)

يكون العمل في الجمعية لا يزيد عن (٤٨) ساعة في الأسبوع ويحدد المدير التنفيذي تفصيل ذلك وتحفظ الجمعية بالحق في تغيير عدد ساعات العمل ضمن الحدود النظامية ويحتفظ كذلك بالحق بتطبيق نظام.

المادة (٣٨)

أيام العمل وساعات الدوام

١. تكون أيام العمل الرسمية في الجمعية ستة أيام في الأسبوع.
٢. يوم الجمعة هو يوم العطلة الأسبوعية بأجر كامل.
٣. تكون ساعات العمل الفعلية على مدار السنة ثمان ساعات في اليوم على فترة أو فترتين حسب حاجة العمل وفي شهر رمضان المبارك تكون ستة ساعات في اليوم.

المادة (٣٩)

الإجازات السنوية

١. تؤكد الجمعية أهمية حصول موظفيها على إجازة سنوية بشكل يمكنهم من استعادة نشاطهم و
٢. ممارسة عملهم بكفاءة.
٣. يحق لموظف الدائرة إجازة سنوية ٣٠ يوم مدفوعة الأجر وفقاً لما هو منصوص عليه في عقد العمل.
٤. يشترط في منح الإجازة السنوية أن يكون الموظف قد عمل في الجمعية خدمة فعلية لا تقل عن
٥. اثني عشر شهراً.
٦. يستحق الإجازة السنوية الأولى للموظف بعد إتمام سنة كاملة في الخدمة، ويستحق عن الجزء من
٧. السنة ما يتناسب مع المدة المذكورة.
٨. إذا تخللت إجازة الموظف السنوية عطلات رسمية لا تحتسب أيام هذه العطلات من ضمن الإجازة
٩. السنوية.
١٠. يراعى عند وضع برنامج الإجازات السنوية ضغط العمل وانتظامه.
١١. لا يحق للموظف الحصول على إجازة سنوية ما لم يكن الرصيد المستحق له يسمح بذلك.
١٢. يجوز للموظف التمتع بإجازته المستحقة بحد أدنى يوم واحد في شهر وضمها إلى أحد العطلات الرسمية
- المعتمدة لدى الجمعية شرط موافقة رئيسه المباشر و لا يضيف هذا حقه في تذاكر السفر.
١٣. لا يجوز للموظف الغير سعودي بأي حال من الأحوال مغادرة البلاد لقضاء إجازته السنوية في الخارج
١٤. قبل تأمين حجز تذكرة السفر له.
١٥. للجمعية الحق في قطع الإجازة السنوية الممنوحة للموظف واستدعائه للعمل إذا اقتضت مصلحة
١٦. الجمعية ذلك، وتحمل الجمعية النفقات التي تكبدها الموظف نتيجة عودته من إجازته وفقاً لما
١٧. يراه المدير التنفيذي مناسب.
١٨. لا يجوز تقديم أو تأخير أو إلغاء أو قطع الإجازة الموافق عليها إلا بعد موافقة رئيسه المباشر و
١٩. حسب ما تسمح به ظروف العمل.
٢٠. في حالة التعذر على الموظف الرجوع في الوقت المحدد من انتهاء الإجازة إبلاغ رئيسه المباشرة
٢١. كتابياً أو بأي وسيلة أخرى تقبلها الجمعية.
٢٢. لا يجوز تعويض الموظف عن إجازته السنوية وهو على رأس العمل بمقابل مادي.
٢٣. يجوز للجمعية تأجيل إجازة الموظف لمدة ثلاثة أشهر أو سنة حسب حاجة العمل.
٢٤. يعرض الموظف عن إجازته عند إنهاء خدماته في حال عدم استخدام رصيد الإجازات.

المادة (٤٠)

الإجازات المرضية:

- ١- يجب أن يعلم الموظف رئيسه المباشر وفي أقرب وقت ممكن عند تعرضه لعراض صحي يمنعه من ممارسه عمله أو يؤثر على سلامة أدائه للعمل وعن حاجته للحصول على إجازة مرضية.
- ٢- يحق للموظف الذي يثبت مرضه الحصول على إجازة مرضية خلال السنة الواحدة على النحو التالي:

• ثلاثون يوم في السنة بأجر كامل.

• ستون يوم في السنة بثلاثة أرباع الأجر خلال السنة الواحدة.

- ٣- لا يسمح بتراكم أو تجميع استحقاق الإجازات المرضية غير المستعملة من سنة إلى سنة الواحدة لأخرى.

- ٤- إذا لم يتمثل الموظف المريض بعد غياب ما مجموعه مائة وخمسون يوماً في السنة الواحدة مثبتة بموجب إجازات مرضية معتمدة من قبل المستشفى يصبح من حق الجمعية إنهاء خدماته مع حفظ مكافأة نهاية الخدمة.
- ٥- يحق لمن يصاب أثناء العمل الحصول على إجازة مرضية بأجر كامل طوال فترة علاجه التي تحددها اللجنة الطبية.
- ٦- تعتبر العطل الرسمية وأيام نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية جزءاً منها.
- ٧- يتوجب إثبات المرض بموجب تقرير طبي من المستشفى أو المستوصف.
- ٨- 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 (٤١) الإجازات الرسمية

- ١- اليوم الوطني: يستحق العاملون إجازة بأجر كامل في اليوم الوطني للمملكة ويعوض العاملون بيوم آخر بدلاً عنه إذا صادف اليوم الوطني مع يوم الراحة الأسبوعية أو أي إجازة رسمية ويجوز لمصلحة العمل تأجيل هذه الإجازة واستبدالها بيوم آخر من السنة.
- ٢- إجازة العيدين: يستحق العاملون إجازة مدفوعة الأجر في عيد الفطر والأضحى المباركين على أن تبدأ إجازة العيدين: تبدأ عطلة الفطر ببداية اليوم التاسع والعشرين من شهر
- ٣- التاسع من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الثالث عشر من الشهر نفسه.

المادة (٤٢) الإجازات الخاصة

- ١- يحق للموظف بعد موافقة رئيسه المباشر واعتماد المدير التنفيذي الحصول على إجازة خاصة كما يلي :
 - خمسة أيام (زواج الموظف أو الموظفة).
 - للعامل الحق في إجازة بأجر كامل مدتها ٣ أيام في حالة مولود جديد له.
 - خمسة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه (الوالدين، الزوجة، الأخ، الأخت، أحد الأولاد، أحد الأحفاد)

المادة (٤٣) إجازة الأمومة:

- ١- للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة أسبوعين تسبق على التاريخ المنتظر لولادتها والأسابيع الخمسة اللاحقة لها، ويحدد التاريخ المرجح للولادة بموجب شهادة طبية مصدقة من وزارة الصحة و لا يجوز قطع الإجازة خلال الأسابيع الخمسة التالية مباشرة لولادتها.
- ٢- لا يدفع للموظفات مرتب أثناء غيابهن بإجازة الوضع إذا كان لهن في خدمة الجمعية أقل من سنة وتدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع نصف الراتب الأساسي إذا كان لهن في خدمة الجمعية سنة فأكثر.
- ٣- يدفع الراتب الأساسي الكامل يوم بدء الإجازة.
- ٤- لا يدفع الراتب للموظفة أثناء إجازتها السنوية العادية التي يحق لها أن تأخذها بموجب أحكام هذا النظام إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل.
- ٥- يدفع لها نصف الراتب الأساسي أثناء الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف راتب أساسي.
- ٦- يحق للموظفة عندما تعود لمزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها الجديد فترة للاستراحة أو فترات لا تزيد بمجموعها على الساعة في اليوم الواحد وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة للعمال.
- ٧- لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أثناء تمتعها بإجازة الحمل والولادة.
- ٨- لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أثناء مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع بشرط أن تثبت المرض بشهادة طبية معتمدة على ألا تتجاوز مدة غيابها ستة أشهر.
- ٩- يسقط حق الموظفة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الفصل إذا ثبت أنها عملت في جمعية جينا لتأهيل الفتيات ذوات الإعاقة أو في أي مؤسسة أخرى أثناء مدة الإجازة أو بعد انتهائها.

١. تمنح المرأة العاملة المتوفى زوجها إجازة العدة الشرعية (٤) أشهر وعشرة أيام بنصف راتب أساسي إذا كان خدمتها أقل من ثلاثة أعوام والراتب كامل إذا كان خدمتها أكثر من ثلاثة أعوام.

المادة (٤٤)

إجازة الامتحانات

يمنح الموظف الذي يتابع تحصيله الدراسي إجازة مدفوعة الراتب لا يتجاوز الأيام الفعلية لأداء الامتحان، شريطة أن يقدم جدول رسمي مصدق من المعهد أو الجامعة يفيد عن أيام مواعيد الامتحانات قبل الاختبارات على الأقل بأسبوعين.

المادة (٤٥)

الإجازة الاستثنائية:

يجوز منح الموظف إجازة استثنائية (بدون راتب) لمدة لا تزيد عن ثلاثين يوماً خلال السنة الواحدة.

الباب الثامن

المادة (٤٦)

الواجبات والمحظورات الوظيفية:

يلتزم الموظف المعين بمراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسؤوليات الخاصة بعمل كل موظف على حدة، فإنه واجب كل موظف بوجه عام يلتزم بما يأتي:

- ١- المحافظة على مواعيد العمل المقررة في الجمعية.
- ٢- تأدية العمل المناط به بدقة وأمانة وإخلاص وتخصيص كامل أوقات العمل لأداء واجباته الوظيفية.
- ٣- تنفيذ الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدرها الجمعية والتي تصدر عن الرؤساء في العمل.
- ٤- احترام قوانين الدولة والالتزام بتنفيذ كل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة ولوائح أو تعليمات و مراعاة التقاليد والعرف العام.
- ٥- المحافظة على كرامة الوظيفة و سمعة الجمعية .
- ٦- المحافظة على السرية التامة فيما يتعلق بعمله أو عمل الجمعية بوجه عام.
- ٧- التعاون مع زملائه بالعمل لتحقيق أغراض الجمعية والعمل على تأمين انتظام سير العمل ورفع الإنتاجية وخفض التكاليف.
- ٨- إبلاغ الرؤساء عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة والتعليمات.
- ٩- المحافظة على أموال وحقوق الجمعية وممتلكاتها، وعدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها.
- ١٠- التصرف مع زملائه ورؤسائه وجميع من يتعامل معهم الجمعية باحترام تام.

المادة (٤٧)

الأعمال المحظورة:

- ١- يحظر على الموظف الغير سعودي مزاوله أي عمل غير وظيفته في الجمعية مقابل أجر أو بدون أجر.
- ٢- لا يجوز للموظف أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في اتفاقيات أو مناقصات أو عقود خارجية تتصل بأعمال الجمعية.
- ٣- تعتبر سرقة أو اختلاس أموال أو موجودات الجمعية مهما كانت زهيدة من الأمور التي تمس جميع العاملين في الجمعية، وعليه فسيتم المحاسبة عليها بكل جدية وصرامة.

المادة (٤٨)

انتهاء العقد المحدد المدة:

- ١- 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 للأخر إنذاراً بوجوب إنهاء العمل قبل انتهاء المدة المحددة في العقد.
- ٢- يتم الاتفاق بين الطرفين عند توقيع العقد على تحديد مدة إنذار لانتهاء الخدمة قبل نهاية مدة العقد.
- ٣- 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 ويوقع المستلم على ذلك مع توضيح تاريخ الاستلام.

٤- إذا امتنع الطرف المعني عن استلام الإنذار وعن توقيعه، يتم إرساله إليه بواسطة البريد المسجل.

عنوانه المعروف أو عن طريق رقم الجوال وحسب الأنظمة المعتمدة بنظام وزارة الموارد البشرية والتنمية

الاجتماعية والمحاكم.

انتهاء العقد الغير محدد المدة:
جاز لكل من الطرفين فسخه بناء على سبب مشروع بعد إخطار الطرف الآخر كتابةً قبل الفسخ بثلاثين يوم.
بالنسبة للموظفين المعيّنين بأجر شهري، أما إذا لم يراعي الطرف الذي فسخ العقد المدة المنصوص عليها فإنه يكون ملزماً بأن يدفع للطرف الآخر تعويض معادل لأجر الموظف عن مدة الأخطار أو المتبقي منها ويتخذ الأجر الأخير للموظف أساساً لتقدير التعويض وذلك بالنسبة للموظفين الذين يتقاضون أجور شهرية أو أسبوعية أو يومية أو بالساعة.

الباب التاسع

المادة (٤٩)

الاستقالة:

- ١- يعتبر الموظف مستقيل عند تقديمه طوعاً طلب مكتوب إلى رئيسه المباشر معلناً به رغبته في ترك الخدمة ولا تنتهي خدماته إلا بصور قرار بقبول الاستقالة من صاحب الصلاحية.
- ٢- يتم تسجيل طلب تقديم الاستقالة ويعتبر التسجيل هو تاريخ تقديم الاستقالة.
- ٣- للجمعية الحق في تأجيل الاستقالة بحد أقصى ثلاثة أشهر من تاريخ تقديم الطلب.
- ٤- تعتبر الفترة بين تقديم الاستقالة والموافقة عليها فترة ملزمة للموظف لأداء مهام الوظيفة.

المادة (٥٠)

التقاعد:

- ١- أن يكون سن التقاعد لجميع الموظفين هو الستين عام.
- ٢- يتم إعلام الموظفين الذين يصلوا إلى سن التقاعد بوجود تركهم الخدمة وذلك بموجب خطاب يرسل لهم قبل ٦٠ يوم على الأقل من ذلك التاريخ.
- ٣- لا يجدد للموظف الذي بلغ سن التقاعد في العمل إلا إذا اقتضت حاجة العمل لذلك.
- ٤- يتم إعلام الموظف الذي ستمتد فترة خدمته إلى ما بعد سن التقاعد كتابةً بمدة لتمديد تاريخ الانتهاء وأي شروط خاصة متعلقة بالخدمة أو فترة التمديد.

المادة (٥١)

العجز الدائم:

- ١- 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.
- ٢- يتم إثبات عدم اللياقة الصحية أو العجز الدائم بموجب قرار طبي عند طبيب أخصائي (هذا عدا متطلبات الإثبات التي تطلبها الجمعية للتأمين أو الدولة في هذه الحالة).

المادة (٥٢)

الوفاء:

- ١- تنتهي خدمة الموظف في حالة وفاته.
- ٢- تؤول إلى ورثة الموظف المتوفى الشرعيين جميع الحقوق المستحقة له بالإضافة إلى أي مكافأة أو منحة إضافية يقرها المدير التنفيذي.

المادة (٥٣)

عدد الموظفين:

- ١- يحق للجمعية الاستغناء عن بعض الموظفين نتيجة إيقاف أحد النشاطات التي تقوم بها أو انخفاض حجم الأعمال أو تطوير أنظمتها أو بهدف خفض التكاليف بشكل عام.
- ٢- تلزم الجمعية بدفع كافة الحقوق المكتسبة للموظف المستغنى عنه.
- ٣- تلزم الجمعية بإعطاء الموظف الذي لا تحتاج إلى خدماته الفترة القانونية المتفق عليها للبحث عن عمل وهي فترة الإنذار.

المادة (٥٤)

الإلغاء من قبل السلطات الحكومية:

- ١- 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.
- ٢- لا يحرم البند السابق الموظف من حقه في تعويض نهاية الخدمة إلا إذا جاء قرار السلطات الحكومية نتيجة الحكم على جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة وشمل قرار الحكم حرمان الموظف المعني من تعويضاته.

المادة (٥٥)

الفصل من الخدمة:

- ١- الفصل هو إنهاء خدمة الموظف لأحد السببين الآتيين هما:
 - مخالفة الموظف أنظمة وتعليمات الجمعية إلى الحد الذي يعاقب عليه بالفصل حسب لائحة المخالفة و الجزاءات .
 - حصول الموظف في تقييم الأداء الوظيفي على تقدير ضعيف أو أقل لسنتين متتاليتين.
- ٢- يجب على الجمعية إعلام الموظف كتابياً وقبل شهر بالفصل من الخدمة والأسباب الموجبة له.
- ٣- يستمر الموظف بالعمل وأداء واجبه طوال مدة الإنذار ما لم يطلب إعفاه من تنفيذ مدة الإنذار و يقبل طلبه من الجهة المخولة بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- ٤- 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.
- ٥- للجمعية الحق في إنهاء خدمات الموظف دون إنذار في الأحوال المنصوص عليها في لائحة المخالفات و الجزاءات .
- ٦- يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف دون تعويض بموجب أحكام لائحة المخالفات و الجزاءات أو تبعاً لحكم قضائي ملزم للجمعية قانونياً.

الباب العاشر

المادة (٥٦)

تعويض نهاية الخدمة:

- ١- 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 والعمال.
- ٢- 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، وذلك 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.
 - ٣- في العقود غير المحددة لمدة وإذا استقال الموظف بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين يستحق:
 - ثلث المكافأة الواردة في المادة (٧٨) من نظام وزارة العمل بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولأكثر من خمس سنوات.
 - ثلثي المكافأة إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات.
 - تصرف المكافأة كاملة إذا استقال بعد عشر سنوات بشرط أن يعلم العامل صاحب العمل كتابة في جميع الأحوال المذكورة برغبته في الاستقالة قبل ترك العمل بثلاثين يوماً.
 - ٤- يتم احتساب تعويض نهاية الخدمة على أساس آخر راتب أساسي تقاضاه الموظف مضافاً إليه بدل السكن إن وجد في العقد والبدلات والعلاوات النقدية الأخرى التي تشكل قانونياً جزءاً من الراتب الإجمالي للموظف.

(Handwritten signature)

الباب الحادي عشر: تعليمات أخرى

المادة (٥٧)

ملفات وسجلات الموظفين:

- ١- لكل موظف في الجمعية رقم خاص به يتم استعماله في كافة الإجراءات والمعاملات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بالموارد البشرية المعني.
- ٢- يحتفظ قسم الموارد البشرية بملف خاص لكل موظف تحفظ فيه كافة المستندات والوثائق الثبوتية والمراسلات العائدة للموظف ويعتبر سجل ملف الموظف من المستندات السرية والتي لا يجوز الاطلاع عليها أو أخذ صورة منها إلا بإذن من المدير التنفيذي، باستثناء الحالات التي تنص عليها صراحة إجراءات شؤون الموظفين المعتمدة.
- ٣- يجب على جميع الموظفين توفير المعلومات الكاملة والصحيحة التي تحتاجها كاملة للموظفين كما يجب عليهم إعلام قسم الموارد البشرية فوراً بأي تغيير في هذه المعلومات.
- ٤- يتوجب على كل موظف أن يعيد بطاقته إلى الجمعية عند انتهاء خدمته.
- ٥- على الموظف تسليم جميع المعدات والأدوات أو العهد المختلفة التي كانت بحوزته بما فيها السكن والسيارة وعلى المسؤولين المعنيين من الجمعية فحصها للتحقق من اكتمالها وسلامتها.
- ٦- 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 المقيم من استرداد الرخص وأية مستندات أخرى أعطيت له بكفالة الجمعية أو بسبب العمل فيها.
- ٧- يعطى الموظف الذي انتهت خدماته شهادة خدمة وتحدد هذه الشهادة مدة الخدمة وآخر وظيفة عمل فيها في الجمعية.
- ٨- يتم إعداد تأشيرة خروج بدون عودة لكل موظف وافد انتهت خدماته من الجمعية وكان على كفالتها مالم يتم الاتفاق معه على غير ذلك بعد أخذ الجهات ذات العلاقة.

المادة (٥٨)

ضمان وكفالة الموظفين:

- ١- لا تقدم الجمعية أي ضمانات أو كفالات مالية عن موظفيها.
- ٢- يحق لإدارة الجمعية تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة منها وفي أي وقت ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب والصناديق وغيرها.
- ٣- لا يحق لأي موظف إخراج أي من موجودات الجمعية إلى خارج مكان العمل دون إذن خطي مسبق من الرئيس المباشر.
- ٤- لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.

المادة (٥٩)

ممتلكات الجمعية:

- ١- يلتزم جميع الموظفين الذين يحتفظون في عهدهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية مسؤولية هذه العهدة وسلامتها.

المادة (٦٠)

الملابس والمظهر الشخصي:

- للجمعية حق تحديد نوع ومستوى الملابس التي تؤمن سلامة الذوق وتسهل الحركة في نفس الوقت لكل فئات الموظفين.

المادة (٦١)

لوحة الإعلانات:

- ١- يتم نشر الإشعارات والتعليمات والتي تصدرها إدارة الجمعية على لوحة الإعلانات الموضوعية على مدخل كل مكتب من مكاتب الجمعية.
- ٢- لا يحق للموظف تعليق أي مستندات أو إشعار خاص على لوحة الإعلانات إلا بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي ويتم تحديد تاريخ إزالتها عن اللوحة عند منح الموافقة.

المادة (٦٢)

زوار الجمعية:

- ١- تناط بالمدير التنفيذي ومديري الإدارات بالجمعية حياقة زوار الجمعية
- ٢- تحدد الإدارة العليا صفة الزوار الذين تقدم لهم الضيافة والتي تشمل مصاريف الإقامة

المادة (٦٣)

استعمال الهاتف والفاكس:

- ١- يكون استعمال الهاتف والفاكس في الجمعية لأغراض العمل فقط.
- ٢- يسمح باستعمال الهاتف لأغراض شخصية في الحالات الاضطرارية فقط. على أن يتم تحميل الموظف بتكلفة هذه الاتصالات إذا كانت من خارج المنطقة.

المادة (٦٤)

الاستعلام عن الموظفين السابقين:

- ١- تقتصر صلاحية إعطاء المعلومات عن الموظفين الذين تركوا العمل في الجمعية على قسم الموارد البشرية وبناءً على طلبات خطية من أحد المسؤولين في الجمعية إلى الجهة التي تحتاج إلى هذه المعلومات.
- ٢- تنحصر المعلومات التي يمكن تقديمها للغير عن الموظف الذي ترك العمل على ما يلي:

- تاريخ بدء العمل في الجمعية.
- تاريخ انتهاء الخدمة في الجمعية.
- آخر راتب تم الحصول عليه.
- التقييم العام لأداء الموظف دون إعطاء تفاصيل عن أية نواقص أو مخالفات.
- ٣- يتم التأكد من عدم مسؤولية الجمعية تجاه الغير نتيجة هذه المعلومات.

الباب الثاني عشر

أحكام خاصة بتشغيل النساء

- مادة (٦٥): تتحمل المنشأة مصاريف الفحص الطبي ونفقات العلاج والولادة .
- مادة (٦٦): للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها ، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى المنشأة أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين ، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها
- مادة (٦٧): يكون الأجر الذي يدفع للعاملات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالاتي :
- أ) العاملة التي أمضت أقل من سنة في خدمة المنشأة لها الحق في إجازة وضع بدون أجر .
 - ب) العاملة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة المنشأة لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر .
 - ج) العاملة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة المنشأة لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل .
- والعاملة التي استفادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة ، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر .
- مادة (٦٨): على العاملة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار المنشأة لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة .
- مادة (٦٩): تراعي المنشأة في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف العاملة ما أمكن ذلك ، وعلى العاملة التقيد بالجدول المنظم لذلك .
- مادة (٧٠): تعد المنشأة أماكن لراحة العاملات بمعزل عن الرجال وعلى النساء العاملات العاملات ضرورة الاحتشام في الملابس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد .
- مادة (٧١): لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل و ما يتبعه من مرافق وغيرها .
- أحكام ختامية:**
- مادة (٧٢): تعد المنشأة تصنيفاً للعمال بحسب فئاتهم المهنية مسترشدة في ذلك بدليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي

- مادة (٧٣): تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق المنشأة اعتباراً من تاريخ إبلاغها بالقرار الوزاري الصادر باعتمادها على أن تسري في حق العمال اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها .
- مادة (٧٤): يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الإبلاغ بالقرار الوزاري المشار إليه في المادة السابقة .
- مادة (٧٥): يجوز تعديل هذه السياسات بقرار من مجلس الإدارة بناءً على اقتراح من اللجنة التنفيذية أو المدير التنفيذي. أو إذا رأى المجلس ذلك والإعلان عنها وتعميمها على الموظفين.
- مادة (٧٦): يعمل بأحكام نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية و أي تعديلات عليه و القرارات المنفذة له في ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة أو عند وجود تعارض معه .
- مادة (٧٧): في حالات خاصة تفرضها المصلحة العامة، يجوز لرئيس مجلس الإدارة الاستثناء من أحكام هذه اللائحة فيما لا يتعارض مع نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

مادة (٧٨): في جميع الأحوال يجب ألا يتعارض عقد العمل المبرم بين الجمعية وبين العامل مع نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية و يطبق نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في حالة وجود تعارض بينهما.

الباب الثاني عشر: المخالفات والجزاءات

مادة (٧٩): يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب العامل فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها .
مادة (٨٠): الجزاءات التي يجوز توقيعها على العامل هي :

- (أ) التنبيه: وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى العامل من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبتها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقييد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً .
(ب) الإنذار : وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضح به نوع المخالفة التي ارتكبتها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً .
(ج) حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي .
(د) الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى .
(هـ) الإيقاف عن العمل بدون أجر :
وهو منع العامل من مزاوله عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد .

(و) الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.
(ز) الفصل من الخدمة مع المكافأة :

وهو فصل العامل بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .
(ح) الفصل من الخدمة بدون مكافأة :

وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل .

مادة (٨١): كل عامل يرتكب أيأ من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المشار إليه في المادة (٨٦) من هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبتها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله .

مادة (٨٢): تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل (صاحب الصلاحية) بالمنشأة أو من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزء أخف .

مادة (٨٣): في حالة ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائدأ وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى .

مادة (٨٤): عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة .
مادة (٨٥): لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر العامل وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر .

مادة (٨٦): لا توقع المنشأة أيأ من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص .

مادة (٨٧): مع عدم الإخلال بحكم المادة (٨٠) من نظام العمل لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالمنشأة أو بمديرها المسؤول .

مادة (٨٨): تسقط المساءلة التأديبية للعامل بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم المنشأة باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها .

مادة (٨٩): لا يجوز للمنشأة توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضي على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً .
مادة (٩٠): تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته .

مادة (٩١): مع عدم الإخلال بحق العامل في الاعتراض أمام الهيئة المختصة وفقاً لنص المادة (٧٢) من نظام العمل ، يجوز للعامل أن يتظلم أمام إدارة المنشأة من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

مادة (٩٢): يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبتها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل .

مادة (٩٣): تغيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص وفق أحكام المادة (٧٣) من نظام العمل وتعرض إحصيلتها كل سنة على وزارة العمل لتقرير كيفية التصرف فيها في توفير الخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية لعمال المنشأة .

مادة (٩٤): لا تخل أحكام المواد السابقة بحق المنشأة في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المبحث (٩) ، من نظام العمل .
تصريح رقم (١٠٩٣) بالمدينة المنورة

نظام العمل وتعرض إحصيلتها
المبنيات ذوات الإعاقة
الصحية والثقافية لعمال المنشأة
Jina Charity Association for
Qualifying Special Needs Girls
تصريح رقم (١٠٩٣) بالمدينة المنورة

الباب الثالث عشر

جدول المخالفات والجزاءات

(١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	٥%	١٠%	٢٠%
٢/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	١٥%	٢٥%	٥٠%
٣/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	١٠%	١٥%	٢٥%	٥٠%
٤/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٥/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٦/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٣٠%	٥٠%	يوم	يومان
٧/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام

بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر

(Handwritten signature)

نصير

رئيس مجلس الإدارة

(Handwritten signature)

وليد إبراهيم محمد سعيد لفرس

تابع : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٨/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
٩/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
١٠/١	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
١١/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٢/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٣/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام		فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٤/١	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			
١٥/١	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			

رصد
رصد مجلس إدارته
السيد
وليد إبراهيم محمد حسين لوزا

(٢) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٢	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
٢/٢	استقبال زائرين من غير عمال المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
٣/٢	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
٤/٢	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٥/٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٦/٢	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
٧/٢	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٨/٢	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٩/٢	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠/٢	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١/٢	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

تابع مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٢/٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
١٣/٢	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٤/٢	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
١٥/٢	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٦/٢	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	٢٥%	٥٠%	يوم
١٧/٢	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	٢٠%	٥٠%	يوم	يومان
١٨/٢	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

(٣) مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٣	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢/٣	التمارض أو إدعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤/٣	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	%٥٠	يوم	يومان	خمسة أيام
٥/٣	كتابة عبارة علي الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٦/٣	رفض التفتيش عند الانصراف	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٧/٣	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٨/٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩/٣	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام

• متابعة صرف التبرع ومد الداعمين بالتقارير المناسبة.
المادة السادسة: أنواع التبرعات المالية.
تنقسم التبرعات إلى نقدية أو عينية ويمكن تقسيمها إلى نوعين رئيسيين من حيث أوجه الصرف

١. تبرعات مخصصة (مقيدة) وتشمل:

أ / الزكوات: ويراعى فيها ما يلي

- أن تصرف فيما خصصت له.
- أن تصرف في مدة أقصاها عام هجري واحد فيما يخص الزكاة.
- الزكاة غير المقيدة ببرنامج محدد تصرف في البرامج الخيرية .
- تسعى الجمعية بكافة الوسائل للتأكد من أحقية المستفيد للزكاة من الناحية الاجتماعية .
- تلتزم الجمعية بإعداد التقارير الدورية عن أوجه الصرف لمبالغ الدعم.

ب/ الأوقاف: ويراعى فيها ما يلي:

- يتم تخصيص التبرعات الوقفية لمشروعات الأوقاف فقط.
- يتم التعامل مع الأوقاف وفق اللوائح المنظمة لها بالجمعية.
- يكون الاستثمار في الوقف وفق نصوص اللائحة الاستثمارية المعتمدة من مجلس الإدارة.

٢. تبرعات غير مخصصة عامة (غير مقيدة) مثل الصدقات والهبات:-

- توجه لتغطية تكاليف تنمية المهارات والبرامج التأهيلية لذوات الدخل المحدود من فتيات ذوات الاعاقة .
- تغطية تكاليف الجمعية اللازمة لاستمرار برامجها وانشطتها واستدامتها.

ومن حيث الأداء الشرعي تصنف إلى:

- الزكاة.
 - التبرعات العامة
 - الأوقاف ويجب صرفها وفقاً لللائحة الأوقاف المعتمدة من الجمعية
- لا يحق للجمعية التسويق لأي تبرع لصالح مشروع إلا بعد أخذ الموافقات اللازمة لذلك وفقاً لأنظمة الدولة.

المادة السابعة: مصادر التمويل:

١. القطاع الحكومي.
٢. القطاع الأهلي.
٣. قطاع الجهات المانحة.
٤. قطاع الأفراد.
٥. المسؤولية المجتمعية.
٦. مزودي الخدمة .

المادة الثامنة: مجالات الدعم والتمويل.

تتمثل في الآتي:

١. الدعم المالي المتمثل في تقديم التبرعات المالية كالزكوات والصدقات والهبات والخصومات المكتسبة.
٢. الدعم العيني والمتمثل في التبرعات العينية كالعقارات، والأجهزة والمعدات والأدوية.
٣. الدعم المعنوي والمتمثل في تركية أنشطة الجمعية من قبل رموز المجتمع التي لها تأثير على المتبرع وطرح أفكار أو مبادرات تحتضنها الجمعية.

المادة التاسعة: مراحل جمع التبرعات

تمر عملية جمع التبرعات قبل تحصيلها بالمراحل الآتية:

١. مرحلة تحديد الاحتياجات.
٢. مرحلة تصميم المنتج.
٣. مرحلة تحديد جهات التمويل.
٤. مرحلة التخطيط لحملات جمع التبرعات.
٥. مرحلة تصميم آليات وأدوات طلب التبرعات.
٦. مرحلة تنفيذ الحملات جمع التبرعات.
٧. مرحلة تطوير العلاقات مع المتبرعين.
٨. مرحلة التحسين المستمر للعمليات الخاصة بذلك.

المادة العاشرة: التزامات الجمعية لأطراف ذات العلاقة:

أولاً : الجهات الحكومية الرسمية:

١. تلتزم الجمعية بتطبيق كافة القوانين والأنظمة المنظمة بعمليات جمع التبرعات وفق اللوائح والقوانين الرسمية في المملكة العربية السعودية .
٢. تطبيق نظام الحوكمة والشفافية.
٣. إصدار تقارير دورية توضح تفاصيل الدعم أو التبرع.

ثانياً: الجهات الداعمة:

تلتزم الجمعية للجهات الداعمة بالآتي:

١. المصداقية التامة تجاه دعمها وآليات صرفها.
٢. تطبيق نظام الحوكمة والشفافية.
٣. الحفاظ على سرية المتبرع وتقدير رغباته.
٤. عدم استخدام وسائل جمع التبرعات أو محتوياتها، بشكل يمس كرامة المستفيد.
٥. عدم نشر أو استخدام المعلومات الخاصة بالداعمين والمحفوظة لدى الجمعية إلا في أغراضها.
٦. إصدار تقارير دورية توضح تفاصيل الدعم أو التبرع.

المادة الحادي عشر: استقطاب وتنمية الموارد المالية للأوقاف:

أولاً: أنواع الموارد المالية للأوقاف:

١. موارد مالية.
٢. موارد عينية.

ثانياً: الفئات المستهدفة لتنمية الموارد الوقفية:

١. فئة الأفراد وتشمل الأفراد المستقلين أو المرتبطين بأسر من ذوي الدخل الجيد.
٢. فئة رجال الأعمال وتشمل الأفراد والأسر التجارية عالية الدخل.
٣. المؤسسات الخيرية المانحة.
٤. شركات ومؤسسات القطاع الخاص.
٥. القطاع الحكومي.



المادة الثانية عشر: آلية جمع التبرعات

- عبر وسائل الاتصالات (خدمة الرسائل على الرقم الموحد).
- شيك مصرفي باسم الجمعية بمنطقة المدينة.
- الاستقطاع من خلال البنوك المحلية لحسابات الجمعية.
- التحويل لحساب الجمعية عن طريق الهاتف المصرفي أو الإنترنت أو غيره.
- المتجر الإلكتروني.

المادة الثالثة عشر: شروط قبول التبرعات بالجمعية:

- لا تقبل الجمعية أي تبرعات من جهات تمارس أنشطة تضر بالمجتمع ضرراً متفق عليه (مثل شركات التبغ)
- لا تقبل الجمعية أي أموال مشكوك في مصادرها.
- لا تقبل الجمعية أي تبرعات نقدية نهائياً.
- يحق للجمعية التأكد من المسالمة القانونية للمتبرع أو المبلغ المتبرع به.
- مع عدم الإخلال بالفقرة (١) من المادة (١٥)، ويحق للجمعية استقطاع نسبة مئوية من التبرعات مقابل.

الخدمات التي تقدمها مثل البحث الاجتماعي والبرامج التقنية ورواتب موظفي الخدمات التأهيلية:

- تلتزم الجمعية بنشر تقرير مالي سنوي على موقعها الإلكتروني.
- تقوم الجمعية بإعداد تقارير مالية للداعمين توضح أوجه الصرف الخاصة بدعمهم.

المادة الرابعة عشر: العالقة بالمساهمين ذوي العالقة:

- احترام جامعي التبرعات حقوق المتبرع من خلال تزويده بالسرعة الممكنة بجميع المعلومات المتعلقة بكيفية التصرف في التبرعات.
- الحفاظ على سرية المتبرع وتقدير رغباته.
- احترام جامعي التبرعات حقوق المستفيد، والمحافظة على كرامته.
- ألا تستخدم وسائل جمع التبرعات أو محتوياتها، بشكل قد يمس بكرامة المستفيد.

المادة الخامسة عشر: المسؤولية المعلوماتية:

- استخدام جامعي التبرعات المعلومات العامة الصادقة والصحيحة وغير المضللة والتي تحترم كرامة المستفيد.
- على جامعي التبرعات احترام قوانين حماية المعلومات في جميع الأوقات.
- على جامعي التبرعات عدم تسريب أو استخدام المعلومات الخاصة بالمانحين التي تم جمعها بواسطة الجمعية إلا في أغراضها.
- عند رغبة المانح أو المتبرع حذف اسمه من قائمة المتبرعين لدى الجمعية، يجب الإسراع في تحقيق رغبته دون إعاقة أو تأخير.

المادة السادسة عشر: التقارير الإدارية:

التمويل وتكلفة جمع التبرعات:

- على الجمعية أن تؤكد أن جميع التبرعات المنقولة والمحسوبة والمقيدة والتي تقع ضمن مهامهم شفاقة وواضحة بأقصى قدر ممكن، وأن يكونوا على استعداد للمحاسبة في أي وقت فيما يدخل في اختصاصهم من أعمال.
- أن تؤكد الجمعية بأن تكون تقاريرها منسجمة مع معايير المحاسبة السعودية أو الدولية.
- على الجمعية أن تقدم تقارير دورية تتسم بالدقة والمصداقية لجميع المساهمين والمسؤولين عن جمع التبرعات، على أن تقدم هذه التقارير في وقت معلوم.
- على الجمعية أن تكون واضحة لجميع المساهمين عن تكلفة جمع التبرعات والمصروفات والرسوم وكيف تم تحديدها وتخصيصها.

المدفوعات والتعويضات:

- على جامعي التبرعات تقديم خدماتهم على أساس راتب شهري أو برسوم محددة
- ألا يقبل جامعي التبرعات أي نوع من العطايا أو الامتيازات عندما يفاوضون لإتخاذ قرارات نيابة عن الجمعية
- على جامعي التبرعات لا يسعوا أو يقبلوا مالا أو متاعا من مزودي الخدمات أو البضائع كمكافأة للأعمال التجارية التي يتم الارتباط بها مع مزودي الخدمة أو البضائع.

المادة السابعة عشر: الالتزام بالقوانين الوطنية:

- أن يبدي جامعو التبرعات اعتراضهم عندما ال تلتزم الجمعية التي يعملون من أجلها بالقوانين الوطنية.
- على جامعي التبرعات عدم الانخراط في أي نشاطات تتعارض مع الالتزامات القانونية التي يعملون فيها أو يعملون لمصلحتها.
- على جامعي التبرعات أن يمنعوا حدوث أي نوع من أنواع المخالفات أو التجاوزات سواء كانت جنائية أو سوء استخدام لنشاطاتهم المهنية.

المادة الثامنة عشر: السياسات الخاصة بحقوق المانحين:

- إعلام المانح برسالة الجمعية والأسلوب الذي تعترم الجمعية سلوكه الاستخدام الموارد الممنوحة وقدرتها على استخدام التبرعات على نحو فعال للأغراض المقصودة منها.
- إعلام المانح بهوية جميع العاملين بمجلس إدارة الجمعية، ودورهم المحوري في الإشراف على المسؤوليات والصلاحيات.
- للمانح حق الطالع على ميزانيات الجمعية الحالية والسابقة
- التأكد من ضمان استخدام المنحة على النحو المتفق عليه.
- ضرورة تقديم الشكر والتقدير بالشكل اللائق والمناسب للمانح.
- التعامل مع المعلومات المتعلقة بمنحهم ومعالجتها باحترام وسرية وبما ال يتعارض مع السياسات والقوانين العامة.
- إعلام المانح بهوية ممثلي الجمعية في جمع التبرعات سواء من المتطوعين أم من موظفي الجمعية أم من المتعاونين مدفوعي الأجر.
- أن تكون جميع العالقات مع الأفراد الممثلين للجمعية مهنية واحترافية وتعبر عن الاحترام المتبادل.
- إتاحة الفرصة أسمائهم أن تحذف حسب رغبتهم من قوائم المواد البريدية التي تنوي الجمعية مشاركتها بشكل دوري أو متقطع.
- حرية طرح الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بالجمعية وتلقي إجابة فورية وصادقة وصریحة.

رئيس مجلس إداره
وليساب الهيم محمد النور