



لائحة الموارد البشرية

الإصدار الأول ٢٠٢٤ م



مقدمة:

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله محمد وعلى آله وصحبه وسلم:
هذه لائحة الموارد البشرية
بجمعية المقام الصحية للتخصصات الجراحية،
تم اعتمادها في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (02)
يوم الثلاثاء تاريخ ٠٣ / ٠١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٠٩ / ٠٧ / ٢٠٢٤ م.



الفصل الأول: الأهداف والتعريفات

أولاً: الهدف

الهدف من إنشاء هذا الدليل يتمثل في تعريف الموظفين بحقوقهم وواجباتهم في جمعية المقام الصحية للتخصصات الجراحية وتنظيم العلاقة التعاقدية بما يكفل حقوق جميع الأطراف وفقاً لأحكام نظام العمل السعودي.

ثانياً: التعريفات

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا الدليل المعاني الموضحة أمام كل منها كما يلي:

جمعية المقام الصحية للتخصصات الجراحية	الجمعية
مجلس إدارة جمعية المقام الصحية للتخصصات الجراحية.	مجلس الإدارة:
الجهة التنفيذية لقرارات مجلس إدارة الجمعية	اللجنة التنفيذية
هي الجهة المخولة للقيام بكافة أعمال الموارد البشرية مثل (التوظيف- التدريب - شؤون الموظفين- تنسيق التدريب) عمليات الموظفين الإدارية والتواصل مع الجهات الرسمية إدارياً.	الموارد البشرية:
هو كل من يعمل لمصلحة جمعية المقام الصحية وتحت إدارتها أو إشرافها بشكل رسمي وفق صيغة عمل معترف بها في نظام العمل السعودي.	الموظف:
رئيس أو مشرف الجهة التي يتبع لها الموظف إدارياً.	الرئيس المباشر:
الأجر الأساس ويشمل (الراتب الأساسي- بدل السكن- المواصلات وكافة البدلات المتفق عليها في عقد التوظيف)	الأجر:
هي المبالغ التي تمنح للموظف المؤقت أو العامل مقابل مهام معينة يتم التعاقد عليها مع الجمعية وفق نظام الإنجاز أو نظام الساعة.	المكافأة:
المبالغ التي يجب أن ينص عليها صراحة في عقد العمل ويعتبر عقد العمل غير مستوفياً إلا بوجودها أو يلتزم صاحب العمل بتوفير البديل (وتعد جزءاً من الأجر المشار له سابقاً).	البدلات:
ما يتم صرفه لتغطية تكاليف السكن.	بدل السكن:
ما يتم صرفه لتأمين تكاليف الرحلات اليومية لمقر العمل وفق سلم الرواتب	بدل المواصلات:
ما يتم صرفه للموظف لتغطية تكاليف الاتصال لإنجاز متطلبات العمل.	بدل الاتصال:
أي عمل يقوم به الموظف في غير أوقات الدوام الرسمي وفي الأعياد والعطلات الرسمية.	العمل الإضافي:
يقصد بها توفير خدمة العلاج (التأمين الطبي) لمنسوبي الجمعية ومن يعولون نظاماً وفقاً لمتطلبات نظام العمل ووفق أحكام مجلس الضمان الصحي.	الرعاية الطبية:
تكليف الموظف بأداء مهمه عمل خارج مقر إقامته مما يترتب عليه تحميله لمصاريف التنقل والإقامة وغيرها ويندرج ضمنها كافة أنواع رحلات العمل والتدريب	الانتداب:
مبلغ يمنح لتغطية المصروفات التي يحتاجها الموظف المنتدب لإنجاز مهمته ومنها: (التنقلات، والرسوم، والإعاشة، والإقامة والمصاريف النثرية المتعلقة بالعمل).	بدل الانتداب:



سلم الرواتب:	هو نظام الرواتب المعتمد في الجمعية والمرتببط بجدول الدرجات الوظيفية المعتمد شاملاً لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة في الهيكل التنظيمي للجمعية.
التوظيف:	جميع العمليات اللازمة لسد الاحتياج الوظيفي.
التوظيف الداخلي:	إتاحة الفرصة لجميع موظفي جمعية المقام الصحية وأذرعها للتقدم للوظائف الشاغرة.
عقد العمل:	عقد العمل الحاكم للعلاقة التعاقدية بين الطرف الأول (المقام الصحية) وبين الطرف الثاني (الموظف).
نظام العمل:	يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 23/08/1426هـ.
لائحة تنظيم العمل:	لائحة تنظيم العمل المعتمدة في جمعية المقام الصحية من قبل وزارة الموارد البشرية.
التدريب:	أداة تهدف إلى تحسين أداء العاملين في الجمعية من خلال تنفيذ أنشطة تقود إلى تأهيل العاملين أو تطوير قدراتهم في الجوانب المعرفية أو المهارية أو الوجدانية.
الاحتياج التدريبي:	يتمثل الاحتياج التدريب في حجم الفجوة بين الواقع الحالي لمستوى أداء العاملين لأعمالهم مقارنة مع المستوى المتوقع والمأمول منهم الوصول إليه.
السنة - الشهر:	السنة الميلادية - الشهر الميلادي.
لجنة المقابلات الوظيفية:	لجنة يتم تشكيلها من قبل اللجنة التنفيذية لتعيين الموظفين القياديين ، ومن ثم يتم تحديد مهامها حسب القرار الصادر.
الأنظمة الرسمية:	أنظمة وزارة الموارد البشرية والمركز الوطني للقطاع غير الربحي وغيرها.
الاستقطاب:	ترشيح من تتوفر فيهم مؤهلات ومهارات نوعية دون الحاجة للإعلان عن الشواغر الوظيفية.

الفصل الثاني: أحكام عامة

أولاً: أحكام عامة

١. تسري أحكام هذا الدليل على جميع الموظفين ويلتزم الجميع بالاطلاع على كافة المواد.
٢. التقويم المعمول به في جمعية المقام الصحية هو التاريخ الميلادي ما لم ينص عقد العمل صراحة على خلاف ذلك.
٣. تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 23/08/1426هـ ولائحته التنفيذية، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذا الدليل
٤. لإدارة جمعية المقام الصحية الحق في إدخال تعديلات على هذه اللائحة كلما دعت الحاجة بما يتوافق مع تشريعات الجهات ذات العلاقة، فور اصدار التعميم الرسمي لها.
٥. اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها.
٦. الموارد البشرية مسؤولة عن تحديث ونشر وتطبيق مواد الدليل ورعايتها.
٧. لإدارة جمعية المقام الصحية الطلب من الموارد البشرية استطلاع رأي الموظفين للحصول على مقترحات لتحسين السياسات والإجراءات وذلك بنهاية كل عام ميلادي.
٨. يعتبر هذا الدليل المرجع الأساسي للأنظمة في جمعية المقام الصحية، ويلحق به جميع ما تصدره الجمعية من أنظمة ولوائح وتعاميم وقرارات لاحقة سواء كانت جديدة أو مفسرة لما ورد ذكره في هذا الدليل.
٩. هذا الدليل خاص بجمعية المقام الصحية وجميع الحقوق محفوظة لها.
١٠. يتحمل جميع منسوبي جمعية المقام الصحية مسؤولية قراءة هذا الدليل وتطبيقه والالتزام به.
١١. ما لم يرد ذكره في هذا الدليل أو في عقود العمل، يتم الرجوع إلى الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية، كنظام العمل السعودي وغيره.
١٢. تفسير الأنظمة الواردة في هذا الدليل من حق إدارة جمعية المقام الصحية أو من تفوضه، ويجوز التحاكم إلى الجهات الرسمية عند حدوث خلاف بين الجمعية والموظفين.



١٣. تتاح نسخة من هذا الدليل على الشبكة الداخلية، ويلتزم الجميع بالمحافظة على سرية البيانات بعدم عرضه على أي جهات خارجية إلا بشكل رسمي من الإدارة.
١٤. دورية التحديث بنهاية كل عام ميلادي.
١٥. جميع المواد الواردة تخضع لنظام العمل السعودي واللائحة التنفيذية المعتمدة في الجمعية .
١٦. يحق لإدارة جمعية المقام الصحية إيقاف العمل كلياً أو جزئياً لأي من مواد الدليل متى ما دعت الحاجة لذلك، وسيتم التعميم في حينه لتوضيح التحديث.

ثانياً: واجبات جمعية المقام الصحية تجاه الموظفين:

١. تلتزم الجمعية باحترام حقوق جميع الموظفين وفق نظام العمل وكذلك وفق العقد المبرم بين الطرفين ووفق السياسات الداخلية.
٢. تكفل الموارد البشرية للموظفين برفع تظلماتهم إلى الإدارة العليا بعد استنفاد كافة الخطوات النظامية المعتمدة وفق التسلسل الإداري.
٣. تلتزم جمعية المقام الصحية بتأمين متطلبات السلامة في مواقع العمل.
٤. تلتزم جمعية المقام الصحية بتوفير تغطية طبية للموظف وافراد أسرته وفق أحكام مجلس الضمان الصحي.

ثالثاً: واجبات الموظفين:

- يجب على جميع الموظفين التقيد بما يلي:
١. التقيد بالقوانين المعمول بها في المملكة واحترام الأعراف والتقاليد السائدة فيها.
 ٢. الالتزام بالأنظمة والإجراءات والتعاميم في الجمعية وكافة بنود العقد المبرم بين الطرفين.
 ٣. تمثيل القيم المعلنة للجمعية.
 ٤. خدمة أصحاب المصلحة بأسلوب مهني ولائق وإنجاز معاملاتهم دون تأخير.
 ٥. المحافظة على جميع أسرار الجمعية، أثناء وبعد نهاية الخدمة.
 ٦. القيام بجميع واجباتهم ومهامهم الوظيفية بصدق وإخلاص.
 ٧. تكريس وقت الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات العمل، وعدم القيام بأي نشاط لا يرتبط بأعمال الجمعية.
 ٨. تنفيذ توجيهات الرؤساء المباشرين وبما لا يتعارض مع الأنظمة والإجراءات المعتمدة من قبل الجمعية.
 ٩. المحافظة على جميع الممتلكات والعهد الخاصة بالجمعية.
 ١٠. التقيد بالزي الرسمي الوطني والمحافظة على المظهر بما يتفق مع الآداب العامة والأعراف المحلية، وفق ما تحدده لائحة تنظيم العمل.
 ١١. مراعاة التسلسل الإداري في الاتصالات الوظيفية.
 ١٢. عدم قبول الهدايا أو المنح أو الخدمات الخاصة من أي طرف له مصلحة مع الجمعية (سياسة تعارض المصالح).
 ١٣. التقيد بالقيم والخلاق مع كافة الأطراف المعنية.
 ١٤. يرفع الاحتياج الوظيفي للموارد البشرية بنهاية السنة المالية واثناء اعداد الموازنة التشغيلية لتحديد الاحتياج الفعلي.

الفصل الثالث: التوظيف (الاستقطاب والاختيار والتعيين)

أولاً: سياسات التوظيف:

١. تنعقد صلاحية التوظيف للجنة التنفيذية أو من تفوضه اللجنة وذلك لجميع الوظائف .
٢. تلتزم الجمعية بالأنظمة الرسمية فيما يخص التوظيف.
٣. التوظيف بكافة أنواعه يقع ضمن مسؤوليات الموارد البشرية.
٤. يمنع منعاً باتاً توظيف أو تشغيل القاصرين (من هم دون 18 عاماً) سواءً تشغيل مؤقت أو خلافه.
٥. يجب أن تتوفر في المرشحين لشغل الوظائف المعتمدة في الجمعية الشروط التالية:
 - أ- ألا يقل عمر المرشح عن (19) سنة.
 - ب- تقديم أصل بطاقة الهوية الوطنية وأن يكون لدى المرشح غير السعودي إقامة وجواز سفر ساريا المفعول.
 - ج- توفر المؤهلات المعتمدة مع متطلبات شغل الوظيفة وفق سلم الرواتب المعتمد، وتوثيق جميع متطلبات الوظيفة بوثائق أصلية.
 - د- أن يكون المرشح حسن السيرة والسلوك.
 - هـ- اجتياز المرشح المقابلة الشخصية والاختبارات اللازمة والمعدة من قبل لجنة التوظيف.
 - و- أن يكون لائقاً طبياً للعمل.
 - ز- ألا يكون مرتبطاً بعمل آخر لدى أي جهة أخرى.



- ح- ألا يكون قد صدر بحقه حكم شرعي لجريمة مخلة بالشرف والأمانة.
٦. تتم المقابلات الشخصية من قبل اللجنة التنفيذية وترفع بالموافقة على توظيف من تتحقق فيه متطلبات الوظيفة وفق النماذج المعتمدة.
٧. تفوض الموارد البشرية بصلاحيات استخدام وسائل ومصادر التوظيف الاستقطاب، وفق ما تراه مناسباً، ويحق لها استخدام كافة الوسائل الإعلامية والنظامية والمشروعة لتحقيق هذا الهدف ومنها:
- أ- يحق للموارد البشرية ترشيح من تراه مناسباً من المتعاونين والمتطوعين مع ضرورة ان تكون التوصية مكتوبة مع ارفاق نموذج التقييم المعتمد. وان يخضع المرشح للمقابلة الشخصية.
- ب- إعلانات التوظيف، التوظيف الداخلي والخارجي.
٨. لا يجوز تعيين الأقارب (الوالدين، الأولاد) ويلتزم المرشح بالإفصاح عن ذلك.
٩. يعين الموظف على درجة الوظيفة الشاغرة حسب سلم الرواتب المعتمد من قبل الجمعية، شريطة أن تغطي مؤهلاته وخبراته الحد الأدنى من متطلبات الوظيفة والاعتماد على آخر إصدار من الوصف الوظيفي المعتمد.
١٠. على الموارد البشرية التحقق من سلامة ملفات الموظفين المتقدمين، وفي حالة ثبوت عدم صحة أي من الوثائق المرفقة من قبل الموظف، يتم فسخ العقد مباشرة دون أي تبعات على الجمعية حسب المادة (80) من نظام العمل.
١١. تحدد عقود التوظيف وفقاً لما يلي:
- أ- عقد غير محدد المدة للسعوديين.
- ب- عقد محدد المدة لغير السعوديين (من داخل المملكة) وفترة اشعار محددة بثلاث أشهر.
- ج- عقد متعاون وفق اجر الساعة.
- د- عقد متعاون وفق المهمة (تحدد قيمته وفق الاجر الأساسي المشار له في سلم الرواتب).
- هـ- عقد عمل.

ثانياً: سياسات فترة التجربة :

١. يخضع الموظف المعين لفترة تجربة مدتها 90 يوماً، من تاريخ مباشرته للعمل. ويجوز باتفاق مكتوب بين الطرفين تمديد فترة التجربة على ألا تزيد على 180 يوماً.
٢. للجمعية الحق في تثبيت الموظف قبل انتهاء فترة التجربة، بينما لا يحق للموظف المطالبة بذلك قبل انتهاء الفترة.
٣. يتم تمديد فترة التجربة في حال صادفت الحالات التالية:
- أ- إجازات العيدين.
- ب- الإجازات المرضية.
- ج- أيام الغياب (بعذر) للموظف المعين تحت التجربة.
٤. لا يستحق الموظف إجازة سنوية خلال فترة التجربة.
٥. توضح فترة التجربة في عقد التوظيف، وللطرفين الحق في إلغاء التعيين بنهاية أو خلال فترة التجربة الأولى دون إبداء الأسباب، كما يحق للجمعية تجديد أو تمديد فترة التجربة للموظف لفترة مماثلة، بما لا يتعارض مع نظام العمل.

الفصل الرابع: الأجور والمكافآت والعمل الإضافي

أولاً: الأهداف:

١. وضع الضوابط لصرف الأجور والمكافآت في الجمعية توضح مواعيد وآلية الصرف.
٢. تحديد استحقاق الموظفين للبدلات وفق مستوياتهم التنظيمية ووفق سلم الرواتب وكذلك وفق طبيعة الأعمال.
٣. وضع السياسات المنظمة للعمل الإضافي وفق أحكام نظام العمل مع حقوق كافة الأطراف.

ثانياً: سياسات الأجور والمكافآت:

١. يتم دفع الرواتب للموظفين بالريال السعودي.
٢. يلتزم جميع الموظفين بفتح حسابات بنكية في أحد البنوك السعودية.
٣. تتلزم الجمعية بصرف الأجور والمكافآت في اليوم السابع والعشرين (27) من كل شهر ميلادي عبر نظام سريع لتحويل الرواتب أو أي نظام آخر.
٤. اذا صادف يوم صرف الأجر إجازة نهاية الأسبوع أو أي إجازة رسمية يتم تقديم صرف الراتب في اليوم السابق للإجازة.
٥. يعتبر تاريخ مباشرة الموظف للعمل هو موعد سريان الأجر.
٦. تصرف مكافآت الموظفين المتعاونين بحالات على حساباتهم البنكية المعتمدة.
٧. يستحق الموظف أجراً شاملاً كافة البدلات أثناء تمتعه بإجازته السنوية.



٨. يتم حسم جميع المستحقات والجزاءات والأقساط الخاصة بالتأمينات الاجتماعية وأقساط السداد للقروض الممنوحة من الجمعية من أجر الموظف في نفس الشهر المستحقة فيه، دون الحاجة لإخطار الموظف بذلك مسبقاً.

ثالثاً: سياسات البدلات :

١. يحدد بدل السكن بثلاثة رواتب أساسية سنوياً.
٢. يصرف بدل السكن مع الرواتب في نهاية الشهر الميلادي.
٣. في حالة استقالة الموظف قبل انتهاء مدة العقد، يطالب بإعادة قيمة الأشهر المتبقية في حال تم دفع البدل مقدماً، وللجمعية الحق في حسمها من مستحقاته إن وجدت.
٤. يستحق الموظف بدل مواصلات حسب مراتبهم الوظيفية المحددة في سلم الرواتب.
٥. يحق لإدارة الجمعية تفويض بعض الموظفين بقيادة سيارات الجمعية لأداء المهام المطلوبة (بشرط وجود رخصة سارية)
٦. يسقط بدل التنقل عن الموظف الذي يفوض بقيادة سيارات الجمعية بصفة مستمرة ويستخدمها في الذهاب والعودة لمقر العمل.
٧. يتم تحديد بدل استخدام السيارة الشخصية لإنجاز متطلبات العمل وفق ما يتم رفعه لإدارة الجمعية.
٨. يحدد بدل الاتصال وفقاً للمستوى التنظيمي وحاجة الوظيفة للتواصل مع المستفيد الداخلي والخارجي.

رابعاً: سياسات العمل الإضافي

١. يتم تقدير الاحتياج من ساعات العمل الإضافي من قبل المدير التنفيذي عند تقديم الموازنة التقديرية للخطط التشغيلية.
٢. اعتماد عدد ساعات العمل الإضافي يتم من قبل المدير التنفيذي قبل تاريخ بدء العمل الإضافي.
٣. يتم احتساب العمل الإضافي على عدد الساعات وليس على إنجاز المهام، ما لم يتم توضيح ذلك عند التكليف بالعمل الإضافي.
٤. يدفع للموظف أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه 50% من أجره الأساسي.
٥. يجب الحصول على الموافقة المسبقة من المدير التنفيذي قبل البدء بالعمل الإضافي.
٦. يشترط في العمل الإضافي اليومي ألا يتجاوز (4) ساعات ولا يقل عن ساعة واحدة وبما لا يتجاوز (12) ساعة عمل يومياً باستثناء فترة الموسم وهي الأشهر الميلادية التي توافق (شهر رجب، شهر شعبان، شهر رمضان، شهر ذي الحجة).
٧. يتم تقديم الطلبات المالية لمستحقات العمل الإضافي بحد أقصى خلال اسبوع من انتهاء التكليف وتصرف مع الرواتب الشهرية.

الفصل الخامس: الحوافز والمزايا

أولاً: الهدف:

وضع السياسات المنظمة للحوافز الوظيفية والمزايا بما يحقق العدل والشفافية ويخلق بيئة جاذبة للمواهب.

ثانياً: سياسات الحوافز

١. تطبق الموارد البشرية نظام الحوافز المعتمد من اللجنة التنفيذية.
٢. تتنوع الحوافز بين المالية والمعنوية والعينية، وفق ما تقرره اللجنة التنفيذية.
٢. ترتبط الحوافز بمعايير قياس واضحة مثل:
 - أ- تحقيق الأهداف التشغيلية السنوية.
 - ب- تخفيض تكاليف العمليات داخل الجمعية.
 - ج- رفع مستوى الجودة في أعمال الجمعية.
 - د- تقديم اقتراحات فعالة تحقق منفعة الجمعية.
 - هـ- المساهمة في تبسيط إجراءات العمل.
 - و- المساهمة في دفع ضرر عن الجمعية.
٣. تمنح الحوافز بما يتناسب مع مستوى الإنجاز.
٤. تمنح الحوافز للمتميزين فقط.
٥. تساهم الموارد البشرية في تحديد الحوافز التي تتناسب مع كل مستوى تنظيمي في الجمعية.
٦. يحق للجمعية تغيير نظام الحوافز وتعديله بما يتلاءم مع متطلبات العمل والوضع المادي.
٧. تعد الجمعية لاحقاً نظام مفصل للمكافآت.



الفصل السادس: الرعاية الطبية

أولاً: الهدف:

تحديد الاستحقاق للرعاية الطبية لموظفي الجمعية ومن يعولون.

ثانياً: سياسات الرعاية الطبية

تبدأ الجمعية بتقديم الرعاية الطبية بتاريخ تعيين الموظف.

- تشمل التغطية الطبية للموظف/ة والزوجة/ة وكافة الأبناء ويستثنى من ذلك (الأبناء المتزوجين والأبناء الذكور ممن لم يتجاوز 20 سنة).
- يتم تقديم الرعاية الطبية عن طريق شركة التأمين الطبي المعتمدة ويتم تحديد المستشفيات والمراكز الصحية من قبلها.
- يتم تحديد مستوى درجة التأمين الطبي من قبل الجمعية.
- يتم تقديم الرعاية الطبية داخل المملكة عن طريق شركة التأمين الطبي المعتمدة.
- لا يحق للموظف تمكين شخص آخر من استخدام وثيقة التأمين الخاصة به، وفي حال ثبوت ذلك فإنه يتحمل كافة التبعات من إيقاف التغطية الطبية له وللمن يعول وتحمل أي مبالغ تترتب على هذه المخالفة.
- يقوم الموظف بسداد فواتير الخدمات الطبية أثناء إقامته خارج حدود التغطية الطبية بقصد الإجازة أو العمل، ثم يقوم باستردادها من قبل الشركة المزودة للخدمة وذلك بالتنسيق مع الموارد البشرية بالجمعية بعد تقديم التقارير الطبية وفق وثيقة التأمين الطبي المعتمدة.
- يتم إلغاء التأمين الطبي بانتهاء العلاقة التعاقدية بين الطرفين.

الفصل السابع: الترقيات والنقل الوظيفي

أولاً: الهدف:

وضع سياسة تنظم عملية الترقيات والنقل بما يحقق مصلحة كافة الأطراف وتساهم في خلق بيئة جاذبة للمواهب.

ثانياً: سياسات الترقيات:

- ترقيات الموظفين مرتبطة بوجود شاغر في وظيفة أعلى ضمن المسار الوظيفي للموظف، وتبنى على نتائج التقييم والمفاضلات الوظيفية (تقييم الأداء الوظيفي، التأهيل المهني التدريب، الخبرة).
- لا تعتبر الترقية حقاً من حقوق الموظف وإنما تعتبر فرصة، يحق له التقدم لها.
- يحق للموظف التقدم للترقية، ويحق لرئيسه ترشيحه.
- يطبق نظام الترقيات وفق سلم الرواتب الحالي، وأي تحديث في سلم الرواتب ينعكس تلقائياً على نظام الترقيات.

ثالثاً: سياسات النقل الوظيفي:

- يحق للجمعية نقل الموظفين بعد الحصول على موافقتهم كتابياً من مواقع عملهم إلى مواقع أخرى وفق ما تقتضيه متطلبات العمل.
- يحق للموظف طلب النقل، ويجوز للجمعية قبوله أو رفضه، وتنعقد الصلاحية النهائية للمدير التنفيذي بالجمعية، بعد توصية من رئيسه المباشر، والموارد البشرية وتعهده بأن النقل لن يضر بمصلحة العمل.
- يمنح الموظف عند النقل مكافأة مالية مقدارها راتبان تحتسب من الراتب الأساسي، بحد أدنى 15,000 ريال. شريطة أن يكون النقل تم بناء على طلب الجمعية، وشريطة أن يبعد الفرع المنقول إليه الموظف عن مكان العمل أكثر من 150 كيلو متر.

الفصل الثامن: الدوام الرسمي والإجازات والعطلات

أولاً: الأهداف:

- تحديد أوقات العمل والدوام الرسمي والإجازات.
- تحديد الأنظمة والضوابط للإجازات السنوية.



ثانياً: سياسات الدوام الرسمي:

١. تعتمد الجمعية نظام البصمة في اثبات الحضور والانصراف لكافة منسوبيها .
٢. أيام العمل في الجمعية (6) أيام أسبوعياً (من السبت إلى الخميس) ويعتبر يوم الجمعة إجازة رسمية لكافة الموظفين.
٣. يحق للمدير التنفيذي التوصية لإدارة الجمعية بتغيير أيام العمل وأوقاته بما يتناسب مع مهام وطبيعة عمل الموظفين على ألا يحدث هذا التغيير أي اشكاليات في العمل وإدارة الجمعية الحق في الموافقة أو الرفض.
٤. عدد ساعات العمل في اليوم الواحد (8) ساعات، وذلك طيلة أشهر السنة عدا شهر رمضان المبارك فتكون ساعات الدوام (6) ساعات بحد أقصى بمجموع (48) ساعة أسبوعياً.
٥. في حال خفضت الجمعية ساعات الدوام إلى أقل من (48) ساعة فإن لها الحق في هذه الحالة بطلب الموظف إلزاماً لتغطية مهام وأعمال معينة، على ألا تزيد هذه الساعات في مجموعها عن الساعات المخفضة شهرياً، وما زاد عنها فإنه يعامل معاملة العمل الإضافي.
٦. لا يحق للموظف ترك العمل أثناء ساعات الدوام إلا بإذن من رئيسه المباشر، ويحق لرئيسه المباشر منحه الإذن كتابياً أو شفهيًا والمطالبة بتعويض ساعات الاستئذان.

ثالثاً: سياسات الإجازات الرسمية:

١. الإجازات أدناه يتمتع بها جميع الموظفين في الجمعية:
 - أ- إجازة عيد الفطر المبارك: أربعة أيام ابتداء من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرون.
 - ب- إجازة عيد الأضحى المبارك: أربعة أيام ابتداء من يوم عرفة.
 - ج- إجازة اليوم الوطني: يوم واحد (اليوم الأول من الميزان الموافق 23 سبتمبر من كل عام).
 - د- إجازة يوم التأسيس: يوم واحد (الموافق 22 فبراير من كل عام)
٢. تمدد الإجازات في الحالات التالية:
 - أ- موافقة يوم العودة للدوام ليومي الجمعة أو السبت.
 - ب- تمدد الإجازة في حال موافقة العطلة لأيام الانتداب والتدريب وذلك للموظف المنتدب أو المتدرب.
٣. لا تمدد العطلات أو يعوض عنها في الحالات التالية:
موافقة الإجازة لأيام الإجازات السنوية أو الإجازات الاستثنائية.

رابعاً: سياسات الإجازة السنوية:

١. يستحق الموظف إجازة سنوية لا تقل عن (21) خلال تزداد إلى (30) يوم سنوياً -مدفوعة الأجر- لمن اكمل خمس سنوات متصلة في الخدمة، ولا يمكن التمتع بها خلال فترة التجربة.
٢. يكون استحقاق الإجازة على السنة الميلادية.
٣. في حال تداخل العطلات الرسمية (عطلة العيدين، عطلة اليوم الوطني، يوم التأسيس) مع الإجازة السنوية للموظف فإنها لا تحسب من ضمن أيام إجازة الموظف ويتم تعويض الموظف عنها.
٤. يحق للموظف تقسيم الإجازة السنوية إلى ثلاثة أجزاء كحد أقصى بموافقة الرئيس المباشر،
٥. يحق للموظف ان يحصل على إجازات متفرقة بمقدار يوم واحد في كل طلب وذلك بحد أقصى خمس مرات في السنة الواحدة إذا كان رصيده أقل من عشرة أيام.
٦. يجب أن يتمتع العامل بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، وللجمعية الحق في تحديد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو أن تمنحها بالتناوب لتأمين سير العمل؛ على أن يتم إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوماً قبل ميعاد الإجازة.
٧. يحق للجمعية تأجيل مواعيد الإجازات بما يتناسب مع متطلبات العمل بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك على أن يكون موعدها الجديد خلال الثلاثة أشهر من السنة التالية، كما يمكن تأجيل الإجازة بحد أقصى إلى نهاية السنة التالية، شريطة موافقة الموظف على ذلك، على ألا يتجاوز التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
٨. يتم جدولة خطة الإجازات في بداية العام الميلادي، ويكون ذلك بموافقة المدير التنفيذي.
٩. يقدم طلب الإجازة قبل خمسة أيام على الأقل، شريطة أن تكون مخططة مسبقاً في بداية العام الميلادي.
١٠. لا يحق للموظف العمل في أيام الإجازة لدى أي جهة أخرى، سواء بأجر أو بدون أجر.
١١. تعد خدمة الموظف ممتدة خلال فترة الإجازات..
١٢. على الرئيس المباشر التأكد من تسليم أعمال الموظف المجاز إلى موظف آخر، قبل تمتعه بالإجازة.
١٣. يلتزم الموظف بتفويض شخص آخر قبل التمتع بالإجازة ويتولى الرئيس المباشر مسؤولية التأكد من فاعلية التفويض.
١٤. التأخر عن العودة في يوم مباشرة العمل بعد الإجازة يعتبر غياباً ويطبق بحقه النظام.



١٥. يجوز للموظف في حال تمتعه بالإجازة السنوية طلب راتب الإجازة مقدماً لمن يتقدم بإجازة لمدة شهر.
١٦. استحقاق طلب تمديد الإجازة بالتنسيق مع المدير المباشر والرفع للموارد البشرية بالمبررات.

خامساً: سياسات الإجازة المرضية:

١. يستحق الموظف إجازة مرضية، عند إصابته بمرض يمنعه من أداء عمله، وذلك من تاريخ إصابته بالمرض وفق التقرير الطبي.
٢. لا يحق للموظف أو لرئيسه المباشر تأجيل الإجازة المرضية.
٣. لا يحق للموظف العمل خلال إجازته المرضية.
٤. تأخر الموظف عن العودة لعمله بعد انتهاء الإجازة المرضية يعتبر غياباً ويطبق بحقه النظام.
٥. في حال عدم مراجعة الموظف للمستشفى أو عدم الحصول على إجازة مرضية يعتبر غياباً ويطبق بحقه النظام.
٦. تطبق الجمعية في دفع قيمة الإجازات المرضية (خلال السنة الواحدة من تاريخ أول إجازة مرضية) وذلك في حال استدعى مرض الموظف والمثبت بتقرير طبي معتمد إلى فترات راحة طويلة وهي كالتالي:
أ- (30) يوماً الأول بأجر كامل.
ب- (60) يوماً التالية بثلاث أرباع الراتب.
ج- (30) يوماً التالية بدون أجر.
٧. يحق للعامل بعدها استنفاد رصيده من الإجازات السنوية وتكون في هذه الحالة بأجر كامل.
٨. إذا استمر مرض الموظف وستنفذ جميع مدد الإجازات أعلاه يحال إلى جهة طبية لتحديد إمكانية استمراره في العمل أو لا، ويتم معاملته نظامياً وفق قرار الجهة الطبية ووفق الأحكام نظام التأمينات الاجتماعية.

سادساً: سياسات إجازة المرافقة الطبية:

١. يحق للموظف/الموظفة الحصول على إجازة مرافق لا تزيد مدتها عن خمسة أيام لإحدى أفراد أسرته من الدرجة الأولى: (الأبناء، البنات، الزوجة/الزوج، الوالدين) إذا ما أوصى الطبيب المعالج بذلك شريطة إحضار ما يثبت ذلك.
٢. إذا زادت مدة المرافقة عن خمسة أيام يحق للموظف الاستفادة من رصيد الإجازة السنوي.

سابعاً: سياسات إجازة الأبوة/الأمومة:

١. يحق للموظف التمتع بإجازة أبوة لمدة ثلاثة أيام تبدأ من يوم الولادة.
٢. لا تعتبر إجازة الأبوة رسمية ما لم يتم تسليم صورة شهادة الميلاد الأصلية أو المؤقتة على نظام خدمات الموظفين، وعلى الموظف إرفاقها مع طلب الإجازة للموارد البشرية.
٣. يحق للموظفة الحصول على إجازة أمومة لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها ويتم تحديدها بناء على تقرير طبي معتمد، والأسابيع الستة التالية للوضع ويتم احتساب قيمة الإجازة وفق لائحة تنظيم العمل الخاصة بالجمعية.
٤. يتم احتساب إجازة الوضع من تاريخ الولادة ولا يجوز تأجيلها عن التاريخ المستحق.

ثامناً: سياسات إجازة الوفاة:

١. يستحق الموظف إجازة وفاة لمدة خمسة أيام وذلك في حالة وفاة أحد الأصول (الأب والأم وما على) أو الفروع (الابن والابنة وما دون).
٢. يستحق الموظف إجازة وفاة لمدة ثلاثة أيام في حالة وفاة أحد الإخوة أو الأخوات الأشقاء.
٣. يستحق الموظف إجازة وفاة لمدة خمسة أيام وذلك في حالة وفاة الزوجة.
٤. تستحق الموظفة المسلمة في حالة وفاة زوجها إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً -خلال هذه الفترة- حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها -بموجب هذا النظام- بعد وضع حملها.
٥. للمرأة العاملة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً.
٦. لا تعتبر إجازة الوفاة رسمية ما لم يتم إرفاق إثبات الوفاة ضمن الطلب.
٧. تحتسب الإجازات السابقة من تاريخ الوفاة وفقاً للوثائق الرسمية.



تاسعاً: سياسات الإجازات الاستثنائية:

١. تمنح الجمعية إجازة (استثنائية) بدون راتب لظروف خاصة تقتنع بها اللجنة التنفيذية ويعتبر عقد العمل موقوف خلالها فيما زاد عن 20 يوم ويشترط لمنحها استنفاد رصيد الإجازات السنوية للموظف بعد موافقة اللجنة التنفيذية.

عاشراً: سياسات إجازة الزواج:

يستحق الموظف/الموظفة إجازة زواج مدفوعة الأجر لمدة خمسة أيام عمل تبدأ من يوم الزواج.

الحادي عشر: سياسات إجازة الدراسة:

وفقاً لأحكام المادة (115) من نظام العمل.

الفصل العاشر: الانتداب

أولاً: الهدف:

منح الموظفين استحقاقاتهم لمواجهة المصروفات المتوقعة عند أداء العمل في منطقة أخرى.

ثانياً: تعريف بدل الانتداب:

بدل الانتداب هو مبلغ يمنح لتغطية المصروفات التي يحتاجها الموظف المنتدب لإنجاز مهمته ومنها: (التنقلات، والرسوم، والإعاشة، والإقامة والمصاريف النثرية المتعلقة بالعمل).

ثالثاً: سياسات الانتداب :

١. يتولى الموظف متابعة إنهاء كافة الإجراءات المتعلقة بالانتداب.
٢. اصطحاب الموظف لأحد أفراد أسرته يكون على حسابه الخاص.
٣. يصرف للموظف عهده مالية توازي قيمة الانتداب وتبقي في ذمته المالية إلى أن يكمل الإجراءات اللازمة.
٤. لا يغلق إجراء الانتداب ما لم يتم إعداد تقرير من قبل الموظف المنتدب عن سير المهمة التي انتدب من أجلها.
٥. يلتزم الموظف المنتدب بتقديم فواتير المصروفات لإنهاء المطابقة المالية.
٦. يوضح الجدول التالي قيمة الانتدابات وضوابطه المعتمدة في الجمعية:

الدرجة	الوظيفة	الانتداب الداخلي			الانتداب الخارجي		
		مبلغ الانتداب	التذكرة	بدل تنقل	مبلغ الانتداب	التذكرة	بدل تنقل
أ	أعضاء مجلس الإدارة	1,000 ريال	سياحية	400	1,600 ريال	سياحية	600
ب	المدير التنفيذي ومن في حكمه	800 ريال	سياحية	300	1,400 ريال	سياحية	500
ج	المشرفون ومن في حكمهم	600 ريال	سياحية	200	1,200 ريال	سياحية	400
د	الموظفون	400 ريال	سياحية	100	1,000 ريال	سياحية	300

٧. في حال انتداب موظفي الدرجة (ج) والدرجة (د) مع الفئة (أ) و (ب) فإنه يتم التعامل معهم حسب التصنيف وللمدير التنفيذي الحق في الاستثناء حسب ما يراه مناسباً.
٨. يحسب بدل الانتداب بالليلة، ما عدا انتداب اليوم الواحد غير المقترن بمبيت فيحسب بيوم واحد.
٩. الانتداب الداخلي يتم احتساب يوم قبل الموعد المحدد للانتداب، والخارجي يوم قبل الانتداب ويوم بعد انتهاء الانتداب.
١٠. يصرف بدل الانتداب بعد انتهاء المهمة والعودة من السفر، ويحق للموظف المطالبة بعهدة مقاربة لقيمة بدل الانتداب، وذلك بموافقة المدير التنفيذي.
١١. في حال توفير وسيلة مواصلات للموظف المنتدب فإنه لا يصرف له بدل التنقل.
١٢. تعتبر الأيام التي يقضيها الموظف في مهمة الانتداب أيام عمل وينطبق عليها ما ينطبق على أيام العمل الاعتيادية، عدا التقيد بالادوام الرسمي ويكتفى بأداء المهمة في الوقت المحدد لها.
١٣. في حالة تجاوز عدد أيام الانتداب لـ (10) أيام، ينبغي الحصول على موافقة اللجنة التنفيذية في العام الواحد.
١٤. مسافة الانتداب: (150) كلم فأكثر عن موقع العمل.



الفصل الحادي عشر: المدفوعات الحكومية

أولاً: الهدف:

تحديد المدفوعات الحكومية التي تتحملها الجمعية والمدفوعات التي يتحملها الموظف.

ثانياً: سياسات المدفوعات الحكومية:

١. تتحمل الجمعية الرسوم التالية: تأشيرات العمل للموظفين المستقطبين من الخارج، رخص العمل، مساهمة الجمعية في رسوم التأمينات الاجتماعية، كافة الرخص الخاصة بالعمل من طبية ومزاولة المهنة وغيرها، تجديد الإقامة، تأشيرة الخروج والدخول لمرة واحدة في السنة وبما لا تزيد عن شهرين، والخروج النهائي، ونقل الكفالات لصالح الجمعية وفق النظام.
٢. يتحمل الموظف جميع المدفوعات الحكومية خلاف ما ذكر.

ثالثاً: المسؤولية:

١. المعاملات التي تخص العمل بالجمعية تكون مسؤولياتها بالموارد البشرية.
٢. المعاملات الشخصية يتولى الموظف إنجازها.

الفصل الثاني عشر: التأمينات الاجتماعية

سياسات التأمينات الاجتماعية:

١. تنفيذ الجمعية بنظام التأمينات الاجتماعية على جميع الموظفين.
٢. يتم احتساب استقطاع التأمينات الاجتماعية (المعاشات، الأخطار، ساند) من (الراتب الأساسي الشهري + بدل السكن الشهري) العمولات.
٣. أي تغيير في النظام ينطبق تلقائياً على الجمعية مثل نظام ساند أو أي أنظمة تصدرها المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية في وقت لاحق.
٤. يسري العمل بالنظام فور مباشرة الموظف في الجمعية.
٥. في حال انتهاء خدمة الموظف تقوم الموارد البشرية بإيقاف الاشتراك.

الفصل الثالث عشر: سجلات الموظفين

سياسات سجلات الموظفين:

١. يخصص لكل موظف رقم تسلسلي.
٢. تقوم الموارد البشرية بتخصيص ملف لكل موظف برقمه التسلسلي يحتوي على الوثائق التالية:
 - أ- مبررات طلب التعيين وفق النموذج المعتمد.
 - ب- نتيجة المقابلة الشخصية.
 - ج- صورة من الهوية وجواز السفر.
 - د- قرارات النقل والترقية.
 - هـ- قرارات التكليف الخاصة بالموظف.
 - و- الإجازات.
 - ز- نسخة من السيرة الذاتية للموظف.
 - ح- سجل التميز والانجاز والعقوبات.
 - ط- عقد العمل.
 - ي- قرارات التعيين والتثبيت.
 - ك- نموذج بيانات الموظف.
 - ل- تقييم الأداء.



- م- صور جميع شهاداته وصور لشهادات الدورات التدريبية.
- ن- خطابات الشكر والتقدير.
- س- خطابات لفت النظر والعقوبات والجزاءات.
٣. على الموظف إبلاغ الموارد البشرية بأي تغيير على أي من العناصر أعلاه.
٤. لا يجوز تداول أو الاطلاع على أي من الوثائق الموجودة في ملف الموظف إلا بإذن خطي من المدير التنفيذي.
٥. يتم تحديث البيانات الشخصية الخاصة بالموظف كلما طرأ تغيير عليها وتقع مسؤولية الإبلاغ عن التغيير للموارد البشرية على عاتق الموظف.
٦. تقوم الموارد البشرية بالاحتفاظ بنسخ احتياطية من جميع السجلات، ورقية كانت أم إلكترونية، ويتم تحديثها أسبوعياً.

الفصل الرابع عشر: المخالفات

سياسات المخالفات:

١. تطبق الجمعية لائحة الجزاءات المقررة في نظام العمل السعودي؛ ما لم يتم التعديل عليها من خلال تعميم رسمي من اللجنة التنفيذية أو من تنبيه المدير التنفيذي.
٢. تتراوح الجزاءات بين:
 - أ- لفت النظر الشفوي أو الكتابي.
 - ب- الإنذار.
 - ج- الحسم من الراتب.
 - د- الحرمان من الترقية أو العلاوة السنوية.
 - هـ- الإيقاف عن العمل.
 - و- الفصل من الخدمة.
٣. يطبق نظام الجزاءات من قبل الموارد البشرية باعتماد المدير التنفيذي أو اللجنة التنفيذية، أما عقوبة الفصل من الخدمة فتتخذ فقط من قبل اللجنة التنفيذية.
٤. يجب أن تتناسب العقوبة مع مستوى المخالفة دون مبالغة أو تهوين.
٥. يحق للموظف تقديم دفعاته ومبرراته خلال فترة خمسة أيام عمل بعد فتح محضر التحقيق في الواقعة ولا يعاد فتح المحضر مرة أخرى إلا بموافقة خطية من المدير التنفيذي أو اللجنة التنفيذية.

الفصل الخامس عشر: التدريب والتطوير الوظيفي

أولاً: الهدف:

تنظيم عملية التدريب بما يضمن حصول جميع الموظفين على البرامج اللازمة؛ بما يمكنهم من أداء أعمالهم على أكمل وجه ويشمل ذلك الانتساب لأي جهة تعليمية.

ثانياً: سياسات التدريب والتطوير الوظيفي

١. تشمل لائحة التدريب كافة العمليات المنظمة لعملية التدريب.
٢. يلتزم جميع الموظفين بإكمال نماذج قياس الاحتياج التدريبي
٣. يلتزم جميع الموظفين بإجراء الاختبارات والمقاييس اللازمة لاتمام عملية التدريب
٤. يشترط موافقة الجمعية المسبقة قبل الانتساب لأي جهة تعليمية.
٥. لا تلتزم الجمعية بتعديل الرواتب أو ترقية الموظف عند انتهائه من عملية التدريب أو عند تخرجه من أي مؤسسة تعليمية (سياسة الترقيات).
٦. يلتزم الموظف بتقديم جدول دراسي قبل الالتحاق بالمؤسسة التعليمية للحصول على الموافقة.
٧. يشترط موافقة الرئيس المباشر على الالتحاق بالمؤسسات التعليمية.
٨. يخضع التدريب خارج مكان الإقامة لنظام الانتداب أو رحلات العمل وذلك عند تعذر إجراء التدريب عبر وسائل الاتصال.
٩. لا تتحمل الجمعية أي أعباء مالية عند الموافقة على طلب الالتحاق بأي مؤسسة تعليمية.
١٠. لا تنطبق سياسة الانتداب على حضور الفصول أو الامتحانات الدراسية لأي مؤسسة تعليمية.



الفصل السادس عشر: تقييم أداء الموظفين

سياسات تقييم أداء الموظفين:

وفق لائحة تقييم الاداء المعتمدة التي سيتم نشرها لاحقاً

1. يقيم جميع الموظفين كل ستة أشهر.
2. يطالب الرئيس المباشر بتسجيل ملاحظاته على أداء الموظف بنهاية كل شهر في ملف خاص بكل موظف مع ذكر تاريخ تسجيل الملاحظات مع إعلام الموظف بتلك الملاحظات كتابةً ويتم تقديم هذه الملاحظات عند الطلب من قبل الجهات المعنية بالجمعية وتعتبر من المستندات المؤيدة لعملية التقييم.
3. يستخدم نموذج تقييم الأداء المعتمد من قبل الجمعية في عملية التقييم.
4. يقوم الرئيس المباشر بمشاركة الموظف في تقييم أداءه ويحق للموظف الاعتراض على نتيجة التقييم واتباع الأساليب المعتمدة في رفع تظلمه للموارد البشرية، ولا يحق للموظف تعطيل التقييم.

الفصل السابع عشر: انتهاء العلاقة التعاقدية

أولاً: السياسات:

1. عند رغبة الموظف أو الجمعية بعدم تجديد العقد، يجب إبلاغ الطرف الآخر قبل ستين يوماً على الأقل من نهاية العقد، وعلى الموظف ممارسة عمله كما هو معتاد للمدة المتبقية.
2. يجب استيفاء نموذج إخلاء الطرف قبل إنهاء إجراءات نهاية الخدمة، ويقع على عاتق الموارد البشرية مسؤولية ذلك .
3. يلتزم الموظف في حالة الاستقالة بالاستقالة قبل ستين يوماً على الأقل، وذلك حتى تبحث الجمعية عن الموظف المناسب للوظيفة.
4. وفي حال رغبته في الاستقالة الفورية فإنه ملزم بدفع قيمة فترة الإنذار المذكور، ولإدارة الجمعية الحق في الموافقة أو الرفض في حالة الاستقالة الفورية.
5. لا يعتبر رصيد الإجازات السنوية غير المستخدم جزءاً من فترة شهر الإنذار في حال الاستقالة.
6. تلتزم الجمعية في حالة إقالة الموظف إعطاءه إشعاراً بالإقالة بحيث لا تصبح الإقالة نافذة المفعول إلا بعد ثلاثين يوماً؛ وذلك حتى تتسنى الفرصة للموظف البحث عن وظيفة مناسبة، ويكون دوام الموظف في هذه الحالة أربع ساعات يومياً فقط، وفي حال رغبته في الإقالة الفورية فإنها ملزمة بدفع قيمة شهر الإنذار المذكور للموظف إضافةً إلى حقوقه المنصوصة نظاماً وفق نظام العمل السعودي.
7. لا تنتهي الإجراءات الرسمية الخاصة باستقالة أي موظف إلا بعد أن يقوم بتسليم جميع ما في عهده من أموال أو ممتلكات.
8. لا تنتهي الإجراءات الرسمية الخاصة باستقالة أي موظف إلا بعد أن يسدد ما بذمته الجمعية من قروض أو يتم خصمها من مستحقاته لدى الجمعية إن وجدت.
9. الأسباب الداعية لإنهاء الخدمة:
 - أ- انتهاء مدة العقد.
 - ب- بلوغ سن التقاعد.
 - ج- الاستقالة.
 - د- انتفاء الحاجة للوظيفة.
 - هـ- عدم اللياقة الصحية بسبب العجز الكلي، أو تجاوز المدة المحددة للإجازة المرضية.
 - و- تغيب الموظف عن عمله دون عذر مشروع لمدة تزيد عن خمسة عشر يوماً متواصلة أو أكثر من ثلاثين يوماً متقطعة خلال السنة العقدية الواحدة وفق نظام العمل السعودي.
 - ز- قرار جزائي بالفصل.
 - ح- عدم تحقيق الكفاءة المطلوبة في العمل بموجب نموذج تقييم الأداء.
 - ط- إبعاد الموظف غير السعودي من المملكة من قبل الجهات المختصة في الدولة.
10. تقوم الموارد البشرية بتسليم نموذج إنهاء الخدمة للموظف والحصول على توقيعه، وفي حالة رفض الموظف للتوقيع يتم إرسال النموذج إلى عنوانه البريدي المدون في ملف الموظف.
11. يحق للموظف المطالبة بوثيقة تثبت فترة الخدمة، وتقوم الموارد البشرية بإعدادها وتسليمها له.
12. تقوم الموارد البشرية بإعادة جميع وثائق ومسوغات التعيين الخاصة بالموظف، مع احتفاظها بصورة منها في ملفه الشخصي.
13. في حالة الاستقالة، تقوم الموارد البشرية بإجراء مقابلة نهاية الخدمة.



ثانياً: مكافأة نهاية الخدمة:

- إذا انتهت العلاقة التعاقدية وجب على الجمعية أن تدفع إلى الموظف مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
- إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف؛ يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.
- تحتسب المكافأة وفق نظام العمل السعودي.

الفصل الثامن عشر: سلم الرواتب

المستوى الإداري	المرتبة	الوظيفة	المؤهل	السنوية الزيادة	الأساسي الراتب	الدرجة									
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
الوظائف الإدارية	١٠	م تنفيذي	أكثر من ذلك	0	8000	8400	8800	9200	9600	10000	10400	10800	11200	11600	12000
	٩	م تنفيذي	بكالوريوس	0	7600	798	836	874	912	950	988	102	106	110	114
	٨	مشرف / رئيس	بكالوريوس	0	7200	7560	7920	8280	8640	9000	9360	9720	1008	1044	1080
الوظائف التنفيذية	٧	منسق مشاريع ولجان/محاسب/	أكثر من ذلك	0	6800	7140	7480	7820	8160	8500	8840	9180	9520	9860	10200
	٦	إحصائي	بكالوريوس	0	6400	672	704	736	768	800	832	864	896	928	960
	٥	بكالوريوس	بكالوريوس	0	6000	630	660	690	720	750	780	810	840	870	900
	٤	إحصائي / سكرتير/ فني	دبلوم	0	5600	588	616	644	672	700	728	756	784	812	840
	٣	ثانوي	ثانوي	0	5200	546	572	598	624	650	676	702	728	754	780
	٢	سائق	أقل من ذلك	0	2000	2100	2200	2300	2400	2500	2600	2700	2800	2900	3000
	١	حارس/ عامل	أقل من ذلك	0	1600	1680	1760	1840	1920	2000	2080	2160	2240	2320	2400

- تحدد العلاوة السنوية بناءً على بطاقة أداء الموظفين ويعتمد بقرار من مجلس الإدارة سنوياً.

يعتمد رئيس مجلس إدارة

جمعية المقام الصحية للتخصصات الجراحية