



# لائحة الموارد البشرية

جمعية أصدقاء ذوي الإعاقة

لائحة الموارد البشرية  
اللائحة الإدارية المنظمة لشؤون العاملين

الصفحة	البيان
٢	مقدمة
٢	المصطلحات
٣	أولاً: الواجبات والمسؤوليات
٤	ثانياً: المهمات والوظائف وتصنيفها
٥	ثالثاً: التوظيف
٧	رابعاً: عقد العمل وملف الموظف
٨	خامساً: الأجور والبدلات والمكافآت والحوافز والتعويضات
١٢	سادساً: الإجازات
١٤	سابعاً: التدريب
١٥	ثامناً: التقييم الوظيفي
١٧	تاسعاً: الجزاءات
٢٠	عاشراً: انتهاء الخدمة
٢١	الحادي عشر: أحكام عامة

## لائحة الموارد البشرية اللائحة الإدارية المنظمة لشؤون العاملين

### مقدمة

أنشئت الجمعية بالقرار الوزاري رقم (١٢١٣٨٢) وتاريخ ١٤٤٠/٠٦/٢٩هـ، وهي ذات شخصية اعتبارية، ولها كيانها التنظيمي والإداري والمالي الخاص بها في إطار أحكام نظامها الأساسي.

وقد نصّ النظام الأساسي لجمعية أصدقاء ذوي الإعاقة على أنها مؤسسة خيرية تعنى بتحقيق الأهداف التالية:

- التأهيل النفسي والاجتماعي للأشخاص من ذوي الإعاقة
- دعم الخدمات المساندة التي يحتاجها الأشخاص من ذوي الإعاقة
- تقديم دورات تدريبية تستهدف توعية المجتمع بمسببات الإعاقة وطرق الوقاية

### المصطلحات

الجمعية	جمعية أصدقاء ذوي الإعاقة
الرئيس	رئيس مجلس إدارة الجمعية
المجلس	مجلس إدارة الجمعية
اللجنة	اللجنة التنفيذية التابعة لمجلس إدارة الجمعية، والتي تدير أعمال الجمعية
الأجهزة	المكاتب والفروع والمراكز التي تنشئها الجمعية وتديرها
الوحدات الإدارية	تشمل الإدارة العامة والإدارات والأقسام والوحدات المعتمدة في الهيكل التنظيمي للجمعية
المدير التنفيذي	المدير بجمعية أصدقاء ذوي الإعاقة
لائحة شؤون العاملين	مجموعة الأسس والقواعد والإجراءات التي يتم بموجبها اختيار منسوبي الجمعية من العاملين والمستخدمين والمتعاونين والمتطوعين وتعيينهم وترقيتهم وإنهاء خدماتهم وما إلى ذلك
العامل أو المستخدم	الذي يشغل وظيفة معتمدة في الهيكل الوظيفي للجمعية
منسوبي الجمعية	كل من يعمل بالجمعية سواء أكان عاملاً متفرغاً بشكل كامل أو جزئي
المتطوع	الذي يعمل مع الجمعية دون مقابل
المتعاون	الشخص المستعان به من خارج الجمعية لأداء مهام مؤقتة بمكافأة مقطوعة بموجب عقد مع الجمعية، ولا تنطبق عليه الميزات واللوائح التي تنطبق على العامل أو المستخدم
السنة	اثنا عشر شهراً ميلادياً

## أولاً: الواجبات والمسؤوليات

حيث أن الجمعية قد أنشئت من أجل خدمة أفراد المجتمع، فإنه ينبغي الحرص على أن يكون منسوبيها ممن يريدون بأعمالهم وجه الله عز وجل وأن يكون سلوكهم منضبطاً وفق الضوابط الشرعية والقواعد والقيم المهنية الصحيحة.

يجب على العاملين في الجمعية التقيد بما يلي:

- معرفة السياسات والأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية والتقيد بما جاء بها
- المعرفة الدقيقة لمهام وظيفته التي يشغلها وواجباته وحدود صلاحياته ومسؤولياته
- الالتزام بأوقات العمل الرسمي في مقر عمله وتكريس وقته وجهده لإنجاز واجبات الوظيفة
- تنفيذ التعليمات والأوامر التي تصدر إليه من الرؤساء فيما لا يخالف اللوائح والنظم أو يتعارض مع سياسات الجمعية وأهدافها، أو مع طبيعة عملها
- المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها ووثائقها وأسرارها
- أن يكون سلوكه متفقاً مع ما يقتضيه عمله من شرف ونزاهة وأمانة والتعاون مع زملائه العاملين بما يحقق أهداف الجمعية والمهام التي يكلف بها
- العمل في المكان الذي تحدده الجمعية والالتزام بكل النظم واللوائح والقواعد التي تحكم عمله، وأوامر رؤسائه
- مراعاة واحترام النظم واللوائح والعادات والتقاليد المرعية داخل المملكة العربية السعودية بما لا يتعارض مع القيم الإسلامية

يحظر على أي من منسوبي الجمعية ما يلي:

- إفشاء أية معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بموجب تعليمات تقضي بذلك
- الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة لأية وثيقة رسمية
- ممارسة أي نشاط يتعارض مع أهداف الجمعية أو تلقي تعليمات من جهة غيرها
- طلب أو قبول أي تبرع أو إكرامية أو هدية لشخصه أو قيمة أتعاب من أي جهة كانت مقابل الخدمات التي يقدمها للجمعية
- الإدلاء بتصريح أو نشر معلومات تتعلق بنشاط الجمعية أو إلقاء محاضرة أو الاشتراك في حديث عبر وسائل الإعلام المختلفة وفق التعليمات المنظمة لذلك؛ إلا بموافقة المدير التنفيذي
- الجمع بين وظيفته، وممارسة مهنة أخرى خارج الجمعية إلا بموافقة المدير التنفيذي، وبما لا يتعارض مع واجبات وظيفته

## ثانياً: المهمات والوظائف وتصنيفها

- يعتمد مجلس الإدارة بناء على توصية من المدير التنفيذي الهيكل التنظيمي والدليل التنظيمي الذي يحدد فيه مهام واختصاص كل وحدة إدارية من وحدات الجمعية
- يعتمد مجلس الإدارة بناء على توصية من المدير التنفيذي سلم الأجور ودليل تصنيف وظائف الجمعية
- يصدر مجلس الإدارة في بداية كل عام مالي في حال قرر التغيير أو عند الحاجة قراراً بتفويض الصلاحيات، أو أمراً باستمرار العمل بالاختصاصات والصلاحيات القائمة
- يجوز بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية من المدير التنفيذي بصفة استثنائية وبناء على مصلحة العمل تحويل بعض الوظائف أو تعديل مسمياتها أو شروط شغلها بما يتماشى مع خطة تصنيف الوظائف المعتمدة
- تصنف وظائف الجمعية إلى إدارات رئيسية يتفرع منها عدد من الأقسام والوحدات الفرعية التي يتبع لها وظيفة أو أكثر بحسب الحاجة
- توصف كافة فئات الوظائف بالجمعية بحيث يتضمن الوصف:
  - ❖ مسمى الوظيفة
  - ❖ الوحدة الإدارية التي ترتبط بها فنياً أو تنظيمياً
  - ❖ الدرجة الوظيفية
  - ❖ الاختصاص أو الهدف العام للوظيفة
  - ❖ المهام والمسؤوليات
  - ❖ الحد الأدنى من المؤهلات العلمية المطلوبة والمعارف والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة
- يتضمن سلم الأجور في الجمعية كافة مسميات الوظائف المصنفة وكذلك البدلات التابعة له ودليل للمؤهلات، وذلك لتمكين الجمعية من استقطاب الموارد البشرية ذات الكفاءة والمحافظة عليها
- تقييم وظائف الجمعية وفقاً لعوامل التقييم المعتمدة للوظائف واختيار أسلوب التقييم المناسب وإلحاق كل وظيفة بالدرجة المناسبة لها في سلم الأجور

### ثالثاً: التوظيف

- يتم تقدير متطلبات الجمعية من القوة العاملة ويُبادر مدير الموارد البشرية بعمل جدول لمتطلبات القوة العاملة لكل إدارة قبيل نهاية العام بثلاثة أشهر على الأقل ويُمررها مرفقة مع استمارة القوة العاملة إلى المدير التنفيذي مع مراعاة ما ورد بنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية (١٤٣٧ هـ) تتم التعيينات بالجمعية وفق الأسس التالية:
- لا يتم التعيين أو التكليف إلا على وظيفة معتمدة وشاغرة بميزانية الجمعية وفي حدود الاعتمادات المخصصة لذلك ولا يجوز مباشرة العامل للعمل إلا بعد صدور قرار التعيين أو إبرام عقد عمل معه/ها
  - يعين المدير التنفيذي ومساعدته بقرار من مجلس الإدارة
  - تعيين العاملين القياديين بالجمعية بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي
  - يتم التعيين العاملين على وظائف الفئات الأخرى بموجب قرار من المدير التنفيذي
  - يخضع العامل المعين لفترة تجربة لا تزيد مدتها عن ثلاثة أشهر من تاريخ مباشرته للعمل وتنتهي خدماته إذا ثبت عدم صلاحيته، وتحسب الفترة التجريبية بعد ثبوت صلاحيته ضمن مدة الخدمة ويعتبر التعيين لاغياً إذا لم يباشر العامل مهام عمله خلال (١٥) يوم من تاريخ توقيعه أو توقيعها على العقد المبرم معه أو معها ما لم ينص في العقد على خلاف ذلك

### شروط التوظيف:

- أن يكون العامل قد أتم الثامنة عشر من عمره وان لا يزيد عمره عن ستين عاماً
- اجتياز الفحص الطبي الذي يؤكد سلامة المرشح من أي عيب أو مرض يعوقه عن أداء واجباته
- حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد سبق فصله من الخدمة لأسباب مخلة بالشرف أو الأمانة
- خلو صحيفة البحث الجنائي من أي تهم تخل بالشرف أو الأمانة
- أن يجتاز بنجاح ما يتقرر من اختبار أو مقابلة شخصية
- أن تكون المؤهلات العلمية من إحدى الجامعات او المعاهد المعترف بها بالمملكة العربية السعودية
- تعطى أولوية التعيين لشغل الوظائف الشاغرة بالجمعية للسعوديين والسعوديات، وفي حالة تعذر ذلك يمكن شغل هذه الوظائف بغير السعوديين أو السعوديات ممن تتوفر فيهم الكفاءات والمهارات الضرورية والمؤهلات العلمية والخبرات العملية التي تتطلبها كل وظيفة لتحقيق أهداف الجمعية على أكمل وجه

### مسوغات الوظيفة والوثائق:

- يجب على العامل تقديم المستندات الموضحة أدناه عند إبرام العقد وهي:
- تعبئة نموذج طلب التوظيف المعتمد في الجمعية
  - مطابقة الهوية الوطنية أو سجل العائلة إذا كان المتقدم للوظيفة سعودي/يه الجنسية
  - صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إذا كان المتقدم للوظيفة غير سعودي
  - صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية
  - أي مستندات أخرى ترى الجمعية أهمية تقديمها

### الوظائف المؤقتة:

- يجوز للمدير التنفيذي الاستعانة بعمال مؤقتين (وظائف مؤقتة) لإنجاز مهام يحتاجها العمل بمكافأة شهرية مقطوعة، وفي حدود الاعتمادات المخصصة لذلك، وذلك بموجب اتفاقية تعاون ملحق رقم (٩) ووفق شروط الوظائف الشاغرة وتكاليفها حسب الملحق رقم (٦) المرفق، مع الحصول على موافقة مسبقة من الجهة التي يعمل بها إن كان نظامها يتطلب ذلك
- يجوز للمدير التنفيذي الاستعانة بعمال مؤقتين لإنجاز مهام يحتاجها العمل بأجر يومي يتراوح قدره بين (٥٠) ريال ولا يتجاوز (٢٠٠) ريال ويصرف من البند المخصص له في الميزانية المالية للجمعية
- يجوز للمدير التنفيذي الاستعانة بمتطوعين من ذوي الكفاءات العملية للاستفادة من خبراتهم في مجال تخصصاتهم التي تتوافق مع أعمال الجمعية، وفق ضوابط التطوع بالجمعية ملحق رقم (١٠)، وذلك بموجب قرار تكليف يصدره المدير التنفيذي أو من يفوضه، على أن ألا يصرف له أجر عن الأعمال التي يقوم بها
- يجوز للمدير التنفيذي بعد موافقة مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية الاستعانة بمستشارين وخبراء ومتعاونين (متفرغين وغير متفرغين) من ذوي الكفاءات العلمية والخبرات العملية لشغل وظيفة مناسبة بالجمعية وبمكافأة شهرية مقطوعة شاملة لجميع البدلات وفقاً لنظام الساعات المرفق لهذا النظام ملحق رقم (٤) والملحق رقم (٥) ووفق اتفاقية التعاون المعتمدة في الجمعية
- الحد الأدنى لساعات العمل للمستشارين والخبراء والمتعاونين المتفرغين وغير المتفرغين تكون وفق المتفق عليه في العقد المبرم

## رابعاً: عقد العمل وملف الموظف

### عقد العمل:

يجب أن يكون عقد العمل ثابتاً بالكتابة ويتم تحريره كما يلي:

١. باللغة العربية للناطقين باللغة العربية
٢. باللغتين العربية والإنجليزية لغير الناطقين باللغة العربية
٣. يكون النص المكتوب باللغة العربية لعقد العمل هو المعتمد دوماً
٤. إذا كان المتعاقد معه لا يعرف القراءة والكتابة أو غير ملم بلغة العقد فيجب أن يتم التصديق على العقد من الجهة صاحبة الصلاحية وتوثيقة بشكل رسمي
٥. في جميع الأحوال وإذا لم يتم توقيع عقد عمل مع الموظف يحق له إثبات حقوقه بجميع طرق الإثبات القانونية

يجب أن تشتمل عقود العمل على البيانات الرئيسية التالية:

١. بيانات الموظف الشخصية
٢. مسمى الوظيفة ودرجتها
٣. الوحدة التنظيمية التابع لها
٤. الأجر والبدلات والمزايا الأخرى (بدل السكن، تذاكر سفر، علاج طبي، ... الخ)
٥. طبيعة العقد ومدته
٦. موقع العمل
٧. ساعات العمل
٨. مسؤولية الوظيفة والأحكام والشروط الأخرى

### ملف الموظف:

يجب أن يشتمل ملف الموظف على البيانات التالية:

- ١- عقد العمل
- ٢- نسخة عن المؤهلات والدورات التدريبية التي حضرها
- ٣- نسخة عن شهادة الخبرات العملية
- ٤- صورة من بطاقة الأحوال المدنية للموظفين السعوديين، صورة من جواز السفر، والإقامة شاملة المرافقين بالنسبة للموظفين غير السعوديين
- ٥- العنوان الدائم للموظف
- ٦- الوضع الصحي (الأمراض المزمنة، العاهات، الخ) والأمراض المكتسبة
- ٧- تقييم الأداء السنوي
- ٨- الوصف الوظيفي
- ٩- المكافآت وخطابات الشكر والتقدير
- ١٠- الجزاءات
- ١١- الترقيات والزيادات



## خامساً: الأجور والبدلات والمكافآت والحوافز والتعويضات

### أولاً: الأجور

- يستحق العامل أجراً شهرياً مع بدل نقل شهري وفقاً لسلم الأجور الملحق بهذا النظام ملحق (٢)، وتعتبر أيام الشهر (٣٠) يوماً لاحتساب أجزاء الأجر
- يتقاضى العامل أجره اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل
- لا يستحق العامل أجراً عن الأيام التي يتغيب فيها عن العمل بغير عذر مقبول نظاماً، وتتم مسائلته ومحاسبته على ذلك
- لا يجوز الحسم من أجر العامل إلا بموافقة المدير التنفيذي، وفي إحدى الحالات التي نص عليها نظام العمل السعودي في المادة (٩٢) والتي بموجبها لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور العامل لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه، إلا في الحالات الآتية:
  - ❖ استرداد قروض صاحب العمل، بشرط ألا يزيد ما يحسم من العامل في هذه الحالة على ١٠٪ من أجره
  - ❖ اشتراكات التأمينات الاجتماعية، وأي اشتراكات أخرى مستحقة على العامل ومقررة نظاماً
  - ❖ اشتراكات العامل في صندوق الادخار والقروض المستحقة للصندوق
  - ❖ أقساط أي مشروع يقوم به صاحب العمل لبناء المساكن بقصد تملكها للعمال أو أي مزية أخرى
  - ❖ الغرامات التي توقع على العامل بسبب المخالفات التي يرتكبها، وكذلك المبلغ الذي يقتطع منه مقابل ما أتلفه
  - ❖ ووفقاً للمادة (٩٣) من نظام العمل السعودي: لا يجوز - في جميع الأحوال - أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر العامل المستحق، ما لم يثبت لدى هيئة تسوية الخلافات العمالية إمكانية الزيادة في الحسم على تلك النسبة، أو يثبت لديها حاجة العامل إلى أكثر من نصف أجره، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يعطى العامل أكثر من ثلاثة أرباع أجره، مهما كان الأمر

### ثانياً: العلاوة السنوية

يجوز منح العامل علاوة سنوية بنقله من الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة التالية لها مباشرة في غرة شهر يناير من بداية كل عام ميلادي وفقاً للملحق رقم (٢) بشرط أن يكون قد مضى على فترة التجربة مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر في خدمة الجمعية وألا يقل معدله في آخر تقييم عن تقدير (جيد)، ويشترط لمنح العلاوة أن تكون الموارد المالية للجمعية تسمح بذلك

### ثالثاً: البدلات

يعتمد صرف البدلات على ميزانية الجمعية وبقرار من المدير التنفيذي  
بدل النقل:

- يصرف لعاملي الجمعية شهرياً حسب درجتهم الوظيفية المصنفة بدل نقل نقدي وفقاً لما هو محدد في ملحق رقم (٣) المرفق بهذه اللائحة، لتغطية نفقات انتقال شاغلي هذه الدرجة من مقر سكنهم إلى أماكن العمل وبالعكس، ويلغى هذا البدل في حال توفير وسيلة مواصلات مناسبة للعامل

- يصرف بقرار من مجلس الإدارة بناء على توصية المدير التنفيذي للعامل الذي يتطلب طبيعة عمله الانتقال من مكان إلى آخر أثناء وقت الدوام بدل انتقال إضافي، يوازي (٥٠٪) من بدل النقل المستحق له، وذلك مقابل استخدامه لسيارته الخاصة في هذه التنقلات، ما لم تقوم الجمعية بتأمين وسيلة النقل عيناً وفي هذه الحالة تتحمل الجمعية مصروفات الصيانة والمحروقات

#### بدل السكن:

- يستحق العامل أو المستخدم (ما لم ينص العقد على خلاف ذلك)، او لم توفر الجمعية له سكن، بدل سكن وفق الملحق رقم (٣) ويصرف بدل السكن مع الأجر الشهري، وفي حالة تأمين السكن يسقط البديل

#### بدل التأمين الطبي:

- يعتمد مجلس الإدارة على نفقة الجمعية نظاماً للرعاية الطبية للعاملين بالجمعية لتقديم خدمة طبية، وبما يحقق الحصول على رعاية صحية مناسبة

#### بدل الانتداب:

- للجنة التنفيذية بناءً على توصية المدير التنفيذي إذا اقتضت مصلحة العمل انتداب العامل خارج مقر عمله في مهمة رسمية سواء داخل المملكة أو خارجها للمدة الضرورية لأداء المهمة المكلف بها وفقاً لما يلي:

- يصرف للعامل المنتدب لأداء عمل داخل المملكة وبمسافة تزيد عن سبعين كيلو متراً عن مقر عمله بدل نقدي لانتدابه مقابل نفقات سفر وما إلى ذلك من المصاريف الضرورية التي تفتتح بها الجمعية عن كل يوم يقضيه خارج عمله ما لم تؤمنها له الجمعية، وتحدد قيمة الانتداب حسب مرتبة العامل وفقاً لما هو محدد في ملحق رقم (٣) المرفق بهذه اللائحة

- إذا كان انتداب العامل لأداء مهمة خارج المملكة فيحدد قيمة الانتداب حسب درجة العامل وفقاً لما هو محدد في ملحق رقم (٣) المرفق بهذه اللائحة

- تتكفل الجمعية بتكاليف علاج العامل المنتدب خارج المملكة وكذلك تتحمل الجمعية ضرائب المطارات ورسوم تأشيرات السفر لدخول الدولة المنتدب إليها العامل على أن تكون مؤيدة بمستندات رسمية مقبولة لدى الجمعية

- تطبق الجمعية أحكام الانتداب المعمول بها في الجمعية على من يكفون بمهام لحسابها من غير عاملها على حسب مستواهم الوظيفي المكافئ لمؤهلاتهم وخبراتهم

- يجب أن يقدم العامل المنتدب تقريراً لرئيسه المباشر عما تم إنجازه خلال فترة الانتداب

## رابعاً: المكافآت

### مكافأة العمل الإضافي:

- للمدير التنفيذي في الحالات الضرورية التي يتعذر فيها إنجاز العمل في ساعات العمل الرسمية تكليف بعض عاملي الجمعية بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي في أيام العمل الرسمية بحد أعلى (٤) ساعات في اليوم الواحد، على أن يُدفع للعامل أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠٪) من أجره الأساسي على ألا تزيد ساعات العمل الفعلية (ساعات الدوام الرسمي) على عشر ساعات في اليوم الواحد أو خمسين ساعة في الأسبوع. وللمدير التنفيذي تكليف بعض عاملي الجمعية بالعمل في أيام الجمعة والعطلات الرسمية، وتحسب الساعة بساعة ونصف، تحدد في قرار التكليف بالعمل وكذلك عدد الساعات ووقتها إذا كانت مقتضيات العمل تتطلب ذلك، ويعتبر رفض العامل للتكليف رفضاً للعمل إلا بموجب مبررات مقنعة تقدرها المدير التنفيذي
- لا تتم الموافقة على طلب العمل خارج وقت الدوام إلا بمذكرة خطية موجهة إلى المدير التنفيذي، تبين أسباب عدم القدرة على إنجاز العمل أثناء وقت الدوام، وحجم العمل المراد إنجازه، والمدة المطلوبة لإنجازه، ولا تصرف مكافأة العمل خارج وقت الدوام إلا بعد إنجاز المهمة، وتقديم تقرير خطي عنها لأصاحب الصلاحية

### مكافئة التكليف بمهام وظيفية أخرى:

- يجوز بقرار من المدير التنفيذي إذا اقتضت مصلحة العمل تكليف العامل بأعمال وظيفية أخرى أو مهمة رسمية إضافة إلى قيامه بمهام وظيفته الأصلية، ويمنح المكلف مكافأة لا تزيد عن (٢٠٪) من الأجر الأساسي له، على ألا تتجاوز مهام تكليفه بالأعمال الأخرى ثلاثين يوماً في السنة المالية

### مكافأة نهاية الخدمة:

- مع مراعاة ما ورد في أحكام مواد نظام العمل السعودي ( ٨٠، ٨٤، ٨٥، ٨٦، ٨٧، ٨٨) عند حساب مكافئة نهاية الخدمة للعامل المنتهية خدماته بالجمعية، ويصرف للعامل عند نهاية خدمته في الجمعية مكافأة نهاية الخدمة على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة خدمة للخمس سنوات الأولى، وأجر شهر عن كل سنة خدمة زيادة عن الخمس سنوات، وإذا تجاوزت مدة خدمة العامل عشر سنوات فيتم احتساب شهر كامل عن كل عام لكامل مدة الخدمة، وتحسب المكافأة على أساس أجر العامل الشهري الأساسي الأخير مضافاً إليه بدل السكن، على أن تكون انتهت خدمة العامل للأسباب التالية:

- لبلوغ العامل سن الستين أو خمسة وخمسون للعامله
- الاستقالة المصحوبة بموافقة الجمعية شريطة تقديمها بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوماً من بداية سريانها، وللجمعية تقليص هذه المدة بما لا يتعارض مع ما نصت عليه المادة (٧٥) من نظام العمل
- العجز الصحي الكامل عن العمل
- انتهاء مدة العقد محدد المدة، أو فسخ العقد حسب النظام من أحد الطرفين
- إلغاء الوظيفة
- الوفاة

### خامساً: تذاكر السفر

- يصرف للعامل المنتدب تذاكر سفر إلى محل انتدابه ومرجعاً بدرجة رجال الأعمال لشاغلي المرتبة العاشرة، ودرجة الضيافة للوظائف الإشرافية وباقي فئات الوظائف الأخرى بالجمعية
- في حالة عدم وجود مطار بالمدينة المنتدب إليها العامل وعدم وجود سيارة خاصة بالجمعية لاستعمال المنتدب، فإن الجمعية تصرف للمنتدب ريالاً واحداً عن كل كيلو متر وذلك من مقر الجمعية التي يعمل بها المنتدب وحتى وصوله إلى المدينة المنتدب إليها ذهاباً وإياباً وفق المسافات المعتمدة بين مدن ومحافظات المملكة ولا يشمل ذلك التجول داخل المدينة نظراً لتعويض المنتدب بدل نقل أثناء انتدابه، على أن تتحمل الجمعية مصاريف الوقود والصيانة بموجب مستندات ثبوتية مؤيدة يقدمها المنتدب للجمعية
- يتم التعويض عن تذاكر السفر بعد موافقة المدير التنفيذي وفي كل الأحوال يلزم تقديم صورة تذاكر السفر ضمن المستندات المؤيدة لأداء المهمة
- تطبق أحكام بدل الانتداب على الأشخاص -غير العاملين - الذين يكلفون بمهام بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي تحدد فيه الدرجة التي يعاملون على أساسها في الاستحقاق المالي وتذاكر السفر
- يستحق العامل غير السعودي تذاكر سفر وفقاً لما يلي:
  - ❖ ذهاب وعودة كل عامين له ولزوجته أو زوجته ولاتنين من أولاده القصر المقيمين معه إقامة نظامية
  - ❖ ذهاب فقط في حالة إنهاء العقد من قبل الطرف الأول بعد مضي فترة التجربة المنصوص عليها في العقد (خروج نهائي)
  - ❖ ذهاباً فقط بعد عامين في حالة عدم رغبة العامل في تجديد العقد (خروج نهائي)
  - ❖ الدرجة المعتمدة للسفر هي الدرجة السياحية، من وإلى عاصمة بلد العامل أو العاملة
  - ❖ يجوز للجمعية إذا رأت صرف قيمة التذاكر نقداً، وأن تحسب قيمة التذاكر على أساس قيمة التذكرة في تاريخ استحقاق العامل لها، لا على أساس القيمة في تاريخ إجازته أو إجازتها شريطة أن يتقدم بطلب صرف القيمة في تاريخ الاستحقاق وألا يكون تأجيل إجازته بناءً على طلب المدير التنفيذي

## سادساً: الإجازات

### الإجازة السنوية:

- الإجازة السنوية حق للعامل وقدرها ثلاثون يوماً عن كل أحد عشر شهراً قضاها على رأس العمل بالجمعية
- يجوز عند الضرورة وبموافقة المدير التنفيذي، تمتع العامل بنصف إجازته السنوية إذا أمضى في الخدمة ستة أشهر على الأقل
- يصرف للعامل أجر الإجازة مقدماً حسب آخر أجر يتقاضاه
- يتعين على العامل أن يتمتع بإجازته السنوية كلياً أو جزئياً بتقديم طلب بذلك بمدة لا تقل عن شهرين من تاريخ بداية الإجازة المقترحة، وتصدر الموافقة عليها حسب ظروف العمل ويجوز تأجيلها بموافقة المدير التنفيذي إذا استدعت المصلحة ذلك على ألا تزيد مدة الإجازة المتراكمة عن ٦٠ يوماً في مجموعها وهو الحد الأعلى الذي يمكن أن يتمتع به العامل في العام الواحد

### الإجازة الاستثنائية:

- يجوز بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي منح العامل أجازته بدون أجر (استثنائية)، على الوجه التالي:
- بعد مضي خمس سنوات من تاريخ التعيين ولأسباب التي يبديها العامل ويقدرها المدير التنفيذي، وذلك لمدة لا تزيد عن سنة واحدة غير قابلة للتجديد، ولا تحسب مدة هذه الإجازة ضمن خدمات العامل
- بعد مضي ثلاث سنوات من تاريخ التعيين ولأسباب التي يبديها العامل ويقدرها المدير التنفيذي وذلك لمدة لا تزيد عن ستة أشهر غير قابلة للتجديد، ولا تحسب مدة هذه الإجازة ضمن خدمات العامل

### الإجازة المرضية:

- يستحق العامل إجازة مرضية سواءً متصلة أو منفصلة بعد التأكد من استحقاقه لها من قبل إدارة الموارد البشرية بما لا يتجاوز (١٢٠) يوماً في السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية، ويحسب الأجر في السنة الواحدة وفقاً لما يلي:
- (٣٠) يوماً بأجر كامل
- (٦٠) يوماً التي تليها تحسب على أساس ٧٥٪ من الأجر
- بدون أجر عن مدة (٣٠) يوماً التي تليها
- في حال تجاوزت الإجازة المرضية (١٢٠) يوماً، يتم تقديم تقرير طبي وافي ومعتمد عنه. وبناءً على نتيجة التقرير يرفع مدير إدارة الموارد البشرية بالجمعية توصيته إلى المدير التنفيذي لإنهاء خدمة العامل أو مد إجازة العامل المرضية دون أجر

## إجازة الوضع

- تُمنح العاملة إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المحتمل للوضع، والأسابيع الستة اللاحقة له بأجر كامل، ولا يُدفع لها أجراً أثناء إجازتها السنوية العادية إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل
- تمنح العاملة في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة، وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له- الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر واحد فقط دون أجر

## إجازات الأعياد والمناسبات:

- للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:
- إجازة عيد الفطر المبارك
- إجازة عيد الأضحى المبارك
- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة فإذا صادف اليوم يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخراً
- إجازات الظروف الطارئة التي تعلن رسمياً من قبل الجهات الرسمية بالدولة

## الإجازات الخاصة:

- للعامل الحق في إجازة بأجر كامل بعد تقديم ما يثبت ذلك في الحالات الآتية:
- خمسة أيام في حالة وفاة زوجه (خاص بالعامل الذكر) أو أحد أصوله أو فروعته أو عند زواجه
- ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له (خاص بالعامل الذكر)
- للعاملة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في 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 وفق النظام بعد وضع حملها
- للعاملة الغير مسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً

## إجازة الحج:

- يمنح العامل المسلم الذي أمضى في خدمة الجمعية سنتين متصلتين على الأقل ويرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها لا تقل عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى، لأداء هذه الفريضة وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية تنظيم منح هذه الإجازة بما لا يخل بانتظام سير العمل بها

## سابعاً: التدريب

- تضع الجمعية خططاً تنفيذية لتدريب وتطوير عامليها وتطوير مهاراتهم وفق احتياجاتها التدريبية
- يعتبر التدريب جزءاً من واجبات الوظيفة التي يجب على العامل تأديتها بكل إتقان سواء داخل العمل أو خارجه ويخضع للتقييم والمتابعة من قبل الإدارة المختصة
- للمدير التنفيذي بعد موافقة اللجنة التنفيذية في الحالات الضرورية أن يوفد العامل للتدريب داخل السعودية أو خارجها أو أن توافق على أن تعقد دورات في مكان عمل العامل وفق ما تقتضيه مصلحة العمل
- لا يجوز ابتعاث العامل للتدريب في الخارج في دورات أو برامج لها مثيل في مقر عمله وللمدير التنفيذي بعد موافقة اللجنة التنفيذية إلغاء إيفاد العامل للتدريب في الخارج أو الداخل إذا اقتضت المصلحة ذلك. ما لم يكن قد باشر التدريب فعلاً
- إذا كانت مدة التدريب شهراً واحداً أو أقل خارج المدينة أو الدولة التي يعمل بها العامل فيعامل العامل بموجب قواعد الانتداب
- يشترط فيمن يوفد للتدريب أن يكون قد أمضى في خدمة الجمعية عاماً على الأقل، وأن يجيد اللغة التي تدار بها الدورة التدريبية المرشح لها، وأن يكون قد حصل على قبول من جهة التدريب، وأن تكون للدورة التدريبية علاقة مباشرة بالعمل الذي يقوم به، وألا تزيد مدة التدريب عن سنة
- تحسب فترة التدريب التي يجتازها العامل بنجاح ضمن خدمته وتحسب لأغراض الترقية باعتبار كل يوم تدريب مساوياً ليومين من الخدمة وعلى إدارة الموارد البشرية الحصول على تقارير دورية للمتدربين من جهات التدريب ومتابعة ذلك، وفي جميع الحالات تحسب في مدة الخدمة
- يتعهد المتدرب خطياً وقت إلحاقه بالدورة التدريبية بالعمل في الجمعية بعد إتمام الدورة لمدة مماثلة بعد التدريب، فإن لم يلتزم، يحق للجمعية مطالبته بإعادة تكاليف ما تم صرفه عليه أو خصمها من مستحقات نهاية خدمته
- لا يجوز للمتدرب تعديل أو تغيير برنامج التدريب الذي وافقت عليه الجمعية إلا بعد موافقة خطية من المدير التنفيذي

## ثامنًا: التقييم الوظيفي

يخضع العامل لتقييم الأداء الوظيفي من قبل رئيسه المباشر وفقاً لدليل إجراءات الترقية والتفويض وترفع للمدير التنفيذي في نهاية كل عام لاعتمادها، أما المدير التنفيذي والمراجع الداخلي فيخضع لتقييم الأداء السنوي من قبل مجلس الإدارة، ويكون التقييم لجميع العاملين حسب العناصر التالية:

البند	العنصر	النقاط
١	الانضباط في الحضور والانصراف	١٠
٢	الانتاجية في العمل	١٠
٣	التعاون وروح الفريق والعمل ضمن الفريق	١٠
٤	الالتزام في أداء المهام	١٠
٥	تقديم المقترحات والأفكار والابداع في العمل	١٠
٦	حسن إدارة الوقت وترتيب الأولويات	١٠
٧	الحرص على ممتلكات الجمعية	١٠
٨	تحمل ضغط العمل	٥
٩	تحمل المسؤولية عند الخطأ	٥
١٠	المشاركة في نشاطات الجمعية	٥
١١	حسن التعامل مع مستفيدي الجمعية	٥
١٢	السلوك العام	١٠
	المجموع	١٠٠

يتم تقييم أداء العامل وفقاً للعناصر المحددة حسب النقاط والتدرج التالي:

التقدير	درجة تقويم الأداء من (١٠٠) نقطة
ممتاز	من ٩٠ إلى ١٠٠
جيد جداً	من ٨٠ إلى ٨٩
جيد	من ٧٠ إلى ٧٩
غير مرضي	من ٦٩ - فأقل



### أحكام عامة:

- يقيم أداء العامل في الفترات التالية:
  - قبل انتهاء الفترة التجريبية بخمسة عشر يوماً على الأقل
  - قبل انتهاء السنة العقدية بشهرين على الأقل
  - عند الترشيح للترقية أو منصب إداري أعلى
- يحفظ تقرير تقييم الأداء الوظيفي للعامل في ملف خدماته
- يتم إبلاغ العامل بنتيجة تقرير تقييم أدائه الوظيفي في موعد لا يتجاوز أسبوعين من تاريخ اعتماده، وله حق التظلم من نتيجة التقرير أمام المدير التنفيذي، وأمام مجلس الإدارة في حال التظلم من تقرير المدير التنفيذي
- يجوز للجمعية إنهاء عقد العامل عند حصوله على تقدير (غير مرضي) في تقرير الأداء الوظيفي له خلال الفترة التجريبية، كما يحق للجمعية في الحالات التي تراها إنهاء خدمات العامل بموجب أحكام المادة (٧٧) من نظام العمل
- يتم إنذار العامل في المرة الأولى عند حصوله على تقدير (غير مرضي) في تقرير تقييم الأداء الوظيفي المعد عنه، وإنذاره بإنهاء عقده في حالة عدم تحسن مستوى أدائه
- للجمعية الحق في إنهاء عقد العامل الحاصل على تقدير (غير مرضي) في تقرير تقييم أدائه الوظيفي في المرة الثانية للأداء الضعيف، دون الحاجة لإنذاره مرة أخرى بتحسين مستوى أدائه أو الانتظام

## تاسعا: الجزاءات

يحق للجمعية إيقاع جزاء على العامل إذا أخل بواجبات العمل أو قصر في أدائه أو تصرف بشكل يتنافى مع الأخلاق والقيم الإسلامية أو يسئ إلى العمل بالجمعية بعد التحقيق معه/ها، ويحدد الجزاء المناسب بأحد الجزاءات التأديبية التالي:

- تنبيه شفهي من رئيسه المباشر
- لفت نظر مباشر من رئيسه المباشر
- الإنذار الخطي الأول من المدير التنفيذي
- الإنذار الخطي النهائي من المدير التنفيذي
- الحسم من الأجر بما لا يتجاوز أجر خمسة عشر يوماً من المدير التنفيذي مع مراعاة عدم تجاوز الحد الأقصى للحسم خمس أيام في الشهر الواحد
- الحرمان من العلاوة السنوية
- الإيقاف من العمل مع الحرمان من الأجر
- الفصل من الخدمة في الحالات المقررة في نظام العمل بقرار من مجلس الإدارة بناء على توصية المدير التنفيذي
- يتم احتساب مدة التأخير عن طريق تجميعها كل (٨) ساعات بيوم كامل ويتم الحسم من الأجر في آخر كل شهر، ثم يعاد احتسابها من جديد ما لم يكن قد مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً بين كل تأخير وتأخير آخر
- على أن يتم تحديد الجزاء المناسب دون التقيد بالتسلسل الموضح أعلاه وبما يتناسب مع جسامة المخالفة

## أنواع المخالفات:

أولاً: مخالفات غير محددة الجزاءات

درجة الجزاء	نوع المخالفة	م
يحال العامل للتحقيق أمام لجنة مشكلة بقرار من المدير التنفيذي وفي حالة الإدانة يفصل من الخدمة	الاحتفاظ بالتبرعات المالية أو العينية المحصلة لحساب الجمعية وعدم تسليمها للجنة المختصة خلال أربع وعشرين ساعة دون تبرير مقبول	١
	جمع أو استلام تبرعات أو نقود من دون إذن أو تفويض من صاحب الصلاحية	٢
	إيداع التبرعات في حسابه الشخصي	٣
	التزوير أو الاختلاس بما في ذلك تسجيل كرت زميل لإثبات حضوره	٤
	فقد أو إتلاف الأوراق ذات القيمة المالية	٥
	إهدار أموال الجمعية بعمد	٦

ثانياً: مخالفات محددة الجزاءات

ملاحظات	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	نوع المخالفة
<b>أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل</b>					
النسبة من أجر اليوم	حسم ١٠٪	حسم ٥٪	إنذار كتابي	إنذار شفوي	١- التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول
	حسم ٥٠٪	حسم ٢٥٪	حسم ١٥٪	إنذار كتابي	٢- التأخر عن مواعيد العمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول
	حسم ٥٠٪	حسم ٢٥٪	حسم ١٥٪	حسم ١٠٪	٣- التأخر عن مواعيد الحضور لمدة أكثر من (١٥) دقيقة ولغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول
	حسم يوم كامل	حسم ٧٥٪	حسم ٥٠٪	حسم ٢٥٪	٤- التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من (١٥) دقيقة ولغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول
	حسم يوم كامل	حسم ٧٥٪	حسم ٥٠٪	حسم ٢٥٪	٥- التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من (٣٠) دقيقة ولغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول
	حسم يومان	حسم يوم كامل	حسم ٥٠٪	حسم ٣٠٪	٦- التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من (٣٠) لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول
	حسم ثلاثة أيام	حسم يومان	حسم يوم كامل	إنذار كتابي	٧- التأخير عن مواعيد العمل لمدة تزيد عن ساعة دون إذن أو عذر مقبول
	حسم يوم كامل	حسم ٢٥٪	حسم ١٠٪	إنذار كتابي	٨ - ترك العمل أو الانصراف قبل انتهاء وقت الدوام الرسمي دون إذن أو عذر مقبول بما يجاوز الربع ساعة
	حسم يوم كامل	حسم ٢٥٪	حسم ١٠٪	إنذار كتابي	٩ - البقاء في الجمعية أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر

ملاحظات	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	نوع المخالفة
<b>ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل</b>					
	حسم ٢٥ %	حسم ١٥ %	حسم ١٠ %	إنذار كتابي	١ - الخروج من غير المكان المعد للخروج
	حسم ٢٥ %	حسم ١٥ %	حسم ١٠ %	إنذار كتابي	٢ - استقبال زائرين من غير عاملي أو المستفيدين من الجمعية دون إذن
	حسم ٥٠ %	حسم ٢٥ %	حسم ١٠ %	إنذار كتابي	٣ - تأخير إنجاز المعاملات
	حسم ٥٠ %	حسم ٢٥ %	حسم ١٠ %	إنذار كتابي	٤ - النوم أثناء العمل
	حسم يوم	حسم ٥٠ %	حسم ٢٥ %	حسم ١٠ %	٥ - وجود العاملين في غير أماكن عملهم أثناء ساعات العمل.
	حسم ٥٠ %	حسم ٢٥ %	حسم ١٠ %	إنذار كتابي	٦ - استعمال الهاتف أو الإنترنت أو الفاكس لأغراض خاصة دون إذن
	حسم يومان	حسم يوم	حسم ٥٠ %	حسم ٥ %	٧ - عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل
	الفصل	حسم خمسة أيام	حسم ثلاثة أيام	حسم يومان	٨ - التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل
	الفصل	حسم خمسة أيام	حسم ثلاثة أيام	حسم يومان	٩ - الإهمال والتهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العاملين أو سلامتهم أو في المواد والأدوات
<b>ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل</b>					
	حسم خمسة أيام	حسم ثلاثة أيام	حسم يومان	حسم يوم	١ - التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل
	حسم خمسة أيام	حسم ثلاثة أيام	حسم يومان	حسم يوم	٢ - الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب الجمعية
	حسم يومان	حسم يوم	حسم ٥٠ %	حسم ١٥ %	٣ - رفض التفتيش عند الضرورة
	حسم خمسة أيام	حسم يومان	حسم يوم	حسم ٥٠ %	٤ - مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل، أو ارتداء ملابس غير لائقة
	حسم يومان	حسم يوم	حسم ٥٠ %	إنذار كتابي	٥ - الإسراف في استهلاك المواد الأولية دون عذر مقبول
	حسم خمسة أيام	حسم ثلاثة أيام	حسم يومان	إنذار كتابي	٦ - استعمال الأدوات أو الآلات أو الخامات لأغراض خاصة

في جميع الأحوال في حال تكرار المخالفة فيجب أن تكون العقوبة المكررة اشد من العقوبة الأسبق

## عاشراً: انتهاء الخدمة

- تنتهي خدمة العامل من الجمعية بأحد الأسباب التالية:
  - الاستقالة وقبولها
  - انتهاء مدة العقد ما لم يتم الاتفاق بين العامل والجمعية على التجديد
  - فسخ العقد
  - ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة التجربة
  - الغياب دون عذر مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة أو عشرة أيام متتالية خلال السنة المالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من المدير التنفيذي بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه/ها خمسة أيام في الحالة الثانية
  - الفصل من الخدمة لأسباب تأديبية أو لحكم شرعي نهائي
  - إلغاء الوظيفة
  - عدم اللياقة الصحية للاستمرار في الخدمة بناء على تقرير طبي معتمد من أحد المستشفيات الحكومية
  - الحصول على تقدير (غير مرضي) لمرتين متتاليتين في نموذج تقييم الأداء
  - بلوغ سن الستين من عمره للعمال، وخمس وخمسون سنة للعاملات، ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذا السن
  - الوفاة
- يقدم العامل الراغب في الاستقالة طلباً كتابياً بذلك عن طريق رئيسه المباشر ويظل العامل على رأس عمله حتى يصدر قرار بقبول استقالته من المدير التنفيذي أو بعد مضي (٤٥) يوماً من تاريخ تقديم طلب الاستقالة
- لا يجوز قبول استقالة العامل المحال للتحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره
- لا يستحق العامل الذي تنتهي خدمته لعدم صلاحيته خلال فترة التجربة أية مكافأة أو إجازة سنوية عن الفترة التي قضاها في العمل عدا أجره الشهري عن الفترة التي قضاها في العمل
- يخطر العامل الذي تقرر الجمعية إنهاء خدماته بسبب إلغاء الوظيفة قبل شهرين على الأقل من التاريخ المحدد للإلغاء وفي حالة عدم إخطاره فإنه يعرض عن المدة التي لم يخطر فيها بما يعادل أجر تلك المدة
- يجوز للمدير التنفيذي فسخ عقد العامل إذا كان العقد معه غير محدد المدة، وذلك إذا دعت الضرورة، ويتم تعويض العامل بأجر شهرين

## الحادي عشر: أحكام عامة

- أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يومي الجمعة والسبت يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العاملين
- تكون ساعات العمل الفعلية على مدار السنة ثمان ساعات في اليوم، تخفض خلال شهر رمضان المبارك إلى ست ساعات في اليوم
- جميع الحالات التي تتعلق بالعاملين وأوضاعهم ولم تتعرض لها هذه اللائحة تتم معالجتها بقرار من مجلس الإدارة بناء على اقتراح من المدير التنفيذي، وفق ما نصت عليه أنظمة العمل في المملكة العربية السعودية
- يجوز لمجلس الإدارة دون غيره – في حالات خاصة- أو بناء على اقتراح من المدير التنفيذي أن ينشئ استثناءات لهذه اللائحة على ألا تمس هذه الاستثناءات بحقوق العاملين وبما لا يتعارض مع نظام العمل السعودي الساري المفعول
- يتم إعلان هذه اللائحة بوضعها في مكان ظاهر، أو يُتاح لكل منسوبي الجمعية الاطلاع عليها خلال أسبوع من تاريخ اعتمادها