

المملكة العربية السعودية

جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري

الإدارة الرئيسية - ترخيص رقم (626)

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



جمعية

مستودع المدينة
المنورة الخيري

لائحة الموارد البشرية

إصدار إدارة الموارد البشرية
نسخة/٢- ١٤٤٤ هـ

الفهرس

0	الباب الأول : التعريفات والأحكام.....
٦	الفصل الأول: التعريفات.....
٦	الفصل الثاني: الأحكام العامة
٧	الفصل الثالث: الهدف من اللائحة:
٧	الفصل الرابع: حدود تطبيق اللائحة:
٧	الفصل الخامس: مسؤولية تطبيق اللائحة:
٩	الباب الثاني : المهام
١٠	الفصل الأول: مهام الموارد البشرية في التوظيف:
١٠	الفصل الثاني: الاختيار والتعيين:
١٤	الفصل الثالث: النقل و رحلات العمل:
١٥	الفصل الرابع: الرواتب:
١٦	الفصل الخامس: المزايا العينية والبدلات والحوافز الآخرى:.....
١٨	الفصل السادس: الترقيات:
١٨	الفصل السابع: زيادة الرواتب :
١٩	الفصل الثامن: ملفات وتسجيلات الموظفين :
١٩	الفصل التاسع: التأمينات الاجتماعية:
٢٠	الباب الثالث : بيئة العمل وأوقاته
٢١	الفصل الأول: مرافق الجمعية:
٢٢	الفصل الثاني: الدوام:

الفهرس

٢٤	الباب الرابع: الاجازات:
٢٨	الباب الخامس: الواجبات و المخالفات:.....
٢٩	الفصل الأول: الواجبات الوظيفية:
٢٩	الفصل الثاني: المخالفات الإدارية:
٢٩	الفصل الثالث: المخالفات والجزاءات:
٣٠	الباب السادس: الاستئذان:.....
٣٢	الباب السابع : تقييم الاداء:
٣٣	الفصل الأول: مفهوم نظام تقييم الاداء:
٣٣	الفصل الثاني: نظام تقييم أداء الموظفين قبل انتهاء فترة التجربة:
٣٤	الفصل الثالث: نظام تقييم أداء الموظفين الربع سنوي:
٣٥	الباب الثامن :التدريب:
٣٨	الباب التاسع : الأمن و السلامة:
٣٩	الفصل الأول: الوقاية:.....
٣٩	الفصل الثاني: مستويات الاسعاف الطبي:.....
٣٩	الفصل الثالث: الرعاية الطبية:.....
٣٩	الفصل الرابع: إصابات العمل والامراض المهنية:
٤٠	الباب العاشر: تشغيل النساء:
٤٢	الباب الحادي عشر : العمل التطوعي:
٤٣	الفصل الأول: تعريف التعاون:

الفهرس

٤٣	الفصل الثاني: (العمل بدون أجر) التطوع:.....
٤٤	يخضع جميع ما ذكر من أنظمة وسياسيات في هذي اللائحة لنظام العمل السعودي المعمول به ، وفي حال وجود زيادة في حقوق الموظفين لم يتم ذكرها في هذي اللائحة ، او تعاون مع نظام العمل يرجع به الي ما ورد في نظام العمل.

الباب الأول التعريفات والأحكام

الفصل الأول : التعريفات

المادة الأولى:

❖ يسمى هذا الدليل ب(لائحة الموارد البشرية) .

المادة الثانية :

- ❖ الوزير المختص: الوزير المختص بشؤون وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- ❖ الجمعية :جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري.
- ❖ مجلس الادارة: مجلس إدارة الجمعية.
- ❖ رئيس المجلس: رئيس مجلس إدارة الجمعية.
- ❖ الإدارة التنفيذية: هو مدير الجمعية التنفيذي الذي يقوم بتسيير أعمالها اليومية وله مهام وصلاحيات محددة في لائحة المدير التنفيذي المعتمدة من مجلس إدارة الجمعية.
- ❖ صاحب الصلاحية : يقصد بها الجهة أو الشخص المخول باتخاذ القرار.
- ❖ الصلاحية: هي السلطة الممنوحة للمسؤولين في الجمعية للقيام بعمل ما أو اتخاذ قرار مناسب بشأنه يلزم الجمعية تجاه الغير مادياً أو معنوياً.
- ❖ إدارة الموارد البشرية: الوحدة الإدارية المعنية بإدارة الموارد البشرية في الجمعية.
- ❖ إدارة الشؤون المالية: الوحدة الإدارية المعنية بالإجراءات المالية في الجمعية.
- ❖ الموظف: كل شخص يعمل بصفة نظامية لدى الجمعية , وله حقوق وعليه واجبات.
- ❖ اللائحة: اللائحة التنفيذية للموارد البشرية.
- ❖ الراتب: الراتب الأساسي.
- ❖ الأجر: الأجر الفعلي.
- ❖ العقد: وثيقة تنظم العلاقة التعاقدية بين المتعاقد والجمعية.
- ❖ السنة: اثنا عشر شهراً هجرياً.
- ❖ الشهر: ثلاثون يوماً.
- ❖ الأقارب حتى الدرجة الرابعة وهم:
الدرجة الأولى/ الآباء , والأمهات, والأجداد, والجندات, وإن علوا.
الدرجة الثانية/ الأولاد , وأولادهم, وإن علوا.
الدرجة الثالثة/ الإخوة والأخوات الأشقاء, أو لأب , أو لأم , وأولادهم , وأولاد أولادهم.
الدرجة الرابعة/ الأعمام والعمات , وأولادهم, والأخوال والخالات , وأولادهم.
- ❖ الكارثة: حادثة عامة غير متوقعة ناجمة عن أمور طبيعية أو بسبب فعل الإنسان ويترتب عليها خسائر في الأرواح و/أو تدمير في الممتلكات.

الفصل الثاني : الأحكام العامة

المادة الثالثة:

- ❖ تشرف إدارة الموارد البشرية على تنفيذ وتطبيق أحكام اللائحة.
- ❖ تسري أحكام اللائحة على جميع الموظفين.

الفصل الثالث : الهدف من اللائحة

المادة الرابعة:

1. الهدف من هذا الدليل هو تحديد سياسات وإجراءات الموارد البشرية والتي من شأنها تنظيم علاقة العمل بين الجمعية والعاملين بها وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين.
2. لجميع منسوبي الجمعية الأحقية في تقديم أي مقترحات أو توصيات بخصوص أي تعديلات على محتوى هذا الدليل على أن تمر هذه الاقتراحات والتوصيات صعوداً بدءاً من الموظف إلى مدير الإدارة وترفع عن طريق مدير إدارة الموارد البشرية إلى المدير التنفيذي للعرض على مجلس الإدارة وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد للدراسة والموافقة، ومن ثم يتم الاعتماد النهائي لها من مجلس إدارة الجمعية.
3. يكون عند كل مدير إدارة نسخة من هذا الدليل بعد الإعتماد للعمل بموجبه ، وتكون نسخة على موقع الجمعية الرسمي ، لتمكين كافة العاملين من الاطلاع عليه.
4. أي تعارض بين هذا الدليل ونظام العمل السعودي يرجع به الى نظام العمل.

الفصل الرابع : حدود تطبيق اللائحة

المادة الخامسة:

1. تعتبر السياسات والاجراءات الواردة في هذا الدليل مفصلة لأحكام نظام العمل السعودي المعمول به في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وفي حال وجد أي تعارض مع نظام العمل يرجع به إلى نظام العمل.
2. تسري أحكام هذا الدليل على جميع العاملين بالجمعية.
3. المتعاونين والمتطوعين يطبق عليهم الشروط الواردة في عقود توظيفهم والتي تتعلق بتعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازاتهم واستقالاتهم وإنهاء خدمتهم ، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم الشروط الخاصة بواجبات العاملين والتعليمات التي يوكلها إليهم رؤسائهم وغير ذلك من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل والتي لا تتعارض صراحة مع شروط توظيفهم ضمن نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
4. تعتبر السياسات والاجراءات التي وردت في هذا الدليل وتعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن العاملين جزءاً حتمياً للعقد الذي يبرم بين الجمعية والعاملين بها.
5. يحق لصاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة إدخال أي تعديلات على نصوص هذا الدليل، بالإضافة أو الإلغاء لأي من البنود ، أو المنافع ، أو الحقوق الواردة فيه وفي ضوء تطور نظم الجمعية وبما لا يخل بالقوانين والأنظمة الحكومية المنظمة.

الفصل الخامس : مسؤولية تطبيق اللائحة

المادة السادسة:

1. يحق لمجلس الإدارة وحده صلاحية اعتماد أي تعديل على هذا الدليل أو تفويض الغير حسب لائحة صلاحيات المجلس.

٢. يجب على كافة العاملين بالجمعية احترام هذه السياسات والاجراءات والعمل في ضوئها.
٣. يستعين كافة المسؤولين بالجمعية بأحكام هذا الدليل في تعاملاتهم مع مرؤوسيههم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والاداء الجيد والانضباط، كما يتم الاستعانة به لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
٤. يتحمل المدراء ورؤساء الاقسام مسؤولية تطبيق هذا الدليل في الادارات ، والاقسام التابعة لهم ، ويجب اطلاعهم على حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات والاجراءات على أي من الحالات الخاصة.
٥. التنسيق مع الإدارات ، والاقسام كما هو موضح في المواد التالية.

الباب الثاني المهام

الفصل الأول : مهام الموارد البشرية في التوظيف

المادة السابعة:

١. اقتراح ومتابعة إعداد الهيكل التنظيمي للجمعية.
٢. التنسيق مع الإدارات والاقسام فيما يخص الاحتياج الوظيفي.

الفصل الثاني : الاختيار والتعيين

المادة الثامنة:

- تهدف سياسة الاختيار والتعيين إلى تحديد المسؤوليات لدعم الجمعية بالكوادر البشرية المؤهلة علمياً وعملياً لشغل الوظائف الشاغرة بالهيكل التنظيمي المعتمد وذلك لتطوير الأداء وتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية.
- مجال التطبيق:
- تطبق هذه السياسة على جميع المتقدمين للعمل بالجمعية وعلى كافة المستويات الوظيفية، بالإضافة للمتعاونين والمتطوعين ضمن لائحة المتطوعين وجميع ما يذكر في عقودهم.
- الاختيار والتعيين:
- تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية لإصدار ، أو تعديل ، أو تنفيذ أسلوب الاختيار والتعيين وفق خطة التوظيف.
- شروط التعيين (للسعوديين):
- ١. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل طبقاً للوصف الوظيفي المعتمد للوظيفة مع ضرورة تقديم المستندات الاصلية المؤيدة لحصوله على تلك المؤهلات.
- ٢. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
- ٣. أن يكون حسن السير والسلوك وألا يكون قد سبق الحكم عليه في جناية أو جريمة مخلة بالشرف والأمانة.
- شروط التعيين (لغير السعوديين):
- ١. أن يكون الموظف غير السعودي قد دخل البلاد بطريقة مشروعة ، ومصرح له بالعمل.
- ٢. أن يكون من ذوي الكفاءات المهنية ، أو المؤهلات الدراسية التي تخدم الجمعية بشكل مباشر ولا يوجد من أبناء البلاد من يحملها ، او كان العدد الموجود منهم لا يفي بالحاجة وذلك بعد التنسيق مع الجهات الحكومية المختصة بالتوظيف مثل صندوق تنمية الموارد البشرية وغيره، أو يكون من فئة العمال العاديين، التي تحتاج إليهم الجمعية.
- ٣. عند عدم توفر مرشح سعودي للوظيفة الشاغرة وبنفس المزايا المعتمدة، يحق للجمعية توظيف غير السعوديين وفق الطرق النظامية المعتمدة.
- ٤. ان يكون التعاقد مباشرة مع الجمعية وتحت كفالتها ومسؤوليتها.
- مصادر التعيين:

١. عن طريق الترقية ، أو النقل من إدارة لأخرى.
 ٢. الاعلان عن الوظائف الشاغرة في لوحات الاعلانات الداخلية بالجمعية ، وذلك لإعطاء الفرصة للموظفين بالجمعية للتقدم للوظيفة المطلوبة.
 ٣. البحث في مخزون طلبات العمل لاحتمال وجود طلبات تتناسب ومواصفات الوظيفة أو الوظائف الشاغرة.
 ٤. عن طريق الاعلان في وسائل التواصل الاجتماعي ، أو مواقع التوظيف على شبكة الإنترنت ، أو الوسائل الاعلانية الاخرى.
 ٥. جهات التوظيف الحكومية مثل صندوق تنمية الموارد البشرية أو نحوه.
- المقابلات الشخصية:
 - ❖ بالنسبة للمتقدمين من داخل الجمعية:
- يخضع الموظف المتقدم لشغل الوظيفة الشاغرة لكافة الاختبارات والمقابلات الشخصية لتحديد مدى مناسبتها لشغل الوظيفة المتقدم لها وفي حالة ثبوت مناسبة الموظف المتقدم لشغل الوظيفة المعنية تقوم إدارة الموارد البشرية باتخاذ الاجراءات اللازمة لنقل ، أو ترقية الموظف للوظيفة الشاغرة وذلك باستيفاء البيانات الواردة في نموذج (إجراء تغيير وظيفي) بموافقة كل من الرئيس المباشر للموظف الحالي والجديد و مدير إدارة الموارد البشرية ، والإدارة التنفيذية.
 - ❖ بالنسبة للمتقدمين من خارج الجمعية:
١. استلام وتصنيف طلبات العمل.
 ٢. تقوم إدارة الموارد البشرية باستلام كافة طلبات العمل الواردة عن طريق البريد الإلكتروني ، أو الموقع الخاص بالجمعية ، أو المسلمة يدوياً وتسجيلها في نظام الحاسب الالى.
 ٣. تقوم إدارة الموارد البشرية بتقييم طلبات العمل مقارنة بالوصف الوظيفي المعتمد وفرزها على النحو التالي:
- طلبات مرفوضة: وهي التي لا ينطبق عليها الحد الادنى من شروط شغل الوظيفة الشاغرة.
 - طلبات مقبولة: وهي التي ينطبق عليها الحد الادنى من شروط شغل الوظيفة الشاغرة.
 - إجراءات المقابلات الشخصية:
١. يرسل الموظف المختص طلبات العمل المقبولة إلى مدير الإدارة ، لمراجعتها وتحديد مدى مطابقة الخبرات والمؤهلات بمتطلبات الوظيفة المطلوب شغلها.
 ٢. يقوم مدير الادارة بإعداد كشف بأسماء المرشحين للمقابلات الشخصية ، والاختبارات الفنية وارساله لمدير إدارة الموارد البشرية لتحديد المواعيد المناسبة لإجراء المقابلات والاختبارات الفنية.
 ٣. يتم استيفاء بيانات المرشحين من خلال سيرهم الذاتية استعداداً للمقابلة الشخصية ومن ثم الاتصال بهم لإجراء المقابلات الشخصية وفقاً للموعد المحدد لكل مرشح.
 ٤. يتم تشكيل لجنة المقابلات والتي تضم كل من:

- مدير الإدارة الطالبة.
- مدير إدارة الموارد البشرية.
- عضو آخر يتم إختياره.
- 0. يلزم على أعضاء لجنة المقابلات الشخصية تقييم المرشحين باستخدام نموذج تقرير المقابلة الشخصية.
- ٦. يتم تجميع نتائج تقارير المقابلة الشخصية في نموذج " تقرير لجنة المقابلات الشخصية " والذي يوضح ترتيب المرشحين وتوصية اللجنة.
- ٧. يتم الإتصال باللذين تم اختيارهم فقط.
- ❖ خطاب عرض العمل:
- ١. يتم رفع نتيجة المقابلات الشخصية للمرشحين من جميع المرفقات للاعتماد النهائي.
- ٢. بعد تحديد الاختبار النهائي للمرشح المرشحين للعمل، تقوم إدارة الموارد البشرية بتحديد المرتبات والمزايا النقدية والعينية التي سوف يتم منحها وذلك طبقاً لهيكل المرتبات المعتمد مع مراعاة الالتزام بميزانية الرواتب السنوية.
- ٣. يلزم الحصول على اعتماد إدارة الجمعية في حالة تحديد مرتب يتجاوز الحد الاعلى للمرتب المذكور في هيكل المرتبات المعتمد.
- ٤. يتم ارسال " نموذج عرض العمل " للمرشح إلكترونياً عن طريق إدارة الموارد البشرية خلال اسبوع من تاريخ المقابلة الشخصية للرد بالموافقة وتحديد تاريخ المباشرة المتوقع، أو الرفض مع توضيح الاسباب، ويتم الاحتفاظ بنسخه من خطاب عرض العمل في ملف الموظف.
- ٥. يتم تحديد تاريخ المباشرة ومن ثم إخطار المرشح بالتاريخ المحدد للحضور إلى الجمعية لمباشرة مهامه.
- ❖ مسوغات التعيين:
- ١. صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.
- ٢. صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
- ٣. صور من المؤهلات العلمية والخبرات العملية ، مع إحضار الأصول للمطابقة.
- ٤. شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددتها إدارة الجمعية.
- ٥. عدد صورتين شخصيتين حديثتين.
- ٦. صور مع الاصل للمطابقة من شهادات الدورات التدريبية إن وجدت.
- ٧. يتم انشاء ملف ورقي للموظف وتحفظ جميع الوثائق في ملف الموظف.
- ٨. إدخال بيانات الموظف في نظام الحاسب الالي وإصدار رقم وظيفي .
- ❖ عقد العمل:
- ١. يتم التوظيف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية، تسلم إحداها للموظف وتودع الاخرى في ملف خدمته لدى الجمعية ويتضمن العقد بيانا بطبيعة العمل والاجر

- المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.
٢. يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف فعلياً للعمل.
٣. لا يعتبر الموظف الذي يعمل لدى الجمعية وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط لا تتجاوز (٩٠) تسعين يوماً قابلة للتديد الى (١٨٠) مئة وثمانون يوماً قبل نهاية التسعون يوم الاولي بموافقة وتوقيع الموظف على نموذج تمديد فترة تجربة " ، ويجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى لدى الجمعية بالاتفاق معه وذلك لفترة تجريبية ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى، أو عمل آخر ، ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى ، والإجازة المرضية.
٤. إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال الفترة التجريبية للقيام بواجبات العمل المتفق عليها جاز لإدارة الجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.
٥. في حالة انقضت فترة التجربة ولم يتم اشعار الموظف بالإنتهاء فإنه يعتبر مثبت على الوظيفة.
٦. لا يجوز لإدارة الجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز(٣٠) ثلاثين يوماً في السنة، وتتخذ الإجراءات اللازمة في تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للموظف غير السعودي.
٧. في حالة التعيين لموظف من داخل الجمعية فإنه يعتبر نقل داخلي تنطبق عليه إجراءات النقل التي سترد فيما بعد.
- ❖ التعيين ومباشرة العمل:
١. تقوم إدارة الموارد البشرية بعمل جولة تعريفية للموظف المستجد بالجمعية، حتى يتعرف بالموظفين في باقي الأقسام واعطاء الموظف المعلومات العامة عن الجمعية وأنشطتها ومرافقها وأهم الانظمة التي سيتعرف عليها الموظف لاحقاً في دليل الموظف الجديد.
٢. تقوم إدارة الموارد البشرية بتسليم الموظف الجديد حقيبة مكونة من بطاقة العمل - التوصيف الوظيفي لوظيفته -الإطلاع على دليل النمذجة المعمول به في الجمعية.
٣. يتولى الرئيس المباشر للموظف الجديد تعريفه بالموظفين الذين سيعمل معهم بالإدارة وتعريفه بالخطة الاستراتيجية والتنفيذية السنوية ومهام إدارات الجمعية ويطلع على الاعمال التي سيتولى القيام بها ومسئوليات وصلاحيات وظيفته وكذلك تعريفه بمعايير

- التقييم التي سوف يخضع لها وتحديد المهام وتوقيعه عليها والإحتفاظ بنسخه في ملف الموظف .
- ❖ الاتصالات الخارجية:
 - تقوم إدارة الموارد البشرية بطباعة بطاقات تعريف (كروت شخصية) للموظفين في بعض الوظائف التي تتطلب الاتصال خارجياً وتوفير شريحة وجهاز جوال و بريد الكتروني خاص بالجمعية.
 - ❖ الموظفون المؤقتون والمتعاونون:
 - ١. يجوز لمواجهة أعمال طارئة أو عارضه الاستعانة بعدد من المتعاونين والمتطوعين المؤقتين لإنهاء هذه الاعمال على أن تقوم إدارة الموارد البشرية بتوضيح ذلك للموظف قبل الاستعانة به والحصول على موافقة إدارة الجمعية وسيتم لاحقاً شرح كل فئة على حده في هذا الدليل .
 - ٢. تتعاقد الإدارة التنفيذية مع متعاونين ومتطوعين عند الحاجة بمكافآت مقطوعة بناءً على عدد الساعات والمهام الموكلة إليهم .

الفصل الثالث : النقل و رحلات العمل

المادة التاسعة :

- النقل:
- ١. يمكن نقل الموظف بناءً على طلبه من إدارة لأخرى داخل الجمعية أو فروعها عند وجود الشواغر على ألا يترتب على هذا النقل أي ضرر بمصلحة العمل وأن تتم الموافقة على طلبه من قبل رؤسائه بالتسلسل وصولاً للإدارة التنفيذية .
- ٢. لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق به ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة أو حاجة العمل.
- إجراءات النقل:
- ١. يقوم مدير الادارة الذي يطلب نقل الموظف إليه بتحرير " نموذج طلب نقل " .
- ٢. يتم إرسال طلب النقل المعتمد من مديري كلا الجهتين (المنقول إليها والمنقول منها) لإدارة الموارد البشرية وتتم مراجعة الطلب المقدم في ضوء الهيكل التنظيمي للجمعية ومدى التأثير الايجابي المتوقع على مصلحة العمل.
- ٣. تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة لائحة الصلاحيات لمعرفة الجهة التي تعتمد الاجراء حسب مستوى الموظف.
- ٤. تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير " نموذج إجراء تغيير وظيفي " ورفعها للعرض الى الادارة صاحب الصلاحية للموافقة والاعتماد ثم إصدار قرار نقل، ثم يقوم بتسليم الموظف صورة من الاجراء وكذلك موافاة كافة الادارات والاقسام ذات الصلة بصورة من الاجراء.
- التكليف:

١. يجوز تكليف الموظف بوظيفة أخرى من نفس المستوى أو من مستوى أعلى مباشرة داخل الجمعية أو خارجها للقيام بمهام معينه او تكليفات محددة وتكون مدة التكليف حسب الحاجة للعمل، ويتم تثبيت الموظف على الوظيفة في حال اثبت كفاءته لشغل المنصب حسب تقييم لجنة التوظيف الخاصة بالإدارة التابع لها.
٢. تقوم إدارة الموارد البشرية بمتابعة مواعيد بدء التكليف وكذلك مواعيد انتهاء فترة التكليف لإخطار الموظف والإدارات أو الاقسام المعنية قبل انتهاء المدة لإعادة الموظف لمكان عمله الأصلي أو التثبيت .
- اجراءات التكليف:
 ١. تقوم الجهة أو الإدارية التي تطلب تكليف الموظف بها بتحرير " نموذج طلب تكليف " وتوجيهه لمدير الادارة لأخذ الموافقة على التكليف.
 ٢. يتم إرسال طلب التكليف المعتمد لإدارة الموارد البشرية للاعتماد والرفع للإدارة التنفيذية، بعد أن تقوم بمراجعة الطلب المقدم في ضوء الهيكل التنظيمي للجمعية ومدى التأثير الايجابي المتوقع على مصلحة العمل .
 ٣. تقوم إدارة الموارد البشرية بالعرض على الادارة التنفيذية للموافقة والاعتماد ثم إصدار قرار تكليف ، ثم يقوم بتسليم الموظف صورة من الاجراء وكذلك موافاة كافة الجهات ذات الصلة بصورة .

الفصل الرابع : الرواتب

المادة العاشرة:

- سلم الرواتب:
 ١. يتم تعيين الموظفين الجدد في الدرجات الوظيفية المناسبة للوظائف التي يتم تعيينهم فيها والموضحة بجدول سلم الدرجات، بشرط الالتزام بالحد الأدنى للمؤهلات والخبرة المقررة لكل درجة.
 ٢. تقوم إدارة الموارد البشرية بتحديث جدول " سلم الرواتب " وكذلك جدول " تفصيل سلم الرواتب " بحيث يتصفان بالمرونة والتنافسية مع الجمعيات المماثلة ومع المستوى العام للرواتب في سوق العمل السعودي ، ثم يتم عرضها على صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات المالية للموافقة والاعتماد.
 ٣. الحد الأدنى لراتب الدرجة هو الحد المقرر للموظف الذي يتمتع بالمؤهلات الدنيا المطلوبة في الوظيفة.
 ٤. الحد الاقصى لراتب الدرجة هو الحد الذي لا يجب أن يتعداه راتب الموظف الذي يعمل في وظيفة معينة ومحددة ضمن هذه الدرجة.
- الراتب الاساسي:

١. الراتب الاساسي هو الاجر الذي يعطى للموظف مقابل عمله في الجمعية، مهما كان هذا الأجر أو طريقة احتسابه وبدون أية إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية أو مكافآت أو غيرها وقبل أية خصومات من ضرائب أو تأمينات أو غيرها.
٢. يتم تحديد الراتب الاساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في الجمعية وفقاً لسلم الرواتب المعتمد ويمكن زيادته فيما بعد نتيجة تعديل سلم الرواتب أو نتيجة أي تغيير في وضع الموظف أو مسؤولياته أو أدائه .

الفصل الخامس : المزايا العينية والبدلات والحوافز الأخرى

المادة الحادية عشر:

- العلاوة السنوية والحوافز الشهرية:

 ١. تقوم إدارة الموارد البشرية بوضع نظام الحوافز للموظفين ويتم عرضه على صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات المالية للموافقة والاعتماد.
 ٢. يتم صرف العلاوة السنوية للموظفين حسب نسبة تقييم الاداء (من خلال تقارير تقييم الاداء).

- المكافآت الاستثنائية:

 ١. يجوز لمدير الادارة استناداً على إنجاز أو أداء الموظفين ومدى التقائي في العمل أن يطلب منح مكافأة تشجيعية للموظفين التابعين له.
 ٢. يحق لإدارة الجمعية أن تقرر منح مكافآت عامة للموظفين بالجمعية وذلك في مناسبات خاصة يرجع تعيينها لصاحب الصلاحية وفقاً للائحة المكافآت المعتمدة.

- إجراءات المكافآت الاستثنائية:

 ١. يتم منح مكافأة تشجيعية للموظف بناء على اقتراح الرئيس المباشر والمقدم لإدارة الموارد البشرية، والذي يقوم بدراسة الاقتراح والرفع للاعتماد من صاحب الصلاحية.
 ٢. تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير " نموذج إجراء مكافأة " ورفعها لصاحب الصلاحية للموافقة والاعتماد ، ثم إرسال نسخة إلى كل من الشؤون المالية وملف الموظف.

- السيارات وبدل الانتقال:

 ١. توفر إدارة الجمعية سيارات خاصة لاستعمال بعض الموظفين حسب الذين تتطلب طبيعة أعمالهم التنقل ميدانيا فيما يخص العمل
 ٢. يحصل بعض الموظفين على بدل انتقال حسب طبيعة العمل والموضح بجدول البدلات المعتمد بواقع ١٠% من قيمة الراتب الأساسي.
 ٣. يتحمل الموظف الذي يستعمل سيارة الجمعية كافة النتائج المترتبة على أي تلف أو حادث نتج عن سوء استعمال للسيارة بما في ذلك المبلغ الذي تخصمه شركة التأمين قبل دفع التعويضات

- الهاتف وبدل الهاتف:

١. توفر إدارة الجمعية وسيلة اتصال (هاتف جوال) لبعض الموظفين الذين تتطلب طبيعة أعمالهم الاستخدام المكثف لوسائل الاتصال، أو يتم إضافة بدل فاتورة الهاتف إلى الراتب الشهري للموظف.
- تعويض نهاية الخدمة:
١. يمنح الموظف الذي انتهت خدماته في الجمعية والذي أكمل في العمل سنتين فأكثر تعويض نهاية الخدمة ما لم يكن هناك مانع قانوني يحرمه من هذا التعويض وفقاً لنظام العمل السعودي أو اللائحة التنفيذية له.
٢. يستحق الموظف تعويض نهاية الخدمة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
٣. يتم احتساب تعويض نهاية الخدمة على أساس نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، على أساس آخر راتب تقاضاه الموظف مضافاً إليه البدلات والعلاقات النقدية الأخرى التي تشكل قانون جزءاً من الراتب الاجمالي الشهري للموظف توافقاً مع حاسبة نهاية الخدمة في وزارة الموارد البشرية .
٤. استحقاقات الموظف المتوفي (يعرض على اللجنة المختصة كي يتم إتخاذ القرار المناسب حسب الحالة).
- الاستقالة وانتهاء الخدمات:
- تعريف الاستقالة: هي رغبة الموظف بإنهاء عقد العمل لظروفه الشخصية أو الحاجة الاضطرارية.
- ❖ إجراءات الاستقالة :
١. يقوم الموظف بتعبئة وتقديم خطاب طلب استقالة للمدير المباشر للموظف ويوضح فيه سبب تقديم الاستقالة.
٢. يقوم المدير المباشر بتوجيه الطلب إلى مدير الموارد البشرية والذي بدوره يوقع بالقبول أو رفض الاستقالة.
٣. يتم انتهاء خدمات الموظف في أحد الحالات الاضافية الواردة في المادة ٨١,٨٠,٧٤ من نظام العمل ومنها (انتهاء عقد العمل مع عدم الرغبة بالتجديد - الوفاة - العجز الكلي عن العمل - عدم الالتزام بجوهر عقد العمل الفصل عند تكرار الغياب - القوة القاهرة - بلوغ سن التقاعد - الحكم في عقوبة جنائية او عقوبة تمنع حريته الخ)
٤. يتم تصفية مستحقات نهاية خدمة الموظف حسب نظام العمل عن طريق إدارة الموارد البشرية واعتماد المبلغ من صاحب الصلاحيات .

الفصل السادس : الترقيات

المادة الثانية عشر:

- تهدف الترقية إلى نقل الموظف من درجته الوظيفية الحالية إلى درجة أعلى سواء في نفس الإدارة التي يعمل بها أو نقله إلى إدارة أخرى، وتتم ترقية الموظف من درجة إلى الدرجة الأعلى إذا توافرت الشروط التالية:
1. وجود وظيفة شاغرة ووجود اعتماد مالي مخصص لذلك.
 2. أن يكون الموظف قد ثبت في وظيفته الحالية.
 3. أن يكون الموظف فقد أثبت جدارته في عمله السابق بشهادة الرئيس المباشر، وبموجب تقرير تقييم الاداء السنوي والذي يشترط أن يكون الموظف قد حصل فيه على تقدير ممتاز أو جيد جداً خلال السنة السابقة.
 4. أن تتوفر لدى الموظف المؤهلات والخبرات المحددة كمتطلبات بالنسبة إلى الدرجة المقترحة ترقيته لها.
 5. أن تتوفر لدى الموظف الكفاءة والمقدرة على القيام بمتطلبات وظيفته الجديدة.
 6. أن يخلو ملف الموظف من أي عقوبات أو أي قرار يقضي بحرمانه من الترقية.
 7. يتم إيقاف ترقية الموظف المحال للتحقيق بشأن شكوى ضده لم يتخذ قرار بشأنها إلى حين اتخاذ القرار، وفي حالة تبرئته يتم ترقيته اعتباراً من التاريخ الذي استحق فيه الترقية.
 8. يتم اقتراح الترقية من قبل الرئيس المباشر للموظف، ثم ترسل لإدارة الموارد البشرية للدراسة وتقديم التوصيات وتحرير " نموذج إجراء تغيير وظيفي " ورفع له لأصحاب الصلاحيات للموافقة والاعتماد.
 9. عند تعدد المرشحين للترقية وتساوي كفاءتهم (تقييم الاداء) تراعى مؤهلاتهم العلمية، فإذا تساوت تراعى أقدميتهم أي المدة التي أمضوها في نفس الدرجة ، وإذا تساوت يرقى الأكبر سناً.
 10. تجرى الترقيات في بداية السنة الميلادية من خلال إجراءات تقارير تقييم الإدارة إلا أنه في حالة توفر وظيفة شاغرة خلال السنة يتم ترقية الموظف المناسب إلى الوظيفة الشاغرة بصفة التكليف حتى بداية السنة التالية حيث يجري تثبيته في الوظيفة.
 11. يمنح الموظف المرقى إلى درجة أعلى جميع مزايا الدرجة التي تمت ترقيته إليها اعتباراً من تاريخ الترقية.

الفصل السابع : زيادة الرواتب

المادة الثالثة عشر:

1. تتبع إدارة الجمعية سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين ولمرة واحدة في أول كل سنة مالية (أول يناير) بواسطة إدارة الموارد البشرية.

٢. تقرر الادارة التنفيذية سنوياً وفقاً لوضع الجمعية المالي النسبة الاجمالية للزيادات والحد الأعلى لنسبة الزيادة لأي موظف.
٣. يحدد سلم الرواتب وتفصيله فئة الزيادة السنوية العادية التي يمكن أن يحصل عليها أي موظف .

الفصل الثامن : ملفات وسجلات الموظفين

المادة الرابعة عشر :

- تخصص إدارة الموارد البشرية لكل موظف في الجمعية ملف يأخذ رقماً خاصاً يسمى (الرقم الوظيفي) ، وهذا الرقم يتم استعماله في كافة الاجراءات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشؤون الموظف المعني، وتكون إدارة الموارد البشرية مسئولين عن استكمال ملف الموظف بحيث يشمل على ما يلي:

❖ مسوغات التعيين.

١. نسخة أصلية من عقد العمل موقعة من الموظف بما يفيد استلامه نسخة من العقد.
٢. مباشرة العمل موقعة من الموظف والرئيس المباشر ومدير إدارة الموارد البشرية.
٣. نسخة من استمارة الادراج في نظام التأمينات الاجتماعية.
٤. كل ما يستجد وفي حينه في سيرته المهنية، الاجازات، خطابات الشكر، التدريب، الترقيات، عقوبات.
٥. تحتفظ إدارة الموارد البشرية بملفات جميع الموظفين بالجمعية في صندوق مضاد للحريق من خلال " بيان أسماء الموظفين " ويتم عمل مراجعة دورية لهذا البيان للتحديث.

الفصل التاسع : التأمينات الاجتماعية

المادة الخامسة عشر :

١. يخضع جميع الموظفين والموظفات في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية.
٢. تقوم إدارة الموارد البشرية بإدراج الموظف الجديد في نظام التأمينات الاجتماعية من خلال الموقع الإلكتروني للتأمينات فور توقيعه على عقد العمل وإقرار استلام العمل.
٣. تقوم إدارة الموارد البشرية بإيقاف الموظف المنتهية خدمته بالجمعية من نظام التأمينات الاجتماعية من خلال الموقع الإلكتروني للتأمينات الاجتماعية.

الباب الثالث بيئة العمل وأوقاته

الفصل الأول : مرافق الجمعية

المادة السادسة عشر:

- ممتلكات الجمعية:
 ١. يتحمل شخصياً كل من الموظفين الذين يحتفظون في عهد لهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية مسؤولية هذه العهد وسلامتها.
 ٢. يحق لإدارة الجمعية تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة لها ولي أي وقت كان يشمل ذلك الخزائن والمكاتب وغيرها.
 ٣. لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية لا تتعلق بالعمل.
- الملابس والمظهر العام:
 ١. يجب على جميع الموظفين التنبه إلى أنهم يمثلون الجمعية أمام الغير وأن مظهرهم وتصرفاتهم خلال ساعات العمل تؤثر إلى حد كبير على نظرة الغير للجمعية لذلك يجب الالتزام بالزي الرسمي للسعوديين، والزي المخصص الذي توفره الجمعية للعمال الأخرى أو زي مخصص لأي وظائف تحددها إدارة الجمعية.
 ٢. يجب على الموظف الالتزام بوضع بطاقة العمل المستلمة من الجمعية طوال ساعات الدوام ويجازى المخالف.
- استعمال الهاتف والانترنت والهاتف الشخصي:
 ١. يكون استعمال الهاتف الخاص بالجمعية أغراض العمل فقط.
 ٢. يمنع استخدام الهاتف الشخصي لأغراض شخصية بشكل مطول أو متكرر أو يعطل العمل .
- لائحة القواعد السلوكية الخاصة باستخدام الانترنت داخل الجمعية:
 ١. عند طلب الموظف استخدامه للانترنت داخل الجمعية يجب أن يحدد الهدف من الدخول على الانترنت.
 ٢. أن يكون هناك حاجة فعلية الاستعمال للموظف للانترنت، وأن تكون مجالات الدخول على الانترنت للموظف بحسب ما يقتضيه عمله في الجمعية وما يتناسب مع طابعها الاسلامي والاجتماعي.
 ٣. يجب أن تكون جميع عمليات الاتصال بالإنترنت لأسباب مهنية تقتضيها حاجة العمل.
 ٤. عدم استخدام الانترنت في موقع العمل لأغراض شخصية.
 ٥. ألا يتسبب استخدام الانترنت في انخفاض الانتاجية وزيادة الاخطاء في العمل وانخفاض مستوى التفاعل مع الزملاء في العمل وقلة تحمل ظروف مكان العمل والارهاق المستمر وطلب الاجازات المرضية والتأخر عن مواعيد العمل.
 ٦. الموظف مسؤول عن كل المواد التي يقوم بإرسالها أو نشرها على الانترنت من رسائل وصور وغير ذلك، كما أنه ليس له الحق في تحميل برامج من الانترنت، وإذا رغب في برنامج معين عليه مراجعة إدارة تقنية المعلومات.

٧. للجمعية الحق في مراقبة الرسائل والمواد الموجودة على جهاز الكمبيوتر .
٨. إذا تبين للإدارة المسؤولة سوء استعمال الانترنت من قبل الموظف فلها الحق في اتخاذ الاجراءات التي تراها مناسبة.
٩. يجب عدم استخدام أي من برامج المحادثة داخل الجمعية وفي وقت العمل.

الفصل الثاني : الدوام

المادة السابعة عشر:

- أيام العمل وساعات الدوام : (حسب ما ينص في العقد)
 ١. تكون أيام العمل خمسة أيام في الاسبوع ويكون يوم الجمعة والسبت هما يومي الراحة الاسبوعية بأجر كامل لجميع العاملين، ويجوز للجمعية أن تستبدل هذين اليومي لبعض العاملين بها بأي يومين من أيام الاسبوع، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ويجوز تعويض يوم الراحة الاسبوعية بمقابل نقدي بموافقة الموظف
 ٢. يتبع جميع الموظفين ساعات العمل الاسبوعية المقررة وهي (حسب ما ينص في العقد) ويستثنى من القواعد الواردة أعلاه (عمال النظافة) ويصرف لهم بدل ساعات عمل إضافي ثابت تتناسب مع عدد الساعات الاضافية الشهرية .
 ٣. في حالة قيام أحد الموظفين بالخروج من مكان العمل لقضاء حاجة شخصية أو في حالة طلب التأخير عن الحضور في ساعات العمل المقررة ، يقوم بتسجيل استئذانه في نظام كوادر الالكتروني ” ويحدد نوع الاستئذان (أمور شخصية - جهات صحية أو حكومية) واعتماده من الرئيس المباشر وإدارة الموارد البشرية ويخصم من أجره الشهري إذا زاد الاستئذان في الشهر عن الرصيد الشهري.
 ٤. يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناوبات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة للموظف وإدارة الموارد البشرية لاتخاذ اللازم حيال مراقبة دوام الموظفين.
 ٥. في حالة خروج الموظف من مقر العمل للقيام بعمل خارج مقر الجمعية يقوم الموظف بتعبئة نموذج ” تكليف عمل خارجي ” واعتماده من رئيسة المباشر ثم تسليمه بعد العودة وتحديد أوقات الخروج والعودة لإدارة الموارد البشرية.
- ساعات العمل الاضافية:
 - يجوز تشغيل الموظفين في غير أوقات العمل الرسمية في حالات الضرورة وبالشروط والأوضاع المحددة بنظام العمل، وذلك على النحو الآتي:
 ١. يقوم المدير المباشر بتحرير نموذج ” ساعات عمل إضافية ” مع بيان الاعمال المطلوب إنجازها وعدد الساعات اللازمة لذلك، ثم يقوم بإرسال النموذج لإدارة الموارد البشرية لاعتماده .

٢. يعتبر كل عمل يكلف به العامل بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد و العطلات الرسمية عملاً إضافياً.
٣. يتم تسليم نموذج العمل الاضافي لإدارة الموارد البشرية لمطابقة ساعات العمل الاضافي مع البصمة واعتماد مدير إدارة الموارد البشرية.
٤. تدفع الجمعية للموظفين عن ساعات العمل الاضافية أجراً إضافياً يعادل أجر ساعة الموظف الاجمالي مع نصف أجر الساعة من الراتب الاساسي للموظف لكل ساعة عمل إضافي.

الباب الرابع الاجازات

المادة الثامنة عشر:

• الاجازات السنوية:

١. يستحق كافة الموظفين إجازة بأجر كامل في الاعياد الرسمية واليوم الوطني للمملكة ويوم التأسيس حسب ما يحدد من الادارة العليا للجمعية.
٢. يجوز لإدارة الجمعية إعطاء إجازة للموظفين إذا وقع يوم عمل بين عطلة رسمية وعطلة نهاية الاسبوع.
٣. يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية لمدة (٢١) واحد و عشرين يوماً، مدفوعة الأجر تزداد إلى (٣٠) ثلاثين يوماً إذا أتم في الخدمة (٥) خمسة سنوات متصلة.
٤. يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها ، وللجمعية أن تحدد مواعيد هذه الاجازات وفقاً لمقتضيات العمل أو تمنحها بالتناوب لكي تؤمن سير عملها ، وعليها إشعار الموظف بالموعد المحدد لتمتعه بالإجازات بوقت كاف لا يقل عن ثلاثين يوماً.
٥. للموظف بشرط موافقة إدارة الجمعية أن يؤجل جزء من إجازته السنوية إلى السنة التالية.
٦. للجمعية تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الاجازة.

• إجراءات الإجازة السنوية:

١. يقوم طالب الاجازة بتقديم طلب إجازة إلكتروني عبر نظام كوادز" ويحدد تاريخ الطلب وتاريخ بدء الاجازة وانتهائها وعدد أيام الإجازة المطلوبة، ويحدد الموظف البديل ، ثم يرسل للمدير المباشر قبل موعد القيام بالإجازة بوقت كاف وموعد سابق ٧ أيام للموافقة والاعتماد.
٢. يقوم الرئيس المباشر بإرسال النموذج للإدارة الموارد البشرية قبل قيام طالب الإجازة بإجازته .
٣. تقوم إدارة الموارد البشرية برصيد الاجازة من واقع " سجل الاجازات السنوية " للموظفين .
٤. يتم بعد ذلك اعتماد الاجازة في حالة وجود الرصيد من مدير إدارة الموارد البشرية.
٥. يتم حفظ نماذج الاجازة في ملف الموظف ويبلغ الموظف بقبول إجازته للتمتع بها إلكترونياً.

• الاجازة العارضة:

- يمكن للموظف التغيب عن العمل لسبب عارض بموافقة مديره المباشر لمدة لا تتجاوز يومين بحد أقصى في المرة الواحدة وتحسب الاجازة العارضة من الاجازة السنوية المقررة للموظف .
- إجراءات الاجازة العارضة :

١. يقوم طالب الإجازة العارضة بالاتصال بالمدير المباشر، أو من ينوب عنه من الزملاء بالجمعيه قبل اليوم الذي يرغب الحصول فيه على الإجازة بحد أقصى حتى عن طريق خطاب رسمي موثق، ثم يقوم الرئيس المباشر بإبلاغ إدارة الموارد البشرية في نفس يوم التغيب.
 ٢. يقوم طالب الإجازة العارضة بتحرير " نموذج طلب إجازة " فور عودته للعمل موضحا تاريخ تحرير النموذج وتاريخ الإجازة العارضة ومدتها ومبرر استخدامه للإجازة العارضة ويقدمه للرئيس المباشر للاعتماد مع إحضار ما يثبت ذلك رسمياً.
 ٣. يقوم الرئيس المباشر بإرسال النموذج لإدارة الموارد البشرية للتسجيل ومراجعة الرصيد المتبقي للموظف من الإجازة السنوية واتخاذ اللازم.
- الإجازة المرضية:
- يقوم الموظف بتقديم إجازته عبر نظام كواردر حسب المتبع ومن تم تنتقل إلى رئيسه المباشر وبدوره يقوم باعتمادها أو رفضها ومن ثم تنتقل إلى مدير الموارد البشرية للاعتماد النهائي.
 - أول شهر (٣٠ يوم) بأجر كامل.
 - الشهرين التالية (٦٠ يوماً) ٧٥% من الأجر.
 - الشهر التالي (٣٠ يوم) بدون أجر.
- إجازة المناسبات الخاصة:
١. عند حدوث حالة وفاة لا قدر الله لفرد من أفراد العائلة المباشرة يتم منح الموظف خمسة أيام إجازة متصلة مدفوعة الاجر.
 ٢. في حالة الزواج يستحق الموظف إجازة خمسة أيام مدفوعة الراتب.
 ٣. في حالة وفاة زوج المرأة العاملة تستحق 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 حاملا خلال هذه الفترة حتى تضع حملها ، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بموجب نظام العمل بعد وضع حملها ، وفقا للمادة (١٦٠) من نظام العمل.
 ٤. يتم منح الموظف يوم واحد إجازة مدفوعة الأجر وذلك لحضور جنازة الاقارب المتوفين من الدرجة الثانية.
 ٥. يتم منح الموظف ثلاثة أيام إجازة مدفوعة الأجر عند ولادة مولود للموظف.
 ٦. يحق للموظف لأداء فريضة الحج الحصول على إجازة لمرة واحدة طوال خدمته لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً وفقاً للمادة رقم (١١٤) من نظام العمل.
 ٧. يحق للموظف الذي تمت الموافقة له للانتساب إلى مؤسسة تعليمية الحصول على إجازة اختبارات بأجر كامل وذلك لأيام الامتحانات فقط، بموجب جدول معتمد من الجهة التعليمية وحسب المادة رقم (١١٥) من نظام العمل .

٨. يجوز للموظف الحصول على إجازة دون أجر بموافقة الإدارة التنفيذية لتحديد مدتها ، وبعد عقد العمل موقوف خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك وفقاً للمادة رقم (١١٦) من نظام العمل.
٩. يحق للمرأة الحامل إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء، تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ الراجح للوضع بموجبه شهادة طبية مصدقة من جهة صحية معتمدة وفقاً للمادة رقم (١٥١/١) من نظام العمل.
١٠. لا يجوز للموظف أثناء تمتعه بأي من إجازاته المنصوص عليها في هذا العقد أن يعمل لدى منشأة أخرى، فإذا ثبت ذلك فيحق للجمعية أن تحرم الموظف من أجره عن مدة الإجازة أو تسترد ما سبق أن تم دفعه من ذلك الأجر، وذلك وفقاً للمادة رقم (١١٨) من نظام العمل .

المادة التاسعة عشر:

- رحلة عمل داخلية (تكليف داخلي):
- ❖ يجوز تكليف الموظف بالقيام بمهمة محددة داخل المملكة العربية السعودية وفقاً لمقتضيات العمل ويتعين على ذلك:
 ١. يعتبر القائم برحلة العمل في الخدمة خلال مدة رحلة العمل ويصرف راتبه بالكامل.
 ٢. يقوم الرئيس المباشر بتحرير " نموذج تكليف عمل " وذلك قبل قيام الموظف برحلة العمل بثلاثة أيام على الأقل ويتم تسليم النموذج لإدارة الموارد البشرية لمراجعته واعتماده.
 ٣. إذا كانت رحلة العمل تشمل زيارة أكثر من مدينة يجب أن توزع المدة بالأيام على المدن المختلفة.
 ٤. يمنح كافة الموظفين الذين يتم تكليفهم للقيام بأعمال أو مهمات تستدعي انتقالهم خارج مدينة عملهم الاصلية مصاريف السفر بتوفير وسيلة السفر من وإلى مكان العمل الاصلية سواءً كانت سيارات الجمعية او تذاكر سفر (طائرة، قطار) وإذا لم يتم توفير تذاكر السفر نظراً لضيق الوقت ، أو رغبة الموظف لاستعمال سيارته الشخصية يحضر الموظف فواتير المحروقات ليتم صرف المبلغ له.

الباب الخامس الواجبات والمخالفات

الفصل الأول : الواجبات الوظيفية

المادة العشرون:

- يترتب على تعيين الموظف في إحدى الوظائف بالجمعية، التعهد بالعمل بما يسعه من جهد وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف الجمعية ورعاية مصالحها والمحافظة على أموالها وممتلكاتها وأسرارها وكافة المستندات والوثائق الخاصة بعمله، ويلتزم الموظف بوجه عام بأداء واجباته الوظيفية والامتناع عن الأعمال المحظورة وإلا تعرض للمسؤولية التأديبية.

الفصل الثاني : المخالفات الادارية

المادة الحادية والعشرون:

١. يقصد بالمخالفات الادارية أي مخالفة يقوم بها الموظف بما لا يتفق مع اللوائح التنظيمية الداخلية المعتمدة للجمعية، أو بما لا يتفق مع نظام العمل بشرط أن تكون المخالفة ذات صلة بالعمل، ويشترط لتوقيع الجزاء الذي يزيد عن خصم يوم من الموظف أن يتم إجراء تحقيق إداري بمعرفة إدارة الموارد البشرية أو لجنة التحقيق المخول لها من الإدارة التنفيذية وذلك بموجب محضر يثبت فيه أقوال ودفوع الموظف وموقع من الموظف على أقواله خلال سبعة أيام من تاريخ المخالفة.

٢. يجوز في المخالفات التي يعاقب عليها بالإندار أو الخصم من الراتب الذي لا يزيد مقداره عن يوم واحد أن يكون التحقيق شفاهية بدون محضر على أن تثبت المخالفة في قرار توقيع الجزاء كما لا يجوز توقيع جزاء الخصم من الراتب عن المخالفة الواحدة بما يزيد عن أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وتحسب جميع المخالفات على الأجر الأساسي للموظف.

٣. لا يجوز توقيع أكثر من جزاء على مخالفة واحدة وإدارة الجمعية أن توقف الموظف عن العمل لمدة لا تزيد عن خمسة أيام بدون راتب متى اقتضت مصلحة التحقيق ذلك .

الفصل الثالث : المخالفات والجزاءات

المادة الثانية والعشرون:

- تفاصيل المخالفات والجزاءات موضحة في(لائحة المخالفات والجزاءات) المعتمدة من مجلس إدارة الجمعية.

الباب السادس الاستئذان

المادة الثالثة والعشرون:

- تصنيف الاستئذان من ناحية الجهة:
 ١. الاستئذان للجهات الحكومية، وتشمل جميع الدوائر الحكومية والرسمية يعتبر مهمة عمل.
 ٢. الاستئذان لأمر شخصية، وهو عدا ما ذكر أعلاه من أسباب الاستئذان يعتبر استئذان شخصي.
- احتساب قيمة الاستئذان والاثبات:
 ١. يوجد رصيد استئذان أربع ساعات للاستئذان الشخصي وما زاد يتم حسم كامل قيمة وقت الاستئذان من أجر الموظف اليومي في حالة الاستئذان للأمر الشخصية.
 ٢. يتم طلب إثباتات رسمية عند الحاجة .

الباب السابع تقييم الأداء

الفصل الأول : مفهوم نظام تقييم الأداء

المادة الرابعة والعشرون:

- هو النظام الذي يتعلق بالكيفية التي يتم بها تقييم الاداء والمعايير الحاكمة لذلك. يعتمد على عملية تقييم الاداء في غرضين رئيسيين هما:
 1. التقييم: ترتبط عملية التقييم بقياس مدى مساهمة الموظف في تحقيق أهداف الجمعية عن طريق القيام بمهامه الوظيفية لخدمة خطة الادارة، كما أن عملية التقييم تقدم المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات المتعلقة بالترقية وكذلك في التحفيز وتحديد المقابل المادي للأداء.
 2. التطوير: يتم فيها الاعتماد على تقييم الاداء في تحديد اتجاهات إعداد وتأهيل موظفي الجمعية للقيام بمهام ومسؤوليات أوسع، كما تساهم المعلومات الناتجة عن عملية التقييم في عملية تخطيط الموارد البشرية نتيجة ظهور الفجوات الادارية والتنظيمية التي تحتاج إلى علاج، وفي نفس الوقت فإنها تؤدي أيضا إلى رفع درجة وعي الموظفين بالأهداف المراد تحقيقها من خلال الاتصال الفعال بين المقيم والموظف المراد تقييمه .
- الاهداف:
 - يهدف نظام تقييم الاداء للموظفين بالجمعية إلى ما يلي:
 1. تحديد الاحتياجات التدريبية.
 2. تخطيط القوى العاملة في(النقل، الترقية، التكليف).
 3. تحديد المزايا المالية الموزعة على الموظفين والمكافآت السنوية والزيادة السنوية للرواتب.
 4. تحديد مدى نجاح الموظف الجديد في فهم المهام المطلوبة منه، وذلك لاتخاذ قرار التعيين النهائي قبل انتهاء الفترة التجريبية.

الفصل الثاني : نظام تقييم أداء الموظفين قبل انتهاء فترة التجربة

المادة الخامسة والعشرون:

- الهدف:
 - يهدف نظام تقييم الاداء للموظفين قبل انتهاء فترة التجربة ومدتها (٩٠يوم) قابلة للتمديد الى (١٨٠ يوم) حسب نظام العمل المعمول به ، تبدأ اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل إلى تحديد مدى نجاح الموظف الجديد في فهم المهام المطلوبة منه وإلى تحديد مدى التحقيق المنشود منه وذلك لاتخاذ قرار التعيين النهائي .
- الاجراءات:
 1. بعد إتمام إجراءات تعيين الموظف الجديد يتم تعريفه بمهام وظيفته ومسؤولياته بواسطة بطاقة الوصف الوظيفي عن طريق إدارة الموارد البشرية، ويقوم الرئيس المباشر في أول

- أسبوع عمل بعقد اجتماع مع الموظف لمعرفة كمية المعلومات التي استوعبها وإذا كان هناك المزيد من الاسئلة أو الاستفسارات أو النقاط الغير واضحة.
٢. يتم إرسال " نموذج تقييم موظف تحت التجربة " من إدارة الموارد البشرية إلى الرئيس المباشر وذلك قبل نهاية فترة التجربة للموظف بعشرة أيام على الاقل.
٣. يقوم الرئيس المباشر بتقييم أداء الموظف بصفة مستمرة، ثم يقرر مناسبة الموظف للتثبيت في وظيفته من عدمه وإعادة النموذج إلى إدارة الموارد البشرية قبل انتهاء فترة التجربة بخمسة أيام على الاقل.
٤. في حالة إجماع اللجنة بالتثبيت بموجب محضر رسمي، تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار " نموذج تثبيت موظف " وإرساله إلى الموظف المعني بعد اعتماده من رئيسة المباشر وفي حالة تقرر عدم مناسبة الموظف للتثبيت في وظيفته، تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار " خطاب إنهاء خدمة موظف خلال فترة التجربة " بعد اعتماده من مدير إدارة الموارد البشرية والتوقيع على الاصل من الموظف بالعلم ، وتسوية مستحقاته طبقاً للنظام المعمول به في هذا الشأن.
٥. في حالة كان الموظف رئيس قسم أو أعلى فإنه يتم تقييم الموظف عن طريق اللجنة التنفيذية حسب ما ورد سابقاً في هذا الدليل وتوصي اللجنة بالتثبيت، أو التمديد، أو الإنهاء بموجب محضر يوقع من أعضاء اللجنة ويسلم لإدارة الموارد البشرية لاكمال اللازم .
٦. في حالة قرر الرئيس المباشر تثبيت الموظف ، تقوم إدارة الموارد البشرية بتنسيق لجنة موازية للجنة التوظيف لعدم قرار التثبيت أو الاجماع على عدم تثبيت الموظف.

الفصل الثالث : نظام تقييم أداء الموظفين السنوي (شفاف)

المادة السادسة والعشرون:

- تقسم آلية تقييم أداء الموظفين السنوي إلى ثلاثة مراحل:
 ١. المرحلة الأولى :
 - يقوم الموظف بتقييم نفسه وفق الأهداف التخصصية الخاصة به وإرسال ملف التقييم (ميثاق عمل وأداء) إلى إدارة الموارد البشرية.
 ٢. المرحلة الثانية:
 - يقوم المدير المباشر للموظف بتقييمه وإرسال الملف إلى إدارة الموارد البشرية.
 ٣. المرحلة الثالثة:
 - تُعرض الملفات على اللجنة المشكلة لإقرار التقييم النهائي للموظفين.

الباب الثامن التدريب

المادة السابعة والعشرون:

• الأهداف:

- يهدف نظام التدريب للموظفين بالجمعية إلى ما يلي:
 ١. معالجة نقاط الضعف لدي الموظفين والعمل على تطوير وتحسين الاداء .
 ٢. تأهيل الموظفين الجدد للتكيف مع ظروف العمل بالجمعية .
 ٣. توضيح إمكانية الترشيح لشغل وظيفة أعلى.
 ٤. فتح آفاق جديدة أمام الموظفين للتفكير العملي البناء.
 ٥. تعريف الموظفين بأحدث التطورات الخاصة بنشاط الجمعية.
 ٦. بناء قيادات الصف الثاني من الموظفين.
- تحديد الاحتياج التدريبية:
 ١. تقوم إدارة الموارد البشرية في نهاية كل ربع سنوي من العام باستقبال الاحتياجات التدريبية للموظفين والتي يتم إضافتها من الرؤساء المختصين لتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين باستخدام نموذج " تقييم الاداء الوظيفي " وفيه يقوم الرئيس المباشر بتحديد الاحتياجات من التدريبية والمهارات والتعليم المطلوبة للموظفين التابعين له وتحت إدارته ، ويتم مراجعة الاحتياجات السابقة بمعرفة إدارة الموارد البشرية للتحقق من مدى مناسبة الاحتياجات لطبيعة العمل ومدى احتياج العمل لها ومطابقتها مع أهداف الجودة للإدارة والاهداف الرئيسية للجمعية.
 ٢. تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة الاحتياجات التدريبية للأقسام الطالبة من حيث تكراري الموضوعات المطلوبة والاعداد المرشحة للتدريب وإمكانية التدريب الداخلي والتكلفة التقديرية وإعداد الميزانية الخاصة بتدريب الموظفين لاعتمادها من قبل أصحاب الصلاحية، ويتم تحديد جهات التدريب المقترحة طبقا لجهات التدريب المعتمدة لدى الجمعية.
- إصدار الخطة التدريبية السنوية:
 - بناءً على دراسة الاحتياجات التدريبية، تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار الخطة التدريبية السنوية ، ويتم عرضها على الادارة التنفيذية للموافقة والاعتماد ، ثم يتم إخطار الاقسام والموظفين بالجدولة.
- اعتماد جهات التدريب:
 - تقوم إدارة الموارد البشرية باختيار الجهات التدريبية بعد تقييمها باستخدام " نموذج تقييم جهة تدريب " ، ويتم اتخاذ القرار على النحو التالي:
 ١. جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد جدا أو امتياز في التقييم يتم الاستعانة بها كجهة تدريب معتمدة لدى الجمعية.
 ٢. جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد يتم إعادة تقييمها لاحقا.
 ٣. جهات التدريب التي تحصل على تقييم ضعيف أو مقبول لا يتم اعتمادها.

- تقييم دورة تدريبية:
 - يقوم المتدرب بعد انتهاء الدورة التدريبية بتقييم الدورة، وذلك لمعرفة مدى توافر الجودة المطلوبة في العملية التدريبية باستخدام " استبيان ورقي أو إلكتروني " ، على أن يتم إعادة التقييم إلى إدارة الموارد البشرية في خلال فترة لا تتعدى أسبوع من تاريخ انتهاء الدورة التدريبية .
 - تقييم متدرب:
 - يقوم القائم بالتدريب (المحاضر) بتقييم المتدربين لبيان مدى تفاعل الموظفين واستفادتهم من الدورة التدريبية ويتم إرسال تقرير إلى إدارة الموارد البشرية ، وبعد ذلك يتم الاحتفاظ بهذا التقييم في الملف التدريبي الخاص بالموظفين مع صورة الشهادة التي يحصل عليها الموظفين من جهة التدريب.
 - التقييم الدوري لجهات التدريب:
 1. تقوم إدارة الموارد البشرية بمتابعة الجهات التدريبية والتحقق من قيامها بأداء الخدمات التدريبية بفعالية بواسطة التقييمات المقدمة من الموظفين المتدربين وتحرير " نموذج تقييم جهة تدريب " بعد الانتهاء من كل دورة تدريبية.
 2. جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد جداً أو امتياز يستمر الموظف معها سواء أثناء تنفيذ الخطة التدريبية الحالية أو الخطة التدريبية القادمة.
 3. جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد يتم إعادة تقييمها بعد دورة تدريبية ثانية لأخذ قرار بشأنها لاحقاً.
 4. جهات التدريب التي تحصل على تقييم ضعيف أو مقبول يتم إنهاء التعاقد معها.

الباب التاسع الأمن والسلامة

الفصل الاول : الوقاية

المادة الثامنة والعشرون :

- سعياً لحماية الموظفين من الاخطار والامراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير الاتية :
 ١. الاعلان في أماكن ظاهرة عن المخاطر إن وجدت ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
 ٢. حظر التدخين في كافة أماكن العمل.
 ٣. تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
 ٤. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
 ٥. توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
 ٦. توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
 ٧. تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها إدارة الجمعية.

الفصل الثاني : مستويات الإسعاف الطبي

المادة التاسعة والعشرون:

- تؤمن إدارة الموارد البشرية خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من بعض المسكنات والأربطة والمطهرات وجهاز قياس الضغط والسكر وغير ذلك من تجهيزات الطوارئ الضرورية، ويعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الاسعافات اللازمة للموظفين المصابين لا سمح الله.

الفصل الثالث : الرعاية الطبية

المادة الثلاثون:

- توفر الجمعية الرعاية الطبية لكافة الموظفين وفق أنظمة مجلس الضمان الصحي بالمملكة وتستعين بشركات التأمين الصحي حسب التغطية المعتمدة لدى الجمعية .

الفصل الرابع : إصابات العمل والامراض المهنية

المادة الحادية والثلاثون:

١. على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل، أو بمرض مهني أن يبلغ مديره المباشر، أو إدارة الموارد البشرية فور إصابته وعليه مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.
٢. على الطبيب المختص بعلاج الموظف أن يبادر بإبلاغ الادارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف الموظفين.
٣. تقوم الجمعية بالاشتراك عن جميع الموظفين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.
٤. يطبق في شأن إصابات العمل الامراض المهنية أحكام فرع الاخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية .

الباب العاشر تشغيل النساء

المادة الثانية والثلاثون:

١. تعد إدارة الجمعية أماكن العمل والراحة للموظفات بمعزل عن الرجال وعلى النساء العاملات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيّد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
٢. لا يجوز بأي حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها عدا في حال وجود زيارة رسمية من جهة خارجية تستدعي الاجتماع الرسمي فقط، وذلك في أضيق الحدود وبحضور المدير التنفيذي.
٣. يتم التأمين الصحي على الموظفات حسب شروط مجلس الضمان الصحي بالمملكة.
٤. يحظر تشغيل الموظفة بعد الوضع خلال الستة أسابيع التالية للولادة ولها الحق في تمديد أجازتها مدة شهر من دون أجر، و للموظفة المتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل مدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام متصلة من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد الإجازة من دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها.
٥. يحق للموظفة المرضعة ساعة رضاعة مدفوعة الأجر، ضمن ساعات الدوام الرسمي، وذلك لمدة ٢٤ شهراً من الولادة، وبذلك يتقلص عدد ساعات عمل السعوديات المرضعات من ٤٨ ساعة إلى ٤٠ ساعة أسبوعياً.

الباب الحادي عشر العمل التطوعي

الفصل الاول : تعريف التعاون

المادة الثالثة والثلاثون:

- هو العمل بدوام جزئي لموظف على رأس العمل صاحب تخصص، أو مؤهل مطلوب ضمن أعمال الجمعية، ولا يمكن توفر موظفين بدوام كامل على نفس الوظيفة بحدود مقدرة الجمعية وتوفر طالبي عمل مؤهلين للقيام بهذه الاعمال.
- إجراءات العمل بدوام جزئي (التعاون):
1. يتم الاعلان عن الوظائف المتاحة للعمل بشكل جزئي (تعاون) بمعرفة مدير إدارة الجهة الطالبة، باستخدام وسائل التواصل الاجتماع او العلاقات العامة.
 2. يتم استقبال طلبات العمل بدوام جزئي من الموظف المخول له من مدير الادارة وعرضها عليه ليتم ترشيح المتقدمين مبدئيا للمقابلات الشخصية.
 3. يتم مقابلة مدير الادارة للمتقدمين للوظيفة وقبول المرشحين الذين يجتازون المقابلة.
 4. يتم رفع بيانات المقبولين لمدير إدارة الموارد البشرية لإعداد عقد موظف (متعاون).
 5. يتم توقيع العقد من الموظف ثم توقيع المدير التنفيذي ويحدد مدة العقد والمكافأة المتفق عليها.
 6. لا يتم تسجيل الموظف المتعاون في نظام التأمينات الاجتماعية لدى الجمعية.
 7. يتم دفع مكافأة مقطوعة شهرية للمتعاون حسب ما تم الاتفاق عليه في العقد من ساعات وأيام عمل.

الفصل الثاني : (العمل بدون أجر) التطوع

المادة الرابعة والثلاثون:

- تعريف التطوع: هو القيام بمهام محددة وبذل مجهود عملي، أو فكري برغبة وقناعة بالمشاركة في العمل الاجتماعي دون الحصول على عائد مادي، أو مقابل مالي نظير ذلك العمل.
- إجراءات التطوع:
1. يقوم أخصائي التطوع بالإعلان عن الفرص التطوعية بالجمعية باستخدام مواقع التواصل الاجتماعي، أو العلاقات العامة، واستقبال طلبات التطوع الالكترونية للمتطوعين وتعبئة نموذج طلب تطوع " من كل متطوع الكترونيا ويتم تسجيل الطلب في قاعدة بيانات المتطوعين وتصنيفهم حسب بياناتهم للرجوع اليها عند وجود الفرص التطوعية حسب الاحتياج.
 2. في حالة وجود فرصة تطوعية لدى أي إدارة أو قسم يتم تعبئة " نموذج طلب متطوعين " وتقديمه لأخصائي التطوع بعد اعتماد الطلب من مدير الإدارة.
 3. يقوم بعد ذلك أخصائي التطوع بالبحث في طلبات المتطوعين وترشيح الطلبات المناسبة للاحتياج حسب الشروط، أو المعايير المطلوبة، ثم يقوم بالاتصال بالمتطوعين وتحديد موعد للمقابلة الشخصية مع اللجنة للتأكد من مناسبة المتقدمين للفرص التطوعية ونوع الاعمال المطلوبة.
 4. يتم تشكيل لجنة من أخصائي التطوع ومدير الادارة الطالبة للمتطوعين لمقابلة المرشحين وتحديد قائمة بالمتطوعين المقبولين بعد المقابلات.

0. يقوم أخصائي التطوع بتحديد موعد للاجتماع بالمتطوعين المقبولين بعد المقابلة، مع مدير الإدارة الطالبة وأي من منسوبي الإدارة المسؤولين عن المهام التي سيشترك بها المتطوع لشرح الأعمال المطلوبة والمهام التي سيقوم بها المتطوعين
٦. في حالة قبول المتطوع للمهام والأعمال يتم توقيعه على " نموذج إقرار تطوع " والاحتفاظ بالنموذج لدى إدارة الاتصال والإعلام بالإضافة لصورة (نموذج طلب التطوع) الخاص بالمتطوع والاوراق الثبوتية للمتطوع هوية شهادة دراسية، الخ....
٧. بعد الانتهاء من العمل التطوعي يقوم أخصائي التطوع بتزويد إدارة الموارد البشرية ببيانات المتطوعين وعدد ساعات التطوع، لتقوم بإصدار شهادات تطوع لكل متطوع وتسليمها لهم.

يخضع جميع ما ذكر من أنظمة وسياسات في هذا الدليل النظام العمل السعودي المعمول به في المملكة العربية السعودية، وفي حال وجود زيادة في حقوق الموظفين لم يتم ذكرها في هذا الدليل ، أو تعارض مع نظام العمل يرجع به إلى ما ورد في نظام العمل