



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالعرضية الشمالية
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي
بترخيص رقم (4195)
إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالقوز

لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

بجمعية التنمية الأهلية بالعرضية الشمالية





المحتويات:

الباب	رقم الصفحة
الباب الأول: أحكام عامة وتعريفات	3
الباب الثاني: التوظيف والتعيين	8
الباب الثالث: سلم الدرجات ولائحة المكافآت	14
الباب الرابع: الدوام و الإجازات	21
الباب الخامس : الرعاية الطبية والاجتماعية	25
الباب السادس: تقويم الأداء الوظيفي و الترقيات و العلاوات	26
الباب السابع: النقل والمهام الإضافية	28
الباب الثامن: الواجبات الوظيفية والمحظورات	30
الباب التاسع: الجزاءات والتظلم	32
الباب العاشر: الإستقالة ونهاية الخدمة	34
الباب الحادي عشر: تعليمات إدارية أخرى	37



مقدمة

تم إعداد هذا الدليل تنفيذًا للمادة الثالثة عشرة من نظام العمل والعمال السعودي وتهدف اللائحة إلى تنظيم العلاقات الوظيفية بين الجمعية والموظفين بها بما يحقق مصلحة الطرفين ويكون كل طرف عالمًا بما له من حقوق وبما عليه من واجبات.

الباب الأول: أحكام عامة وتعريفات

أحكام عامة

المادة ١

تسري أحكام هذا الدليل على جميع الموظفين بالجمعية.

المادة ٢

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

المادة ٣

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

المادة ٤

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

المادة ٥

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

المادة ٦

هدف واستعمال الدليل:

١. الهدف من هذا الدليل هو تحديد سياسات وأنظمة وقواعد الموارد البشرية وشؤون الموظفين التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالموظفين، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين بالإضافة إلى تأمين معاملة جميع موظفي الجمعية بقدر المساواة.
٢. يحدد المدير الإداري فئات ومستويات المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة هذا الدليل ويرسل لهم نسخ الدليل مقابل الحصول على توقيعهم على سجل خاص بذلك.
٣. إن أي مسؤول في الجمعية يمكنه أن يقدم اقتراحات وتوصيات بخصوص أية تعديلات على محتوى الدليل، إلا أن هذه الاقتراحات والتوصيات يجب أن تمر صعوداً على خطوط السلطة، وفقاً لهيكل التنظيم الإداري، للدراسة والموافقة ومن ثم الاعتماد النهائي من مجلس الإدارة.
- يتم تقديم الاقتراحات والتوصيات بأسلوب مفصل قدر الإمكان، ويفضل تقديمها على شكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات الدليل.
- يجب أن تقدم كافة التعديلات المقترحة، إلى مسؤول الموارد البشرية الذي تقع عليه مسؤولية تصنيف التعديلات ووضعها في قالبها شبه النهائي ومن ثم تقديمها إلى المدير التنفيذي للموافقة عليها قبل تحويلها لمجلس الإدارة.
- تتم دراسة كافة التعديلات من قبل مجلس الإدارة الذي يتولى إما اعتمادها، كما هي أو بعد إدخال التغييرات عليها أو رفضها.
- تصدر التعديلات المعتمدة كتابياً بقرار إداري، وتعمم لجميع الموظفين عبر البريد الداخلي بالجمعية.
- يتولى المدير التنفيذي الإشراف على إحلال الإصدار الجديد من الدليل مكان الإصدار القديم.
٤. لا يسمح لمن لديهم نسخ من الدليل بتصوير أو بأخذ أي من محتوياته إلى خارج مكاتب الجمعية دون الحصول على إذن مسبق من المدير التنفيذي.



٥. يجب على كل موظف انتهت خدمته في الجمعية، وتوجد في حيازته نسخة من الدليل أن يعيدها إلى الجمعية عن طريق تسليمها إلى المدير التنفيذي.

المادة ٧:

تعريف بعض المصطلحات الواردة في الدليل

يقصد بالكلمات والعبارات والمصطلحات التالية أينما وردت في هذا الدليل المعاني المخصصة لكل منها أدناه:

- الجمعية: جمعية التنمية الأهلية بالعرضية الشمالية.
- نظام العمل: ويقصد به نظام العمل والعمال السعودي.
- الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
- نظام التأمينات الاجتماعية: ويقصد به نظام التأمينات الاجتماعية السعودي.
- مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية وهي السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية للجمعية.
- المدير التنفيذي: هو المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط والتنظيم، والتطوير.
- الإدارة: هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري والتي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية، وتضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام.
- قسم الموارد البشرية: هي الوحدة الإدارية التي تتولى متابعة تنفيذ كافة سياسات وإجراءات الموارد البشرية بالجمعية وتخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية وتدريب الموظفين، وحفظ الملفات الخاصة بهم.
- الموظف: هو أحد الأفراد الموظفين في الجمعية وهو وكل شخص يعين بقرار من الجهة المختصة، في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية، يمارس فيها ولمصلحتها وتحت إدارتها، عملاً إدارياً أو فنياً أو حسابياً أو كتابياً أو تنفيذياً أو ألياً أو يدوياً أو غيره، لقاء راتب شهري أو يومي يحدد في قرار تعيينه.
- الوظيفة: هي العمل المسند إلى الموظف من أية درجة كان.
- العمل المؤقت: هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أياً كانت المدة التي يستغرقها إنجازه، ماعدا نظام الساعات فله لائحة مستقلة.
- الدرجة: هي الرتبة التي تحدد المستوى الإداري للموظف على سلم المستويات الإدارية في الجمعية، وهي تضم عادة مجموعة من الوظائف المتساوية أو المتقاربة من حيث درجة المسؤولية ومستوى المؤهلات المطلوبة لشغلها وأهميتها الإشرافية والعلمية.
- الراتب الأساسي: يقصد به الأجر الذي يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل، مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة احتسابه، وبدون أية إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية أو مكافآت أو غيرها وقبل أية خصومات من الضرائب أو التأمينات أو غيرها.
- الزيادة السنوية: هي المبلغ النقدي الذي زيد به راتب الموظف الأساسي وفي الموعد الذي تقرر إدارة الجمعية بناء على أداء وإنتاجية الموظف.
- المستخدم: أي شخص معين في الجمعية ضمن وظائف المستخدمين وفقاً لأحكام اللائحة.

المادة ٨:

حدود تطبيق السياسات:

١. تسري أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية الدائمين، المئتمنين منهم والموضوعين تحت الاختبار، عند تعيين الموظف يطلع على كافة بنود وفقرات هذه السياسات ويكون خاضعاً للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذاً لها.
٢. تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة، الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة إلى تعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازاتهم واستقالاتهم وإنهاء خدماتهم، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم في الجمعية الشروط الخاصة والتعليمات التي يصدرها إليهم رؤسائهم وغيرها من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل الذي لا يتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.
٣. تعتبر هذه السياسات وتعديلاتها والقرارات التي يصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءاً متمماً للعقد الذي بين الجمعية والموظف.
٤. تلغى جميع الأحكام والقرارات والتعليمات المخالفة لهذه السياسات، ما لم تكن صادرة عن السلطات الحكومية.



٥. يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات و الجزاءات المعمول بها في الجمعية والملحقة بهذه السياسات.
٦. يمكن إدخال تعديلات على نصوص هذه السياسات، ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء من البنود والمنافع أو الحقوق الواردة فيها حسب تطور أنظمة الجمعية وضمن القوانين والأنظمة الحكومية السارية باعتماد من مجلس الإدارة.

المادة ٩

مسؤوليات تطبيق السياسات:

١. بعد اعتماد مجلس الإدارة، تصبح لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل هذه جزءاً من أنظمة وتعليمات الجمعية.
٢. احترام هذه السياسات والعمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين في الجمعية كما أن إحدى مسؤوليات مجلس الإدارة هي التأكد من احترام جميع الموظفين لهذه السياسات.
٣. يستعين المسؤولون في الجمعية بأحكام هذه السياسات في تعاملهم مع مرؤوسيه وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط. كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
٤. يحق لمجلس الإدارة تفسير حكم أي بند أو فقرة من البنود وفقرات هذه السياسات وله تفويض المدير العام وبذلك يكون القرار في ذلك نهائياً.
٥. تضع إدارة الجمعية ما تراه مناسباً من اللوائح والقرارات والأوامر والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه السياسات، كما يجوز لهم تنظيم ما لم تنظمه هذه السياسات من أحكام تحقيقاً لأغراضها واتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع هذه السياسات والأوامر والتعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها.
٦. يتحمل مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام مسؤولية تطبيق هذه السياسات في الإدارات والأقسام التابعة لهم ويمكنهم التشاور مع المدير التنفيذي بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات على أي من الحالات الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي والآخر لأي منها للمدير التنفيذي.



الباب الثاني: التوظيف والتعيين

المادة ١٠

قواعد التوظيف

يتم تعيين الموظفين لدى الجمعية حسب الخطة التشغيلية للجمعية وكلما دعت الحاجة فإن الجمعية تحدد الوظائف الشاغرة أو المستحدثة.

المادة ١١

تعطى الأفضلية في التوظيف للمواطنين السعوديين فقط وإذا لم تتوفر في أي من المتقدمين لشغل الوظيفة المؤهلات المطلوبة يتم حين إذن التوظيف من المتقدمين حاملي أحد الجنسيات العربية ثم أخيراً من المتقدمين من جنسيات أخرى.

المادة ١٢

يكون التوظيف في الأصل قاصراً على المواطنين السعوديين ويجوز استثناء استخدام غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في نظام العمل والعمال السعودي ويكون استخدام غير السعوديين في الوظائف الإدارية والمالية ووظائف البحث الاجتماعي بموافقة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية وتقتصر شغل وظائف المدير العام ومدراء الإدارات على السعوديين فقط ويجوز بموافقة اللجنة التنفيذية شغل أي من وظائف مدراء الإدارات بالنيابة بموظف غير سعودي في حالة عدم توفر موظف سعودي لشغل هذه الوظيفة.

المادة ١٣

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

المادة ١٤

شروط العمل بالجمعية:

- وجود وظيفة شاغرة معتمدة.
- توفر المؤهلات العلمية أو الخبرات المطلوبة للعمل.
- توفر اللياقة الطبية للعمل محل الاستخدام و يثبت ذلك بتقرير طبي معتمد .
- اجتياز الاختبارات الشخصية التي تقررها الجهات المختصة.

المادة ١٥

تصنيف الوظائف:

١. تصنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات هي: مجموعة الوظائف القيادية والإشرافية والتخصصية والفنية وفئة العمال، وتحدد إدارة الجمعية اللوائح الداخلية لذلك.
٢. تلتزم الجمعية بإعداد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة في الميزانية.

المادة ١٦

تغيير درجة الوظيفة:

يجوز تغيير درجة الوظيفة المعتمدة في الميزانية استجابة لحاجة التنظيم ويكون تغيير درجة الوظيفة إلى أعلى أو إلى درجة أدنى بموافقة مجلس الإدارة.

المادة ١٧

طلب التوظيف:

١. تصدر كافة طلبات التوظيف للموظفين الجدد، من قبل مسؤولين مباشرين (رؤساء الأقسام و ما فوق) وذلك وفقاً لخطة التوظيف التي تم اعتمادها ضمن الخطة التشغيلية.
٢. ترسل كافة طلبات تعيين موظفين جدد إلى رئيس قسم الموارد البشرية للتحقق من الالتزام بخطة التوظيف المعتمدة

المادة ١٨

تحديد مصادر التوظيف:

١. تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عن طريق النقل من إدارة إلى أخرى أو موقع إلى آخر أو عن طريق الترقية أو عن طريق تثبيت أحد الموظفين المؤقتين، وفي حالة تعذر أي من هذه الوسائل يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية.



٢. للجمعية اللجوء إلى أي من الأساليب التالية لاختيار الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية:
 - الإعلان في الصحف والمجلات المحلية أو عن طريق وسائل التواصل الاجتماعي.
 - اللجوء إلى مكاتب ومؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الإعلان والفرز الأولى بالنيابة عن الجمعية.
٣. يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين وفقاً للنص والأسلوب المعتمد لذلك وباستخدام الوصف الوظيفي المعتمد
٤. يقوم مسؤول الموارد البشرية فقط بنشر الإعلان في المواعيد المقررة ولا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة مباشرة.

المادة ١٩

اختيار المرشح الأنسب:

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

المادة ٢٠

التعيين والالتحاق بالعمل:

١. يحدد المدير التنفيذي حسب سلم الرواتب المعتمد بالدرجة الوظيفية والراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح وذلك وفقاً للنظام الأساسي لشؤون الموظفين.
٢. يحضر مسؤول الموارد البشرية كافة عروض العمل الخطية شاملة شروط التوظيف، كما يطلب فيها استلام موافقة على العرض خطياً وذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها وفقاً لظروف الجمعية.
٣. يعتبر توقيع المرشح بالقبول على نموذج عرض العمل واستلامه من قبل الجمعية كافياً لمتابعة عملية التوظيف.
٤. يتم إثبات تعيين الموظف الجديد بموجب كتاب تعيين الموارد البشرية والذي يحدد تاريخ التعيين، الذي يكون عادة هو تاريخ الالتحاق الفعلي بالعمل أو أي تاريخ آخر يجري الاتفاق عليه مسبقاً في عرض العمل
٥. تتحمل الجمعية مصاريف انتقال الموظف الوافد للالتحاق بالعمل حسب نصوص البند (تذاكر ومصاريف السفر)
٦. كل موظف قدم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة، أو أخفى عنها بيانات صحيحة يحق للجمعية فسخ العقد معه وبدون تعويض أو إنذار.

المادة ٢١

عقد العمل:

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

المادة ٢٢

فترة التجربة:

١. يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل، تقرر خلالها صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه، وبالإمكان زيادة ثلاثة أشهر أخرى، بموافقة الموظف الخطية.
٢. يجوز لمدير الإدارة المعني، بناءً على تقرير يقدمه الرئيس المباشر للموظف، بطلب إنهاء خدماته، قبل انتهاء المدة المحددة لفترة التجربة.



٣. يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة بكتابه استقالته من العمل وتسليم جميع العهد إن وجدت لمسؤول الموارد البشرية
٤. يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة ولم يخطر كتابياً بانتهاء خدماته.
٥. في حالة إقرار عدم تثبيت الموظف في الخدمة، يتم تبليغه بذلك كتابياً قبل نهاية الفترة التجريبية، ويتم الحصول على توقيعه على كتاب التبليغ، ويحق للموظف في هذه الحالة معرفة أسباب عدم تثبيته في الخدمة.
٦. لا يحق للموظف الذي يستغني عن خدماته خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافآت أو تعويضات.
٧. لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة الاختبار، وفي حالة تثبيته بالخدمة، تعتبر فترة التجربة جزءاً من خدماته.

المادة ٢٣

الموظفين المؤقتين:

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

١. يشمل التوظيف المؤقت الفئات التالية:

- توظيف المعارين.
 - تعيين شخص غير متفرغ للعمل بدوام جزئياً أو لإنجاز مهمة محددة.
 - التوظيف للقيام بمهام معينة خلال فترة زمنية محددة.
 - التوظيف لأجل التدريب.
٢. يحدد الاتفاق أو العقد الموقع مع الموظف المؤقت الراتب أو الأتعاب والمزايا الأخرى التي سيحصل عليها الموظف خلال فترة عمله في الجمعية.
 ٣. لا يحق للموظفين المؤقتين الاستفادة من المزايا الممنوحة للموظفين الدائمين كالسكن والبدلات الأخرى والمكافآت وبدل الإجازات السنوية وغيرها باستثناء ما يتم تحديده كتابياً في الاتفاق الموقع معهم.

المادة ٢٤

الإعارة:

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



الباب الثالث: سلم الدرجات ولائحة المكافآت

المادة ٢٥

سلم الدرجات والوظائف:

تعتمد الجمعية على سلم رواتب مؤلف من ٦ مستويات و ١٠ درجات ويتم تصنيف الموظفين الدائمين والمتعاونين في الجمعية وفقاً للوظائف التي يشغلها كل منهم وبناءً على السلم ويثبت الموظف الجديد بالمستوى والدرجة المستحقة له في السلم بعد اجتيازه الفترة التجريبية

المادة ٢٦

الراتب الأساسي:

هو الأجر الذي يدفع للموظف مقابل عمله في الجمعية مجرداً من أي إضافات أو خصومات، ويتم صرفه بالريال السعودي في الـ ٢٧ من كل شهر ميلادي حسب سياسات الصرف المعتمدة بالجمعية، ويقدر الراتب الأساسي حسب طبيعة الوظيفة ومركزها وحسب مؤهلات الموظف وخبراته العملية ضمن سلم الرواتب بالجمعية.

المادة ٢٧

بدل الساعات الإضافية:

- يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها الموظفون وفقاً – للساعات الإضافية – شريطة أن يكون قد تم التكليف بالعمل الإضافي من الرئيس المباشر مسبقاً وكتابياً والاعتماد من المدير التنفيذي.
- تحتسب أجور العمل الإضافي على أساس أجر ساعة ونصف الساعة عن كل ساعة عمل إضافي في أيام العمل .
- لا يحق لأي موظف القيام بعمل إضافي إلا بناءً على تكليف خطي مسبق من رئيسه المباشر ومعتمد من الإدارة العليا.

المادة ٢٨

بدل المكالمات الهاتفية:

تمنحه الجمعية (حسب الوظيفة ومهامها) وتمنح لبعض الوظائف التي تحتاج بأن يقوم الموظف باستعمال المكالمات الهاتفية والتواصل الإلكتروني.

المادة ٢٩

بدل انتداب:

إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مدينة الإقامة الأصلية لأداء مهمة معينة أي خارج المدينة التي يعمل فيها أو خارج البلد فإنه يعامل كالآتي:

١. تمنح الجمعية تذاكر الأركاب على درجة الضيافة لجميع المستويات الوظيفية.
٢. تصرف مستحقات الانتداب تبعاً للمستوى الوظيفي للموظف ووفقاً للمستويات المدونة كالتالي:
 - المستوى الأول والثاني يستحق ٥٠٠ ريال عن كل يوم انتداب.
 - المستوى الثالث والرابع يستحق ٦٠٠ ريال عن كل يوم انتداب.
 - المستوى الخامس والسادس يستحق ٧٠٠ ريال عن كل يوم انتداب.
 - بالنسبة للانتداب الخارجي خارج المملكة فإن الجمعية تعطي المنتدب مبلغ وقدره ١٠٠٠ ريال عن كل يوم انتداب.
 - يتم حسم ٤٠ % من بدل الانتداب في حالة استضافة الجهة الداعية للموظف المنتدب) السكن دون الوجبات. لو تكفلت الجهة الداعية للموظف المنتدب بالسكن + الوجبات يخصم ٥٠ % من بدل الانتداب.

٣. يتم تحديد مدة الانتداب للقيام بمهمة ما على حسب النموذج الخاص والمعد من قبل الجمعية.

٤. عند تطبيق الانتداب بمهمة عمل يجب التقيد بجدول الصلاحيات الإدارية

٥. يجب على الموظف الحصول على تذكرة سفر من الإدارة المالية قبل تاريخ المغادرة بوقت كاف.

٦. إن تطلب الأمر قيام الموظف بشراء التذكرة على حسابه الخاص (على درجة الضيافة) وبموافقة قسم المحاسبة فيتم تعويضه عن سعرها بموجب التذكرة الإلكترونية.

٧. على قسم الموارد البشرية تقديم كل مساعدة للموظف لتكملة إجراءات السفر من تذاكر وتأشيرة سفر أو دخول إن استدعت الحاجة لذلك.

٨. عند حاجة العمل إلى تمديد مدة الانتداب المعتمدة فيطلب الأمر موافقة صاحب الصلاحية على ذلك واعتمادها من قبل المدير التنفيذي للجمعية.



العمليات والإجراءات الخاصة بالانتداب:

١. تقوم الجهة التي تطلب انتداب الموظف بتوجيه طلب انتداب الموظف للمدير التنفيذي لأخذ الموافقة على الانتداب.
٢. يتم إرسال طلب الانتداب المعتمد لقسم الموارد البشرية ثم تتم مراجعة الطلب المقدم في ضوء معطيات وحديثيات الوظيفة ومدى التأثير الإيجابي المتوقع على مصلحة العمل.
٣. يقوم قسم الموارد البشرية بالعرض على المدير التنفيذي للموافقة والاعتماد ، ثم يقوم بتسليم الموظف صورة من الإجراء وكذلك موافاة كافة الجهات ذات الصلة بصورة من الإجراء وتقديم تقرير عن المهمة التي قام بها.

ملاحظات:

- تُؤمن للموظف المنتدب وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة العامل.
- يُصرف للموظف المنتدب بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له الجمعية ، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة العامل وفقاً للفئات والضوابط التي وضعتها الجمعية في لائحة سلم الرواتب والمزايا الخاص بالجمعية
- لا تصرف مستحقات الانتداب إلا بعد تسليم تقرير الانتداب واعتماده من قبل المدير المباشر للموظف أو للمدير التنفيذي ، ويتم حفظ نسخة بملف الموظف لدى شؤون الموظفين ، ويمكن صرف قيمة الانتداب كسلفة قبل السفر على أن يتم سدادها بالتقرير أو يتم الخصم من راتب نفس الشهر إلى حين تسليم التقرير ، ويشمل ذلك كافة الموظفين والموظفات بمن فيهم المدير التنفيذي.

المادة ٣٠

المكافآت:

- تمنح المكافآت للعمال الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق الجمعية أو عمالها ويتم اقرار المكافأة من اللجنة التنفيذية.
- تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة.

تصنيف المكافآت:

أولاً/ المكافآت المعنوية: كتاب الثناء والتقدير

١. مكافأة نهاية الخدمة:
- يمنح الموظف المنتهية خدماته بالجمعية فور انتهاء شهر الإنذار تعويض نهاية الخدمة ما لم يكن هناك مانع قانوني يحرمه من التعويض وفقاً لأحكام نظام العمل والعمال أو لائحة الجزاءات بالجمعية على أن يقوم بتصنيفه جميع العهد المسؤول عنها تحت إشراف موظف من إدارة الموارد البشرية
- يتم حساب مكافأة نهاية الخدمة من تاريخ التعيين الرسمي وحتى آخر يوم عمل للموظف
- يتم تطبيق نظام العمل والعمال في حساب مكافأة نهاية الخدمة
٢. مكافأة إنهاء الخدمة والاستقالة:

إذا انتهت خدمة العامل بفصل من الجمعية يترتب على ذلك الآتي:

- يدفع للعامل أجر نصف شهر كمكافأة عن مدة خدمته لكل سنة من السنوات الخمس الأولى.
- يدفع للعامل أجر شهر كامل كمكافأة عن كل سنة من السنوات التالية.
- يستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
- يستحق العامل إجازة يوم واحد كل أسبوع للبحث عن وظيفة بالتنسيق بين المدير التنفيذي وشؤون الموظفين والعامل ويمكن تقسيم ساعات اليوم على الأسبوع مجزأه.
- يتم اعتماد آخر راتب استلمه العامل في جميع المكافآت.



إذا انتهت خدمة العامل بتقديم استقالة للجمعية يترتب على ذلك الآتي:

- يدفع للعامل ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات.
- يدفع للعامل ثلثي المكافأة إذا زادت خدمته عن ٥ سنوات ولا تزيد عن ١٠ سنوات.
- يدفع للعامل المكافأة كاملة إذا زادت خدمته عن عشر سنوات فأكثر.
- يتم اعتماد آخر راتب استلمه العامل في جميع المكافآت.
- ٣. مكافآت الإجازات الأسبوعية:
- يتم صرف مبلغ ٢٥٠ ريال مكافأة عن دوام يوم السبت إضافة إلى احتساب الدوام الإضافي لجميع الموظفين
- يتم صرف مبلغ ٥٠٠ ريال مكافأة عن دوام يوم الجمعة إضافة إلى احتساب الدوام الإضافي لجميع الموظفين.
- لا يستحق أي موظف مكافأة الإجازات الأسبوعية إلا بعد التأكد من جهاز البصمة من قبل شؤون الموظفين ويتم استثناء الموظفين المؤكدة إليهم مهام خارج مقر الجمعية على أن يتم اعتماد أمر التكليف من قبل المدير العام
- تمنح المكافآت بقرار من اللجنة التنفيذية أو من ينيبها في ذلك.

المادة ٣١

إجراءات الزيادات بالرواتب للموظفين:

يتم منح الموظف زيادة في الراتب الشهري بأحد الإجراءات التالية:

- في حالة وجود شاغل وظيفي أعلى من الوظيفة الخاصة به وتم ترشيحه للوظيفة الأعلى لكفاءته العملية ومعرفته بمهام الوظيفة الجديدة، يتم اعتماد ترقيته للوظيفة الجديدة مع تسليمه كافة مميزات الوظيفة الجديدة.
- نتيجة التقييم السنوي الخاص بالجمعية، وبما أن الجمعية لديها تقييم للموظفين التابعين لها ويتم تقييمهم كل ربع سنة، فهناك تقييم نهاية السنة وفيه يتم جمع الدرجات الخاصة بالربع سنة جميعها ومعرفة النسبة المئوية لمجموعها ويتم الزيادة في الراتب حسب جدول المكافآت المعتمد بالجمعية.
- في حالة تقديم الموظف شهادة علمية أعلى من الشهادة التي تقدم بها للعمل بالجمعية يتم في هذه الحالة تحسين مستوى ورفع درجته الوظيفية في سلم الرواتب للدرجة الخاصة بالمؤهل العلمي الجديد.

المادة ٣٢

التذاكر ومصاريف السفر:

- يستحق العامل غير السعودي أو الوافد تذاكر سفر جوية له ولزوجته ولأثنين من أبنائه ما لم ينص في العقد على غير ذلك بشرط ألا يزيد سن الأبناء عن ١٨ سنة حسب التالي:
- ١. تذكرة القدوم إلى المملكة في بداية العقد.
- ٢. تذكرة المغادرة النهائية للمملكة في نهاية مدة العقد إلا إذا انتهت خدمته بنقل كفالته إلى جهة عمل أخرى داخل المملكة.
- ٣. من المملكة إلى بلده الأصلي ذهابا وإيابا عند التمتع بإجازة عادية وحسب الضوابط المنظمة لذلك.
- ٤. يستثنى من أ، ب، الموظف الذي نقل كفالته إلى الجمعية.
- لا يحق للموظف الوافد الجديد إحضار عائلته إلى المملكة قبل إتمام فترة التجربة بنجاح وتثبيته في الخدمة.
- يحق للموظف الوافد أن يتوجه خلال سفره في الإجازة إلى أي بلد يشاء على ألا يزيد عن تكاليف السفر إلى بلده الأصلي وفي حالة الزيادة يتحمل الفرق.
- يجوز تعويض الموظف الوافد قيمة التذاكر المستحقة على ألا تزيد على القيمة المستحقة في تاريخ استحقاق الإجازة السنوية.



الباب الرابع: الدوام و الإجازات

المادة ٣٣

الدوام الرسمي:

- ساعات العمل ثمان ساعات عمل يومية في الأيام العادية وست ساعات عمل يومية في شهر رمضان المبارك، وللجمعية الحق في جدولة ساعات العمل حسب مصلحة الجمعية بمعدل لا يزيد عن (٤٥ ساعة في الأسبوع)
- يحدد المدير التنفيذي تفصيل ذلك وتحتفظ الجمعية بالحق في تغيير عدد ساعات العمل ضمن الحدود النظامية ويحتفظ كذلك بالحق بتطبيق نظام الورديات المناوبة على بعض الأقسام إذا رأت ذلك حسب احتياجات العمل.
- تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع والإجازات الأسبوعية يومين هما الجمعة والسبت ويستثنى من إجازة يوم السبت موظفين الخدمات الأمامية وعمال النظافة لعملمهم بالتناوب يوم السبت.

المادة ٣٤

الإجازات

١. الإجازة السنوية:

- يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية براتب أساسي، مدتها ٣٠ يوماً ويمكن منح الموظف جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل إذا كان ذلك لا يضر بمصلحة العمل ووفقاً للإجراءات المعمول بها
- تحرص الجمعية على حصول الموظف على إجازته السنوية بشكل يمكنه من استعادة نشاطه والعودة لممارسة عمله بكفاءة.
- إذا تخللت إجازة الموظف السنوية عطلات رسمية لا تحتسب أيام هذه العطلات من ضمن الإجازة السنوية
- للجمعية الحق في قطع الإجازة السنوية الممنوحة للموظف واستدعائه للعمل إذا اقتضت مصلحة الجمعية ذلك ، و تتحمل الجمعية النفقات التي تكبدها الموظف نتيجة عودته من إجازته وفقاً لما يراه المدير التنفيذي مناسب.
- لا يجوز تقديم أو تأخير أو إلغاء أو قطع الإجازة الموافق عليها إلا بعد موافقة رئيسه المباشر وحسب ما تسمح به ظروف العمل .
- في حالة التعذر على الموظف الرجوع في الوقت المحدد من انتهاء الإجازة إبلاغ رئيسه المباشرة بأي وسيلة أخرى تقبلها الجمعية .

٢. إجازات الأعياد والمناسبات:

- عشرة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك: تبدأ من اليوم التالي ليوم ٢٥ من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
- عشرة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (٢٣ سبتمبر)
- في حال صادف أحد أيام هذه الإجازات يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخر.
- يوم واحد بمناسبة يوم التأسيس السعودي (٢٢ فبراير)

٣. إجازة الحج:

- تمنح الجمعية الموظف الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها عشرة أيام ولا تزيد عن ١٥ يوماً بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته
- للجمعية وحدها حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون قد أمضى الموظف في العمل بالجمعية سنتين متصلتين على الأقل.

٤. الإجازة الخاصة:

- حسب نظام العمل السعودي يستحق الموظف إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:
- للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة أيام في وفاة زوجته أو زوجها أو أحد أصولهما أو فروعهما ويقصد بالأصول والفروع الجد والجدة والأبناء
- للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة أيام عند زواجه.
- للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ٣ أيام في حالة ولادة مولود له.



- للمرأة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيفما تشاء، تبدأ بحد أقصى بأربع أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

٥. الإجازة المرضية:

- يستحق الموظف إجازة في حال (تم إثبات مرضه بشهادة طبية صادرة عن مستشفى أو مستوصف معتمد في التأمين الطبي الخاص بالجمعية أو مرجع طبي معتمد لديها) في الحالات التالية:
 - ثلاثون يوماً بأجر كامل (الأساسي وبدل السكن فقط)
 - ستون يوماً بثلاثة أرباع الأجر.
 - ثلاثون يوماً بدون أجر.

ووفقاً للشروط التالية:

- أن يكون الموظف ملتحقاً بالعمل لدى الجمعية بنظام التفرغ الكامل.
 - ألا يكون معيناً تحت الاختبار أو في الفترة التجريبية.
 - أن يقدم الموظف الوثائق المؤيدة لاعتماد الإجازة المرضية على أن تكون جميع الوثائق مكتوبة باللغة العربية ومصادق عليها من الجهة المصدرة التقرير الطبي المفصل فور مباشرته العمل.
 - يجب أن تكون التقارير الصادرة والإجازة الممنوحة للموظف صادرة من مستشفى معتمد ولن يعتد بالتقارير والإجازات الممنوحة من المستوصفات والمراكز الطبية سواء كانت من معتمدة أم غير معتمدة.
 - يجب ألا تزيد أيام الإجازات المرضية في مجملها على مائة وعشرون يوماً سواء كانت الإجازات المرضية متتالية أو متفرقة.
- #### ٦. إجازة الامتحانات الدراسية:

تتيح الجمعية للموظفين الذي يتابعون تحصيلهم العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان بشرط أن يتقدم الموظف بطلب الحصول على الإجازة قبل موعد استحقاقها بثلاثين يوماً على الأقل وأن يتضمن الطلب المستندات المؤيدة له.

٧. الإجازة الاستثنائية :

يجوز منح الموظف إجازة استثنائية (بدون راتب) لمدة لا تزيد عن ثلاثين يوماً خلال السنة الواحدة بشرط موافقة المدير التنفيذي للجمعية.

الباب الخامس : الرعاية الطبية والاجتماعية

المادة ٣٥

التأمينات الاجتماعية:

يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية الذي يحدد نسبة مئوية تخصم من مجموع الراتب الأساسي مضاف إليه بدل السكن الشهري وتدفع على النحو التالي:

- للسعوديين تتحمل الجمعية الآتي:
 - ١٠ % من الراتب الأساسي وبدل السكن مجتمعين.
 - ويتحمل الموظف ١٠ % من الراتب الأساسي وبدل السكن مجتمعين تخصم من أجره الشهري حسب لوائح وأنظمة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
- لغير السعوديين تتحمل الجمعية الآتي:
 - ٢ % من الراتب الأساسي وبدل السكن مجتمعين تغطية للأخطار المهنية.
 - ولا يتحمل الموظف أي نسبة حسب ما نصت عليه لوائح وأنظمة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.



الباب السادس: تقويم الأداء الوظيفي و الترقيات و العلاوات

المادة ٣٦

تقويم الأداء الوظيفي :

- تعتبر الجمعية أن تقويم الأداء الوظيفي من أهم الوسائل المحفزة لرفع الإنتاجية و الأداء نتيجة للاستخدام الأمثل للموارد البشرية المتوفرة ، لذا يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام تقييم الأداء بصورة دورية كما تستعمل تقارير الأداء كمرتكز أساسي للترقيات و تحديد زيادة الرواتب و المنح و المكافآت بالإضافة إلى اتخاذ قرارات تجميد زيادة الرواتب و الترقية و إنهاء الخدمة.
- يتولى الرؤساء المباشرين إعداد تقويم الأداء الوظيفي سنويا لجميع العاملين تحت إشرافهم.
- يخضع جميع الموظفين الذين مضى على خدمتهم في الجمعية أكثر من ستة أشهر لتقويم الأداء الوظيفي .
- يتم تقييم الموظف باستخدام نماذج تقييم الأداء الوظيفي المصممة لدى الجمعية .
- يتم تقييم الموظف حسب الشروط الآتية :

١. قبل انتهاء فترة التجربة العملية

٢. نهاية كل سنة .

٣. في حالات استثنائية حسب طلب مدير إدارته لذلك.

- يحق لكل موظف الاطلاع على تقريره السنوي و مناقشته مع رئيسه المباشر و لا يعني ذلك ضرورة تغير هذه النقاط كما تم وضعها من قبل الرئيس المباشر .
- يتم تنبيه الموظف الذي ورد عنه تقرير بدرجة متوسط إلى مجالات تقصيره و يطلب منه تلافي التقصير وتحسين عمله خلال فترة محددة .
- يتم إنهاء خدمات الموظف الذي حصل على تقدير ضعيف أو أقل خلال سنتين .
- يتم اعتماد تقارير تقييم الأداء الوظيفي السنوي من المسؤول الأعلى قبل تحويلها إلى قسم الموارد البشرية

المادة ٣٧

الترقية:

- تتم ترقية الموظف من وظيفته الحالية إلى وظيفة أعلى سواء كان في نفس الإدارة أو في إدارة أخرى حسب الاحتياجات والشواغل وطبيعة العمل المنوطة بالوظيفة ومؤهلات المرشح أيضاً
- يحدد سلم الدرجات الوظائف وتوزيعها على مختلف الدرجات حسب المؤهلات العلمية و الخبرة العملية المطلوبة لشغل هذه الوظائف.
- تتبع الجمعية سياسة الترقية من الداخل لملء المراكز الشاغرة قدر الإمكان إذا توفرت المؤهلات المطلوبة للوظيفة
- تجري الترقيات في بداية السنة من خلال إجراءات تقييم الأداء الوظيفي، إلا أنه في حالة وجود شاغر لمنصب خلال السنة يتم ترقية الموظف المناسب إلى المنصب الجديد بصفة "الوكالة " و ذلك حتى بداية السنة التالية حيث يجري تنصيبه في المنصب ، و في حالة وجود شاغر للمركز الوظيفي و لا يوجد الشخص المؤهل لشغل هذا المركز يتم التوظيف من خارج الجمعية.
- تتم ترقية الموظف من درجته الوظيفية الحالية إلى الدرجة الأعلى مباشرة إذا توفرت الشروط التالية :
- ١. وجود وظيفة شاغرة معتمدة مالياً.
- ٢. إثبات الموظف جدارته في عمله السابق بشهادة رئيسه المباشر بموجب تقرير تقييم الأداء السنوي وقد حصل على تقدير عام ممتاز خلال السنة السابقة.
- ٣. توفر الكفاءة لدى الموظف والمقدرة على القيام بمتطلبات الوظيفة التي سيتم ترقيته لها.
- ٤. خلو ملف الموظف من أي عقوبات أو أي قرار يقضي بحرمانه من الترقية.

- إذا حصل الموظف على مؤهل عملي جديد يؤهله للترقية إلى درجة أعلى تجري ترقيته إلى الدرجة التي يستحقها وفق الشروط المذكورة أعلاه.
- يتم الترشيح للترقية من قبل الرئيس المباشر و يتم اعتمادها من قبل إدارة الجمعية للوظائف الغير متعلقة بمدرء الإدارات، اما وظائف مدرء الإدارات فتعتمد من مجلس الإدارة.
- عند تعدد المرشحين بترقية وتساوي كفاءاتهم يراعى مؤهلاتهم العلمية، فإذا تساوت يتم مراعاة الأقدمية أي المدة التي أمضوها في نفس الدرجة .
- يجوز ترقية الموظف إلى الدرجة التالية مباشرة للدرجة التي يشغلها و يحدد الراتب الأساسي للموظف بعد الترقية بما يساوي راتبه الأساسي قبل الترقية مضافاً إليها الزيادة على أن لا يقل الراتب الجديد عن الحد الأدنى للراتب في الدرجة التي سيتم ترقيته لها و لا يزيد عن الحد الأعلى بها.
- يمنح الموظف الذي تمت ترقيته إلى درجة أعلى جميع مزايا الدرجة التي تمت ترقيته لها اعتباراً من تاريخ الترقية



- في حالة استيفاء جميع الشروط الخاصة بالترقية يتم إصدار قرار إداري بالترقية وتهنئته بها ويعطى جميع مميزات الوظيفة الجديدة المنقول إليها.

المادة ٣٨

العلاوات:

- تتبع الجمعية سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين ولمرة واحدة في كل سنة مالية.
- تمنح العلاوة السنوية للموظفين الذين امضوا في الخدمة الفعلية ما لا يقل عن سنة من قبل الرئيس المباشر استنادا إلى تقارير تقييم الأداء السنوية، وترفع الزيادات المقترحة لاعتمادها من قبل المدير التنفيذي.
- يجب أن تكون هذه الزيادة مدرجة في الميزانية المعتمدة لتلك السنة.

الباب السابع: النقل والمهام الإضافية

المادة ٣٩

النقل:

- يعني النقل وفقا لأحكام هذه السياسات إما نقل الموظف من قسم آخر ضمن نفس الإدارة أو نقله من إدارة إلى أخرى.
- يحق للجمعية نقل أي موظف إلى أي وظيفة أخرى بناء على مقتضيات العمل من مكان عمله الحالي إلى مكان آخر .
- يبلغ الموظف عن التغيرات في الراتب والمزايا التي تترتب على عملية النقل .
- لا يتم نقل الموظف من إدارة إلى أخرى إلا بموافقة المدير التنفيذي .
- لا تقل الدرجة الوظيفية التي ينقل إليها الموظف عن درجة وظيفته الحالية في حالة النقل على أن لا تمس المزايا و الحقوق الأخرى التي كان يحصل عليها الموظف خلال عمله .
- لا يحق نقل موظف إلى عمل يلحق به ضرراً مالياً.
- يتم النقل بناء على مصلحة العمل ويتم توضيح ذلك للموظف بكل شفافية.

المادة ٤٠

التكليف بمهام إضافية:

- يجوز تكليف العامل بصفة مؤقتة بأعباء وظيفية شاغرة فعلا أو حكما أو أي مهام أخرى بما يخدم المصلحة العامة للعمل بقرار من المدير التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة ويؤخذ ذلك بعين الاعتبار عند إجراء تقييم الأداء الوظيفي للعامل.
- يجوز تكليف العامل للقيام مؤقتا بالعمل في وظيفة أخرى وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.
- يستمر العامل في هذه الحالة بالحصول على نفس الراتب والمزايا التي كان يحصل عليها في وظيفته الحالية.
- يتم تكليف العامل للقيام بمهام وظيفية تعلو درجتها درجة وظيفته الحالية بشرط أن يكون قد قضى سنتين على الأقل في وظيفته الحالية أو أن يكون قد قضى نصف مدة الخبرة المطلوبة لشغل الوظيفة المكلف بها.
- يمنح العامل المكلف بوظيفة أخرى %٥٠ من الراتب والبدلات النقدية الخاصة بالوظيفة المكلف بها ويبقى راتبه والمزايا العينية الأخرى التي في وظيفته السابقة على ما هي عليه إلى أن يتم نقله نهائيا إلى الوظيفة الجديدة أو إعادته إلى الوظيفة السابقة.



الباب الثامن : الواجبات الوظيفية والمحظورات

المادة ٤١

الواجبات الوظيفية:

يترتب على تعيين الموظف في إحدى وظائف الجمعية التعهد بالعمل بما يسعه من الجهد وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف الجمعية ورؤيتها ومراعاة مصالحها والمحافظة على أموالها وممتلكاتها وأسرارها وكافة المستندات والوثائق الخاصة بعمله ويلتزم بوجه عام بأداء واجباته الوظيفية والامتناع عن الأعمال المحظورة.

ومع مراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسؤوليات الخاصة بكل وظيفة على حدة، فإن من واجب كل موظف أن يلتزم بالأمر التالي:

- المحافظة على مواعيد العمل الرسمية للجمعية.
- تأدية العمل المناط به بدقة وأمانة وإخلاص وتخصيص كامل أوقات العمل لتأدية واجباته الوظيفية.
- التقيد بالتعليمات والقرارات والأنظمة والأوامر المتعلقة بالعمل سواء كانت من رئيسه المباشر أو من الإدارات المختصة في ذلك وتجنب مخالفتها عن قصد أو بدون قصد.
- احترام الأنظمة المتبعة بالمملكة العربية السعودية والالتزام بكل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة ولوائح وتعليمات والحرص على مراعاة التقاليد والعرف العام.
- المحافظة على كرامة الوظيفة وسمعة الجمعية والتصرف مع زملائه ورؤسائه وجميع من تتعامل معهم الجمعية باحترام تام.
- المحافظة على السرية التامة في كل ما يتعلق بوظيفته أو أسرار الجمعية بشكل عام.
- التعاون مع زملائه بالعمل لتحقيق أهداف الجمعية.
- إبلاغ رؤسائه أو إدارة الموارد البشرية عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة لأحد العاملين في الجمعية فيما يتعلق بتطبيق الأنظمة والتعليمات.
- المحافظة على أموال وحقوق الجمعية وممتلكاتها وعدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها.

المادة ٤٢

المحظورات:

- يحظر على كل موظف مزاوله أي عمل غير وظيفته في الجمعية سواء كان ذلك مقابل أجر أو بدون مقابل وسواء كان ذلك في أوقات العمل أو خارجها.
- لا يجوز للموظف أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في الاتفاقيات الخارجية المتصلة بأعمال الجمعية.
- كما يمنع على الموظف الأمور التالية على سبيل الذكر لا الحصر:
 ١. الاشتراك في المناقشات الدينية أو السياسية أو الغير مرتبطة بالعمل خلال ساعات العمل.
 ٢. قراءة الجرائد أو المجلات وتناول الأطعمة أو النوم خلال ساعات العمل.
 ٣. مغادرة الجمعية أثناء ساعات العمل ما لم تكن طبيعة العمل تستدعي ذلك وبشرط الحصول على إذن مسبق من رئيسه المباشر.
 ٤. الانقطاع عن العمل بدون إذن كتابي مسبق أو التأخر في مباشرة العمل بعد الإجازة الممنوحة للموظف.
 ٥. الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات العمل ما لم يكن لديه تصريح كتابي بذلك.
 ٦. الدخول إلى أي مكتب في الجمعية غير مكتبه ما لم يكن لدخوله علاقة مباشرة بالعمل وعلى أن يتم ذلك في حضور الموظف شاغل المكتب فقط.
 ٧. استعمال قرطاسية وأجهزة وأدوات الجمعية المكتبية لغير الغرض المخصص لها.
 ٨. الإطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست لها علاقة مباشرة بعمله.
 ٩. تصوير أو طباعة أي مستند أو نص ليس له علاقة بإنجاز أعماله إلا بعد الحصول على إذن مسبق من رئيسه المباشر.



١٠. الاحتفاظ بأصل أي سند أو مستند أو تقرير أو وثيقة أو رسالة خاصة بالجمعية أو بأي نسخ عنها في حوزته الشخصية، كما يحظر عليه إطلاع أي كان من خارج الجمعية عليها دون إذن مسبق من مدير الموارد البشرية.
١١. استقبال الزائرين الشخصيين خلال أو بعد الدوام في مكاتب الجمعية، وفي الحالات الطارئة يجب الحصول على الإذن المسبق من رئيسة المباشر.
١٢. استغلال عمله في الجمعية لتحقيق أرباح أو فوائد شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية

الباب التاسع: الجزاءات والتظلم

المادة ٤٣

الجزاءات :

تطبق بحق كل موظف يخالف أحكام وسياسات الجمعية وما تصدره من لوائح تنفيذية أو أنظمة أو قرارات أو تعليمات.

الإجراءات الرسمية التي يمكن تطبيقها على الموظف المخالف وهي:

١. لفت النظر:

وهو تنبيه الموظف شفهيًا على المخالفة التي ارتكبها وحثه على ضرورة تجنب تكرارها، ويجب في هذه الحالة إثبات لفت النظر في ملف الموظف لغرض محاسبته في حالة التكرار.

٢. الإنذار الكتابي:

يتم بموجبه كتابة إنذار إلى الموظف يبين المخالفة التي ارتكبها ولفت نظره إلى وجوب تلافي تكرارها مستقبلاً ويتم تذكيره بالعقوبة الأشد.

٣. الخصم من الراتب:

على أن لا يتعدى الخصم خمسة أيام في الشهر وبما لا يتعارض مع لائحة الجزاءات المعتمدة في الجمعية.

٤. الإيقاف عن العمل:

وهو حرمان الموظف من مزاولة العمل وحرمانه أيضاً من أجر أيام الإيقاف إذا ثبتت مسؤوليته، على ألا تتجاوز مدة الإيقاف عن خمسة أيام في الشهر.

٥. الفصل من الخدمة.

● الفصل هو إنهاء خدمة الموظف لأحد السببين الآتيين هما :

١. مخالفة الموظف أنظمة و تعليمات الجمعية إلى الحد الذي يعاقب عليه بالفصل حسب لائحة المخالفة و الجزاءات .
٢. حصول الموظف في تقييم الأداء الوظيفي على تقدير ضعيف أو أقل لسنتين متتاليتين .
- يجب على الجمعية إعلام الموظف كتابياً و قبل شهر بالفصل من الخدمة و الأسباب الموجبة له .
- يستمر الموظف بالعمل و أداء واجبه طوال مدة الإنذار ما لم يطلب إعفاءه من تنفيذ مدة الإنذار و يقبل طلبه من الجهة المخولة بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- يحق للجمعية الطلب من الموظف عدم البقاء في الجمعية خلال فترة الإنذار على أن يدفع له راتبه الأساسي عن فترة الإنذار دون البدلات و المزايا الأخرى .
- للجمعية الحق في إنهاء خدمات الموظف دون إنذار في الأحوال المنصوص عليها في لائحة المخالفات و الجزاءات .
- يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف دون تعويض بموجب أحكام لائحة المخالفات و الجزاءات أو تبعاً لحكم قضائي ملزم للجمعية قانونياً



المادة ٤٤

التظلم:

- تسعى الجمعية دوماً ومن خلال الرؤساء المباشرين إلى حل أي مشكلة تتعلق بالموظف، مثل الاعتراض على الجزاء الموقع عليه، وفي حال عدم إمكانية حل المشكلة أو الشكوى ودياً، يمكن للموظف التظلم إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني إلى مديره المباشر.
- في حال عدم تمكن مديره المباشر من حل المشكلة أو الشكوى يمكن للموظف التظلم إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني إلى مدير إدارة الموارد البشرية.
- في حال عدم تمكن مدير إدارة الموارد البشرية بالجمعية من حل المشكلة أو الشكوى يمكن للموظف التظلم إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني إلى مدير عام الجمعية.
- في حال عدم تمكن مدير عام الجمعية من حل المشكلة فتحال الشكوى إلى اللجنة المختصة بالتظلم.
- في كافة الأحوال تلتزم الجمعية بحماية حقوق الموظف من أي انتقام أو إجراء تعسفي ناتج عن استخدام حقه في التظلم بموجب أنظمة وسياسات الجمعية.

الباب العاشر : الاستقالة ونهاية الخدمة

المادة ٤٥

انتهاء الخدمة:

تطبق الجمعية المواد المتعلقة بعقد العمل في نظام العمل والعمال، حيث أن عقد العمل غير محدد المدة وبالتالي فلا تقيد لأي من طرفيه بمدة معينة ولكل من الموظف أو الجمعية فسخ العقد أو إنهائه بمجرد إخطار الطرف الآخر كتابياً مع وجود ما يبرر الفسخ أو الإنهاء مع احتفاظ كل طرف بحقه في شهر الإنذار، وأن يكون إنهاء الخدمة لأحد الأسباب التالية:

- الاستقالة.
- الفصل.
- خيانة الأمانة.
- ظروف واحتياجات العمل.
- الإلغاء من قبل الجهات الحكومية.
- عدم اللياقة الصحية.
- العجز الدائم.
- بلوغ سن التقاعد.
- الوفاة.

المادة ٤٦

انتهاء العقد المحدد المدة:

١. تنتهي خدمة الموظف المعين بموجب عقد محدد المدة بانتهاء المدة المنصوص عليها بالعقد (ما لم يتم تجديده بناء على رغبة الطرفين) أو عند تقديم أحد الطرفين للآخر إنذاراً بوجوب إنهاء العمل قبل انتهاء المدة المحددة في العقد .
٢. يتم الاتفاق بين الطرفين، عند توقيع العقد على تحديد مدة إنذار انتهاء الخدمة قبل نهاية مدة العقد .
٣. عند رغبة أحد الطرفين في إنهاء العقد مع الطرف الثاني قبل انتهاء مدة العقد يجب مراعاة ما يلي :

- أن يكون الإنذار خطياً
- أن يسلم خلال فترة الإنذار المنصوص عنها في العقد حسب الفترة السابقة .



- أن يتم تسليم الإنذار في مقر العمل و يوقع المستلم على ذلك مع توضيح تاريخ الاستلام .

٤ . إذا أمتنع الطرف المعني عن استلام الإنذار و عن توقيعه ، يتم إرساله إليه بواسطة البريد المسجل على عنوانه المعروف .

المادة ٤٧

انتهاء العقد الغير محدد المدة:

- ١ . إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لكل من الطرفين فسخه بناءً على سبب مشروع بعد إخطار الطرف الآخر كتابياً قبل الفسخ بثلاثين يوماً ، وذلك بالنسبة للموظفين المعيّنين بأجر شهري
- ٢ . إذا لم يراعي الطرف الذي فسخ العقد المدة المنصوص عليها فانه يكون ملزماً بأن يدفع للطرف الآخر تعويضاً معادلاً لأجر الموظف عن مدة الأخطار أو المتبقي منها ، و يعتبر الأجر الأخير للموظف أساساً لتقدير التعويض وذلك بالنسبة للموظفين الذين يتقاضون أجور بالشهر أو بالأسبوع أو باليوم أو بالساعة .
- ٣ . أما بالنسبة للعمال الذين تحدد أجورهم بالقطعة فيكون التقدير على أساس متوسط ما تناوله الموظف عن أيام العمل الفعلية في الأشهر الثلاثة الأخيرة .

المادة ٤٨

الاستقال:

- ١ . يعتبر الموظف مستقياً عند تقديمه طوعاً طلباً مكتوباً الى رئيسه المباشر معلناً رغبته في ترك الخدمة ولا تنتهي خدماته الا بصور قرار بقبول الاستقالة من صاحب الصلاحية .
- ٢ . يتم تسجيل طلب تقديم الاستقالة ويعتبر التسجيل هو تاريخ تقديم الاستقالة.
- ٣ . للجمعية الحق في تأجيل الاستقالة بحد اقصى ثلاثة اشهر من تاريخ تقديم الطلب.
- ٤ . تعتبر الفترة بين تقديم الاستقالة والموافقة عليها فترة ملزمة للموظف لأداء مهام الوظيفة.

المادة ٤٩

التقاعد :

- ١ . سن التقاعد لجميع الموظفين هو الستون عاماً .
- ٢ . يتم إعلام الموظفين الذين يصلون إلى سن التقاعد بوجوب تركهم الخدمة و ذلك بموجب كتاب يرسل لهم قبل ٦٠ يوماً على الأقل من ذلك التاريخ .
- ٣ . لا يجدد للموظف الذي بلغ سن التقاعد في العمل إلا إذا اقتضت حاجة العمل لذلك.
- ٤ . يتم إعلام الموظف الذي ستمتد فترة خدمته إلى ما بعد سن التقاعد كتابياً لتمديد تاريخ انتهائها وأية شروط خاصة متعلقة بالخدمة أو فترة التمديد .

المادة ٥٠

العجز الدائم :

- ١ . يستغني عن خدمات الموظف بسبب العجز الصحي الدائم أو عدم اللياقة الصحية للعمل بأية وظيفة في الجمعية على أن يكون له حق الاستفادة من تعويض نهاية الخدمة .
- ٢ . يتم إثبات عدم اللياقة الصحية أو العجز الدائم بموجب قرار طبي عن طبيب أخصائي معتمد من قبل الجمعية (هذا عدا متطلبات الإثبات التي تطلبها الجمعية للتأمين أو الدولة في هذه الحالة)

المادة ٥١

الوفاة

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

المادة ٥٢

عدد العاملين:



١. يحق للجمعية الاستغناء عن بعض العاملين ، نتيجة إيقاف أحد النشاطات التي تقوم بها أو انخفاض حجم الأعمال أو تطوير أنظمتها أو بهدف خفض التكاليف بشكل عام .
٢. تلتزم الجمعية بدفع كافة الحقوق المكتسبة للموظف المستغنى عنه
٣. يتم بحث إمكانية نقل الموظف الذي يزيد عن حاجة العمل إلى عمل آخر حتى ولو كان ذلك يعني خفض راتبه، ويجري بحث الأمر مع الموظف ويعطى حرية الاختيار بين النقل وإنهاء الخدمة
٤. تلتزم الجمعية بإعطاء الموظف الذي لا تحتاج إلى خدماته الفترة القانونية المتفق عليها للبحث عن عمل وهي فترة الإنذار.

المادة ٥٣

الإلغاء من قبل السلطات الحكومية :

١. تنتهي خدمة الموظف في الجمعية إذا ألغت السلطات الحكومية رخصة عمل و إقامة الموظف الأجنبي أو رفضت تجديدها أو في حال قررت السلطات الحكومية المعنية إبعاد الموظف المعني عن البلاد .
٢. لا يحرم البند السابق الموظف من حقه في تعويض نهاية الخدمة إلا إذا جاء قرار السلطات الحكومية نتيجة الحكم على جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة و شمل قرار الحكم حرمان الموظف المعني من تعويضاته .

الباب الحادي عشر: تعليمات إدارية أخرى

المادة ٥٤

ملفات و سجلات الموظفين :

١. لكل موظف في الجمعية رقم خاص به يتم استعماله في كافة الإجراءات و المعاملات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشؤون الموظف المعني.
٢. يحتفظ قسم الموارد البشرية بملف خاص لكل موظف تحفظ فيه كافة المستندات و الوثائق الثبوتية و المراسلات العائدة للموظف و يعتبر سجل ملف الموظف من المستندات السرية و التي لا يجوز الاطلاع عليها أو أخذ صورة منها إلا بإذن من المدير التنفيذي ، باستثناء الحالات التي تنص عليها صراحة إجراءات شؤون الموظفين المعتمدة .
٣. يجب على جميع الموظفين توفير المعلومات الكاملة و الصحيحة التي تحتاجها كاملة للموظفين كما يجب عليهم إعلام قسم الموارد البشرية فوراً بأي تغيير في هذه المعلومات.
٤. تحفظ جوازات الموظفين الغير سعوديين في كفالة الجمعية و تعاد لهم عند السفر في الإجازات السنوية أو في مهمة خارجية أو عند انتهاء الخدمة .
٥. يتوجب على كل موظف أن يعيد بطاقته إلى الجمعية عند انتهاء خدمته .
٦. على الموظف تسليم جميع المعدات و الأدوات أو العهد المختلفة التي كانت بحوزته بما فيها السكن و السيارة و على المسؤولين المعنيين من الجمعية فحصها للتحقق من اكتمالها و سلامتها.
٧. لا تصرف أي مستحقات للموظف أو تعويضات نهاية خدمة قبل إنجاز كافة المعاملات الضرورية لإنهاء خدمة الموظف المعني، بما فيها استكمال كافة الإجراءات المتعلقة بالموظف الأجنبي من استرداد الرخص و أية مستندات أخرى أعطيت له بكفالة الجمعية أو بسبب العمل فيها
٨. يعطى الموظف الذي انتهت خدماته شهادة خدمة و تحدد هذه الشهادة مدة الخدمة و آخر وظيفة عمل فيها في الجمعية.
٩. يتم إعداد تأشيرة خروج بدون عودة لكل موظف وافد انتهت خدماته من الجمعية و كان على كفالتها مالم يتم الاتفاق معه على غير ذلك بعد أخذ الجهات ذات العلاقة

المادة ٥٥

ضمان و كفالة الموظفين :

١. لا تقدم الجمعية أي ضمانات أو كفالات مالية عن موظفيها .
٢. يحق لإدارة الجمعية تفتيش و فحص أي من الموجودات المملوكة منها و في أي وقت و يشمل ذلك الخزائن و المكاتب و الصناديق و غيرها .
٣. لا يحق لأي موظف إخراج أي من موجودات الجمعية إلى خارج مكان العمل دون إذن خطي مسبق من الرئيس المباشر.
٤. لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل .

المادة ٥٦

ممتلكات الجمعية:

١. يلتزم جميع الموظفين الذين يحتفظون في عهدهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية مسؤولية هذه العهدة و سلامتها.
٢. يحق لإدارة الجمعية تفتيش و فحص أي من الموجودات المملوكة منها و في أي وقت و يشمل ذلك الخزائن و المكاتب و الصناديق و غيرها.



٣. لا يحق لأي موظف إخراج أي من موجودات الجمعية إلى خارج مكان العمل دون إذن خطي مسبق من الرئيس المباشر.
٤. لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.

المادة ٥٧

الملابس و المظهر الشخصي :

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

المادة ٥٨

لوحة الإعلانات :

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

المادة ٥٩

استعمال الهاتف و الفاكس :

١. يكون استعمال الهاتف و الفاكس في الجمعية لأغراض العمل فقط.
٢. يسمح باستعمال الهاتف لأغراض شخصية في الحالات الاضطرارية فقط وفي الأوقات المخصصة للراحة على أن يتم تحميل الموظف بتكلفة هذه الاتصالات إذا كانت من خارج البلد

المادة ٦٠

الاستعلام عن الموظفين السابقين :

١. تقتصر صلاحية إعطاء المعلومات عن الموظفين الذين تركوا العمل في الجمعية على قسم الموارد البشرية و بناء على طلبات خطية من أحد المسؤولين في الجمعية إلى الجهة التي تحتاج إلى هذه المعلومات.
٢. تنحصر المعلومات التي يمكن تقديمها للغير عن الموظف الذي ترك العمل على ما يلي:
 - تاريخ بدء العمل في الجمعية.
 - تاريخ انتهاء الخدمة في الجمعية.
 - آخر راتب تم الحصول عليه.
 - التقييم العام لأداء الموظف دون إعطاء تفاصيل عن أية نواقص أو مخالفات.
٣. يتم التأكد من عدم مسؤولية الجمعية تجاه الغير نتيجة هذه المعلومات.

المادة ٦١

أحكام ختامية :

١. يجوز تعديل هذه السياسات بقرار من مجلس الإدارة بناء على اقتراح من اللجنة التنفيذية أو المدير التنفيذي أو إذا رأى المجلس ذلك والإعلان عنها وتعميمها على الموظفين.
٢. يعمل بأحكام نظام العمل والعمال و أي تعديلات عليه و القرارات المنفذة له في ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة أو عند وجود تعارض معه.
٣. في حالات خاصة تفرضها المصلحة العامة، يجوز لرئيس مجلس الإدارة الاستثناء من أحكام هذه اللائحة فيما لا يتعارض مع نظام العمل و العمال.
٤. في جميع الأحوال يجب ألا يتعارض عقد العمل المبرم بين الجمعية و بين العامل مع نظام العمل والعمال و يطبق نظام العمل و العمال في حالة وجود تعارض بينهما
٥. تنفذ أحكام هذه السياسات اعتباراً من تاريخ إبلاغ الجمعية بالقرار الوزاري باعتمادها على أن تسري في حق الموظفين اعتباراً من اليوم التالي.
٦. يتم إعلان السياسات بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال عشرة أيام على الأكثر



اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٠٢) في دورته (الأولى) هذه اللائحة بتاريخ ٠٥ / ٠٩ / ٢٠٢٢ م وتحل هذه اللائحة محل جميع لوائح (الموارد البشرية) الموضوعة سابقاً.

توقيع أعضاء المجلس على الموافقة على هذه اللائحة

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	علي بن سلطان السهيمي	رئيس الجمعية	
٢	عبود عبدالله السهيمي	نائب الرئيس	
٣	موسى مساعد العرياني	أمين الصندوق	
٤	عبدالرحمن حجر البحيري	عضو	
٥	عبيد محمد السهيمي	عضو	
٦	درجي سعد القرني	عضو	
٧	عبدالله محمد المنتشري	عضو	
٨	صالح سالم الحارثي	عضو	
٩	ظفير سعيد العرياني	عضو	