

دليل آلية التعيين والتوظيف

آلية تعيين وتوظيف المدير التنفيذي

أولاً:

يعين مجلس الإدارة المدير التنفيذي بقرار يصدر من المجلس يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته وراتبه على ضوء النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، ويتم تحديد راتبه في القرار عبر لجنة مستقلة من مجلس الإدارة تُكلف بدراسة كفاءات المدير ومؤهلاته وخبراته وتحدد راتبه بناء على ذلك مع اعتبار نطاق ومتوسط رواتب المديرين التنفيذيين في الجمعيات المشابهة في الحجم والمجال، وترسل نسخة من قرار تعيينه ومسوغات راتبه إلى الوزارة، مع إرفاق صورة من بطاقة الهوية الوطنية وبيانات التواصل معه.

ثانياً:

يجب على المدير التنفيذي إدارة الجمعية وإنهاء الأعمال اليومية بها ومتابعة إدارتها وأقسامها كافة، وإعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها كافة، والعمل على تنظيمها وتطويرها.

ثالثاً:

إذا لم تتمكن الجمعية من تعيين مدير تنفيذي متفرغ لأعمالها لأي سبب من الأسباب؛ يحق لمجلس الإدارة وبعد موافقة الوزارة تكليف أحد أعضائه ليتولى هذا العمل مؤقتاً، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمناقشة فيها دون التصويت على قراراتها.

رابعاً:

يجب على مجلس الإدارة قبل تعيين المدير التنفيذي للجمعية أن يتحقق من توافر الشروط التالية به:

١. أن يكون سعودي الجنسية.
٢. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
٣. ألا يقل عمره عن (٢٥) سنة.
٤. أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.
٥. أن يمتلك خبرة لا تقل عن (٣) سنوات في العمل الإداري.
٦. ألا تقل شهادته عن (ثانوية/جامعية/ماجستير/دكتوراه).

خامساً:

يُعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على المدير التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله ومسؤولياته.

سادساً:

في حال وقع تقصير أو إخلال من المدير التنفيذي للجمعية؛ فيجوز لمجلس الإدارة بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبة المدير التنفيذي. تقوم الجمعية بالتوظيف حسب ما نصت عليه اللائحة الأساسية الخاصة بالجمعيات وكذلك ما نصت عليه أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم ٥١/م وتاريخ ٢٣ / ٠٨ / ١٤٢٦ هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م / ٢٤) وتاريخ ١٢ / ٠٥ / ١٤٣٤ هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ٥ / ٠٦ / ١٤٣٦ هـ استناداً على المادة (الخامسة)، ولائحتها التنفيذية .

0555664153

@tnmbala40

t.balala37@gmail.com

المملكة العربية السعودية - الباحة - بلعلاء

آلية تعيين وتوظيف الموظفين

أولاً: شروط التوظيف بالجمعية:

(١) أن يجتاز بنجاح ما قد تقررره لجنة التوظيف من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.

ثانياً: تكوين لجنة التوظيف:

(أ): تتكون اللجنة من:

- المدير التنفيذي للجمعية.
- رئيس القسم المختص.
- عضواً ممثلاً لمجلس الإدارة من أحد الأعضاء المفوض من قبل المجلس يصدره قراراً في حينه.
- من يتم اختياره من قبل مجلس الإدارة حسب ما تقتضيه المصلحة.
- (ب) تتولى هذه اللجنة الاختصاصات التالية:
- متابعة تطبيق هذه اللائحة والقرارات المتعلقة بالتوظيف.
- تحديد مسميات ومواصفات الوظيفة وشروط الترشيح لها.
- الترشيح على التوظيف لطالبي العمل، ورفع توصية بذلك إلى مجلس الإدارة لاعتمادها والتوجيه بما يراه مناسباً.

(٢) أن يكون المتقدم لائقاً طبيياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.

(٣) أن يكون سعودي الجنسية.

(٤) يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (السادسة والعشرون ، الثانية والثلاثون ، الثالثة والثلاثون) من نظام العمل .

ثالثاً: استقطاب الكفاءات البشرية المؤهلة من ذوي الخبرات والتخصصات وفق إجراءات التوظيف وتتم آلية الاستقطاب عن طريق الآتي :

- يتم الإعلان عن الوظائف بكافة وسائل الإعلان المعتمدة .
- تحديد المكافآت والميزات المالية (المقطوعة) لمن يتم استقطابهم وفق قرارات مجلس الإدارة حسب ما تقتضيه المصلحة العامة للعمل في الجمعية وحسب مسعى الوظيفة ومؤهل المرشح لها.
- يتم التوظيف وفق هذه المادة.
- رابعاً: آلية التوظيف في الجمعية ما يلي :
- (١) آلية اختيار المدير التنفيذي للجمعية:
- أولاً: آلية الاستقطاب :

ويتم ذلك عن طريق اختيار مجلس الإدارة أو اللجنة المفوضة من قبل المجلس لاختيار ذوي الكفاءات والخبرات ممن سبق لهم العمل في نفس المجال، وتحديد الراتب المناسب حسب المؤهلات والخبرات وما تقتضيه المصلحة العامة بعد الإعلان الرسمي للوظيفة .

• ثانياً: آلية المسابقة الوظيفية :

ويتم ذلك من خلال الإعلان عن الوظيفة من قبل الجهة المخولة في الجمعية عبر وسائل الإعلان المختلفة وفق الشروط التالية :

(أ) الشروط العامة:

١. أن يكون سعودي الجنسية .
٢. أن يكون متفرغاً لأعمال الجمعية .
٣. أن تتناسب كفاءة ومؤهلات المدير مع النشاطات التي تؤديها الجمعية .
٤. التسجيل في التأمينات الاجتماعية.
٥. يتم التعيين وفق الشروط العامة بالتوظيف المحددة في اللائحة التنظيمية الداخلية للجمعية المشار إليها في الفصل الثاني المادة الثامنة .

0555664153

@tnmbala40

t.balala37@gmail.com

المملكة العربية السعودية - الباحة - بلعلاء

(ب) الاشتراطات خاصة:

١. وجود خبرة في المجال الإداري لا تقل عن سنتين والأولوية لمن سبق له العمل في الإدارة التنفيذية في القطاع غير الربحي .
٢. التفرغ التام .
٣. وجود شهادات خبرة في مجال العمل القيادي معتمدة من جهات الاختصاص .

(ج) آلية تحديد الراتب للمدير التنفيذي:

المؤهل	الخبرات	العلاوة	ملاحظات
بكالوريوس	سنتين	تحدد العلاوة حسب الإنجاز	لا يقل الراتب عن (٧٠٠٠) سبعة آلاف ريال ويحدد بأكثر من ذلك حسب المؤهلات والخبرات التي حصل عليها أو ما ينص عليه قرار مجلس الإدارة
ماجستير	سنه		
دكتوراه	لا يوجد		

سلم الرواتب

المرتبة	الدرجة						
	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	بدل النقل
الأولى	١١٥٠	١٢٠٠	١٢٥٠	١٣٠٠	١٣٥٠	١٤٠٠	٣٠٠
الثانية	١٤٥٠	١٥٢٥	١٦٠٠	١٦٧٥	١٧٥٠	١٨٢٥	٣٠٠
الثالثة	١٩٠٠	٢٠٠٠	٢١٠٠	٢٢٠٠	٢٣٠٠	٢٤٠٠	٣٠٠
الرابعة	٢٥٠٠	٢٦٢٥	٢٧٥٠	٢٨٧٥	٣٠٠٠	٣١٢٥	٣٠٠
الخامسة	٣٢٥٠	٣٤٠٠	٣٥٥٠	٣٧٠٠	٣٨٥٠	٤٠٠٠	٣٠٠
السادسة	٤١٥٠	٤٣٥٠	٤٥٥٠	٤٧٥٠	٤٩٥٠	٥١٥٠	٣٠٠
السابعة	٥٣٥٠	٥٦٠٠	٥٨٥٠	٦١٠٠	٦٣٥٠	٦٦٠٠	٣٠٠
الثامنة	٦٨٥٠	٧٢٠٠	٧٥٥٠	٧٩٠٠	٨٢٥٠	٨٥٥٠	٣٠٠
التاسعة	٨٦٥٠	٩٠٠٠	٩٣٥٠	٩٧٠٠	١٠٠٥٠	١٠٤٠٠	٤٠٠
العاشرة	١٠٧٥٠	١١١٥٠	١١١٥٠	١١٩٥٠	١٢٣٥٠	١٢٧٥٠	٤٠٠

** يحدد مجلس الإدارة مرتب المدير التنفيذي والعلاوات والبدلات الخاصة به.

** يحق للمدير التنفيذي منح العلاوة السنوية أو حججها وترقية الموظف من مرتبة إلى أخرى بموجب تقرير الأداء الخاص بكل موظف وحسب المركز المالي للجمعية.

** حيث أن بدل السكن كحد أدنى (٧٠٠٠) ريال وكحد أعلى (١٥٠٠٠) ريال

اشتراطات التعيين والتوظيف

أولاً: يشترط للتوظيف في الجمعية ما يلي:

- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
- وجود وظيفة شاغرة معتمدة.
- أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف.
- أن يجتاز نجاح ما قد تقررته الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
- أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
- يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦)، (٣٢)، (٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي، ولديه إقامة سارية المفعول، ويجوز للجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية.

ثانياً: يشترط لتعيين الاستشاريين في الجمعية الشروط التالية:

- أن يكون سعودي الجنسية
- أن يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس كحد أدنى.
- أن تكون لديه خبرة مميزة في مجال العمل الأسري.
- أن يجتاز المقابلة الشخصية.
- أن يكون لائقاً طبياً.

مسوغات التوظيف للعاملين والعاملات لدى الجمعية:

١. على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية:

- صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.
- صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
- صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
- صور شخصية للعاملين
- شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها الجمعية.

٢. على الراغبين في العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية:

- صورة مصدقة من مؤهلاتها العلمية وخبراتها العملية.
- شهادة طبية تثبت لياقة المتقدم للعمل لدى الجمعية.

١. تصدر كافة طلبات توظيف موظفين جدد، من قبل مسؤولين مباشرين (رؤساء الأقسام وما فوق) وذلك وفقاً لخطط التوظيف التي اعتمدها ضمن

خطة احتياجات اليد العاملة.

٢. ترسل كافة طلبات تعيين موظفين جدد إلى رئيس قسم الموارد البشرية للتحقق من الالتزام بخطط التوظيف المعتمدة.

0555664153

@tnmbala40

t.balala37@gmail.com

المملكة العربية السعودية - الباحة - بلعاء

تحدد مصادر التوظيف بالآتي:

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 إما مباشرة أو باستخدام المؤسسات المتخصصة للإعلان.
 - الاتصال المباشر بخريجي الجامعات عن طريق مكاتب التسجيل في الجامعات.
 - 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 ضمن دليل التصنيف الإداري للجمعية.
٤. يقوم مسؤول الموارد البشرية فقط بنشر الإعلان في المواعيد المقررة ولا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة مباشرة.

على الجمعية اتباع الآليات التالية لاختيار 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 أو عن طريق خدمة التقنية " عن بعد" وذلك بعد الحصول على الموافقة من المدير التنفيذي.
٢. يخضع جميع المرشحين للوظيفة 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.

على الجمعية اتباع الآليات التالية للتعيين والالتحاق بالعمل

١. تصدر بطاقة العمل للمرشحين الذين تم اختيارهم للعمل لدى الجمعية، بواسطة كتاب نمطي موحد الشكل والنص، يؤكد بأن عرض العمل يصبح لاغياً إذا لم يتم الالتزام بمتطلبات الجمعية بما فيها تقديم كافة الوثائق والمستندات الضرورية.
٢. يحدد المسؤول المعني حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة الدرجة والراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح وذلك وفقاً للنظام الأساسي من لائحة سلم الرواتب والمزايا.
٣. يُحضر مدير الموارد البشرية كافة عروض العمل الخطية شاملة شروط التوظيف، كما يطلب فيها استلام موافقة على العرض خطياً وذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها وفقاً لظروف الجمعية.
٤. يعتبر توقيع المرشح بالقبول على كتاب عرض العمل واستلامه من قبل الجمعية كافياً لمتابعة عملية التوظيف.
٥. يتم إثبات تعيين العامل الجديد بموجب كتاب تعيين / إجراء الموارد البشرية يحدد تاريخ التعيين والذي يكون عادةً هو تاريخ الالتحاق الفعلي بالعمل أو أي تاريخ آخر يجري الاتفاق عليه مسبقاً في عرض العمل أو في المراسلات اللاحقة.
٦. تتحمل الجمعية مصاريف انتقال العامل الوافد للالتحاق بالعمل حسب نصوص البند (تذاكر ومصاريف السفر).
٧. كل عامل قدم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة أو أخفى عنها بيانات صحيحة يحق للجمعية بفسخ العقد معه وبدون تعويض أو إنذار وتحفظ جميع الوثائق في ملف خدمة العامل.

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل محرر من نسختين باللغة العربية تُسلم إحداها للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر 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 ويكون نظام العمل هو الفاصل بين المنشأة والعامل وذلك في ضوء نظام العمل.

يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.

يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة العامل الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحي والإجازة المرضية.

لا يعتبر العامل الذي يعمل لدى الجمعية وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابةً على أنه معين تحت التجربة، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز تسعين يوماً، ويجوز وضع العامل تحت التجربة مرة أخرى لدى الجمعية بالاتفاق مع العامل وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر وفق حكم المادتين (٥٣)، (٥٤) من نظام العمل.

إذا لم تثبت صلاحية العامل خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض وفقاً للمادة (٨٠) فقرة (٦) من نظام العمل بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

لا يجوز للجمعية تكليف العامل 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 ثلاثين يوماً في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للعامل غير السعودي.

لا يجوز نقل العامل من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

يستحق العامل المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناءً على رغبة العامل.

0555664153

@tnmbala40

t.balala37@gmail.com

المملكة العربية السعودية - الباحة - بلعاء

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 المدة.
- التوظيف لأجل التدريب.

٢. يحدد الاتفاق أو العقد الموقع مع العامل المؤقت الراتب أو الأتعاب والمزايا الأخرى التي سيحصل عليها الموظف خلال فترة عمله في الجمعية.

٣. لا يحق للعمال المؤقتين الاستفادة من المزايا الممنوحة للعمال الدائمين (دوام كامل) كالسكن إن وجد والبدلات الأخرى والمكافآت وبدل الإجازات السنوية وغيرها باستثناء ما يتم تحديده كتابياً في الاتفاق الموقع معهم.

١. يمكن استعارة العامل 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 العامل المعار خلال مدة إعارته لكافة أنظمة وتعليمات وسياسات الجمعية.

توفر الجمعية برنامج تعاوني لطلاب الكليات والجامعات والمعاهد في المملكة في الوظائف الفنية والإدارية ويلزم من ذلك تحديد الآتي:

- يتم تحديد برنامج وحدة التدريب (وفقاً لمستوى المتدرب ونوع التدريب) بالتعاون وبالتنسيق مع الجهات الأكاديمية المختصة.
- يتم متابعة وتقييم تقدم المتدرب بموجب تقارير دورية يقدمها المسؤول المباشر عن المتدرب والمسؤول عن الطالب في الجهة التعليمية المختصة.
- تطبق كافة سياسات الجمعية على المتدرب ولا يترتب على ذلك التزامات مالية.

0555664153

@tnmbala40

t.balala37@gmail.com

المملكة العربية السعودية - الباحة - بلعلاء

الأجور والرواتب والمنافع

- يوظف العمال على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويحصل العامل على الأجر المتفق عليه في عقد العمل.
- تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية:
 ١. العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.
 ٢. العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع.
 ٣. العامل الذي تنهي الجمعية خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية.
 ٤. العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من تاريخ ترك العمل.
 ٥. يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها العمال وفقاً (الساعات الإضافية) شريطة أن يكون قد تم التكليف بالعمل الإضافي من الرئيس المباشر مسبقاً وكتابياً ومعتمد من المدير التنفيذي.
 ٦. تحتسب أجور العمل الإضافي على أساس أجر ساعة عن كل ساعة عمل إضافي في أيام العمل العادية، ويستحق ساعة ونصف عن كل ساعة عمل إضافي يؤديه العامل في أيام الراحة الأسبوعية أو الإجازات الرسمية.
 ٧. لا يحق لأي عامل القيام بعمل إضافي إلا بناء على تكليف خطي مسبق من رئيسه المباشر ومعتمد من الإدارة العليا.
- إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.
- يوقع العامل عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض.
- للعامل أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية إذا توفرت الأسباب الداعية لذلك وضمن الشروط التالية:
 - يجب أن يكون التوكيل مصدقاً عليه من جهة قضائية أو رسمية معترف بشرعيتها وتتعترف بها الجمعية.
 - في حال رغبة الموظف إلغاء التوكيل عليه إعلام الجمعية خطياً وقبل نهاية الشهر بذلك.
 - لا تتحمل الجمعية أية مسؤولية عن ملابسات عملية الوكيل.
- عند احتجاز أو توقيف العامل لدى الجهات المختصة في قضايا تتصل بالعمل أو بسببه فعلى صاحب العمل أن يستمر في دفع ٥٠ % من أجر العامل حتى يفصل في قضيته على ألا تزيد مدة التوقيف أو الاحتجاز عن مائة وثمانين يوماً فإذا زادت المدة عن ذلك لا يلزم صاحب العمل بدفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة فإذا قضى ببراءة العامل أو حفظ التحقيق وجب على صاحب العمل أن يرد إلى العامل ما حسم من أجره أما إذا قضى بإدائته فلا يستعاد ما صرف له مالم ينص الحكم على خلاف ذلك.
- يتم تحديد الراتب الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في الجمعية وفقاً لسلم الرواتب المعتمد من قبل الجمعية.
- يتم احتساب الرواتب المستحقة للموظفين وتسديدها شهرياً بعد إضافة البدلات النقدية المقررة وبعد خصم كافة الاستقطاعات القانونية والسلف والقروض المستحقة.
- كل موظف ينقطع عن عمله بدون إذن مسبق أو لا يباشر فور انقضاء مدة إجازته يفقد حقه في الراتب والبدلات عن مدة غيابه حسب النظام.
- تدفع الأجور بالريال السعودي (العملة الرسمية للبلاد).
- تعتمد الجمعية سلم درجات حسب لائحة المؤهلات والخبرات العملية.
- يتم تصنيف جميع الموظفين الدائمين في الجمعية ضمن الدرجات المحددة في سلم الدرجات وفقاً للوظيفة التي يشغلها كل منهم وتبعاً لمؤهلاتهم وقدراتهم ما عدا المدير التنفيذي ونائبه.
- يتم تعيين كافة الموظفين الجدد في الدرجات المناسبة للوظائف التي تتناسب مع الحد الأدنى للمؤهلات والخبرة المقررة لكل درجة.
- يتم تحديد رواتب الموظفين ضمن " مدى مربوط الدرجة " التي ينتسبون إليها ما بين الحد الأدنى للراتب والحد الأقصى للراتب المقرر لهم لكل درجة وفقاً لسلم الرواتب.

- يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها الموظفون شريطة أن يكون قد تم التكليف بالعمل الإضافي من الرئيس المباشر مسبقاً وكتابياً والاعتماد من الإدارة العليا.
- تحسب أجور العمل الإضافي على أساس أجر ساعة عن كل ساعة عمل إضافي في أيام العمل العادية ويستحق ساعة ونصف عن كل ساعة عمل إضافي يؤديه العامل في أيام الراحة الأسبوعية أو الإجازات الرسمية.
- لا يحق لأي موظف القيام بعمل إضافي إلا بناء على تكليف خطي مسبق من رئيسه المباشر ومعتمد من الإدارة العليا.
- يحق للمدير التنفيذي واعتماد مجلس الإدارة وفي حدود المبلغ المخصص لذلك سنوياً أن يقرر منح مكافأة تشجيعية للموظفين المتميزين.
- إذا لم توفر الجمعية السكن المناسب للموظفين لديها فإنها تمنح الموظف بدل سكن وفق سلم الرواتب المعمول به للجمعية.
- إذا تم صرف بدل السكن مقدماً فإنه لا يسترد في حالة انتهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب التالية:
- انتهاء الخدمة بسبب العجز الصحي.
- انتهاء عقد عمل سعودي أو الوافد من قبل الجمعية قبل انتهاء مدته بدون ارتكاب لأية مخالفة للنظام.
- 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 بلد المنشأ ذهاباً وإياباً 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 البلد قبل إتمام فترة التجربة بنجاح وتثبته في الخدمة.
- يحق للموظف الوافد أن يتوجه خلال سفره في الإجازة إلى أي بلد يشاء على ألا يزيد تكاليف السفر إلى بلد المنشأ وفي حالة الزيادة يتحمل الفرق.
- يجوز تعويض الموظف الوافد قيمة التذاكر المستحقة على ألا تزيد على القيمة المستحقة في تاريخ استحقاق الإجازة السنوية.
- يستحق الموظف بدوام كلي ١٠٪ بدل نقل ولا يدفع النقل للموظف في حالة توفير الجمعية لوسيلة النقل من وإلى مكان العمل.

تم اعتماد هذا الدليل باجتماع مجلس الإدارة رقم ٣ بتاريخ يوم الاحد ١٧/١٢/١٤٤٣ هـ

رئيس مجلس الإدارة بجمعية التنمية الأهلية بببلعلاء

عبدالوهاب عبدالله الصهبي