

ج - ٣

رمز اللائحة



المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لتيسير الزواج ورعاية الأسرة بالأحساء - رعاية
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٤٢٤

اللوائح والسياسات

لائحة الموارد البشرية

الإصدار الثاني

شهر أكتوبر لعام ٢٠٢٣ م



الأحساء - الهفوف - البندرية . صندوق بريد 430 هاتف 0135894443

✉ Reaayah@gmail.com

➡ 🐦 📺 Reaayah_sa

www.reaayah.sa



اعتماد مجلس الإدارة

لائحة الموارد البشرية

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	ناصر بن محمد النعيم	رئيس مجلس الإدارة	
٢	خالد بن سعود الصالح	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	إبراهيم بن محمد الدوسري	أمين الصندوق	
٤	د/ مهنا بن عبد الله الدلامي	عضو	
٥	عدنان بن عبد الله العفالق	عضو	
٦	نبيه بن محمد الشعبي	عضو	
٧	ماهر بن عيسى الحجي	عضو	
٨	فهد بن أحمد العجيل	عضو	
٩	صالح بن سلمان العيسى	عضو	





أيام وساعات العمل الرسمي

المادة الأولى: (أيام وساعات العمل الرسمي):

- ١ - العمل الرسمي للجمعية خمسة أيام في الأسبوع من يوم الأحد وحتى يوم الخميس.
- ٢ - يعمل الموظف بالدوام الكامل خمسة أيام في الأسبوع بمعدل (٨) ساعات يومياً موزعة على فترتين صباحية ومساءلية يصدر بشأنها قرار إداري حسب حاجة الجمعية.
- ٣ - يعمل الموظف بالدوام الجزئي خمسة أيام في الأسبوع بمعدل (٤) ساعات يومياً في الفترة المسائية يصدر بشأنها قرار إداري حسب حاجة الجمعية.
- ٤ - يخفض الدوام خلال شهر رمضان ليكون لموظف الدوام الكامل (٦) ساعات فقط. ولموظف الدوام الجزئي (٣) ساعات فقط. يصدر بشأنها قرار إداري حسب حاجة الجمعية.
- ٥ - لمدير الجمعية العام أن يكلف من يراه من الموظفين للعمل خارج أوقات الدوام الرسمي خلال أيام الأسبوع أو في عطلة نهاية الأسبوع أو خلال الإجازات الأخرى إن رأى أهمية ذلك لعمل الجمعية ويكون ذلك ملزماً.
- ٦ - ما لم يصدر تعميم خلاف هذا الشأن يكون عمل الجمعية في الفترة الصباحية من الساعة الثامنة صباحاً حتى الساعة الثانية عشر ظهراً. والفترة المسائية من الساعة الرابعة عصراً حتى الساعة الثامنة مساءً.
- ٧ - ما لم يصدر تعميم خلاف هذا الشأن يكون عمل مكاتب الاستقبال في الجمعية في الفترة الصباحية من الساعة التاسعة صباحاً حتى الساعة الثانية عشر ظهراً. والفترة المسائية من الساعة الرابعة عصراً حتى الساعة التاسعة مساءً.
- ٨ - تعمل الجمعية على وجود سجلات ورقية أو نظام إلكتروني ينظم ويوثق دخول وخروج الموظفين خلال فترتي العمل الصباحية والمساءلية.



التوظيف وعقود العمل:

المادة الثانية: (التوظيف وعقود العمل):

١ - يشترط لكل متقدم للعمل في الجمعية تعبئة نموذج طلب توظيف بكل دقة ومصادقية. حيث إن البيانات يستفاد منها كثيراً في تحديد المهمة المناسبة والمتوافقة مع المتقدم للعمل في الجمعية.

٢ - يتم إبرام عقد عمل مع جميع الموظفين العاملين في الجمعية بقسميهم (الدوام الجزئي والدوام الكامل) بعد اجتيازهم الفترة التجريبية على أن يوضح فيه اسم العامل والمهمة الموكلة إليه ومقدار مرتبة الشهري ومدة العقد ويوقع من الموظف ومن المدير العام للجمعية ويختم بالختم الرسمي.

٣ - يعد نموذج المباشرة ويخضع المتقدم للعمل في الجمعية إلى فترة تجريبية قدرها (٣) أشهر يجوز بقرار من المدير تمديدتها إلى (٦) أشهر لتقويم أداء الموظف من خلالها. ويحق للجمعية إنهاء خدمات المتقدم خلال أو بعد نهاية الفترة التجريبية إن لم يجتازها بنجاح دون سابق إخطار.

٤ - ينشأ ملف لكل موظف في الجمعية يحتوي على:

- أنموذج طلب التوظيف.
- عقد العمل
- صورة من بطاقة الأحوال أو الإقامة.
- صورة من آخر مؤهل دراسي.
- صورة من الشهادات والبرامج التي حصل عليها.
- صورة من رخصة القيادة (للسائق فقط).



الرواتب

المادة الثالثة: (الرواتب)

- ١- يعتمد صرف الرواتب في الأشهر الميلادية.
- ٢- مالم يصدر ما ينافي لائحة الرواتب التالية يجري العمل بالتالي:

سلم رواتب الدوام الجزئي							
الوظيفة	المرتبة	الدرجة ١	الدرجة ٢	الدرجة ٣	الدرجة ٤	الدرجة ٥	الدرجة ٦
مدير إدارة	٤	٣٥٠٠	٣٦٨٠	٣٨٦٠	٤٠٥٠	٤٢٥٠	٤٤٦٧
رئيس قسم	٣	٣٠٠٠	٣١٥٠	٣٣١٠	٣٤٧٠	٣٦٥٠	٣٨٢٩
موظف	٢	٢٢٠٠	٢٣١٠	٢٤٣٠	٢٥٥٠	٢٦٧٠	٢٨٠٨
عامل	١	١٨٠٠	١٨٩٠	١٩٨٠	٢٠٨٠	٢١٩٠	٢٢٩٧

سلم رواتب الدوام الكلي																
الوظيفة	المرتبة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥
جامعي	٤	٥٠٠٠	٥٢٥٠	٥٥٠٠	٥٧٩٠	٦٠٨٠	٦٣٨٠	٦٧٠٠	٧٠٤٠	٧٣٩٠	٧٧٦٠	٨١٥٠	٨٥٦٠	٨٩٨٠	٩٤٣٠	٩٩٠٠
دبلوم	٣	٤٥٠٠	٤٧٣٠	٤٩٦٠	٥٢١٠	٥٤٧٠	٥٧٤٠	٦٠٣٠	٦٣٣٠	٦٦٥٠	٦٩٨٠	٧٣٣٠	٧٧٠٠	٨٠٨٠	٨٤٨٠	٨٩١٠
ثانوي	٢	٤٠٠٠	٤٢٠٠	٤٤١٠	٤٦٣٠	٤٨٦٠	٥١١٠	٥٣٦٠	٥٦٣٠	٥٩١٠	٦٢١٠	٦٥٢٠	٦٨٥٠	٧١٩٠	٧٥٥٠	٧٩٣٠
متوسط وما دون	١	٣٠٠٠	٣١٥٠	٣٣١٠	٣٤٧٠	٣٦٥٠	٣٨٣٠	٤٠٢٠	٤٢٢٠	٤٤٣٠	٤٦٥٠	٤٨٨٠	٥١٣٠	٥٣٨٠	٥٦٥٠	٥٩٣٠

- ٣- يصدر المدير العام للجمعية قرارات إحلال الموظفين القائمين بالعمل حالياً والمعنيين الجدد بحسب سلم الرواتب المذكور أعلاه.

- ٤- للمدير العام استقطاب من يراه ذو كفاءة من العاملين بالعمل الخيري وله تحفيزه كحد أقصى درجتين في سلم الرواتب من واقع راتبه في جهته.



التأمينات الاجتماعية:

المادة الرابعة: (التأمينات الاجتماعية)

- تحت الجمعية موظفيها في الدوام الكامل على الالتحاق في نظام التأمينات الاجتماعية حسب النظام المعمول به في المملكة العربية السعودية.
- في حال كان مرتب موظف الدوام الكامل أقل من المعتمد للاشتراك في التأمينات الاجتماعية يتم رفع المرتب ليتوافق مع النظام اعتباراً من تاريخ طلبه الالتحاق في النظام. شريطة موافقة مجلس الإدارة على ذلك.



تقييم الأداء السنوي

المادة الخامسة: (تقييم الأداء السنوي):

- ١ - تقييم الأداء السنوي هو تقرير يشارك في إعداده الموارد البشرية والإدارة التي ينتمي إليها الموظف لتقييم أدائه خلال عام ميلادي.
- ٢ - يكون التقييم من خلال (أنموذج) والذي يصدر من الموارد البشرية إلى الإدارة التي ينتمي لها الموظف مطلع شهر نوفمبر من كل عام ميلادي.
- ٣ - تقويم الأداء السنوي للموظف يؤثر في مسيرته الوظيفية من ترقية وزيادة سنوية، بل حتى بقاءه في العمل أو طي قيده إذا حصل على نسبة أقل من ٧٠٪.
- ٤ - يجب أن تمكن الموارد البشرية الموظف بالاطلاع على تقييم أدائه السنوي والاستماع إلى وجهة نظره ومناقشته في نقاط القوة والضعف والتوقيع عليه بالعلم.
- ٥ - يصنف الموظف بعد تقييمه على أربع فئات. وهي كالتالي:

تقدير أداء الموظفين واستحقاق الزيادة السنوية			
م	التقدير	الدرجة	الاستحقاق
١	ممتاز	٩٠ - ١٠٠	يستحق الزيادة السنوية
٢	جيد جداً	٨٠ - ٨٩	يستحق الزيادة السنوية
٣	جيد	٧٠ - ٧٩	لا يستحق الزيادة السنوية
٤	غير مرضي	أقل من ٧٠	لا يستحق الزيادة السنوية



الزيادة السنوية

المادة السادسة: (الزيادة السنوية):

- ١ - يعطى كل موظف زيادة سنوية في مرتبه، تمنح له مع مرتب شهر يناير من كل عام ميلادي، وتصبح جزءاً من مرتبه الشهري، بعد استحقاقه الزيادة في استمارة التقييم السنوي.
- ٢ - الزيادة السنوية تصرف على السواء لموظفي الدوام الكامل أو الجزئي.
- ٣ - تكون الزيادة السنوية للموظف حسب سلم الرواتب المذكور في المادة الثالثة بحيث يتقدم درجة واحدة عن الدرجة التي هو فيها.



الإجازات

المادة السابعة: (الإجازات):

- ١ - يمكن لموظف الدوام الكلي والجزئي الحصول على إجازة خلال عمله في الجمعية حسب الأيام والمناسبات والظروف المحيطة به، بعضها مرتبط بالأيام والمناسبات الرسمية، وبعضها يكون بصفة خاصة يمكن طلبها من خلال (أنموذج).
- ٢ - الإجازة الأسبوعية: الإجازة الأسبوعية للجمعية هي يومي الجمعة والسبت. وعند حاجة الجمعية لعمل الموظف خلال هذين اليوميين يصرف له خارج دوام حسب النظام أو يتم تعويضه بإجازة أخرى.
- ٣ - إجازة اليوم الوطني: يتمتع الموظف في الجمعية (للدوام الكلي والجزئي) بإجازة مدفوعة الراتب حسب الإجازة المعلنة لدى الدولة.
- ٤ - إجازة الأعياد: يتمتع الموظف في الجمعية (للدوام الكلي والجزئي) بإجازة مدفوعة الراتب في الأعياد. ومقدارها سبعة أيام وهي كالتالي:
 - إجازة عيد الفطر المبارك: ينتهي دوام شهر رمضان يوم السابع والعشرون لتبدأ إجازة عيد الفطر المبارك يوم الثامن والعشرون ويستأنف العمل في اليوم الثامن من شهر شوال.
 - إجازة عيد الأضحى المبارك: تبدأ إجازة عيد الأضحى المبارك بنهاية اليوم الثامن من شهر ذي الحجة ويستأنف العمل في الثامن عشر من شهر ذي الحجة.
- ٥ - تعتمد إجازات موظف الدوام الكلي على الإجازات الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية حسب الأنظمة واللوائح المعتمدة لنظام العمل والعمال.
- ٦ - يتمتع الموظف الجزئي بإجازة سنوية مقدارها خمسة عشر يوم فقط. تشتمل ضمنها الإجازة المرضية، وإجازة الأبوة، وإجازة الزواج، وإجازة الوفاة للأصول المباشرة، وإجازة الحج، وإجازة الاختبارات.
- ٧ - يقدم الموظف الجزئي بطلب إجازة في نموذج قبل خروجه للإجازة مع اعتماد رئيسه المباشر وموافقة الموارد البشرية.



الغياب

المادة الثامنة: (الغياب)

- ١ - إذا لم يتمكن الموظف الكلي والجزئي من الحضور ليوم كامل وأخبر الموارد البشرية مسبقاً فيمكنه تعبئة (أنموذج) للاعتذار عن الغياب واعتماده من المدير العام. وفي هذه الحالة يتم خصم ذلك اليوم من ر صيد إجازته إن وجد أو يتم خصم مرتب يوم واحد عن كل يوم غياب وبدون أن يؤثر ذلك على تقويم أدائه الوظيفي.
- ٢ - إذا لم يتمكن الموظف (الكلي والجزئي) من الحضور ليوم كامل ولم يخبر الموارد البشرية مسبقاً فسيتم خصم ذلك اليوم من مرتبه الشهري. ويؤثر ذلك على تقويم أدائه الوظيفي.
- ٣ - إذا تكرر غياب الموظف بدون عذر مقبول أو استئذان أو أثر غيابه على العمل المناط به. فيطبق فيه نظام المخالفات والجزاءات في المادة الثالثة عشر.





العمل الإضافي والانتداب

المادة التاسعة: (العمل الإضافي والانتداب):

- ١ - لا يعتمد الساعات أو الأعمال الإضافية إلا بعد موافقة المدير العام شخصياً.
- ٢ - يتوجب على المكلف بالعمل الإضافي تعبئة نموذج الخاص بالعمل الإضافي الفردي ومتابعة إنهاء الإجراءات المطلوبة لاعتماده.
- ٣ - يتم احتساب ساعات العمل بالإضافي في أيام العمل الأسبوعية بمعدل ساعة ونصف عن كل ساعة عمل في أيام العمل الرسمي. وساعتين عن كل ساعة عمل في الاجازات وذلك لموظفي الدوام الكلي والجزئي على السواء.
- ٤ - لا يحق للموظف رفض العمل خلال الاجازات الأسبوعية أو الأعياد أو الانتداب ونحوها عند تكليفه الرسمي. وإن رفض الموظف التكليف فيطبق فيه نظام المخالفات والجزاءات في المادة الثالثة عشر.
- ٥ - يجب أن يكون الانتداب متوافقاً مع أعمال الجمعية ومصالحها، وأن تقدر المدة الزمنية للانتداب وأعداد الموظفين المنتدبين وفق الحاجة. وتعتمد من المدير العام.
- ٦ - يقسم الانتداب إلى ثلاث أقسام حسب التالي:

٣	المسمى	المنطقة	ملحوظات
١	الفئة الأولى	الشرقية	الدمام وما حولها
٢	الفئة الثانية	الوسطى	الرياض وما حولها
٣	الفئة الثالثة	أخرى	خارج حدود الشرقية والوسطى





٧- معتمد الانتداب هو من يحدد فئته المناسب، ويكون قيمة بدل الانتداب حسب الجدول التالي:

م	الفئة	موظف أو رئيس قسم		مدير إدارة		مدير عام / عضو مجلس إدارة	
		انتداب	نقل	انتداب	نقل	انتداب	نقل
١	الأولى	٣٠٠	٢٠٠	٤٠٠	٢٥٠	٥٠٠	٣٠٠
٢	الثانية	٤٠٠	٣٠٠	٥٠٠	٣٥٠	٦٠٠	٤٥٠
٣	الثالثة	٥٠٠	٨٥٠	٦٠٠	٩٥٠	٧٠٠	١٠٠٠

٨- ينبغي للمنتدب تقديم تقرير عن إنجاز مهمته المكلف بها.

٩- تصرف قيمة بدل المواصلات للانتداب الواحد مرة واحدة. وتصرف قيمة بدل الانتداب للانتداب الواحد بحسب عدد أيام الانتداب.

١٠- يصرف بدل الانتداب بعد الانتهاء من الانتداب، ويعرض على المدير العام وفق النموذج الخاص بذلك.

١١- حين يتم تأمين وسيلة المواصلات من الجهة المستضيفة أو من الجمعية يسقط البدل الخاص بها أما بدل الانتداب فيثبت سواء تم تأمين السكن والوجبات أم لم يتم تأمينها.





البدلات

المادة العاشرة: (البدلات):

- **بدل النقل:** يصرف بدل نقل لجميع موظفي وموظفات الدوام الكامل بدل نقل وقدره (٤٠٠ ريال) شهرياً.

- **بدل تكليف:** يصرف تكليف تقديراً للمسؤوليات والأعباء الإدارية التي يكلف بها بعض الموظفين على أن يكون غير مرتبط بالراتب وينتهي مع نهاية التكليف للموظف حسب التالي:

م	التكليف	قيمة البدل
١	بدل مدير إدارة	٧٥٠
٢	بدل رئيس قسم	٥٠٠
٣	أمين صندوق	٣٠٠
٤	بدل الإدارة النسائية	٤٥٠



الحوافز والمكافآت

المادة الحادية عشر: (الحوافز والمكافآت):

نظام الحوافز والمكافآت في الجمعية يهدف إلى تحفيز الموظفين ورفع مستوى الإنتاجية لديهم مع تشجيعهم على الإبداع والتميز وذلك من خلال الآتي:

١- مكافئة التميز في المهام اليومية:

○ تعلن الموارد البشرية عن مكافئة شهرية قدرها (٥٠٠ ريال) للموظف الحائز على مكافئة التميز في المهام اليومية حسب التالي:

▪ يرشح كل قسم أحد موظفيه فقط للحصول على المكافئة مبنياً على مسوغات هذا الترشيح في موعد لا يتجاوز اليوم الخامس عشر من كل شهر.

▪ تجتمع لجنة مشكلة بقرار من المدير العام في موعد لا يتجاوز يوم الثامن عشر من الشهر للنظر في الترشيحات والتوصية لدى المدير العام بواحد يعتبر أكثر تميزاً.

▪ يصدر المدير قرار بالفائز لهذا الشهر على أن تكون الجائزة (٥٠٠ ريال). تضاف إلى مرتبه لنفس الشهر. ويتم إعلان اسم الموظف وصورته ومسوغات الترشيح في لوحة الإعلانات في مدخل الجمعية.

▪ تعتمد المهام التي تكون في ميدان التنافس في الجائزة ما يلي:

- الحصول على شهادات في تطوير الأداء وتنمية المهارات.
- الانضباط في الحضور والانصراف.
- نظافة وترتيب المكتب الخاص.
- الإيجابية في العلاقة بين المستفيدين والزملاء والمسؤولين.
- المظهر الأنيق.
- الإنجاز المتميز.
- الانتماء.
- المبادرة.



٢- مكافئة الدوام المنضبط:

○ تعلن الموارد البشرية عن مكافئة شهرية قدرها (٢٠٠ ريال) للموظف الذي لم يسجل عليه دقائق تأخير أو غياب أبداً خلال الشهر حسب التالي:

- توصي الموارد البشرية بمنح مكافئة لمن لم يسجل عليه أي دقائق تأخير أو غياب عن الدوام.
- لا يجوز أن تمنح الجائزة إلا لموظف واحد فقط شهرياً.
- في حالة وجود أكثر من موظف تنطبق عليه الشروط يتم الاقتراع بينهما بحضور الموظفين مع العرض عن ذلك لدى المدير العام.



المخالفات والجزاءات:

المادة الثانية عشر (المخالفات والجزاءات):

١ - نظام المخالفات والجزاءات في الجمعية جاء لتحفيز الموظفين على الالتزام بالسلوكيات والممارسات التي تليق بهم وبسمعة الجمعية ورسالتها، وهو أيضاً لضمان انتظام العمل وفق الضوابط المقررة، وللبعد عن الاجتهادات في ايقاع العقوبات أو الجزاءات في الجمعية خمسة انواع:

• لفت النظر

تنبيه الموظف شفويًا أو كتابيًا في حالة تقصيره في أداء عمله او عندما تصدر منه تصرفات تتعارض مع سياسة الجمعية ورسالتها.

• الإنذار الكتابي:

مذكرة أو خطاب يحذر كتابيًا إلى الموظف في حالة تقصيره في عمله أو قيامه بعمل مخالف انظمة الجمعية وتوجيهاتها.

• الحسم من الراتب:

الحسم من مرتب الموظف إذا بدر منه ما يستوجب ذلك على ان يكون مناسباً مع حجم المخالفة.

• التحقيق:

بقرار من مدير العام تُشكل لجنة للتحقيق مع الموظف إذا ظهر ما يستوجب ذلك.

• الفصل من العمل:

طي قيد الموظف وإيقافه عن العمل نهائياً إذا بدر منه ما يستوجب ذلك وفق النظام.

٢ - تعلن هذه المادة لجميع الموظفين وتُشهر في مكان مناسب ويتم تفعيلها واقعياً من قبل جميع الشخصيات والإدارات ذات العلاقة.. ولا يجوز اعتمادها وإمضاء ما فيها إلا من قبل المدير العام شخصياً.

٣ - تشمل لائحة المخالفات والجزاءات ما ورد في الجدول التالي، وما لم يرد يتم تقديره من لجنة مختصة يعتمد مرئياتها المدير العام.





م	المخالفة	الإجراء الأول	الإجراء الثاني	الإجراء الثالث
١	الخروج عن السلوكيات الحميدة او وجوده في أماكن مشبوهة أو ممنوعة نظاماً.	طي القيد بدون مكافأة أو تعويض		
٢	الحديث عن الجمعية للآخرين بصورة سلبية تنقص من مكانتها أو جهودها أو آلية عملها.	طي القيد بدون مكافأة أو تعويض		
٣	جمع إعانات أو تبرعات أو اموال بدون إذن	طي القيد بدون مكافأة أو تعويض		
٤	الغياب بدون عذر لمدة (١٠) أيام متتالية او (٢٠) يوماً متفرقة في السنة الواحدة.	طي القيد بدون مكافأة أو تعويض		
٥	إذا صدر بحق الموظف (٣) إنذار "و" أو تحقيقات في السنة الواحدة.	طي القيد بدون مكافأة أو تعويض		
٦	إذا تكرر فعل يستوجب الإنذار النهائي	طي القيد بدون مكافأة أو تعويض		
٧	استغلال واستخدام الوظيفة أو اسم الجمعية لتحقيق أغراض شخصية مخالفة.	إنذار نهائي مع حسم (٥) أيام	طي القيد مع المكافأة	
٨	القيام بأعمال خاصة وقت الدوام الرسمي بدون إذن	إنذار مع خصم (٣) أيام	إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام	
٩	التسبب في تلف أو ضياع أجهزة أو معدات تخص الجمعية بسبب الإهمال	إنذار مع دفع (٥٠%) من القيمة.	إنذار نهائي مع دفع كامل القيمة.	
١٠	رفض العمل خلال الإجازات الأسبوعية أو الأعياد او الانتدابيات عند تكليفه الرسمي	إنذار مع خصم (٣) أيام	إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام	
١١	تكرر الغياب بدون عذر مقبول أو استئذان أو أثر الغياب على العمل المناط به.	إنذار كتابي مع الحسم المضاعف.	التحقق مع الحسم المضاعف.	





الاستقالة وتصفية الحقوق

المادة الرابعة عشر (الاستقالة وتصفية الحقوق)

- إذا رغب الموظف في الاستقالة من العمل قبل انتهاء عقده يجب أن يقدم طلبه مكتوباً قبل شهر على الأقل من تاريخ توقفه عن العمل.
- يصرف للموظف جميع مستحقاته حتى تاريخ توقفه عن العمل حسب نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- الموظفين على الدوام الكامل لهم التالي:
 - راتب الإجازات كاملاً بناءً على آخر راتب تقاضاه الموظف، وإذا ترك العمل قبل تمتعه بالإجازة السنوية فله الحق في المدة التي لم يحصل على إجازته فيها كما يستحق الأجر عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
 - نصف راتب عن كل سنة وظيفية في الجمعية خلال الخمس السنوات الأولى وما زاد عنها يصرف له راتب عن كل سنة وظيفية.
 - تذكرة سفر ذهاب فقط لغير السعوديين على الدرجة السياحية وحسب قيمتها وقت سفره.
 - يعطى الموظف المستقيل بعد انتهاء إجراءات طي قيده وتسليمه للعهد التي بحوزته "شهادة خبره".

انتهت اللائحة

