

إنتاج

جمعية الأسر المنتجة الأهلية منطقة حائل
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية ترخيص رقم (753)
بناء .. تنمية .. إزدهار



اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في جمعية الأسر المنتجة بمنطقة حائل (إنتاج)

المحتويات

٢	الفصل الأول : المقدمة و المصطلحات
٤	الفصل الثاني: الصلاحيات والمسؤوليات
٥	الفصل الثالث: الصلاحيات والمسؤوليات
٥	الفصل الرابع: الهيكل التنظيمي وتصنيف الوظائف
٦	الفصل الخامس: التوظيف
١٠	الفصل السادس: التدريب
١١	الفصل السابع: المزايا المالية
١٧	الفصل الثامن: الإجازات
٢١	الفصل التاسع: النقل والإعارة
٢١	الفصل العاشر: التقييم الوظيفي والتدرج والترقية
٢٤	الفصل الحادي عشر: أوقات العمل
٢٥	الفصل الثاني عشر: الجزاءات
٣٠	الفصل الثالث عشر: انتهاء الخدمة
٣٣	الفصل الرابع عشر: سلم الرواتب
٣٧	الفصل الخامس عشر: الووصف الوظيفي
٢٥	الفصل السادس عشر: الجزاءات

الفصل الأول: المقدمة والمصطلحات

المقدمة

أنشئت الجمعية بالقرار الوزاري رقم (٧٦٦١٠) ١٤٣٧/٦/١٨ هـ ، وهي ذات شخصية اعتبارية، ولها كيانها التنظيمي والإداري والمالي الخاص بها في إطار أحكام نظامها الأساسي. تم وضع هذه اللائحة حتى يكون الموظف على إمام تام بكل ما يتعلق بعمله في جمعية إنتاج بحيث يكون العمل على أسس وأنظمة واضحة مما يتيح للموظف العمل بارتياح وثقة تامة وتحقيق الشفافية في جميع الأمور والجوانب التي تؤثر على العلاقات بين الجمعية والموظفين، والمساهمة في التوفيق بين ما هو متوقع من موظفي الجمعية مع ما هو متوقع من إدارتها.

المادة (١): أحكام عامة

- وضعت أحكام هذه اللائحة بما يتوافق مع أحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة بالموارد البشرية.
- تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصالح الطرفين وليكون الجميع على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.
- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين (الدوام الكلي والجزئي) أو من يأخذ حكمهم، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذه اللائحة.
- تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.
- لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة لذلك، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.
- تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل ، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية أو نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة نصوص هذه اللائحة.
- تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة و عقود العمل بالتقويم الميلادي .
- يصدر مدير الجمعية القرارات التنفيذية لهذه اللائحة بما لا يتعارض مع أحكامها.
- يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذه اللائحة.

المادة (٢): التعريفات

المصطلحات التالية أينما وردت بهذه اللائحة يقصد بها :

المصطلح	التعريف
الجمعية	جمعية الأسر المنتجة بمنطقة حائل (إنتاج).
الرئيس	رئيس مجلس إدارة جمعية الأسر المنتجة (إنتاج).
مجلس الإدارة	مجلس إدارة جمعية الأسر المنتجة بمنطقة حائل (إنتاج).
الإدارة التنفيذية	اللجنة التنفيذية التابعة لمجلس إدارة الجمعية ، والتي تسير أعمال الجمعية .
الوحدات الادارية	تشمل الإدارة العامة والإدارات والأقسام والوحدات المعتمدة في الهيكل التنظيمي للجمعية

لائحة الموارد البشرية	مجموعة من الأسس و القواعد والإجراءات التي يتم بموجبها اختيار منسوبي الجمعية من العاملين و المستخدمين و المتعاونين والمتطوعين وتعيينهم وترقيتهم وإنهاء خدماتهم وما إلى ذلك.
المدير التنفيذي	مدير جمعية الأسر المنتجة (إنتاج)
الموظف	كل شخص يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر، بموجب عقد عمل محدد المدة أو غير محدد المدة.
المتعاون	الشخص المستعان به من خارج الجمعية لأداء مهام مؤقتة بمكافأة مقطوعة بموجب عقد مع الجمعية، ولا تنطبق عليه الميزات واللوائح التي تنطبق على الموظف.
المتطوع	هو كل شخص يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها أو إشرافها تطوعاً وبدون مقابل مالي أو عيني
نظام العمل	نظام العمل بالمملكة العربية السعودية.
نظام التأمينات الاجتماعية	هو نظام التأمينات الاجتماعية بالمملكة العربية السعودية.
الأنظمة والضوابط	مجموعة أنظمة وضوابط داخلية معتمدة من قبل صاحب الصلاحية.
الإجراءات	هي سلسلة المراحل المعتمدة التي يجب اتباعها في سبيل تنفيذ أو تطبيق هذه اللائحة.
سنة التقويم	بهدف إدارة ما ورد في هذه اللائحة من تواريخ يعامل الجميع حسب التقويم الميلادي، وهو اثنا عشر شهراً. وتعتبر أيام الشهر (٣٠) يوماً لاحتساب أجزاء الأجر.
اليوم التقويمي	هو اليوم العملي لعدد ثمان ساعات عمل.
لائحة تنظيم العمل	هي لائحة تنظيم العمل بالجمعية، والمعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وأي تعديلات تطرأ عليها.
الصلاحيات المخولة	الصلاحيات المعتمدة من مجلس الإدارة والمدير العام للجمعية.
الراتب الأساسي	كل ما يعطى للموظف مقابل عمله، بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب، مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه، مضافاً إليه العلاوات الدورية.
الاجر الفعلي	الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تنقرر للعامل مقابل جهده بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تنقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل.
سلم الرواتب	هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية، وموزعة حسب المراتب والدرجات.
البدل	مبلغ يضاف إلى الراتب ولا يمثل جزءاً منه، ويتم صرفه مقابل الغرض المخصص له والحدود في هذه اللائحة أو عقد العمل، ويتوقف صرف هذا المبلغ عند انتفاء شروط استحقاقه.
العلاوة	هي زيادة سنوية على الراتب الذي يحصل عليه الموظف بشكل سنوي وفق سلم الرواتب

خدمة الموظف غير المتقطعة بالجمعية من تاريخ ابتداء الخدمة، وتعد الخدمة مستمرة في الحالات التالية: ١- الإجازات والعطل المقررة نظاماً. ٢- فترة الانقطاع لأداء الامتحانات وفقاً لما هو منصوص عليه في هذه اللائحة. ٣- حالات غياب الموظف عن عمله بدون أجر التي لا تزيد مدتها عن عشرين يوماً متقطعة خلال سنة العمل.	الخدمة المستمرة
اتفاقية مكتوبة أو غير مكتوبة بين الموظف والجمعية بموجب أحكام نظام العمل، لمدة محددة أو غير محددة مقابل أجر متفق عليه وتحت إشراف الجمعية.	عقد العمل
العمل الذي يؤديه الموظف غير المتفرغ لدى الجمعية، لساعات عمل منصوص عليها ومتفق عليها، سواء كان هذا العمل يومياً أو بعض أيام الأسبوع أو بالشهر.	العمل المؤقت
فترة العمل التي يقضيها الموظف خلال اليوم بالجمعية للقيام بالمهام الوظيفية ولفترة محددة يومياً.	ساعات العمل الرسمية
هو العمل الإضافي الذي يقضيه الموظف بعد أوقات العمل الرسمي أو في العطلات الرسمية المحددة في هذه اللائحة يتقاضى عليها أجراً إضافياً.	العمل الإضافي
هي تسعون يوماً يقضيها الموظف عند التحاقه بالجمعية، وعليه إثبات جديته وجدارته في العمل الذي ألحق فيه، ولا يجوز أن تزيد عن مائة وثمانين يوماً.	فترة التجربة
وحدات قياسية لمؤشرات تم تحديدها وعلى الموظف إثبات مستوى قدراته في تحقيق العمل المنوط به.	نظام تقييم أداء
صقل مهارات وقدرات موظفي الجمعية لتقديم مستوى أداء أفضل لتحقيق أهداف الجمعية، ويتم تنمية قدرات الموظفين خلال برامج يتم إعدادها للتأكد من تسلسل مستوى المهارات الوظيفية حسب نوع العمل ومستوى الأداء المتوقع.	التدريب والتطوير
التجاوز الإداري أو المالي أو الأخلاقي أو السلوكي الذي قد ينشأ من موظفي الجمعية بكافة مستوياتهم، والذي ينتج عنه التحقيق معهم على تلك الوقائع، وينتج عنها تدرئتهم أو اتخاذ إجراء نظامي ضدهم.	المسائلات التأديبية

الفصل الثاني : الواجبات والمسؤوليات

المادة (٣)

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

المادة (٤)

يجب على العاملين في الجمعية التقيد بما يلي:

- معرفة السياسات والأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية والتقيد بما جاء بها.
- المعرفة الدقيقة لمهام وظيفته التي يشغلها وواجباته وحدود صلاحياته ومسؤولياته .
- الالتزام بأوقات العمل الرسمي في مقر عمله وتكريس وقته وجهده لإنجاز واجبات الوظيفة.
- تنفيذ التعليمات والأوامر التي تصدر إليه من الرؤساء فيما لا يخالف اللوائح والنظم أو يتعارض مع سياسات الجمعية وأهدافها، أو مع طبيعة عملها .
- المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها ووثائقها وأسرارها.

- أن يكون سلوكه متفقاً مع ما يقتضيه عمله من شرف ونزاهة وأمانة والتعاون مع زملائه العاملين بما يحقق أهداف الجمعية والمهام التي يكلف بها العمل في المكان الذي تحدده الجمعية والالتزام بكل النظم واللوائح والقواعد التي تحكم عمله، وأوامر رؤسائه .
- مراعاة واحترام النظم واللوائح والعادات والتقاليد المرعية داخل المملكة العربية السعودية بما لا يتعارض مع القيم الإسلامي.

المادة (٥)

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

الفصل الثالث: الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام

المادة (٦)

١. مجلس الإدارة:
 - أ- اعتماد الهيكل التنظيمي.
 - ب- اعتماد خطة الموارد البشرية سنوياً.
 - ت- اعتماد الأوصاف الوظيفية حسب الهيكل التنظيمي.
 - ث- اعتماد توظيف الوظائف التنفيذية (المدير العام، مديرو الإدارات، ورؤساء الأقسام).
 - ج- يصدر مجلس الإدارة في بداية كل عام مالي في حال قرر التغيير أو عند الحاجة قراراً بتفويض الصلاحيات، أو أمراً باستمرار العمل بالاختصاصات والصلاحيات القائمة.
٢. المدير العام للجمعية:
 - أ- التوصية باعتماد أي تعديلات في الهيكل التنظيمي.
 - ب- اعتماد التكاليف المالية لوسائل وأدوات الاختيار والتوظيف.
 - ت- اعتماد شغل الوظائف بناءً على الصلاحية المخولة لوظائف أقل من رؤساء أقسام تنفيذيين.
 - ث- تقديم التوصية لمجلس الإدارة لتوظيف الوظائف التنفيذية من رؤساء أقسام.
 - ج- توقيع عقود العمل لكافة مستويات التنظيم الإداري.
 - ح- اعتماد تعديلات الوصف الوظيفي المحدثة.

الفصل الرابع: الهيكل التنظيمي وتصنيف الوظائف

المادة (٧)

يعتمد مجلس الإدارة بناء على توصية من المدير التنفيذي الهيكل التنظيمي والدليل التنظيمي الذي يحدد فيه مهام واختصاص كل وحدة إدارية من وحدات الجمعية.

المادة (٨)

يعتمد مجلس الإدارة بناء على توصية من المدير التنفيذي سلم الأجر ودليل تصنيف وظائف الجمعية.

المادة (٩)

يجوز بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية من المدير التنفيذي بصفة استثنائية وبناء على مصلحة العمل تحويل بعض الوظائف أو تعديل مسمياتها أو شروط شغلها بما يتمشى مع خطة تصنيف الوظائف المعتمدة.

المادة (١٠)

يصنف الهيكل التنظيمي في الجمعية إلى إدارات رئيسية يتفرع منها عدد من الأقسام والوحدات الفرعية التي يتبع لها وظيفة أو أكثر بحسب الحاجة.

المادة (١١)

توصف كافة فئات الوظائف بالجمعية بحيث يتضمن الوصف:

- مسمى الوظيفة.
- الوحدة الإدارية التي ترتبط بها فنياً أو تنظيمياً.
- الدرجة الوظيفية.
- الاختصاص أو الهدف العام للوظيفة.
- المهام والمسؤوليات.
- الحد الأدنى من المؤهلات العلمية المطلوبة والمعارف والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة.

المادة (١٢)

يتضمن سلم الأجر في الجمعية كافة مسميات الوظائف المصنفة وكذلك البدلات التابعة له ودليل للمؤهلات، وذلك لتمكين الجمعية من استقطاب الموارد البشرية ذات الكفاءة والحفاظ عليها.

المادة (١٣)

تقيم وظائف الجمعية وفقاً لعوامل التقييم المعتمدة للوظائف واختيار أسلوب التقييم المناسب وإلحاق كل وظيفة بالدرجة المناسبة لها في سلم الأجر.

الفصل الخامس: التوظيف

المادة (١٤)

يتم تقدير متطلبات الجمعية من القوى العاملة ويُبادر مدير الموارد البشرية بعمل جدول تقديري لمتطلبات القوى العاملة لكل إدارة قبل نهاية العام بثلاثة أشهر على الأقل ومُبررها مرفقة مع استمارة القوى العاملة إلى المدير التنفيذي. وتسعى الجمعية في استقطاب الكفاءات من ذوي الاستقامة على الدين والكفاءة والجدارة والخبرة والمؤهل العلمي والأمانة امتثالاً لقول الله تعالى: (إِنْ خَيْرٌ مِّنْ اسْتَأْجَرْتَ الْقَوِي الْأَمِينُ).

المادة (١٥): أنواع التوظيف في الجمعية

١. الوظائف الدائمة: توظيف كوادر مؤهلة للوظائف الشاغرة في الجمعية، وذلك بتواجد وصف وظيفي لكل وظيفة محدث كل ثلاث سنوات إذا تطورت أعمالها بالزيادة أو النقصان، ويتم اختيار المرشحين ذوي الكفاءة والقدرة، ولديهم المؤهلات اللازمة من خبرات عملية وعلمية ومهارات وقدرات لازمة للقيام بمهام الوظائف الشاغرة، بناءً على خطة التوظيف السنوية المعتمدة سلفاً.
٢. الوظائف المؤقتة: لسد احتياجات الجمعية خلال فترات مختلفة خلال السنة، لأداء مهمة عمل معينة لفترة محددة، حسب تنوع الحاجة من وظائف تشغيلية أو وظائف تخصصية ليس لها طابع الدوام الكامل بالجمعية؛ وتكون العلاقة التعاقدية ذات طبيعة مؤقتة تنتهي بانتهاء المدة المتفق عليها.

شروط التوظيف:

- أن يكون سعودي الجنسية، وفي حالة تعذر ذلك يمكن شغل هذه الوظائف بغير السعوديين أو السعوديات ممن تتوفر فيهم الكفاءات والمهارات الضرورية والمؤهلات العلمية والخبرات العملية التي تتطلبها كل وظيفة لتحقيق أهداف الجمعية على أكمل وجه.
- أن يكون العامل قد أتم الثامنة عشر من عمره وان لا يزيد عمره عن ستين عاماً.
- أن يكون حاصلاً على المؤهلات والخبرات المطلوبة للتوظيفة.
- اجتياز الفحص الطبي الذي يؤكد سلامة المرشح من أي عيب أو مرض يعوقه عن أداء واجباته على الوجه الأكمل.
- حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد حكم عليه في حد أو تعزير، أو سبق فصله من الخدمة لأسباب مخلة بالشرف أو الأمانة.
- خلو صحيفة البحث الجنائي من أي تم تمخل بالشرف أو الأمانة.
- أن يجتاز بنجاح ما يتقرر من اختبار أو مقابلة شخصية.
- أن تكون المؤهلات العلمية من إحدى الجامعات أو المعاهد المعترف بها بالمملكة العربية السعودية.

مسوغات الوظيفة والوثائق:

يجب على العامل تقديم المستندات الموضحة أدناه عند إبرام العقد وهي:

١. تعبئة نموذج طلب التوظيف المعتمد في الجمعية.
٢. مطابقة الهوية الوطنية أو سجل العائلة إذا كان المتقدم للوظيفة سعودي/يه الجنسية.
٣. صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إذا كان المتقدم للوظيفة غير سعودي.
٤. صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية .
٥. عدد (٢) صورة شخصية مقاس ٤ × ٦ (حسب رغبة الجمعية).
٦. أي مستندات أخرى ترى الجمعية أهمية تقديمها.

المادة (١٦)

- أ: يتم التعيين على الوظائف بتوفر الحد الأدنى من المتطلبات الوظيفية للوظيفة كما هو موضح في الوصف الوظيفي.
- ب: يعين العامل صاحب الخبرة حسب الآتي:

- تحسب كل سنه من الخبرة في مجال نفس الوظيفة المطلوب شغلها بالجمعية بدرجة على الدرجة المعين عليها على ألا تزيد سنوات الخبرة المحسوبة عن خمس سنوات.
- في حال عدم توفر الحد الأدنى من الخبرة العملية في العامل المرشح للوظيفة، فإنه بعد موافقة مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية على التعيين، يكون أجر العامل محددًا، بحسب ما يعادل النقص في الخبرة من أجر أول درجة للدرجة التي تصنف عليها الوظيفة بعد موافقة مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية.

المادة (١٧)

- مراعاة ما ورد بنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية (١٤٣٧هـ) تتم التعيينات في الجمعية وفق الأسس التالية:
- لا يتم التعيين أو التكليف إلا على وظيفة معتمدة وشاغرة بميزانية الجمعية وفي حدود الاعتمادات المخصصة لذلك ولا يجوز مباشرة العامل للعمل إلا بعد صدور قرار التعيين أو إبرام عقد عمل معها/ها .
- يعين المدير التنفيذي ومساعدته بقرار من مجلس الإدارة.
- تعيين العاملين القبايين بالجمعية الذين يشغلون المرتبة العاشرة بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي.
- يتم تعيين العاملين على وظائف الفئات الأخرى بموجب قرار من المدير التنفيذي.

المادة (١٨)

- يجوز للمدير التنفيذي الاستعانة بعمال مؤقتين (وظائف مؤقتة) لإنجاز مهام يحتاجها العمل بمكافأة شهرية مقطوعة، وفي حدود الاعتمادات المخصصة لذلك، وذلك بموجب اتفاقية تعاون وفق شروط الوظائف الشاغرة.

المادة (١٩)

- يجوز للمدير التنفيذي الاستعانة بعمال مؤقتين لإنجاز مهام يحتاجها العمل بأجر يومي يتراوح قدره بين (٥٠) ريال ولا يتجاوز (١٥٠) ريال ويصرف من البند المخصص له في الميزانية المالية للجمعية.

المادة (٢٠)

- يجوز للمدير التنفيذي الاستعانة بمتطوعين من ذوي الكفاءات العملية للاستفادة من خبراتهم في مجال تخصصاتهم التي تتوافق مع أعمال الجمعية، وفق ضوابط التطوع بالجمعية، وذلك بموجب قرار تكليف يصدره المدير التنفيذي أو من يفوضه، على أن ألا يصرف له أجر عن الأعمال التي يقوم بها.

المادة (٢١)

- يجوز للمدير التنفيذي بعد موافقة مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية الاستعانة بمستشارين وخبراء ومتعاونين (متفرغين وغير متفرغين) من ذوي الكفاءات العلمية والخبرات العملية لشغل وظيفة مناسبة بالجمعية ومكافأة شهرية مقطوعة شاملة لجميع البدلات وفقاً لنظام الساعات المرفق لهذا النظام ووفق اتفاقية التعاون المعتمدة في الجمعية .
- ويشترط قبل التعيين الالتزام والتقييد بالشروط والضوابط التالية:

- أن تتناسب مؤهلاته أو مؤهلاتها العلمية وخبراته العملية مع الوظيفة المرشح عليها
- الارتباط المالي بالمكافأة الشهرية قبل صدور قرار التعيين والتوقيع على العقد
- التوقيع على اتفاقية التعاون
- الحصول على موافقة مسبقة من الجهة التي يعمل بها إن كان نظامها يتطلب ذلك.
- الحد الأدنى لساعات العمل للمستشارين والخبراء والمتعاونين المتفرغين والغير المتفرغين تكون وفق المتفق عليه في العقد المبرم
- يستحق المستشارون والخبراء والمتعاونون المتفرغون إجازة سنوية مقدارها (٣٠) يوماً ويجوز أن يتمتع بجزء منها بعد انقضاء فترة التجربة.

المادة (٢٢)

يخضع العامل المعين لفترة تجريبية لا تزيد مدتها عن ثلاثة أشهر من تاريخ مباشرته للعمل، ويجوز تمديد مدتها لمدة مماثلة بما لا يتجاوز مجموعها عن ١٨٠ يوماً وتنتهي خدماته إذا ثبت عدم صلاحيته، وتحسب الفترة التجريبية بعد ثبوت صلاحيته ضمن مدة الخدمة.

المادة (٢٣)

يعتبر التعيين لا غياً إذا لم يباشر العامل مهام عمله خلال (١٥) يوم من تاريخ توقيعه أو توقيعها على العقد المبرم معه أو معها ما لم ينص العقد على خلاف ذلك.

المادة (٢٤): عمليات التوظيف

١. تبدأ عملية التوظيف عند وجود وظيفة شاغرة نتيجة لأي من الحالات التالية:
 - استحداث وظائف جديدة في إطار خطة القوى العاملة.
 - إنهاء / أو انتهاء الخدمة بسبب الاستقالة أو إنهاء التعاقد.
 - الترقية.
 - التقاعد.
 - الوفاة.
 - النقل.
٢. تعتمد إجراءات وأساليب التوظيف ومصادر البحث عن المرشحين المناسبين على الوظائف الشاغرة بالهرم الإداري التنظيمي، على أن يسبق عمليات التوظيف استخدام مصادر التوظيف مبتدأ بالإعلان داخل الجمعية.
٣. يجب استيفاء متطلبات الوظيفة من قبل المتقدمين من خلال عمليات فرز الطلبات.
٤. يتم فرز طلبات المتقدمين حسب التفاصيل التالية:
 - أ- ملف المتقدم يحتوي على:
 - السيرة الذاتية / وطلب التوظيف (إذا توفر).
 - صورة لآخر مؤهل علمي.
 - شهادات الخبرة العملية والتي تؤكد سنوات الخبرة.
 - بيان من التأمينات الاجتماعية تثبت الخبرة العملية إن وجدت.
 - الدورات التدريبية الحاصل عليها.
 - شهادات تفيد المستوى المناسب من استخدام الحاسب، ومستوى اللغة الإنجليزية إذا توفرت.
 - ثلاث صور شخصية حديثة.
 - ب- المؤهلات العلمية والعملية:
 - على الموارد البشرية مطابقة مؤهلات وخبرات المرشحين مع متطلبات الوظيفة المعلن عنها، مع تعبئة نموذج طلب التوظيف، والتأكد من أن ملف المرشح يتضمن جميع المستندات المذكورة.
٥. يعد بيان المتقدمين للبدء في عملية الاختيار من قبل المواد البشرية للأسماء المرشحة، ومن الممكن أن تتم تصفية المتقدمين بالدخول في اختبارات مخصصة للوظائف المعلن عنها، إذا تطلب الأمر.

المادة (٢٥): المقابلات الوظيفية

١. تتم مقابلة المرشحين بطريقتين على النحو التالي:

- أ- المقابلات الجماعية: وتتكون من فريق مقابلة، ويتم من خلالها مقابلة المرشح من قبل اللجنة في وقت واحد.
- ب- المقابلات الفردية: ويتم مقابلة المرشحين كلاً على حدة، مع مقابل واحد في كل مقابلة فقط.
٢. تشكيل لجنة للمقابلة لا يقل عددهم عن ثلاثة مسؤولين، لإجراء المقابلات الشخصية سواءً كانت مقابلة جماعية أم فردية.
٣. يجب أن يكون أعضاء لجنة المقابلة الشخصية على مستوى وظيفي أعلى تنظيمياً من الوظيفة المراد إجراء المقابلة لها.
٤. تكون المدة الزمنية المقررة للمقابلة الشخصية لا تقل عن (٣٠) دقيقة.
٥. يجب استخدام نموذج المقابلة الشخصية في جميع الحالات.
٦. يتم قبول المرشح للوظيفة بعد اجتيازه المقابلة الشخصية من قبل أغلبية الأعضاء، وعند عدم موافقة أغلبية لجنة المقابلة الشخصية يتم الاعتذار للمتقدم وإبلاغه بأي وسيلة مناسبة.

الفصل السادس: التدريب

المادة (٢٦)

تضع الجمعية خطاً تنفيذياً لتدريب وتطوير عاملها وتطوير مهاراتهم وفق احتياجاتها التدريبية.

المادة (٢٧)

يعتبر التدريب جزءاً من واجبات الوظيفة التي يجب على العامل تأديتها بكل إتقان سواء داخل العمل أو خارجه ويخضع للتقييم والمتابعة من قبل الإدارة المختصة.

المادة (٢٨)

للمدير التنفيذي بعد موافقة اللجنة التنفيذية في الحالات الضرورية أن يوفد العامل للتدريب داخل السعودية أو ابتعائه خارجها أو أن توافق على أن تعقد دورات في مكان عمل العامل وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.

المادة (٢٩)

لا يجوز ابتعاث العامل للتدريب في الخارج في دورات أو برامج لها مثيل في مقر عمله وللمدير التنفيذي بعد موافقة اللجنة التنفيذية إلغاء ابتعاث العامل للتدريب في الخارج أو الإيفاد في الداخل إذا اقتضت المصلحة ذلك. ما لم يكن قد باشر التدريب فعلاً.

المادة (٢٠)

إذا كانت مدة التدريب شهراً واحداً أو أقل خارج المدينة أو الدولة التي يعمل بها العامل فيعامل العامل بموجب قواعد الانتداب.

المادة (٢١)

يشترط فيمن يتبعث أو يوفد للتدريب أن يكون قد أمضى في خدمة الجمعية عاماً على الأقل، وأن يجيد اللغة التي تدار بها الدورة التدريبية المرشح لها، وأن يكون قد حصل على قبول من جهة التدريب، وأن تكون للدورة التدريبية علاقة مباشرة بالعمل الذي يقوم به، وألا تزيد مدة التدريب عن سنة .

المادة (٢٢)

تحتسب فترة التدريب التي يجتازها العامل بنجاح ضمن خدمته وتحسب لأغراض الترقية باعتبار كل يوم تدريب مساوياً ليومين من الخدمة وعلى إدارة الموارد البشرية الحصول على تقارير دورية للمتدربين من جهات التدريب ومتابعة ذلك، وفي جميع الحالات تحسب في مدة الخدمة.

المادة (٢٣)

يتعهد المتدرب خطياً وقت إحاقه بالدورة التدريبية بالعمل في الجمعية بعد إتمام الدورة لمدة ماثلة بعد التدريب، فإن لم يلتزم، يحق للجمعية مطالبته بإعادة تكاليف ما تم صرفه عليه أو خصمها من مستحقات نهاية خدمته.

المادة (٢٤)

لا يجوز للمتدرب تعديل أو تغيير برنامج التدريب الذي وافقت عليه الجمعية إلا بعد موافقة خطية من المدير التنفيذي

الفصل السابع: المزايا المالية

أولاً: الأجور

المادة (٢٥)

يستحق العامل أجراً شهرياً مع بدل نقل شهري وفقاً لسلم الأجور، وذلك اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل.

المادة (٢٦)

لا يستحق العامل أجراً عن الأيام والساعات التي يتغيب فيها عن العمل بغير عذر مقبول نظاماً، وتتم مسألتته ومحاسبته على ذلك، وكذلك عن المدة التي يقضيها في السجن تنفيذاً لحكم قضائي فإن حكم له بالبراءة تعاد له الأجور.

المادة (٢٧)

في حالة كف يد العامل عن العمل يصرف له نصف أجره الأساسي فقط طوال فترة كف اليد بما لا يزيد عن ستة أشهر، فإذا عوقب بغير الفصل، أو صدرت براءته يصرف له باقي أجره بالكامل، أما إذا عوقب بالفصل أو الإذانة فلا يستعاد ما صرف له ما لم تقرر الجهة التي أصدرت قرار العقوبة غير ذلك، ويعتبر المحبوس احتياطاً في حكم الموقوف عن العمل.

المادة (٢٨)

لا يجوز الحسم من أجر العامل إلا بموافقة المدير التنفيذي، وفي إحدى الحالات التي نص عليها نظام العمل السعودي في المادة (٢٩) والتي بموجبها لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور العامل لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه، إلا في الحالات الآتية:

- استرداد قروض صاحب العمل، بشرط ألا يزيد ما يحسم من العامل في هذه الحالة ع ١٠٪ من أجره.
- اشتراكات التأمينات الاجتماعية، وأي اشتراكات أخرى مستحقة على العامل ومقررة نظاماً .
- اشتراكات العامل في صندوق الادخار والقروض المستحقة للصندوق .
- أقساط أي مشروع يقوم به صاحب العمل لبناء المساكن بقصد تملكها للعمال أو أي مئزه أخرى.
- الغرامات التي توقع على العامل بسبب المخالفات التي يرتكبها، وكذلك المبلغ الذي يقتطع منه مقابل ما أتلفه.
- استيفاء دين إنفاذاً لأي حكم قضائي على ألا يزيد ما يحسم شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للعامل ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك ويستوفى دين النفقة أولاً، ثم دين المأكل والملبس والمسكن قبل الديون الأخرى.

ووفقاً للمادة (٣٩) من نظام العمل السعودي: (لا يجوز - في جميع الأحوال - أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر العامل المستحق، ما لم يثبت لدى هيئة تسوية الخلافات العمالية إمكانية الزيادة في الحسم على تلك النسبة، أو يثبت لديها حاجة العامل إلى أكثر من نصف أجره، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يعطى العامل أكثر من ثلاثة أرباع أجره، مهما كان الأمر).

ثانياً : العلاوة السنوية

المادة (٢٩)

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

ثالثاً : البدلات

بدل النقل:

المادة (٣٠)

يصرف لعاملي الجمعية شهرياً حسب درجتهم الوظيفية المصنفة بدل نقل نقدي وفقاً لسلم الرواتب الملحق بهذه اللائحة، لتغطية نفقات انتقال شاغلي هذه الدرجة من مقر سكنهم إلى أماكن العمل وبالعكس، ويلغى هذا البدل في حال توفير وسيلة مواصلات مناسبة للعامل.

المادة (٣١)

يصرف بقرار من مجلس الإدارة بناء على توصية المدير التنفيذي للعامل الذي يتطلب طبيعة عمله الانتقال من مكان إلى آخر أثناء وقت الدوام بدل انتقال إصائي غير المنصوص عليه في المادة (٣٠) من هذه اللائحة، يوازي (٥٠٪) من بدل النقل المستحق له، وذلك مقابل استخدامه لسيارته الخاصة هذه التنقلات، ما لم تقوم الجمعية بتأمين وسيلة النقل عيناً وفي هذه الحالة تتحمل الجمعية مصروفات الصيانة والمحروقات.

بدل السكن:

المادة (٣٢)

يصرف للعامل أو المستخدم بدل سكن نقدي مع الأجر الشهري، وذلك في حال عدم توفير سكن من قبل الجمعية مالم ينص العقد على خلاف ذلك وفي حالة تأمين السكن يسقط البدل.

بدل التأمين الطبي:

المادة (٣٣)

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

بدل ندرة:

المادة (٣٤)

يجوز بقرار من مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية بناء على توصية المدير التنفيذي منح مكافأة فنية لا تزيد عن (٢٠٪) من الأجر الأساسي للتخصصات النادرة والفنية التي يتطلبها عمل الجمعية، ويوافق عليها مجلس الإدارة.

بدل الانتداب:

المادة (٣٥)

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

- يصرف للعامل المنتدب لأداء عمل داخل المملكة وبمسافة لا تقل عن سبعين كيلو متراً عن مقر عمله بدل نقدي لانتدابه مقابل نفقات سفر وما إلى ذلك من المصاريف الضرورية التي تقتنع بها الجمعية عن كل يوم يقضيه خارج عمله ما لم تؤمنها له الجمعية، وتحدد قيمة الانتداب حسب مرتبة العامل وفقاً لما هو محدد في هذه اللائحة.
 - إذا كان انتداب العامل لأداء مهمة خارج المملكة فيحدد قيمة الانتداب حسب درجة العامل وفقاً لما هو محدد بهذه اللائحة.
 - تتكفل الجمعية بتكاليف علاج العامل المنتدب خارج المملكة وكذلك تتحمل الجمعية ضرائب المطارات ورسوم تأشيرات السفر لدخول الدولة المنتدب إليها العامل على أن تكون مؤيدة بمستندات رسمية مقبولة لدى الجمعية
 - تطبق الجمعية أحكام الانتداب المعمول بها في الجمعية على من يكلفون بمهام لحسابها من غير عاملها على حسب مستواهم الوظيفي المكافئ لمؤهلاتهم وخبراتهم.
- يجب أن يقدم العامل المنتدب تقريراً لرئيسه المباشر عما تم إنجازه خلال فترة الانتداب.

بدل ترحيل:

المادة (٣٦)

يصرف للعامل المنقول بناءً على مصلحة العمل وليس بناءً على رغبته الشخصية أجر شهر واحد مقابل نقل أمتعته وأثاثه بحد أقصى خمسة آلاف /ريال وفق الضوابط التالية:

- ألا يصرف له هذا البدل أكثر من مرة واحدة في السنة العقدية الواحدة.
- ألا تقل المسافة بين مقر عمله الأصلي ومقر العمل المنقول إليه عن المسافة المنصوص عليها في استحقاق الانتداب في الفقرة (١) من المادة (٣٥).

رابعاً : المكافآت

مكافأة العمل الإضافي:

المادة (٣٧)

للمدير التنفيذي في الحالات الضرورية التي يتعذر فيها إنجاز العمل في ساعات العمل الرسمية تكليف بعض عاملي الجمعية بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي في أيام العمل الرسمية بحد أعلى (٤) ساعات في اليوم الواحد، على أن يُدفع للعامل أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠٪) من أجره الأساسي على ألا تزيد ساعات العمل الفعلية (ساعات الدوام الرسمي) على اثنا عشر ساعة في اليوم الواحد أو خمسين ساعة في الأسبوع. وللمدير التنفيذي تكليف بعض عاملي الجمعية بالعمل في أيام الجمعة والعطلات الرسمية، وتحسب الساعة بساعة ونصف، تحدد في قرار التكاليف بالعمل وكذلك عدد الساعات ووقتها إذا كانت مقتضيات العمل تتطلب ذلك، ويعتبر رفض العامل للتكاليف رفضاً للعمل إلا بموجب مبررات مقنعة يقدرها المدير التنفيذي.

المادة (٣٨)

لا تتم الموافقة على طلب العمل خارج وقت الدوام إلا بمذكرة خطية موجهة إلى المدير التنفيذي، تبين أسباب عدم القدرة على إنجاز العمل أثناء وقت الدوام، وحجم العمل المراد إنجازه، والمدة المطلوبة لإنجازه، ولا تصرف مكافأة العمل خارج وقت الدوام إلا بعد إنجاز المهمة، وتقديم تقرير خطي عنها لصاحب الصلاحية.

المادة (٣٩)

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

مكافأة التميز:

المادة (٤٠)

يجوز بقرار من مجلس الإدارة وبناء على توصية المدير التنفيذي منح العامل مكافأة تميز، وتعتبر التقارير الدورية عن العامل أساساً تستند إليه الجمعية في منح المكافآت وتكون بالتقسيم التالي:

- الفئة الأولى:
- أ- خطاب الثناء أو التقدير
- ت- العلاوات والترقيات
- الفئة الثانية:
- أ- العلاوات والترقيات الاستثنائية،
- ت- مكافآت الإنتاج والتميز وهو منحة مالية أو هدية لا تتجاوز مبلغ (٥٠٠٠) ريال .

مكافأة نهاية الخدمة:

المادة (٤١)

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

- لبلوغ العامل سن الستين.
- الاستقالة المصحوبة بموافقة الجمعية شريطة تقديمها بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوماً من بداية سريانها، وللجمعية تقليص هذه المدة بما لا يتعارض مع ما نصت عليه المادة (٥٧) من نظام العمل.

- العجز الصحي الكامل عن العمل.
- انتهاء مدة العقد محدد المدة، أو فسخ العقد حسب النظام من أحد الطرفين.
- إلغاء الخدمة بسبب السجن أكثر من سنة في جرائم غير محللة بالشرف والأمانة.
- إلغاء الوظيفة.
- الوفاة.

خامساً: التعويضات

المادة (٤٢)

يصرف للعامل حسب حاجة العمل، بعد موافقة المدير التنفيذي المسبقة، تعويضاً عن النفقات التي يتكبدها نظير قيامه بأعمال لصالح الجمعية، على سبيل المثال لا الحصر:

- نفقات مكالمات الجوال بعد خصم المكالمات الشخصية.
- النفقات الاستهلاكية التي ينفقها لإنهاء أعمال الجمعية في أماكن أخرى.
- الانتقال بمركبته الخاصة لأداء أعمال خاصة بالجمعية.
- ويشترط للتعويض عن هذه النفقات تقديم مستندات ثبوتية مؤيدة لإنفاق المصروفات الفعلية للمهام تكون مسجلة باسم العامل.

المادة (٤٣)

يجوز للمدير التنفيذي تأمين وسيلة نقل مناسبة للعاملين الذين تستوجب طبيعة عملهم تنقلاً مستمراً، وفي هذه الحالة لا يصرف لهم تعويضاً عن النفقات التي يتكبدها العاملون للانتقال.

المادة (٤٤)

لا تطبق مواد الانتداب على العاملين الذين تستوجب طبيعة عملهم الإشراف الميداني على المكاتب وبرامج ومشاريع وخدمات الجمعية في مناطق ومدن مختلفة داخل المملكة، وإنما يتم تعويضهم بنظام العهد المالية التي تسوى بموجب مستندات ثبوتية مؤيدة لإنفاق المصروفات الفعلية للمهام وفق المادة (٤٢)، بحيث لا تتجاوز بأي حال بدل الانتداب المستحق وفقاً للمادة (٣٥).

تذكار السفر:

المادة (٤٥)

يصرف للعامل المنتدب تذكار سفر إلى محل انتدابه ومرجعاً بدرجة رجال الأعمال لشاغلي المرتبة العاشرة، ودرجة الضيافة للوظائف الإشرافية وباقي فئات الوظائف الأخرى بالجمعية.

المادة (٤٦)

في حالة عدم وجود مطار بالمدينة المنتدب إليها العامل وعدم وجود سيارة خاصة بالجمعية لاستعمال المنتدب، فإن الجمعية تصرف للمنتدب ريالاً واحداً عن كل كيلو متر وذلك من مقر الجمعية التي يعمل بها المنتدب وحتى وصوله إلى المدينة المنتدب إليها ذهاباً وإياباً وفق المسافات

المعتمدة بين مدن ومحافظات المملكة ولا يشمل ذلك التجول داخل المدينة نظراً لتعويض المنتدب بدل نقل أثناء انتدابه، على ان تتحمل الجمعية مصاريف الوقود والصيانة بموجب مستندات ثبوتية مؤيدة يقدمها المنتدب للجمعية.

المادة (٤٧)

يتم التعويض عن تذاكر السفر بعد موافقة المدير التنفيذي وفي كل الأحوال يلزم تقديم صورة تذاكر السفر ضمن المستندات المؤيدة لأداء المهمة، وبما لا يتعارض مع ما ورد بالمادتين (٤٥، ٤٦) يكون التعويض على أساس أسعار الدرجة لكل فئة.

المادة (٤٨)

تطبق أحكام بدل الانتداب على الأشخاص -غير العاملين - الذين يكلفون بمهام بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي تحدد فيه الدرجة التي يعاملون على أساسها في الاستحقاق المالي وتذاكر السفر.

المادة (٤٩)

يستحق العامل غير السعودي تذاكر سفر وفقاً لما يلي:

- أ- ذهاب وعودة كل عامين له ولزوجته أو وزجه ولاتنين من أولاده القصر المقيمين معه إقامه نظامية.
 - ب- ذهاب فقط في حالة إنهاء العقد من قبل الطرف الأول بعد مضي فترة التجربة المنصوص عليها في العقد. (خروج نهائي).
 - ت- ذهاباً فقط بعد عامين في حالة عدم رغبة العامل في تجديد العقد (خروج نهائي).
 - ث- الدرجة المعتمدة للسفر هي الدرجة السياحية، من وإلى عاصمة بلد العامل أو العاملة.
 - ج- يجوز للجمعية إذا رأت صرف قيمة التذاكر نقداً، وأن تحسب قيمة التذاكر على أساس قيمة التذكرة في تاريخ استحقاق العامل لها، لا على أساس القيمة في تاريخ إجازته أو إجازتها شريطة أن يتقدم بطلب صرف القيمة في تاريخ الاستحقاق وأن لا يكون تأجيل إجازته بناءً على طلب المدير التنفيذي.
- وفي حالة تمتع العامل بإجازته بعد تاريخ استحقاق التذاكر فيُعطى أمر إركاب غير مرتجع ولا يحق له صرفه نقداً، وبنفس الامتيازات المذكورة في الفقرتين (أ، ب).

تعويض العجز :

المادة (٥٠)

يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية المنصوص عليها في نظام التأمينات الاجتماعية السعودي.

تعويضات نفقات الوفاة:

المادة (٥١)

تتحمل الجمعية نفقات دفن أو ترحيل جثمان العامل الغير سعودي المتوفي ونفقات ترحيل أسرته إلى موطنه ويصرف للورثة حسب صك الورثة أجر (٣) أشهر حسب آخر أجر أساسي تقاضاه.

الفصل الثامن: الإجازات

أولاً: أنواع الإجازات

الإجازة السنوية:

المادة (٥٢)

الإجازة السنوية حق للعامل وقدرها ثلاثون يوماً عن كل سنة تعاقدية قضاها على رأس العمل بالجمعية.

المادة (٥٣)

لا تدخل المدد التالية في احتساب رصيد الإجازة الاعتيادية:

- مدة الإجازة الاستثنائية
- مدة كف اليد وما في حكمه في حالات الإدانة إلا إذا ثبتت براءته
- مدة الإعارة
- مدة غياب العامل بأجر أو دون أجر إذا انتهت خدماته بنهاية مدة الغياب
- مدة سجن العامل تنفيذاً لحكم صادر ضده

المادة (٥٤)

يجوز عند الضرورة وبموافقة المدير التنفيذي، تمتع العامل بنصف إجازته السنوية إذا أمضى في الخدمة ستة أشهر على الأقل.

المادة (٥٥)

يصرف للعامل أجر الإجازة مقدماً حسب آخر أجر يتقاضاه.

المادة (٥٦)

يتعين على العامل أن يتمتع بإجازته السنوية كلياً أو جزئياً بتقديم طلب بذلك بمدة لا تقل عن شهرين من تاريخ بداية الإجازة المقترحة، وتصدر الموافقة عليها حسب ظروف العمل ويجوز تأجيلها بموافقة المدير التنفيذي إذا استدعت المصلحة ذلك على ألا تزيد مدة الإجازة المتراكمة عن ٦٠ يوماً في مجموعها وهو الحد الأعلى الذي يمكن أن يتمتع به العامل في العام الواحد.

الإجازة الاستثنائية:

المادة (٥٧)

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

إجازة أداء الاختبارات:

المادة (٥٨)

يمنح العامل إجازة بأجر لأداء الاختبارات الدراسية عن سنة غير معادة تعادل المدة الفعلية للاختبارات، شرط أن تكون هناك موافقة مسبقة من المدير التنفيذي بالدراسة، وبناء على إشعار خطي من الجهة التي يدرس بها.

الإجازة المرضية:

المادة (٥٩)

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

المادة (٦٠)

يستحق العامل الذي يصاب بجروح أو كسر أو مرض بسبب تأدية العمل ودون خطأ منه يمنعه من أداء عمله بصفة مؤقتة إجازة مرضية بمقد أقصى ستة أشهر، بموجب تقرير طبي معتمد بأجر كامل، فإذا لم يعد العامل إلى عمله بعد انتهاء هذه المدة يعرض أمره على هيئة طبية معتمدة من قبل الجمعية، لتقرر إنهاء خدماته أو تمديد إجازته مع تحديد المدة الإضافية، وبحد أقصى لا يتجاوز ستة أشهر ويصرف له في هذه الحالة نصف الأجر.

إجازة المرافقة:

المادة (٦١)

- يجوز للمدير التنفيذي الموافقة أو الرفض بناءً على ما تقتضيه ظروف العمل بالجمعية، لمنح العامل إجازة مرافقة أحد أقربائه للعلاج وفق تقرير طبي صادر من مستشفى حكومي أو من مستشفى أهلي بشرط تصديقه من الشؤون الصحية بالمنطقة وفق الضوابط التالية:
- شهر بأجر كامل.

- يجوز تمديدها لمدة ثلاثة أشهر أخرى كحد أعلى بنصف أجر.
- يجوز تمديدها بدون أجر لمدة ستة أشهر، وفي حالة عدم مباشرته بعد ذلك تنهى خدماته وتصرف له مكافأة حقوقه وتعويضاته.

المادة (٦٢)

يشترط لمنح إجازة مرافقة المريض:

- أن يكون المريض أحد أولاد العامل أو زوجته أو أحد والديه أو ممن يعولهم شرعاً.
- أن تقرر هيئة طبية معتمدة ضرورة مصاحبة العامل للمريض والمدة المقررة للعلاج.

إجازة الوضع

المادة (٦٣)

- للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء، تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.
- يحظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له، ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر.
- تمتح العاملة في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة، وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له- الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر واحد فقط دون أجر.

إجازات الأعياد والمناسبات:

المادة (٦٤)

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

- إجازة عيد الفطر المبارك.
- إجازة عيد الأضحى المبارك.
- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) فإذا صادف اليوم الوطني يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخراً .
- يوم التأسيس الموافق ٢٢ فبراير من كل عام.
- إجازات الظروف الطارئة التي تعلن رسمياً من قبل الجهات الرسمية بالدولة.

الإجازات الخاصة:

المادة (٦٥)

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل بعد تقديم ما يثبت ذلك في الحالات التالية:

- خمسة أيام في حالة وفاة زوجته (خاص بالعامل الذكر) أو أحد أصوله أو فروعهم.
- خمسة أيام عند زواجه .
- ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له (خاص بالعامل الذكر) وذلك خلال أسبوع من تاريخ الولادة.
- للعامل المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً - خلال هذه الفترة حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها وفقاً للنظام بعد وضع حملها
- للعامل غير مسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً.

إجازة الحج:

المادة (٦٦)

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

ثانياً : أحكام عامة في الإجازات:

المادة (٦٧)

تحدد بداية ونهاية الإجازات الرسمية والمناسبات في مقر الجمعية ومكاتبها وفقاً للإجازة التي يقرها مجلس الوزراء أو وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لموظفي الدولة في المملكة العربية السعودية.

المادة (٦٨)

يجوز للعامل أن يطلب التمتع بإجازته السنوية بعد إجازته المرضية المعتمدة بموجب تقرير طبي معتمد، وتحتسب من تاريخ نهاية الإجازة المرضية، وإذا أثبت الكشف الطبي بعد ذلك عدم قدرته على العمل تنتهي خدماته لعدم اللياقة الصحية.

المادة (٦٩)

لا يجوز تعويض العامل عن إجازته وهو على رأس العمل وفي حالة انتهاء خدمة العامل يدفع له على سبيل التعويض مدة الإجازات التي يستحقها على ألا تزيد عن (تسعين يوماً) عدا حالات الوفاة التي يتم التعويض فيها عن جميع الإجازات المتراكمة.

الفصل التاسع: النقل والإعارة

النقل:

المادة (٧٠)

يجوز بقرار من اللجنة التنفيذية بناءً على توصية المدير التنفيذي، ووفقاً لحاجة العمل نقل العامل من إدارة إلى إدارة أخرى أو من مقر الجمعية إلى مكتب آخر تابع للجمعية، ويجب على العامل المنقول ضرورة تسليم ما بحوزته من عهد ومعاملات قبل مغادرته عمله المنقول منه.

الإعارة:

المادة (٧١)

يجوز بقرار من مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية بناءً على توصية المدير التنفيذي إعارة خدمات بعض عاملين الجمعية إلى جمعيات أو منظمات أو مؤسسات دولية بما لا يؤثر على سير العمل بالجمعية، وتكون مدة الإعارة عاماً واحداً قابل للتمديد لعام آخر فقط على أن تتحمل الجهة المعار إليها العامل أجوره وأي بدلات أو مميزات أخرى ويتحمل عامل الجمعية دفع مستحقات التأمين شهرياً محسوباً على أجره في وظيفته الأصلية وما يطرأ عليه من زيادات.

الفصل العاشر: التقييم الوظيفي والتدرج والترقية

المادة (٧٢)

يخضع الموظف لتقييم الأداء الوظيفي من قبل رئيسه المباشر وفقاً للدليل لإجراءات الترقية والتقييم و ترفع للمدير التنفيذي في نهاية كل عام لاعتمادها، أما المدير التنفيذي والمراجع الداخلي فيخضع لتقييم الأداء السنوي من قبل مجلس الإدارة، ويكون التقييم لجميع العاملين حسب العناصر التالية:

النقاط	العنصر	البند
١٠	الانضباط في الحضور والانصراف	١
١٠	الإنتاجية في العمل	٢
١٠	التعاون وروح الفريق والعمل ضمن الفريق	٣
١٠	الالتزام في اداء المهام	٤
١٠	تقديم المقترحات والأفكار والإبداع في العمل	٥
١٠	حسن إدارة الوقت وترتيب الأولويات	٦

٧	الحرص على ممتلكات الجمعية	١٠
٨	تحمل ضغط العمل	٥
٩	تحمل المسؤولية عند الخطأ	٥
١٠	المشاركة في نشاطات الجمعية	٥
١١	حسن التعامل مع مستفيدي الجمعية	٥
١٢	السلوك العام	١٠
المجموع الكلي		١٠٠

المادة (٧٣)

يكون مجموع ما يحصل عليه العامل من نقاط في تقرير التقييم ممثلاً درجة تقييم الأداء الوظيفي لديه، وللمجلس بناءً على توصية من المدير التنفيذي إعادة ترتيب العناصر الواردة في المادة (٧٢) من هذه اللائحة أو إضافة ما يراه من عناصر أخرى وإعادة توزيع النقاط وفقاً لذلك.

المادة (٧٤)

يتم تقييم أداء العامل وفقاً للعناصر المحددة في المادة (٧٢) من هذه اللائحة حسب النقاط والتدرج التالي :

البند	درجة تقويم الأداء من (١٠٠) نقطة	التقدير
١	من ٩٠ إلى ١٠٠	ممتاز
٢	من ٨٠ إلى ٨٩	جيد جداً
٣	من ٧٠ إلى ٧٩	جيد

مرضي	من ٦٠ إلى ٦٩	٤
غير مرضي	أقل من ٦٠	٥

المادة (٧٥)

يقيم أداء العامل في الفترات التالية:

- قبل انتهاء الفترة التجريبية بخمسة عشر يوماً على الأقل
- قبل انتهاء السنة العقدية بشهرين على الأقل
- عند الترشيح للترقية أو منصب إداري أعلى
-

المادة (٧٦)

يحفظ تقرير تقييم الأداء الوظيفي للعامل في ملف خدماته.

المادة (٧٧)

يتم إبلاغ العامل بنتيجة تقرير تقييم أدائه الوظيفي في موعد لا يتجاوز أسبوعين من تاريخ اعتماده، وله حق التظلم من نتيجة التقرير أمام المدير التنفيذي، وأمام مجلس الإدارة في حال التظلم من تقرير المدير التنفيذي.

المادة (٧٨)

يجوز للجمعية إنهاء عقد العامل عند حصوله على تقدير (غير مرضي) في تقرير الأداء الوظيفي له خلال الفترة التجريبية، كما يحق للجمعية في الحالات التي تراها إنهاء خدمات العامل بموجب أحكام المادة (٧٧) من نظام العمل.

المادة (٧٩)

يتم إنذار العامل في المرة الأولى عند حصوله على تقدير (غير مرضي) في تقرير تقييم الأداء الوظيفي المعد عنه، وإنذاره بإنهاء عقده في حالة عدم تحسن مستوى أدائه.

المادة (٨٠)

للجمعية الحق في إنهاء عقد العامل الحاصل على تقدير (غير مرضي) في تقرير تقييم أدائه الوظيفي في المرة الثانية للأداء الضعيف، دون الحاجة لإنذاره مرة أخرى بتحسين مستوى أدائه أو الانتظام.

المادة (٨١)

يوضع العامل عند الترقية على الدرجة التي تساوي أجره قبل الترقية فإذا لا يوجد راتب موازي لها فيوضع على الدرجة التي تليها مباشرة بالمرتبة المرقى إليها.

المادة (٨٢)

يصدر قرار الترقية على الوظيفة الشاغرة من مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي.

المادة (٨٣)

- مع مراعاة ما ورد في المادة رقم (٩٦) لمجلس الإدارة وبناءً على توصية المدير التنفيذي أن يرقى العامل على وظيفة شاغرة على ألا تتجاوز الترقية مرتبة واحدة من السلم الوظيفي. ويشترط لترقية العامل بالجمعية ما يلي :
- ١- أن يكون الوضع المالي للجمعية يسمح بذلك.
 - ٢- الجدارة والاستحقاق والكفاية والانضباط في العمل وفقاً للعناصر المحددة في المادة (٧٢).
 - ٣- توفر المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة في الوظيفة المرقي عليها العامل.
 - ٤- قضاء العامل مدة لا تقل عن خمسة أعوام في المرتبة المرقي منها.
 - ٥- حصول العامل على تقدير لا يقل عن (جيد جداً) في نموذج تقييم الأداء في السنة الأخيرة ولا يقل عن جيد في السنوات الثلاث السابقة.
 - ٦- ألا تتم الترقية خلال فترة الإجازة الاستثنائية أو الإيفاد أو الابتعاث أو الدراسة أو فترة كف يد العامل أو أثناء التحقيق معه أو خلال فترة التجربة أو في حالة صدور عقوبة عليه أو عليها بالحرمان من علاوة أو بالحسم من الأجر لمدة خمسة عشر (١٥) يوماً فأكثر إلا بعد أن يمضي سنة من تاريخ العقوبة.
 - ٧- أن يجتاز المرشح للترقية المتطلبات التدريبية التي قد تقرر له من المدير التنفيذي لاختيار أحد المرشحين للترقية.

المادة (٨٤)

تكون الترقية نافذة اعتباراً من تاريخ صدور القرار من مجلس الإدارة.

الفصل الحادي عشر: أوقات العمل

المادة (٨٥): الأهداف

١. تعهد أنظمة ساعات العمل والحضور، إلى توضيح التعليمات المتعلقة بساعات العمل والحضور خلال فترة عمل الموظفين بالجمعية، ويسري العمل بهذا النظام على جميع إدارات وأقسام الجمعية الموضحة بالهيكل التنظيمي المعتمد.
٢. محاسبة موظفي الجمعية بطريقة عادلة حال التأخير وعدم الالتزام بأوقات العمل.

المادة (٨٦): الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام

١. المدير العام للجمعية:
 - أ- اعتماد أوقات وساعات العمل.
 ٢. قسم الدعم المؤسسي:
 - أ- التوصية بتحديد ساعات العمل.
 - ب- التأكد من تطبيق النظام ومعاينة مخالفته.
 ٣. مديرو الإدارات ورؤساء الأقسام:

أ- التأكد من التزام موظفيهم بساعات العمل، والمواظبة بموجب هذا النظام.

المادة (٨٧): الضوابط والاشتراطات العامة

١. يتم تحديد ساعات العمل ومواعيد الحضور والانصراف من قبل إدارة الجمعية، وعلى الموظفين الالتزام بأوقات الحضور والانصراف المحددة، والعمل على التقيد والالتزام بالتعليمات الصادرة بتنظيمها.
٢. يجب ألا تتجاوز فترة مكوث الموظف بموقع العمل (١٢) ساعة يومياً، بما في ذلك ساعات العمل الإضافية وفترات أداء الصلاة والراحة وتناول الوجبات.
٣. لا يجوز دخول الموظفين إلى مقرات الجمعية خارج أوقات الدوام إلا بناءً على إذن معتمد من المسؤول صاحب الصلاحية.
٤. تؤمن الجمعية مكاناً مخصصاً للصلاة إذا لم يقع مقرها بجوار أحد المساجد.
٥. تؤمن الجمعية مكاناً مخصصاً لتناول الطعام للموظفين.

المادة (٨٨): ساعات العمل

١. تعتمد الجمعية المعيار اليومي في تحديد ساعات العمل، ويعمل موظفو الجمعية (٤٨) ساعة أسبوعياً خلال الأيام العادية، على ألا يتخللها أوقات الراحة والصلاة، و (٣٦) ساعة أسبوعياً خلال شهر رمضان المبارك، ويكون يوم الجمعة الراحة الأسبوعية.
٢. يعمل الموظفون لمدة (٦) ستة أيام عمل في الأسبوع، ويصدر المدير العام للجمعية قراراً منظماً لساعات العمل اليومية والأسبوعية؛ لتحديد أو تغيير أوقات العمل اليومي حسب متطلبات العمل وأوقات المنطقة، على ألا تزيد عدد ساعات العمل يومياً عن ثمان ساعات عمل؛ وألا يتخللها أوقات الراحة والصلاة، بخلاف شهر رمضان المبارك.

تكون ساعات العمل خلال شهر رمضان المبارك هي (ست) ساعات يومياً، ويتخللها أوقات الصلاة، وأيضاً يصدر قرار من المدير العام للجمعية لتحديد أوقات العمل الرسمية بالجمعية

الفصل الثاني عشر: الجزاءات

المادة (٨٩)

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

١. تنبيه شفهي من رئسه المباشر .
٢. لفت نظر مباشر من رئسه المباشر .
٣. الإنذار الخطي الأول من المدير التنفيذي .
٤. الإنذار الخطي النهائي من المدير التنفيذي .
٥. الحسم من الأجر بما لا يتجاوز أجر خمسة عشر يوماً من المدير التنفيذي مع مراعاة عدم تجاوز الحد الأقصى للحسم خمس أيام في الشهر الواحد .
٦. الحرمان من العلاوة السنوية .
٧. الحرمان من الترقية لمدة لا تزيد على سنة .

٨. الإيقاف من العمل مع الحرمان من الأجر .
٩. الفصل من الخدمة في الحالات المقررة في نظام العمل بقرار من مجلس الإدارة بناء على توصية المدير التنفيذي .
١٠. يتم احتساب مدة التأخير عن طرق تجميعها كل (٨) ساعات بيوم كامل ويتم الحسم من الأجر في آخر كل شهر، ثم يعاد احتسابها من جديد ما لم يكن قد مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً بين كل تأخير وتأخير آخر .
١١. يتم تحديد الجزاء المناسب دون التقييد بالتسلسل الموضح أعلاه وبما يتناسب مع جسامة المخالفة.

المادة (٩٠)

يتم توقيع أحد الجزاءات المذكورة بالمادة رقم (٨٩) فقرة (١) أو فقرة (٢) أو فقرة (٣) أو فقرة (٤) أو الحسم من الأجر بما لا يزيد عن يوم واحد من العامل المخالف دون الحاجة إلى إحالته للجنة تحقيق على ن يشعر خطياً بالمخالفة والجزاء الذي سيوقع عليه، وفي حالة عدم اعتراضه بكتاب رسمي خلال خمسة أيام من تاريخ استلامه قرار الحسم يعتبر الجزاء نهائي يطبق فوراً؛ وفي حالة اعتراض العامل بحال الأمر إلى المدير التنفيذي للنظر في اعتراضه.

المادة (٩١)

لا يوقع أي جزاء من الجزاءات الواردة في المادة (٨٩) باستثناء ما ورد في المادة (٩٠) إلا بعد إجراء تحقيق كتابي وتسمع فيه أقوال العامل وفق الآتي:

- يشكل المدير التنفيذي لجنة من ثلاثة أشخاص أحدهم من إدارة المواد البشرية على ألا تقل درجاتهم عن درجة العامل الخال للتحقيق.
- تقوم اللجنة بإجراء تحقيق كتابي تسمع فيه أقوال العامل.
- ترفع اللجنة توصياتها النهائية للمدير التنفيذي في مدة أقصاها شهر من تاريخ صدور قرار التحقيق، الذي يقوم برفعه إلى مجلس الإدارة.

المادة (٩٢)

للمدير التنفيذي كف يد العامل عن العمل لمدة أقصاها شهرين إذا اقتضت متطلبات التحقيق ذلك أو على أساس إجراء احتياطي يعود بعدها للعمل ما لم يصدر قرار بفصله.

المادة (٩٣)

تزول تلقائياً آثار الجزاءات التأديبية التي توقع على العامل بعد:

- ثلاثة أشهر بالنسبة للفت النظر الخطي
- ستة أشهر بالنسبة للإنذار الخطي
- تسعة أشهر بالنسبة للحسم من الأجر من تاريخ الجزاء
- عام بالنسبة للحرمان من العلاوة أو الترقية

▪ ثلاثة أعوام بالنسبة للفصل من الخدمة ما لم يكن لأسباب محللة بالشرف أو الأمانة

المادة (٩٤)

بما لا يتعارض مع الأنظمة المرعية الأخرى في المملكة العربية السعودية، يتم الاستئناس عند تطبيق الجزاءات الموضحة في المادة (٨٩) بجدول الجزاءات التالي:

أولاً: مخالفات غير محددة الجزاءات

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

ثانياً : مخالفات محددة الجزاء

▪ مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

ملاحظات	الجزاء				نوع المخالفة
	المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة	

١-التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين أو مستفيدين من خدمات الجمعية.	إنذار شفوي	إنذار كتابي	حسم ٥%	حسم ١٠%
٢-التأخر عن مواعيد العمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين .	إنذار كتابي	حسم ١٥%	حسم ٢٥%	حسم ٥٠%
٣-التأخر عن مواعيد الحضور لمدة أكثر من (١٥) دقيقة ولغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على لتأخير تعطيل عاملين آخرين	حسم ١٠%	حسم ١٥%	حسم ٢٥%	حسم ٥٠%
٤-التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من(١٥) دقيقة ولغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.	حسم ٢٥%	حسم ٥٠%	حسم ٧٥%	حسم يوم كامل
٥-التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من(٣٠) دقيقة ولغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.	حسم ٢٥%	حسم ٥٠%	حسم ٧٥%	حسم يوم كامل
٦-التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من (٣٠) لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.	حسم ٣٠%	حسم ٥٠%	حسم يوم كامل	حسم يومان
٧-التأخير عن مواعيد العمل لمدة تزيد عن ساعة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.	إنذار كتابي	حسم يوم كامل	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام
٨-ترك العمل أو الانصراف قبل انتهاء وقت الدوام الرسمي دون إذن أو عذر مقبول بما يجاوز الربع ساعة.	إنذار كتابي	حسم ١٠%	حسم ٢٥%	حسم يوم كامل
٩-البقاء في الجمعية أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر.	إنذار كتابي	حسم ١٠%	حسم ٢٥%	حسم يوم

مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

ملاحظات	الجزاء				نوع المخالفة
	المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة	
	إنذار كتابي	حسم ١٠%	حسم ٢٥%	حسم يوم كامل	١-الخروج من غير المكان المعد للخروج

٢- استقبال زائرين من غير عاملي أو المستفيدين من الجمعية دون إذن.	إنذار كتابي	حسم ١٠٪	حسم ١٥٪	حسم ٢٥٪
٣- تأخير إنجاز المعاملات	إنذار كتابي	حسم ١٠٪	حسم ٢٥٪	حسم ٥٠٪
٤- النوم أثناء العمل.	إنذار كتابي	حسم ١٠٪	حسم ٢٥٪	حسم ٥٠٪
٥- النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	حسم نصف يوم	حسم يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام
٦- التسكع أو وجود العاملين فيغير أماكن عملهم أثناء ساعات العمل.	حسم ١٠٪	حسم ٢٥٪	حسم ٥٠٪	حسم يوم
٧- استعمال الهاتف أو الإنترنت أو الفاكس لأغراض خاصة دون إذن.	إنذار كتابي	حسم ١٠٪	حسم ٢٥٪	حسم ٥٠٪
٨- عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل.	حسم ٥٪	حسم ٥٠٪	حسم يوم	حسم يومان
٩- التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	الفصل
١٠- الإهمال والتهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العاملين أو سلامتهم أو في المواد والأدوات.	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	الفصل
١١- التدخين داخل مرافق الجمعية.	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	الفصل

مخالفات تتعلق بسلوك الموظف

ملاحظات	الجزاء	نوع المخالفة
---------	--------	--------------

المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة	
حسم يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	١-التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل.
حسم يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	٢ -إدعاء المرض.
حسم يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	٣ -الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب الجمعية.
حسم ١٥%	حسم ٥٠%	حسم يوم	حسم يومان	٤ -رفض التفتيش عند الضرورة.
حسم ٥٠%	حسم يوم	حسم يومان	حسم خمسة أيام	٥ -مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل، أو ارتداء ملابس غير لائقة.
إنذار كتابي	حسم ١٠%	حسم ٢٥%	حسم ٥٠%	٦ -كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات.
حسم ١٥%	حسم ٥٠%	حسم يوم	حسم يومان	٧ -الادعاء كذباً على الرؤساء أو على الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل.
إنذار كتابي	حسم ٥٠%	حسم يوم	حسم يومان	٨ -الإسراف في استهلاك المواد الأولية دون عذر مقبول.
إنذار كتابي	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	٩ -استعمال الأدوات أو الآلات أو الخامات لأغراض خاصة.

ثانياً: مخالفات محددة الجزاءات

ملاحظات:

- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي بما يزيد عن حسم أجر يوم واحد على العامل إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه والتحقق معه بموجب محضر تحقيق .
- إن أي مخالفة يمر عليها ستة أشهر تعتبر المخالفة المماثلة التالية الأولى من نوعها وتطبق بشأنها تسلسل الجزاءات الواردة في هذا الجدول.
- النسب الواردة بالجدول تشير إلى نسبة الحسم من الأجر اليومي.
- في جميع الأحوال في حال تكرار المخالفة فيجب أن تكون العقوبة المكررة اشد من العقوبة الأسبق.

المادة (٩٥)

في حالة وقوع مخالفة لم يرد بها نص في هذه اللائحة يسترشد باللائحة النموذجية للمكافآت والجزاءات الصادرة من وزارة العمل والشؤون الاجتماعية لتقدير مقدار الجزاء.

الفصل الثالث عشر: انتهاء الخدمة

المادة (٩٦)

تنتهي خدمة العامل من الجمعية بأحد الأسباب التالية:

- الاستقالة وقبولها
- انتهاء مدة العقد ما لم يتم الاتفاق بين العامل والجمعية على التجديد
- فسخ العقد
- ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة التجربة
- الغياب دون عذر مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة أو عشرة أيام متتالية خلال السنة المالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من المدير التنفيذي بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه/ها خمسة أيام في الحالة الثانية
- الفصل من الخدمة لأسباب تأديبية أو لحكم شرعي نهائي
- إلغاء الوظيفة
- عدم اللياقة الصحية للاستمرار في الخدمة بناء على تقرير طبي معتمد من أحد المستشفيات الحكومية
- الحصول على تقديري (غير مرضي) لمرتين متتاليتين في نموذج تقويم الأداء
- بلوغ سن الستين من عمره للعمال، ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذا السن.
- الوفاة

المادة (٩٧)

يقدم العامل الراغب في الاستقالة طلباً كتابياً بذلك عن طريق رئيسه المباشر ويظل العامل على رأس عمله حتى يصدر قرار بقبول استقالته من المدير التنفيذي أو بعد مضي (٤٥) يوماً من تاريخ تقديم طلب الاستقالة.

المادة (٩٨)

لا يجوز قبول استقالة العامل الخال للتحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره.

المادة (٩٩)

لا يستحق العامل الذي تنتهي خدمته لعدم صلاحيته خلال فترة التجربة أية مكافأة أو إجازة سنوية عن الفترة التي قضاها في العمل عدا أجره الشهري عن الفترة التي قضاها في العمل.

المادة (١٠٠)

تنتهي خدمات العامل إذا حكم عليه بالفصل من الخدمة تأديبياً أو في حالة الحكم عليه بحد شرعي أو بالسجن مدة تزيد عن سنة في قضية غير مخلة بالشرف والأمانة، أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة دون النظر لفترة السجن، بناء على إشعار خطي من الجهات الرسمية المختصة، وتنقسم حالات السجن إلى:

الحالة الأولى: إذا سُجن العامل في قضية رُفعت ضده من الجمعية.

١. إذا أُدين فيها، فإنه تطبق عليه المادة (٤١) أو المادة (١٠٣) أيهما يصنف.
٢. إذا ثبتت براءته يُعاد للعمل وتدفع الجمعية أجره كاملاً أثناء فترة السجن.

الحالة الثانية: إذا سُجن العامل في قضية لم تكن الجمعية طرفاً فيها:

٣. إذا أُدين فيها، فإنه تطبق عليه المادة (٤١) أو المادة (١٠٣) أيهما يصنف.
٤. إذا ثبتت براءته يُعاد للعمل، والجمعية غير ملزمة بدفع أجره أثناء فترة سجنه، وعلى العامل المطالبة بالتعويض من الجهة التي تسببت في سجنه مع مراعاة ما ورد في المادة (١٠٣).

يحق للمدير التنفيذي إصدار قرار بتصفية مستحقات العامل (المنصوص عليه في الحالة الثانية) تبعاً لما تقتضيه مصلحة الجمعية.

المادة (١٠١)

يخطر العامل الذي تقرر الجمعية إنهاء خدماته بسبب إلغاء الوظيفة قبل ثلاثة أشهر على الأقل من التاريخ المحدد للإلغاء وفي حالة عدم إخطاره فإنه يعوض عن المدة التي لم يخطر فيها بما يعادل أجر تلك المدة.

المادة (١٠٢)

يجوز للمدير التنفيذي فسخ عقد العامل إذا كان العقد معه غير محدد المدة، وذلك إذا دعت الضرورة، ويتم تعويض العامل بأجر شهرين.

المادة (١٠٣)

عند انتهاء عقد العامل المتعاقد من غير السعوديين، لعدم رغبة الجمعية في تجديد عقده تصفى مستحقاته النظامية، ولا يصرف له أكثر من (٥٠٪) من المبلغ الإجمالي إلا بعد تصحيح وضعه النظامي، ونقل كفالتة أو إصدار تأشيرة خروج نهائي له إذا رغب في ذلك. ويصرف له المبلغ المتبقي مع مراعاة ما نصت عليه المادة (٨٨) من نظام العمل.

المادة (١٠٤)

يحال العامل على التقاعد إذا بلغ سن (٦٠) عاماً هجرياً ويجوز تمديدها إلى الخامسة والستين بشكل استثنائي بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي.

المادة (١٠٥): آلية احتساب مكافأة الخدمة وصرفها

١. الآلية التالية يعمل بها في احتساب مكافأة نهاية الخدمة سواء كانت لسبب إنهاء أو انتهاء الخدمة كما وردت في قواعد استحقاقها أعلاه:

تعاقدات الموظفين	أمثلة تطبيقية	نوع انتهاء الخدمة	احتساب مكافأة نهاية الخدمة
أقل من سنتين	في حال العقود محددة المدة	إنهاء الخدمة / عدم الرغبة في تجديد العقد المحدد المدة	<ul style="list-style-type: none"> يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة على أساس نصف أجر عن المدة وكسورها عن الفترة الذي قضاه الموظف في الخدمة. إنهاء الخدمات على المادة ٨٠ من نظام العمل لا يستحق الموظف مكافأة نهاية خدمة. لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة.
أكثر من سنتين وأقل من خمسة سنوات خدمة	الموظف أكمل في الخدمة أربعة سنوات	إنهاء الخدمة	<p><u>يستحق الموظف نصف الأجر عن الخمس سنوات الأولى:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> لذا يستحق الموظف في هذا المثال أجر شهرين عن الأربع سنوات كاملة. يستحق الموظف ثلث المكافأة المنصوص أعلاه، ويتم احتسابها كالتالي: ○ أجر شهرين X ثلث X الأجر. <p><u>يستحق الموظف أجر كامل عن خدمة أعلى من خمس سنوات:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> يستحق الموظف عن الخمسة الأولى أجر ونصف (٢,٥) ويستحق الموظف أجر في هذا المثال أجر شهر في السنة السادسة. يصبح إجمالي الاستحقاق عن الفترة (٣,٥) ثلاث أجور ونصف. يستحق الموظف ثلثي المكافأة المنصوص أعلاه، ويتم احتسابها كالتالي: ○ أجر ثلاث أشهر ونصف X ثلاثين X الأجر.
أكثر من عشرة سنوات	الموظف أكمل في الخدمة ست سنوات في خدمة الجمعية	إنهاء الخدمة	<p><u>يستحق الموظف في كلتا الحالتين (إنهاء الخدمة أو الاستقالة)، المكافأة كاملة كالتالي:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> عن الخمسة السنوات الأولى (٢,٥) أجر عن السنة السادسة إلى العاشرة (٥) أجر عن السنة الحادية عشر (أجر واحد) ○ يصبح إجمالي المستحق عن كامل المدة هي (٨,٥) ثماني أجور ونصف.

٢. تصرف المستحقات المالية للموظف في مدة أقصاها أسبوع من قرار إنهاء الخدمة، وآخر يوم عمل في حال الاستقالة / أو ترك العمل من الخدمة.

٣. يجوز للموظفين غير السعوديين التقدم بطلب إلى الموارد البشرية للحصول على مبلغ مقدم من استحقاقهم من مكافأة نهاية الخدمة في حال رغبتهم، ويتم منح الموظف ٥٠٪ من مكافأة نهاية الخدمة المستحقة بحد أقصى قبل عشرة أيام من تاريخ آخر يوم عمل له بالجمعية، ويصرف الباقي بعد نقل خدمات الموظف أو ترحيله خارج المملكة.

المادة (١٠٦): إخلاء الطرف

١. على كل موظف منتهية خدماته بأي شكل من الأشكال إكمال نموذج إخلاء الطرف.
٢. يتسلم الموظف المنتهية خدمته نموذج إخلاء الطرف من الموارد البشرية، وعليه إكماله من خلال تربيته على الأقسام الموضحة في النموذج.
٣. على كل إدارة أو قسم مشار إليه في إخلاء الطرف التأكد من إكمال الجزء الخاص به.
٤. على كل إدارة أو قسم مشار إليه التوقيع على أن الموظف سلم ما لديه من عهد.
٥. في حال عدم تسليم العهد التي في حوزة الموظف يتم التهميش عنه في إخلاء الطرف.
٦. في حال أن العهد لها أثر مالي يتم خصم قيمتها من قبل الإدارة المالية.

الفصل الرابع عشر: سلم الرواتب

المادة (١٠٧): العلاوات السنوية

١. يستحق موظفو الجمعية علاوات سنوية تدفع كل سنة، وذلك في إطار الموازنة السنوية للسنة المراد أن تنفقها الجمعية في منح العلاوات، وذلك في تاريخ استحقاق العلاوة السنوية، ولكن لا تعتبر شرطاً لمنح العلاوة تلقائياً، بل يكون الموظف مؤهلاً للعلاوة السنوية بناءً على مستوى أدائه الوظيفي العام.
٢. تمنح العلاوة السنوية في إطار برنامج العلاوات السنوية، والذي يضمن للموظف الاستقرار بصفة عامة في حياته الوظيفية والاستقرار في حياته العامة، حيث أن الموظف يتقاضى أجراً بهدف تأمين احتياجاته الفعلية مقابل عمل مؤدى من خلال الوصف الوظيفي المحدد لوظيفته، والعلاوة هي مؤشر لتحقيق الموظف الأداء المطلوب والحاجة لتلبية حاجته الأساسية مجتمعين معاً، واضعين في الاعتبار أن استحقاق العلاوة غير مفروض على الجمعية في حال عدم استقرار مركزها المالي.
٣. تكون علاوة الأداء السنوية على أساس مستوى أداء الموظف لوظيفته وتحقيق الأهداف السنوية، مع الوضع في الاعتبار المساواة الوظيفية في التقييم بين الزملاء مؤدين نفس المهمة أو في نفس العمل، وتمنح العلاوة للموظفين ذوي أداء جيد على الأقل.

المادة (١٠٨): ضوابط منح العلاوة

١. يستحق الموظف علاوة الأداء من فئة تقدير جيد فأعلى، بناءً على تقييم أدائه السنوي، ولا يستحق العلاوة فئات متوسط أو ضعيف.
٢. يستحق الموظف علاوة الأداء عند إكماله سنتين في خدمة الجمعية، ما لم ينص عقد العمل على خلاف ذلك.
٣. يتم احتساب آلية منح علاوات الأداء حسب الجدول التالي:

م	الأداء السنوي		مستوى الاستحقاق	الاستحقاق
	للسنة الأولى	للسنة الثانية		
١	ممتاز	ممتاز	ممتاز	يستحق
٢	ممتاز	جيد جداً	جيد جداً وبالعكس	يستحق
٣	جيد جداً	جيد جداً	جيد جداً	يستحق
٤	جيد جداً	جيد	جيد وبالعكس	يستحق
٥	جيد	مقبول	مقبول وبالعكس	لا يستحق
٦	مقبول	مقبول	مقبول	لا يستحق
٧	مقبول	ضعيف	ضعيف	لا يستحق

٤. تُستحق العلاوة في بداية أول السنة أو من تاريخ اكتمال مدة سنتين في الخدمة مع الجمعية، وأي علاوات سنوية في الراتب الحالي

تمنح بناءً على قرار من صاحب الصلاحية.

٥. يجوز للجمعية عدم منح العلاوة، لأي أسباب تراها الجمعية، على سبيل المثال وليس الحصر:

- العامل الاقتصادي، والصفة التعاقدية، أو الوضع المالي غير المستقر للسنة المالية.
- للموظفين ذوي الأداء المتدني، وفي هذه الحالة لا يطبق أي نوع من الحوافز سواء كانت مادية أو معنوية أي بأشكالها كافة.
- ٦. تمنح علاوة الأداء السنوية للموظفين بمد أقصى درجة في المرتبة الحالية.

لا يستحق الموظفون المؤقتون أي علاوات خلال فترة التعاقد، ويستثنى من ذلك الموظفون عن بعد.

المادة (١٠٩): ضوابط سلم الرواتب

١. يتكون سلم الرواتب من ثمان مراتب وظيفية، وتحتوي كل مرتبة على خمس عشرة درجة، وحدد لكل مرتبة مقدار العلاوة السنوية.
 ٢. يكون بدل المواصلات حسب المرتبة الوظيفية، وبدل السكن راتبين أساسيين سنوياً.
 ٣. يتم تسكين الوظائف وفق الهيكل التنظيمي المعتمد في الجمعية.
 ٤. في حال ظهور وظيفة جديدة لم تصنف في السابق يتم تصنيفها على طريقة التقييم بالتوصيف بالوظيفة المماثلة لها في سلم الوظائف.
 ٥. يتم تصنيف الوظائف من خلال فريق عمل مكون من ثلاثة مسؤولين في الجمعية، بما فيهم المدير التنفيذي.
 ٦. يتم تعيين الموظف في بداية المرتبة الوظيفية المخصصة له والمعتمدة من قبل صاحب الصلاحية.
 ٧. يحصل الموظفون بدوام جزئي على ما نسبته (٦٠٪) من الراتب الأساسي المبين في هيكل الأجور، ويستثنى منها أي بدلات ومزايا أخرى.
 ٨. لا ينطبق هذا السلم على الوظائف المساندة مثال (سائق، عامل نظافة، حارس، بوفيه، عامل عادي، وخلافه)، فيستحقون هؤلاء مبالغ مقطوعة تعتمد من تقدير صاحب الصلاحية على ألا تزيد عن ١٥٠٠ ريال شهرياً أو من شركات تأجير العمالة.
 ٩. تقوم الجمعية بتحديث سلم الرواتب وفق المتغيرات في القطاع المماثل.
- تكون الوظائف في المراتب الوظيفية بالسلم على النحو المبين أدناه:

المراتب	مستوى وزن الوظيفة	المؤهل	الوظائف في الهيكل التنظيمي
الأولى	مهارات بسيطة	غير تفضيل	عامل / حارس / سائق
الثانية	مهارات فنية شبه متقدمة	ثانوية عامة	سكرتير أ / منسق خدمات / مراسل / مندوب مشتريات / مندوب علاقات حكومية أ / باحث اجتماعي أ
الثالثة	مهارات فنية متقدمة	بكالوريوس - دبلوم	سكرتير ب / أمين صندوق / منسق برامج / منسق إداري / مندوب علاقات حكومية ب / باحث اجتماعي ب
الرابعة	مهارات إدارية شبه متقدمة	بكالوريوس - دبلوم - خبرة سنتين	أخصائي أ / محاسب أ / مرشد طلابي
الخامسة	مهارات إدارية متقدمة	بكالوريوس - دبلوم - خبرة ثلاث سنوات - شهادات احترافية	أخصائي ب / محاسب ب / مراجع مالي / رئيس وحدة أ
السادسة	مهارات قيادية مبتدئة	بكالوريوس - شهادات احترافية	مدير قسم / مدير مركز / مدير نادي / رئيس وحدة ب
السابعة	مهارات قيادية متوسطة	بكالوريوس	مدير إدارة
الثامنة	مهارات قيادية متقدمة	بكالوريوس - ماجستير	مدير تنفيذي / مدير عام

١٠. يبين الجدول أدناه هيكل الأجور بالمراتب والدرجات:

١ - سلم رواتب الدوام الكامل :

سلم رواتب موظفي الدوام الكامل يتكون من فئتين بمراتب التالية ، بحيث تكون فئة (أ) لوظائف السعوديين والفئة (ب) لوظائف غير السعوديين بين المراتب و الرواتب والزيادات السنوية حسب الجدول التالي :

أ) سلم رواتب الموظفين السعوديين :

- تحسب العلاوة السنوية للسعوديين : بنسبة ٥% ، وتحدد نسبتها وموعدها بقرار من رئيس مجلس الإدارة .
- بدل النقل الشهري يحسب وفق شرائح المراتب الوظيفية، ويكون الحد الأدنى له ١٥٠ ريال ، الأعلى ١٠٠٠ ريال.

المرتبة	الدرجات										
	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	
١	٢٠٠٠	٢١٠٠	٢٢٠٠	٢٣٠٠	٢٤٠٠	٢٥٠٠	٢٦٠٠	٢٧٠٠	٢٨٠٠	٢٩٠٠	٣٠٠
٢	٢٥٠٠	٢٦٢٥	٢٧٥٠	٢٨٧٥	٣٠٠٠	٣١٢٥	٣٢٥٠	٣٣٧٥	٣٥٠٠	٣٦٢٥	٣٠٠
٣	٣٠٠٠	٣١٥٠	٣٣٠٠	٣٤٥٠	٣٦٠٠	٣٧٥٠	٣٩٠٠	٤٠٥٠	٤٢٠٠	٤٣٥٠	١٥٠
٤	٣٥٠٠	٣٦٧٥	٣٨٥٠	٤٠٢٥	٤٢٠٠	٤٣٧٥	٤٥٥٠	٤٧٢٥	٤٩٠٠	٥٠٧٥	١٧٥
٥	٤٠٠٠	٤٢٠٠	٤٤٠٠	٤٦٠٠	٤٨٠٠	٥٠٠٠	٥٢٠٠	٥٤٠٠	٥٦٠٠	٥٨٠٠	٢٠٠
٦	٤٥٠٠	٤٧٢٥	٤٩٥٠	٥١٧٥	٥٤٠٠	٥٦٢٥	٥٨٥٠	٥١٧٥	٥٤٠٠	٥٦٢٥	٢٢٥
٧	٥٠٠٠	٥٢٥٠	٥٥٠٠	٥٧٥٠	٦٠٠٠	٦٢٥٠	٦٥٠٠	٦٧٥٠	٦١٠٠	٦٣٥٠	٢٥٠
٨	٥٥٠٠	٥٧٧٥	٦٠٥٠	٦٣٢٥	٦٦٠٠	٦٨٧٥	٧١٥٠	٧٤٢٥	٧٧٠٠	٧٩٧٥	٢٧٥
٩	٦٠٠٠	٦٣٠٠	٦٦٠٠	٦٩٠٠	٧٢٠٠	٧٥٠٠	٧٨٠٠	٨١٠٠	٨٤٠٠	٨٧٠٠	٣٠٠
١٠	٧٠٠٠	٧٣٥٠	٧٧٠٠	٨٠٥٠	٨٤٠٠	٨٧٥٠	٩١٠٠	٩٤٥٠	٩٨٠٠	١٠١٥٠	٣٥٠
١١	٨٠٠٠	٨٤٠٠	٨٨٠٠	٩٢٠٠	٩٦٠٠	١٠٠٠٠	١٠٤٠٠	١٠٨٠٠	١١٢٠٠	١١٦٠٠	٤٠٠
١٢	٩٠٠٠	٩٤٥٠	٩٩٠٠	١٠٣٥٠	١٠٨٠٠	١١٢٥٠	١١٧٠٠	١٢١٥٠	١٢٦٠٠	١٣٠٥٠	٤٥٠
١٣	١٠٠٠٠	١٠٥٠٠	١١٠٠٠	١١٥٠٠	١٢٠٠٠	١٢٥٠٠	١٣٠٠٠	١٣٥٠٠	١٤٠٠٠	١٤٥٠٠	٥٠٠
١٤	١٢٥٠٠	١٣١٢٥	١٣٧٥٠	١٤٣٧٥	١٥٠٠٠	١٥٦٢٥	١٦٢٥٠	١٦٨٧٥	١٧٥٠٠	١٨١٢٥	٦٢٥
١٥	١٥٠٠٠	١٥٧٥٠	١٦٥٠٠	١٧٢٥٠	١٨٠٠٠	١٨٧٥٠	١٩٥٠٠	٢٠٢٥٠	٢١٠٠٠	٢١٧٥٠	٧٥٠

(ب) سلم رواتب الموظفين غير السعوديين :

- تحتسب العلاوة السنوية لغير السعوديين : بنسبة تبدأ من ٢,٥٪ إلى ٥٪ من أول راتب، حسب تقييم الأداء الوظيفي ، وتحدد نسبتها وموعدها بقرار من رئيس مجلس الإدارة.
- بدل النقل الشهري يحتسب وفق شرائح المراتب الوظيفية، ويكون الحد الأدنى له ٢٠٠ ريال، الأعلى ٦٠٠ ريال.

الدرجات

بدل الانتقال	العلاوة السنوية	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١
٢٠٠	٣٠	١٤٧٠	١٤٤٠	١٤١٠	١٣٨٠	١٣٥٠	١٣٢٠	١٢٩٠	١٢٦٠	١٢٣٠	١٢٠٠
٢٤٠	٤٠	٢١٦٠	٢١٢٠	٢٠٨٠	٢٠٤٠	٢٠٠٠	١٩٦٠	١٩٢٠	١٨٨٠	١٨٤٠	١٨٠٠
٢٤٠	٥٠	٢٤٥٠	٢٤٠٠	٢٣٥٠	٢٣٠٠	٢٢٥٠	٢٢٠٠	٢١٥٠	٢١٠٠	٢٠٥٠	٢٠٠٠
٢٤٠	٦٠	٢٩٤٠	٢٨٨٠	٢٨٢٠	٢٧٦٠	٢٧٠٠	٢٦٤٠	٢٥٨٠	٢٥٢٠	٢٤٦٠	٢٤٠٠
٣٠٠	٧٥	٣٦٧٥	٣٦٠٠	٣٥٢٥	٣٤٥٠	٣٣٧٥	٣٣٠٠	٣٢٢٥	٣١٥٠	٣٠٧٥	٣٠٠٠
٣٠٠	٨٠	٤٣٢٠	٤٢٤٠	٤١٦٠	٤٠٨٠	٤٠٠٠	٣٩٢٠	٣٨٤٠	٣٥٦٠	٣٢٨٠	٣٢٠٠
٣٠٠	١٠٠	٤٩٠٠	٤٨٠٠	٤٧٠٠	٤٦٠٠	٤٥٠٠	٤٤٠٠	٤٣٠٠	٤٢٠٠	٤١٠٠	٤٠٠٠
٣٦٠	١٢٥	٦١٢٥	٦٠٠٠	٥٨٧٥	٥٧٥٠	٥٦٢٥	٥٥٠٠	٥٣٧٥	٥٢٥٠	٥١٢٥	٥٠٠٠
٣٦٠	١٥٠	٧٣٥٠	٧٢٠٠	٧٠٥٠	٦٩٠٠	٦٧٥٠	٦٦٠٠	٦٤٥٠	٦٣٠٠	٦١٥٠	٦٠٠٠
٤٠٠	٢٠٠	٩٨٠٠	٩٦٠٠	٩٤٠٠	٩٢٠٠	٩٠٠٠	٨٨٠٠	٨٦٠٠	٨٤٠٠	٨٢٠٠	٨٠٠٠
٤٠٠	٢٥٠	١٢٢٥٠	١٢٠٠٠	١١٧٥٠	١١٥٠٠	١١٢٥٠	١١٠٠٠	١٠٧٥٠	١٠٥٠٠	١٠٢٥٠	١٠٠٠٠
٤٨٠	٣٠٠	١٤٧٠٠	١٤٤٠٠	١٤١٠٠	١٣٨٠٠	١٣٥٠٠	١٣٢٠٠	١٢٩٠٠	١٢٦٠٠	١٢٣٠٠	١٢٠٠٠

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات والخبرات

- شهادة بكالوريوس يفضل تخصص إداري
- خبرة وممارسة في القطاع الخيري

المهارات و الجدارات

- القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة والتقييم
- مهارة اتخاذ القرارات وتحليل المشكلات
- قيادة فريق العمل والقدرة على التحفيز والتأثير في الآخرين
- مهارات قيادية
- مهارات التفاوض
- التعامل مع الحاسب الآلي.

الاتصالات المطلوبة للعمل

- داخلية : مع مجلس الإدارة وكافة أقسام ولجان الجمعية .
- خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية .

ظروف العمل

مكتبية وميدانية

الإشراف على الإدارة التنفيذية للجمعية ووضع الخطط الفنية والمالية والإدارية للجمعية بما يحقق الاستغلال الأمثل للموارد ويحقق أهداف الجمعية واستراتيجياتها.

ملخص أهداف الوظيفة

- رفع التقارير المتعلقة بأداء الجمعية والمعدة من أقسام الجمعية المعنية.
- تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية.
- تحقيق أهداف الجمعية المالية عن طريق الاستثمار الأمثل لكافة موارد الجمعية بما يكفل استقرار وتنمية مواردها.
- الإشراف على جميع أقسام الأقسام والتأكد من حسن سير عملها وتنفيذ سياسات مجلس الإدارة.
- السعي لتطوير الجمعية وكادرها العامل بشكل مستمر لمواكبة التطورات التكنولوجية و التغيرات المتسارعة .
- المحافظة على ممتلكات الجمعية وسلامة العاملين.
- التعامل مع الأمور القانونية بما يكفل مصالح الجمعية ضمن الأنظمة والأعراف المحلية و الدولية.
- المتابعة المستمرة مع رؤساء الأقسام من خلال التقارير و الاجتماعات الدورية .
- رفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن خطط العمل بما في ذلك سياسات تنمية الموارد وبيع وشراء الموجودات وإبرام العقود وموازنات العمل وتوقعات الإيرادات.
- التحقق من تنفيذ سياسات واستراتيجيات الجمعية وقرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالبرامج المستقبلية و القضايا الاستراتيجية.
- مراقبة إيرادات الجمعية ونفقاتها بما يتفق والخطط المقررة.
- رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة حول أداء الجمعية المالي وحسن سير العمل بمختلف دوائرها وأقسامها.
- التنسيق مع مجلس الإدارة لإيجاد المصادر المالية و الفنية و البشرية اللازمة لبرامج تطوير الجمعية حالياً و مستقبلياً.
- رفع التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص الأنظمة الداخلية من سياسات وإجراءات وتعليمات وتعديلاتها المقترحة بعد استكمال دراستها مع فريق العمل التنفيذي.
- ممارسة الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمد في الجمعية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة

الفصل الخامس عشر: الوصف الوظيفي

المادة (١١٠):

الوصف الوظيفي بمثابة عقد بين الجمعية و الموظف ولكنه يحدد بجانب واحد وهو متطلبات الوظيفة ومهامها و الشق الثاني المكمل وهو حقوق الموظف ودرجته تحدد في التعيين و يحدد الوصف الوظيفي الوظائف و المهام الرئيسية المطلوبة من الشخص المعين للوظيفة.

الوصف الوظيفي للجهاز التنفيذي للجمعية (موظفي الجمعية العاملين بأجر)

الوصف الوظيفي لسكرتير التنفيذ

إدارة الجمعية	الإدارة	السكرتير التنفيذي المدير التنفيذي	المسمى الوظيفي المسؤول المباشر يشرف على
متطلبات شغل الوظيفة			
		<ul style="list-style-type: none"> - شهادة جامعية . - مهارات السكرتارية. - مهارات في التعاون و الاتصال بالآخرين. - القدرة على المراقبة و التخطيط والتنظيم. - مهارات استخدام برامج الحاسب الآلي المكتنية. 	المؤهلات والخبرات المهارات و الجدارات
		<p>داخلية : مع المدير التنفيذي وكافة أقسام ولجان الجمعية .</p> <p>خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية .</p>	الاتصالات المطلوبة للعمل
		مكتبية	ظروف العمل
		القيام بأعمال السكرتارية و المتابعة في مكتب المدير التنفيذي وتنظيم وتسهيل كافة الأمور الإدارية للمدير التنفيذي بكفاءة عالية.	ملخص أهداف الوظيفية
		<ul style="list-style-type: none"> - تنظيم مواعيد المدير التنفيذي سواء كانت داخلية أو خارجية. - تنسيق الاجتماعات وتحضير أجنداث العمل ومحاضر الاجتماعات ومتابعتها. - طباعة المراسلات و التقارير الخاصة بالمدير التنفيذي . - حفظ المراسلات و التقارير . - إجراء الاتصالات الخاصة بالعمل و الرد على جميع المكالمات الهاتفية الخاصة بالمدير التنفيذي. - متابعة المذكرات الداخلية و التأكد من تحضير كافة البيانات و التقارير. - استقبال البريد العادي والإلكتروني وعرضة على المدير التنفيذي. - ما يكلف به من أعمال أخرى ذات علاقة. 	واجبات ومسئوليات الوظيفة

الوصف الوظيفي لرئيس قسم تنمية الموارد والإعلام

ادارة الجمعية

الإدارة

رئيس قسم تنمية الموارد والإعلام

المسمى الوظيفي

المدير التنفيذي

المسؤول المباشر

أخصائي التمويل / أخصائي علاقات عامة وإعلام

يشرف على

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات والخبرات

- شهادة جامعية.
- دورات تدريبية في التخطيط وتنمية الموارد والإدارة العامة وتطوير الجمعيات
- الاستثمار وتنمية موارد الجمعية.
- مهارات قيادية.
- قدرة على التحليل واتخاذ القرار
- مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين.
- المقدرّة على حث وتحفيز الآخرين.
- مهارات التفاوض.
- التعامل مع الحاسب الآلي.

المهارات

و

الجدارات

الاتصالات المطلوبة للعمل

- داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة أقسام ولجان الجمعية .
- خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية .

ظروف العمل

مكتبية و ميدانية

ملخص أهداف الوظيفية

تقويم جدية المشروعات وتوفير شبكة اتصال لتوفير التمويل اللازم ووضع الخطط والبرامج الإعلامية وبرامج استقطاب المتطوعين.

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- إعداد مقترح حول المشروعات الجديدة.
- تحديد الأدوار داخل المشاريع وتوزيعها بين المتطوعين و الموظفين.
- تطوير المشروعات القائمة بالتنسيق مع اللجان المختصة.
- توفير المعلومات و التحليلات اللازمة لإثبات جدوى المشروع الاقتصادية و الاجتماعية.
- عمل اجتماعات للموظفين لتعريفهم وشرح وتوزيع مهام الأهداف.
- عمل الميزانيات اللازمة للمشاريع .

- مخاطبة الممولين بالتنسيق مع المدير التنفيذي و اللجنة المختصة وإجراء المفاوضات معهم حول التمويل.
- المساهمة في وضع الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج و النشاطات و المشاريع.
- وضع خطة الاتصالات مع المتطوعين من أجل إشراكهم في عملية تنمية المجتمع.
- القيام بأعمال التشريرات مثل استقبالات الضيوف و استضافتهم وجدولة زياراتهم وتوديعهم .
- تنظيم الحملات الإعلامية وجمع التبرعات و المشاركة بالملتقيات الخيرية.
- تنظيم و تنفيذ البرامج التعريفية لموظفي الجمعية الجدد وإعداد جداول خاصة بذلك.
- الإشراف على قاعات الاجتماعات بمقر الجمعية وتنظيم استخدامها و تهيئتها حسب الحاجة .
- تسجيل و حفظ المناسبات الهامة للجمعية تلفزيونياً و إذاعياً.
- المشاركة في اللجان و فرق العمل التي تشكلها الإدارة.
- إعلام و توعية الجمهور داخل و خارج الجمعية عن أهداف و أنشطة الجمعية .
- الرد على الانتقادات و الملاحظات التي توجه للجمعية.
- إصدار الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية و أنشطتها .
- توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- رفع التقارير الدورية إلى المدير التنفيذي.

الوصف الوظيفي لإخصائي تمويل

ادارة الجمعية	الإدارة	أخصائي تمويل رئيس قسم تنمية الموارد	المسمى الوظيفي المسؤول المباشر يشرف على
متطلبات شغل الوظيفة			المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none"> - شهادة جامعية . - دورات تدريبية في التخطيط و تنمية الموارد - القدرة على تقويم جدية المشروعات. - مهارات الحاسب. - مهارات الاتصال مع الممولين المختلفين. - القدرة على عمل الموازنات التقديرية. - القدرة على توفير شبكة اتصال ومعارف تساعد على توفير التمويل الازم. داخلية : مع رئيس القسم وطاقم العمل. خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية . مكتبية و ميدانية المشاركة الفاعلة في تقويم جدية المشروعات وتوفير شبكة اتصال لتوفير التمويل اللازم. - المساعدة في تحديد وتوضيح الفئات المستهدفة للمشروعات. - المشاركة في تحديد المدة الزمنية اللازمة للحصول على التمويل . - المشاركة في تحديد المدة الزمنية اللازمة لاكمال تنفيذ المشروعات. - دراسة استمرارية المشروعات بعد انتهاء التمويل. - توضيح مصادر الصرف على المشروعات بعد انتهاء التمويل الخارجي. - المشاركة في تقديم ملخص للمقترحات الأولية الخاصة باستمرارية المشروعات بعد اكتماله. 			المهارات و الجدارات
			الاتصالات المطلوبة للعمل
			ظروف العمل
			ملخص أهداف الوظيفية
			واجبات ومسئوليات الوظيفة

الوصف الوظيفي لعلاقات عامة وإعلام

إدارة الجمعية

الإدارة

أخصائي علاقات عامة وإعلام
رئيس قسم تنمية الموارد و إعلام

المسمى الوظيفي
المسؤول المباشر
يشرف على

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات والخبرات

المهارات
و
الجدارات

الاتصالات المطلوبة للعمل

ظروف العمل

ملخص أهداف الوظيفية

واجبات ومسئوليات
الوظيفة

- شهادة جامعية .
- دورات تدريبية في العلاقات العامة و الإعلام.
- مهارات في التعاون و الاتصال بالآخرين.
- المقدرة على حث و تحفيز الآخرين.
- مهارات التفاوض.
- التعامل مع الحاسب الآلي.
- داخلية : مع المدير التنفيذي وكافة أقسام و لجان الجمعية .
- خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية .
- مكتبية و ميدانية
- المشاركة في تنسيق الإعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها الذهنية في اذهان الجمهور.
- المشاركة في تخطيط برامج علاقات عامة لتعزيز و تنمية سمعة الجمعية للجمهور الداخلي و الخارجي.
- استقبال الضيوف واستضافتهم وجدولة زياراتهم وتوديعهم.
- المشاركة في تنظيم الحملات الإعلامية و جمع التبرعات و المشاركة بالملتقيات الخيرية.
- تنظيم و تنفيذ البرامج التعريفية لموظفي الجمعية الجدد و إعداد جداول خاصة بذلك.
- تسجيل و حفظ المناسبات الهامة للجمعية تلفزيونياً و إذاعياً.
- المشاركة في وضع خطة إعلام و توعية الجمهور داخل و خارج الجمعية عن أهداف و أنشطة الجمعية.
- المشاركة في تنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية.
- توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- المشاركة في تحضير للمؤتمرات الصحفية و تخطيط الحملات الصحفية و الإعلامية.
- إعداد خطابات و كروت و بطاقات الدعوات و التهاني و التعازي و ما في حكمها.

الوصف الوظيفي لإخصائي استقطاب المتطوعين

ادارة الجمعية

الإدارة

أخصائي استقطاب المتطوعين
رئيس قسم تنمية الموارد و الإعلام

المسمى الوظيفي
المسؤول المباشر
يشرف على

متطلبات شغل الوظيفة

- شهادة جامعية .
- دورات تدريبية في استقطاب المتطوعين.
- القدرة على التحليل وإتخاذ القرار.
- مهارات في التعاون و الإتصال بالآخرين.
- المقدرة على حث وتحفيز الآخرين.
- التعامل مع الحاسب الآلي.
- داخلية : مع رئيس القسم والأقسام المعنية ولجان الجمعية.
- خارجية : مع كافة القطاعات المستهدفة داخل المؤسسات العامة و الخاصة

المؤهلات والخبرات

المهارات
و
الجدارات

الاتصالات المطلوبة
للعمل

ظروف العمل

ملخص أهداف الوظيفية

- مكتبية و ميدانية
- استقطاب المتطوعين بشكل مباشر بالتنسيق مع رئيس القسم.
- تحديد موعد مقابلة المتطوعين.
- مقابلة المتطوع و الترحيب بهم.
- مراجعه الطلبات مع المتطوعين.
- اصطحاب المتطوع في جولة على أقسام الجمعية و أنشطتها.
- توزيع النشرات التوضيحية عن الجمعية.
- تعريف المتطوعين على أفراد وطاقم المؤسسة العاملين.
- وضع برنامج عمل للمتطوعين.
- مساعدة المتطوع على تخطي مرحلة البداية.
- التوصية بتقدير و مكافأة المتطوعين.
- تقديم الدعم والإرشاد المتواصل للمتطوع.
- توضيح دور المتطوع كشخص يمكن استخدامه في المستقبل.
- ضمان احترام المتطوع من قبل الجهاز العامل.
- تقويم أداء المتطوعين.

واجبات ومسئوليات
الوظيفة

الوصف الوظيفي لرئيس قسم الخدمة الاجتماعية

المسمى الوظيفي
المسؤول المباشر
يشرف على

ادارة الجمعية

الإدارة

رئيس قسم الخدمة الاجتماعية

المدير التنفيذي

باحث اجتماعي / منسق برامج وأنشطة

متطلبات شغل الوظيفة

- شهادة جامعية في العلوم الاجتماعية
- دورات تدريبية في الخدمة الاجتماعية .
- القدرة على التحليل واتخاذ القرار.
- مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين.
- المقدرة على حث وتحفيز الآخرين.
- القدرة على المراقبة و التخطيط والتنظيم.
- التعامل مع الحاسب الآلي.
- داخلية : مع المدير التنفيذي وكافة أقسام ولجان الجمعية .
- خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية .
- مكتبية و ميدانية
- توثيق الصلة مع المجتمع المحلي من أجل تحقيق المشاركة الفعلية لأعضاء المجتمع في مشاريع الجمعية وتحقيق أهدافها عن طريق الوصول إلى المستوى الأعلى للتعاون بين كافة الأفراد و الجهات المعنية في عملية التنمية.
- وضع الخطط السنوية للبرامج و المشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
- متابعة وتنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج و النشاطات و المشاريع.
- تقديم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقييم و المتابعة.
- الإشراف على إجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعنيين و اللجان المختصة و المجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمعات المحلية.
- تهيئة وتدريب القطاعات للمشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعها.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ الأنشطة التربوية و التثقيفية و التدريبية و المهنية في جميع المجالات الحياتية لتحسين وتطوير الأوضاع الاجتماعية و الاقتصادية.
- التحقق من تنسيق الجهود مع قسم تنمية الموارد و الإعلام لتغطية كافة الأنشطة و البرامج .
- التعاون و التنسيق مع المؤسسات الرسمية و الخاصة و التطوعية للارتقاء بمستوى فعالية البرامج و النشاطات المنفذة في المشروع و لتفادي الازدواجية.
- الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة و المتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة.
- تنظيم اللقاءات الأسبوعية و الشهرية لكافة العاملين في البرنامج.
- الإشراف و الاهتمام و المساهمة في توثيق كافة الأعمال الإدارية و الفنية و المالية المتعلقة بالبرنامج و رفعها إلى المدير التنفيذي

المؤهلات
والخبرات
المهارات
و
الجدارات

الاتصالات
المطلوبة للعمل
ظروف العمل
ملخص أهداف
الوظيفية

واجبات
ومسئوليات
الوظيفة

الوصف الوظيفي للباحث الاجتماعي

المسمى الوظيفي المسؤول المباشر يشرف على متطلبات شغل الوظيفة المؤهلات والخبرات	الإدارة	ادارة الجمعية
المهارات و الجدارات الاتصالات المطلوبة للعمل ظروف العمل ملخص أهداف الوظيفية	<p>باحث إجتماعي رئيس قسم الخدمة الاجتماعية</p> <p>– شهادة جامعية في العلوم الاجتماعية – دورات تدريبية في الخدمة الاجتماعية . – القدرة على التحليل واتخاذ القرار. – مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين. – التعامل مع الحاسب الآلي. داخلية : مع رئيس القسم وكافة الفئات المستهدفة خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية مكتبية و ميدانية المساهمة في إعداد آليات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي.</p>	
واجبات ومسئوليات الوظيفة	<p>– إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث الميدانية ودراسات الحالة وجمع المعلومات. – تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية. – التحضير و إعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة. – المساعدة في تخطيط البرامج و الأنشطة. – استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم الاجتماعية في حال العمل مع أفراد. – العمل مع الجماعات وتحفيزهم ضمن مبادئ خدمة الجماعات. – المشاركة في إعداد البحوث الميدانية الخاصة بنشاطات الجمعية. – رفع التقارير الدورية إلى رئيس قسم الخدمة الاجتماعية.</p>	

الوصف الوظيفي لمنسق البرامج والأنشطة

ادارة الجمعية	الإدارة	منسق برامج وأنشطة رئيس قسم الخدمة الاجتماعية	المسمى الوظيفي المسؤول المباشر يشرف على متطلبات شغل الوظيفة المؤهلات والخبرات المهارات و الجدارات الاتصالات المطلوبة للعمل ظروف العمل ملخص أهداف الوظيفية
		<ul style="list-style-type: none"> - شهادة جامعية في العلوم الاجتماعية - دورات تدريبية في الخدمة الاجتماعية . - القدرة على التحليل واتخاذ القرار. - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين. - التعامل مع الحاسب الآلي. داخلية : مع رئيس القسم وطاقم العمل خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية مكتبية و ميدانية <p>توثيق الصلة مع المجتمع المحلي من أجل تحقيق المشاركة الفعلية لأعضاء المجتمع في مشاريع الجمعية وتحقيق أهدافها عن طريق الوصول إلى المستوى الأعلى للتعاون بين كافة الأفراد و الجهات المعنية في عملية التنمية.</p> <ul style="list-style-type: none"> - المساهمة في تشكيل اللجان التطوعية داخل البرامج المنفذة وغيرها تمكناها من لعب الدور القيادي في عملية التنمية الشاملة و المتكاملة للمجتمعات المحلية. - المساهمة في تهيئة وتدريب القطاعات للمشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين اوضاعها 	
		<ul style="list-style-type: none"> - تنسيق كافة الجهود مع إدارة العلاقات العامة والإعلام لتغطية كافة الأنشطة والبرامج. - المساهمة في التنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطوعية للارتقاء بمستوى فعالية البرامج والنشاطات المنفذة في المشروع. - الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة والمتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة. - المساهمة في توثيق كافة الأعمال الإدارية و النفية و المالية المتعلقة بالبرنامج. - رفع التقارير الدورية إلى رئيس القسم. 	واجبات ومسئوليات الوظيفة

الوصف الوظيفي للمحاسب

المسمى الوظيفي المسؤول المباشر يشرف على متطلبات شغل الوظيفة المؤهلات والخبرات	محاسب رئيس القسم المالي	الإدارة	ادارة الجمعية
المهارات و الجدارات	<ul style="list-style-type: none"> - بكالوريوس محاسبة . - دورات تدريبية في مجال محاسبة التكاليف. - القدرة على التحليل واتخاذ القرار. - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين. - القدرة على استخدام البرامج المحاسبية و المالية . - التعامل مع الحاسب الآلي. 		
الاتصالات المطلوبة للعمل ظروف العمل ملخص أهداف الوظيفية	داخلية : مع رئيس القسم المالي مكتبية	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد المستندات المالية و المحاسبية المطلوبة قبل قيدها بالدفاتر أو إدخالها على النظام المحوسب بعد اتخاذ الإجراءات المطلوبة لاعتمادها، إعداد الكشوف المساعدة و القيام بالمطابقات المطلوبة. - تنظيم عمليات وحسابات الجمعية لدى المصارف. - تجهيز البيانات اللازمة للتقارير المالية وإعداد ميزان المراجعة . - الإشراف على استلام الفواتير المحلية و الخارجية وتدقيقها. - إعداد سندات الدفع والقبض والقيود. - إدخال العمليات المكتملة إلى الدفاتر المحاسبية أو الأنظمة المحاسبية. - تدقيق مخالصات الموظفين المستقلين و التأكد من خلو طرفهم من جميع الجهات ذات العلاقة وترحيل القيود الخاصة بها. - تجهيز الشيكات مع كافة المستندات وتدقيقها ومتابعة اعتمادها من المسؤولين للتسديد و الصرف حسب الأصول. - متابعة المطالبات المالية و الداخلية و الخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها. - القيام بأعمال الجرد الدوري و المفاجئ للصناديق لدى المستودعات و الموجودات الأخرى وإصدار قيود التسويات الجردية ومخصصات الاستهلاك شهرياً - إعداد التقرير المالي الأسبوعي. - رفع التقارير المالية و الإحصائية لرئيس القسم المالي مع الملاحظات اللازمة. - متابعة المصروفات المدفوعة مقدما و التأمينات المستردة و المصاريف المستحقة بشكل شهري وإعداد كشوفات شهرية بها وكذلك القيود المتعلقة بها. - إعداد التسويات المصرفية لكافة حسابات الجمعية وعمل القيود اللازمة لها. - الاحتفاظ بسجل للأصول الثابتة للجمعية وتحديثه بشكل شهري واحتساب مصروف الاستهلاك الشهري الخاص بها. - إعداد البيانات المالية الشهرية للجمعية مع كامل إيضاحاتها. 	
واجبات ومسئوليات الوظيفة			

الوصف الوظيفي لأخصائي موارد بشرية

المسمى الوظيفي	أخصائي تطوير موارد بشرية المدير التنفيذي	الإدارة	ادارة الجمعية
المسؤول المباشر يشرف على متطلبات شغل الوظيفة المؤهلات والخبرات			
المهارات و الجدارات		<ul style="list-style-type: none"> - شهادة جامعية - دورات تدريبية في إدارة الموارد البشرية. - القدرة على التحليل واتخاذ القرار. - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين. - القدرة على المراقبة و التخطيط و التنظيم. - مهارات التفاوض. - التعامل مع الحاسب الآلي. 	
الاتصالات المطلوبة للعمل		<p>داخلية : مع كافة أقسام الجمعية.</p> <p>خارجية: مع الجهات الحكومية و الجهات الأخرى التي لها علاقة بوظيفته.</p>	
ظروف العمل ملخص أهداف الوظيفية		<p>مكتبية وميدانية.</p> <p>تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بتطوير الموارد البشرية لتحقيق الاستثمار الأمثل لها.</p> <ul style="list-style-type: none"> - اقتراح برامج لتطوير القوى البشرية شاملاً المشاركة في الدورات و الندوات وورش العمل و المؤتمرات بشكل يتلاءم مع احتياجات الجمعية و بنفس الوقت يحقق ذات العاملين و يلبي طموحاتهم الوظيفية و الشخصية. - إبداء المشورة لرئيس القسم الإداري حول السياسات و الأنظمة و التعليمات و القرارات بما يضمن رفع مستوى أداء الموارد البشرية في الجمعية وذلك لتحقيق أهداف الجمعية بصورة عامة و الموارد البشرية بصورة خاصة. - المشاركة في وضع خطة شاملة الاحتياجات الجمعية المشاركة في اجتذاب و اختيار الكفاءات الملائمة للعمل فيها، ووضع الخطط و البرامج لتهيئة العاملين للعمل ، و تدريبهم و تنميتهم و تقييم أدائهم بصورة مستمرة وذلك طبقاً للقوانين و الأنظمة و التعليمات و القرارات الصادرة و ضمن الخطوط العريضة لسياسة الجمعية. - الإشراف على تطوير نظم و برامج التدريب و التطوير بالتنسيق مع كافة أقسام الجمعية ، و حصر احتياجاتها و تنظيم برامج التدريب اللازمة و التحقق من تقييم نتائج التدريب. - تقديم التقارير الدورية إلى رئيس القسم الإداري عن سير العمل و المنجزات و المشكلات التي تواجهه و الاقتراحات الكفيلة بحلها. - القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها. 	
واجبات ومسئوليات الوظيفة			

الفصل السادس عشر: ضوابط عامة للسلوكيات

المادة (١١١)

يتم إعلان هذه اللائحة بوضعها في مكان ظاهر، أو يُتاح لكل منسوبي الجمعية الاطلاع عليها خلال أسبوع من تاريخ اعتمادها.

المادة (١١٢): السلوكيات العامة

١. تحرص إدارة الجمعية على تقيد والتزام جميع موظفيها بكافة التشريعات والإجراءات النظامية المعتمدة والسارية بمجال العمل.
٢. تقوم إدارة الجمعية من وقت لآخر بنشر مقتضيات الواجب الوظيفي؛ ومستويات الخدمة المطلوب تقديمها للمتعاملين والمستفيدين، والتي يتعين على جميع موظفي الجمعية التقيد التام بتطبيقها.
٣. يجب على جميع الموظفين مراعاة التصرف بالطريقة اللائقة، وعدم مخالفة أي من الأعراف أو القواعد الأخلاقية، أو ارتكاب أي أفعال مشتبها فيها تضر بسمعة الجمعية.
٤. يجب على الموظفين الكشف عن أي نشاطات أو مصالح شخصية تتعلق بهم أو بزواجهم أو بوالديهم أو بأقاربهم، والتي قد تتعارض مع مصالح وأنشطة الجمعية.
٥. يجب في جميع الأحوال إبلاغ إدارة الجمعية بالأمر الحساسة التي تمس سمعة الجمعية ومكانتها.

المادة (١١٣): الأمانة وسرية المعلومات

١. تتوقع إدارة الجمعية من موظفيها توشي الأمانة والنزاهة في كافة تعاملاتهم، وعدم المطالبة بأي ممتلكات ليست من حقهم.
٢. يتعين على الموظفين تحري الدقة والمصادقية التامة في جميع المطالبات الشخصية التي يتقدمون بها بموجب أنظمة الجمعية.
٣. يجب على الموظفين المحافظة على سرية أعمال الجمعية، وعدم مناقشة أي أمور متعلقة بالجمعية خارج نطاق متطلبات ومقتضيات العمل.
٤. يجب توشي المصادقية التامة في الإجابة على استفسارات المراجعين الخارجيين والداخليين بالجمعية، وكذا المحامين المعيّنين من قبلها في حدود المعلومات المتوفرة لدى الموظف وفي نطاق اختصاصه، حيث يتم التعامل مع تلك المعلومات بالسرية التامة وعدم إفشائها لأي جهة غير مصرح لها بالاطلاع عليها.

المادة (١١٤): المكاسب الشخصية

١. يجب على الموظفين الامتناع عن الحصول على أي مكاسب أو رسوم أو عمولات شخصية في أي من تعاملاتهم بموجب أنظمة الجمعية.
٢. يتعين على الموظفين الإدلاء فوراً بأي معلومات عن السرقات، أو حالات التزوير، أو الاحتيال التي تنشأ، أو تقع أمام أعينهم أثناء العمل، إلى المدير العام للجمعية.
٣. لا يجوز للموظفين قبول الهدايا، أو الأشياء القيمة، أو التبرعات السخية من أي عميل، أو مورد، أو أي جهة تتعامل معها الجمعية، سواء كان لمصلحتهم الشخصية، أو لمصلحة عائلاتهم.
٤. لا يجوز لأي موظف إجراء أي ترتيبات عمل سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة خارج نطاق تعاملات الجمعية، أو استغلال وظيفته لتحقيق أي مكاسب شخصية لذاته أو لأصدقائه أو أقربائه عند التعامل مع أي من المتعاملين/المستفيدين أو الوكلاء أو المورد كمثل للجمعية.

الفصل السابع عشر: نماذج الموارد البشرية

❖ نماذج للموارد البشرية
- نموذج تقييم الأداء الوظيفي:

استمارة تقييم الأداء الوظيفي

نموذج رقم (١)

استمارة
تقييم
الأداء
الوظيفي

الاسم :
الإدارة / القسم :
المسمى الوظيفي :
مدة شغله للوظيفة :	() يوم () شهر () سنة
تاريخ التعيين :	يوم الموافق / / ٢٠
تاريخ التقييم :	يوم الموافق / / ٢٠
فترة التقييم من :	/ / ٢٠ إلى : / / ٢٠

تعليمات أساسية

يجب قراءتها قبل البدء في التقييم

أجزاء التقييم :	آلية إجراء التقييم :
الجزء الأول : شامل لجميع الموظفين. الجزء الثاني : خاص بالوظائف الإشرافية فقط. الجزء الثالث : نتيجة التقييم مع تحديد احتياجات التدريب.	١- إعطاء الموظف نسخة غير معبأة من هذا النموذج لتعبئته قبل عقد جلسة تقييم أدائه بمدة أسبوع على الأقل والتأكد من فهم الموظف الكامل لجميع الأبعاد التي يتضمنها هذا النموذج.
إرشادات عامة للتقييم :	٢- يجب تعبئة كافة الأبعاد والعناصر للاستمارة ووضع علامة (✓) أمام كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية.
يستوفي هذا النموذج مرة في كل عام على الأقل لجميع الموظفين ، وبعد مضي الفترة التجريبية	٣- يناقش الرئيس المباشر تقييم الموظف لنفسه والتقييم الذي وضعه له في كل بند من بنود المحاور المختلفة.

<p>٤- ضرورة اشتراك مقومين اثنين عند إجراء التقييم أحدهما الرئيس المباشر والآخر بنفس المستوى التنظيمي للرئيس المباشر أو أعلى كمدير الإدارة أو الأمين بالنسبة لرئيس القسم.</p> <p>٥- لاعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التوافيق المحددة.</p> <p>٦- أن يكون التقييم مبني على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج ، وهي كما يلي: (٥) ممتاز (٤) جيد جداً (٣) جيد (٢) مقبول (١) ضعيف</p> <p>٧- عند تدني المستوى الإجمالي للتقييم وحصول الموظف على جيد أو مقبول أو ضعيف فإن علاوة الأداء السنوية تحجب عنه لتلك السنة.</p> <p>٨- عند تقييم أداء الموظف بغرض الترقية وحصوله على مستوى ضعيف في أي بُعد من الأبعاد الرئيسية (بغض النظر عن تقويمه النهائي) فإن الترقية تؤجل.</p>	<p>للموظفين الجدد ما عدا موظفي بند الأجور ، وكذلك عند الترقية.</p> <ul style="list-style-type: none"> يهدف هذا التقييم لتحقيق مبدأ تحسين الأداء ومساعدة كل من الرئيس والمرؤوس على الاتفاق على أفضل الطرق والأساليب لتحسين أداء الموظف، وتوفير الدعم والمساندة اللازمة لإنجاز مهامه الوظيفية والتي يجب التيقن بأنها وثيقة الصلة بتحقيق أهداف الجمعية التعاوني. لإكمال هذا النموذج بفاعلية لا بد من وجود أساليب تقييم فعالة من واقع العمل مبنية على معايير واضحة لجميع الموظفين كالرجوع للتقارير والأوراق المتعلقة بعنصر التقييم لإثبات نجاح التقييم. عبي النموذج مستحضراً أمثلة سلوكية ملموسة لما قام به الموظف من إيجابيات أو غير ذلك خلال الفترة محل التقييم.
<p>حسابات التقديرات عند التقييم :</p>	<p>قوّم كل بُعد على حده، فحصول الموظف على تقدير ممتاز في أحد الأبعاد لا يعني حصوله على تقدير ممتاز في كل الأبعاد والعكس صحيح.</p>
<p>نتيجة تقويم البُعد : لتحديد درجة التقييم لكل بُعد ، اجمع درجات عناصر كل بُعد واقسمها على عدد العناصر.</p> <p>نتيجة تقويم الاستمارة : رقم (١) أو (٢) ، اقسام إجمالي درجات الأبعاد على عدد الأبعاد التي شملها التقييم في الاستمارة.</p> <p>حساب النتيجة النهائية : اجمع درجات التقييم العام لكل بُعد في الأجزاء المستخدمة واقسمها على عدد الأبعاد تقدير التقييم ونسبته.</p> <p>الكسور العشرية : تجبر لصالح الموظف إذا كانت خمسة من عشرة (٠.٥) أو أكثر وترُفع إلى العدد الصحيح الأعلى.</p>	<ul style="list-style-type: none"> اجعل تقويمك شاملاً لكامل الفترة محل التقييم. كن موضوعياً أثناء تقويمك لموظفيك. قوّم موظفك على الواجبات والمسؤوليات الفعلية الحالية المناطة به حسب المعايير المذكورة في النموذج والتي تتلاءم مع طبيعة الوظيفة المعنية. جهّز بعض الحلول والاقتراحات لتقديمها للموظف عند الحاجة. أخبر الموظف أن الغرض من التقييم هو مساعدته للوصول للأداء الأفضل له وللجمعية. احصل على التزام من الموظف يتضمن اقتراحات وحلول لتحسين وتطوير أدائه. لخص للموظف ما تم مناقشته أثناء التقييم ، مع التركيز على النقاط التي تم الاتفاق عليها. اتفق مع الموظف على ما سيقوم به وما ستقوم به أنت بعد انتهاء التقييم وحدد تواريخ مناسبة لذلك.
<p>توزيع النسخ :</p>	<p>أنت بعد انتهاء التقييم وحدد تواريخ مناسبة لذلك.</p>
<ul style="list-style-type: none"> أصل التقييم لملف الموظف بقسم شؤون الموظفين. صورة للمالية (مع مسير راتب أول شهر تعتمد معه العلاوة). صورة للموظف (عند الطلب). صورة للرئيس المباشر (عند الطلب). 	<ul style="list-style-type: none"> أكدت في قدرة الموظف على تحسين الأداء قبل إنهاء جلسة التقييم.

استمارة تقييم الأداء الوظيفي

نموذج رقم (٢)

الجزء الأول

الفئة المستهدفة : جميع الموظفين بلا استثناء.
توضع علامة (✓) في الخانة التي تمثل أقرب وصف للأداء

الإمام الوظيفي					
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم
					تم ✓ تفهم طبيعة العمل واحترام أدايه
					تم ✓ تحمل مسؤوليات الوظيفة
					تم ✓ حسن التصرف وحل المشكلات
					تم ✓ جمع المعلومات وتحليلها
					تم ✓ استثمار الخبرة والتدريب لصالح العمل
					تم ✓ العمل بروح الفريق الواحد
					الدرجة العامة لُبعد : الإمام الوظيفي
					التقدير : الدرجة العامة لُبعد : () = ٦ ÷ ()

استمارة رقم ((١))

الإنتاجية					
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم
					تم ✓ كمية الإنتاج
					تم ✓ الدقة والجودة
					تم ✓ السرعة في الإنجاز
					تم ✓ استخدام الموارد المتاحة
					تم ✓ التطوير والتجديد في الأداء
					تم ✓ استمرارية الإنتاج
					التقويم العام لُبعد : الإنتاجية
					التقدير : الدرجة العامة لُبعد : () = ٦ ÷ ()

المبادرة					
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم للبند
					تم ✓ المبادرة الذاتية دون الإخلال بالعمل أو انتظار التوجيه
					تم ✓ طرح أفكار لتحسين العمل والأداء
					تم ✓ تبني الأعمال الطارئة دون الإخلال بالعمل الأساسي
					تم ✓ الإسهام في زيادة الدخل وخفض التكاليف
					الدرجة العامة لُبعد : المبادرة
					التقدير : الدرجة العامة لُبعد : () = ٤ ÷ ()

المرونة					
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم للبند
					تم ✓ تقبل التغيير
					تم ✓ تحمل ضغوط العمل
					تم ✓ تقبل النقد
					تم ✓ الاستجابة لتعلم مهارات جديدة لتحسين العمل
					تم ✓ تقبل أداء عمل إضافي عند الحاجة
					تم ✓ الاعتراف بالمسؤولية عن الأخطاء
					الدرجة العامة لُبعد : المرونة
					التقدير : الدرجة العامة لُبعد : () = ٦ ÷ ()

الولاء والالتزام					
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم
					تم ✓ تفهم أهداف الجمعية
					تم ✓ حمل هم الجمعية ومشاريعها الخيرية
					تم ✓ المحافظة على الممتلكات والتجهيزات
					تم ✓ الحرص على سمعة الجمعية
					تم ✓ إبداء مقترحات لصالح الجمعية
					الدرجة العامة لُبعد : الولاء والالتزام
					التقدير : الدرجة العامة لُبعد : () = ٥ ÷ ()

الانضباط والالتزام					
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم
					تم ✓ مواعيد الحضور والانصراف
					تم ✓ انعدام أو قلة الغياب
					تم ✓ قلة الاستذانات
					تم ✓ التقيد بالأنظمة والتعليمات
					تم ✓ استثمار وقت العمل
					الدرجة العامة لُبعد : الانضباط والالتزام
					التقدير : الدرجة العامة لُبعد : () = ٥ ÷ ()

الصفات الشخصية					هي الصفات التي يتميز بها الموظف وتجعله لائقاً للعمل بالجمعية كعضو فيمركز دعوي	
تم	عناصر التقييم للبند	١	٢	٣	٤	٥
✓	الرغبة في التطوير والإبداع					
✓	اتزان التفكير					
✓	الالتزام بالأداب الإسلامية					
✓	سرعة البديهة					
✓	المظهر العام					
الدرجة العامة لُبعد :		$() = ٥ \div ()$ درجة التقدير :				
الصفات الشخصية						

العلاقات وفن التعامل					هو توطيد علاقات مبنية على الاحترام المتبادل مع الآخرين وكسبهم لصالح الجمعية وبرامجه الدعوية المختلفة	
تم	عناصر التقييم للبند	١	٢	٣	٤	٥
✓	مع الرؤساء					
✓	مع الزملاء					
✓	مع الزوار والمراجعين					
✓	مدح وثناء الآخرين					
✓	استقطاب طاقات فعالة					
الدرجة العامة لُبعد :		$() = ٥ \div ()$ درجة التقدير :				
العلاقات وفن التعامل						

ملحوظة : تجبر الكسور العشرية لو وجدت إذا كانت خمسة من عشرة (٠,٥) أو أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى.

تقدير الموظف على أبعاد الاستمارة رقم (١)					نتيجة التقويم لاستمارة رقم (١)	
= ١	= ٢	= ٣	= ٤	= ٥	درجة	إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	بُعد	عدد الأبعاد التي شملها التقويم
لحساب التقدير = إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الأبعاد						

استمارة رقم ((٢))

الجزء الثاني

الفئة المستهدفة : موظفي الوظائف الإشرافية فقط.
توضع علامة (✓) في الخانة التي تمثل أقرب وصف للأداء.

رفع مستوى العمل والإنتاج من خلال التدريب وتفويض المرؤوسين.					التفويض والتدريب
١	٢	٣	٤	٥	تم
					عناصر التقييم
					تهيئة المرؤوسين لتمثيل الإدارة أو القسم ✓
					القدرة على التفويض ✓
					استخدام الوسائل الحديثة لتطوير العمل وأداء العاملين ✓
					تجاوز المشكلات وحل العقبات ✓
الدرجة العامة لُبعد : () ÷ ٤ = () درجة التقدير :					الدرجة العامة لُبعد : () ÷ ٤ = () درجة التقدير :

سياسات معينة لوضع الأهداف والوسائل والآليات الممكنة لتحقيقها ودراسة النتائج.					التخطيط
١	٢	٣	٤	٥	تم
					عناصر التقييم
					وضع خطط واضحة للجميع ✓
					وضع أولويات للتنفيذ ✓
					وضع الخطط البديلة ✓
					تحليل الأثر والنتائج ✓
الدرجة العامة لُبعد : () ÷ ٤ = () درجة التقدير :					الدرجة العامة لُبعد : () ÷ ٤ = () درجة التقدير :

أسلوب في التفكير لاتخاذ أفضل الوسائل لتحقيق الأهداف ولحل المشكلات الطارئة والعارضة.					اتخاذ القرارات
١	٢	٣	٤	٥	تم
					عناصر التقييم للبعد
					الحسم وعدم التهرب أو التردد من اتخاذ القرارات ✓
					دراسة البدائل المتاحة قبل اتخاذ القرار ✓
					المشاورة قبل اتخاذ القرار ✓
					تحمل مسؤولية القرارات المتخذة ✓
الدرجة العامة لُبعد : () ÷ ٤ = () درجة التقدير :					الدرجة العامة لُبعد : () ÷ ٤ = () درجة التقدير :

هي وضع الخطط والتأكد من تنفيذها في أوقاتها ، والسرعة في تصحيح التجاوزات.					الرقابة
١	٢	٣	٤	٥	تم
					عناصر التقييم للبعد
					الإلمام بمشكلات سير العمل ✓
					وضوح ضوابط التقييم للمرؤوسين ✓
					تقويم أداء المرؤوسين ✓
					استمرارية المتابعة ✓
الدرجة العامة لُبعد : () ÷ ٤ = () درجة التقدير :					الدرجة العامة لُبعد : () ÷ ٤ = () درجة التقدير :

تحريك المرؤوسين ودفعهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقويم أدائهم ، وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد.					القيادة والتحفيز
١	٢	٣	٤	٥	تم
					عناصر التقييم للبعد
					الإلمام بالصلاحيات واستخدام النفوذ ✓
					متابعة أعمال المرؤوسين وتوجيهها ✓
					تقديم النقد بأسلوب بناء ✓
					تقديم الشكر والثناء والتحفيز للمرؤوسين المتميزين ✓

استثمار أقل وقت ممكن في تحقيق أكبر قدر من الأهداف.					التنظيم
١	٢	٣	٤	٥	تم
					عناصر التقييم للبعد
					تنظيم الوقت وحسن استغلاله ✓
					توزيع العمل والمهام على المرؤوسين ✓
					إنجاز الأعمال في وقتها ✓
					توثيق الإنجازات وأرشفتها ✓

✓	الإمام بأفضل طريقة لتحفيز كل مرؤوس
() = ٥ ÷ () درجة	الدرجة العامة لُبعد : القيادة والتحفيز
التقدير :	

✓	رفع التقارير
() = ٥ ÷ () درجة	الدرجة العامة لُبعد : التنظيم
التقدير :	

ملحوظة : تجبر الكسور العشرية لو وجدت إذا كانت خمسة من عشرة (٠.٥) أو أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى.

تقدير الموظف على أبعاد الاستمارة رقم (٢)					نتيجة التقويم لاستمارة رقم (2)	
١	٢	٣	٤	٥	درجة	إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز		
					بُعد	عدد الأبعاد التي شملها التقييم
لحساب التقدير = إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الأبعاد						

النتيجة النهائية للتقويم

مقدار العلاوة	نسبة العلاوة	النتيجة النهائية	إجمالي الأبعاد	إجمالي الدرجات	جزء التقييم	✓
..... ر.س	٥ %	٥ = ممتاز			استمارة (١)	
..... ر.س	٤ %	٤ = جيد جداً			استمارة (٢)	
تجب		٣ = جيد	مجموع الأبعاد	مجموع الدرجات	مجموع الدرجات ÷ مجموع الأبعاد = النتيجة النهائية	
		٢ = مقبول				
		١ = ضعيف				

احتياجات التدريب والتأهيل

على ضوء نتائج التقويم يحدد الرئيس المباشر المجالات التي تتطلب تدريباً لتحسين أداء الموظف الوظيفي :

إدارية تقنية دعوية دراسية اجتماعية أو إنسانية تدريب على رأس العمل

.....
.....
.....

الرئيس المباشر : ملحوظات :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠م

الموظف : ملحوظات :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠م

اعتماد الإدارة : ملحوظات :

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠م

طلب ترقية

نموذج رقم (٢)

ترقية

وفقه الله

سعادة مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أمل التكرم بالموافقة على إدراجي ضمن المرشحين للترقية على وظيفة /

.....

..... لتوفر الأسباب التالية :

..... توصيات رئيس القسم :

طالب الترقية

موافقة رئيس القسم

القسم : اسم الموظف :

.....

رئيس القسم : التوقيع :

.....

التوقيع : التاريخ :

.....

الاعتماد

لا مانع اعتباراً من شهر لعام ١٤هـ.

..... الموافقة المشروطة ب :

..... رفض الطلب ، والسبب :

..... ملحوظات :

مدير الجمعية

..... الاسم :

..... التوقيع :

..... التاريخ : / / ١٤هـ

- الأصل لملف الموظف.
- صورة للموظف.
- صورة لرئيس القسم.

طلب اعتماد حافز أو بديل

نموذج رقم (٣)

اعتماد حافز أو بديل

وفقه الله

سعادة مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أمل التكرم بالموافقة على اعتماد صرف :

بديل :

حافز :

اسمه :

نوعه :

مقداره :

.....

نوعه : دائم حسب الاعتماد لبعض الأشهر

مقداره :

اعتباراً من تاريخ : / / ١٤ هـ

اعتباراً من تاريخ : / / ١٤ هـ

لصالح الموظف : المسمى الوظيفي :

نظراً لتوافر الأسباب التالية :

.....

القسم :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

الاعتماد

لا مانع اعتباراً من شهر لعام ١٤ هـ.

الموافقة المشروطة ب :

رفض الطلب ، والسبب :

ملحوظات :

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

وفقه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

الشخص الموكَّل : الأخ / / بقسم /

نوع التوكيل : راتب : وذلك عن الأشهر من لعام ١٤هـ إلى شهر / لعام ١٤هـ.
 مستحقات أخرى وهي :

ملحوظات أخرى :

ولكم جزيل الشكر والتقدير،،،

الموكَّل

..... : الاسم
 : التاريخ
 : التوقيع

اعتماد التوكيل

لا مانع من قبول التوكيل.

الموافقة مشروطة بـ :

رفض الطلب ، بسبب :

ملحوظات :

مدير الجمعية

..... : الاسم
 : التوقيع
 : التاريخ / / ١٤هـ

ختم الجمعية

إجراء جزائي

اسم الموظف المخالف : رقمه :

المسمى الوظيفي : القسم :

نوع المخالفة :

تاريخها : يوم الموافق : / / ١٤هـ تكرارها : الأولى ○ الثانية ○ الثالثة ○ الرابعة

نوع الجزاء : ملاحظات :

(١) حسم من الراتب

(٢) توجيه إنذار شفهي

(٣) توجيه إنذار كتابي

(٤) حرمان من العلاوة السنوية القادمة

(٥) أمر إيقاف من العمل لمدة

(٦) إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة

(٧) أخرى

إقرار وتعهد المخالف

أقر أنا الموظف الموضح اسمي بعاليه بالمخالفة المنسوبة إلي والواردة في هذا الإجراء الجزائي ، وأبدي اعتذاري وتعهدي بالالتزام بكافة تعليمات وأنظمة العمل بالجمعية ، على أمل أن يكون هذا الإجراء مؤشراً إيجابياً لتفادي ما حصل من قصور في الأيام القادمة. والله ولي التوفيق،،

الاسم الموظف / التاريخ : / / ١٤هـ التوقيع /

سعادة رئيس الجمعية
أمل الاطلاع واعتماده ، مع ملاحظة :
مدير الجمعية / التاريخ : / / ١٤هـ التوقيع /

الاعتماد

يتخذ بحقه الإجراءات التالية :

(١) حسم من الراتب

(٢) توجيه إنذار شفهي

(٣) حرمان من العلاوة السنوية

(٤) توجيه إنذار كتابي

(٥) إشعاره بالإقالة وإنهاء الخدمة

(٦) إيقاف من العمل لمدة أيام

(٧) أخرى

تـ وـ جـ يـ هـ اـ تـ أـ خـ رـ /

رئيس الجمعية

الاسم :
التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ

تظلم

نموذج رقم (١)

تظلم

وفقه الله

سعادة رئيس الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

شرح التظلم ..:

سبب التظلم ...:

.....
.....
.....

.....
.....
.....

★ الطرف الآخر في التظلم :

★ تاريخ المشكلة : يوم..... الموافق / / ١٤

الاسم.....

.....

★ تاريخ التظلم : يوم..... الموافق / / ١٤ الوظيفة :

★ المرفقات : التوقيع :

..... التاريخ : / / ١٤

التوجيه

○ رفع التظلم عن الموظف مع إشعار الطرف الآخر بذلك.

○ إحالة النظر في التظلم إلى :.....

○ التظلم غير وجيه مع التوصية ب:.....

○ أخرى.....

رئيس الجمعية.....

..... الاسم :

..... التوقيع :

..... التاريخ : / / ١٤

هذا الجزء يعبأ عند
الإحالة إلى جهة أخرى
فقط

إفادة الجهة المحال إليها

.....

..... الاسم :

..... التوقيع :

..... التاريخ : / / ١٤

استقالة

نموذج رقم (٤)

استقالة موظف

سعادة رئيس الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

الاسم:

.....

.....

الأسم:

.....

.....

الطلب : لذا أمل من سعادتكم قبول استقالتي وإعفائي من وظيفتي في الجمعية ، (بعد شهر من تاريخ تقديمي لهذه الاستقالة) وطي قيدي اعتباراً من يوم الموافق /...../ ١٤هـ ، وتعميد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة.

.....

راجياً المولى عز وجل أن يجعلني وإياكم من أنصار دينه ، وتقبلوا شكري وتقديري،،،

مقدم الاستقالة

موافقة مدير الجمعية

الاسم:

.....

التاريخ :

التوقيع :

.....

التوجيه

وقفه الله
وقفه الله

المكرم / مدير الجمعية
المكرم / رئيس قسم شؤون الموظفين
نفيديكم بأنه :

لا مانع من قبول استقالة الموظف المذكور ، واعتمدوا طي قيده اعتباراً من تاريخ / / ١٤هـ.

أخرى

رئيس الجمعية.....

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ

إنهاء خدمة

نموذج رقم (١)

بيان إنهاء خدمة موظف

بيانات الموظف :

		اسم الموظف الرباعي
		القسم
	فترات الدوام	رقم الموظف

بيانات الوظيفة :

	المرتبة	المسمى الوظيفي
	الدرجة	رقم الوظيفة
	كتابة	الراتب الحالي

بيانات الخدمة :

١٤ / / هـ	تاريخ طي القيد	١٤ / / هـ	تاريخ التوظيف
يوم/أيام	شهر/أشهر	سنة/سنوات	مدة الخدمة
	عدد الاستذانات		عدد أيام الغياب طول مدة الخدمة

استحقاقات مالية :

	قيمتها	إجمالي رصيد الإجازات الاعتيادية
	قيمتها	إجمالي أيام الدوام للشهر الأخير
	قيمتها	حقوق أخرى للموظف
	قيمتها	ديون ومستحقات على الموظف
	المبلغ	تصفية الحقوق
١٤ / / هـ	التاريخ	توقيع الموظف باستلام كافة الحقوق

حرر في يوم

مدير الجمعية

الموافق / / ١٤ هـ

مدير إدارة الشؤون
المالية

أمين الصندوق

الختم

إخلاء طرف

نموذج رقم (٥)

إخلاء طرف

اسم الموظف : رقم الموظف :
المسمى الوظيفي : القسم :

رقم الهوية : تاريخها : مصدرها :
نظراً لطي قيد الموظف الموضح بياناته أعلاه ، نأمل الإفادة عما إذا كان على الموظف المذكور أي عهد أو مستحقات نقدية أو عينية ، ليتسنى لنا إكمال اللازم وإخلاء طرف الموظف على ضوء إجابتكم ، ولكم خالص الشكر والتقدير،،،

رئيس شؤون الموظفين

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤ هـ

إفادة رئيس القسم المعني	إفادة الشؤون الإدارية
..... الاسم : التوقيع : التاريخ : / / ١٤ هـ الاسم : التوقيع : التاريخ : / / ١٤ هـ
إفادة قسم شؤون العاملين	إفادة قسم التقنية
..... الاسم : التوقيع : التاريخ : / / ١٤ هـ الاسم : التوقيع : التاريخ : / / ١٤ هـ
إفادة الشؤون المالية	إفادة قسم آخر ذو علاقة
..... الاسم : التوقيع : التاريخ : / / ١٤ هـ الاسم : التوقيع : التاريخ : / / ١٤ هـ

الاعتماد

تشهد إدارة الجمعية التعاوني بأن الموظف الموضح بياناته بعاليه قد عمل لدى الجمعية خلال الفترة من / / ١٤ هـ وحتى / / ١٤ هـ ، وقد تم إخلاء طرفه اعتباراً من يوم / / ١٤ هـ .
كما تم إخلاء طرفه من الجمعية باستلام كافة العهد والمستحقات والأعمال الموكلة إليه.

مدير الجمعية

الاسم :
التوقيع :

لفت نظر

إنذار كتابي : أول ثاني ثالث رابع

المكرم الأخ /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
وبعد..
فقد ساءنا ما حصل منكم من تقصير في /

.....
.....
.....

ومخالفتكم لأنظمة الجمعية في /

.....
لذا فنلفت نظركم إلى /
.....
.....

كما هو موضح في الإجراء الجزائي المرفق.
على أمل أن يكون هذا الإنذار الكتابي مؤشراً إيجابياً لتقادي ما حصل من قصور في الأيام
القادمة ، وزيادة اهتمام الموظف بما تمت الإشارة إليه.
والله من وراء القصد ،،،

أخوكم

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

- صورة لملف الموظف لدى شؤون الموظفين.
- صورة لرئيس القسم المباشر.

إشعار بالإقالة

وفقه الله

سعادة / رئيس الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنشير إلى سعادتك بالاستغناء عن خدمات الموظف /

على المسمى الوظيفي / وذلك اعتباراً من تاريخ : / / ١٤ هـ
نأمل توجيهكم بما ترونه مناسباً لاتخاذ باقي الإجراءات ، ولكم جزيل الشكر.

..... : الاسم

..... : الوظيفة

..... : التاريخ

..... : التوقيع

توجيه إدارة
الجمعية

وفقه الله

المكرم الموظف /

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنظراً لاستغناء الجمعية عن خدماتكم في الوقت الراهن ، فنود إشعاركم بالإقالة وأن عملكم بالجمعية سينتهي بمشيئة الله تعالى بعد شهرٍ من تاريخ هذا الإشعار ، شاكرين لكم عطاءكم وبذلكم خلال الفترة السابقة ، مع أملنا بأن يبقى التواصل مع الجمعية خدمةً لدين الله ، وإسهاماً في الدعوة إلى الله تعالى في الأيام المقبلة.

وتقبلوا فائق التقدير والاحترام،،،

اعتماد رئيس الجمعية

..... : الاسم

..... : التوقيع

..... : التاريخ / / ١٤ هـ

مساءلة

خروج من الدوام بدون إذن

تأخر

غياب

الإدارة	القسم	الوظيفة	الاسم

رصيد الموظف من الأجازات خلال السنة		
اضطرارية		اعتيادية
استثنائية		مرضية
الغياب		بدون راتب

تاريخ وقت البيان				
اليوم	التاريخ	من	إلى	ص/م
 / / ١٤٤٥ هـ			
 / / ١٤٤٥ هـ			

إفادة الموظف

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ

رأي رئيسه المباشر

مدير/رئيس:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ

إدارة الجمعية

تحسب له اضطرارية

تحسب له مرضية

تحسب له اعتيادية

يكتفى بتوجيه تنبيه له

تحسم عليه فقط

يطبق في حقه إجراء

جزائي

أخرى /

المدير الجمعية

.....

- الأصل لملف الموظف.
- صورة للشؤون المالية في حال الحسم.

تفويض صلاحيات

نموذج رقم ()

تفويض صلاحيات

وفقه الله

وفقه الله

وبعد..

المكرم مدير الجمعية

المكرم مدير-رئيس /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فإنظراً لـ

فإنظراً لـ فنحيطكم علماً بأننا قد فوضنا الأخ / التوقيع/

خلال الفترة من / / ١٤٤٥ هـ وحتى / / ١٤٤٥ هـ
بالصلاحيات التالية :

للاطلاع ، ولكم جزيل الشكر،،،

..... : الاسم

..... : الوظيفة

..... : التاريخ

..... : التوقيع

التوجيه

وفقه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

المكرم /

نفيدكم بأنه :

تم الاطلاع ولا مانع.

..... أخرى

مدير الجمعية

..... : الاسم

..... : التوقيع

..... : التاريخ / / ١٤٤٥ هـ

مقابلة شخصية

نموذج رقم ()

استمارة تقييم المقابلة الشخصية

الاسم : مواليد

الحالة الاجتماعية : المؤهل

العنوان : رقم الهاتف :

العمل السابق :

الخبرات :

١.
٢.
٣.

مهارات يجيدها المتقدم :

- | | | | | | | | |
|-----------------|--------------------------|-------|--------------------------|-------|--------------------------|-------|--------------------------|
| ١. الحاسب الالى | <input type="checkbox"/> | مبتدأ | <input type="checkbox"/> | متوسط | <input type="checkbox"/> | ممتاز | <input type="checkbox"/> |
| ٢. اللغات | <input type="checkbox"/> | مبتدأ | <input type="checkbox"/> | متوسط | <input type="checkbox"/> | ممتاز | <input type="checkbox"/> |
| ٣. فن الاتصال. | <input type="checkbox"/> | مبتدأ | <input type="checkbox"/> | متوسط | <input type="checkbox"/> | ممتاز | <input type="checkbox"/> |

نقاط التقييم

م	العنصر	الدرجة	ملحوظات
١	المظهر	٥	
٢	الشهادة العلمية	١٠	
٣	المعدل	٥	
٤	الخبرة	١٠	
٥	الاتزان	٥	
٦	الدورات التدريبية	١٠	
٧	الاسلوب	٥	
	اجمالي التقييم	٥٠	

الراتب المقترح من المرشح

..... :

صندوق الموارد البشرية

..... :

التوصية :

.....

.....

أعضاء اللجنة :

١- التوقيع :

-٢

-٣

عقد العمل

نموذج رقم ()

((عقد عمل))

انه في يوم / / ٢٠٢١ م . حرر هذا العقد بين كلا من :
الطرف الأول : اسم المنشأة / جمعية الأسر المنتجة الخيرية بمنطقة حائل ، ويمثلها في التوقيع الأستاذ / - بصفته
الطرف الثاني : الأستاذ ، سعودية الجنسية - سجل مدني وعنوانها حائل جوال رقم بريد الكتروني
 وقد تم الاتفاق والتراضي بينهما وهما في كامل الأهلية المعترية شرعاً للتعاقد على ما يلي :

أولاً : عقد العمل :

١. يبدأ هذا العقد من يوم الموافق / / م ولمدة غير محددة .
٢. يفترض في هذا التعاقد أن يكون الطرف الثاني ملماً بأصول مهنته وعليه القيام بأداء عمله على الوجه الأكمل ، مع التزامه بحسن معاملة مراجعيه ، ويتحمل مسؤولية أي خطأ منه في عمله أمام الطرف الأول والجهات المختصة وكل من له علاقة في ذلك .
٣. يعتبر الطرف الثاني تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ استلام العمل لدى الطرف الأول حسب نظام العمل بالمملكة العربية السعودية ، ويجوز تمديد فترة التجربة لمدة مماثلة.
٤. يجوز للطرف الأول إنهاء هذا العقد دون إنذار أو دفع بدل إنذار أو مكافأة أو تعويض في أي وقت إذا تسبب فيما يخالف أنظمة العمل حسب اللائحة الداخلية أو أي من الحالات التي يجيزها نظام العمل السعودي .
٥. في حال رغبة أحد الطرفين إنهاء العقد فعليه إشعار الطرف الآخر برغبته في ذلك كتابة قبل تاريخ الإنهاء بشهرين ، على أن يتضمن الإشعار سبب الإنهاء.

ثانياً : المهنة والأجر :

١. يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول وتحت إدارة وأشرف الطرف الأول أو من ينيبه وفق شروط هذا العقد وذلك وفق ما يدخل في مهام واختصاصات وظيفته (()) وفق المهام التي يحددها الطرف الأول .
٢. يدفع الطرف الأول للطرف الثاني ما يلي :
 أ. راتب شهري أساسي قدره (ريال) تدفع كل نهاية شهر ميلادي .
 ب. بدل سكن شهري قدره (ريال) . تدفع كل نهاية شهر ميلادي
 ت. بدل نقل شهري وقدره (ريال) تدفع كل نهاية شهر ميلادي
 ث. بدل طبيعة عمل (ريال) تدفع كل نهاية شهر ميلادي
٣. يتحمل الطرف الثاني كافة الحسومات التي يتوجب على الطرف الأول أجزائها على دخل الطرف الثاني وفقاً لأنظمة التأمينات الاجتماعية وغيرها من النظام المعمول به بالمملكة العربية السعودية .
٤. ما لم يحمل الطرف الثاني إذن خطي مسبق من الطرف الأول أو من ينيبه في إدارة العمل بأن الطرف الثاني يتحمل أيام الغياب عن العمل لأي سبب من الأسباب ويتم حسمها من أجره ، ويخضع في كافة المخالفات الإدارية لنظام العمل والعمال

ثالثاً : ساعات وأيام العمل :

أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام في الأسبوع (من الأحد إلى الخميس) بمعدل ٨ ساعات يومياً يوزعها الطرف الأول وفقاً لمصلحة العمل .

١. لا يحق للطرف الثاني المطالبة بأي عمل إضافي بمقابل إلا بتكليف رسمي من صاحب الصلاحية .

رابعاً : الإجازة والعلاج :

١. يستحق الطرف الثاني إجازة ٢١ يوماً بأجر كامل يدفع مقدماً بعد كل (١٢) أحدى عشر شهراً من الخدمة المستمرة .
٢. للطرف الأول الحق في تحديد تاريخ تمتع الطرف الثاني بأجازته وفقاً لمصلحة العمل.
٣. يلتزم الطرف الأول بالتأمين الصحي على الطرف الثاني وفقاً للنظام المتبع لديه.

خامساً : أحكام عامة :

١. هذا العقد وحده هو المعمول به بين الطرفين ويلغي ما سواه من عقود سابقة ، ولا يلتفت إلى أي عقد آخر حتى وأن اتفق مع هذا العقد بشروطه .
٢. لا يحق للطرف الثاني العمل لدى الغير أو خارج أوقات الدوام حتى وإن كان ذلك بغرض المساعدة وإذا تبين ذلك فإنه يحق للطرف الأول اتخاذ الإجراء الذي يراه مناسباً بما في ذلك إنهاء هذا العقد .
٣. يتعهد الطرف الثاني بمراعاة أوقات العمل المقررة بكل دقة وأن يلتزم بأداء عمله بأمانة وإخلاص وإن يقدم كل ما من شأنه زيادة إنتاجية وتطوير أعمال الجمعية وأن يتقيد بأوامر رؤسائه وبالأنظمة والتعليمات الصادرة إليه وأن يحافظ على أسرار عمله ..
٤. يقر الطرف الثاني بأنه فهم نصوص هذا العقد فهماً كاملاً نافياً للجهالة قبل توقيعه عليه .
٥. التقويم الميلادي هو المعتمد بهذا العقد .
٦. أي ملحق أو ملاحق تضاف إلى هذا العقد مستقبلاً بالتراضي وتوقيع الطرفين تعتبر جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد مكملاً له .
٧. يخضع هذا العقد في كل ما لم يرد به نص إلى نظام العمل السعودي .
٨. تحرر هذا العقد من نسختين بيد كل طرف نسخة للعمل بموجبها .

والله ولي التوفيق ،،،

الطرف الأول : جمعية الأسر المنتجة

عنها :

الأستاذ /

التوقيع :

التاريخ :

الطرف الثاني

الاسم /

التوقيع :

التاريخ :

