



لائحة شؤون الموظفين

تعريفات بالمصطلحات الواردة في اللائحة:

الألفاظ الواردة في هذه اللائحة تقصد بها المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو الآتي:

الجمعية : جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في شعبة نصاب

المقر : شعبة نصاب

الفروع : فروع الجمعية داخل مناطق المملكة .

المجلس : مجلس إدارة الجمعية المنتخب من الجمعية العمومية .

اللجان : اللجان الدائمة التي كوَّنها مجلس إدارة الجمعية .

الرئيس : رئيس مجلس الإدارة

النائب : نائب رئيس المجلس .

الأمين العام : أمين عام الجمعية .

الأمانة العامة : الجهاز التنفيذي للجمعية في المقر الرئيس .

اللائحة : لائحة شؤون الموظفين.

لائحة شؤون الموظفين : مجموعة المبادئ والقواعد التي يتم بموجبها اختيار منسوبي الجمعية من موظفين ومستخدمين متفرغين وتعيينهم وترقيتهم وإنهاء خدماتهم.

الموظف أو المستخدم : شخص يشغل وظيفة أو يؤدي خدمة للجمعية ، ويتقاضى على ذلك راتباً.

الخبير أو المستشار : هو الشخص الذي تستعين به الجمعية لأداء مهمة استشارية أو تنفيذية في مدة زمنية محددة.

المتطوع : كل شخص طبعي يقدم خدمات وأعمالاً بطوعه واختياره لصالح الآخرين ولخدمة المجتمع من دون مقابل مادي.



العمل التطوعي : كل جهد أو عمل يقدمه الشخص الطبيعي أو الاعتباري بطواعيته واختياره ، للإسهام في خدمة المجتمع من دون مقابل مادي.

موظف الدوام الجزئي (المتعاون) : هو الموظف الذي يعمل جزئياً لدى الجمعية لعدد ٢٠ ساعة أسبوعياً، بواقع ٤ ساعات يومياً.

الشهر : الشهر الميلادي ما لم يرد نص على خلاف ذلك.

السنة : اثنا عشر شهراً ميلادياً ما لم يرد نص على خلاف ذلك.

صاحب الصلاحية : هو الشخص المعطى له الصلاحية للاعتماد حسب جدول الصلاحيات في الإجراء أو العملية الواردة في سياق النص.

الراتب : هو كل ما يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب مهما كان نوع الأجر، سواء أكان نقداً أو عيناً مما يدفع بالشهر أو بالأسبوع أو باليوم أو بالقطعة أو بالنسبة لساعات العمل أو لمقدار الإنتاج سواء كان ذلك كله أو بعضه من عمولات أو من الهبة إذا جرى العرف بدفعها وكانت لها قواعد تسمح بضبطها. وبصورة عامة يشمل الراتب جميع البدلات والزيادات والعلاوات أيّاً كان نوعها.

الراتب الأساسي : يقصد به المقابل المادي الذي يمنح للموظف لقاء قيامه بمهام وظيفته بموجب عقد العمل المبرم معه ، ولا يتضمن البدلات كبديل السكن والمواصلات وخلافه.

المؤهلات : تعني الشهادات العلمية والخبرات العملية والصفات الشخصية والمهارات والقدرات التي تتطلبها الوظيفة.

المسؤول المباشر : هو صاحب الصلاحية المشرف مباشرة على النشاط الوارد في سياق النص.

أسرة الموظف أو المستخدم : الزوجة والأولاد القصر أو الطلبة دون سن ثماني عشرة سنة، الذين لا يعملون ، والبنات غير المتزوجات والوالدان اللذان يعولهما الموظف شرعاً.

الحالة الاجتماعية : هي حالة الموظف الاجتماعية الحقيقية حسب المستندات الرسمية المؤيدة لذلك ، كأن يكون متزوجاً أو غير متزوج.

الاسم الوظيفي : هو اسم الوظيفة ، والذي على أساسه يمنح الموظف مزايا الوظيفة حسب التصنيف الوظيفي المعتمد.



الفترة التجريبية : هي الفترة الزمنية التي يعمل بها الموظف تحت الاختبار والتجربة.

المادة رقم (٠١)

أهداف اللائحة وأهميتها:

تهدف هذه اللائحة إلى:

١. تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين ، وليكون كل منهما على بينة من أمره ، عالماً بما له وما عليه.
٢. تحديد واجبات الموظف وحقوقه.
٣. تحديد سياسات وإجراءات التوظيف والتعيين والرواتب والبدلات والمكافآت.
٤. تحديد الجزاءات في حالة مخالفة الموظف لأي من أنظمة العمل المحددة هنا.

المادة رقم (٠٢)

أحكام عامة :

١. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية بدءاً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة ، ويراعى في ذلك الموظفون المتعاونون والمتطوعون الذين يطبق عليهم ما ورد في الباب الثاني والثالث من اللائحة.
٢. تطبق أحكام نظام العمل والعمال الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ٢٣/٠٨/١٤٢٦ هـ ، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.
٣. تحل هذه اللائحة محل أي لوائح صدرت قبلها ، وللجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة.
٤. لا تمس أحكام هذه اللائحة ما قد يكون للعاملين من حقوق وردت في عقود سابقة لاعتمادها ، ولا تسري أحكامها بأثر رجعي بعد صدورها.
٥. لمجلس الإدارة حق استثناء أو تعديل أي بند من بنود هذه اللائحة بما يحقق مصلحة العمل.
٦. يشمل الهيكل التنظيمي كافة الإدارات والأقسام والوحدات الفنية والإدارية الموجودة فعلاً ، ويراعى في تحديد هذا الهيكل متطلبات العمل وأن يكون ذا طبيعة موضوعية ترتبط بوظائف الجمعية ، وأن يبين علاقة وحداتها الإدارية والفنية ببعضها ببعض.



٧. يصدر صاحب الصلاحية قراراً بتوصيف مهام كل وظيفة يوضح واجباتها ومسؤولياتها والحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة لشغل وظائف الجمعية من مستشارين وخبراء وموظفين ومستخدمين ومتعاونين وكذلك تبعيتها الإدارية.
٨. يصدر صاحب الصلاحية قراراً بأيام وساعات الدوام لمنسوبي الجمعية بما يتوافق مع لائحة العمل والعمال وحاجات الجمعية المختلفة لكل فترة زمنية.
٩. يتم تنفيذ جميع ما ورد في هذه اللائحة وفقاً لجدول الصلاحيات المعتمد من مجلس الإدارة ، والذي يعتبر جزءاً من هذه اللائحة بما في ذلك صلاحيات التوقيع على المعاملات بأنواعها ، ويعد أي تصرف يخالف ما ورد بجدول الصلاحيات لاغياً ، وتعتبر الجهة أو الشخص القائم بذلك التصرف مسئولاً مسؤولية كاملة أمام المستوى الإداري الأعلى الذي يقوم بدوره برفع تقرير بتلك المخالفة وتأثيرها إلى المستوى الأعلى.
١٠. يعد دليل الإجراءات الإدارية مكملاً ومفسراً لبنود هذه اللائحة، وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها المطبقة في الجمعية مكملة ومفسرة لها.
١١. يختص مجلس الإدارة بإجراء التعديل المناسب لبنود هذه اللائحة وفق ما تقتضيه المصلحة العامة ، كما تختص الهيئة التنفيذية بتفسير وتطبيق مواد هذه اللائحة وإصدار القرارات التنفيذية في الموضوعات التي لم تنطرق اللائحة إليها.

الباب الأول

لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية

المادة رقم (٠٣)

الشروط العامة للتعيين:

١. يشترط في المرشح للتعيين في الجمعية أن تتوفر فيه الشروط التالية:
 - أ- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
 - ب- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة في الجمعية.
 - ت- ألا يقل عمره عن ١٨ سنة.



- ث- أن يكون لائقاً للعمل من الناحية الصحية بتقرير طبي من جهة معتمدة لدى الجمعية ، موضحة فيه أية أمراض قد يعاني منها المرشح.
- ج- أن تتوفر فيه متطلبات الوظيفة المرشح لها، وأن يكون مؤهلاً تأهيلاً علمياً وعملياً مناسباً للوظيفة المرشح لها.
- ح- أن يجتاز المقابلة الشخصية أو أي اختبار تحدده الجمعية.
٢. يجوز للجمعية استعارة خدمات موظفين من أجهزة حكومية أو مؤسسات أو غير ذلك، وفي حالة تحمل الجمعية رواتب هؤلاء الأشخاص يجب إشغالهم ضمن وظائف معتمدة في الهيكل الوظيفي.

المادة رقم (٠٤)

صلاحية التعيين:

يتم التعيين بقرار من الجهة ذات الاختصاص ، وذلك على النحو التالي:

١. صلاحية التعيين لجميع الوظائف الدائمة تتم بموافقة واعتماد من رئيس الجمعية أو من ينيبه ، حسب جدول الصلاحيات.
٢. يتم تعيين الموظفين أو ذوي العمل المحدود بعد اعتماد الرئيس فيما يخص الأمانة العامة ، وبعد اعتماد مديري الفروع فيما يخص موظفي الفروع مع اطلاع الأمين العام على التعيين.

المادة رقم (٠٥)

أولوية التعيين:

١. يعطى العاملون الموجودون في الخدمة حق الأولوية في الترشيح للوظيفة الشاغرة متى كانت تنطبق عليهم الشروط التي تتطلبها تلك الوظيفة وتساووا في نقاط المفاضلة.
٢. تكون أولوية التعيين للسعوديين.
٣. يجوز للجمعية أن تستقدم أو تنقل كفالة من تراه من العمالة الأجنبية وفق ما تمليه احتياجاتها العملية.

المادة رقم (٠٦)

درجة ووظيفة التعيين:

١. يتم التعيين في الوظيفة الشاغرة بالمرتبة الملائمة للمؤهلات العلمية والخبرة العملية التي يحملها المرشح حسب ما هو موضح في جدول السلم الوظيفي للجمعية.
٢. تنقسم الوظائف في الجمعية إلى:



أ- وظائف أساسية: يعين فيها موظفون بعقود محددة أو غير محددة المدة ، للقيام بكل قطاعات العمل الإداري والفني في الجمعية ، ولا يدخل فيها شاغلي الوظائف المؤقتة ولا التطوعية.

ب- وظائف مؤقتة: وهي وظائف يشغلها أشخاص يتم التعاقد معهم لأداء عمل يتطلب إنجاز مدة محددة ، أو لعمل معين بذاته ، وينتهي العقد المؤقت بإنجاز العمل المحدد، على ألا تتجاوز مدته ثلاثة أشهر.

ت- وظائف تطوعية: وهي أعمال وظيفية دائمة أو مؤقتة يقوم بها أشخاص بدون أجر ، وفق الضوابط والشروط المنفق عليها ، ويجوز للجمعية أن تتحمل نفقاته الفعلية كبدايات السفر والانتقال ، ما لم يتنازل عنها مستحقها.

٣. يتم تحديد راتب الوظيفة اعتماداً على المؤهلات وحسب السلم الوظيفي، بحيث لا يقل عن راتب الحد الأدنى للمرتبة ، ولا يتجاوز حدها الأعلى.

٤. إذا ثبت أن التعيين قد تم بناءً على انتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة ، أو تبين أنه مرتبط بعقد عمل مع جهة أخرى ، اعتبر عقده مع الجمعية لاغياً تلقائياً بدون الحاجة لأي إخطار ، وبدون مكافأة أو تعويض ، مع احتفاظ الجمعية بما قد يكون لها من حقوق عليه.

٥. إذا ثبت ارتباط الموظف - المتعاقد مع الجمعية بدوام كامل - بعمل وظيفي بأجر لدى جهات أخرى أثناء عمله في الجمعية يتم إنذاره بترك العمل الآخر خلال شهر من تاريخ الإنذار ، وفي حالة عدم الاستجابة يلغى عقده مع الجمعية، ولا تصرف له مكافأة نهاية الخدمة عن مدة التحاقه بالعمل الآخر.

المادة رقم (٠٧)

بداية خدمة الموظف:

تبدأ خدمة الموظف اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل بموجب قرار المباشرة ، ويعتبر هذا التاريخ بداية لاستحقاق الراتب والامتيازات المقررة لوظيفته ، ويعتبر ذلك تاريخاً لبدء سريان مسؤولية الموظف عن المهام والمسؤوليات والواجبات المترتبة على وظيفته.

المادة رقم (٠٨)

عقود العمل:

١. تقوم الجمعية بإعداد نموذج عقد عمل موحد للعاملين في الجمعية ، ويحرر لكل من يتم تعيينه عقد عمل من نسختين تحتفظ الجمعية بإحدهما، وتسلم الثانية للموظف، ويعتبر العقد المحرر باللغة العربية هو المعتمد فيما يتعلق بتفسير بنود العقد.

٢. مدة العقد سنة واحدة تبدأ من تاريخ مباشرة الموظف عمله، ويجدد تلقائياً ، ما لم ينص العقد على خلاف ذلك ، وما لم يقدم أحد الطرفين إخطاراً بعزمه على عدم تجديد العقد للطرف الآخر قبل شهر من تاريخ نهاية العقد.

٣. العقود الخاصة والمحددة المدة التي تبدأ وتنتهي في تواريخ محددة ، تنتهي بانتهاء المدة، ما لم تخطر الجمعية الطرف الآخر برغبتها في تجديد العقد.

٤. ينص في العقد على اعتبار التعيين خاضعاً لأحكام نظام العمل والعمال إضافة إلى الالتزام بتنظيم العمل ولوائحه الصادرة من الجمعية.

المادة رقم (٠٩)

فترة التجربة:

١. يمر الموظف بفترة تجريبية مدتها ثلاثة أشهر ، ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية ، وتحسب فترة تجربة الموظف - بعد ثبوت صلاحيته - من مدة خدمته، ويكون لكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة ما لم يتضمن العقد نصاً يعطي الحق في الإنهاء لأحدهما ، وفي هذه الأحوال تصرف للموظف مستحقاته عن أيام العمل الفعلي التي أمضاها في خدمة الجمعية.

٢. لا يجوز إخضاع الموظف لأكثر من فترة تجربة واحدة إذا أعيد تعيينه في الوظيفة نفسها أو في أية وظيفة أخرى مماثلة لها.

٣. لا يحق للموظف التمتع بأي إجازات نظامية خلال فترة التجربة ، وإنما يجوز له التمتع بإجازات خاصة أو بدون راتب عند الحاجة ، وبعد موافقة رئيسه المباشر واعتماد الأمين العام أو من يفوضه.

٤. تحتسب فترة التجربة التي يجتازها الموظف بنجاح ضمن مدة الخدمة المتواصلة بالجمعية ، ويستحق عليها جميع الامتيازات.

٥. يلتزم الموظف خلال فترة التجربة بجميع مهام ومسؤوليات وظيفته وما تنص عليه واجبات العاملين ، وبالمقابل يمنح راتب المرتبة والوظيفة المعين عليها ويتمتع بكافة المزايا التي كفلتها هذه اللائحة.

المادة رقم (١٠)

بيانات وسجلات الموظف:

١. تقوم الشؤون الإدارية بإعداد سجل مفصل ودقيق لكل موظف أثناء خدمته بالجمعية يتضمن عقد العمل ، ومسوغات التعيين المقدمة منه ، وكافة البيانات والمستندات المتعلقة بحالته ، وما يطرأ عليها خلال عمله من الأمور المتعلقة بالاستخدام والترقية والنقل وتعديل الأجر والإجازات المرضية والعادية والغياب والجزاءات وتقارير الأداء وإنهاء الخدمة وغير ذلك مما يتطلبه العمل وحتى تاريخ انتهاء خدمته.



٢. يجب على كل موظف أن يقدم لإدارة الجمعية بياناً يحدد فيه محل إقامته وحالته الاجتماعية وأية بيانات أخرى تطلبها الجمعية ، وذلك وفق النماذج المعدة لهذا الغرض . كما يجب عليه إخطار الجمعية بأي تغيير يطرأ على هذه البيانات خلال أسبوع من التغيير.
٣. في حالة عدم صحة البيانات المشار إليها في الفقرة السابقة أو تأخر الموظف في إخطار الجمعية بما قد يحدث من تغيير فيها فإنه يتعرض للجزاء المقرر ، مع حق الجمعية في استرداد ما صرفته له دون وجه حق استناداً إلى البيانات السابقة وحسمه من أجره دون إشعار أو تنبيه.
٤. يجوز للرئيس المباشر التوصية بزيادة راتب الموظف أو العامل لديه بما لا يتجاوز علاوتين في السنة ويصدر بذلك قرار من الأمين العام أو من يفوضه.

المادة رقم (١١)

التصنيف الوظيفي وسلم الرواتب:

١. تم تصنيف الأعمال والوظائف والمهن في الجمعية إلى اثنتي عشرة مرتبة، تبدأ من المرتبة الأولى صعوداً إلى المرتبة الثانية عشرة.
٢. أي تعديلات تطرأ على رواتب الأمين العام والمديرين العاملين بالإدارات والفروع والمناطق يجب أن تصدر بقرار من مجلس الإدارة.
٣. يحدد لكل مرتبة في سلم الرواتب ما يلي:
 - أ- راتب أساسي يبدأ حسب ما هو محدد في سلم الرواتب، على ألا يقل عن الحد الأدنى ولا يزيد عن الحد الأعلى اعتماداً على المؤهلات والخبرات.
 - ب- تأمين السكن للموظفين أو صرف بدل سكن لهم ، حسب ما تراه الجمعية.
 - ت- تأمين وسيلة نقل أو صرف بدل نقل شهري.
٤. يحدد لكل مرتبة حد أدنى للمؤهلات العلمية المطلوب توافرها في المعين على بداية مربوط هذه المرتبة.
٥. يجوز للأمين العام صرف علاوة إضافية كعلاوة استقطاب وتوظيف للسعوديين ، على ألا تزيد عن نسبة ٣٠% من الراتب الأساسي للموظف.
٦. يعين الموظف بناءً على مؤهلاته العلمية وخبراته العملية ، ويجوز لصاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات الاستثناء من ذلك وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل.



دعوة الشعب
Sh'abah Daawan

المادة رقم (١٢)

ساعات العمل الرسمية:

١. يكون عدد ساعات الدوام الرسمي المقررة في مكاتب الجمعية أربعين ساعة أسبوعياً.
٢. تكون ساعات الدوام في شهر رمضان المبارك ثلاثين ساعة أسبوعياً.
٣. يحدد بدء ساعات العمل اليومي وانتهاءها بقرار من الهيئة التنفيذية ، بدءاً من الأحد إلى الخميس.

المادة رقم (١٣)

العمل الإضافي:

١. يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وأيام العطلات والأعياد الرسمية متى دعت الحاجة لذلك بتكليف من الرئيس المباشر للموظف واعتماد الأمين العام أو من يفوضه.
٢. يعتبر كل عمل يكلف به الموظف في غير ساعات العمل الرسمي عملاً إضافياً، ويشترط أن يكون هناك تكليف مكتوب مسبقاً، وفي الحالات الطارئة يجوز التكليف من صاحب الصلاحية شفهيّاً، على أن يثبت كتابةً فيما بعد.
٣. يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً حسب القرارات التي تصدرها الجمعية ممثلة بصاحب الصلاحية نظراً لاختلاف طبيعة عمل الإدارات.
٤. لا يجوز منح أجر إضافي لأي موظف يحصل على بدل شهري ثابت للأعمال الإضافية إلا بقرار من الأمين العام أو من يفوضه بذلك.

المادة رقم (١٤)

الإجازات العادية:

١. يستحق الموظف إجازة سنوية عادية مدتها ثلاثون يوماً براتب عن كل سنة وظيفية أمضاها في العمل بالجمعية. ويمكن للموظف التمتع بإجازته مجزأة على أربع دفعات كحد أقصى.
٢. يتحمل الموظف فرق قيمة تذاكر السفر إذا رغب في السفر إلى جهة أخرى غير موطنه الأصلي.
٣. تصرف تذاكر السفر بالطائرة بغض النظر عن الوسيلة الفعلية التي يختارها الموظف.
٤. تحسب الإجازة السنوية العادية المستحقة للموظف الذي لم يمضِ سنة كاملة في العمل بالجمعية على أساس المدة الفعلية منسوبة إلى الإجازة السنوية الكاملة.



٥. يتمتع الموظف بإجازته السنوية العادية كلها أو بعضها حسب ظروف العمل، ويجوز تأجيلها بموافقة صاحب الصلاحية إذا استدعت المصلحة ذلك لمدة لا تتجاوز نهاية العام التالي للعام الذي استحققت عنه، ولا يجوز تأجيل إجازة الموظف لعامين متتاليين. ويحق للأمين العام أو من ينيبه عند الضرورة القسوى إلغاء إجازة الموظف وتعويضه عنها بعد موافقة الموظف خطياً على ذلك.
٦. تتحمل الجمعية تكلفة تذاكر القوم لأول مرة للمستقدمين من خارج المملكة ممن هم على كفالة الجمعية وعائلات الموظفين، سواء بدفع القيمة للوكالة أو تعويض الموظف عند قدومه.
٧. لا يشمل ذلك المتعاقد من الداخل الذي لم تكتمل إجراءات نقل كفالاته إلى الجمعية، أما الذي نقلت كفالاته فيعطى التذاكر اعتباراً من تاريخ نقل كفالاته على الجمعية.
٨. يعطى الموظف قيمة تذاكر السفر نقداً على أقرب خط جوي من مقر العمل إلى أقرب مطار دولي في بلده الأصلي بحسب جواز سفره.
٩. إذا نقل الموظف من فرع إلى آخر مكتب لآخر يصرف له ولعائلته تذاكر سفر وبدل نقل بمبلغ وقدره ٢٠٠٠ ريال، ما لم يكن النقل بناءً على طلبه.
١٠. يتم منح الموظف أو العامل غير السعودي تأشيرة خروج وعودة لمدة ثلاثة أشهر.
١١. يلزم الموظف أو العامل غير السعودي إخلاء طرفه قبل التمتع بالإجازة بوقت كافٍ حتى تنتهي إجراءات سفره وتسوى مستحقاته وتصرف له قبل سفره.
١٢. يجوز للجمعية وبموافقة صاحب الصلاحية استدعاء الموظف من إجازته أو قطعها في أي وقت من بدء تمتعه بها عند الضرورة القسوى، لأداء بعض الأعمال، على أن تتحمل الجمعية كافة النفقات التي تترتب على استدعائه.
١٣. لا يجوز للموظف قطع إجازته من تلقاء نفسه ومباشرة العمل قبل انتهائها إلا في حال موافقة الجمعية على ذلك، ويحق له التمتع ببقية إجازته في وقت آخر بعد موافقة الجمعية.
١٤. لا يستحق الموظف إجازة سنوية عن المدد التالية:
 - أ- مدة الإجازة بدون راتب.
 - ب- مدة كف اليد وما في حكمها في حال الإدانة.
 - ت- مدة الإجازة الدراسية.
 - ث- المدة التي يقضيها الموظف في السجن تنفيذاً لحكم صدر ضده ولا يقتضي إنهاء خدماته.
١٥. لا يحق للموظف التمتع بالإجازة إلا بعد إكمال الإجراءات التالية:
 - أ- إخلاء طرفه من قبل رئيسه المباشر وموافقته على الإجازة.



ب- تسوية ما بعهدته من عهد ونفود بمعرفة الإدارة المختصة.

ت- التأكد من سداد التزاماته من السلف النقدية والأقساط المستحقة للجمعية.

١٦. يسقط حق الموظف أو العامل في تذكرة سفر الإجازة عند استحقاق الإجازة اللاحقة لها ، ويحتفظ له براتب الإجازة ، وليس له حق ضمها للإجازة اللاحقة إلا إذا كان التأخير بسبب العمل وبتكليف من الجمعية ، على ألا يتجاوز هذا التأخير ستة أشهر.

المادة رقم (١٥)

الإجازة المرضية:

يستحق الموظف إجازة مرضية لا تتجاوز أربعة أشهر في السنة إذا أصيب بمرض يمنعه من أداء عمله ، حسب تقرير طبي من جهة معتمدة لدى الجمعية. ويكون الشهر الأول براتب كامل ، والشهر الثاني والثالث بثلاثة أرباع الراتب ، والشهر الرابع بنصف الراتب. ويجوز إعطاؤه أربعة أشهر أخرى أو أكثر بدون راتب ، بموافقة الرئيس أو من يفوضه. ويسقط حق الموظف في هذه الإجازة عند انتهاء السنة.

المادة رقم (١٦)

الإجازات الاستثنائية:

يستحق الموظف استثناءً إجازة مدفوعة الراتب على النحو التالي:

١. أسبوع عند الزواج.
٢. ثلاثة أيام عند وفاة أحد أفراد أسرته.
٣. يوم عند ولادة مولود له.
٤. تستحق المرأة الموظفة في الجمعية إجازة وضع قدرها ستة أسابيع.

المادة رقم (١٧)

إجازة الحج:

يستحق الموظف إذا أمضى سنة على الأقل في خدمة الجمعية إجازة لأداء فريضة الحج مدتها سبعة أيام مدفوعة الراتب إذا لم يسبق له الحج ، بالإضافة إلى العطلة الرسمية. ولا تمنح هذه الإجازة سوى مرة واحدة خلال مدة الخدمة ، وكذلك لا تمنح له أي تذاكر سفر لهذا الغرض.



المادة رقم (١٨)

الإجازات الاضطرارية:

١. للجمعية - بموافقة الأمين العام أو مدير الفرع - منح الموظف إجازة اضطرارية لأسباب طارئة ، بشرط ألا تتجاوز مدتها ثلاثة أيام متتالية في المرة الواحدة، وألا يزيد مجموع أيام الإجازة الاضطرارية في كل سنة وظيفية عن سبعة أيام.
٢. يسقط حق الموظف في الإجازة الاضطرارية بانقضاء السنة الوظيفية.

المادة رقم (١٩)

إجازات المرافقة:

- يجوز منح الموظف إجازة لمرافقة أحد أفراد أسرته للعلاج حسماً من رصيده من الإجازات السنوية العادية ، فإذا زادت المدة اللازمة للمرافقة على ذلك يسمح له بالغياب مدة أقصاها شهر براتب كامل ، ويجوز تمديدها لمدة لا تتجاوز شهرين آخرين بدون راتب عند الضرورة وبقرار من الرئيس أو من يفوضه ، ويشترط في ذلك:
١. أن يكون المريض أحد أفراد أسرة الموظف من الدرجة الأولى أو الثانية.
 ٢. أن تقر هيئة طبية معتمدة من الجمعية ضرورة مصاحبة الموظف للمريض.

المادة رقم (٢٠)

العطلات والأعياد الرسمية:

١. لكل موظف الحق في إجازة بأجر في الأعياد ، على ألا تزيد عن ١٢ يوماً في السنة للعبيدين (عيد الفطر وعيد الأضحى).
٢. تقوم الجمعية بالإعلان عن أيام العطلة الرسمية للأعياد قبل حلول موعدها بمدة كافية.
٣. يقوم الأمين العام أو من يفوضه بإخطار الموظفين الذين قد تحتاج الجمعية إلى خدماتهم أثناء العطل الرسمية ويلزمون بإنجاز ما يتم تكليفهم به.

المادة رقم (٢١)

الجزاءات الخاصة بالتأخر في الإجازات:

- أولاً: في حالة تأخر الموظف عن موعد حضوره ومباشرة العمل بعد الإجازة بدون عذر مبرر تقبله الجمعية يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:
١. إذا كان التأخير خمسة أيام فأقل بعد الإجازة الاعتيادية أو الاضطرارية يتم حسم أجور أيام التأخير بالإضافة إلى حسم أيام أخرى بعدها من مرتب الموظف (كل يوم بيومين).



دعوة الشيعة
Sho'ath Da'awah

٢. إذا كان التأخير أكثر من خمسة أيام يتم حسم كل يوم تأخير ، بالإضافة إلى حسم يومين إضافيين عن كل يوم تأخير بعد اليوم الخامس.

٣. إذا كان التأخر أكثر من عشرة أيام يتم إنهاء خدمات الموظف من الخدمة بدون مستحقات. ثانياً: في حالة تأخر الموظف بعد العطلات الرسمية بدون إذن مسبق أو طلب معتمد من مديره يتم حسم أي يوم تأخير بيومي جزاء، وبعد أقصى عشرة أيام، ويطبق بعد ذلك نظام العمل والعمال القاضي بالفصل.

المادة رقم (٢٢)

أحكام عامة في باب الإجازات:

١. يجوز صرف مستحقات الإجازة السنوية قبل التمتع بها.
٢. تمنح الإجازة الاضطرارية عندما لا يكون لدى الموظف رصيد من الإجازة السنوية.
٣. يسلم الموظف جواز سفره وتذاكره للذهاب في إجازة بعد إكمال نموذج إخلاء الطرف.
٤. لا يجوز للموظف العمل لدى الغير بأجر أو بدون أجر أثناء فترة إجازته السنوية.
٥. تمدد الإجازة السنوية بقدر ما يتخللها من عطلات رسمية.
٦. تمدد عطلة الأعياد بقدر ما يتخللها من أيام راحة أسبوعية.
٧. على الموظف إحضار كافة المستندات الثبوتية التي يستحق بموجبها الإجازات المدفوعة كالزواج والوفاة وغيرها قبل أو بعد التمتع بالإجازة.

المادة رقم (٢٣)

الانتداب:

تعريف الانتداب:

الانتداب هو تكليف رسمي مكتوب ومعتمد من صاحب الصلاحية لأي من منسوبي الجمعية لتنفيذ مهمة عمل رسمية ، خارج منطقة أو مدينة عمله (داخل أو خارج المملكة العربية السعودية) ، ولا يجب الالتزام بساعات عمل الدوام الرسمية لتنفيذ المهمة ، كما لا يعوض المنتدب عن ساعات العمل التي تلزم لإنجاز المهمة.

تعريف بدل الانتداب:

المقابل المناسب الذي يستحقه المنتدب نظير نفقات ومصاريف السكن والطعام والتنقلات الداخلية لتنفيذ مهام الانتداب ، وذلك حسب المراتب الوظيفية المعتمدة بسلم الرواتب.



جدول بدل الانتداب للعمل:

بدل الانتداب عن اليوم الواحد بالريال		الراتب بالريال
خارج المملكة	داخل المملكة	

أحكام عامة:

١. لا تمدد فترة الانتداب إلا بموافقة مسبقة من الأمين العام أو من يفوضه.
٢. تشمل مدة الانتداب يوم السفر ويوم العودة.
٣. عند انتداب مكتب (لجنة أو فريق) لتنفيذ مهمة تقتضي جهوداً مشتركة ، بحيث تكمل أدوارهم بعضها بعضاً، يتم تعويض أعضاء اللجنة بالتساوي وفقاً لأكبر درجة وظيفية لأي من أعضاء الفريق.
٤. تصرف سلفة مؤقتة للمنتدب وتسوى عند عودته.
٥. تتحمل الجمعية تكاليف ورسوم تأشيرات الخروج والعودة ودخول الدول المنتدب لها الموظف.

المادة رقم (٢٤)

الرسوم الحكومية للموظفين:

تتحمل الجمعية عن مكفوليها ما يلي:

١. رسوم تجديد إقامة الموظف.
 ٢. رسوم تأشيرة السفر للموظف وزوجته مرة واحدة سنوياً.
 ٣. رسوم نقل الكفالة على الجمعية.
 ٤. رسوم الاستقدام.
- يشترط لحصول أفراد أسرة الموظف على الامتيازات والحقوق الواردة في هذه اللائحة أن يقيموا معه في بلد مقر عمله إقامة نظامية استناداً على إقامة الموظف ، وأن يثبت ذلك في الأوراق الرسمية.



المادة رقم (٢٥)

الإرکاب:

١. تصرف للرئيس ونائبه والأمين العام وأعضاء مجلس الإدارة وكبار المستشارين تذكرة سفر داخلية بالدرجة الأولى أو الأفق ، حسب ما يتوافر منهما لمأموريات العمل على الترتيب ، ولا يحق المطالبة بفرق التذاكر في حال عدم توافر درجة الإرکاب المستحقة.
٢. تصرف لمديري الفروع ومديري الإدارات العامة تذاكر سفر على درجة الأفق لمأموريات العمل، وفي حالة عدم توافرها يصرف لهم على الدرجة السياحية، ولا يحق لهم المطالبة بفرق التذاكر.
٣. بقية الموظفين يصرف لهم تذكرة السفر على الدرجة السياحية.
٤. تصرف تذكرة السفر للموظفين في الحالات التالية:
 - أ- عند التمتع بإجازة سنوية عادية.
 - ب- عند انتهاء العقد.
 - ت- عند تكليف الموظف أو العامل بمهمة خارج مقر عمله تتطلب السفر بالطائرة.
٥. يمكن تعويض الموظف أو العامل نقداً عن تذكرة السفر الخاصة بإجازته في الحالات التالية:
 - أ- في حال رغبته السفر بطريقته الخاصة كالسفر عن طريق البر أو البحر.
 - ب- في حال رغبته التمتع بإجازة داخلية (داخل المملكة) بحد أدنى ١٥ يوماً.
٦. تصرف لزوجة الموظف الذي تم استقدمه بعقد عمل متزوج تذكرة لزوجه فقط ، بالإضافة إلى تذكرته.
٧. يمكن تعويض زوجة الموظف بقيمة التذاكر في حالة توفر الشروط الواردة في البند رقم (٥).
٨. يجوز أن يستبدل الموظف تذاكر السفر المستحقة له من المملكة إلى بلده بتذاكر سفر إلى أي بلد آخر، شريطة أن تكون بنفس قيمة تذاكره المستحقة إلى بلده ، ويتحمل دفع الفرق في حال الزيادة ، ولا يدفع له الفرق في حال كان سعرها أقل من أسعار تذاكره المستحقة.
٩. للجمعية الحق في تحديد شركة الطيران التي تشتري منها التذاكر، وليس للموظف الحق في الاعتراض على أي شركة طيران تختارها الجمعية.
١٠. لا يجوز صرف تذاكر السفر للزوجة التي يتم استقدامها للزيارة فقط بل يجب أن تكون مقيمة مع زوجها.



المادة رقم (٢٦)

العلاج والرعاية الصحية:

تتحمل الجمعية علاج العاملين المتفرغين لديها وأفراد عوائلهم المشمولين في عقد عمل الموظف ، وذلك من خلال توفير تأمين طبي حسب شروط مجلس الضمان الصحي.

المادة رقم (٢٧)

الحوافز والترقيات والعلاوات:

أ - الحوافز:

يتم منح الحوافز التشجيعية للعاملين في الحالات التالية:

١. الأداء المتميز في العمل (الإخلاص والتفاني في العمل) أو في جمع التبرعات.
 ٢. الحفاظ على مصالح الجمعية وترشيد الإنفاق.
 ٣. تطوير العمل بما يتناسب مع طبيعة العمل وحجمه.
 ٤. استحداث طرق جديدة وأساليب متطورة في جمع التبرعات.
 ٥. تغيير وتطوير نظم العمل بالجمعية للأفضل.
 ٦. دفع ضرر أو درء خطر محقق بالجمعية أو العاملين فيها.
- ويتم تقدير هذه الحوافز بتوصية من الأمين العام أو مديري المناطق والفروع وموافقة واعتماد الرئيس.

ب - الترقيات:

مع مراعاة سلم الرواتب وقواعد تطبيقه ، تتم ترقيات الموظفين عند استحقاقهم حسب الأسس التالية:

١. الترقية تعني ترفيع الموظف إلى مرتبة أعلى من مرتبته ووظيفته الحالية حسب سلم الرواتب ، بعد مرور أربع سنوات كحد أدنى.
٢. تكون الترقية بناءً على توصية وتقرير من الرئيس المباشر وموافقة الإدارة المعنية بالترقية.
٣. تتم الموافقة النهائية على الترقيات للوظائف من نفس الجهة المخولة بصلاحيات التعيين.
٤. تتم الترقية حسب كفاءة الموظف وما يعده عنه رؤساؤه من تقارير، ولا تكون الأقدمية في الوظيفة أو الرتبة هي السبب الوحيد للترقية.

ت - العلاوات:

تمنح العلاوات السنوية كل سنة، وعلى ضوء درجات التقويم التي يحصل عليها الموظف خلال السنة ، وتمنح العلاوة بناءً على نتيجة تقويم الأداء السنوي للموظف وفقاً للآتي:

١. تقدير ممتاز يمنح ٥% من الراتب الأساسي.



٢. جيد جداً يمنح ٣% من الراتب الأساسي.

٣. جيد يمنح ٢% من الراتب الأساسي.

٤. مقبول لا يمنح علاوة سنوية.

(انظر الإجراءات ونماذج التقويم المرفقة).

المادة رقم (٢٨)

سلف العاملين:

للأمين العام أو من ينيبه صرف سلفة للموظف حسب الشروط التالية:

١. أن يمضي سنة على الأقل من العمل في الجمعية.
 ٢. يكون مقدار السلفة راتب ثلاثة أشهر (حسب الراتب الأساسي) ، بحد أقصى (١٥٠٠٠) خمسة عشر ألف ريال.
 ٣. ألا يكون كافلاً لأحد الموظفين.
 ٤. أن يسدد السلفة على أقساط شهرية لا تتجاوز (١٠) أشهر.
 ٥. أن يحضر كفيلاً غارماً من الموظفين ، إلا إذا كانت مكافأة نهاية خدمته تغطي السلفة.
 ٦. لا يجوز صرف سلفة شخصية أخرى إلا بعد مرور ٣ أشهر على سداد آخر قسط من السلفة السابقة.
 ٧. يبدأ خصم القسط الأول من ثاني راتب مستحق للموظف.
 ٨. أحكام عامة في السلف:
- أ- لصاحب الصلاحية الحق في رفض طلب السلف دون إبداء الأسباب.
- ب- لا يجوز تأجيل الأقساط الشهرية المقررة إلا في الظروف الاستثنائية وباعتماد من صاحب الصلاحية.

المادة رقم (٢٩)

الواجبات الوظيفية:

١. قيام الموظف بأعباء وظيفته ومهامها بكل دقة وإخلاص ، ضمن الحدود التي تتطلبها مواصفات ومسؤوليات هذه الوظيفة، وتنفيذ كافة التعليمات ذات العلاقة بطبيعة العمل الصادرة عن رؤسائه.
٢. التزام الموظف بالتعليمات والتوجيهات الإدارية الموجهة إليه من قبل رؤسائه في العمل وتطبيقها بكل دقة وأمانة، ومراعاة أحكام هذه اللائحة واللوائح الأخرى الصادرة من الجمعية.
٣. محافظة الموظف على أسرار الجمعية وسمعتها ، وعدم إفشاء هذه الأسرار إلى أي جهة كانت ، ما لم يصرح له خطأً بذلك من قبل الجمعية.



٤. ألا يحتفظ الموظف لنفسه بأية مستندات أو أوراق أو معلومات رسمية تخص الجمعية أو يزود غيره بها ما لم يصرح له خطياً بذلك من قبل الجمعية.
٥. أن يكرس الموظف كل وقته لصالح العمل وضمن حدود المهام والواجبات المحددة لوظيفته ، دون إساءة استعمال للسلطة.
٦. أن يتجنب الموظف الأعمال المخلة بالشرف والأمانة (الألفاظ النابية والسلوك المشين) ، أو التلطف بألفاظ نابية ، أو السلوك بمسلك شائن ، وغيرها من الأمور الأخرى المشابهة.
٧. لا يسمح للموظف بالقيام بأعمال خاصة أثناء الدوام بمرتب أو بدون مرتب لصالحه أو لصالح الغير إلا بعد أخذ موافقة خطية من الأمين العام أو يحدد من ينيبه فيها نوع العمل وعدد الساعات.
٨. ظهور الموظف أمام الزوار والعملاء بمظهر لائق يتناسب وسمعة الجمعية مهنيًا وتنظيمياً.
٩. ابتعاد الموظف عن الإشاعات المغرضة ، والدفاع عن الجمعية في حال وجود مثل هذه الإشاعات.
١٠. عدم ممارسة الموظف لأية أعمال تتعارض مع سياسة الجمعية أو مع تقاليد المملكة سواء بالداخل أو بالخارج أو أثناء الدوام الرسمي أو بعده.

المادة رقم (٣٠)

سلوكيات ومخالفات وظيفية تؤدي إلى الفصل:

يتم الفصل بدون مستحقات وبدون مكافآت نهاية الخدمة للأسباب التالية:

١. إذا وقع من الموظف اعتداء على مديره أو أحد العاملين بالجمعية أثناء العمل.
٢. إذا لم يقيم الموظف بالتزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل، أو لم يطع الأوامر المشروعة ، أو لم يراع التعليمات المعلن عنها عمداً.
٣. إذا ثبت ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف والأمانة.
٤. إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية.
٥. إذا ثبت أن الموظف لجأ للتزوير ليحصل على العمل.
٦. إذا كان الموظف معيناً تحت التجربة ولم تثبت صلاحيته للعمل.
٧. إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة ، أو أكثر من عشرة أيام متصلة، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي للعامل بعد عشرة أيام في الحالة الأولى وخمسة أيام في الحالة الثانية.
٨. إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.



٩. إذا حصل الموظف على أكثر من إنذارين خلال فترة عمله بالجمعية.

المادة رقم (٣١)

تقارير الأداء:

يتم تحضير التقارير عن أداء العاملين بموجب النماذج المعدة لذلك ، وعلى النحو التالي:

١. يتم إعداد نوعين من التقارير:

أ- يتم تقييم المديرين العاملين من قبل الأمين العام بالإضافة إلى الإدارات التابعة له، ويعتمد تقييم مديري الإدارات والفروع والمناطق في الجمعية.

ب- يتم تقييم بقية الموظفين من قبل رؤسائهم المباشرين كل حسب وظيفته.

٢. تقع مسؤولية توزيع التقارير السنوية على الدوائر والأقسام المختصة وتجميعها على عاتق الشؤون الإدارية (شؤون الموظفين) ، ويتم توزيعها قبل نهاية السنة بشهرين على الأقل ، على أن تسلم خلال أسبوعين من تاريخ توزيعها.

٣. تعباً نماذج تقارير الأداء لجميع العاملين في الجمعية من قبل رؤسائهم المباشرين بعد انتهاء فترات التجربة، وفي نهاية كل سنة هجرية، وتسلم بطرف مغلق ومختوم إلى الرئيس الأعلى مباشرة لإبداء الرأي ووضع الملاحظات والتوجيهات التي يراها مناسبة عن كل موظف، ثم تحال إلى الشؤون الإدارية (شؤون الموظفين).

٤. يُقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات التالية: ممتاز، جيد جداً، جيد، مقبول، ضعيف.

٥. يعد تقرير الأداء عن الموظف قبل انتهاء فترة التجربة بأسبوعين لتحديد إمكانية استمراره في العمل أو إنهاء تعاقد مع الجمعية، ويتم إشعاره بذلك.

٦. تستخدم تقارير الأداء كأساس لمنح العلاوات كل سنة وكذلك عند تجديد عقد العمل السنوي.

٧. يعتمد صاحب الصلاحية نظام تقارير تقييم المستوى السنوية لجميع موظفي الجمعية.

٨. يحفظ التقييم بعد اعتماده في ملف الموظف، بعد إطلاع الموظف وتوقيعه عليه.

٩. يحرم الموظف من العلاوة السنوية المقررة لدرجته الوظيفية إذا حصل على تقدير مقبول، ويعاد النظر في استمراره في الوظيفة أو عدم استمراره في حالة تكرار حصوله على التقدير نفسه.

١٠. تنهى خدمة من يحصل على تقدير ضعيف بعد تحقيق كتابي معه بضعف الأداء.



المادة رقم (٣٢)

انتهاء الخدمة:

تنتهي خدمة الموظف في الجمعية بأحد الأسباب الآتية:

١. صدور قرار بقبول الاستقالة.
 ٢. عدم تجديد الجمعية لعقده.
 ٣. ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة التجربة.
 ٤. حصوله على تقدير "ضعيف" بعد التحقيق الكتابي عن ضعف الأداء.
 ٥. فصله نتيجة الغياب دون عذر مقبول لمدة أكثر من عشرة أيام متصلة أو أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة.
 ٦. الفصل التأديبي.
 ٧. عند بلوغه سن التقاعد وهو ستون سنة هجرية، ويحق للأمين العام أو من ينيبه صاحب الصلاحية تمديد خدمة الموظف بحد أقصى خمس سنوات حتى إكماله خمساً وستين سنة.
 ٨. إلغاء الوظيفة التي يشغلها.
 ٩. عدم اللياقة الصحية.
 ١٠. الوفاة.
 ١١. إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية.
 ١٢. إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
- أ- على الموظف المستقيل الاستمرار في عمله حتى التاريخ الذي تحدده الجهة المختصة لنهاية الاستقالة.
- ب- لا يجوز قبول استقالة الموظف المحال إلى التحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبيت في أمره.
- ت- لا يستحق الموظف الذي انتهت خدمته لعدم الصلاحية خلال فترة التجربة أي مكافأة أو إجازة سنوية.

المادة رقم (٣٣)

نظام التأمينات الاجتماعية:

يتم اشتراك الجمعية في نظام التأمينات الاجتماعي الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم م/٣٣ وتاريخ ١٤٢١/٩/٣هـ بقرار من الرئيس أو من يفوضه ، وتسري كافة أحكام النظام على الموظفين الدائمين بالجمعية.

المادة رقم (٣٤)

نظام وسلم الوظائف والرواتب وعقود العمل:



المادة ١/٣٤ : توزيع المراتب حسب المسمى الوظيفي

المرتبة	الحد الأدنى من المتطلبات الرئيسية			مسمى الوظيفة
	المهارات الفردية	الخبرات العملية	المؤهلات والدرجة العلمية	
الثانية عشرة	مهارات قيادية وإشرافية	أربع / ست / ثمانى سنوات	دكتوراه / ماجستير / بكالوريوس	الأمين العام – مستشار
الحادية عشرة	مهارات قيادية وإشرافية	أربع / ست / ثمانى سنوات	دكتوراه / ماجستير / بكالوريوس	نائب أو مساعد الأمين العام / المدير العام
العاشرة	مهارات قيادية وإدارية + مهارات الحاسب الآلي	سنتان / أربع سنوات	ماجستير / بكالوريوس	مدير تنفيذي / مدير فرع / مدير منطقة
التاسعة	مهارات إدارية وتنفيذية	أربع سنوات	بكالوريوس متخصص	مدير إدارة
الثامنة	مهارات إدارية وتنفيذية	أربع / ثمانى سنوات	ماجستير / بكالوريوس	رئيس قسم / نائب مدير إدارة
السابعة	مهارات إدارية وتنفيذية	ثمانى سنوات	دبلوم / بكالوريوس / خبرات عملية	موظف متخصص (مترجم/مصمم/ إعلامي/ محاسب/مهندس كمبيوتر / مندوب تنمية موارد / باحث)
السادسة	مهارات الحاسب الآلي + الاتصال والتعامل مع الآخرين + مهارات إدارية	ثمانى سنوات	بكالوريوس / دبلوم إدارة بعد الثانوية	سكرتير تنفيذي/ موظف إداري
الخامسة	مهارات الحاسب الآلي + مهارات إدارية	أربع سنوات	دبلوم إدارة / ثانوية عامة	سكرتير / مدخل بيانات
الرابعة	مهارات الحاسب الآلي + مهارات متخصصة في طبيعة العمل	سنتان / أربع سنوات	دبلوم إدارة / ثانوية عامة	أمين مستودع
الثالثة	مهارات الحاسب الآلي + مهارات الاتصال والتواصل	سنتان	ثانوية عامة	موظف استقبال / مأمور سنترال
الثانية	مهارات في طبيعة عمل الوظيفة	سنة واحدة	شهادة متوسطة	سائق / مرسل
الأولى	القدرة على أداء العمل	مهارات في مجال العمل	الابتدائية	حارس / عامل



المادة ٢/٣٤ : سلم الرواتب

سلم الرواتب : هو نتيجة مباشرة لعملية تصنيف وتقييم الموظف.

أهم ملامح سلم الرواتب المجزي أنه:

- ١) يعكس الفوارق بين المستويات المهنية المختلفة بسوق العمل الخارجي بصورة عادلة.
- ٢) يعكس الفوارق بين المستويات الوظيفية المختلفة داخل الجمعية بصورة عادلة.
- ٣) يعتبر تعويضاً مناسباً وعادلاً لدى شاغل الوظيفة مقابل ما يؤديه من واجبات ومسؤوليات.

الضوابط:

أولاً : التصنيف:

تم تصنيف الوظائف إلى مجموعات وظيفية هي:

- أ- الإدارة التنفيذية والإشرافية ، وأفردت لها ثلاث مراتب من العاشرة إلى الثانية عشرة ، ومن أهم وظائفها: الأمين العام ، ومدير الفرع ، والمستشارون ، والمديرون التنفيذيون.
- ب- الإدارة الوسطى ، وأفردت لها مرتبتان هما: الثامنة والتاسعة ، ويشغلها مديرو الإدارات ونوابهم ومديرو الأقسام والمدير المالي.
- ت- الوظائف المتخصصة ، وأفردت لها ثلاث مراتب هي: الخامسة والسادسة والسابعة ، ويشغلها الموظفون المتخصصون والسكرتير التنفيذي ومدربو تنمية الموارد والتسويق.
- ث- الوظائف الكتابية وأفردت لها مرتبتان هما: الثالثة والرابعة ويشغلها: موظفو إدخال البيانات والسكرتارية.
- ج- الوظائف العمالية وأفردت لها مرتبتان هما: الأولى والثانية وهما أدنى المراتب بسلم الرواتب ويشغلها المستخدمون على وظائف عامل وحارس وسائق ومراسل.

ثانياً : التقويم:

اتباع في التقويم طريقة المقارنة بين الوظائف حيث أخذت بعض الوظائف كوظائف معيارية ، وكانت عناصر التقويم هي:

١. المؤهلات القيادية والإدارية.
٢. درجة صعوبة العمل وطبيعة المسؤولية والصلاحيات للجمعية.
٣. ندرة/توافر الوظيفة في سوق العمل.



ثالثاً : المراتب:

سلم الرواتب الحالي بالجمعية مكون من ١٢ مرتبة وظيفية أعلاها المرتبة الثانية عشرة ، وأدناها المرتبة الأولى، ولكل مرتبة حد أدنى ونقطة وسطى وحد أعلى.

عرض القطاع (Spread) :

عرض القطاع هو نسبة أو قيمة الفرق بين الحد الأعلى والحد الأدنى لنفس المرتبة ، ويعبر عن ذلك بنسبة الفرق التي يزيد بها الحد الأعلى للمرتبة عن الحد الأدنى لها. فمثلاً: إذا كانت بداية المرتبة ١٠٠٠ ونهايتها ١٥٠٠ يكون عرض القطاع ٥٠ % ويتباين عرض القطاع بالسلم الحالي بتباين المراتب. ويكون هذا التباين نتيجة لاختلاف الجنسيات التي تشغل كل نوع من الوظائف بهذه المراتب وهو بهذه الصورة يستوعب جميع الجنسيات.

التدرج (Progression) :

التدرج هو نسبة أو قيمة الفرق بين الحد الأدنى لمرتبة ما والحد الأعلى للمرتبة الأقل منها مباشرة ، ويعبر عن ذلك بنسبة الفرق لصالح المرتبة الكبرى. فمثلاً: إذا كان الحد الأعلى لمرتبة ما ١٢٠٠ والحد الأعلى للمرتبة الأدنى منها ١٠٠٠ يكون التدرج هو ٢٠ % والتدرج بسلم الرواتب الحالي مختلف بين المراتب.

الراتب الأساسي:

يحدد الراتب الأساس للوظيفة وليس للموظف، ويكون ذلك بناءً على المرتبة الوظيفية التي تقع بها الوظيفة بسلم الرواتب المعتمد وبطاقة الوصف الوظيفي. فإذا اختلف الاثنان يعمل بالمرتبة التي بسلم الرواتب يكون التعيين عادة عند الحد الأدنى للمرتبة الوظيفية التي تنتمي لها الوظيفة. كما تعتبر نقطة الوسط هي النقطة المعيارية ولا يجوز تجاوزها عند التعيين.



المادة ٣/٣٤ : سلم الرواتب

الراتب بالريال			المسمى الوظيفي	المرتبة
نقطة البداية	نقطة الوسط	نقطة النهاية		
			الأمين العام / المستشار	الثانية عشرة
			نائب أو مساعد الأمين العام / المدير العام	الحادية عشرة
			مدير تنفيذي / مدير فرع / مدير منطقة	العاشرة
			مدير إدارة	التاسعة
			رئيس قسم / نائب مدير إدارة	الثامنة
			موظف متخصص : (مترجم / مصمم / إعلامي / محاسب / مهندس كمبيوتر / مندوب تنمية موارد / باحث)	السابعة
			سكرتير تنفيذي / موظف إداري	السادسة
			سكرتير / مدخل بيانات	الخامسة
			أمين مستودع	الرابعة
			موظف استقبال / مأمور سنترال	الثالثة
			سائق / مراسل	الثانية
			حارس / عامل	الأولى

تضاف إلى الراتب الأساسي البدلات التالية:

١. بدل سكن بمعدل راتب ثلاثة أشهر، بحد أقصى ٠٠٠٠٠٠ ريال و بحد أدنى ٠٠٠ ريال.

٢. بدل مواصلات بنسبة ٠٠% من الراتب الأساسي.

وتصرف هذه البدلات شهرياً مع الراتب.

ملاحظات:

-في حالة استقطاب سعودي تحتسب له علاوة استقطاب أو توظين إضافة إلى الراتب المنصوص عليه في السلم

بنسبة لا تتجاوز ٠٠% من الراتب.



المادة ٤/٣٤ : نموذج عقد عمل للسعوديين

في يوم / / ١٤٤٠ الموافق / / ٢٠٢٠م تم هذا العقد بين:

١. جمعية الدعوة والارشاد ، مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣١٤٣ ، وعنوانها..... ص.ب. ٠٠٠٠ جوال ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠ ويمثلها في هذه الاتفاقية سعودي الجنسية بموجب الهوية الوطنية رقم بصفته ويشار إليه بالطرف الأول.

٢. السيد / سعودي الجنسية بموجب الهوية الوطنية رقم وتاريخ / / ١٤٤٠ه صادره من وعنوانه ويشار إليه بالطرف الثاني.

تمهيد:

حيث إن الطرف الأول جمعية خيرية تعمل تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في مجال الخدمات الاجتماعية ، وترغب في تعيين الطرف الثاني على مسمى وظيفة (.....) ، وحيث إن الطرف الثاني أبدى استعداده وموافقته على القيام بمهام تلك الوظيفة بناءً على مؤهلاته التي تقدم بها للطرف الأول وما لديه من خبرات ، عليه فقد اتفق الطرفان وهما بكامل أهليتهما المعتمدة شرعاً ونظماً على إبرام هذا العقد وفقاً للبنود التالية:

أولاً: يعتبر التمهيد السابق جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد ، ويقراً ويفسر معه.

ثانياً: يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول حسب شروط هذه الاتفاقية وأية ملاحق لها بوظيفة أو أي وظيفة أخرى تلائم مؤهلاته - حسب تقدير الطرف الأول - إذا طلب منه القيام بها من وقت لآخر لدى الجمعية أو فروعها في الجمعيات المتعاونة أو المشتركة معها داخل المملكة العربية السعودية.

ثالثاً: يدفع الطرف الأول للطرف الثاني راتباً شهرياً قدره (.....) ريال فقط اعتباراً من مباشرة الموظف لعمله ، مع تأمين السكن العيني له / أو صرف بدل سكن قدره (.....) ريال ، وتأمين المواصلات خلال فترة العمل / أو صرف بدل نقل (.....) ريال.

رابعاً: مدة هذه الاتفاقية تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني العمل لدى الطرف الأول ، ويتم تجديدها تلقائياً ولمدة مماثلة ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر بعدم الرغبة في التجديد كتابةً قبل ثلاثين يوماً من انتهاء العقد ، ويعتبر التاريخ الميلادي هو التاريخ المعتمد في هذه الاتفاقية وكل ما يترتب بموجبها.



خامساً: يعتبر الطرف الثاني تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ مباشرته للعمل (٩٠) يوماً كحد أقصى بموجب النظام ، ويحق للطرف الأول إنهاء هذه الاتفاقية في أي وقت أثناء فترة التجربة وبدون إنذار مسبق حسب نظام العمل. ويترتب على ذلك عدم استحقاق أي من الطرفين للتعويض وعدم استحقاق العامل مكافأة نهاية الخدمة.

سادساً: للطرف الثاني إجازة سنوية مدتها واحد وعشرون يوماً، تزداد إلى ثلاثين يوماً إذا أمضى الطرف الثاني في خدمة الطرف الأول خمس سنوات متصلة ، وتكون الإجازة بأجر يدفع مقدماً.
سابعاً: أي عهد يتم تسليمها للطرف الثاني تكون تحت مسؤوليته حتى يتم إعادتها للطرف الأول.
ثامناً: ساعات العمل النظامية لتشغيل العامل فعلياً خلال اليوم الواحد هي ٨ ساعات ، والتكليف بالعمل الإضافي يجب أن يكون خطياً.

تاسعاً: يؤمن الطرف الأول للطرف الثاني ولعائلته الرعاية الطبية حسب ما نصت عليه اللائحة الداخلية للجمعية.
عاشراً: في حالة رغبة أي من الطرفين عدم تجديد العقد فعليه إشعار الطرف الآخر كتابةً قبل ثلاثين يوماً من تاريخ الانتهاء.

حادي عشر: في حالة ارتكاب الطرف الثاني أي من المخالفات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل فإنه يحق للطرف الأول فسخ عقده دون إشعار أو تعويض أو مكافأة نهاية خدمة.

ثاني عشر: على الموظف عند ترك العمل لأي سبب إخلاء طرفه وتسليم أي عهدة بحوزته من جميع الجهات المعنية داخل الجمعية قبل تسلم مستحقاته.

ثالث عشر: يخضع الطرف الثاني لللائحة تنظيم العمل الداخلية لدى الطرف الأول فيما لم يرد في هذا العقد.
رابع عشر: واجبات الموظف:

١. على الموظف أن يبذل جهده لإنجاز المهام الموكلة إليه من قبل الجمعية ، ويتعهد أن يعمل بمتابعة ودقة وأمانة وأن يتقيد بالتعليمات واللوائح الداخلية للجمعية وجميع الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

٢. يقر الموظف بأنه لا يعمل لدى أي جهة أخرى بأجر أو بدون أجر عند توقيع هذا العقد ، ويتعهد أن يمتنع عن القيام لحسابه الخاص بأي أعمال خلال مدة عمله بالجمعية تحت طائلة فسخ العقد.

٣. يتعهد الموظف بالمحافظة على الأسرار والمعلومات الخاصة بالجمعية وعمالها وعدم إفشائها أو استغلالها لمصلحته الخاصة أو مصلحة الغير خلال مدة سريان العقد وبعد انتهائه لمدة سنتين ، ويلتزم الموظف بأن يعيد للجمعية كل ما لديه من أدوات ومستندات وصور عند انتهاء أو إنهاء العقد أيًا كانت أسباب الانتهاء أو الإنهاء ، وأن يحافظ عليها خلال استخدامها.



٤. يتعهد الموظف باحترام مواعيد العمل والتقيد بساعات الدوام اليومي حسب ما تقرره الجمعية ، وألا يتغيب عن العمل إلا إذا سمحت له الجمعية بذلك.

خامس عشر: اتفق الطرفان على اعتبار عنوان الطرف الثاني المدون بهذه الاتفاقية العنوان الدائم لجميع ما يتعلق بهذه الاتفاقية ، ويكون إرسال الرسائل إليه بالبريد المسجل على هذا العنوان ، وفي حالة تغييره عليه إخطار الجمعية بالبريد المسجل لإثبات إشعارها بتغيير العنوان الوارد في هذه الاتفاقية إلى عنوانها الدائم المثبت على أوراق الجمعية (أو العنوان المدون في هذه الاتفاقية).

سادس عشر: كل ما لم يرد بشأنه نص في هذا العقد ، فإنه تسري بشأنه أحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية.
سابع عشر: حرر هذا العقد من نسختين متطابقتين اطلع عليهما طرفا العقد وفهما مضمونهما وقبلا بهما كاملتين ، وعليه وقَّعا ، وسلم لكل طرف نسخة للعمل بها والرجوع إليها عند الحاجة.

والله ولي التوفيق

الطرف الأول	الطرف الثاني
جمعية :	الاسم :
يمثلها :	التوقيع :
الاسم :	رقم الهاتف :
التوقيع :	ص. ب :

المادة ٥/٣٤ : نموذج عقد عمل لغير السعوديين

في يوم / / ١٤٤٥ الموافق / / ٢٠٢٠م تم هذا العقد بين:

١. جمعية الدعوة والارشاد..... ، مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣١٤٣ ،

ص.ب. ٠٠٠٠ جوال ٠٠٠٠٠٠٠ ويمثلها في هذه الاتفاقية سعودي الجنسية

بموجب الهوية الوطنية رقم بصفته ويشار إليه بالطرف الأول.

٢. السيد / ، الجنسية بموجب جواز سفر رقم

..... وتاريخ / / ٢٠٢٠م صادر من حامل هوية مقيم رقم

..... وتاريخ / / ١٤٤٥ صادرة من وعنوانه

..... ويشار إليه بالطرف الثاني.



تمهيد:

حيث إن الطرف الأول جمعية خيرية تعمل تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في مجال الخدمات الاجتماعية ، وترغب في تعيين الطرف الثاني على مسمى وظيفة (.....) ، وحيث إن الطرف الثاني أبدى استعداده وموافقته على القيام بمهام تلك الوظيفة بناءً على مؤهلاته التي تقدم بها للطرف الأول وما لديه من خبرات ، عليه فقد اتفق الطرفان وهما بكامل أهليتهما المعتبرة شرعاً ونظماً على إبرام هذا العقد وفقاً للبنود التالية:

أولاً: يعتبر التمهيد السابق جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد، ويقراً ويفسر معه.

ثانياً: يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول حسب شروط هذه الاتفاقية وأية ملاحق لها بوظيفة أو أي وظيفة أخرى تلائم مؤهلاته - حسب تقدير الطرف الأول - إذا طلب منه القيام بها من وقت لآخر لدى الجمعية أو فروعها في الجمعيات المتعاونة أو المشتركة معها داخل المملكة العربية السعودية.

ثالثاً: يدفع الطرف الأول للطرف الثاني راتباً شهرياً قدره (.....) ريال اعتباراً من مباشرة الموظف لعمله ، مع تأمين السكن العيني له حسب لوائح الجمعية. كما يؤمن العلاج (وفق نظام التأمينات).

رابعاً: يعتبر الطرف الثاني تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ مباشرة العمل بموجب هذه الاتفاقية ، ويحق للطرف الأول إنهاء الاتفاقية في أي وقت أثناء فترة التجربة وبدون إنذار مسبق حسب نظام العمل السعودي.

خامساً: مدة هذه الاتفاقية تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني العمل لدى الطرف الأول ، ويتم تجديدها تلقائياً ولمدة مماثلة ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر بعدم الرغبة في التجديد كتابةً قبل ثلاثين يوماً من انتهاء العقد، ويعتبر التاريخ الميلادي هو التاريخ المعتمد في هذه الاتفاقية وكل ما يترتب بموجبها.

سادساً: يستحق الطرف الثاني إجازة مدفوعة الراتب مدتها عن مدة الاتفاقية ، ويستحق الإجازة بعد مرور من العمل المستمر أو حسب ما يراه الطرف الأول طبقاً لحاجة وظرف العمل. ويحق للجمعية أن تحدد مواعيد الإجازة السنوية حسب متطلبات العمل.

سابعاً: أي عهد أو معدات أو آلات يتم تسليمها للطرف الثاني تكون تحت مسؤوليته حتى يتم تسليمها للطرف الأول.

ثامناً: ساعات العمل المتفق عليها (٨) ساعات يومياً ، بمعدل خمسة أيام في الأسبوع ، ولا يحق للطرف الثاني مطالبة الطرف الأول بأي أجر عن ساعات إضافية إلا إذا تم تكليفه بها خطياً من قبل الطرف الأول.

تاسعاً: في حالة رغبة الطرف الأول عدم تجديد العقد مع الطرف الثاني عليه إشعاره كتابةً قبل ثلاثين يوماً من تاريخ الانتهاء.



عاشراً: في حالة رغبة الطرف الثاني الاستقالة من العمل عليه إخطار الجمعية كتابياً قبل شهر وتتم معاملته وفق الآتي:

عند الاستقالة قبل إكمال مدة العقد الأول: يتحمل الطرف الثاني بنفسه مصروفات السفر إلى بلاده بالطريقة التي يرغبها ، مع ضمان حق الجمعية بالحصول على شهادة مغادرة.

حادي عشر: على الموظف عند ترك العمل لأي سبب إخلاء طرفه وتسليم العهد التي تسلمها من جميع الجهات المعنية داخل الجمعية ، وفي حالة عدم إنهاء الأعمال المكلف بها يحق للجمعية الإبقاء على الموظف بعد انتهاء خدمته إذا اقتضت الظروف لإنهاء أعمال غير مكتملة أو تحصيل المبالغ المعلقة أو المتأخرة حتى تسلمها وبدون دفع أي مقابل عن مدة بقائه.

ثاني عشر: على الطرف الثاني الالتزام الكامل بعادات وتقاليد المجتمع السعودي المسلم ، واحترام الشريعة الإسلامية ، وكذلك الالتزام بجميع اللوائح والأنظمة التي تصدرها الدولة ولوائح وأنظمة الجمعية.

ثالث عشر: يخضع الطرف الثاني لللائحة تنظيم العمل الداخلية لدى الطرف الأول فيما لم يرد في هذا العقد نصه.

رابع عشر: واجبات الموظف:

١. على الموظف أن يبذل جهده لإنجاز المهام الموكلة إليه من قبل الجمعية ، ويتعهد أن يعمل بمتابعة ودقة وأمانة وأن يتقيد بالتعليمات واللوائح الداخلية للجمعية وجميع الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

٢. يقر الموظف بأنه لا يعمل لدى أي جهة أخرى بأجر أو بدون أجر عند توقيع هذا العقد ، ويتعهد أن يمتنع عن القيام لحسابه الخاص بأي أعمال خلال مدة عمله بالجمعية تحت طائلة فسخ العقد.

٣. يتعهد الموظف بالمحافظة على الأسرار والمعلومات الخاصة بالجمعية وعمالها وعدم إفشائها أو استغلالها لمصلحته الخاصة أو مصلحة الغير خلال مدة سريان العقد وبعد انتهائه لمدة سنتين ، ويلتزم الموظف بأن يعيد للجمعية كل ما لديه من أدوات ومستندات وصور ومخططات عند انتهاء أو إنهاء العقد أيًا كانت أسباب الانتهاء أو الإنهاء ، وأن يحافظ عليها خلال استخدامها.

٤. يتعهد الموظف باحترام مواعيد العمل والتقيد بساعات الدوام اليومي حسب ما تقرره الجمعية ، وألا يتغيب عن العمل إلا إذا سمحت له الجمعية بذلك.

خامس عشر: في حال ارتكاب الطرف الثاني لأي مخالفة مما نصت عليه المادة (٨١) من نظام العمل فيحق للطرف الأول فسخ عقده دون إشعار أو تعويض أو مكافأة.



سادس عشر: اتفق الطرفان على اعتبار عنوان الطرف الثاني المدون بهذه الاتفاقية العنوان الدائم لجميع ما يتعلق بهذه الاتفاقية ، ويكون إرسال الرسائل إليه بالبريد المسجل على هذا العنوان ، وفي حالة تغييره فعليه إخطار الجمعية بالبريد المسجل لإثبات إشعارها بتغيير العنوان الوارد في هذه الاتفاقية إلى عنوان آخر، وعلى الطرف الثاني مخاطبة الجمعية على عنوانها الدائم المثبت على أوراق الجمعية (أو العنوان المدون في هذه الاتفاقية).

سابع عشر: كل ما لم يرد بشأنه نص في هذا العقد ، فإنه تسري بشأنه أحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية.

ثامن عشر: حرر هذا العقد من نسختين متطابقتين اطلع عليهما طرفا العقد وفهما مضمونهما وقبلا بهما كاملتين ، وعليه وقعا ، وسلم لكل طرف نسخة للعمل بها والرجوع إليها عند الحاجة.

والله ولي التوفيق

الطرف الأول	الطرف الثاني
جمعية :	الاسم :
يمثلها :	التوقيع :
الاسم :	رقم الهاتف :
التوقيع :	ص. ب :

المادة ٦/٣٤ : نموذج تقويم الأداء الوظيفي

تقويم الأداء الوظيفي

الفترة من / / حتى / / ٢٠م

اسم الموظف:	الوظيفة:
تعليق الموظف:	التوقيع:
مدير الإدارة:	التوقيع:
التوصية:	

١	٢	٣	٤	٥	العلامة من (١ إلى ٥) تدل على مستويات الأداء الوظيفي
غير ملائم	غير ملائم	بحاجة لتطوير	على مستوى العمل	متميز	

١	٢	٣	٤	٥	الممارسة	المؤشر
					جودة العمل المنجز (جودة الأداء)	الإنتاجية : هي محصلة الأداء الفعلي كمًا ونوعًا مع التركيز على عاملي السرعة والدقة في الأداء .
					كمية العمل المنتج	
					سرعة الإنجاز	
					إنجاز المهام في الأوقات الرسمية المحددة	
٠,٠٠٠	٠,٠٠٠	٠,٠٠٠	٠,٠٠٠	٠,٠٠٠	التقويم	
					التجاوب مع التكاليف الإضافية خارج أوقات الدوام	المرونة : هي محصلة الأداء الفعلي كمًا ونوعًا مع التركيز على عاملي السرعة والدقة في الأداء .
					تحمل ضغوط العمل	
					التكيف مع التغيرات والتطورات في أسلوب العمل	
					الاستجابة لتعلم مهارات أو أعمال جديدة لتحسين الأداء	
٠,٠٠٠	٠,٠٠٠	٠,٠٠٠	٠,٠٠٠	٠,٠٠٠	التقويم	



					العلاقة مع الرؤساء	التفاعل مع الآخرين : هو توطيد علاقات عمل مبنية على الاحترام المتبادل مع العملاء والرؤساء والزملاء والمرؤوسين والحرص على العمل بروح الفريق الواحد .
					العلاقة مع الزملاء	
					التعامل مع المراجعين	
					التعاون والقدرة على العمل ضمن الفريق	
٠,٠٠٠	٠,٠٠٠	٠,٠٠٠	٠,٠٠٠	٠,٠٠٠	التقويم	
					الانضباط والانتظام في مواعيد العمل	الالتزام والانضباط : هو التقيد بمواعيد العمل والحفاظ على الوقت وإنجاز المهام حسب ما هو مخطط له مع الاحترام الكامل (الامتثال) للأنظمة والتعليمات .
					المحافظة على الوقت أثناء الدوام	
					الأمانة والمحافظة على أسرار العمل	
					التقيد بأنظمة وتعليمات الجمعية	
					المحافظة على ممتلكات الجمعية	
					المظهر العام والهندام	
٠,٠٠٠	٠,٠٠٠	٠,٠٠٠	٠,٠٠٠	٠,٠٠٠	التقويم	
					الإلمام التام بأسلوب ومهام العمل	المعرفة الوظيفية : هي الإلمام بالطرق والأساليب المثلى التي يجب أن تؤدي بها المهام الوظيفية بما في ذلك القدرة على استخدام المعلومات والإجراءات والمواد والأدوات والمعدات اللازمة لأداء العمل .
					التمكن من الوظيفة والقدرة الفنية	
					المهارة في التنفيذ	
					توثيق الأعمال المنفذة	
					القدرة على التنظيم	
					القدرة على التعلم والتطوير والابتكار	
٠,٠٠٠	٠,٠٠٠	٠,٠٠٠	٠,٠٠٠	٠,٠٠٠	التقويم	



الانضباط	الالتزام	التفاعل	المرونة	الإنتاجية	إجمالي التقييم الوظيفي	توقيع المدير التنفيذي
٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠		
%٠٠					نسبة الأداء الوظيفية المئوية	

ملاحظة: يتم تعبئة الاستمارة من مدير الإدارة مع ذكر التوصية ، ثم يطلع عليها الموظف ويوقع عليها مع ذكر تعليقه ، ثم يعتمدها صاحب الصلاحية .

المادة رقم (٣٥)

جدول الجزاءات:

الجزاءات				نوع المخالفة	الرقم
المررة الرابعة	المررة الثالثة	المررة الثانية	المررة الأولى		
حسم ساعتين	حسم ساعة	حسم وقت التأخير	إنذار	التأخر عن موعد الحضور للعمل أكثر من ١٦ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة بدون عذر مقبول	١
حسم نصف يوم	حسم ساعتين	حسم وقت التأخير	إنذار	التأخر عن موعد الحضور للعمل أكثر من ٣١ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة بدون عذر مقبول	٢
حسم ٣ أيام	حسم يومين	حسم يوم	حسم وقت التأخير	التأخر عن موعد الحضور للعمل أكثر من ساعة بدون عذر مقبول	٣
حسم ٤ أيام	حسم ٣ أيام	حسم يومين	حسم يوم	غياب فترة دوام (صباحي أو مسائي)	٤
حسم ٥ أيام	حسم ٤ أيام	حسم ٣ أيام	حسم يومين	الغياب يوماً عن العمل بدون عذر مقبول	٥
حسم ساعة	حسم نصف ساعة	حسم وقت الخروج	إنذار	الانصراف قبل نهاية الدوام بمدة لا تتجاوز ١٥ دقيقة بدون عذر مقبول	٦
حسم ساعتين	حسم ساعة	حسم وقت الخروج	إنذار	الانصراف قبل نهاية الدوام بأكثر من ١٦ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول	٧
حسم نصف	حسم ساعتين	حسم وقت	إنذار	الانصراف قبل نهاية الدوام بأكثر من ٣١	٨



يوم		الخروج		دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول	
حسم ٣ أيام	حسم يومين	حسم يوم	حسم وقت الخروج	الانصراف قبل نهاية الدوام بأكثر من ساعة بدون إذن أو عذر مقبول	٩
حسم نصف يوم	إنذار	لفت نظر	تنبيه	استقبال زائرين في أماكن العمل بدون إذن من الإدارة ولا علاقة للزيارة بالعمل أو الزيارات الخاصة	١٠
حسم ساعتين	إنذار	لفت نظر	تنبيه	اصطحاب الأطفال إلى مكان العمل	١١
حسم ساعتين	حسم ساعة	إنذار	تنبيه	الأكل في غير المكان المعد والوقت المحدد لذلك	١٢
حسم نصف يوم	حسم ساعتين	إنذار	تنبيه	النوم أثناء العمل	١٣
حسم نصف يوم	حسم ساعتين	حسم ساعة	إنذار	ترك موقع العمل	١٤
حسم نصف يوم	حسم ساعتين	حسم ساعة + حسم دقائق المكاملة	إنذار	استعمال الهاتف لأغراض خاصة	١٥
حسم ٣ أيام	حسم يومين	حسم يوم	إنذار	التلاعب في توقيع الحضور والانصراف	١٦
حسم ٤ أيام	حسم ٣ أيام	حسم يومين	إنذار	عدم التقيد بتوقيع الحضور والانصراف	١٧
الفصل	حسم ٤ أيام + إنذار بالفصل	حسم ٣ أيام	إنذار	الإهمال أو التهاون في العمل	١٨
الفصل	حسم ٤ أيام	حسم ٣ أيام	إنذار	التحريض على المخالفات	١٩
حسم ٤ أيام	حسم ٣ أيام	حسم يومين	إنذار	التشاجر مع الزملاء	٢٠
حسم ٤ أيام	حسم ٣ أيام	حسم يومين	إنذار	عدم توريد المبالغ المحصلة في المواعيد المحددة دون مبرر ، أو إهمالها	٢١
حسم ٤ أيام	حسم ٣ أيام	حسم يومين	إنذار	مخالفة التعليمات وعدم اتباع الأوامر	٢٢



				الخاصة بالعمل الصادرة من الرؤساء المختصين كتابة	
حسم ٤ أيام	حسم ٣ أيام	حسم يومين	إنذار	إساءة استعمال ممتلكات الجمعية أو استعمالها في أغراض شخصية	٢٣

للأمين العام أو من ينيبه الحق في تحديد الجزاء المناسب لأي مخالفة لم ترد في جدول الجزاءات هذا.

الباب الثاني

تنظيم موظفي العمل الجزئي (المتعاونين)

المادة رقم (٣٦)

تسري أحكام لائحة شؤون الموظفين على الموظفين المتعاونين مع مراعاة النقاط التالية:

أولاً: يتم اعتماد سلم المكافآت المرفق أدناه مع ملاحظة التالي:

١. تعتبر المكافأة المحددة راتباً مقطوعاً شاملاً لكل مستحقات الموظف المتعاون.
٢. يتم تحديد المكافأة على أساس أن عدد الساعات المعتمدة للدوام الجزئي هي ٢٠ ساعة أسبوعياً ، على أن تخفض في شهر رمضان إلى ١٥ ساعة أسبوعياً ، ويتم تحديد مقدار الراتب على حسب عدد الساعات التي يتم التعاقد بها فعلياً نسبة وتناسباً بين الراتب وعدد الساعات.
٣. يضاف بدل استقطاب للموظف السعودي في الوظائف القيادية ٣٠% من المكافأة الحالية كحد أقصى.
٤. يتم تحديد المسمى الوظيفي للمتعاونين وفقاً لما ذكر في المادة (١/٣٤).

ثانياً: الموظف بدوام جزئي لا يستحق التالي:

١. البدلات الخاصة بالإجازات من مصروفات أو تذاكر أو رسوم وخلافه ، وإنما يحق له التقدم بطلب إجازة بدون راتب.
٢. التأمينات الاجتماعية والتأمين الطبي وما يتعلق بهما من تعويضات أو علاج.
٣. الترقيات والعلاوات والسلف ونهاية الخدمة المعمول بها بالجمعية.

ثالثاً: المكافآت في السلم الوارد في اللائحة تمثل الحد الأعلى الذي لا يجوز تجاوزه عدا حالة استقطاب الوظائف القيادية ، ويمكن التعاقد بمكافآت أقل حسب ما يتم الاتفاق بين الجمعية ومن يتم توظيفه.



جدول سلم المكافآت الخاص بالمتعاونين:

المكافأة الشهرية بالريال	المسمى الوظيفي
	الأمين العام
	نائب أو مساعد الأمين العام / مستشار باحث
	مدير تنفيذي / مدير فرع / مدير منطقة
	مدير إدارة / مدير مالي
	مدير قسم/ نائب مدير إدارة
	موظف متخصص: (مترجم/مصمم/إعلامي/محاسب/مهندس كمبيوتر/مندوب تنمية موارد/باحث)
	سكرتير تنفيذي/ موظف إداري
	تسويق / مدخل بيانات
	سكرتير / أمين مستودع
	موظف استقبال / مأمور سنترال
	سائق / مراسل
	حارس / عامل



الباب الثالث عمل المتطوعين

المادة رقم (٣٧)

الأهداف:

يهدف هذا الباب إلى تنظيم أعمال التطوع في جمعية البر الخيرية بأحد ثربان ، وينشأ بموجب أحكام هذه اللائحة إدارة تسمى " قسم العمل التطوعي " بالجمعية ، يتبع للإدارة العامة للعضوية والعلاقات.

المادة رقم (٣٨)

حقوق المتطوع:

١. تلقي التدريبات اللازمة في المجال الذي سيعمل فيه.
٢. لا تتأثر المزايا المالية والوظيفية التي يتمتع بها المتطوع في جهة عمله الأساسية عند السماح له بالتطوع للعمل التطوعي في الجمعية.
٣. تؤمن الجمعية للمتطوع الإمكانيات التي تمكنه من العمل.
٤. في حال تحمل المتطوع لمصروف يتم تعويضه عنه حسب المهمة التي يقوم بها إذا كان العمل خارج مقر إقامته، على أن ينص بالتكليف على ما تتحمله الجمعية من مصروفات.
٥. تتولى الجمعية معالجة المتطوع إذا أصيب في أثناء التدريب أو ممارسة العمل التطوعي.
٦. إذا تعرض المتطوع للوفاة أو الإصابة بالعجز الكامل أو بعاهة تمنعه من العمل بصورة قطعية ، أو إصابة أو عاهة جزئية بسبب العمل أو التدريب التطوعي، يتم تقدير التعويضات من قبل لجنة طبية معتمدة من أحد المستشفيات الحكومية ، ويعوض وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية ، أو نظام التأمينات الاجتماعية ، حسب الحالة.
٧. يحصل المتطوع من الجمعية على بطاقة متطوع تعريفية تحدد بدايتها ونهايتها.
٨. دعوته إلى مناسبات الجمعية حسب طبيعة المناسبة.
٩. حق التظلم من الجمعية والعاملين بها حسب نظام التظلم المعمول به بالجمعية.



المادة رقم (٣٩)

أحكام عامة:

١. هذه اللائحة تنطبق على جميع المتطوعين ذكوراً وإناثاً.
٢. تقوم إدارة المتطوعين بعمل النماذج التالية:
 - أ- نموذج عقد عمل للمتطوع.
 - ب- نموذج وصف مهمة متطوع.
 - ت- نموذج بطاقة تطوع، وجميع النماذج الأخرى التي يتطلب عمل الإدارة القيام بها.
٣. الجمعية لا تعد مسؤولة مسؤولية قانونية عن مخالفات المتطوع.
٤. يحظر على المتطوع ما يلي:
 - أ- إفشاء أي أسرار أو تعليمات يطلع عليها بحكم موقعه متطوعاً في الجمعية.
 - ب- الاحتفاظ بأصل أو بصورة لأي وثيقة ذات طابع سري أو خاص بالجمعية بدون إذن مسبق.
 - ت- أي عمل يخالف الأنظمة المعمول بها في المملكة.
 - ث- ممارسة أي نشاط يتعارض مع أهداف الجمعية.

المادة رقم (٤٠)

الإدارة هي المسؤولة عن الإشراف والتنسيق للعمل التطوعي ورسم السياسة العامة في حدود أحكام هذه اللائحة ولوائح الجمعية الأخرى ذات العلاقة، وللأمين العام الصلاحية لاتخاذ ما يراه لازماً من القرارات التي تحقق أهداف هذه الإدارة.

المادة رقم (٤١)

تنشأ الإدارة بقرار من مجلس إدارة الجمعية.

المادة رقم (٤٢)

الشروط الواجب توافرها في المتطوع:

١. لا يقل عمر المتطوع عن ١٨ عاماً.
٢. أن يكون المتطوع لائقاً طبياً.
٣. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
٤. ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة في الجمعية.
٥. أن يكون مؤهلاً تأهيلاً علمياً وعملياً مناسباً للعمل المرشح له.
٦. أن يجتاز المقابلة الشخصية أو أي اختبار تحدده الجمعية.



المادة رقم (٤٣)

على المتطوع أن يراعي الأمور التالية:

١. احترام المتطوع لرؤسائه وزملائه.
٢. عدم الإدلاء أو التصريح بأي معلومات صحفية أو إعلامية من دون الحصول على إذن مسبق من الجمعية.
٣. الالتزام بالحضور والانتظام في المناشط التطوعية حسب شروط التعاقد.
٤. التقيد بالتعليمات الصادرة من الجمعية.
٥. الالتزام بلوائح وأنظمة الجمعية.
٦. الالتزام بالسلوك والآداب العامة واحترام القيم.
٧. إشعار الجمعية بأي تغييرات تطرأ على عنوان عمل المتطوع.
٨. المحافظة على العهد المسلمة للمتطوع وتصفيتها حسب الأنظمة المعمول بها في الجمعية.
٩. قبول التقييم ونتائجه حسب الأنظمة المعمول بها.
١٠. العمل بروح الفريق ونبذ الفردية.
١١. التسامح واحترام وجهات نظر الآخرين.

المادة رقم (٤٤)

أنواع التطوع:

١. تطوع دائم: وهو أن يكون مستمراً غير مقيد بمدة معينة.
٢. تطوع مؤقت: وهو أن يكون لمدة زمنية محددة.

المادة رقم (٤٥)

الحوافز المعنوية:

- أ- منح المتطوع الحوافز المعنوية التي تراها الجمعية مناسبة، كالشهادات التقديرية.
- ب- يمنح المتطوع - الذي يستمر في تطوعه مدة لا تقل عن سنة تراكمية - شهادة وخبرة.



المادة رقم (٤٦)

يحق للجمعية إنهاء عمل المتطوع وفق ما يلي:

١. طلب المتطوع إنهاء تطوعه في الجمعية.
٢. الإخلال بأنظمة الجمعية.
٣. الإخلال بأحكام هذه اللائحة.
٤. التصرف بشكل يسيء إلى التطوع في الجمعية.
٥. أي تصرف يخل بالأخلاق والقيم الإسلامية.
٦. عجز المتطوع إما بإعاقة أو بمرض مقعد يعيقه عن أداء المهمة الموكل بها
٧. انتهاء أو توقف النشاطات التطوعية وفق ما تقررته الجهة المختصة في الجمعية.

المادة رقم (٤٧)

يصدر الأمين العام أو من يفوضه القرارات الخاصة بفتح باب التطوع والإجراءات اللازمة لذلك.

المادة رقم (٤٨)

يتم تقييم المتطوعين بناء على المعايير التالية:

١. وقته الذي يبذله ومدى انضباطه بالوقت المحدد له.
 ٢. إنتاجيته حسب المهام الموكلة إليه.
 ٣. مدى تعاونه واستجابته لمتطلبات العمل في الجمعية حسب الاتفاق معه.
- على أن تقوم إدارة العمل التطوعي بإعداد النماذج الخاصة بالتقييم.

المادة رقم (٤٩)

١. تحتفظ الجمعية بسجلات لجميع المتطوعين لديها.
٢. تحافظ الجمعية على خصوصيات المتطوعين وبياناتهم لديها.

المادة رقم (٥٠)

يعتبر المتطوع - وفقاً لأحكام هذه اللائحة - في حكم الموظف العام لدى الجمعية ، ويتم إنهاء خدماته إذا ارتكب جريمة من الجرائم المخلة بالشرف والأمانة.

المادة رقم (٥١)

