

لائحة الموارد البشرية

السياسات والعمليات والإجراءات

الإصدار الأول ٢٠٢٥ م - ١٤٤٦ هـ

المحتويات

المقدمة
مدخل إلى اللائحة
أهمية هذه اللائحة
أحكام اللائحة
آلية إعداد اللائحة
الالتزام باللائحة وحدود تطبيقها
الفصل الأول
المصطلحات والتعريفات
الفصل الثاني
الواجبات والمسؤوليات
الصلاحيات للمعني بتطبيق النظام
الفصل الثالث
الهيكل التنظيمي وتصنيف الوظائف
التوظيف
التعيين
عمليات التوظيف
المقابلات الوظيفية
الفصل الرابع
التدريب
الفصل الخامس
المزايا المالية
الأجور
العلاوة السنوية
البدلات

الفصل السادس
الإجازات
الفصل السابع
النقل والإعارة
الفصل الثامن
التقييم الوظيفي والتدرج والترقيات
الفصل التاسع
أوقات العمل
الفصل العاشر
انتهاء الخدمة
الفصل الحادي عشر
الجزاءات
الفصل الثاني عشر
الوصف الوظيفي
الفصل الثالث عشر
ضوابط عامة للسلوكيات

مقدمة

مدخل إلى اللائحة

في مسيرة التنمية لأي مجتمع، يقف العمل الخيري والتنمية على قمة أولويات المجتمع، ولكي ينتظم سياق العمل، ونرفع سقف الاستفادة منه، يجب أن يتم إدارة العمل الخيري بكفاءة واحترافية تحقق الاستفادة القصوى، من خلال لائحة محكمة فعالة

وتهدف هذه اللائحة إلى وضع إطار تنظيمي واضح وشامل لإدارة الموارد البشرية في جمعية رفاه للأرامل والمطلقات. تهدف اللائحة إلى تحقيق أهداف الجمعية السامية في تقديم الدعم والرعاية اللازمين للأرامل والمطلقات، وذلك من خلال توفير بيئة عمل محفزة ومناسبة لجميع العاملين بالجمعية، وتحديد الأدوار والمسؤوليات، وتوضيح آليات التقييم والتطوير، بما يضمن تحقيق الكفاءة والفعالية في أداء العمل.

أهمية هذه اللائحة

تعتبر لائحة الموارد البشرية حجر الأساس لبناء منظمة قوية ومتماسكة. تلعب هذه اللائحة دوراً حيوياً في تحقيق أهداف الجمعية وتوفير بيئة عمل عادلة ومنظمة، وتتجلى أهميتها في عدة جوانب:

- ١- ضمان العدالة والإنصاف
- ٢- تحقيق الكفاءة والفعالية
- ٣- تقييم الأداء المستمر
- ٤- الحفاظ على استقرار الجمعية
- ٥- جذب وتطوير الكفاءات
- ٦- الالتزام بالقوانين والأنظمة

أحكام اللائحة

- 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 ومصلحة الطرفين وليكون الجميع على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.
- تسري احكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين (الدوام الكلي والجزئي) أو من يأخذ حكمهم.
- تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في العقد.
- 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 وعقود العمل بالتقويم الميلادي.
- يُصدر 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.

آلية إعداد اللائحة

روعي في إعداد السياسات الواردة في هذه اللائحة بعض النقاط الهامة، وهي:

المرجعية: وذلك من حيث توافق مواد هذه اللائحة بالمرونة وإمكانية إجراء التغيرات والتعديلات عليها لملائمة أعمال الجمعية بطريقة أفضل عن طريق وضع آلية مرنة للتعديل لمواجهة المتغيرات المستقبلية.

التوازن: بحيث تكون المواد المكونة لللائحة متوازنة من خلال مراعاة الصلاحيات ومصالح الجمعية والعاملين في نفس الوقت.

التطبيق العملي: أن تتمتع المواد المكونة لللائحة بقابلية التطبيق العملي وألا تكون مجرد قواعد نظرية، وبما يتناسب مع الهيكل التنظيمي المعتمد للجمعية.

القابلية للتحديث: لأن الأنظمة يجب أن ترتبط بآلية محددة للتحديث وذلك لمواكبة التطورات والتغيرات التي تحدث بالجمعية من فترة لأخرى، لذا فقد تم أخذ هذه الخاصية بعين الاعتبار

الالتزام باللائحة وحدود تطبيقها

- يوقع كل موظف أثناء تعاقدده وقبل استلام وظيفته إقراراً باطلاعه على هذه اللائحة.
- تعتبر هذه اللائحة مكتملاً ومتمماً للعقد المبرم بين الجمعية وأي موظف وهي ملزمة كالعقد تماماً.

الفصل الأول

المصطلحات والتعريفات

المصطلحات التالية أينما وردت بهذه اللائحة يقصد بها:

المصطلح	التعريف
الجمعية	جمعية رفاه للأرامل والمطلقات
الرئيس	رئيس مجلس إدارة جمعية رفاه للأرامل والمطلقات
مجلس الإدارة	مجلس إدارة جمعية رفاه للأرامل والمطلقات
الإدارة التنفيذية	اللجنة التنفيذية التابعة لمجلس إدارة الجمعية، والتي تسير أعمال الجمعية
الوحدات الإدارية	تشمل الإدارة التنفيذية وإدارات الأقسام والوحدات المعتمدة بالهيكل التنظيمي للجمعية
المدير التنفيذي	مدير جمعية رفاه للأرامل والمطلقات
الموظف	كل شخص يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر مالي، 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	التقويم المعمول به في الجمعية هو التقويم الميلادي
اليوم التقويمي	هو اليوم العملي لعدد ثمان ساعات عمل
لائحة تنظيم العمل	هي لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة وأي تعديلات تطرأ عليها
لصلاحيات المخولة	الصلاحيات المعتمدة من مجلس الإدارة والمدير التنفيذي للجمعية

الراتب الأساسي	كل ما يعطى للموظف مقابل عمله، بموجب عقد مكتوب مهما مضافاً إليه العلاوات الدورية
أجر الفعلي	لأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل أو مخاطر يتعرض لها أثناء عمله، أو التي تقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل
سلم الرواتب	هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية وموزعه حسب المراتب والدرجات
البذل	مبلغ يضاف إلى الراتب ولا يمثل جزءاً منه ويتم صرفه مقابل الغرض المخصص له والمحدد 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
عقد العمل	اتفاقية مكتوبة أو غير مكتوبة بين الموظف والجمعية بموجب أحكام نظام العمل، لمدة محددة أو غير محددة مقابل أجر متفق عليه وتحت إشراف الجمعية
العمل المؤقت	العمل الذي يؤديه الموظف غير المتفرغ لدى الجمعية، ولساعات عمل منصوص عليها ومتفق عليها، سواء كان هذا العمل يومياً أو بعض أيام الأسبوع أو الشهر
ساعات العمل الرسمية	فترة العمل التي يقضيها الموظف خلال اليوم بالجمعية للقيام بالمهام الوظيفية ولفترة محددة يومياً
العمل الإضافي	هو العمل الإضافي الذي يقضيه الموظف بعد أوقات العمل الرسمي أو في العطلات الرسمية المحددة في هذه اللائحة ويتقاضى عليها أجراً إضافياً
فترة التجربة	هي تسعون يوماً يقضيها الموظف عند التحاقه بالجمعية، وعليه إثبات جديته وجدارته في العمل الذي ألحق فيه
التدريب والتطوير	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
المسائلات التأديبية	التجاوز الإداري أو المالي أو الأخلاقي أو السلوكي الذي قد ينشأ من موظفين الجمعية بكافة مستوياتهم، والذي ينتج عنه التحقيق معهم على تلك الوقائع، وينتج عنها تبرئتهم أو اتخاذ إجراء نظامي ضدهم

الفصل الثاني

الواجبات والمسؤوليات

المادة (١)

حيث أن الجمعية قد أنشئت من أجل خدمة الأرامل والمطلقات، 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 (٢)

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 صلاحيته ومسؤولياته.
- الالتزام بأوقات العمل الرسمي في مقر العمل الرسمي وإنجاز الواجبات الوظيفية.
- 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.
- أن يكون سلوكه متفقاً مع ما يقتضيه عمله من شرف ونزاهة وأمانه 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 (٣)

يحظر على أي من منسوبي الجمعية ما يلي:

- إفشاء أية معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته وإذا 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.

الصلاحيات للمعني بتطبيق النظام

المادة (٤)

١- مجلس الإدارة

- اعتماد الهيكل التنظيمي.
 - اعتماد خطة الموارد البشرية سنوياً .
 - اعتماد الأوصاف الوظيفية حسب الهيكل التنظيمي.
 - اعتماد توظيف الوظائف الإدارية (المدير التنفيذي – مديرو ورؤساء الأقسام).
- يصدر مجلس الإدارة في بداية كل عام مالي في حال قرر التغيير أو عند الحاجة قراراً بتفويض الصلاحيات أو امراً باستمرار العمل بالاختصاصات والصلاحيات القائمة.

٢- المدير التنفيذي

- التوصية باعتماد أي تعديلات في الهيكل التنظيمي.
- اعتماد التكاليف المالية لوسائل وأدوات الاختيار والتوظيف.
- اعتماد شغل الوظائف بناءً على الصلاحية المخولة لوظائف أقل من رؤساء أقسام تنفيذيين.
- تقديم التوصية لمجلس الإدارة لتوظيف الوظائف التنفيذية من رؤساء الأقسام.
- توقيع عقود العمل لكافة مستويات التنظيم الإداري.
- اعتماد تعديلات الوصف الوظيفي المحدثة.

الفصل الثالث

الهيكل التنظيمي وتصنيف الوظائف

المادة (٥)

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 (٦)

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

المادة (٧)

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 (٨)

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

المادة (٩)

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 (١٠)

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

المادة (١١)

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

التوظيف

المادة (١٢)

يتم تقدير متطلبات الجمعية من القوى العاملة وبيادر مدير الموارد البشرية بعمل جدول تقديري لمتطلبات القوى العاملة لكل إدارة قبل نهاية العام بثلاثة أشهر على الأقل ويمررها 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: (إِنَّ خَيْرَ مَنِ اسْتَأْجَرْتَ الْقَوِيُّ الْأَمِينُ) .

المادة (١٣)

- أنواع التوظيف في الجمعية

١- وظائف دائمة: 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، بناء على خطة التوظيف السنوية المعتمدة سلفاً .

٢- وظائف مؤقتة: لسد احتياجات الجمعية خلال فترات مختلفة خلال السنة، لأداء مهمة عمل معينة لفترة محددة، حسب تنوع الحاجة من وظائف تشغيلية او 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 وألا يزيد عمره عن ستين عاماً .
- أن يكون حاصلاً على المؤهلات والخبرات المطلوبة للتوظيف.
- اجتياز الفحص الطبي الذي يؤكد سلامة المرشح من أي عيب أو مرض يعوقه عن أداء واجباته على الوجه الأكمل.
- أن يكون 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 تهمة تخل 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:

- تعبئة نموذج التوظيف المعتمد في الجمعية.
- مطابقة الهوية الوطنية إذا كان المتقدم للوظيفة سعودي/ة الجنسية.
- صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إذا كان المتقدم للوظيفة غير سعودي.
- صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
- أي مستندات أخرى ترى الجمعية أهمية تقديمها.

التعيين

المادة (١٤)

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:

تحتسب كل سنة من الخبرة في مجال نفس الوظيفة المطلوب شغلها بالجمعية بدرجة على الدرجة المعين عليها على الا
تزيد سنوات الخبرة المحسوبة عن خمس سنوات ، في حال عدم توفير الحد الأدنى من الخبرة العملية في العامل المرشح
للوظيفة ن فإنه بعد موافقة مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية على التعيين، يكون أجر العامل محدداً بحسم ما يعادل
النقص في الخبرة من أجر أول درجة للدرجة التي تصنف عليها الوظيفة بعد موافقة مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية.

المادة (١٥)

- 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 معه.
- يعين المدير التنفيذي ومساعدة بقرار من مجلس الإدارة.
- تعيين العاملين القياديين بالجمعية الذين يشغلون المرتبة العاشرة من مجلس الإدارة وبناء على توصية المدير التنفيذي.

المادة (١٦)

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 (١٧)

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

المادة (١٨)

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 اجر عن الأعمال التي يقوم بها.

المادة (١٩)

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 وبمكافأة شهرية مقطوعة شاملة لجميع البدلات وفقاً لنظام الساعات واتفاقية التعاون المعتمدة في الجمعية.

ويشترط قبول التعيين الالتزام والتقيد 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 المستشارين والخبراء والمتعاونين المتفرغين وغير 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 (٢٠)

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

المادة (٢١)

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

المادة (٢٢)

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 او انتهاء 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.
- صورة لأخر مؤهل علمي.
- شهادات الخبرة العملية والتي تؤكد سنوات الخبرة.
- الدورات التدريبية الحاصل عليها.
- ثلاث صور شخصية حديثة.

ب- المؤهلات العلمية والعملية

- ١- على الموارد البشرية مطابقة مؤهلات وخبرات المرشحين مع متطلبات الوظيفة المعلن عنها، مع تعبئة نموذج طلب التوظيف والتأكد من ان ملف المرشح يتضمن جميع المستندات المذكورة .
- ٢- يعد بيان بالمقدمين للبدء في عملية الاختيار من قبل الموارد البشرية للأسماء المرشحة ومن الممكن ان تتم تصفية المتقدمين بالدخول في اختبارات مخصصة للوظائف المعلن عنها إذا تطلب الامر.

المادة (٢٣)

المقابلات الوظيفية

- ١- مقابلة المرشحين.
- ٢- تشكيل لجنة للمقابلة لا يقل عددهم عن ثلاثة مسؤولين لإجراء المقابلات الشخصية.
- ٣- يجب ان يكون أعضاء لجنة المقابلة الشخصية على مستوى وظيفي اعلى تنظيميا من الوظيفة المراد إجراء المقابلة لها.
- ٤- تكون المدة الزمنية للمقابلة الشخصية لا تقل عن ٣٠ دقيقة.
- ٥- يتم قبول المرشح للوظيفة بعد اجتيازه المقابلة الشخصية من قبل اغلبية الأعضاء وعند عدم موافقة اغلبية اللجنة يتم الاعتذار للمتقدم وإبلاغه باي وسيلة مناسبة.

الفصل الرابع

التدريب

المادة (٢٤)

تضع الجمعية خططاً تنفيذية لتدريب وتطوير عاملها وتطوير مهاراتهم واق احتياجاتها التدريبية.

المادة (٢٥)

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 (٢٦)

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

المادة (٢٧)

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

المادة (٢٨)

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

الفصل الخامس

المزايا المالية

أولاً: الأجور

المادة (٢٩)

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

المادة (٣٠)

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

المادة (٣١)

في حال 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 الإدانة فلا يستعاد ما صرف له ما لم تقرر الجهة التي أصدرت قرار العقوبة غير ذلك، ويعتبر المحبوس احتياطاً في حكم الموقوف عن العمل.

المادة (٣٢)

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

- استرداد قروض صاحب العمل، بشرط ألا يزيد ما يحسم من العامل في هذه الحالة عن 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 ميزه أخرى.
- الغرامات التي توقع على العامل بسبب المخالفات التي يرتكبها وكذلك المبلغ الذي يقتطع منه مقابل ما أتلّفه.
- استيفاء دين إنفاذاً لأي حكم قضائي على ألا يزيد ما حسم شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للعامل ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك ويستوفي دين النفقة أولاً، ثم دين المأكل والملبس والسكن قبل الديون الأخرى وفقاً 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 (٣٣)

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 والا يقل معدله في آخر تقييم عن تقدير جيد جداً ويشترط لمنح العلاوة أن تكون الموارد المالية للجمعية تسمح بذلك.

ثالثاً: البدلات

بدل النقل:

المادة (٣٤)

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 (٣٥)

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 (٣٦)

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 إضافي غير المنصوص عليه في المادة (٣٥) من هذه اللائحة، يوازي (٥٠٪) من بدل النقل المستحق له، وذلك مقابل استخدامه لسيارته الخاصة، ما لم تقوم الجمعية بتأمين وسيلة النقل عينا وفي هذه الحالة تتحمل الجمعية مصروفات الصيانة والمحروقات.

بدل السكن:

المادة (٣٧)

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

بدل التأمين الطبي

المادة (٣٨)

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

بدل الانتداب

المادة (٣٩)

- للجنة التنفيذية بناء على توصية المدير التنفيذي إذا اقتضت مصلحة العمل انتداب العامل خارج مقر عمله في مهمة رسمية سواء داخل المملكة او 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 مالم 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 اليها على ان تكون مؤيدة بمستندات رسمية مقبولة لدى الجمعية.
 - تطبق الجمعية احكام الانتداب المعمول بها في الجمعية على من يكفلون بمهام لحسابها من غير عاملها على حسب مستواهم الوظيفي المكافئ لمؤهلاتهم وخبراتهم.
 - يجب ان يقدم العامل المنتدب تقريراً لرئيسه المباشر عما تم إنجازه خلال فترة الانتداب.

- بدل الانتداب: لغايات تنظيم العمل وتسهيل مهمة العاملين لإنجاز الواجبات الموكلة لهم، وضعت الجمعية سياسة بدل الانتداب حيث تقسم الى جزئين رئيسيين وهما (الانتداب الداخلي، الانتداب الخارجي)

- الانتداب الداخلي:

وهو التكليف بمهمة تستدعي السفر خارج مدينة حائل لمسافة لا تقل عن ٣٠٠ كلم ذهاباً من مدينة حائل.

- الانتداب الخارجي:

وهو تكليف بمهمة تستدعي السفر خارج المملكة.

-ويتم توزيع البدلات والمستحقات المالية للانتداب حسب الإدارات والفئات الوظيفية وفقاً للجدول التالي:

م	المهمة	التصنيف الإداري والوظيفي			
		رئيس مجلس الإدارة	أعضاء مجلس الإدارة	الإدارة التنفيذية	الموظفين
1	السفر	درجة أولى (داخلياً - خارجياً)	درجة سياحية (داخلياً - خارجياً)	درجة سياحية (داخلياً - خارجياً)	درجة سياحية (داخلياً - خارجياً)
2	التنقلات	250 ريال	250 ريال	250 ريال	150 ريال
3	الإعاشة	200 ريال	200 ريال	200 ريال	100 ريال
4	السكن	500 ريال	500 ريال	500 ريال	300 ريال

ملاحظة: في حال تم الانتقال على السيارة يتم احتساب قيمة التذكرة كبديل مواصلات ويتم ارفاق صورة تذكرة الطيران.

-السلف:

م	البند	صاحب الصلاحية
1	سلف نقدية لا تزيد عن ٢٠,٠٠٠ ريال	رئيس المجلس يعتمد المدير التنفيذي يرفع
2	سلف نقدية مؤقتة لا تزيد على ١٠,٠٠٠ ريال	المدير التنفيذي يعتمد رئيس المالية يعد

ملاحظات:

١. يجب أن يتضمن قرار إنشاء السلفة وغرضها ومبلغها.
٢. يجب تسوية السلف المستديمة قبل نهاية العام المالي أو عند انتهاء الغرض منها.
٣. السقف الأعلى ٢٠ ألف ولا يتجاوز السداد مدة ١٢ شهراً، ولا يتم إنهاء خدمات الموظف إلا بعد استيفاء السداد.

رابعاً: المكافآت

مكافأة العمل الإضافي:

المادة (٤٠)

للمدير التنفيذي في الحالات الضرورية الي 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 يدفع للعامل أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إلى (٥٠٪) من أجره الأساسي على ألا تزيد ساعات العمل الفعلية (ساعات الدوام الرسمي) على اثنا عشر ساعة في الأسبوع. وللمدير التنفيذي تكليف بعض عاملي الجمعية بالعمل في أيام الجمعة والعطلات الرسمية وتحسب الساعة بساعة ونصف، تحدد في قرار التكليف بالعمل وكذلك عدد الساعات ووقتها إذا كانت مقتضيات العمل تتطلب ذلك، ويعتبر رفض العامل للتكليف رفضاً للعمل إلا بموجب مبررات مقنعة يقدرها المدير التنفيذي.

المادة (٤١)

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 (٤٢)

يجوز بقرار من المدير التنفيذي إذا اقتضت مصلحة العمل تكليف العامل بأعمال وظيفية أخرى أو مهمة رسمية إضافية 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 (٤٣)

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

الفئة الأولى:

أ- خطاب الشناء أو التقدير.

ب- العلاوات والترقيات.

الفئة الثانية:

- أ- العلاوات والترقيات الاستثنائية.
- ب- مكافآت الإنتاج والتميز وهو منحة مالية أو هدية لا تتجاوز مبلغ (٥٠٠٠) ريال.

مكافأة نهاية الخدمة:

المادة (٤٤)

- مراعاة ما ورد في أحكام مواد نظام العمل السعودي (٨٠، ٨٤، ٨٥، ٨٦، ٨٧، ٨٨) عند حساب مكافأة نهاية الخدمة للعامل المنتهية خدمات 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.
 - إنهاء الخدمة بسبب السجن أكثر من سنة في جرائم غير مخلة بالشرف والأمانة.
 - إلغاء الوظيفة.
 - الوفاة.

خامساً: التعويضات

المادة (٤٥)

- 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 (٤٦)

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 (٤٧)

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 (٤٥) بحيث لا تتجاوز بأي حال بدل الانتداب المستحق وفقاً للمادة (٣٩).

تذاكر السفر:

المادة (٤٨)

يصرف للعامل المنتدب تذاكر سفر إلى محل انتدابه ومرجعاً بدرجة رجال الأعمال ودرجة الضيافة للوظائف الإشرافية وباقي فئات الوظائف الأخرى بالجمعية.

المادة (٤٩)

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 حتى 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 أن تتحمل الجمعية مصاريف الوقود والصيانة بموجب مستندات ثبوتية مؤيدة يقدمها المنتدب للجمعية.

المادة (٥٠)

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 (٤٨، ٤٩) يكون التعويض على أساس أسعار الدرجة لكل فئة.

المادة (٥١)

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

المادة (٥٢)

يستحق العامل غير السعودي تذاكر سفر وفقاً لما يلي:

- أ- ذهاب وعودة كل عامين له ولزوجته أو زوجه وأثنين من أولاده القصر المقيمين معه إقامة 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 في حالة عدم رغبة العامل في تجديد العقد (خروج هنائي).
 - 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 وألا يكون تأجيل إجازته بناءً على طلب المدير التنفيذي.
- وفي حالة تمتع العامل بإجازته بعد تاريخ استحقاق التذاكر فيعطى أمر إركاب غير مرتجع ولا يحق له صرفه نقداً وبنفس الامتيازات المذكورة في الفقرتين (أ، ب).

تعويض العجز:

المادة (٥٣)

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

تعويضات نفقات الوفاة:

المادة (٥٤)

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

الفصل السادس

الإجازات

أولاً: الإجازة السنوية

المادة (٥٥)

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

المادة (٥٦)

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 يأجر أو دون أجر إذا انتهت خدماته بنهاية مدة الغياب.
- مدة سجن العامل تنفيذاً لحكم صادر ضده.

المادة (٥٧)

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

المادة (٥٨)

يصرف للعامل أجر الإجازة مقدماً حسب آخر أجر يتقاضاه.

المادة (٥٩)

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 (٦٠)

يجوز بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي منح العامل أجازة بدون أجر (استثنائية) على الوجه التالي:

- بعد مضي خمس سنوات من تاريخ التعيين ولأسباب التي يبديها العامل ويقدرها المدير التنفيذي، وذلك لمدة لا تزيد عن سنة واحدة غير قابلة للتجديد، وال تحسب مدة هذه الإجازة ضمن خدمات العامل.
- بعد مضي ثلاث سنوات من تاريخ التعيين ولأسباب التي يبديها العامل ويقدرها المدير التنفيذي وذلك لمدة لا تزيد عن ستة أشهر غير قابلة للتجديد، ولا تحسب مدة هذه الإجازة ضمن خدمات العامل.

إجازة أداء الاختبارات:

المادة (٦١)

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، وبناءً على إشعار خطي من الجهة التي يدرس بها.

الإجازة المرضية:

المادة (٦٢)

يستحق العامل إجازة مرضية سواءً متصلة أو منفصلة بعد التأكد من استحقاق 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 لم يلي:

- (٣٠) يوماً بأجر كامل
- (٦٠) يوماً التي تليها تحسب على أساس ٧٥٪ من الأجر.
- 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 توصية إلى المدير التنفيذي لإنهاء خدمة العامل أو مد إجازة العامل المرضية دون أجر.

المادة (٦٣)

يستحق العامل الذي يصاب بجروح أو كسر أو مرض بسبب تأدية العمل ودون خطأ منه يمنعه من أداء عمله بصفة مؤقتة إجازة مرضية بحد 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 خدمات أو تمديد إجازته مع تحديد المدة الإضافية، وبحد أقصى لا يتجاوز ستة أشهر ويصرف له في هذه الحالة نصف الأجر.

إجازة المرافقة:

المادة (٦٤)

يجوز للمدير التنفيذي الموافقة أو الرفض بناء على ما تقتضي ظروف العمل بالجمعية، لمنح العامل إجازة مرافقة أحد أقربائه للعلاج وفق تقرير طبي صادر من مستشفى حكومي أو من مستشفى أهلي بشرط تصديق من الشؤون الصحية بالمنطقة وفق الضوابط التالية:

- شهر بأجر كامل.
- يجوز تمديدتها لمدة ثلاثة أشهر أخرى كحد أعلى بنصف أجر.
- يجوز تمديدتها بدون أجر لمدة ستة أشهر، وفي حالة عدم مباشرته بعد ذلك تنهى خدمات وتصرف له مكافأة حقوقه وتعويضاته.

المادة (٦٥)

يشترط لمنح إجازة مرافقة المريض:

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

إجازة الوضع:

المادة (٦٦)

- للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل 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.
- تمنح العاملة في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة، وتتطلب حالته الصحية مرافقا مستمرا 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 (٦٧)

للعامل الحق في إجازة يأجر 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 أخرى.
- يوم التأسيس الموافق ٢٢ فبراير من كل عام.
- إجازات الظروف الطارئة التي تعلن رسمياً من قبل الجهات الرسمية بالدولة.

الإجازات الخاصة:

المادة (٦٨)

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

- خمسة أيام في حالة وفاة زوجه (خاص بالعامل الذكر) أو أحد أصوله أو فروعته.
- خمسة أيام عند زواجه.
- ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له (خاص بالعامل الذكر) وذلك خلال أسبوع من تاريخ الولادة.
- للعاملة 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.
- للعاملة الغير مسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة لمدة خمسة عشر يوماً.

إجازة الحج:

المادة (٦٩)

يمنح العامل المسلم الذي أمضى في خدمة الجمعية سنتين متصلتين على الأقل ويرغب في أداء فريضة الحج 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 (٧٠)

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 (٧١)

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

المادة (٧٢)

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 الا تزيد عن (٩٠) يوماً عدا حالات الوفاة التي يتم التعويض فيها عن جميع الإجازات المتراكمة.

الفصل السابع

النقل والإعارة

النقل:

المادة (٧٣)

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 (٧٤)

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 الثامن

التقييم الوظيفي والتدرج والترقيات

المادة (٧٥)

يخضع الموظف لتقييم الأداء الوظيفي من قبل رئيسه المباشر وفقاً لدليل إجراءات الترقية والتقييم وترفع 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:

البند	العنصر	النقاط
1	الانضباط في الحضور والانصراف	10
2	الإنتاجية في العمل	10
3	التعاون وروح الفريق والعمل ضمن الفريق	10
4	الالتزام في أداء المهام	10
5	تقديم المقترحات والأفكار والإبداع في العمل	10
6	حسن إدارة الوقت وترتيب الأولويات	10
7	الحرص على ممتلكات الجمعية	10
8	تحمل ضغط العمل	5
9	تحمل المسؤولية عند الخطأ	5
10	المشاركة في نشاطات الجمعية	5
11	حسن التعامل مع مستفيدي الجمعية	5
12	السلوك العام	10
المجموع الكلي:		100

المادة (٧٦)

يكون مجموع ما يحصل على العامل من نقاط في تقرير التقييم دجال درجة تقييم الأداء الوظيفي دي، وللمجلس بناء على توصية من المدير التنفيذي إعادة ترتيب العناصر الواردة في المادة (٧٥) من هذه اللائحة أو إضافة ما يراه من عناصر أخرى وإعادة توزيع النقاط وفقاً لذلك.

المادة (٧٧)

- يتم تقييم أداء العامل وفقاً للعناصر المحددة في المادة (٧٥) من هذه اللائحة حسب النقاط والتدرج التالي:

البند	درجة تقويم الأداء	التقدير
1	من ٩٠ إلى ١٠٠	ممتاز
2	من ٨٠ إلى ٨٩	جيد جداً
3	من ٧٠ إلى ٧٩	جيد
4	من ٦٠ إلى ٦٩	مرضى
5	أقل من ٦٠	غير مرضي

المادة (٧٨)

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 منصف إداري أعلى.

المادة (٧٩)

يحفظ تقرير تقييم الأداء الوظيفي للعامل في ملف خدماته.

المادة (٨٠)

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 (٨١)

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 (٨٢)

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

المادة (٨٣)

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

المادة (٨٤)

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 (٨٥)

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

المادة (٨٦)

مع مراعاة ما ورد في المادة رقم (٩٦) مجلس 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:

- أن يكون الوضع المالي للجمعية يسمح بذلك.

- الكفاية والانضباط في العمل الجدارة والاستحقاق.

- توفر المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة في الوظيفة المرقى عليها العامل.

- قضاء العامل مدة لا تقل عن خمسة أعوام في المرتبة المرقى منها.

- حصول العامل على تقدير لا يقل عن (جيد جداً) في نموذج تقويم الأداء في السنة الأخيرة ولا يقل عن جيد في السنوات الثلاث السابقة.

- أن يجتاز المرشح للترقية المتطلبات التدريبية التي قد تقرر له من المدير التنفيذي لاختيار أحد المرشحين للترقية.

المادة (٨٧)

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

الفصل التاسع

أوقات العمل

المادة (٨٨)

الأهداف

١- تعهد أنظمة ساعات العمل والحضور، إلى توضيح التعليمات المتعلقة بساعات العمل والحضور خلال فترة عمل الموظف 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 (٨٩)

الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام :

١ - المدير التنفيذي.

أ- اعتماد أوقات ساعات العمل.

٢- إدارة 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 (٩٠)

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 بناء 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 (٩١)

ساعات العمل

- ١- تعتمد الجمعية المعيار اليومي في تحديد ساعات العمل، ويعمل موظفي الجمعية (٤٨) ساعة أسبوعياً خلال الأيام العادية على الا يتخللها أوقات الراحة والصلاة و (٣٦) ساعة أسبوعياً خلال شهر رمضان المبارك ويكون يوم الجمعة الراحة الأسبوعية
- ٢- يعمل الموظفين لمدة (٥) أيام عمل في الأسبوع، ويصدر المدير التنفيذي للجمعية قراراً منظماً لساعات العمل يومياً عن ثمان ساعات عمل والا يتخللها أوقات الراحة والصلاة بخلاف شهر رمضان المبارك.
- ٣- تكون ساعات العمل خلال شهر رمضان المبارك هي (٦) ساعات يومياً ويتخللها أوقات الصلاة وايضاً يصدر قرار من المدير التنفيذي للجمعية لتحديد أوقات العمل الرسمية بالجمعية.

الفصل العاشر

الجزاءات

المادة (٩٢)

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 رئيسة المباشر .
- ٢- لفت نظر مباشر من رئيسه 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 التقيد بالتسلسل الموضح أعلاه وبما يتناسب مع جسامة المخالفة.

المادة (٩٣)

يتم توقيع أحد الجزاءات المذكورة بالمادة (٩٢) فقرة " ١ أو ٢ أو ٣ أو ٤ " أو الحسم من الأجر بما لا يزيد عن يوم واحد من العامل المخالف دون الحاجة إلى إحالته للجنة تحقيق على أن يشعر خطياً بالمخالفة والجزاء الذي سيوقع عليه وفي حالة عدم اعتراضه بكتاب رسمي خلال خمسة أيام من تاريخ استلامه قرار الحسم يعتبر الجزاء نهائياً يطبق فوراً وفي حالة اعتراض العامل يحال الأمر إلى المدير التنفيذي للنظر في اعتراضه.

المادة (٩٤)

لا يوقع أي جزاء من الجزاءات الواردة في المادة (٩٢) باستثناء ما ورد في المادة (٩٣) إلا بعد إجراء تحقيق كتابي وتسمع فيه أقوال العامل وفق الآتي:

- يشكل المدير التنفيذي لجنة من ثلاث أشخاص أحدهم من غدارة الموارد البشرية على الأقل تقل درجاتهم عن درجة العامل المحال 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 (٩٥)

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 (٩٦)

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 الاجر من تاريخ الجزاء.
- عام بالنسبة للحرمان من العلاوة او الترقية.
- ثلاثة أعوام بالنسبة للفصل من الخدمة ما لم يكن لأسباب مخلة بالشرف او الأمانة.

المادة (٩٧)

بما لا يتعارض مع الأنظمة المرعية الأخرى في المملكة العربية السعودية، يتم الاستناد عند تطبيق الجزاءات الموضحة في المادة (٩٢) بجدول الجزاءات التالي:

أولاً: مخالفات غير محددة الجزاءات

م	نوع المخالفة	درجة الجزاء
1	الاحتفاظ بالتبرعات المالية أو العينية المحصلة لحساب الجمعية وعدم تسليمها للجنة المختصة خلال أربع وعشرين ساعة دون تبرير مقبول	يحال العامل للتحقيق امام لجنة مشكلة بقرار من المدير التنفيذي وفي حالة الإدانة يفصل من الخدمة
2	جمع أو استلام تبرعات أو نقود من دون إذن أو تفويض من صاحب الصلاحية	
3	إيداع التبرعات في حسابة الشخصي	
4	التزوير أو الاختلاس بما في ذلك تسجيل حضور زميل لإثبات حضوره	
5	فقد أو اتلاف الأوراق ذات القيمة المالية	
6	اهدار أموال الجمعية بعمد	

ثانياً: مخالفات محددة الجزاء

١- جدول المخالفات والجزاءات لمخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التأخير عن مواعيد العمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمل آخرين.	إنذار كتابي	٥٪	١٠٪	٢٠٪
2	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، إذا ترتب على ذلك تعطيل عمل آخرين.	إنذار كتابي	١٥٪	٢٥٪	٥٠٪
3	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.		١٥٪	٢٥٪	٥٠٪
4	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول، إذا ترتب على ذلك تعطيل عمل آخرين.	٢٥٪	٥٠٪	٧٥٪	يوم
5	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمل آخرين.	٢٥٪	٥٠٪	٧٥٪	يوم
6	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول، إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٣٠٪	٥٠٪	يوم	يومان
بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخير					
7	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن، أو عذر مقبول، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	يوم	يومين	ثلاثة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير					
8	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز عن (١٥) دقيقة.	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	يوم
9	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة.	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
10	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	يوم
11	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.	يومين	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة

-تابع جدول المخالفات والجزاءات المتعلقة بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
12	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول، من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	يومين	ثلاث أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب.					
13	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة، إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب.					
14	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول، من احدة عشر يومًا إلى أربعة عشر يومًا، خلال السنة العقدية الواحدة.	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار كتابي بالفصل طبقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	--
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب.					
15	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع لمدة تزيد على خمسة عشر يومًا متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد غياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.			
16	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددًا تزيد في مجموعها على ثلاثين .	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد غياب مدة عشرين يومًا، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.			

٢- جدول المخالفات والجزاءات لمخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التواجد دون مبرر في غياب مكان العمل المخصص للعمل أثناء وقت العمل.	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
2	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة.	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
3	استعمال الآت، ومعدات، وأدوات المنشأة، لأغراض خاصة، دون إذن.	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
4	تدخل الموظف، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه، أو لم يعهد به إليه.	٥٠٪	يوم	يومين	ثلاثة أيام
5	الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٢٥٪
6	الاهتمام في تنظيف الآلات، وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عندما يكون بها من خلل.	٥٠٪	يوم	ثلاثة أيام	ثلاثة أيام
7	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل.	إنذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪	يوم
8	الإهمال في العهد التي بحوزته مثل " (سيارة ، آلات ، أجهزة، معدات، أدوات،..... إلخ).	يومان	ثلاث أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
9	تمزيق، أو إتلاف إعلانات، أو بلاغات إدارة المنشأة.	يومان	ثلاث أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
10	النوم أثناء العمل.	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
11	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	٥٠٪	يوم	يومين	ثلاثة أيام
12	الأكل في مكان العمل أو غيره المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
13	التسكع، أو وجود الموظف في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل.	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
14	التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف.	يوم	يومان	الحرمان من الترقية أو العلامات للمرة واحدة	فصل مع المكافأة
15	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل، والمعلقة في مكان ظاهر.	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
16	التحريض على مخالفة الأمر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	يومان	ثلاث أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
17	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والمنشأة.	يومان	ثلاث أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
18	الإهمال، أو التهاون في العمل الذي ينشأ عنه ضرر في صحة العمل، أو سلامتهم، أو في المواد، أو في الأدوات ، و الأجهزة.	يومان	ثلاث أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة

٣- جدول المخالفات والجزاءات لمخالفات تتعلق بسلوك العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2	التمارض، أو ادعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل، أو بسببه.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عن طلب طبيب المنشأة، أو رفض إتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل.	٥٠ %	يوم	يومان	خمسة أيام
5	الكتابة على جدران الجمعية أو لصق إعلانات عليها.	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
6	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف.	٢٥ %	٥٠ %	يوم	يومان
7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في الموعد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
8	الامتناع عن ارتداء الملابس، و الأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
9	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قولاً، وفعلاً.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	
11	الاعتداء على الزملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الإلكتروني بالشتيم، أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
12	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
13	الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصالات الإلكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسؤول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه..	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
14	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	--
15	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

ثانياً: مخالفات محددة الجزاءات

ملاحظات:

- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي بما يزيد عن حسم اجر يوم واحد على العامل الا بعد إبلاغه كتابة بما نسب الية والتحقيق معه بموجب محضر تحقيق.
- ان 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 ان تكون العقوبة المكررة اشد من العقوبة الأسبق

المادة (٩٨)

في حالة وقوع مخالفة لم يرد بها نص في هذه اللائحة يسترشد باللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

الفصل الحادي عشر

انتهاء الخدمة

المادة (٩٩)

تنتهي خدمة العامل من الجمعية بأحد السباب التالية:

- الاستقالة وقبولها.
- انتهاء مدة العقد مالم 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 ان يسبق الفصل انذار كتابي من المدير التنفيذي بعد غيابة 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 تقدير (غير مرضي) لمرتين متتاليتين في نموذج تقويم الأداء.
- بلوغ سن الستين من عمره للعمال مالم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذا السن.
- الوفاة.

المادة (١٠٠)

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

المادة (١٠١)

لا يجوز قبول استقالة العامل المحال للتحقيق او الموقوف عن العمل حتى يبت في امره.

المادة (١٠٢)

لا يستحق العامل الذي تنتهي خدمته لعدم صلاحيته خلال فترة التجربة اية مكافأة او إجازة سنوية عن الفترة التي قضاها في العمل عدا اجره الشهري عن الفترة التي قضاها في العمل.

المادة (١٠٣)

تنتهي خدمات العامل إذا حكم عليه بالفصل من الخدمة تأديبياً او في حالة الحكم عليه بحد شرعي او بالسجن مدة تزيد عن سنة في قضية غر مخلة بالشرف والامانة او في جريمة مخلة في الشرف والأمانة دون النظر لفترة السجن بناء على اشعار خطي من الجهات الرسمية المختصة.

- وتنقسم حالات السجن إلى:

الحالة الأولى: إذا سجن العامل في قضية رفعت ضده من الجمعية:

١- إذا أدين فيها، فإنه تطبق عليه المادة (٤١) أو المادة (١٠٣) أيهما يصنف

٢- إذا ثبتت براءته يعاد للعمل وتدفع الجمعية اجرة كاملاً اثناء فترة السجن

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

١- إذا أدين فيها، فإنه تطبق عليه المادة (٤١) أو المادة (١٠٣) أيهما يصنف

٢- إذا ثبتت براءته يعاد للعمل والجمعية غير ملزمة بدفع اجرة اثناء فترة سجنه وعلى العامل المطالبة بالتعويض من الجهة التي تسببت في سجنه مع مراعاة ماورد في المادة (١٠٣)

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

المادة (١٠٤)

يخطر العامل الذي تقرر الجمعية انهاء خدماته بسبب الغاء الوظيفة قبل ثلاثة أشهر على الأقل من التاريخ المحدد للإلغاء وفي حالة عدم أخطاره فانه يعرض عن المدة التي لم يخطر فيها بما يعادل اجر تلك المدة.

المادة (١٠٥)

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

المادة (١٠٦)

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 الا بعد تصحيح وضعه النظامي ونقل كفالتة او اصدار تأشيرة خروج نهائي له إذا رغب في ذلك. ويصرف له المبلغ المتبقي مع مراعاة ما نصت عليه المادة (٨٨) من نظام العمل.

المادة (١٠٧)

يحال العامل على التقاعد إذا بلغ سن (٦٠) عاماً هجرياً ويجوز تمديدتها الى الخامسة والستين بشكل استثنائي بقرار من مجلس الإدارة بناء على توصيه المدير التنفيذي.

المادة (١٠٨)

آلية احتساب مكافأة نهاية الخدمة وصرفه

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	امثلة تطبيقية	نوع انتهاء الخدمة	احتساب مكافأة نهاية الخدمة
أقل من سنتين	في حال العقد محددة المدة	إنهاء الخدمة / عدم الرغبة في تجديد العقد المحدد المدة	- 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.
		استقالة الموظف	لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة.
أكثر من سنتين وأقل من خمسة سنوات	الموظف أكمل في الخدمة أربعة سنوات	إنهاء الخدمة	- يستحق الموظف نصف الأجر عن الخمس سنوات الأولى: - لذا يستحق الموظف في هذا المثال أجر شهرين عن الأربع سنوات كاملة.
		الاستقالة من الخدمة	يستحق الموظف ثلث المكافأة المنصوص أعلاه، ويتم احتسابها كالتالي: أجر شهرين x ثلث x الأجر.

أكثر من خمسة سنوات وأقل من عشرة سنوات	الموظف أكمل في الخدمة ست سنوات في خدمة الجمعية	إنهاء الخدمة	يستحق الموظف أجر كامل عن خدمة أعلى من خمس سنوات الأولى: • 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.
		الاستقالة من الخدمة	يستحق الموظف ثلثي المكافأة المنصوص أعلاه، ويتم احتسابها كالتالي: أجر ثلاث أشهر ونصف x ثلثين x الأجر.
أكثر من عشرة سنوات	الموظف أكمل في الخدمة إحدى عشرة سنة في خدمة الجمعية	إنهاء الخدمة	يستحق الموظف في كلتا الحالتين (إنهاء الخدمة أو الاستقالة)، المكافأة كاملة كالتالي: • عن الخمسة السنوات الأولى (٢,٥) أجر. • عن السنة السادسة إلى العاشرة (٥) أجور. • عن السنة الحادية عشر (أجراً واحداً). "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 التقديم بطلب إلى الموارد البشرية الحصول 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 رقم (١٠٩)

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 إكمالته من خلال تمريره 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 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 الثاني عشر

سلم الرواتب

المادة رقم (١١٠)

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 يؤدي من خلال الوصف الوظيفي المحدد لوظيفته، والعلاوة في 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 رقم (١١١)

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
	السنة الأولى	السنة الثانية		
١	ممتاز	ممتاز	ممتاز	يستحق
٢	ممتاز	جيد جيداً	جيد جيداً وبالعكس	يستحق
٣	جيد جيداً	جيد جيداً	جيد جيداً	يستحق
٤	جيد جيداً	جيد	جيد وبالعكس	يستحق
٥	جيد	مقبول	مقبول وبالعكس	لا يستحق
٦	مقبول	مقبول	مقبول	لا يستحق
٧	مقبول	ضعيف	ضعيف	لا يستحق

٤- تستحق العلاوة في بداية أول السنة أو من تاريخ اكمال 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:

- العمل الاقتصادي، والصفة التعاقدية، أو الوضع المالي غير المستقر للسنة المالية.
- للموظفين ذوي الأداء المتدني، وهذه الحالة لا يطلق أي نوع من الحوافز سواء كانت مالية أو معنوية أي بأشكالها كافة
- ٦- تمنح علاوة الأداء السنوية للموظفين بحد أقصى درجة في المرتبة الحالية.

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

المادة رقم (١١٢)

ضوابط سلم الرواتب

- ١- يتمكن 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 ثلاث رواتب أساسية سنوياً.
- ٣- يتم زيادة درجة عن كل سنة خبرة.
- ٤- يتم تسكين الوظائف وفق الهيكل التنظيمي المعتمد في الجمعية.
- ٥- في حال ظهور وظيفة جديدة لم تصنف في السابق يتم تصنيفها على طريقة التقييم بالتوصيف بالوظيفة المماثلة لها في سلم الوظائف.
- ٦- يتم تصنيف الوظائف من خلال فريق عمل مكون من ثلاثة مسؤولين في الجمعية، بما فيهم المدير التنفيذي.
- ٧- يتم تعيين الموظف في بداية المرتبة الوظيفية المخصصة له والمعتمدة من قبل صاحب الصلاحية.
- ٨- يحصل الموظفون بدوام جزئي على ما نسبته (٦٠٪) من الراتب الأساسي المبين في هيكل الأجور ويستثنى منهم أي بدلات ومزايا أخرى.
- ٩- لا ينطبق هذا السلم على الوظائف المساندة مثل (سائق، عامل نظافة، حارس، عامل عادي، وخلافه)، فيستحقون هؤلاء مبالغ مقطوعة تعتمد من تقدير صاحب الصلاحية على ألا تزيد ١٥٠٠ ريال شهرياً أو من شركات تأجير العمالة.
- ١٠- تقوم الجمعية بتحديث سلم الرواتب وفق المتغيرات في القطاع المماثل.

- تتكون الوظائف في المراتب الوظيفية بالسلم على النحو المبين أدناه:

المرتب	مستوى وزن الوظيفة	المؤهل	الوظائف في الهيكل التنظيمي
الأولى	مهارات بسيطة	ثانوية فاقل	عامل / حارس / سائق
الثانية	مهارات فنية شبه متقدمة	دبلوم سنة	سكرتير / منسق خدمات / مراسل / مندوب مشتريات / مندوب علاقات حكومية/ باحث اجتماعي .
الثالثة	مهارات فنية متقدمة	بكالوريوس	أخصائي
الرابعة	مهارات إدارية شبه متقدمة	دبلوم ما بعد البكالوريوس "رئاسة وحدة"	رئيس وحدة
الخامسة	مهارات إدارية متقدمة	بكالوريوس - دبلوم - رئاسة قسم	رئيس قسم
السادسة	مهارات قيادية مبتدئة	ماجستير	مدير قسم \ مدير مركز \ مدير نادي
السابعة	مهارات قيادية متوسطة	ماجستير - مهارات قيادية - إدارة تنفيذية	مدير إدارة \ مدير تنفيذي
الثامنة	مهارات قيادية متقدمة	دكتورة - مهارات قيادية - إدارة تنفيذية	مدير تنفيذي \ مدير عام

١١- يبين الجدول أدناه هيكل الأجور بالمراتب والدرجات:

١- سلم رواتب الدوام الكامل:

سلم رواتب موظفي الدوام الكامل يبين المراتب والراتب والزيادات السنوية حسب الجدول التالي:

▪ سلم رواتب الموظفين السعوديين:

- تحسب العلاوة السنوية للسعوديين: نسبة ٥ ٪، وتحدد نسبتها وموعدها بقرار من رئيس مجلس الإدارة.

- بدل النقل الشهري يحتسب وفق شرائح المراتب الوظيفية، ويكون الحد الأدنى له ١٥٠ ريال، الأعلى ١٠٠٠ ريال.

" سلم رواتب الموظفين السعوديين "

الدرجة	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	السكن	مواصلات	علاوة
1	الرتب الأساسي	2250	2363	2476	2589	2702	2815	2928	3041	3154	3267	3380	3493	3606	3719	3832	250	113
	بذل السكن	562.5	590.75	619	647.25	675.5	703.75	732	760.25	788.5	816.75	845	873.25	901.5	929.75	958		
2	الرتب الأساسي	2750	2888	3026	3164	3302	3440	3578	3716	3854	3992	4130	4268	4406	4544	4682	300	138
	بذل السكن	687.5	722	756.5	791	825.5	860	894.5	929	963.5	998	1032.5	1067	1101.5	1136	1170.5		
3	الرتب الأساسي	3447	3620	3793	3966	4139	4312	4485	4658	4831	5004	5177	5350	5523	5696	5869	350	173
	بذل السكن	861.75	905	948.25	991.5	1034.8	1078	1121.3	1164.5	1207.8	1251	1294.3	1337.5	1380.8	1424	1467.25		
4	الرتب الأساسي	4285	4500	4715	4930	5145	5360	5575	5790	6005	6220	6435	6650	6865	7080	7295	400	215
	بذل السكن	1071.3	1125	1178.8	1232.5	1286.3	1340	1393.8	1447.5	1501.3	1555	1608.8	1662.5	1716.3	1770	1823.75		
5	الرتب الأساسي	5339	5606	5873	6140	6407	6674	6941	7208	7475	7742	8009	8276	8543	8810	9077	450	267
	بذل السكن	1334.8	1401.5	1468.3	1535	1601.8	1668.5	1735.3	1802	1868.8	1935.5	2002.3	2069	2135.8	2202.5	2269.25		
6	الرتب الأساسي	6663	6996	7329	7662	7995	8328	8661	8994	9327	9660	9993	10326	10659	10992	11325	500	333
	بذل السكن	1665.8	1749	1832.3	1915.5	1998.8	2082	2165.3	2248.5	2331.8	2415	2498.3	2581.5	2664.8	2748	2831.25		
7	الرتب الأساسي	8322	8738	9154	9570	9986	10402	10818	11234	11650	12066	12482	12898	13314	13730	14146	550	416
	بذل السكن	2080.5	2184.5	2288.5	2392.5	2496.5	2600.5	2704.5	2808.5	2912.5	3016.5	3120.5	3224.5	3328.5	3432.5	3536.5		
8	الرتب الأساسي	10435	10957	11479	12001	12523	13045	13567	14089	14611	15133	15655	16177	16699	17221	17743	600	522
	بذل السكن	2608.8	2739.3	2869.8	3000.3	3130.8	3261.25	3391.8	3522.3	3652.8	3783.3	3913.8	4044.3	4174.8	4305.25	4435.75		

الفصل الثالث عشر

الوصف الوظيفي

المادة رقم (١١٣)

الوصف الوظيفي:

الوصف الوظيفي بمثابة عقد بين الجمعية والموظف ولكنه يحدد جانب واحد وهو متطلبات الوظيفة ومهامها والشق الثاني المكمل وهو حقوق الموظف ودرجته تحديد في التعيين ويحدد الوصف الوظيفي الوظائف والمهام الرئيسية المطلوبة من الشخص المعين للوظيفة.

الوصف الوظيفي للمدير التنفيذي

المسمى الوظيفي	المدير التنفيذي
المسؤول المباشر	رئيس مجلس الإدارة
يشرف على	كافة أقسام الجمعية
متطلبات شغل الوظيفي	
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 - التعاون 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.
ملخص أهداف الوظيفي	الإشراف على الإدارة التنفيذية للجمعية ووضع الخطط الفنية والمالية والإدارية للجمعية بما يحقق الاستغلال الأمثل للموارد ويحقق أهداف الجمعية واستراتيجيتها.

واجبات
ومسؤوليات
الوظيفة

- رفع التقارير المتعلقة بأداء الجمعية والمعدة من أقسام الجمعية المعنية.
- تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسيات المعتمدة بالجمعية.
- 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 والتغيرات المتسارعة.
- المحافظة على ممتلكات الجمعية وسلامة العاملين.
- التعامل مع الأمور القانونية بما يكفل مصالح الجمعية ضمن الأنظمة والأعراف المحلية والدولية.
- المتابعة المستمرة مع رؤساء الأقسام من خلال التقارير والاجتماعية الدورية.
- رفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن خطط العمل بما في ذلك سياسات تنمية الموارد وبيع وشراء الموجودات وإبرام العقد وموازنات العمل وتوقعات الإيرادات.
- التحقق من تنفيذ سياسات واستراتيجيات الجمعية وقرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالبرامج المستقبلية والقضايا 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 والفنية والبشرية اللازمة لبرامج تطوير الجمعية حالياً ومستقبلياً.
- رفع التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص الأنظمة الداخلية من سياسات وإجراءات.
- ممارسة الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمد في الجمعية.

الوصف الوظيفي لسكرتير التنفيذي

المسمى الوظيفي	السكرتير التنفيذي	الإدارة	إدارة الجمعية
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي		
متطلبات شغل الوظيفي			
المؤهلات والخبرات	- شهادة جامعية - شهادة دبلوم		
المهارات و الجدارات	- مهارات السكرتارية. - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين. - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم. - مهارات استخدام برامج الحاسب الآلي المكتبية.		
الاتصالات المطلوبة للعمل	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة أقسام ولجان الجمعية. خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخل الجمعية وخارج المنطقة		
ظروف العمل	مكتبية		
ملخص أهداف الوظيفي	القيام بأعمال السكرتارية و المتابعة في مكتب المدير التنفيذي وتنظيم وتسهيل كافة الأمور الإدارية للمدير التنفيذي بكفاءة عالية.		
واجبات ومسئوليات الوظيفة	-تنظيم مواعيد المدير التنفيذي سواء كانت داخل وخارج المنطقة. -تنسيق الاجتماعات وتحضير أجندات العمل ومحاضر الاجتماعات ومتابعتها. -طباعة المراسلات والتقارير الخاصة بالمدير التنفيذي -حفظ المراسلات والتقارير -إجراء الاتصالات الخاصة بالعمل والرد على جميع المكالمات الهاتفية الخاصة بالمدير التنفيذي -متابعة المذكرات الداخلية والتأكد من تحضير كافة البيانات والتقارير -استقبال البريد العادي والالكتروني وعرضة على المدير التنفيذي -ما يكلف به من أعمال أخرى ذات علاقة		

الوصف الوظيفي للمحاسب

المسمى الوظيفي	رئيس وحدة المحاسبة	الإدارة	قسم المحاسبة
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي		
متطلبات شغل الوظيفي			
المؤهلات والخبرات	-بكالوريوس محاسبة -دورات تدريبية في مجال المحاسبة		
المهارات و الجدارات	-القدرة على التحليل واتخاذ القرار -مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين -القدرة على استخدام البرامج المحاسبية والمالية -إعداد التقارير المالية -التعامل مع الحاسب الآلي		
الاتصالات المطلوبة للعمل	داخلية: مع المدير التنفيذي		
ظروف العمل	مكتبية		
ملخص أهداف الوظيفي	إعداد المستندات المالية والمحاسبة المطلوبة قبل قيدها بالدفاتر أو إدخالها على النظام المحوسب بعد اتخاذ الإجراءات المطلوبة لاعتمادها، إعداد الكشف المساعدة والقيام بالمطابقات المطلوبة.		
واجبات ومسئوليات الوظيفة	-تنظيم عمليات وحسابات الجمعية لدى المصار -تجهيز البيانات اللازمة للتقارير المالية وإعداد ميزان المراجعة -الإشراف على استلام الفواتير المحلية والخارجية وتدقيقها -إعداد سندات الدفع والقبض والقيود -إدخال المعلومات المكتملة إلى الدفاتر المحاسبية أو الأنظمة المحاسبية -تدقيق مخالصات الموظفين المستقلين والتأكد من خلو طرفهم من جميع الجهات ذات العلاقة وتحويل القيود الخاصة بها -تجهيز الشيكات مع كافة المستندات وتدقيقها ومتابعة اعتمادها من المسؤولين للتسديد والصرف حسب الأصول -متابعة المطالبات المالية والداخلية والخارجية 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 والشهري -رفع التقارير المالية و الإحصائية لرئيس القسم المالي مع الملاحظات اللازمة -متابعة المصروفات المدفوعة مقدماً والتأمينات المستردة والمصاريف المستحقة بشكل شهري وإعداد كشوفات شهرية بها وكذلك القيود المتعلقة بها -إعداد التسويات المصرفية لكافة حسابات الجمعية وعمل القيود اللازمة له		

الوصف الوظيفي لموارد البشرية

المسمى الوظيفي	موارد بشرية	الإدارة	إدارة الجمعية
المسؤول المباشر	الإدارة		
متطلبات شغل الوظيفي			
المؤهلات والخبرات	- شهادة جامعية - شهادة دبلوم		
المهارات و الجدارات	- المعرفة بأنظمة ولوائح العمل - مهارات التواصل والتفاوض - إدارة البيانات وتحليلها - التخطيط والتنظيم		
الاتصالات المطلوبة للعمل	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الأقسام.		
ظروف العمل	مكتبية		
ملخص أهداف الوظيفي	توفير الدعم الإداري والاستراتيجية في إدارة الموارد البشرية لضمان الامتثال للأنظمة، وتحسين بيئة العمل، وتعزيز كفاءة الأداء الوظيفي داخل المنظمة.		
واجبات ومسؤوليات الوظيفة	- إدارة عمليات التوظيف (الإعلان عن الوظائف، فرز المرشحين، إجراء المقابلات، تقديم التوصيات لاختيار الكفاءات المناسبة). - متابعة شؤون الموظفين (إعداد العقود، توثيق الحضور والانصراف، إدارة الإجازات والرواتب لضمان دقة وسلاسة العمليات). - تطوير البرامج التدريبية (تحديد احتياجات التدريب، تنظيم الدورات التدريبية، متابعة أداء الموظفين بعد التدريب لقياس مدى الاستفادة وتحسين الإنتاجية). - تعزيز الأداء والتقييم (متابعة تقييمات الأداء الدورية، وضع خطط التحسين والتطوير، تقديم التغذية الراجعة للموظفين لرفع كفاءتهم) - تعزيز بيئة العمل (التعامل مع شكاوى الموظفين، تنفيذ مبادرات لتحفيزهم، تحسين بيئة العمل لضمان رضاهم وزيادة إنتاجيتهم)		

٢٢ الوصف الوظيفي لبحث الاجتماعي

المسمى الوظيفي	بحث اجتماعي	الإدارة	إدارة الجمعية
المسؤول المباشر	رئيس قسم الخدمة الاجتماعية		
متطلبات شغل الوظيفي			
المؤهلات والخبرات	- شهادة جامعية في الخدمة الاجتماعية - شهادة دبلوم في الخدمة الاجتماعية		
المهارات و الجدارات	- القدرة على التحليل و اتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - القدرة على التعاون مع شرائح المجتمع - التعامل مع الحاسب الآلي		
الاتصالات المطلوبة للعمل	داخلية: مع رئيس القسم وكافة الفئات المستهدفة. الخارجية: أصحاب ذات العلاقة والمستهدفين.		
ظروف العمل	البحوث المكتبي و الميداني		
ملخص أهداف الوظيفي	المساهمة في إعداد آليات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي.		
واجبات ومسئوليات الوظيفة	- إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث الميدانية ودراسات الحالة وجمع المعلومات. - تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية. - التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة. - المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة. - استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم الاجتماعية في حال العمل مع أفراد. - المشاركة في إعداد البحوث الميدانية الخاصة بنشاطات الجمعية. - رفع التقارير الدورية إلى الإدارة.		

الوصف الوظيفي لمدير تطوع

المسمى الوظيفي	مدير التطوع	الإدارة	وحدة التطوع
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي		
متطلبات شغل الوظيفي			
المؤهلات والخبرات	- شهادة جامعية - دورات تدريبية في مجال التطوع		
المهارات و الجدارات	- القدرة على التحليل و اتخاذ القرار - مهارات في التعاون و الاتصال بالآخرين - المقدرة على حث و تحفيز الآخرين - التعامل مع الحاسب الآلي		
الاتصالات المطلوبة للعمل	داخلية: مع رئيس القسم و الأقسام المعنية و لجان الجمعية. الخارجية: مع كافة القطاعات المستهدفة داخل المؤسسات العامة والخاصة.		
ظروف العمل	مكتبية و ميدانية		
ملخص أهداف الوظيفي	استقطاب المتطوعين وإدارة المبادرات التطوعية.		
واجبات ومسؤوليات الوظيفة	- نشر الفرص التطوعية. - رفع الساعات التطوعية. - رفع تقارير الفرص التطوعية عبر منصة العمل التطوعي. - التوصية بتقدير ومكافأة المتطوعين. - مساعدة المتطوع على تخطي مرحلة البداية. - توضيح دور المتطوع كشخص يمكن استخدامه في المستقبل. - ضمان احترام المتطوع. - تقويم أداء المتطوعين.		

الوصف الوظيفي لأخصائي تنمية الموارد المالية

المسمى الوظيفي	أخصائي تنمية موارد مالية	الإدارة	إدارة الجمعية
المسؤول المباشر	الإدارة		
متطلبات شغل الوظيفي			
المؤهلات والخبرات	- شهادة جامعية - دورات تدريبية في تنمية الموارد المالية		
المهارات و الجدارات	- القدرة على الاقتناع والإبداع في الطرح - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - التعامل مع الحاسب الآلي		
الاتصالات المطلوبة للعمل	داخلية: مع رئيس القسم و الأقسام المعنية ولجان الجمعية. الخارجية: مع كافة القطاعات المستهدفة والجهات المانحة.		
ظروف العمل	مكتبية و ميدانية		
ملخص أهداف الوظيفي	تنمية الموارد المالية للجمعية بما يتماشى مع توجيهات الجمعية وبما يحقق ويولي تطلعات وتوقعات الشرائح المستهدفة والبحث على شركاء لدعم مشاريع وبرامج الجمعية.		
واجبات ومسئوليات الوظيفة	- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها. - العمل على تسويق برامج وخدمات الجمعية وذلك من خلال طرحها على المؤسسات. - الاستفادة من كافة الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية في طرح منتجات الجمعية وعرضها على المؤسسات المانحة في تبني خدماتها. - التنسيق مع كافة أعضاء اللجان المعنية بتطوير منتجات الجمعية. - تسويق فعاليات وأنشطة الجمعية والبحث عن رعاة لها وذلك لدعم تكاليفها. - إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف التسويقية لتنمية الموارد المالية ورفعها إلى الإدارة.		

الوصف الوظيفي لعلاقات عامة وإعلام

المسمى الوظيفي	أخصائي علاقات عامة وإعلام	الإدارة	إدارة الجمعية
المسؤول المباشر	رئيس قسم تنمية الموارد وإعلام		
متطلبات شغل الوظيفي			
المؤهلات والخبرات	- شهادة جامعية - دورات تدريبية في العلاقات العامة والإعلام		
المهارات و الجدارات	- مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - القدرة على حث وتحفيز الآخرين - مهارات التفاوض - التعامل مع الحاسب الآلي		
الاتصالات المطلوبة للعمل	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة أقسام ولجان الجمعية. الخارجية: مع كافة القطاعات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية.		
ظروف العمل	مكتبية و ميدانية		
ملخص أهداف الوظيفي	المشاركة في تنسيق الإعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها الذهنية في اذهان الجمهور.		
واجبات ومسئوليات الوظيفة	- المشاركة في تخطيط برامج علاقات عامة لتعزيز وتنمية سمعة الجمعية للجمهور الداخلي والخارجي. - استقبال الضيوف واستضافتهم وجدولة زيارتهم وتوديعهم . - المشاركة في تنظيم الحملات الإعلامية وجمع التبرعات والمشاركة بالملتقيات الخيرية. - تنظيم وتنفيذ البرامج التعريفية لموظفي الجمعية الجدد وإعداد جداول خاصة لذلك. - تسجيل وحفظ المناسبات الهامة للجمعية تلفزيونياً وإذاعياً. - إعداد خطابات وكروت وبطاقات الدعوات والتهاني والتعازي وما في حكمها.		

الوصف الوظيفي لأخصائي المشاريع

المسمى الوظيفي	أخصائي مشاريع	الإدارة	إدارة الجمعية
المسؤول المباشر	الإدارة		
متطلبات شغل الوظيفي			
المؤهلات والخبرات	- شهادة جامعية - دورات تدريبية في مجال الوظيفي		
المهارات و الجدارات	- مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - القدرة على الاقناع و الابداع في الطرح - التعامل مع الحاسب الآلي		
الاتصالات المطلوبة للعمل	داخلية: مع رئيس القسم و الأقسام المعنية ولجان الجمعية. الخارجية: مع كافة القطاعات الحكومية و المؤسسات المانحة.		
ظروف العمل	مكتبية و ميدانية		
ملخص أهداف الوظيفي	تصميم وتطوير المشاريع التنموية التي تخدم أهداف الجمعية.		
واجبات ومسئوليات الوظيفة	- اعداد دراسة المشاريع التي تخدم أهداف وخدمات الجمعية ووضع دراسة جدوى لعملها والرفع لمقام الوزارة والمؤسسات المانحة للحصول على الدعم.. - إعداد الخطط والميزانيات للحصول على المنح . - مساعدة المشاريع إدارياً واختبار القرارات المناسبة. - تقديم أفكار وخيارات متنوعة لمستفيدين الجمعية. - إعداد التقارير عن المشاريع المدعومة ورفعها للمدير التنفيذي.		

الفصل الرابع عشر

ضوابط عامة للسلوكية

المادة رقم (١١٤)

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

المادة رقم (١١٥)

السلوكيات العامة

- ١- تحرص إدارة الجمعية على تقييد والتزام جميع موظفيها بكافة التشريعات والإجراءات النظامية المعتمدة والسارية بمجال العمل.
- ٢- تقوم إدارة الجمعية من وقت لآخر بنشر مقتضيات الواجب الوظيفي، ومستويات الخدمات 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 بزوجاتهم 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 رقم (١١٦)

الأمانة وسرية المعلومات

- ١- تتوقع إدارة الجمعية من موظفيها توخي الأمانة والنزاهة في كافة تعاملاتهم، وعدم المطالبة بأي ممتلكات ليست من حقهم.
- ٢- بعين على الموظفين تحري الدقة والمصداقية 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 توخي المصداقية التامة في الإجابة على استفسارات المراجعين والداخلين 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 رقم (١١٧)

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 الادلاء 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، أي جهة تتعامل معها الجمعية، سواء كان لمصلحتهم 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 الموردين كممثل للجمعية.

الفصل الخامس عشر

نماذج الموارد البشرية

== نماذج لوحدة الموارد البشرية ==

نموذج تقييم الأداء الوظيفي

نموذج رقم (١)

نموذج تقييم الأداء الوظيفي

التاريخ:	
رقم المرجع:	

فقرة التقييم	من:	إلى:
--------------	-----	------

البيانات العامة	
اسم الموظف:	
الرقم الوظيفي:	
الإدارة:	
القسم:	
اسم المسؤول:	
الهدف من تقييم الأداء	
☐	تقييم دوري
☐	فترة التجربة
☐	ترقية
☐	علاوة
☐	أسباب أخرى:

ملاحظات	تقييم الرئيس المباشر	تقييم الموظف	عامل التقييم
	الدرجة:	الدرجة:	إنجاز العمل بالمستوى المطلوب.
	90-100 ☐	90-100 ☐	
	80-89 ☐	80-89 ☐	
	70-79 ☐	70-79 ☐	
	60-69 ☐	60-69 ☐	
	60-أقل ☐	60-أقل ☐	
	الدرجة:	الدرجة:	التعاون و مساعدة الزملاء.
	90-100 ☐	90-100 ☐	
	80-89 ☐	80-89 ☐	
	70-79 ☐	70-79 ☐	
	60-69 ☐	60-69 ☐	
	60-أقل ☐	60-أقل ☐	

	الدرجة:	90-100	☐	الدرجة:	90-100	☐	الإخلاص للجمعية والمحافظة على مصالحها.
		80-89	☐		80-89	☐	
		70-79	☐		70-79	☐	
		60-69	☐		60-69	☐	
		60-أقل	☐		60-أقل	☐	
	الدرجة:	90-100	☐	الدرجة:	90-100	☐	القدرة على استيعاب قواعد وأساليب العمل.
		80-89	☐		80-89	☐	
		70-79	☐		70-79	☐	
		60-69	☐		60-69	☐	
		60-أقل	☐		60-أقل	☐	
	الدرجة:	90-100	☐	الدرجة:	90-100	☐	الترتيب والنظام في العمل.
		80-89	☐		80-89	☐	
		70-79	☐		70-79	☐	
		60-69	☐		60-69	☐	
		60-أقل	☐		60-أقل	☐	
	الدرجة:	90-100	☐	الدرجة:	90-100	☐	الالتزام بأنظمة وسياسات الجمعية.
		80-89	☐		80-89	☐	
		70-79	☐		70-79	☐	
		60-69	☐		60-69	☐	
		60-أقل	☐		60-أقل	☐	
	الدرجة:	90-100	☐	الدرجة:	90-100	☐	الاهتمام بتطوير وتحسين مستوى العمل.
		80-89	☐		80-89	☐	
		70-79	☐		70-79	☐	
		60-69	☐		60-69	☐	
		60-أقل	☐		60-أقل	☐	
	الدرجة:	90-100	☐	الدرجة:	90-100	☐	القدرة على اتخاذ القرارات.
		80-89	☐		80-89	☐	
		70-79	☐		70-79	☐	
		60-69	☐		60-69	☐	
		60-أقل	☐		60-أقل	☐	

	الدرجة:	90-100	☐	الدرجة:	90-100	☐	الاجتهاد والتجاوب مع ضغط العمل.
		80-89	☐		80-89	☐	
		70-79	☐		70-79	☐	
		60-69	☐		60-69	☐	
		60-أقل	☐		60-أقل	☐	
	الدرجة:	90-100	☐	الدرجة:	90-100	☐	إنجاز العمل في الموعد المطلوب.
		80-89	☐		80-89	☐	
		70-79	☐		70-79	☐	
		60-69	☐		60-69	☐	
		60-أقل	☐		60-أقل	☐	
	الدرجة:	90-100	☐	الدرجة:	90-100	☐	المحافظة على ممتلكات الجمعية.
		80-89	☐		80-89	☐	
		70-79	☐		70-79	☐	
		60-69	☐		60-69	☐	
		60-أقل	☐		60-أقل	☐	
	الدرجة:	90-100	☐	الدرجة:	90-100	☐	القدرة على تحمل مسؤولية أكبر.
		80-89	☐		80-89	☐	
		70-79	☐		70-79	☐	
		60-69	☐		60-69	☐	
		60-أقل	☐		60-أقل	☐	
	الدرجة:	90-100	☐	الدرجة:	90-100	☐	تقبل توجيهات وانتقادات الرؤساء.
		80-89	☐		80-89	☐	
		70-79	☐		70-79	☐	
		60-69	☐		60-69	☐	
		60-أقل	☐		60-أقل	☐	
	الدرجة:	90-100	☐	الدرجة:	90-100	☐	المظهر.
		80-89	☐		80-89	☐	
		70-79	☐		70-79	☐	
		60-69	☐		60-69	☐	
		60-أقل	☐		60-أقل	☐	
التقييم العام							
إجمالي الدرجة							التقدير
\ 100%							
ممتاز ☐ جيد جداً ☐ جيد ☐ مقبول ☐ ضعيف ☐							التوصيات
علاوة ☐ ترقية ☐ الاستغناء عنه ☐ مكافأة ☐ يحرم من العلاوة ☐							

ملاحظات الرئيس المباشر:

طلب ترقية

نموذج رقم (٢)

ترقية

وفقه الله،،،

سعادة مدير الجمعية

وبعد...

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

آمل التكرم بالموافقة على إدراجي ضمن المرشحين للترقية على وظيفة (.....).

لتوفر الأسباب التالية:.....

توصيات رئيس القسم:.....

طلب الترقية

اسم الموظف:

التوقيع:

التاريخ:

موافقة رئيس القسم

القسم:

رئيس القسم:

التوقيع:

الاعتماد

☐ لا مانع اعتباراً من شهر: لعام: م.

☐ الموافقة المشروطة بـ:.....

☐ رفض الطلب، والسبب:.....

ملحوظات:.....

مدير الجمعية

الاسم:.....

التوقيع:.....

التاريخ:.....

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

طلب اعتماد حافز أو بدل

نموذج رقم (٣)

اعتماد حافز أو بدل

وفقه الله،،،

وبعد ...

سعادة مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمه الله وبركاته

آمل التكرم بالموافقة على اعتماد صرف:

حافز: ☐ بدل: ☐

نوعه: اسمه:

مقداره: مقداره:

دائم. ☐ حسب الاعتماد لبعض الأشهر. ☐ دائم. ☐ حسب الاعتماد لبعض الأشهر.

اعتباراً من تاريخ: \ \ اعتباراً من تاريخ: \ \

لصالح الموظف/ة: المسمى الوظيفي:

نظراً لتوفير الأسباب التالية:

القسم:

رئيس القسم:

التاريخ:

التوقيع:

الاعتماد

☐ لا مانع اعتباراً من شهر: لعام: م.

☐ الموافقة المشروطة بـ:

☐ رفض الطلب، والسبب:

ملحوظات:

ختم الجمعية

التاريخ

التوقيع

مدير الجمعية

الاسم:

توكيل استلام مكافأة مستحقات مالية

نموذج رقم (٤)

توكيل استلام مكافأة مستحقات مالية

وفقه الله،،،

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية

السلام عليكم ورحمه الله وبركاته وبعد،،

الشخص الموكل: الأخ.....

بقسم.....

نوع التوكيل: ☐ راتب: وذلك عن الأشهر من..... لعام ١٤٠٤ هـ إلى شهر.....

☐ مستحقات أخرى وهي:

ملحوظات أخرى:.....

ولكم جزيل الشكر والتقدير،،،

الموكل

الاسم:.....

التاريخ:.....

التوقيع:.....

اعتماد التوكيل

☐ لا مانع من قبول التوكيل.

☐ الموافقة المشروطة ب:.....

☐ رفض الطلب، والسبب:.....

ملحوظات:.....

مدير الجمعية

ختم الجمعية

الاسم:.....

التوقيع:.....

التاريخ: ١٤ \ \

إجراء جزائي

نموذج رقم (٥)

إجراء جزائي

اسم الموظف المخالف: رقمه:
المسمى الموظفي: القسم:
نوع المخالفة:
تاريخها: يوم: الموافق: ١٤ \ ١ \ ١٤ هـ تكررha □ الأولى □ الثانية □ الثالثة □ الرابعة

نوع الجزاء:

- ☐ - حسم مبلغ من الراتب الشهري.
- ☐ - توجيه إنذار شفوي.
- ☐ - توجيه إنذار كتابي.
- ☐ - حرمان من العلاوة السنوية القادمة.
- ☐ - أمر إيقاف من العمل لمهدة.....
- ☐ - إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة.
- ☐ - أخرى.

إقرار وتعهد المخالف

أقر أنا الموظف\ة الموضح اسمي بعالية بالمخالفة المنسوبة إلى 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،،

اسم الموظف\ة\..... التاريخ: ١٤ \ ١ \ ١٤ هـ التوقيع:

تظلم

نموذج رقم (٦)

تظلم

وفقه الله،،،

سعادة رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمه الله وبركاته،،،

سبب التظلم

شرح التظلم

التوجيه

☐ رفع التظلم عن الموظف مع إشعار الطرف الآخر بذلك.

☐ إحالة النظر في التظلم إلى:.....

☐ التظلم غير وجيه مع التوصية ب:.....

☐ أخرى:.....

التاريخ: ١٤١١ هـ

التوقيع:

الاسم:



استقالة

نموذج رقم (٧)

استقالة موظف

وفقه الله،،،

سعادة رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمه الله وبركاته،،،

التمهيد:.....

.....

الأسباب:.....

.....

الطلب: لذا أمل من سعادتك قبول استقالي وإعفائي من وظيفتي في الجمعية، (بعد شهر من تاريخ تقديمي لهذه الاستقالة) وطى قيد اعتباراً من يوم:..... الموافق:.....

وتعميد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة.

وتقبلوا شكري وتقديري،،،

مقدم الاستقالة

الاسم:

التاريخ:

التوقيع:

التوجيه

وفقه الله

المكرم\ة مدير الجمعية

وفقه الله

المكرم\ة رئيس قسم شؤون الموظفين

نفيدكم بأنه:

□ لا مانع من قبول استقالة الموظف المذكور، واعتمدوا طى قيده اعتباراً من تاريخ \ \ ١٤هـ

□ أخرى.....

رئيس الجمعية:..... التوقيع:..... التاريخ: \ \ ١٤هـ

نهاية خدمة

نموذج رقم (٨)

بيان إنهاء خدمة موظف

بيانات الموظف:

اسم الموظف الرباعي	
القسم	
رقم الموظف	فترات الدوام

بيانات الوظيفة:

المسمى الوظيفي	المرتبة	
رقم الوظيفي	الدرجة	
الراتب الحالي	كتابة	

بيانات الخدمة:

تاريخ التوظيف	١٤ \ \ هـ	تاريخ طي العقد
مدة الخدمة		سنة \ سنوات
شهر \ أشهر		يوم \ أيام
عدد الاستئذانات		عدد أيام الغياب طول مدة الخدمة

استحقاقات مالية:

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

حرر في يوم.....

أمين الصندوق مدير إدارة الشؤون المالية الموافق ١٤ \ \ هـ مدير الجمعية الختم

إخلاء طرف

نموذج رقم (٩)

إخلاء طرف

اسم الموظف:..... رقم الموظف:.....

المسمى الوظيفي:..... القسم:.....

رقم الهوية:..... تاريخها:.....

نظراً لطي قيد الموظف الموضح بياناته أعلاه، نأمل الإفادة عما إذا كان على الموظف المذكور أي عهد ومستحقات نقدية أو عينية، ليتسنى لنا إكمال اللازمة وإخلاء طرف الموظف على ضوء إجابته، ولكم خالص الشكر والتقدير،،

رئيس شؤون الموظفين

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: ١٤ \ \ هـ

إفادة رئيس القسم المعنى	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 أخرى ذو علاقة
..... الاسم: التوقيع: التاريخ: ١٤ \ \ هـ	 الاسم: التوقيع: التاريخ: ١٤ \ \ هـ

إخلاء طرف

نموذج رقم (١٠)

الاعتماد

تشهد إدارة الجمعية بأن الموظف الموضح بياناته بعالية قد عمل لدى الجمعية خلال الفترة من ١٤ \ ١ \ ١٤ هـ وحتى ١٤ \ ١ \ ١٤ هـ، وقد تم إخلاء طرفه اعتباراً من يوم..... بتاريخ ١٤ \ ١ \ ١٤ هـ. كما تم إخلاء طرفه من الجمعية باستلام كافة العهد والمستحقات والأعمال الموكلة إليه.

مدير الجمعية

الاسم:.....

التوقيع:.....

طلب إنذار كتابي (لفت نظر)

نموذج رقم (١١)

لفت نظر

إنذار كتابي: أول □ ثاني □ ثالث □ رابع

المكرم!..... حفظة الله

السلام عليكم ورحمه الله وبركاته وبعد،،،

فقد ساءنا ما حصل منكم من تقصير في.....

.....

.....

ومخالفتكم لأنظمة الجمعية في.....

.....

لذا فنلفت نظركم إلى.....

.....

كما هو موضح في الاجراء الجزائي المرفق.

على أمل أن يكون هذا الإنذار الكتابي مؤشرا إيجابياً لتفادي ما حصل من قصور في الأيام القادمة، وزيادة اهتمام
الموظف بما تمت الإشارة إليه.

الاسم:.....

الوظيفية:.....

التوقيع:.....

التاريخ: ١٤ \ \ هـ

-صورة لملف الموظف لدى شؤون الموظفين.

-صورة لرئيس القسم المباشر.

إشعار بالإقالة

نموذج رقم (١٢)

إشعار بالإقالة

وفقه الله،،

وبعد،،

سعادة\ رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمه الله وبركاته

فنشير إلى سعادتك بالاستغناء عن خدمات الموظف\ة.....

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

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

وتقبلوا فائق التقدير والاحترام،،

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم:.....

التوقيع:.....

التاريخ: \ \ ١٤ هـ

مسألة

نموذج رقم (١٣)

مسألة

مسألة: ☐ غياب. ☐ تأخير. ☐ خروج من الدوام بدون إذن.

الاسم	الوظيفة	القسم	الإدارة

تاريخ ووقت البيان				
اليوم	التاريخ	من	إلى	ص / م
	هـ / /			
	هـ / /			

إفادة الموظف

..... التاريخ: ١ / ١ ١٤٥٥ هـ

رأي رئيسه المباشر

..... التاريخ: ١ / ١ ١٤٥٥ هـ

إدارة الجمعية

☐ تحسب له اضطرارية ☐ تحسب له مرضية ☐ تحسب له مرضية ☐ يكتفى بتوجيه تنبيه له ☐ تحسم عليه فقط
☐ أخرى

مدير الجمعية

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

تفويض صلاحيات

نموذج رقم (١٤)

تفويض صلاحيات

وفقه الله

المكرم مدير الجمعية

وفقه الله

المكرم مدير رئيس

السلام عليكم ورحمه الله وبركاته وبعد،،،

فنظراً لـ.....

فحنيطكم علماً بأننا قد فوضنا الأستاذة.....

.....

خلال الفترة من ١ / ١ / ١٤٠٤ هـ وحتى ١ / ١ / ١٤٠٤ هـ.

بالصلاحيات التالية:

.....

.....

للاطلاع، ولكم جزيل الشكر،،،

الاسم:.....

الوظيفة:.....

التاريخ:.....

التوقيع:.....

التوجيه

وفقه الله،،،

المكرم

السلام عليكم ورحمه الله وبركاته وبعد،،،

نفيدكم بأنه:

□ تم الاطلاع ولأمانع. □ أخرى.....

التاريخ: ١ / ١ / ١٤٠٤ هـ

التوقيع

مدير الجمعية الاسم

مقابلة شخصية

نموذج رقم (١٥)

مقابلة شخصية

"استمارة تقييم المقابلة الشخصية"

الاسم: مواليد:

الحالة الاجتماعية: المؤهل:

العنوان: رقم الجوال:

العمل السابق:

• الخيرات العملية:

- ١- ١
- ٢- ٢
- ٣- ٣
- ٤- ٤
- ٥- ٥

• مهارات يجيدها المتقدم:

- ١- الحاسب الالى: ☐ مبتدأ ☐ متوسط ☐ ممتاز
- ٢- اللغات: ☐ مبتدأ ☐ متوسط ☐ ممتاز
- ٣- فن الاتصال: ☐ مبتدأ ☐ متوسط ☐ ممتاز

المقابلة شخصية

نموذج رقم (١٥)

• نقاط التقييم

م	العناصر	الدرجة	الملاحظات
1	المظهر	5	
2	الشهادة العلمية	10	
3	المعدل	5	
4	الخبرة	10	
5	الاتزان	5	
6	الدورات التدريبية	10	
7	الأسباب	5	
	اجمالي التقييم	50	

- ☐ الراتب المقترح المرشح:
- ☐ توصيات رئيس مجلس الجمعية:
- ☐ توصيات الادارة التنفيذية:
- ☐ توصيات الموارد البشرية:

أعضاء اللجنة:

الجنة	الاسم الثلاثي	التوقيع
رئيس مجلس الإدارة		
الإدارة التنفيذية		
الموارد البشرية		

عقد العمل

عقد عمل

انه في يوم الثلاثاء الموافق / ٢٠٢٥م حرر هذا العقد بين كلا من :
الطرف الأول : اسم المنشأة / جمعية رفاه للأرامل والمطلقات بمنطقة حائل ، ويمثلها في التوقيع الاستاذة /
التنفيذي.

الطرف الثاني : الأستاذ /
، سعودي الجنسية بهوية وطنية رقم
بريد الكتروني
، رقم الجوال

وقد تم الاتفاق والتراضي بينهما وهما في كامل الأهلية المعتبرة شرعاً للتعاقد على ما يلي:

أولاً : عقد العمل :

١. يبدأ هذا العقد من يوم الموافق / ٢٠٢٥م ولمدة سنة.
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 وإشراف الطرف الأول أو من ينيبه وفق شروط هذا العقد وذلك وفق ما يدخل في مهام واختصاصات وظيفة ((وفق المهام التي يحددها الطرف الأول.
٢. يسكن الموظف على المرتبة الثالثة الدرجة الاولى حسب سلم رواتب الموظفين السعوديين والزيادات السنوية، حيث يخضع هذا العقد الى لائحة الموارد البشرية المعتمدة بجمعية الاسر المنتجة بمنطقة حائل.
٣. يدفع الطرف الأول للطرف الثاني نهاية كل شهر ميلادي راتب إجمالي وقدره (ريال) ويشمل على بدل السكن وبدل النقل.
٤. 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.
٥. يلتزم الطرف الثاني بما يسند اليه من اعمال من قبل الطرف الاول.
٦. ما لم يحمل الطرف الثاني إذن خطي مسبق من الطرف الأول أو من ينيبه في إدارة العمل فإن 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 :

١. أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام في الأسبوع (من الاحد إلى الخميس) بمعدل ٨ ساعات يومياً يوزعها الطرف الأول وفقاً لمصلحة العمل .
٢. 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) إحدى عشر شهراً من الخدمة المستمرة.
٢. للطرف الأول الحق في تحديد تاريخ تمتع الطرف الثاني بإجازته 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 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 وان 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 تصاف 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 في المملكة العربية السعودية ولائحته التنفيذية.
٨. حرر هذا العقد من نسختين بيد كل طرف نسخه للعمل بموجبها.

والله ولي التوفيق ،،،

الطرف الثاني :

الاسم/

التوقيع/

الطرف الأول : جمعية رفاه للأرامل والمطلقات بمنطقة حائل

ويمثلها المدير التنفيذي \

التوقيع\

سلفة

نموذج رقم (١٧)

سلفة

اسم الموظف	السجل المدني	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	الجنسية

سعادة المدير التنفيذي لجمعية رفاه للأرامل والمطلقات بمنطقة حائل حفظهم الله،،،
السلام عليكم ورحمه الله وبركاته وبعد،،،
آمل منكم التكرم بالموافقة على طلبي سلفة مالية على أن تحسم من راتبي الشهري وفقّت لما يلي:

قيمة السلفة	شهر السداد
الشهر	1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □ 6 □ 7 □ 8 □ 9 □ 10 □ 11 □ 12 □
الغرض من السلفة	□ سلفة تدريب □ سلفة خاصة □ سلفة زواج

□ ملاحظة: يجب إقفال السلفة قبل نهاية السنة المالية.

مقدم الطلب: التوقيع:

الموارد البشرية
تاريخ التعيين \ \
تاريخ نهاية العقد \ \
التوصيات
□ بدون كفيل □ طلب كفيل

الاسم: التوقيع: التاريخ: \ \

المدير التنفيذي
□ يعتمد صرف السلفة □ يتعذر عن الصرف

الاسم: التوقيع: التاريخ: \ \

الشؤون المالية
□ يعتمد صرف السلفة □ يتعذر عن الصرف

الاسم: التوقيع: التاريخ: \ \