

لائحة الموارد البشرية لجمعية يسر للتنمية الأسرية

نسخة رقم: ٢

٢٠٢٢م

الفصل الأول: أحكام عامة

وضعت أحكام هذا النظام بما يتوافق مع نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

المادة (٢-١): يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين ويكون الجميع على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.

المادة (٣-١): تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواءً كانوا موظفين متعاقدين (الدوام الكلي والجزئي) أو من يأخذ حكمهم، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام.

المادة (٤-١): يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.

المادة (٥-١): لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة لذلك، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.

المادة (٦-١): تتطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذا النظام وينص على ذلك في عقد العمل، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية أو نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذا النظام.

المادة (٧-١): تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي.

المادة (٨-١): يصدر مدير الجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.

المادة (٩-١): يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد في نص في هذا النظام.

المادة (١٠-١): يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أيما وردت في هذا النظام المعاني المدرجة أمام كل منها على النحو التالي:

الجمعية	جمعية يسر للتنمية الأسرية
إدارة الجمعية	رئيس مجلس الإدارة أو (نائبه) أو المدير التنفيذي أو نائبه .
قسم التوظيف	قسم مندرج في الموارد البشرية في إدارة الخدمات المساندة المكلف للقيام بمهام الوظائف والتوظيف.
الموظف	هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها - سواءً داخل مبنى الجمعية أو خارجه - مقابل أجر مادي أيًا كانت التسمية التي تطلق عليه.
المتطوع	هو كل شخص طبعي يعمل لمصلحة الجمعية ، وتحت إدارتها أو إشرافها تطوعاً وبدون مقابل مالي أو عيني
الراتب	هو كل ما يعطى للموظف كمنقذ مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر.
الراتب الأساسي أو أصل الراتب	هو ما يعطى للموظف كمنقذ مقابل عمله بدون بدلات ، ويحدد له مرتبة ودرجة في سلم الرواتب.
سلم الرواتب	هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية ، وموزعة حسب المراتب والدرجات.
عقد العمل	هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والموظف يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام و شروط العقد ولأئحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.
المربوط الأول	هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة م ستحقه للمسمى الوظيفي في درجات ومراتب سلم الرواتب.
العلاوة	هي زيادة سنوية على الراتب الذي يحصل عليه الموظف بشكل سنوي وفق سلم الرواتب وتمنح للموظف في حال سمحت الحالة المادية للجمعية

المادة (١-١) : اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام ، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيمياً لأحكام هذا النظام ، وفي حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.

الفصل الثاني : الوظائف

المادة (٢-١) : المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية هي :

التوضيح	المسمى الوظيفي	التصنيف
مدير الجمعية.	مدير تنفيذي	وظائف إدارية
نائب مدير الجمعية.	نائب المدير	
رئيس إدارة بالجمعية.	مدير إدارة	
المسؤول عن قسم تحت إدارة معينة من إدارات الجمعية	مشرف قسم	وظائف إشرافية
المسؤول عن وحدة تحت قسم من أقسام الجمعية	مشرف وحدة	
	محاسب	وظائف تخصصية
(المصمم / المسؤول عن وسائل التواصل الاجتماعي - المسؤول عن خدمة العملاء)	موظف اتصال مؤسسي	
	باحث اجتماعي	
سكرتير تنفيذي / مدخل بيانات	سكرتير تنفيذي / مدخل بيانات	وظائف عامة
سكرتير ومنسق الإدارات أو الأقسام أو الوحدات .	مساعد إداري	
المسؤول عن العهد العينية .	أمين مستودع	
جميع الموظفين الميدانيين	موظف ميداني	
موظف الاستقبال / مراسل / سائق / مراقب	مأمور خدمات (١)	
حارس / عامل / فرّاش	مأمور خدمات (٢)	وظائف خدمة

المادة (٢-٢) : الرقم الوظيفي : وهو الرقم الخاص بالوظيفة ، وتكون متسلسلة حسب تواريخ اعتمادها مكونه من أربعة أرقام تبدأ برقم ٠١ / سنة التعيين بالميلادي

الرقم الوظيفي	مسمى الوظيفة
٠١ / الرقمين الأوليين من سنة التعيين	المدير التنفيذي
٠٢ / الرقمين الأوليين من سنة التعيين	نائب المدير
٠٣ / الرقمين الأوليين من سنة التعيين	السكرتير التنفيذي
٠٤ / الرقمين الأوليين من سنة التعيين	مدير إدارة الخدمات المساندة
٠٥ / الرقمين الأوليين من سنة التعيين	مدير إدارة الاتصال المؤسسي
٠٦ / الرقمين الأوليين من سنة التعيين	مدير إدارة الاستشارات الأسرية
٠٧ / الرقمين الأوليين من سنة التعيين	مدير مركز شمل
٠٨ / الرقمين الأوليين من سنة التعيين	مدير إدارة المشاريع والتدريب
٠٩ الى ٢٠ / الرقمين الأوليين من سنة التعيين	مشرف قسم
٢١ الى ٣٠ / الرقمين الأوليين من سنة التعيين	مشرف وحدة
٣١ الى ٤٠ / الرقمين الأوليين من سنة التعيين	سكرتير / منسق /
٤١ الى ٥٠ / الرقمين الأوليين من سنة التعيين	حارس / مراسل / عامل

الفصل الثالث : التوظيف والعقود

المادة (٣-١) : عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لتعيين موظف /ة جديد/ة ، يقوم مدير الإدارة بتعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج رقم ١) - راجع جزء النماذج في آخر هذا النظام- للموارد البشرية لعرضها على اللجنة التنفيذية وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

المادة (٣-٢) : للجنة التنفيذية الحق في قبول أو رفض أي وظيفة جديدة تطلبها أي إدارة من إدارات الجمعية بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى تأثيرها في إنجاز العمل.

المادة (٣-٣) : يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية في (نموذج رقم ٣) ويحدد فيها مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول.

المادة (٤-٣) : يقوم قسم الموارد البشرية بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وتعميد منسق القسم بإكمال الترتيبات للمقابلة الشخصية فيما بعد.

المادة (٥-٣) : يشترط لقبول التوظيف والعمل بالجمعية أن يكون المتقدم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية:

- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية .
- الأمانة وحسن الخلق.
- القدرة على العمل في فريق واحد وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.
- المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
- أن يكون لائقاً طبياً للوظيفة المرشح للتعيين عليها.
- اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.

المادة (٦-٣) : يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦) ، (٣٢) ، (٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل، ولديه إقامة سارية المفعول .

المادة (٧-٣) : يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى قسم الموارد البشرية المسوغات الآتية :

- تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف (نموذج رقم ٤).
- السيرة الذاتية .
- صورة الهوية (البطاقة للسعوديين والإقامة لغير السعوديين) .
- صورة الشهادات العلمية والإدارية الحاصل عليها .
- صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية ، أو إحضار الأصل للمطابقة.
- تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف.

المادة (٨-٣) : تقوم بالمقابلة الشخصية للمرشحين لجنة تشكل من ثلاثة أعضاء أو أكثر حسب الاحتياج :
(المدير التنفيذي ، قسم الموارد البشرية، مدير الإدارة التي طلبت التوظيف أو من ينوب عنه) أو ما تراه إدارة الجمعية.

المادة (٣-٩) : اللجنة التنفيذية بالتعاون مع قسم الموارد البشرية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده من رئيس الجمعية ، وتتم هذه الخطوات بمتابعة قسم الموارد البشرية وفق (نموذج رقم ٣) و(نموذج رقم ٦).

المادة (٣-١٠) : بحرر عقد عمل لكل موظف يتم ترسيمه حسب الإجراءات المتبعة في ذلك.

المادة (٣-١١) : يتم التوظيف بموجب عقد عمل (نموذج رقم ٧) بحرر من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً ، وتسلم نسخة من العقد للموظف وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة فيه ، ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة العمل والشروط المتفق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو لمدة غير محددة وساعات العمل وأية بيانات ضرورية أخرى.

المادة (٣-١٢) : لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته إلا في حالات الضرورة وما تقتضيه مصلحة العمل ، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

المادة (٣-١٣) : يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساسي للمهام المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك.

المادة (٣-١٤) : يعد قسم الموارد البشرية ملف خاص بكل موظف ويقوم بمتابعته ، وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظف : (البيانات الشخصية ، صور فوتوغرافية ، صورة الهوية ، صور الشهادات الحاصل عليها ، السيرة الذاتية ، تاريخ بدء العمل ، المسمى الوظيفي ، القسم ، الإجازات ، الاستثنائات ، الكشوفات الطبية ، الخطابات ، تقويم الأداء ، التقارير السنوية ، التقييمات والإنذارات ، والإجراءات الجزائية ...إلخ).

المادة (٣-١٥) : الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل - (يُستثنى منها إجازات الأعياد) - يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف المعتمد في نموذج التوظيف (نموذج رقم ٢) ، ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمميزات الموظفين المرسمين إلى أن يتم الترسيم (بعد الفترة التجريبية)

المادة (٣-١٦) : يتم ترسيم الموظف الجديد بشكل رسمي أو الاستغناء عن خدماته أو تمديد الفترة التجريبية لفترة لا تزيد عن ثلاثة أشهر إضافية بعد الفترة التجريبية الأولى بناءً على توصية المدير المباشر مرفقة بتقويم للموظف عن الفترة التجريبية في (النموذج رقم ١٤ - ١) و موافقة الموظف الخطية.

المادة (٣-١٧) : للمدير المباشر الحق في تقديم توصية لقسم الموارد البشرية بقبول ترسيم الموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية إذا ما رأى أهلية وكفاءة الموظف لشغل هذه الوظيفة ، على أن لا تقل فترة التجربة عن شهر ،

وله عكس ذلك إذا رأى عدم أهليته ويُرفق تقويم لأداء الموظف عن الفترة التجريبية وفق (النموذج رقم ١٤ - ١)

المادة (٣-١٨): إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة ، فإن للجمعية فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض ، وذلك في نطاق حكم المادة ٨٣ من نظام مكتب العمل وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف.

المادة (٣-١٩): يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج .

المادة (٣-٢٠): مكافأة الفترة التجريبية للموظف الجديد هي نسبة ٧٠٪ من أصل الراتب المتوقع حصوله عليه بعد تحديد المرتبة والدرجة وفق المؤهلات والخبرات الملائمة للمسمى الوظيفي الذي تقدم إليه الموظف.

المادة (٣-٢١): ترتبط أشهر صرف المكافأة بالفترة التجريبية والتي متوسطها ثلاثة أشهر وأقلها شهر وأكثرها ستة أشهر.

المادة (٣-٢٢): في حالة حصول الموظف على تقييم ممتاز أو جيد جداً بعد الفترة التجريبية فإنه يحصل على فرق المكافأة مع أصل الراتب وهي نسبة ٣٠٪ مضمرة في عدد أشهر الفترة التجريبية تعطى للموظف مع أول راتب بعد الترسيم.

المادة (٣-٢٣): عند حصول الموظف الجديد على تقييم جيد أو أقل في تقييم أدائه للفترة التجريبية التي لا تتجاوز ثلاثة أشهر على مسمى وظيفي ما ، وثبت من خلال التقييم قدرته على القيام بمهام وظيفية شاغرة أخرى فإنه يسوغ انتقاله من هذا المسمى إلى المسمى الوظيفي الآخر ويبقى في فترة تجريبية أخرى لا تزيد عن ثلاثة أشهر ، بحيث يكون إجمالي الفترتين ستة أشهر ، أما إذا قضى ستة أشهر في الفترة التجريبية للوظيفة الأولى فلا يسوغ له التقدم على الوظيفة الأخرى ، إلا بصورة ابتدائية للوظيفة الأخرى.

المادة (٣-٢٤): يجوز للجمعية أن تتعاقد مع أي مؤسسة لتوفير مختصين أو فنيين أو عمال للعمل لديها في أعمال محددة، ويوقع عقد مع صاحب المؤسسة وفق الإجراءات النظامية الخاصة بهذا ، ويتم صرف رواتب هؤلاء من قبل .

الجمعية بموجب العقد ولا تتحمل الجمعية أي مصاريف أخرى ، ويمكن نقل كفالة أي عامل إذا كان مناسباً للعمل في الجمعية وفق الإجراءات النظامية.

الفصل الرابع : الدوام

المادة (٤-١) : أيام العمل الأسبوعية ستة أيام ، ويكون يوم الجمعة راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين ، وللجمعية أن تستبدل يوم الجمعة بيوم آخر لبعض موظفيه متى دعت الحاجة لذلك ، وذلك بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية باستخدام (نموذج رقم ٨) لتعديل الدوام ، مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.

المادة (٤-٢) : يجوز عمل فترات مناوبة بين الموظفين ليوم السبت ويوضع جدول مناوبات يتضمن بيان موعد دوام كل موظف وتاريخ الدوام.

المادة (٤-٣) : يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام ، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من مدير الإدارة ، وموافقة إدارة الجمعية على ذلك وفق (نموذج رقم ٨) ، ويُستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات والغير مرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف.

المادة (٤-٤) : يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دونما فترة راحة .

المادة (٤-٥) : أنواع الدوام بالجمعية (دوام كامل - دوام جزئي) ويُحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج على ألا تزيد لا تزيد ساعات العمل في الجمعية عن ٨ ساعات يومية ماعدا يوم السبت يكون العمل لأربع ساعات فقط .

المادة (٤-٦) : تحدد ساعات العمل في شهر رمضان المبارك حسب حاجة العمل ويصدر بذلك تعميم .

المادة (٤-٧) : يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية ، علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ ٢٦ من الشهر السابق وينتهي بتاريخ ٢٥ من ذلك الشهر).

المادة (٤-٨) : لا يلزم استخدام البصمة أو التوقيع في أيام العمل الخارجي (خارج مبنى الجمعية) إذا تعذر معه الحضور للجمعية ، وفي حالة وجود حالات دوام خاصة فلا بد من اعتماد المدير المباشر وإشعار مدير الموارد البشرية بذلك.

المادة (٤-٩) : ساعات العمل الميدانية يُقدّر فيها المدير المباشر وقت العمل الخارجي "الميداني" للموظف وتكون بإشرافٍ منه ، ولا يُشترط لها استخدام البصمة أو التوقيع للحضور أو الانصراف إذا تعارضت أوقاتها مع أوقات

الدخول أو الانصراف، ويُشترط توقيع المدير المباشر في نموذج الدوام أمام هذه الأيام لاعتمادها كساعات عمل لدى قسم الموارد البشرية، قبل إقفال دوام ذلك الشهر.

المادة (٤-١٠): يتم التفاوض عن الموظف الجديد نسيانه لاستخدام نظام الحضور والانصراف خلال الفترة التجريبية على أن لا تزيد عن أربع مرات خلال الشهر، حتى يعتاد على نظام الجمعية في الدخول والانصراف للموظفين.

المادة (٤-١١): يتفاوض عن نسيان الموظف لاستخدام نظام الدوام في الدخول أو الخروج لمرة واحدة في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك.

الفصل الرابع : الدوام

المادة (٤-١٢): استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان (نموذج رقم ١٣) وباعتماد من المدير المباشر، ضمن إحدى الحالات التالية :

- التأخر في الحضور عن وقت الدوام.
- الانصراف قبل نهاية وقت الدوام.
- الخروج أثناء الدوام الرسمي.

المادة (٤-١٣): يحق للموظف تعويض ساعات الاستئذان قبل إقفال دوام الشهر، وفي حال عدم التعويض يتم خصم ساعات الاستئذان بعد جمعها من رصيد الاجازة الاعتيادية للموظف أو من رصيد ساعات العمل الإضافية

الفصل الخامس : الرواتب

١. يتكون سلم الرواتب من ثمان مراتب وظيفية، وتحتوي كل مرتبة على خمس عشرة درجة، وحدد لكل مرتبة مقدار العلاوة السنوية.
٢. يكون بدل المواصلات حسب المرتبة الوظيفية، وبدل السكن راتبين أساسيين سنوياً.
٣. يتم تسكين الوظائف وفق الهيكل التنظيمي المعتمد في الجمعية.
٤. في حال ظهور وظيفة جديدة لم تصنف في السابق يتم تصنيفها على طريقة التقييم بالتوصيف بالوظيفة المماثلة لها في سلم الوظائف.
٥. يتم تصنيف الوظائف من خلال فريق عمل مكون من ثلاثة مسؤولين في الجمعية، بما فيهم المدير التنفيذي.
٦. يتم تعيين الموظف في بداية المرتبة الوظيفية المخصصة له والمعتمدة من قبل صاحب الصلاحية.

٧. يحصل الموظفون بدوام جزئي على ما نسبته (٥٠٪) من الراتب الأساسي المبين في هيكل الأجور، ويستثنى منها أي بدلات ومزايا أخرى.
٨. لا ينطبق هذا السلم على الوظائف المساندة مثال (سائق، عامل نظافة، حارس، بوفيه، عامل عادي، وخلافه)، فيستحقون هؤلاء مبالغ مقطوعة تعتمد من تقدير صاحب الصلاحية على ألا تزيد عن ١٨٠٠ ريال شهرياً أو من شركات تأجير العمالة.
٩. تقوم الجمعية بتحديث سلم الرواتب وفق المتغيرات في القطاع المماثل.
١٠. تكون الوظائف في المراتب الوظيفية بالسلم على النحو المبين أدناه:

المراتب	مستوى وزن الوظيفة	الوظائف في الهيكل التنظيمي
الأولى	مهارات بسيطة	عامل / حارس / سائق
الثانية	مهارات فنية شبه متقدمة	سكرتيراً / منسق خدمات / مراسل.
الثالثة	مهارات فنية متقدمة	سكرتير ب / أمين صندوق / منسق برامج / منسق إداري / مندوب علاقات حكومية ب / باحث اجتماعي ب
الرابعة	مهارات إدارية شبه متقدمة	أخصائي أ / محاسب أ / مساعد إداري / مدير وحدة
الخامسة	مهارات إدارية متقدمة	/ محاسب ب / مراجع مالي
السادسة	مهارات قيادية مبتدئة	مشرف قسم / مسؤول وحدة ب / مدير إدارة
السابعة	مهارات قيادية متوسطة	مدير إدارة
الثامنة	مهارات قيادية متقدمة	مدير تنفيذي / مدير عام

يبين الجدول أدناه هيكل الأجور بالمراتب والدرجات

مقدار العترة	مقدار الموصلات	بدن السكن	الدرجات														رقم	
			١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢		١
١١٢	١٥٠	١٥٠	٣٠٦٨	٢٩٥٦	٢٨٤٤	٢٧٣٢	٢٦٢٠	٢٥٠٨	٢٣٩٦	٢٢٨٤	٢١٧٢	٢٠٦٠	١٩٤٨	١٨٣٦	١٧٢٤	١٦١٢	١٥٠٠	١
١٣٧	٣٠٠	٣٠٠	٣٦٩٠	٣٥٥٣	٣٤١٦	٣٢٧٩	٣١٤٢	٢٩٦٩	٢٨٣٢	٢٦٩٥	٢٥٥٢	٢٤١٥	٢٢٤٨	٢١١١	١٩٧٤	١٨٣٧	١٧٠٠	٢
١٧٣	٣٠٠	٣٠٠	٤٣٢٢	٤١٤٩	٣٩٧٦	٣٨٠٣	٣٦٣٠	٣٤٥٧	٣٢٨٤	٣١١١	٢٩٣٨	٢٧٦٥	٢٥٩٢	٢٤١٩	٢٢٤٦	٢٠٧٣	١٩٠٠	٣
٢٤٣	٤٠٠	٤٠٠	٥٤٠٢	٥١٥٩	٤٩١٦	٤٦٧٣	٤٤٣٠	٤١٨٧	٣٩٤٤	٣٧٠١	٣٤٥٨	٣٢١٥	٢٩٧٢	٢٧٢٩	٢٤٨٦	٢٢٤٣	٢٠٠٠	٤
٣٢٦	٤٠٠	٤٠٠	٧٥٦٤	٧٢٣٨	٦٩١٢	٦٥٨٦	٦٢٦٠	٥٩٣٤	٥٦٠٨	٥٢٨٢	٤٩٥٦	٤٦٣٠	٤٣٠٤	٣٩٧٨	٣٦٥٢	٣٣٢٦	٣٠٠٠	٥
٤٣٦	٥٠٠	٥٠٠	١٠١٠٤	٩٦٦٨	٩٢٣٢	٨٧٩٦	٨٣٦٠	٧٩٢٤	٧٤٨٨	٧٠٥٢	٦٦١٦	٦١٨٠	٥٧٤٤	٥٣٠٨	٤٨٧٢	٤٤٣٦	٤٠٠٠	٦
٥٨٠	٥٠٠	٥٠٠	١٣١٢٠	١٢٥٤٠	١١٩٦٠	١١٣٨٠	١٠٨٠٠	١٠٢٢٠	٩٦٤٠	٩٠٦٠	٨٤٨٠	٧٩٠٠	٧٣٢٠	٦٧٤٠	٦١٦٠	٥٥٨٠	٥٠٠٠	٧
٦٧١	٦٠٠	٦٠٠	١٥٧٩٤	١٥١٢٣	١٤٤٥٢	١٣٧٨١	١٣١١٠	١٢٤٣٩	١١٧٦٨	١١٠٩٧	١٠٤٢٦	٩٧٥٥	٩٠٨٤	٨٤١٣	٧٧٤٢	٧٠٧١	٦٤٠٠	٨

المادة (٥-١) : يتشكل سلم الرواتب من ثمان مراتب تشتمل كل مرتبة على خمسة عشر درجة

المادة (٥-٢) : يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ، ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة .

المادة (٥-٣) : يمنح الموظف عند التعيين أول مربوط في المرتبة المعين عليها طبقاً لسلم الرواتب المعتمد ما لم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر ، أو ترى لجنة التوظيف أهليته لأن يكون على درجات متقدمة في المرتبة التي يستحقها

المادة (٥-٤) : تدفع أجور العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السابع والعشرين من كل شهر ميلادي على أن لا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروفٍ خارجةٍ عن إرادة الجمعية وتودع في حسابات الموظفين البنكية وفقاً للأحكام التالية:

- العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر .
- العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع .
- العامل الذي تنهى المنشأة خدمته ، يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال أسبوعين من ترك العمل .
- العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز أربعة عشر يوماً من تاريخ ترك العمل .
- يتم معالجة الساعات الإضافية للعامل بساعات التأخير أو الغياب .

المادة (٥-٥) : يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.

المادة (٥-٦) : إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجر يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه أو أول يوم في الأسبوع التالي .

المادة (٥-٧) : أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمل نتائجها الموظف نفسه ، سواءً بمسارعة لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسميات التي تطابق هذا التقصير.

المادة (٥-٨) : يوقع الموظف عند استلام راتبه أو أي مبالغ نقدية هي من حقوقه على الشيك أو الكشف المعد لهذا الغرض ، وللموظف أن يوكل من يشاء لقبض راتبه ومستحقاته لدى الجمعية وذلك بموجب تفويض كتابي موقع منه مدير الشؤون المالية أو من ينوب عنه بعد اعتماده من مدير الجمعية.

الفصل السادس : التدريب والتأهيل

المادة (٦-١) : تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيها وإعدادهم مهنيًا بشكل دوري وبنسبة لا تزيد عن (١٢٪) من المجموع الكلي للموظفين سنويًا .

المادة (٦-٢) : يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل المعتمد من الجمعية .

المادة (٦-٣) : يجوز للجمعية أن تنتهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك ، وذلك في الحالات الآتية :

- أ- إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك .
- ب- إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

المادة (٦-٤) : تقوم الجمعية بتدريب المتطوعين الملتحقين بالعمل لديها حسب الإمكان.

المادة (٦-٥) : يتم اعتماد أي دورة للموظف خلال ساعات الدوام بموافقة خطية من إدارة الجمعية حتى لو كانت على حساب الموظف الشخصي .

الفصل السابع: العلاوات

المادة (٧-١) : يعطى الموظف علاوة سنوية ثابتة وهي نسبة من أصل الراتب -

إذا سمح الوضع المالي للجمعية - ، وتصرف حسب تقدير الموظف في التقييم السنوي وهي كالتالي :

التقدير	جيد	جيد جدا	ممتاز
نسبة العلاوة السنوية الثابتة من أصل الراتب	٣ ٪	٤ ٪	٥ ٪

المادة (٧-٢) : يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون الموظف قد أمضى الفترة التجريبية (ثلاثة أشهر) وبتقويم في الأداء لا يقل عن جيد جداً أو تم ترسيمه قبل انتهاء الفترة ١/١ (بداية العام الميلادي الجديد).

المادة (٧-٣) : يعطى الموظف علاوة أداء تضاف لأصل الراتب مع بداية كل عام ميلادي إذا استوفى الشروط

التالية :-

- الوضع المالي للجمعية يسمح بالعلوّة .
- تقييم لأدائه الوظيفي لا يقل عن جيد جداً.
- أن يكون قد أمضى في العمل ستة أشهر فأكثر شاملة للفترة التجريبية.

أقل من جيد جداً	جيد جداً	ممتاز	شروط التقدير الحاصل عليه
يحرم علوّة الأداء	٤ %	٥ %	نسبة علوّة الأداء من الراتب الأساسي

المادة (٤-٧) : معادلة احتساب مبلغ علوّة الأداء من الراتب الأساسي :

$$\text{المادة (٤-٧) الراتب الأساسي} \div 100 \times \text{نسبة التقييم} = \text{النتيجة.}$$

المادة (٥-٧) : تدفع علوّة الأداء للموظف لمدة سنة بناءً على تقييم أدائه للسنة التي قبله ثم تحذف بنهاية العام ، وتعتمد علوّة الأداء الجديدة للسنة الجديدة بناءً على تقييم أدائه الجديد لسنة العمل الأخيرة.

المادة (٦-٧) : يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلوّة السنوية الثابتة (الترقية) أو علوّة الأداء حسب ظروف ميزانية الجمعية أو كعقوبة تأديبية متى أقر ذلك في إجراء جزائي نتيجة لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وآداب وسلوكيات الجمعية^(١) أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك أو حصول الموظف على تقدير أقل من جيد في تقييم الأداء السنوي.

الفصل السابع : الحوافز

انطلاقاً من قوله تعالى : ﴿ وَمَا يَفْعَلُوا مِنْ خَيْرٍ فَلَنْ يُكْفَرُوهُ وَاللَّهُ عَلِيمٌ بِالْمُتَّقِينَ ﴾ وقول النبي ﷺ : لمن لا يشكر الناس لا يشكر الله فقد رأت إدارة الجمعية إضافة بند الحوافز لنظام الوظائف بالجمعية لتكون للمحسنين شكراً ، وللمجتهدين منشطاً.

المادة (١-٧) : يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية :

(١) راجع بند العقوبات من هذا النظام

- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصةً في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقويم الدوري لأداء الموظفين.
- بث روح التنافس الشريف بين الموظفين.
- إضفاء شيء من التجديد في روتين العمل لطرد الملل والسآمة.
- شكر المجتهد بهذه الحوافز ، "من لا يشكر الناس لا يشكر الله".
- تقوية ربط الموظفين بالجمعية من خلال هذه الحوافز.
- الاستفادة الجمعية من الإبداعات الموجودة بتميبتها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز.

المادة (٧-٢) : تعطى الحوافز بالجمعية على إحدى الأمور التالية : (المحافظة على الدوام ، الإنتاجية العالية ، حسن التعامل مع الآخرين ، المبادرات الذاتية ، مُدَّة الخدمة ، التميز الشخصي ، الإبداع والابتكار ، التفاعل الإيجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة ، الولاء الوظيفي).

المادة (٧-٣) : يرفع رئيس القسم بتوصية لإعطاء حافز للموظف متى رأى توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦).

المادة (٧-٤) : تعتمد الحوافز لصالح الموظف باعتماد مدير الجمعية وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦).

المادة (٧-٥) : يُعطى الموظف [شهادة شكر وتقدير] عن كل تقويم سنوي لأدائه يحصل فيه على تقدير (ممتاز) ، بالإضافة إلى حصوله على ٥% من أصل الراتب كعلاوة أداء لتلك السنة في حال سمح الوضع المالي للجمعية بالعلاوة المالية .

المادة (٧-٦) : يتم اختيار [الموظف المثالي] ويعطى (شهادة الموظف المثالي) بالإضافة إلى (يومين إجازة مدفوعة) وفق الضوابط التالية :

- يتم اختيار موظف واحد فقط كل ستة أشهر استناداً على التقويم السنوي.
- يعتبر امتياز الموظف في تقييم الأداء الوظيفي للسنة محل التقييم معياراً من معايير الترشيح والاختيار.
- يشترط أن يخلو ملف الموظف لتلك الفترة من الإنذارات أو الجزاءات.
- يعتبر قسم الموارد البشرية هي صاحبة القرار في الترشيح بعد دراسة ذلك مع المدير التنفيذي والمدير المباشر للموظف المعني.
- يتم الإعلان عن هذا الترشيح في لوحة شؤون الموظفين.

المادة (٧-٧) : يعطى الموظف ادرع العطاء عن كل ثلاثة سنوات يمضيها على رأس العمل كعرفان وظيفي وتقديراً لمجهوداته خلال تلك الفترة.

المادة (٧-٨) : يعطى الموظف المبدع ادرع الابداع بالإضافة إلى جائزة عينية بقيمة تقديرية تتراوح من ألف إلى ألفي ريال ، متى توفرت فيه أو في أعماله ميزة الإبداع ، من مثل :

- تقديم اقتراح متميز وفعل وعمل به وكان فيه ثمرة كبيرة للجمعية.
- إبراز وإنجاح مشاريع الجمعية بصورة إبداعية.
- توفير تكلفة عالية على الجمعية تزيد عن خمسين ألف ريال.
- توفير دخل عالي وثابت على الجمعية.

المادة (٧-٩) : تُقر الأعمال الإبداعية بواسطة اللجنة التنفيذية ، ويُعتمد بناءً عليه صرف الحافز.

المادة (٧-١٠) : يعطى للموظف المتميز ادرع التميز متى حصل على الامتياز في تقويم الأداء الوظيفي لثلاث سنوات متتالية ، بالإضافة إلى جائزة عينية تتراوح بين خمسمائة وألف ريال.

المادة (٧-١١) : يحرر مدير الجمعية [خطاب شكر] للموظف وتحفظ صورة منه في ملف الموظف لدى شؤون الموظفين متى ظهر منه أداء جيد وملحوظ أو مبادرة في مجال العمل.

المادة (٧-١٢) : يعطى مكافئة مالية حسب توصية لجنة الأنشطة للموظف المتفاعل مع برامج وأنشطة الجمعية غير الرسمية وذلك بالحضور والمشاركة في إعداد البرامج ما لم تكن تلك الأنشطة من صميم عمل الموظف في القسم.

الفصل الثامن : تقييم الأداء الوظيفي:

المادة (٨-١) : يُراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء - راجع نموذج تقييم أداء الموظفين - (نموذج رقم ١٤ - ٢).

المادة (٨-٢) : يتم استخدام نموذج تقييم الأداء الوظيفي في إحدى الحالات التالية :

- عند انتهاء الفترة التجريبية للموظف الجديد لاستكمال الترسيم.
- كل أربعة أشهر للاستفادة منه في التقييم النصف سنوي للموظف.
- قبل انتهاء العام الميلادي لتحديد علاوة الأداء السنوية ، ولتحديد الموظف المثالي للعام الميلادي لتلك السنة.

المادة (٣-٨) : تعتبر أقل مدة لتقييم الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية الثابتة هي ستة أشهر من تاريخ التعيين ، بما فيها الفترة التجريبية.

المادة (٤-٨) : يعتبر قسم الموارد البشرية أو المدير المباشر مسؤول مسؤولية مباشرة عن تقييم موظفيه ومرؤوسيه ، وتقديم التقييم في الفترات المنصوص عليها في المادة (٨ - ٢).

المادة (٥-٨) : يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من هذا التقرير.

الفصل التاسع : الترقيات والنقل

المادة (١-٩) : يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت فيه الشروط الآتية :

- تحقيقه لمتطلبات الوظيفة الجديدة من مؤهلات وخبرات وغيرها.
- حصوله على درجة ممتاز في آخر تقييم للأداء الوظيفي.
- وجود مكان شاغر واحتياج في الوظيفة الأعلى.
- أن يكون قد أمضى أربع سنوات على الأقل في الوظيفة التي يشغلها ، أو حصوله على ما يعادلها من مؤهلات دراسية ، فمثلاً : (الشهادة الجامعية تعادل أربع سنوات خبرة) ، ما لم يتم استثناءه من هذا الشرط اقتضاءً لمصلحة العمل بقرار من مجلس الإدارة .

المادة (٢-٩) : إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم التفاضل بينهم حسب المعايير التالية :

- الكفاءة الأعلى، وتحدد باجتيازه لاختبار المعرفة الوظيفية.
- اجتيازه الاختبار الإداري.
- الأقدمية.
- اجتيازه اختبار اللغة (عند الوظائف المتطلبة للغة أجنبية).
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- الحصول على تقدير ممتاز في نموذج تقييم الأداء (نموذج رقم ١٤ - ٢).

المادة (٣-٩) : عند ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أخرى فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من حيث الراتب في المرتبة الجديدة أو ما يوازيها.

المادة (٩-٤) : يتقدّم الموظف المؤهل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي الشاغر بتعبئة (نموذج رقم ١٥) وتقديمه لقسم الموارد البشرية .

المادة (٩-٥) : الموظف المرشح للانتقال من مسمى وظيفي في مراتب معينة إلى مسمى وظيفي آخر في مراتب أعلى "ترقية" داخل نفس القسم الذي ينتمي إليه ، يُشترط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً ، ويأخذ موافقة المدير المباشر وقسم الموارد البشرية ، ويُستخدم لذلك (نموذج رقم ١١) ، ولا يُشترط أخذ موافقة المدير المباشر في حالة أحقيته للترشح إلى مسمى آخر بمرتبة أعلى في قسم آخر ، ويكفي في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة إدارة الموارد البشرية .

المادة (٩-٦) : في حالة انتقال الموظف من مسمى وظيفي إلى مسمى وظيفي آخر فيبقى الموظف تحت التجربة للوظيفة الجديدة لمدة ثلاثة أشهر ، وللمدير المباشر الجديد الحق في تقويمه بما يستحقه في نهاية هذه الفترة والرفع بذلك لقسم الموارد البشرية لاتخاذ اللازم.

المادة (٩-٧) : لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق أو المحاكمة التأديبية إلا بعد ظهور نتيجة ما نسب إليه نهائياً.

المادة (٩-٨) : هي يشترط لانتقال موظف من قسم إلى قسم آخر على نفس المسمى الوظيفي أو على مسمى وظيفي آخر تعبئة نموذج نقل خدمة الموظف أو تعديل المسمى الوظيفي نموذج (١٠ - ١) (١١ - ٢) ، وأخذ موافقة مدراء الأقسام المعنيين ومدراء الإدارات المعنية وإكمال باقي الإجراءات الإدارية مع قسم الموارد البشرية .

المادة (٩-٩) : عند حاجة أي جهة أخرى لخدمات أحد موظفي الجمعية (إعارة) فيشترط التقيد بالضوابط التالية :

- ١ . تتقدم الجهة طالبة الإعارة بخطاب رسمي لإدارة الجمعية.
- ٢ . يشترط لقبول الإعارة موافقة المدير المباشر وإدارة الجمعية بما لا يخل بمصالح الجمعية وسير العمل فيه.
- ٣ . لا تتحمل الجمعية أي تبعات مالية وتلتزم الجهة الأخرى "طالبة الإعارة" راتب الموظف عن فترة الإعارة المعتمدة من إدارة الجمعية.
- ٤ . أقصى مدة يمكن إعارة الموظف خلالها هي ستة أشهر يمكن تمديدتها مرة واحدة فقط.
- ٥ . يخضع التمديد عند طلبه لجميع الشروط السابقة.

المادة (٩-١٠) : يمكن لمجلس الإدارة منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التالية :

١. إذا حصل على تقييم ممتاز في آخر ثلاثة تقييمات.
٢. خلو ملفه من أي ملاحظات أو عقوبات .
٣. تشكيل لجنة ودراسة إنجازات ومساهمات الموظف .

المادة (٩-١١) : يحق لإدارة الجمعية نقل الموظف من وظيفة لأخرى أو نقله خارج مقر عمله اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

المادة (٩-١٢) : لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

المادة (٩-١٣) : يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل .

الفصل العاشر : العمل التطوعي

المادة (١٠-١) : يحق للجمعية أن تستفيد من المتطوعين في تنفيذ أعمالها ولا يعدون موظفين رسميين لديها .

المادة (١٠-٢) : يجب أن تتوفر في المتطوع شروط وبنود الأعمال التطوعية في الجمعية .

المادة (١٠-٣) : من حق كل متطوع حضور الاجتماعات الخاصة بالمتطوعين وإبداء رأيه.

المادة (١٠-٤) : يجوز بعد موافقة المدير التنفيذي للجمعية ولأسباب وجيهة منح المتطوع مكافأة مالية مقطوعة على ما يبذله ولا تعد راتباً أو أجراً وإنما مكافأة مقطوعة.

المادة (١٠-٥) : يقوم المتطوع بتعبئة استمارة طلب مشاركة في الأعمال التطوعية وتتضمن المعلومات الأساسية عنه وتتضمن كذلك :

- المهارات التي يجيدها.
- خبرات سابقة في العمل التطوعي.
- المجالات التي يرغب المشاركة فيها.
- اللغات التي يجيدها.
- الزمن المتاح للمشاركة.

المادة (١٠-٦) : يتم توقيع اتفاقية عمل تطوعي مع طالب المشاركة في الأعمال التطوعية ويحدد فيها الأعمال المطلوبة منه ومدة المشاركة وأي بيانات لازمة.

المادة (٧-١٠) : يحق للجمعية إنهاء أي اتفاقية للعمل التطوعي دون أن يكون ملزماً بإبداء أسباب ذلك القرار.

المادة (٨-١٠) : من حق كل متطوع الحصول علي إفادة بمشاركته في الاعمال التطوعية ، تتضمن الوقت والجهد الذي قدمه ويعطى وثيقة خبرة في الاعمال التطوعية اذا استمر في العمل التطوعي مدة شهر على الأقل .

المادة (٩-١٠) : الجمعية غير مسئولة نظاماً عن ارتباطات المتطوع بوظيفته الرسمية وغير مسئولة عن أي اخلال بالتزاماته الوظيفية أو التعاقدية الشخصية.

الفصل الحادي عشر : البدلات

المادة (١-١١) : يقر هذا النظام ٣ بدلات تعطى للموظف متى توفرت في حقه شروط الحصول عليها بتوصية من مدير الإدارة واللجنة التنفيذية و إدارة الموارد البشرية لها وفق نموذج صرف حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦) وهي البدلات التالية : (بدل نقل، بدل سكن - بدل إنتداب) ويأتي تفصيلها في المواد التالية.

المادة (٢-١١) : يتم اختيار طريقة صرف البدل في نموذج اعتماد البدل (نموذج رقم ١٦) وذلك إما بشكل دائم يضاف لراتب الموظف شهرياً ، أو حسب الاعتماد لذلك الشهر من المدير المباشر.

المادة (٣-١١) : بدل النقل : هو مبلغ ثابت في سلم الرواتب حسب الدرجة والمرتبة التي يسكن فيها الموظف .

المادة (٤-١١) : بدل الانتداب : وهو مبلغ مقطوع يُضرب في عدد أيام الانتداب ، ويُعطى لمن يُكَلَّف بعمل خارج مدينة مكة المكرمة بعد موافقة رئيس القسم ومدير الجمعية وفق (نموذج رقم ٩) ، بالإضافة إلى مصاريف السفر ، ويوضحه الجدول التالي :

ملحوظات	المرتبة	بدل الانتداب ليوم
هذا المبلغ يشمل المواصلات والإعاشة والسكن عدا تذاكر السفر أو مصاريف السفر براً.	للموظفين	٢٥٠ ريال
	لرؤساء الأقسام ومدراء الإدارات	٣٥٠ ريال
	للإدارة التنفيذية	٤٥٠ ريال

المادة (٥-١١) : تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة .

المادة (٦-١١) : لا يجوز انتداب الموظف لأكثر من مرة خلال الشهر الا باعتماد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه .

المادة (٧-١١) : يجوز للجمعية انتداب متطوع لمهمة خارج مقر العمل المنتمي إليه ، بشرط ألا يخل ذلك بالتزامات المتطوع الوظيفية او الشخصية الواجبة ، وتحمل الجمعية نفقات انتدابه أو يصرف له بدل انتداب مناسب له وللمهمة التي يؤديها .

المادة (٨-١١) : يحق لمدير الجمعية بعد اعتماد رئيس الجمعية إقرار حرمان الموظف من بعض البدلات كعقوبة متى أقر هذا الحرمان كعقوبة نتيجة مخالفات ظهرت من الموظف واستحق عليها ذلك الجزاء وفق إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨) (راجع بند العقوبات).

الفصل الثاني عشر : الإجازات

المادة (١-١٢) : تصنف الإجازات بالجمعية إلى خمسة أنواع -يأتي تفصيلها- وهي :
الاعتيادية - الاضطرارية - مرضية - بدون راتب - استثنائية.

المادة (٢-١٢) : لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية أو التي بدون راتب إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية "ثلاثة أشهر" من عمله بالجمعية .

المادة (٣-١٢) : للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة (نموذج رقم ١٢) مع أخذ توقيع المدير المباشر واعتمادها لدى إدارة الموارد البشرية وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا النظام.

المادة (٤-١٢) : عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات التي لم يتمتع بها فيُصرف له بدل إجازة يعادل الراتب الأساسي -بدون بدلات- بعدد أيام الإجازات ، على أن يكون من رصيد العام الذي ترك فيه العمل .

المادة (٥-١٢) : يستحق الموظف إجازة رسمية مدفوعة الأجر للأعياد والحج على النحو التالي :

- إجازة عيد الفطر : أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق لآخر يوم من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
- إجازة الحج وعيد الأضحى : أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق ليوم الوقوف بعرفة .

المادة (١٢-٦) : الإجازة الاعتيادية : إجازة سنوية مدفوعة الأجر قدرها (٣٠ يوماً) للموظف الذي أمضى ٥ سنوات و (٢١ يوم) للموظف الذي خدمته أقل من خمس سنوات .

المادة (١٢-٧) : توزع الإجازة الاعتيادية على فترتين كحد أعلى خلال السنة لا يتم تجاوزها إطلاقاً.

المادة (١٢-٨) : تؤخذ الإجازة الاعتيادية بناءً على رصيد أيام عمل أمضاها الموظف في الجمعية.

المادة (١٢-٩) : لا يحق للموظف تأخير أخذ إجازته الاعتيادية لزيادة رصيد إجازته للأعوام القادمة .

المادة (١٢-١٠) : يشترط تقديم الإجازة الاعتيادية أو الاستثنائية لإدارة الموارد البشرية معتمدة من المدير المباشر قبل تاريخ استحقاقها بأسبوعين على أقل تقدير ، ولا يُعتد بأي طلب يقدم بعد التمتع بالإجازة الاعتيادية وتحسب في هذه الحالة غياب.

المادة (١٢-١١) : الإجازة الاضطرارية : يمكن للموظف أخذ إجازة اضطرارية عند الاحتياج لها لسبب طارئ كالوفيات أو الحوادث ونحوها فيما يتعلق بالموظف أو أحد قرابته ، وهم : (الوالدين ، الزوجة ، الأبناء ، الإخوة ، الأخوات ، والدي الزوجة) ويعطى الموظف إجازة ثلاثة أيام في حالة الوفاة لأحد أقاربه المذكورين أعلاه .

المادة (١٢-١٢) : لا يحق للموظف المطالبة بإجازة اضطرارية في غير الظروف الطارئة المحددة في المادة السابقة.

المادة (١٢-١٣) : لا تعتبر الإجازة الاضطرارية حقاً مكتسباً للموظف يحق له المطالبة بها ما لم يحصل للموظف ظروف طارئة تبرر أخذه لها قبل انتهاء العام الميلادي.

المادة (١٢-١٤) : الرصيد السنوي للموظف من الإجازة الاضطرارية خمسة أيام فقط.

المادة (١٢-١٥) : لا تقبل أي وثائق رسمية لمبررات الغياب أو الإجازات الاضطرارية أو المرضية إذا مضى عليها فترة أسبوع ، وبالتالي تخصم مباشرة من الراتب.

المادة (١٢-١٦) : الإجازة المرضية : يشترط للإجازة المرضية إحضار تقرير طبي وتكون على النحو التالي:

- الثلاثون يوماً الأولى براتب كامل.
- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الراتب.
- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون راتب.

المادة (١٦-١٧) : لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله الا اذا قرر المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل .

المادة (١٦-١٨) : إجازة بدون راتب : لا تعطى إجازة بدون راتب إلا في أضيق الحالات عند نفاذ رصيد الموظف من الإجازة الاعتيادية مع حاجته الماسة لأخذ الإجازة ، بشرط أخذ موافقة المدير المباشر وعدم إخلالها بالعمل واعتماد إدارة الموارد البشرية ، وبعد أن يمضي مدة لا تقل عن سنة على رأس العمل على أن لا تزيد الإجازة عن ثلاثة أشهر ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة اذا زادت عن خمس وعشرين يوماً ما لم يكون هناك اتفاق خلاف ذلك بين إدارة الجمعية والموظف .

المادة (١٦-١٩) : الإجازة الاستثنائية : وتشمل ما يلي :

- إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط إحضار إفادة بالانتظام في أيام الاختبار من جهة الدراسة.
- أسبوع يعطى كإجازة استثنائية للموظف المتزوج اعتباراً من يوم زواجه على ان يتم تقديم طلب الاجازة بمدة لا تقل عن أسبوعين قبل تاريخ الزواج .
- إجازة خمسة أيام سواء متتالية أو متفرقة في السنة كحوافز تشجيعية للموظفين المتميزين والمنضبطين في أدائهم لأعمالهم ، يقوم باعتمادها مدير الجمعية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية ورئيس القسم.
- إجازة ثلاثة أيام تمنح للموظف عندما يرزق بمولد.
- إجازة سبعة أيام تمنح للموظف الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك مرة واحدة طوال مدة خدمته وللمنشأة حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها .

المادة (١٦-٢٠) : يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها ، ولا يجوز النزول عنها ، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته ، لإدارة الجمعية الحق في أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل ، أو تمنحها بالتناوب لكي تؤمن سير عملها ، ويجب إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوم

الفصل الثالث عشر : ساعات العمل الإضافي

المادة (١٣-١) : لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من المدير التنفيذي إدارة الموارد البشرية ؛

لأداء الأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل ، بشرط أن يقدر المدير مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.

المادة (١٣-٢) : تعتبر سياسة الحد من التوسع في الساعات الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافية شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من المدير التنفيذي .

المادة (١٣-٣) : ساعة العمل الإضافية تحسب بقيمة ساعة العمل الفعلية للموظف ، مضافاً إليها أجر نصف ساعة من الراتب الأساسي .

المادة (١٣-٤) : الحد الأدنى والأعلى المعتمد لساعات العمل الإضافية خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين (الساعة الواحدة كحد أدنى -ولا يعتمد أقل من ساعة- ، وما يعادل ٢٥٪ من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى).

المادة (١٣-٥) : يُشترط لاعتماد ساعات العمل الإضافية موافقة المدير التنفيذي قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافية .

المادة (١٣-٦) : يحق للمدير التنفيذي إلزام الموظف بالعمل الإضافية إذا تم التنسيق بينه وبين الموظف بفترة كافية لا تقل عن ثلاثة أيام قبل موعد العمل الإضافية المطلوب.

المادة (١٣-٧) : في حالة تغيب الموظف عن إنجاز العمل الإضافية المسند إليه ، فإن ذلك قد يؤثر على علاوة تقويم الأداء السنوية للموظف ما لم يقدم عذراً مقبولاً.

المادة (١٣-٨) : عند تعثر العمل بسبب تغيب الموظف عن العمل الإضافية الإلزامي الموكل إليه قبلها بوقتٍ كافٍ ، فللمدير المباشر أن يوصي بالعقوبة المناسبة لإدارة الموارد البشرية اتخاذ المناسب حسب نظام العقوبات الموجودة في هذا النظام.

الفصل الرابع عشر : أحكام خاصة بتشغيل النساء

المادة (١٤-١) : للموظفة الحق في إجازة أمومة لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها ، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية حكومية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين ، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها .

المادة (١٤-٢) : يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالاتي :

- أ- الموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بدون أجر
ب- الموظفة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر .
ت- الموظفة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل .
ث- و الموظفة التي استفادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة ، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر .

المادة (٣-١٤) : على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة .

المادة (٤-١٤) : تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك ، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك .

المادة (٥-١٤) : تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال وعلى الموظفات ضرورة الاحتشام في الملابس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد .

المادة (٦-١٤) : لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل والبرامج ما يتبعه من مرافق وغيرها

الفصل الخامس عشر : العقوبات

المادة (١-١٥) : تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليست الأصل في التعامل مع الموظفين ، ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف قد تؤثر على حصوله على ترقية أو علاوات أو حوافز ونحوها.

المادة (٢-١٥) : تنظم العقوبات في الجمعية عند صدور أي مخالفة من المخالفات التالية : (التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل ، أو الخروج أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي ، الغياب ، إساءة الأدب ، إهدار المال العام للجمعية أو السرقة ، التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية) أو نحوها من المخالفات التي يستحق الموظف العقوبة عليها ، وتقرّ وفق نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨).

ويعتبر لائحة تنظيم العمل الخاصة بالجمعية المعتمدة من وزارة الموارد البشرية المرجع لتقدير العقوبة .

المادة (٣-١٥) : يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في الجمعية -ما لم تتطلب المخالفة غير ذلك- على النحو التالي:

١. إنذار شفهي.
٢. إنذار كتابي : (بعد أسبوعين من الإنذار الشفهي على أقل تقدير) وفق (نموذج رقم ٢٣).
٣. إنذار كتابي مع إجراء جزائي : (بعد أسبوعين من الإنذار الكتابي على أقل تقدير).
٤. إنذار كتابي مع إجراء جزائي مغلظ.
٥. إشعار بالفصل.

المادة (٤-١٥) : الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية :

- الحسم من الراتب من يوم إلى سبعة أيام كحد أعلى.
- حرمان من : (العلاوة السنوية أو علاوة الأداء أو الترقية أو بعض الحوافز أو البدلات).
- الإحالة للتحقيق (داخل الجمعية أو للجهات الأمنية المختصة).
- أمر إيقاف من العمل (بحد أعلى أسبوعين).
- إشعار بالفصل من الجمعية.

المادة (٥-١٥) : ضوابط العقوبات عند التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل أو أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي ، كالتالي :

- يحسم التأخر بعد مضي خمسة عشر دقيقة من بداية العمل يبدأ حسابها من بداية وقت العمل ، ويسمح بالخمسة عشر دقيقة الأولى عند الدخول لكل فترة عمل .
- حسم التأخر في الحضور يحسب من بداية وقت العمل لفترة العمل ، وكذلك عند الانصراف قبل انتهاء وقت العمل يحسم الوقت المتبقي بقيمته (الساعة بقيمة الساعة من الراتب الأساسي).

المادة (٦-١٥) : ضوابط العقوبات عند الغياب :

- غياب اليوم يحسم بقيمة أجرة اليوم من الراتب الأساسي.
- في حالة غياب الموظف لخمسة عشر يوماً متصلةً أو عشرون يوماً متقطعة خلال السنة شاملةً لشهر ما بعد تقديم الاستقالة ، دون أن يُبدي عذراً مقبولاً فيحق لإدارة الجمعية إنهاء خدمات الموظف أو اتخاذ ما تراه مناسباً (انظر نظام إنهاء الخدمة).

المادة (٧-١٥) : ضوابط العقوبات عند إساءة الأدب :

عند ثبوت إساءة الموظف الأدب سواءً بألفاظ نابية أو مشاجرة أو الضرب باليد أو بأدوات ونحوها سواءً مع

الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو أحد زوار الجمعية، فإدارة الجمعية تشكيل لجنة للتحقيق في ملابسات الموضوع واتخاذ إحدى الإجراءات التالية أو الجمع بينها أو بعضها :

- توجيه إنذار كتابي.
- خصم من راتب الموظف لذلك الشهر من يوم إلى سبعة أيام.
- فصل من عمله بالجمعية.
- تحويله للجهات الأمنية، ويحدد الإجراء فيما بعد بناءً على نتيجة تحقيق الجهات المختصة : إما يفصل من الجمعية أو يُعاد على رأس العمل.

المادة (١٥-٨) : ضوابط الحسم عند إهدار مال الجمعية أو السرقة :

عند إهدار الموظف لمال الجمعية سواءً بطريق العمد أو بسبب الإهمال أو اللامبالاة أو قام بسرقة شيء من أموال الجمعية أو ممتلكاتها أو استغلالها لمصالحه الشخصية ونحو ذلك، فإنه يتخذ بحقه نفس الإجراءات السابقة في المادة رقم (١٣-٧) من هذا البند.

المادة (١٥-٩) : ضوابط الحسم عند التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية :

- للمدير المباشر الحق في توجيه إنذار شفهي أو كتابي (نموذج رقم ٢٣) وتعبئة نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨) إذا تطلب الأمر إجراءً جزائياً، موضحاً فيه : (نوع التقصير ، الفترة التي قصّر فيها ، توصيته بالجزاء المطلوب) ، وتوقيعه من مدير الجمعية وتسليمها للموارد البشرية لإكمال باقي الإجراءات.
- لمدير الجمعية الحق في قبول أو رفض أي توصية بحسميات ونحوها تقدم ضمن شكوى المدير المباشر عن مستوى أداء موظفه ضمن الإجراء الجزائي، وتؤخذ توصياته بعين الاعتبار مع اتخاذ الإجراء المناسب في ذلك.

المادة (١٥-١٠) : عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة تُسبب إليه أو وجود ملابسات خاطئة يحق له معها التظلم من أي عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا التظلم لرئيس الجمعية وفق (نموذج رقم ١٩) ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد.

المادة (١٥-١١) : لا يُضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وجيهاً في رفعها عنه ، سواءً من رئيسه المباشر أو من مدير الجمعية أو أي جهة أخرى.

المادة (١٥-١٢) : تسعى الجمعية لمساعدة الموظف في اجتياز تلك الفترة التي استحق فيها أي عقوبة وذلك بإعطائه فرصة لتحسين أدائه وتنظيف سجله بالكامل إذا استطاع أن يمضي مدة سنة متصلة بأداء متميز وسجل حسن ، ويتاح له ما لغيره بعد هذه الفترة من المميزات والحوافز.

الفصل السادس عشر : إنهاء الخدمة

المادة (١٦-١) : تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية :

- استقالة الموظف.
- انتهاء العقد.

فسخ العقد ل أحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) و (٨٠) من نظام العمل

ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل

الفصل من العمل ، لأحد الأسباب التالية :

- انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا أثبت ذلك طبياً (انظر المادة ١٤-٦).
- الأداء الوظيفي المتدني.
- الفصل التأديبي.

إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها أو تأجير خدمتها ، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر.

إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد

بلوغ الموظف سن الستين بالنسبة للموظفين وخمس وخمسون سنة للموظفات ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن

المادة (١٦-٢) : عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فيحرر نص الاستقالة وفق (نموذج رقم ٢٠) موضحاً

فيه أسباب رغبته في ترك العمل وتوصياته إن كان لديه توصيات ، ويقدمها لرئيسه المباشر ليقوم برفعها مشفوعة بتوصياته لمدير الجمعية وتعطى صورتها لرئيس القسم .

المادة (١٦-٣) : يستمر الموظف على رأس العمل لمدة ٦٠ يوم من تاريخ تقديم الاستقالة ؛ لإكمال باقي إجراءات

الخدمة ، وإخلاء طرفه ، وتسليم ما لديه من عهد وأعمال لمن يخلفه في الوظيفة وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

المادة (١٦-٤) : في حالة تغيب الموظف خلال الستين يوم التي تسبق تاريخ تقديم الاستقالة لمدة خمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة أو ما يُكمل غياب عشرين يوماً خلال السنة الحالية ، فيطبق في حقه إجراءات الفصل التأديبي ، وإذا كانت أيام الغياب أقل من هذه المدة فيُحرم من بعض مميزات إنهاء الخدمة الموضوعة للمستقيلين حسب النظام.

المادة (١٦-٥) : في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال فترة الاستقالة الذي يعقب تقديمها لإدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك.

المادة (١٦-٦) : عند غياب الموظف لظرف مَرَضِي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك - كإصابته بغيوبة مستديمة أو شلل ونحوها لا سمح الله- فيُتبع في حقه الإجراءات النظامية التالية :

من	إلى	الإجراء عن كل شهر
أول يوم بعد الإصابة	نهاية ٣ أشهر (٩٠ يوم)	يصرف للموظف راتب كامل
بعد ٣ أشهر (٩٠ يوم)	نهاية ٦ أشهر (١٨٠ يوم)	يصرف للموظف نصف راتب
بعد ٦ أشهر (١٨٠ يوم)	نهاية ٩ أشهر (٢٧٠ يوم)	يصرف للموظف ربع راتب
بعد ٩ أشهر (٢٧٠ يوم)	نهاية ١٢ شهر (٣٦٠ يوم)	لا يصرف للموظف راتب
بعد ١٢ شهر (٣٦٠ يوم)	---	إنهاء خدمة الموظف

المادة (١٦-٧) : يتم إخلاء طرف الموظف بتسليم ما لديه من عهد مالية أو عينية أو بطاقة عضوية أو مستحقات مالية أو مهام وظيفية ، ويتم توثيق ذلك بتعبئة الموظف للنموذج المعد لذلك (نموذج رقم ٢٢) وتسليمه لشؤون الموظفين لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة.

المادة (١٦-٨) : في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطائه لدورة تدريبية على حساب الجمعية فلا بد من استثمارها في مجال العمل بالجمعية لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر قبل الاستقالة ، أو يُلزم الموظف بدفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة.

المادة (١٦-٩) : يحق للجنة الوظائف التوصية بالفصل التأديبي من الوظيفة متى ارتأت ذلك لمن تكرر غيابه خلال السنة بخمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة ، أو عند إساءة الأدب مع أحد الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو الزوار ، أو إهدار المال ، أو السرقة ، أو التلاعب بأنظمة الجمعية ، أو التقصير في أداء العمل

الموكل إليه، أو الإساءة إلى سمعة الجمعية وتعطيل مصالحها ، ولرئيس الجمعية الحق في اعتماد فصله أو اتخاذ ما يراه مناسباً في حقه.

المادة (١٠-١٦) : عند استغناء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يُعطى إشعار كتابي بالإقالة (نموذج رقم ٢٤) ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار و يجب تسليمه الإشعار مقرر العمل ويؤخذ توقيعه بالاستلام .

المادة (١١-١٦) : إذا امتنع الموظف استلام الإشعار الكتابي أو رفض التوقيع يرسل إليه الإشعار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه .

المادة (١٢-١٦) : تعاد للموظف حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته ، كما تعطي المنشأة للعامل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل .

الفصل السابع عشر : الوقاية والسلامة و الرعاية الطبية

المادة (١-١٧) : سعياً لحماية منسوبي الجمعية من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية:

- في مكان ظاهر عن مخاطر العمل - ان وجدت- ووسائل الوقاية منها ، والتعليمات اللازم اتباعها.
- تحظر الجمعية التدخين في جميع مرافقها وكذلك في جميع البرامج والمناسبات التي تقيمها.
- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ .
- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات
- توفير المياه الصالحة للشرب .
- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب
- تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية

المادة (٢-١٧) : تعين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي :

- أ- تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
- ب- التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
- ت- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
- ث- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.

المادة (١٧-٣) : تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية و الأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل ، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين

المادة (١٧-٤) : تعمل الجمعية على تحسين الرعاية الصحية لمنسوبيها وتدفع عنهم قيمة الاشتراك في أحد جهات التأمين الطبي بحسب الدرجة التي تقرها الجمعية لكل فئة وظيفية .

المادة (١٧-٥) : على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك

الفصل الثامن عشر : الواجبات والمحظورات

تلتزم الجمعية بما يلي :

المادة (١٨-١) : معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .

المادة (١٨-٢) : أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر .

المادة (١٨-٣) : أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه ، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض .

المادة (١٨-٤) : أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك .

المادة (١٨-٥) : إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى إدارة الجمعية كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل .

المادة (١٨-٦) : على الجمعية أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل ، فمن وجدت لديه تطبيق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات .

المادة (٧-١٨) : ان تمنح للمتطوعين التسهيلات اللازمة لأداء المهام الموكلة إليهم ، وتوفر لهم الدعم اللازم.

واجبات الموظفين والمتطوعين:

المادة (٨-١٨) : التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.

المادة (٩-١٨) : المحافظة على مواعيد العمل .

المادة (١٠-١٨) : إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.

المادة (١١-١٨) : العناية بالألات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية .

المادة (١٢-١٨) : الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء المستفيدين من الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .

المادة (١٣-١٨) : تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه .

المادة (١٤-١٨) : المحافظة على الأسرار المهنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .

الفصل الثامن عشر : الواجبات والمحظورات

المادة (١٥-١٨) : الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .

المادة (١٦-١٨) : إشعار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .

المادة (١٧-١٨) : التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .

المادة (١٨-١٨) : عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في الأغراض الخاصة .

المادة (١٩-١٨) : الامتناع عن تشغيل أشخاص غير مقيدين في سجلات الموظفين أو المتطوعين .

المادة (٢٠-١٨) : يحظر على الموظفين طلب الحصول على المساعدات التي تقدم للمستفيدين بأي صفة كانت.

الفصل التاسع عشر : الخدمات الاجتماعية

المادة (١٩-١) : توفر الجمعية لمنسوبيها الخدمات التالية:

- ١ . توفير أماكن للوضوء والصلاة في مقرات العمل .
- ٢ . إعداد مكان مناسب لتناول الأطعمة والمشروبات أوقات الراحة التي تحددها الجمعية .

المادة (١٩-١) : في حالة وفاة أحد موظفي الجمعية يصرف راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأيام التي عمل فيها .

المادة (١٩-١) : تعمل الجمعية على إعداد نظام للتوفير والادخار -إن أمكن- ويكون اشتراك الموظف او المتطوع فيه اختيارياً ، وتقوم بإجراء الترتيبات النظامية والإدارية لتنفيذ ذلك.

الفصل العشرون : التظلم

المادة (٢٠-١) : مع عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه .

المادة (٢٠-١) : يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم .

الفصل الواحد والعشرون : النماذج المستخدمة^(١)

رقم النموذج	اسم النموذج	التحديث
(١)	اعتماد فتح وظيفة	<input type="checkbox"/>
(٢)	اعتماد توظيف موظف	<input type="checkbox"/>
(٣)	إعلان عن وظيفة شاغرة	<input type="checkbox"/>
(٤)	استمارة البيانات الشخصية	<input type="checkbox"/>
(٦)	كشف المقابلة الشخصية	<input type="checkbox"/>
(٧)	عقد عمل	<input type="checkbox"/>
(٨)	تعديل دوام موظف	<input type="checkbox"/>
(٩)	انتداب	<input type="checkbox"/>
(١٠)	إعارة أو نقل خدمة موظف	<input type="checkbox"/>
(١١)	تعديل مسمى وظيفي	<input type="checkbox"/>
(١٢)	طلب إجازة	<input type="checkbox"/>
(١٣)	استئذان موظف	<input type="checkbox"/>
(١٤)	استمارة تقويم الأداء الوظيفي	<input type="checkbox"/>
(١٥)	ترقية	<input type="checkbox"/>
(١٦)	اعتماد حافز أو بدل	<input type="checkbox"/>
(١٨)	إجراء جزائي	<input type="checkbox"/>
(١٩)	تظلم	<input type="checkbox"/>
(٢٠)	استقالة	<input type="checkbox"/>
(٢١)	إنهاء خدمة موظف	<input type="checkbox"/>
(٢٢)	إخلاء طرف	<input type="checkbox"/>
(٢٣)	إنذار كتابي (لفت نظر)	<input type="checkbox"/>
(٢٤)	إشعار بالإقالة	<input type="checkbox"/>
(٢٥)	مسائلة	<input type="checkbox"/>

(١) النماذج التي تلغى أو تدمج تبقى أرقامها شاغرة إلى حين صدور نموذج جديد ليأخذ هذا الرقم

نماذج عقود

لجمعية يسر للتنمية الأسرية

طلب اعتماد وظيفة

نموذج رقم (١)

حفظه الله

المكرمة / مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد..
أمل التكرم بالرفع لاعتماد فتح وظيفة / حيث تجدون برفقه الوصف الوظيفي لها ، وإشعارنا بالموافقة عند صدورها على أن تكون أوقات العمل في الفترة :
○ الصباحية فقط ○ المسائية فقط ○ للفترتين الصباحية والمسائية ○ بنظام الساعات
نظراً للأسباب الآتية :

القسم :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

مدير الجمعية

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد..
فاشارة للطلب المقدم أعلاه حول طلب اعتماد فتح وظيفة / وحيث تمت مراجعة الطلب المقدم مع خطة التوظيف فنفيدكم بأن :
○ فتح الوظيفة يتمشى مع خطة التوظيف ولا مانع لدينا من الموافقة على الطلب.
○ اعتذارنا عن الموافقة على الطلب نظراً لـ :
للإحاطة والتوجيه ،،،

مدير الجمعية :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

اعتماد الوظيفة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد..
○ لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضح أعلاه.
○ تعتمد الوظيفة مع ملاحظة :
○ اعتذارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب :

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

اعتماد توظيف موظف

نموذج رقم (٢)

اعتماد توظيف موظف

المكرمة / مدير الجمعية
حفظه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد..
فأمل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأستاذة /
على وظيفة / ضمن الوظائف المعتمدة بالجمعية ، وذلك
اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤هـ.
على أن تكون فترات العمل : صباحي فقط مسائي فقط دوامين صباحي ومسائي بنظام الساعات
 أخرى /
البدلات المطلوبة: طبيعة عمل (ريال ٢٠٠ ريال ٣٠٠ ريال ٤٠٠) نقل : (ريال ٢٠٠ ريال ٣٠٠ ريال ٤٠٠ ريال ٥٠٠)
 تخصص اتصالات : (ريال ١٠٠ شريحة جوال فاتورة بطاقة مدفوعة)
حيثيات صرف البديل /

لجنة الوظائف

رئيس اللجنة :
التاريخ :
التوقيع :

مدير الجمعية

سعادة رئيس الجمعية
حفظه الله

نفيدكم بأن الموظف حاصل على شهادات :
وخبرات :

ونوصي باعتماد توظيف الموظف المذكور بعلية على المرتبة _____ والدرجة _____

اعتماد التوظيف

حفظه الله
حفظه الله
حفظه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

المكرم مدير الجمعية
المكرم مدير إدارة الشؤون المالية
المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

نفيدكم بأنه :

لا مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور أعلاه على المرتبة _____ وذلك اعتباراً من يوم _____
براتب أساسي _____ ريال ، كتابة /
 مع اعتماد البدلات التالية :

بدل
 بدل

بدل
 بدل

ملحوظات /

رئيس الجمعية

: الاسم
: التوقيع

التاريخ : / / ١٤هـ

- الأصل لملف الموظف.
- صورة للرئيس المباشر.
- صورة للمالية.

إعلان عن وظيفة شاغرة

نموذج رقم (٣)

اعلان وظيفي

اليوم:	التاريخ:	الموافق:
ترغب جمعية تنمية أسرية بمكة المكرمة في _____ في التخصصات التالية:		
على أن تتوفر فيه المواصفات التالية:-		
وعلى من يجد مني نفسه المواصفات التالية ارسال سيرته الذاتية على البريد الإلكتروني: h.resources@yosr.sa خلال الفترة من _____		

وعنونة الرسالة مستشارة (_____) حسب تخصص المتقدم.....		

١. صورة للمالية.
٢. صورة لرئيس الإدارة/القسم المعني.

استمارة البيانات الشخصية

استمارة البيانات الشخصية

البيانات الشخصية :

الاسم الرباعي : _____ الجنسية : _____
نوع الهوية : _____ رقمها : _____
مصدرها : _____ تاريخها : _____
تاريخ الميلاد : _____ مكان الميلاد : _____
المؤهل الدراسي : _____ التخصص : _____
العنوان : _____
المدينة والحي : _____
شارع : _____ بجوار : _____
هاتف : _____
نداء/جوال : _____

الحالة الاجتماعية :

() متزوج () أعزب
عدد الأبناء : _____
() ذكور () إناث
جهات العمل السابقة : _____

الدورات والشهادات والخبرات :

تاريخ الالتحاق بالوظيفة :

المسمى الوظيفي بالجمعية :

الاسم :
التوقيع :
التاريخ :

عقد العمل

نموذج رقم (٧)

عقد عمل

إنه في يوم -----تاريخ : ---/----/١٤٤٣هـ الموافق: --- / ---- / ٢٠٢١م تم الاتفاق بين كل من :
أولاً: جمعية يسر للتنمية الأسرية والمرخصة من وزارة الموارد البشرية والشؤون الاجتماعية وعنوانها :

المدينة :	مكة المكرمة -حي الحمراء	هاتف :	٠١٢٦٥٧٦٢٠٠	رقم الترخيص :	٢٠٢٤
بريد إلكتروني:	eslahh2008@hotmail.com				

ويمثلها في التوقيع على هذا العقد الأستاذة الدكتورة / هيفاء بنت عثمان فدا بصفتها رئيس مجلس إدارة ويشار إليها فيما بعد
بالطرف الأول .
ثانياً: بيانات الشخصية للطرف الثاني :

الاسم :	الجنسية :
رقم الهوية:	المدينة :
جوال	بريد إلكتروني:

ويشار إليه/إليها فيما بعد لأغراض هذا العقد بـ (الطرف الثاني).
تمهيد :

بعد أن أقر الطرفان بأهليتهما المعتبرة شرعاً. ونظماً لإبرام مثل هذا العقد. فقد اتفقا على ما يلي :
أولاً: اتفق الطرفان على أن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول تحت إدارته، أو إشرافه بوظيفته (_____)،
ومباشرة الأعمال التي يكلف بها بما يتناسب مع قدراته العملية، والعلمية، والفنية وفقاً لاحتياجات العمل، وبما لا يتعارض مع
الضوابط المنصوص عليها في المواد (الثامنة والخمسون، التاسعة والخمسون، الأستون) من نظام العمل.
ثانياً: يبدأ هذا العقد من تاريخ مباشرة الطرف الثاني للعمل في --- / --- / ---م وتنتهي في ___ / ___ / ___م وتتجدد لمدة ،أو
لمددٍ مماثلة ،مالم يُشعر أحد الطرفين الآخر خطياً بعدم رغبته في التجديد قبل ثلاثون يوماً من تاريخ انتهاء العقد .
ثالثاً : تحدد أيام العمل بستة أيام في الأسبوع ،وتحدد ساعات العمل بـ(_____) ساعات يومياً ويلزم الطرف الأول
بأن يدفع للطرف الثاني أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي اجر الساعة ، مضاف إليه (٥٠%) من أجره الأساسي .
رابعاً: الأجر والبدلات والمزايا الإضافية:
طريقة الدفع: ● شهري □ أسبوعي □ يومي

الأجر الأساسي	ريال سعودي -----
بدل سكن	ريال سعودي -----
بدل مواصلات	ريال سعودي -----
مجموع الأجر	ريال سعودي -----

يتم خصم ١٠٪ من أجر العامل (الاساسي+ بدل السكن) لغرض الاشتراك في التأمينات الاجتماعية

خامساً : يستحق الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية مدتها (-----) يوماً مدفوعة الأجر، ويحدد الطرف الأول تاريخها خلال سنة الاستحقاق، وفقاً لظروف العمل على أن يتم أجر الإجازة مقدماً عند استحقاقها؛ وللطرف الأول تأجيل الإجازة بعد نهاية سنة استحقاقها لمدة لا تزيد عن (٩٠) يوماً كما له بموافقة الطرف الثاني كتابة، تأجيلها نهاية السنة لسنة الاستحقاق، وذلك حسب مقتضيات ظروف العمل .

سادساً: يلتزم الطرف الأول بتوفير الرعاية الطبية للطرف الثاني بالتأمين الصحي، وفقاً لأحكام نظام الضمان الصحي التعاوني.

سابعاً : يلتزم الطرف الأول بتسجيل الطرف الثاني لدى المؤسسة العامة لتأمينات الاجتماعية، وسداد الاشتراكات حسب أنظمتها.

ثامناً : تستحق العاملة إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة اسابيع توزعها كيف تشاء، تبدأ بحد أقصى بأربعة اسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بواسطة طبيب المنشأة، أو بناءً على شهادة طبية مصدقة من جهة صحيه.

يحق للعاملة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع، أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة، أو فترات للاستراحة، لا تزيد في مجموعهما على الساعة في اليوم الواحد، وتحسب هذه الفترة، أو الفترات من ساعات العمل الفعلية .

يحق للعاملة في حالة وفاة زوجها، إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن اربعة اشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً-خلال هذه الفترة -حتى تضع حملها ، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازات العدة الممنوحة لها بعد وضع حملها .

تاسعاً: التزامات الطرف الثاني.

- أن ينجز العمل الموكل إليه؛ وفقاً لأصول المهنة، ووفق تعليمات الطرف الاول، إذ لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد ، أو النظام ، أو الآداب العامة ، ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر.
- أن يعتني عناية كافية بالأدوات ، والمهمات المسندة إليه ، والخامات المملوكة للطرف الأول ؛ الموضوعه تحت تصرفه ، أو التي تكون في عهده ، وأن يعيد للطرف الأول المواد الغير مستهلكة
- أن يقدم كل العون، ومساعدته دون ان يشترط لذلك اجراً إضافياً في حالات الأخطار التي تهدد سلامته مكان العمل ، أو الاشخاص العاملين فيه .
- أن يخضع وفقاً لطلب الطرف الأول للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق في العمل، أو اثناءه للتحقق من خلوه من الامراض المهنية، أو السارية.
- يلتزم الطرف الثاني بعدم إفشاء أسرار الطرف الأول بعد انتهاء عقد العمل بمنافسة الطرف الأول لمدة سنتين .
- يلتزم الطرف الثاني بحسن السيرة والسلوك، والأخلاق اثناء العمل، وفي جميع الاوقات يلتزم بالأنظمة، والأعراف، والعادات ، والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية ، وكذلك في القواعد ، واللوائح ، والتعليمات المعمول بها لدى الطرف الأول ، ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة.
- الموافقة على استقطاع الطرف الأول للنسبة المقررة عليه من الأجر الشهري للاشتراك في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

عاشراً : انتهاء العقد أو إنهائه .

- ينتهي هذا العقد بانتهاء مدته في العقد محددة المدة، أو با اتفاق الطرفين على إنهائه بشرط موافقة الطرف الثاني كتابه.
- يلتزم أي من الطرفين عند رغبته في إنهاء العقد ، إشعار الطرف الآخر كتابةً قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن (ستون) يوماً.
- يحق للطرف الأول فسخ العقد دون مكافأة، أو اشعار للطرف الثاني أو تعويضه، شريطة إتاحة الفرصة للطرف الثاني في ابداء أسباب معارضته للفسخ، وذلك طبقاً للحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل.
- يحق للطرف الثاني ترك العمل، وإنهاء العقد دون إشعار الطرف الأول مع احتفاظه بحقه في الحصول على كافة مستحقاته، طبقاً للحالات الواردة للمادة (الحادي والثمانون) من نظام العمل.
- إذا فسخ أحد الطرفين العقد دون سبب مشروع كان للطرف المتضرر من الفسخ المطالبة بأجر بقية مدة العقد على سبيل التعويض.

إحدى عشر : مكافأة نهاية الخدمة .

- يستحق الطرف الثاني عند إنهاء العلاقة التعاقدية من قبل الطرف الأول، أو باتفاق الطرفين، أو بانتهاء مدة العقد، أو نتيجة لقرّة قاهرة ، مكافأة قدرها أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل ، و تحسب المكافأة على اساس الأجر الأخير.
- إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الطرف الثاني، يستحق في هذه تُلث المكافأة، بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على خمس سنوات، ويستحق ثلثيها، إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية، ولم تبلغ عشر سنوات، ويستحق المكافأة كاملة، إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.
- تستحق العاملة المكافأة كاملة، إذا انتهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها، أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضع مولودها.

الإثني عشر : النظام الواجب التطبيق ، والاختصاص القضائي .

- يخضع هذا العقد لنظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له؛ في كل مالم يرد به نص في هذا العقد ، ويحل هذا العقد محل كافة الاتفاقيات ،والعقود السابقة الشفهية منها، أو الكتابية إن وجدت
- في حالة نشوء خلاف بين الطرفين حول هذا العقد فإن الاختصاص القضائي ينعقد للجهة المختصة بنظر القضايا العمالية في المملكة العربية السعودية.

الثالث عشر: الإخطارات، والإشعارات، ونسخ العقد.

- تتم الإخطارات، والإشعارات بين الطرفين كتابة على عنوان الموضح بصدر هذا العقد عن طريق البريد الالكتروني لكل من الطرفين، ويلتزم كل طرف بإشعار الطرف الآخر خطياً في حال تغييره للعنوان الخاص به ، أو تغيير البريد الالكتروني ، وإلا اعتبر العنوان ، أو البريد الالكتروني المدونان أعلاه، هما المعمول بهما نظاماً.

حُرر هذا العقد من نسختين أصليتين، وقد تسلّم كل طرف نسخة منه للعمل بموجبها.

الطرف الثاني :

الطرف الأول :

أ. :

جمعية يسر للتنمية الأسرية

التوقيع :

أ.د . هيفاء بنت عثمان فدا

التوقيع :

طلب تعديل دوام موظف

نموذج رقم (٨)

تعديل دوام موظف

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..
فأمل التكرم بالموافقة على تعديل دوامي الحالي :
ليصبح الدوام الجديد كالتالي :

نوع التعديل : دائم
 مؤقت : وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤هـ
وحتى يوم الموافق / / ١٤هـ
نظراً للأسباب التالية :

القسم / الإدارة :
الرئيس المباشر :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤هـ

مقدمه :
الوظيفة :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤هـ

حفظه الله

وبعد..

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
فنأمل إطلاعكم وإشعار الموظف بـ :
 اعتذارنا عن قبول طلبه
 الموافقة على هذا الطلب
 الموافقة المشروطة بـ

مدير الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤هـ

إعارة أو نقل خدمة موظف

حفظه الله

المكرم رئيس القسم

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل التكرم باعتماد نقل الموظف /

والذي يشغل حالياً وظيفة /

بقسم /

إعارة ○ نقل خدمة

على وظيفة /

إلى قسم /

اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤ هـ وحتى يوم

و على أن تكون فترات العمل لدينا بالقسم : ○ صباحي فقط ○ مسائي فقط ○ صباحي ومسائي

○ أخرى /

موافقة رئيس القسم

طلب رئيس القسم

القسم:

القسم:

الاسم:

رئيس القسم:

التوقيع:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤ هـ

التاريخ: / / ١٤ هـ

موافقة مدير الجمعية

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأفيدكم بموافقتنا على نقل الموظف المذكور أعلاه من قسمنا إلى قسم /

شاكرين لكم حسن تعاونكم ، والله الموفق ،،،

مدير الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤ هـ

الاعتماد

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

○ لا مانع من اعتماد نقل الموظف المذكور أعلاه ، وإجراء اللازم حيال ذلك.

○ ملحوظات /

رئيس الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤ هـ

تعديل مسمى وظيفي

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

براتب وقدره /

فأمل التكرم باعتماد تغيير المسمى الوظيفي /

بقسم /

والذي يشغله حالياً الموظف /

براتب وقدره /

ليصبح على المسمى الوظيفي /

وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤هـ.

وعلى أن تكون فترات العمل للمسمى الوظيفي الجديد : صباحي فقط مسائي فقط صباحي ومسائي أخرى

رئيس القسم

الموظف

رئيس القسم :

الموظف :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ :

التاريخ : / / ١٤هـ

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

الاعتماد

حفظه الله

المكرم رئيس قسم /

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

() والدرجة ()

○ فلا مانع من تعديل المسمى الوظيفي المذكور أعلاه على أن يوظف على المرتبة ()

(ريال ، كتابةً /

ويكون الراتب للمسمى الجديد)

وذلك اعتباراً من يوم بتاريخ / / ١٤هـ.

○ ملحوظات /

لا اعتماد إكمال باقي الإجراءات ، والله موفق،،،

إجازة

نموذج رقم (١٢)

طلب إجازة

حفظها الله

المكرمة /
المدير المباشر

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

فأمل منكم الموافقة على منحي إجازة لمدة يومين ابتداءً من يوم الموافق / / ١٤٤٣ هـ ويوم الموافق / / ٤٣ هـ : ١٤

على أن تحسب ضمن إجازاتي :

السنوية المرضية الاضطرارية الاستثنائية بدون راتب

الموظف البديل:

توقيع الموظف البديل:

والله يحفظكم ويرعاكم،،،

طالب الإجازة

اعتماد المدير المباشر

الاسم:

الاسم:

التوقيع:

الإدارة / القسم:

التوقيع:

اعتماد طلب الإجازة

لا مانع وتحسب ضمن الإجازات :

السنوية المرضية الاضطرارية الاستثنائية بدون راتب

أخرى

غير ممكن نظراً لظروف العمل.

اعتماد إدارة الخدمات المساند

الاسم

التوقيع :

اعتماد مدير التنفيذي

الاسم :

التوقيع :

التوقيع:

اعتماد قسم الموارد البشرية الاسم :

الرصيد المتبقي للموظف/ه:

تقييم الأداء خلال فترة التجربة

بيانات الموظف	
تقييم الأداء عن الفترة من: / / إلى: / /	
الاسم:	الوظيفة:
تاريخ مباشرة العمل:	الوحدة التنظيمية:
المرتبة/الدرجة:	الراتب الشهري:
درجات تقييم الأداء	
1 = متوسط ٥٠ - ٦٩	2 = جيد ٧٠ - ٧٩
3 = جيد جداً ٨٠ - ٨٩	4 = ممتاز ٩٠ - فما فوق
تقييم الأداء	
م	عناصر التقييم
1	درجة التقييم
2	الإنتاجية
3	الالتزام بأوقات وساعات العمل
4	المعرفة بمتطلبات الوظيفة
5	التعبير الكتابي
6	التعبير الشفهي
7	الإعداد والمتابعة
8	الأفكار والمفاهيم الجديدة
9	حل المسائل
10	اتخاذ القرارات
11	العلاقات مع الموظفين
12	العلاقات بالمشرفين الآخرين
13	الخبرة السابقة في مجال العمل
14	السلوك تجاه العمل
15	الرغبة في التعلم والتطوير
16	القدرة على التكيف مع بيئة العمل
17	القدرة على الإضافة للوظيفة
18	إجمالي أداء الوظيفة
المجموع	
الملاحظات والتوصيات	
تثبيت الموظف	عدم تثبيت الموظف
الرئيس المباشر:	مدير الوحدة التنظيمية
التوقيع:	أخرى:
	الاعتماد

تقييم الأداء الموظفين

بيانات الموظف	
تقييم الأداء عن الفترة من: / / إلى: / /	
الاسم:	الوظيفة:
تاريخ مباشرة العمل:	الوحدة التنظيمية:
المرتبة/الدرجة:	الراتب الشهري:
تقييم الأداء	
م	عناصر التقييم
تقييم الاختصاص	
١	إنجاز الأعمال في الوقت المحدد.
٢	القدرة على الإضافة الوظيفية
٣	الرغبة في التعليم والتطوير الذاتي
٤	القدرة على تدريب غيره بالعمل.
٥	القدرة على العمل دون مراقبة.
التقييم الإداري	
٦	ترتيب الأولويات والسرعة في التنفيذ.
٧	القدرة على اتخاذ القرار.
٨	القدرة على تخطيط وتنظيم العمل.
٩	القدرة على التعامل مع الكمبيوتر والتكنولوجيا.
١٠	الإخلاص للمركز والمحافظة على مصالحها.
١١	توظيف الخبرة السابقة في مجال العمل.
التقييم الشخصي (خاص بإدارة شؤون الموظفين).	
١٢	الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف والتواجد بمكان العمل أثناء الدوام.
١٣	تقبل توجيهات وملاحظات الرؤساء.
١٤	الاجتهاد والتجاوب مع ضغوط العمل وابتكار أساليب حديثة في العمل .
١٥	الالتزام بالزي الرسمي المحتشم.
١٦	الالتزام بأداب وسلوك العمل.
١٧	حضور الدورات التطويرية.
١٨	التعاون مع رؤساء العمل.
١٩	التعاون مع الزملاء.
٢٠	التعاون مع المستفيدين.
٢١	متابعة الموظفة للجمعية في مواقع التواصل الاجتماعي والمساهمة في نشر منشورات الجمعية.
المجموع	
الملاحظات والتوصيات	
تثبيت الموظف	عدم تثبيت الموظف
الرئيس المباشر:	مدير الوحدة التنظيمية
التوقيع:	الاعتماد
أخرى:	

ترقية

نموذج رقم (١٥)

ترقية

وفقه الله

وبعد..

سعادة مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أمل التكرم بالموافقة على إدراجي ضمن المرشحين للترقية على وظيفة /

لتوفر الأسباب التالية :

توصيات رئيس القسم :

طالب الترقية

اسم الموظف :

التوقيع :

التاريخ :

موافقة رئيس القسم

القسم :

رئيس القسم :

التوقيع :

الاعتماد

لا مانع اعتباراً من شهر _____ لعام ١٤هـ.

الموافقة المشروطة بـ :

رفض الطلب ، والسبب : _____

ملحوظات :

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع

التاريخ : / / ١٤هـ

الأصل لملف الموظف.

صورة للموظف.

صورة لرئيس القسم.

اعتماد حافز أو بديل

وفقه الله

سعادة مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

أمل التكرم بالموافقة على اعتماد صرف : _____

حافز:

بديل:

اسمه : _____ مقداره : _____ نوعه : <input type="radio"/> دائم <input type="radio"/> حسب الاعتماد لبعض الأشهر اعتباراً من تاريخ : 14 / / هـ	نوعه : _____ مقداره : _____ اعتباراً من تاريخ : 14 / / هـ
---	---

لصالح الموظف : _____ المسمى الوظيفي : _____

نظراً لتوافر الأسباب التالية :

القسم : _____

رئيس القسم : _____

التاريخ : _____

التوقيع : _____

الاعتماد

لا مانع اعتباراً من شهر _____ لعام ١٤ هـ.

الموافقة المشروطة بـ : _____

رفض الطلب ، والسبب : _____

ملحوظات :

مدير الجمعية

الاسم : _____

التوقيع : _____

التاريخ : ١٤ / / هـ

إجراء جزائي

اسم الموظف المخالف : _____
رقمه : _____
المسمى الوظيفي : _____
القسم : _____
نوع المخالفة : _____
تاريخها : يوم الموافق : / / 14هـ
تكرارها : الأولى الثانية الثالثة الرابعة

ملاحظات :	نوع الجزاء :
	(1) <input type="checkbox"/> حسم من الراتب
	(2) <input type="checkbox"/> توجيه إنذار شفهي
	(3) <input type="checkbox"/> توجيه إنذار كتابي
	(4) <input type="checkbox"/> حرمان من العلاوة السنوية القادمة
	(5) <input type="checkbox"/> أمر إيقاف من العمل لمدة
	(6) <input type="checkbox"/> إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة
	(7) <input type="checkbox"/> أخرى

إقرار وتعهد المخالف

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

والله ولي التوفيق،،
الاسم الموظف / _____ التاريخ : / / 14هـ التوقيع /

سعادة رئيس الجمعية
أمل الاطلاع واعتماده ، مع ملاحظة :
مدير الجمعية / _____ التاريخ : / / 14هـ التوقيع /
وقفه الله

الاعتماد

يتخذ بحقه الإجراءات التالية :

- (1) حسم من الراتب (2) توجيه إنذار شفهي
(3) حرمان من العلاوة السنوية (4) توجيه إنذار كتابي
(5) إشعاره بالإقالة وإنهاء الخدمة (6) إيقاف من العمل لمدة أيام
(6) أخرى

توجيهات أخرى /

رئيس الجمعية

الاسم :

تظلم

وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

سعادة رئيس الجمعية

شرح التظلم: ...	سبب التظلم: ...
-----------------	-----------------

★ الطرف الآخر في التظلم:

التوجيه

- رفع التظلم عن الموظف مع إشعار الطرف الآخر بذلك.
- إحالة النظر في التظلم إلى:
- التظلم غير وجيه مع التوصية بـ:
- أخرى

رئيس الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

١٤ / / ١٤ هـ

هذا الجزء يعبأ عند الإحالة إلى جهة أخرى فقط

استقالة موظف

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . وبعد..

التمهيد :

الأسباب :

الطلب : لذا أمل من سعادتكم قبول استقالتي وإعفائي من وظيفتي في الجمعية ، (بعد شهر من تاريخ تقديمي لهذه الاستقالة) وطي قيدي اعتباراً من يوم الموافق / / 14 هـ ، وتعميد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة.

راجياً للمولى عز وجل أن يجعلني وإياكم من أنصار دينه ، وتقبلوا شكري وتقديري،،،
موافقة مدير الجمعية

مقدم الاستقالة

الاسم :

التاريخ :

التوقيع :

الاسم :

التاريخ :

التوقيع :

التوجيه

المكرم / مدير الجمعية وفقه الله

المكرم / رئيس قسم شؤون الموظفين وفقه الله

نفيديكم بأنه :

لا مانع من قبول استقالة الموظف المذكور ، واعتمدوا طي قيده اعتباراً من تاريخ / / 14 هـ .
 أخرى

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

14 هـ / /

• إنهاء خدمة

بيان إنهاء خدمة موظف

بيانات الموظف :

بيانات الوظيفة :

بيانات الخدمة :

استحقاقات مالية :

إخلاء طرف

نموذج رقم (٢٢)

إخلاء طرف

-| بيانات الموظف/ة|-

الاسم	الجنسية	رقم الهوية	الوظيفة

-| إخلاء طرف|-

نقيدكم بان المذكور أعلاه لم يبق لنا أية مطالبة فيما يتعلق بالإدارة التابعة لنا.

م	الإدارة	مدير القسم	التوقيع	التاريخ
١				١٤٤٢ / / هـ
٢				١٤٤٢ / / هـ

ملاحظات:

رئيسة مجلس الإدارة

د/ هيفاء بنت عثمان فدا

-| إقرار مخالصة|-

أقر أنا الموضح بياناتي أعلاه والذي عملت لدى جمعية يسر للتنمية الأسرية بأني قد استلمت كافة حقوقي وكامل مستحقاتي من الجمعية وذلك حتى تاريخ / / ٢٠٢٠م الموافق / / ١٤٤٢هـ طبقاً لنظام العمل والعمال ولوائح الجمعية وعقد العمل المحرر بيني وبين الجمعية. وذلك بمناسبة انتهاء رابطة العمل بيننا. وبموجب هذا الإقرار أصبح طرف الجمعية خالصاً وليس لي أية حقوق لدية؛ كما وانني قد استلمت كافة الأوراق والشهادات التي سبق أن قدمتها للجمعية عند التعيين أو اثناء خدمتي؛ وبهذا أكون قد أبرأت ذمة الجمعية من أية حقوق براءة تامة ومطلقة؛ وبموجب هذا الإقرار ليس لي الحق نهائياً بالرجوع على الجمعية بشيء والمطالبة بأية حقوق. وأقر بأنني قد وقعت هذا الإقرار وأنا بكامل الحالة المعتبرة شرعاً.

وهذا إقرار مخالصة مني بذلك؛ والله والموفق،

المقر بما فيه	مدير الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي
١٤٤٢ / / هـ	١٤٤٢ / / هـ	١٤٤٢ / / هـ

إشعار بالإقالة

وفقه الله

وبعد..

سعادة / رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنشير إلى سعادتك بالاستغناء عن خدمات الموظف /
على المسمى الوظيفي / وذلك اعتباراً من تاريخ : / / ١٤ هـ
نأمل توجيهم بما ترونه مناسباً لاتخاذ باقي الإجراءات ، ولكم جزيل الشكر.

: الاسم
: الوظيفة
: التاريخ
: التوقيع

توجيه إدارة الجمعية

المكرم الموظف /

وفقه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

وتقبلوا فائق التقدير والاحترام،،،

اعتماد رئيس الجمعية

: الاسم
: التوقيع
: التاريخ
/ / ١٤ هـ

مساعدة

نموذج رقم (٢٥)

مساعدة

غياب تأخر خروج من الدوام بدون إذن

الاسم	الوظيفة	القسم	الإدارة

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

تاريخ ووقت البيان				
اليوم	التاريخ	من	إلى	ص/م
	/..... /..... ١٤هـ			
	/..... /..... ١٤هـ			

إفادة الموظف

الاسم: _____

التوقيع _____ التاريخ _____
: / / ١٤هـ

رأي رئيسه المباشر

مدير/رئيس: _____

التوقيع: _____

التاريخ: _____ / / ١٤هـ

إدارة الجمعية

تحسب له اعتيادية
 يطبق في حقه إجراء جزائي

تحسب له مرضية
 تحسم عليه فقط

تحسب له اضطرابية
 يكتفى بتوجيه تنبيه له
 أخرى /

المدير الجمعية

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

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمدت هذه السياسة في اجتماع مجلس إدارة الجمعية رقم (٥) في دورته (١) المنعقد في ٥ / ٧ / ٢٠٢١م

٢٥ / ١١ / ١٤٤٢هـ.

توقيعات أعضاء مجلس الإدارة:

م	الاسم	المنصب	حضر	لم يحضر		التوقيع <input type="checkbox"/>
				اعتذر <input type="checkbox"/>	لم يعتذر <input type="checkbox"/>	
١ <input type="checkbox"/>	أ.د. هيفاء بنت عثمان فدا	رئيس مجلس الإدارة	√	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
٢ <input type="checkbox"/>	أ. صباح بنت صالح جمال	نائب رئيس مجلس الإدارة	√	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
٣ <input type="checkbox"/>	أ. عفاف بنت عبادي خياط	المشرف المالي	√	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
٤ <input type="checkbox"/>	د/إيمان بنت عبد الرحمن المغربي	عضو مجلس إدارة	√	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
٥ <input type="checkbox"/>	أ. د. سميرة بنت أحمد الفيقي	عضو مجلس إدارة	√	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
٦ <input type="checkbox"/>	أ/ بثينة بنت حسين الأمير	عضو مجلس إدارة	√	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
٧ <input type="checkbox"/>	د/أمل بنت محمد بنونة	عضو مجلس إدارة	√	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	أمل بنونة - <input type="checkbox"/>
٨ <input type="checkbox"/>	أ/أريج بنت محمد حبيب	عضو مجلس إدارة.	√	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
٩ <input type="checkbox"/>	أ/ ميسر بنت حسن جنة.	عضو مجلس إدارة	√	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
١٠ <input type="checkbox"/>	أ/حنان بنت مبارك الحضرمي	عضو مجلس إدارة	√	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
١١ <input type="checkbox"/>	أ/ هناء بنت فؤاد مصلي	عضو مجلس إدارة.	√	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>