

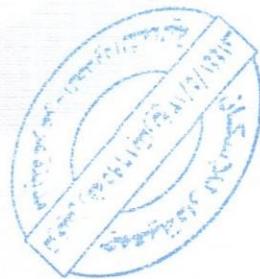
المرفقات :

التاريخ : ٢٤ / ٤ / ١٤٤٣ هـ

الرقم : ٢٧

لائحة الموارد البشرية لجمعية دار للإسكان.

- الفصل الأول: التسلسل الإداري والمهام والواجبات والوصف الوظيفي.
-
- الفصل الثاني: سلام الأجر وبدلات والمكافئات والحوافز والعلاوات.
-
- الفصل الثالث: الإجازات والخصومات.
-
- الفصل الرابع: الأركاب وتذكرة السفر وآلية العمل والانتداب.
-
- الفصل الخامس: الترقيات والنقل والرسوم العامة.
-
- الفصل السادس: الواجبات والمحظورات.
-
- الفصل السابع: إنهاء العقد ومكافئات نهاية الخدمة وإخلاء الطرف.
-



أول

..... المرفقات : التاريخ : / / : الرقم :

تعريفات عامة : يقصد بالعبارات الآتية المعاني الواردة إزاء كل منها كما يلي ما لم يرد خلاف ذلك صراحة في هذا النظام .

| المصطلح | تعريفه |
|----------------|---|
| الجمعية | جمعية دار للإسكان بعرعر |
| اللائحة | لائحة نظام العمل الخاصة بالجمعية |
| إدارة الجمعية | يمثلها المدير التنفيذي للجمعية |
| العقد | عقد العمل المكتوب الذي يحتوي على البنود المتفق عليها بين الجمعية والموظف |
| الراتب | كل ما يعطى للعامل مقابل عمله بموجب عقد عمل مهما كان نوع الأجر مضافاً إليه البدلات والعلاوات |
| السنة الوظيفية | السنة المعتمدة في بدء العمل والإجازات وصرف الرواتب هي السنة الميلادية ويقصد بها السنة المالية . |
| الموظف الكامل | الموظف الذي يعمل في الجمعية بكامل ساعات الدوام الرسمي . |
| الموظف الجزئي | الموظف الذي يعمل أقل من ساعات الدوام الرسمية الكاملة . |
| موظفو متعاونون | هم من يقومون بأعمال محددة مع الجمعية ويتم صرف مكافآت مقطوعة لهم مقابل هذه الأعمال . |
| المتطوع | هو الشخص الذي يقوم بأعمال محددة من الجمعية بدون مقابل مالي . |
| الغياب | عدم الحضور للعمل لنصف يوم أو أكثر . |
| الإجازة | الأيام التي يسمح فيها للموظف عدم الحضور للعمل . |
| العمل الإضافي | العمل خارج الدوام الرسمي سواء خلال أو خارج أيام العمل |

المرفقات : التاریخ : / / الرقم :

| الانتداب | الوصف الوظيفي |
|----------------------|--|
| تقدير الأداء الوظيفي | تکلیف الموظف بمهمة عمل تبعد عن المركز الرئيسي مسافة ٨٠ كم |
| العلاوة السنوية | تقرير يرفع من قبل القسم التابع له الموظف بنهاية كل سنة يوضح فيه مستوى أداء عمله |
| بدل السكن | المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف مع راتب شهر بناء من كل سنة ميلادية . |
| تحوافز أو المكافآت | المبلغ المقطوع الذي تدفعه الجمعية للموظف لتأمين سكن خاص له |
| التحقيق | الحوافز المادية أو المعنوية التي يتم صرفها للموظف إزاء تفانيه في العمل أو في مناسبات معينة |
| الإنذار | مناقشة الحالات والأمور التي تصدر من الموظف لمعرفة أسبابها لاتخاذ قرار مناسب بشأنها |
| الجسم | توجيه أو لفت نظر الموظف في حالة قيامه بعمل غير لائق أو مخالف لبنود العقد أو النظام . |
| الفصل | خصم جزء من راتب الموظف الذي صدرت منه مخالفه لنظام |
| دليل الإجراءات | إنهاء عقد الموظف عن العمل نتيجة قيامه بأحد الأسباب الموجبة لذلك . |
| الوصف الوظيفي | الخطوات التفصيلية التي توضح طريقة سير العمل بالجمعية . |
| السلفة | توضییف لمهام ومسؤولیات کل وظیفیة داخل الجمعیة |

المرفقات : التاریخ : / / الرقم :

معلومات الجمعية

تعريف بنا : جمعية أهلية غير ربحية مسجلة لدى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية وفق نظام الجمعيات

والمؤسسات الأهلية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٨) وتاريخ ١٤٣٧/٢/١٩هـ ولوازمه التنفيذية

التأسيس : تم إنشاء الجمعية بتاريخ ١٤٤١/٥/١٣هـ برقم ١٦٩٥ ومقر الجمعية مدينة عرعر وهي تابعة

لمركز التنمية الاجتماعية بعرعر

رؤيتنا : أن تكون الجمعية رائدة في المجال المعماري وبناء المساكن للأسر المحتاجة بمنطقة الحدود

الشمالية.

رسالتنا : نعمل من أجل إيجاد حلول سكنية مناسبة للأسر ذات الدخل المحدود وتمكينها من التملك

بالتعاون مع القطاع الحكومي والخاص وغير الربحي لتقديم الخدمة

أهداف الجمعية :

- ١- تمكين الفئات المستفيدة من امتلاك السكن
- ٢- إنشاء مجمعات سكنية مهيئة لاحتضان المحتاجين
- ٣- المساعدة في ترميم المنازل للفئات المستفيدة
- ٤- المساهمة في دعم الأبحاث في مجال الإسكان
- ٥- المساهمة في تقديم خدمات إنشائية في مجال الإسكان

مجموع عدد الموظفين :

ال سعوديين : (لا يوجد) ذكور (لا يوجد) إناث

العنوان :

الحدود الشمالية - عرعر - شارع الأمير متعب بن عبدالعزيز - المنصورية

البريد الإلكتروني :

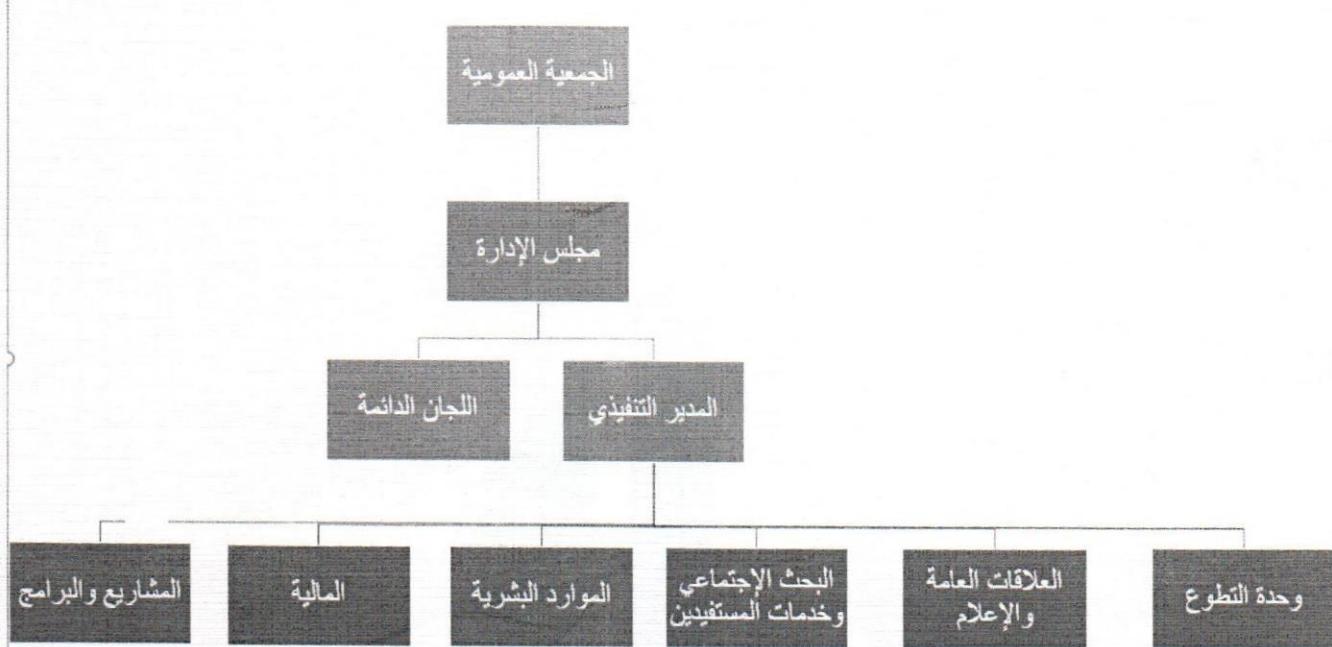
Arar.dar2020@gmail.com

رقم جوال الجمعية :



المرفقات : التاریخ : / / الرقم :

الهيكل التنظيمي لجمعية دار



المرفقات : التاريخ : / / الرقم :

❖ **الفصل الأول :**
❖ **القسم الأول : التسلسل الإداري .**

مقدمة :

تعتبر هذه اللائحة مكملة للنظام الأساسي للجمعية ومفصلة للعمل في الجمعية .

❖ **المادة الأولى :**

كون الجمعية من الأجهزة الآتية :

١. الجمعية العمومية .
٢. مجلس الإدارة .
٣. اللجان الدائمة أو المؤقتة التي تشكلها الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة ، ويحدد القرار اختصاصها ومهامها .
٤. الإدارة التنفيذية .

❖ **المادة الثانية :**

تناول النظام الأساسي للجمعية بالتفصيل كل ما يتعلق بالجمعية العمومية ومهام وأنواع اجتماعاتها وطرق انعقادها ومواعيد انعقادها وذلك في كل من المواد الخامسة عشر إلى الثامنة والعشرون من النظام الأساسي للجمعية الصادر من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية .

❖ **المادة الثالثة :**

تناول النظام الأساسي للجمعية بالتفصيل مهام مجلس الإدارة والعضوية الخاصة بمجلس الإدارة وكيفية تشكيل مجلس الإدارة واللجان الدائمة أو المؤقتة وذلك في كل من المواد التاسعة والعشرون إلى الخامسة والأربعون من النظام الأساسي للجمعية الصادر من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية .

❖ **المادة الرابعة :**

تقوم لجنة التوظيف بالجمعية بترشيح المدير التنفيذي بعد موافقة مجلس الإدارة على تعيين مدير تنفيذي للجمعية يحدد صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته ويشرط فيمن يعين مديرًا للجمعية حسب ما نصت عليه المادة (٤٦) من النظام الأساسي للجمعية ما يلي :

يجب على مجلس الإدارة قبل تعيين المدير التنفيذي للجمعية أن يتحقق من توافر الشروط الآتية :

١. أن يكون سعودي الجنسية .
٢. أن يكون كاملاً الأهلية المعتبرة شرعاً .
٣. لا يقل عمره عن (٢٥) سنة .
٤. أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية .
٥. أن يمتلك خبرة لا تقل عن (٢) سنوات في العمل الإداري .
٦. لا تقل شهادته عن (بكالوريوس)

الرقم : التاریخ : / / ١٤٢٦ المرفقات :

وبناءً على المادة (٤٨) من النظام الأساسي للجمعية يجوز مجلس الإدارة تكليف أحد أعضائه دون التصويت على قراراتها ليتولى هذا العمل .

❖ المادة الخامسة : مهام المدير التنفيذي للجمعية :

يكون المدير التنفيذي للجمعية مسؤولاً شخصياً وفقاً لأحكام هذا النظام أمام مجلس الإدارة ، تحدد صلاحياته ومسؤولياته في الأمور التالية :

١. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
٢. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة ، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها .
٣. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية الالزامية التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
٤. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وعميمها .
٥. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات الالزامة .
٦. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها .
٧. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها .
٨. رسم سياسة مكتوبة تتضمّن العالقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية الالزامية لهم ، والاعلان عنها بعد اعتمادها .
٩. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها ، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية .
١٠. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد .
١١. الارقاء بخدمات الجمعية كافة .
١٢. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطة والموارد ، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها .
١٣. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعترف بها تمهدأ لا اعتمادها .
١٤. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعه لاعتماده .
١٥. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية .
١٦. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه .
١٧. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة ، وتقديم تقارير عنها .
١٨. إعداد التقارير الدورية أعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل عالجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها .
١٩. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه .

الرقم : / / / / / المرفقات :

للمدير التنفيذي في سبيل انجاز المهام المنطة به الصالحيات الآتية :

١. تفويضه بالمكالبات الرسمية الصادرة والرد على الواردة منها وكذلك التوقيع في كل ما يخص سير عمل الجمعية .
٢. متابعة قرارات تعين الموارد البشرية الازمة؛ بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم ، والرفع لمجلس الإدارة بتوفيق العقود وإلغائها وقبول الاستقالة للاعتماد .
٣. اعتماد تقارير الأداء .
٤. تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة .
٥. اعتماد إجازات منسوبين الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة .
٦. تفويض صالحيات رؤساء الأقسام وفق الصالحيات المنوحة له .

❖ **القسم الثاني : أقسام الجمعية والمهام والواجبات والوصف الوظيفي .**

❖ **المادة السادسة :**

يشرف المدير التنفيذي للجمعية على الأقسام التالية :

أولاً / قسم الموارد البشرية :

يتم تعين مسؤول أو مدير للموارد البشرية بناءً على ترشيح لجنة التوظيف للجمعية وعرض ذلك على رئيس مجلس الإدارة ، ويندرج تحت اختصاصه جميع الشؤون الإدارية ويكون مسؤولاً عما يلي :

١. القيام بالإجراءات العملية لاستقطاب واختيار وتقييم وتعيين الكوادر .
٢. القيام بالإجراءات والسياسات الخاصة بضمان حضور وانصراف الموظفين وصرف مستحقاتهم المالية بموجبها وقيد الإجازات المسحوبة من قبلهم .
٣. القيام بتنفيذ أعمال الشؤون الإدارية ومراجعتها وتوزيعها على الوحدات الإدارية الأخرى للجمعية وذات الصلات بها بعد اعتمادها وتطبيق اللوائح والقرارات الإدارية التي تخضع لها الجمعية .
٤. التقييد بتنفيذ ورقابة كافة النظم واللوائح التي تحكم أعمال الشؤون الإدارية وتقديم المساعدة الإدارية لقطاعات وأقسام ووحدات الجمعية الأخرى لتيسير الالتزام بها وتطبيقتها بفعالية .
٥. تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية للإدارة العليا لأخذ موافقتها واعتمادها بذلك ومن ثم القيام بأعمال التوظيف وإجراءات التعيين وتوفير وثائقها وتجهيز عقود العمل بما يتفق مع سياسات ونظم ولوائح الجمعية .
٦. تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الجمعية وبالتنسيق مع الإدارات والأقسام الأخرى لاستكمال إجراءات تحضيرها وتنفيذها وتقييم نتائجها .
٧. إعداد كشوف الرواتب الخاصة بموظفي الجمعية والتقارير الخاصة بمعلومات الدوام والحضور والانصراف في العمل وتنفيذ إجراءات الترقية والنقل والإجازات وتقييم الأداء والتدريب والخدمات الصحية وإنها الخدمة وغيرها وأعداد التقارير اللازمة عنها .
٨. التأكد من التزام الموظفين بنظم وإجراءات وسياسات العمل وتوفير كافة النماذج والمستندات والوثائق الازمة والتأكد من حفظها واستخدامها وتداولها بالطريقة السليمة .
٩. القيام بالنشاطات الاجتماعية والثقافية والرياضية لتوطيد علاقات الود والتفاهم بين موظفي الجمعية وتنمية مستواهم الثقافي والاجتماعي ورفع روحهم المعنوية وتعزيز انتظامهم للجمعية .

الرقم : / / هـ المرفقات :

١٠. تقديم الرعاية الصحية التأمين الطبي لموظفي الجمعية والعمل على رفع مستوى التوعية الصحية لديهم .
 ١١. المشاركة في وضع معايير وأدوات تقييم أداء العمل والبدء في تطبيقها بعد اعتمادها في حدود الاختصاصات .
 ١٢. الإعداد للتقارير الدورية عن أعمال الموارد البشرية ومقترنات تطويرها وتنفيذها بعد اعتمادها .
- الوحدات التي تدرج تحت قسم الموارد البشرية :

ثانياً / إدارة المشاريع والبرامج :

ويتم تعيين مسؤول أو مدير لإدارة المشاريع بناء على ترشيح لجنة التوظيف وعرض ذلك على رئيس مجلس الإدارة ويندرج تحتها جميع حلول الإسكان الخيري للفئات المستهدفة من خلال المهام التالية :

- ١- إعداد الخطط السنوية لكافة المشاريع والبرامج للإسكان الخيري (بناء - ترميم - إيواء) .
- ٢- تنفيذ كافة مشاريع وبرامج الإسكان الخيري (البناء - الترميم - الإيواء) .
- ٣- بناء وتصميم مشاريع جديدة وفق احتياجات المستفيدين .
- ٤- التعاقد مع مكاتب الاستشارات الهندسية والمقاولين بحسب إجراءات وسياسات الجمعية .
- ٥- الالشراف الفني على المقاولين أثناء عمليات البناء والترميم لضمان جودة الخدمات المقدمة .
- ٦- معاينة المباني واستلامها من المقاولين والتتأكد من مطابقتها للمعايير الفنية المتفق عليها .
- ٧- اعداد التقارير الدورية عن سير اعمال الوحدة لعرضها على مجلس الإدارة .

ثالثاً / قسم العلاقات العامة والاعلام :

ويتم تعيين مسؤول أو مدير للعلاقات العامة والإعلام التقني بناء على ترشيح لجنة التوظيف للجمعية ، وعرض ذلك على رئيس مجلس الإدارة ، ويندرج تحت اختصاصه جميع شؤون العلاقات العامة والإعلام التقني في الجمعية ، ويكون مسؤولاً عما يلي :

- ١- الإشراف على الموقع الإلكتروني الخاص بالجمعية .
- ٢- المشاركة في إعلام وتوجيه الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف ونشاطات الجمعية .
- ٣- الرد على الانتقادات واللاحظات التي توجه للجمعية .
- ٤- إعداد الأدلة التعرفيية الخاصة بالجمعية وأنشطتها باللغات المناسبة .
- ٥- المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية .
- ٦- المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية .
- ٧- المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي .
- ٨- إعداد وكتابة وتصميم (التقرير - التحقيق - الحديث - المقال الصحفى) .
- ٩- تأمين الاتصالات المطلوبة لعمل العلاقات العامة والإعلام سواء الداخلية مع أقسام الجمعية وطاقم العمل ، أو الخارجية مع الجهات الحكومية والأهلية .
- ١٠- المشاركة في توفير كافة الخدمات اللازمة لإدارة الجمعية وموظفيها لدى الجهات المعنية .
- ١١- المشاركة في تحطيط برامج علاقات عامة لتعزيز وتنمية سمعة الجمهور للجمهور الداخلي والخارجي .
- ١٢- القيام بأعمال التشريفات مثل : استقبالات الضيوف واستضافتهم وزيارتهم .

الرقم : التاريخ : / / ١٤٢٠ المرفقات :

- ١٢- تقديم خدمات السكرتارية للحملات الإعلامية بالجمعية .
- ١٤- المشاركة في تنظيم الحملات الإعلامية وجمع التبرعات والمشاركة بالبازارات الخيرية .
- ١٥- المشاركة في إعداد وتحديث دليل بأرقام الهواتف الداخلية والأجهزة ذات العلاقة بأششطة الجمعية .
- ١٦- المشاركة في تنظيم وتنفيذ البرامج التعريفية لموظفي الجمعية سواء عاملين بأجر أم متعاونين .
- ١٧- تصنيف الجمهور الذين تعامل معه الجمعية ، وتحديد وتحصيص قنوات اتصال مناسبة وملائمة بكل شريحة .
- ١٨- تنظيم استخدام قاعات الاجتماعات بمقر الجمعية وتهيئتها حسب الحاجة .
- ١٩- إعداد خطابات وكرات وبطاقات الدعوات والتهنئة والتعازي وما في حكمها .
- ٢٠- المشاركة في تسجيل وحفظ المناسبات الهامة للهيئة تلفزيونياً أو إذاعياً .
- ٢١- وكذلك أعمال الاتصالات الإدارية والمخاطبات الرسمية
- ٢٢- وكذلك تقوم بإعداد الدفاتر الإدارية اللازمة لأعمال الجمعية من (سجلات العضوية - سجل محاضر مجلس الإدارة - سجل الزيارات الميدانية لموظفي الوزارة - سجل خاص لعاملين في الجمعية) وكذلك أي سجل تراها الجمعية مناسبة .
- ٢٣- اختيار الأعضاء الأكفاء للعمل في العلاقات العامة والإعلام والرفع لإدارة الجمعية بذلك .
- الوحدات التي تدرج تحت قسم العلاقات العامة والاعلام التقني :

رابعاً / قسم وحدة البحث الاجتماعي :

- ويتم تعيين مسؤول أو مدير لقسم وحدة البحث الاجتماعي بناء على ترشيح لجنة التوظيف بالجمعية وعرض ذلك على رئيس مجلس الإدارة ويندرج تحتها جميع الخدمات المساندة والبحث للمستفيدين ، ويكون مسؤولاً عما يلي :
١. استقبال ودراسة الحالات لطلبات الإسكان وتنفيذ البحث الاجتماعي الميداني للتحقق من استيفاء الشروط المحددة من الجمعية .
 ٢. رفع الخطابات التي توثق الاستفسارات والاستعلام لدى الجهات الحكومية للتحقق من صحة المعلومات للأسر المرشحة .
 ٣. تدقيق البيانات الواردة من الجهات الحكومية من قبل مسؤول القسم .
 ٤. فرز المستفيدين وفق مقياس شدة الحاجة لتحديد وتقديم الأشد حاجة أولاً للخدمة .
 ٥. قياس رضا المستفيدين من خدمات الجمعية .
 ٦. مراجعة وتطوير سياسات العمل والإجراءات بوحدة البحث الاجتماعي .

رابعاً / وحدة التطوع :

- ويتم تعيين مسؤول أو مدير لقسم الخدمات التطوعية بناءً على ترشيح لجنة التوظيف للجمعية ، وعرض ذلك على رئيس مجلس الإدارة ، ويندرج تحت اختصاصها جميع شؤون الخدمات التطوعية في الجمعية ، ويكون مسؤولاً عما يلي :

١. وضع الأدوار والأهداف الخاصة بإدارة التطوع .
٢. الإشراف على تنفيذ سياسات وإجراءات إدارة التطوع .
٣. استقطاب المتطوعين من خلال زيادة عدد الفرص التطوعية المتاحة في الجمعية وفروعها .

الملكة العربية السعودية - الحدود الشمالية - عرعر - صندوق بريد ٧٨٥٦ الرمز البريدي ٧٢٤٤



الرقم : التاريخ : / / ١٤٢٠ الملفقات :

٤. إدارة الاجتماعات الدورية والعاجلة وتحديد الموارد الضرورية لتحقيق أهداف إدارة التطوع وإعداد الموازنة السنوية .
٥. تثقيف العاملين في الجمعية عن التطوع .
٦. الالشراف على إعداد التقارير الخاصة بإدارة التطوع .
٧. الالشرف على العاملين في إدارة التطوع ، وتقييم مدى تحقيقهم لأهداف الوظيفة .
٨. المساهمة في عقد الشراكات وجلب الرعايات لإدارة التطوع تحت إشراف المدير التنفيذي والجهات ذات العلاقة في الجمعية .
٩. الالشرف على مراجعة السياسات والإجراءات الخاصة بإدارة التطوع بشكل دوري .
١٠. التأكد من توفر جميع الإجراءات القانونية الالازمة (الترخيصات والأذونات) للمتطوعين لتأدية مهامهم التطوعية بالتنسيق مع الجهة ذات العلاقة بالجمعية .
١١. تمكين المتطوعين من خلال التركيز على : التدريب والتطوير - التقديم - التكرييم ().
١٢. تقييم أداء المتطوعين ورفع التقارير الالازمة للمدير التنفيذي ، وتكريم المتميزين منهم .

خامساً / قسم المالية :

- ويتم تعيين مسؤول أو مدير لقسم المالية للجمعية بترشيح من لجنة التوظيف وعرض ذلك على رئيس مجلس الإدارة ، ويندرج تحت اختصاصه جميع أمور الجمعية المالية ويكون مسؤولاً عما يلي :
- ١- الاحتفاظ بالدفاتر والمستندات الحسابية التي تتطلبها طبيعة العمل .
 - ٢- إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يتطلب منه ذلك .
 - ٣- الاحتفاظ بسجل الأعضاء وقيد تسديد اشتراكاتهم فيه .
 - ٤- تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي .
 - ٥- إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات مجلس الإدارة .
 - ٦- حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية .
 - ٧- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تدخل ضمن اختصاصه .
 - الوحدات التي تدرج تحت قسم المالية :

المرفقات : / / التarih : / / الرقم :

سلم الرواتب للعاملين بالجمعية

| المنسوى | الدرجة | الراتب | | | | | | |
|-----------|-----------|--------|------|------|------|------|------|------|
| | | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ | ٧ |
| المنسوبيه | المنسوبيه | ٥٧٨٧ | ٥٧٠٢ | ٥٣٤٣ | ٥٣٢٧ | ٥٣٢٣ | ٥٣٢٠ | ٥٣١٧ |
| ١٢٠ | ١٢٠ | ٢٨٦٧ | ٢٨٤٧ | ٢٨٢٧ | ٢٨٢٣ | ٢٨٢٠ | ٢٨١٧ | ٢٨١٤ |
| ١١٠ | ١١٠ | ٢٧٨٧ | ٢٧٦٧ | ٢٧٤٧ | ٢٧٣٧ | ٢٧٢٣ | ٢٧١٧ | ٢٧١٤ |
| ١٠٠ | ١٠٠ | ٢٧٣٧ | ٢٧١٣ | ٢٦٩٣ | ٢٦٧٣ | ٢٦٥٣ | ٢٦٤٣ | ٢٦٣٣ |
| ٩٠ | ٩٠ | ٢٧٣٠ | ٢٧١٠ | ٢٦٩٠ | ٢٦٧٠ | ٢٦٥٠ | ٢٦٤٠ | ٢٦٣٠ |
| ٨٠ | ٨٠ | ٢٧٣٤ | ٢٧١٤ | ٢٦٩٤ | ٢٦٧٤ | ٢٦٥٤ | ٢٦٤٤ | ٢٦٣٤ |
| ٧٠ | ٧٠ | ٢٧٣٦ | ٢٧١٦ | ٢٦٩٦ | ٢٦٧٦ | ٢٦٥٦ | ٢٦٤٦ | ٢٦٣٦ |
| ٦٠ | ٦٠ | ٢٧٣٨ | ٢٧١٨ | ٢٦٩٨ | ٢٦٧٨ | ٢٦٥٨ | ٢٦٤٨ | ٢٦٣٨ |
| ٥٠ | ٥٠ | ٢٧٣٩ | ٢٧١٩ | ٢٦٩٩ | ٢٦٧٩ | ٢٦٥٩ | ٢٦٤٩ | ٢٦٣٩ |
| ٤٠ | ٤٠ | ٢٧٤٠ | ٢٧٢٠ | ٢٦٩٠ | ٢٦٧٠ | ٢٦٥٠ | ٢٦٤٠ | ٢٦٣٠ |
| ٣٠ | ٣٠ | ٢٧٤٣ | ٢٧٢٣ | ٢٦٩٣ | ٢٦٧٣ | ٢٦٥٣ | ٢٦٤٣ | ٢٦٣٣ |
| ٢٠ | ٢٠ | ٢٧٤٦ | ٢٧٢٦ | ٢٦٩٦ | ٢٦٧٦ | ٢٦٥٦ | ٢٦٤٦ | ٢٦٣٦ |
| ١٠ | ١٠ | ٢٧٤٨ | ٢٧٢٨ | ٢٦٩٨ | ٢٦٧٨ | ٢٦٥٨ | ٢٦٤٨ | ٢٦٣٨ |
| ٥ | ٥ | ٢٧٤٩ | ٢٧٢٩ | ٢٦٩٩ | ٢٦٧٩ | ٢٦٥٩ | ٢٦٤٩ | ٢٦٣٩ |
| ٣ | ٣ | ٢٧٤٧ | ٢٧٢٧ | ٢٦٩٧ | ٢٦٧٧ | ٢٦٥٧ | ٢٦٤٧ | ٢٦٣٧ |
| ٢ | ٢ | ٢٧٤٦ | ٢٧٢٦ | ٢٦٩٦ | ٢٦٧٦ | ٢٦٥٦ | ٢٦٤٦ | ٢٦٣٦ |
| ١ | ١ | ٢٧٤٥ | ٢٧٢٥ | ٢٦٩٥ | ٢٦٧٥ | ٢٦٥٥ | ٢٦٤٥ | ٢٦٣٥ |
| ٠ | ٠ | ٢٧٤٣ | ٢٧٢٣ | ٢٦٩٣ | ٢٦٧٣ | ٢٦٥٣ | ٢٦٤٣ | ٢٦٣٣ |

..... المرفقات : / / التاريخ : الرقم :

سلم الأجر للموظفين الغير سعوديين

| الدرجة | مسمى العمل | المستوى | الأول | | ثانية مسلمات | | ثالثة مسلمات | |
|--------|------------|---------|-------|-----|--------------|----|--------------|----|
| | | | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ |
| البلدة | السنوية | السنوية | ٠ | ١٠ | ٢٠ | ٣٠ | ٤٠ | ٥٠ |
| ج | ج | ٠ | ٨٠ | ٧٠ | ٦٠ | ٥٠ | ٤٠ | ٣٠ |
| ج | ج | ١ | ٩٠ | ٨٠ | ٧٠ | ٦٠ | ٥٠ | ٤٠ |
| ج | ج | ٢ | ١٠٠ | ٩٠ | ٨٠ | ٧٠ | ٦٠ | ٥٠ |
| ج | ج | ٣ | ١١٠ | ١٠٠ | ٩٠ | ٨٠ | ٧٠ | ٦٠ |
| ج | ج | ٤ | ١٢٠ | ١١٠ | ١٠٠ | ٩٠ | ٨٠ | ٧٠ |

المرفقات :

التاريخ : / /

الرقم :

| العنوان | القيمة | نقوص المصرف | العنوان | القيمة | نقوص المصرف | العنوان | القيمة | نقوص المصرف |
|---------------|----------|---------------------------|---------------|----------|--|---------------|----------|--|
| الأباب الـ ٢ | ٢٠٠ ريال | حساب المهمة بليلوم | الأباب الـ ٣ | ٢٠٠ ريال | حساب المهمة بليلوم | الأباب الـ ٤ | ٢٠٠ ريال | حساب المهمة بليلوم |
| الأباب الـ ١ | ٢٥٠ ريال | روزنفي المسؤولي الأول | الأباب الـ ٥ | ٣٠٠ ريال | روزنفي المسؤولي الثاني | الأباب الـ ٦ | ٣٥٠ ريال | روزنفي المسؤولي الثالث |
| الأباب الـ ٧ | ٣٣٠ ريال | روزنفي المسؤولي الرابع | الأباب الـ ٨ | ٣٧٠ ريال | روزنفي المسؤولي الخامس وأعضاء مجلس الإدارة | الأباب الـ ٩ | ٤٥٠ ريال | روزنفي المسؤولي السادس وأعضاء مجلس الإدارة |
| الأباب الـ ١٠ | ٥٠٠ ريال | بصروف للوظائف المعينة فقط | الأباب الـ ١١ | ٥٣٠ ريال | بصروف للوظائف المعينة فقط | الأباب الـ ١٢ | ٦٣٠ ريال | جعيم الوظائف |

لائحة البدلات

المرفقات : التاریخ : / / الرقم :

❖ القسم الثاني : الحوافز و العلاوات .

❖ الحوافز والكافآت .

١. نظام الحوافز والكافآت يهدف إلى رفع الكفاءة الوظيفية للموظف وتشجيعه على الإبداع والتميز ويتم ذلك من خلال عرض من المدير التنفيذي لرئيس مجلس الإدارة وأخذ الموافقة على منح المكافآت المادية والمعنوية للموظفين والمستشارين والتعاونيين في الجمعية وتعطى على إحدى الأمور التالية :
 - المحافظة على الدوام .
 - الإناتجية العالية وحسن التعامل مع الآخرين .
 - المبادرات الذاتية .
 - الإبداع والإبتكار .
 - التفاعل الإيجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة .
٢. يرفع مدير القسم بتوصية لإعطاء حافز لموظفي متى رأى توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب وفق نموذج طلب اعتماد حافز .

❖ العلاوات .

- يتشرط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون الموظف قد أمضى الفترة التجريبية (ثلاثة أشهر) ويتقويم في الأداء لا يقل عن (جيد جداً) .
- يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة متى أقرَ ذلك في إجراء جزائي نتيجة لخلال الموظف بشيء من أنظمة وأداب وسلوكيات المكتب .

❖ الفصل الثالث :

❖ القسم الأول : الإجازات .

❖ الأحكام العامة :

- يتم تحديث رصيد الإجازات عند بداية كل سنة ميلادية جديدة ، ولا يجوز للموظف إرجاء رصيد الإجازات في السنة السابقة إلى السنة الجديدة .
- لا يجوز للموظف التوقف عن العمل خلال طلبه للإجازة لحين إشعاره من قبل إدارة الموارد البشرية بالموافقة بموعده ابتداء إجازته .
- يجب على الموظف تعبئة النموذج الخاص بالإجازة لجميع أنواع الإجازات وجميع ما علا ذكره وما يستحدث من أنواع ونماذج .
- عندما يغادر أحد من الموظفين للتمتع بإجازته يسلم مفاتيح الجمعية والدواليب وأرشفة السجلات وخلافه للرئيس المباشر أو للشخص البديل ويطلب من المدراء إبلاغ نظرائهم في الأقسام الأخرى عن إجازتهم مقدماً .
- يجب على كافة الموظفين جدولة إجازاتهم للسنة القادمة واعتمادها من المسئول المباشر حتى لا يحدث إرباك في العمل .

المرفقات : / / التarih : / / الرقم :

- لا يمكن إعطائه إجازة سنوية في فترة التجربة ولا يمكن أخذ عدد أيام أكثر من الأيام المستحقة في رصيد الإجازات.
- يتم تحديد موعد الإجازة حسب طلب الموظف وحسب إمكانية العمل والجمعية ويرتب إجازة الموظفين على أساس متطلبات العمل ويكون له الحق الكامل في اختيار أيام الإجازة حسب البرنامج المعد من قبل القسم المعنى ولا يجوز تأخيرها أو أخذ أي بدل مادي عنها إلا بموافقة رئيسه المباشر واعتمادها من الإدارة وذلك لحاجة العمل له.
- يقدم الموظف طلب إجازته للإدارة بوقت كافي وأقله ثلاثة أسابيع لتكميل الإجراءات اللاحمة وإجراءات السفر والشخص البديل ويوضح فيه تاريخ بدء الإجازة.
- لا يحق للموظف تأجيل إجازته بعد استحقاقها للفترة القادمة إلا بعد موافقة رئيسه المباشر ، وللجمعية الحق في النظر لطلب تأجيل إجازة الموظف لظروف العمل على أن لا تزيد المدة أكثر من (٩٠) يوماً وفي حالة رغبة الجمعية في التأجيل لأكثر من ذلك يأخذ موافقة الموظف كتابياً.
- يمكن تمديد الإجازة إذا صادفت في طرفيها يوم جمعة أو عطلة رسمية .
- في حالة تأخر العودة عن اليوم المحدد سوف تفرض على الموظف عقوبة خصم يوم عن كل يوم تأخير إما من راتبه أو من إجازته اللاحقة بالإضافة إلى الخصم العادي لأيام الغياب .

* الإجازة السنوية :

- أ- يستحق الموظف إجازة سنوية بأجر كامل لمدة لا تقل عن (٢١) يوماً وتزداد حتى (٣٠) يوم اذا امضى ثلاثة سنوات متصلة في خدمة صاحب العمل .

* الإجازة الاستثنائية :

- أ- يجوز للموظف الحصول على إجازة استثنائية بدون أجر عند وجود ظروف تستدعي ذلك وعند عدم وجود رصيد من الإجازة السنوية أو عدم كفاية الرصيد لمدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً في السنة بشرط قبول رئيسه المباشر واعتمادها من الإدارة .
- ب- يجوز لصاحب الصلاحية إعطاء الموظف إجازة استثنائية بحد أقصى ثلاثة أشهر كل سنتين بعد الاقتضاء بالمبررات التي يقدمها وهي غير مدفوعة الأجر ولا تحسب لأغراض الخدمة أو الترقية ويتحمل الموظف قسط التأمينات كاملاً خلالها .

* الإجازة الأضطرارية :

- أ- يمنح الموظف إجازة اضطرارية قدرها خمسة أيام في السنة مدفوعة الأجر وهي ليست حقاً مكتسباً ويخضع التمتع بها إلى الموافقة المسبقة من صاحب الصلاحية ولا تعتبر تراكمية كما لا يجوز وصلها أو جزء منها بالإجازة السنوية ولا بإجازة الأعياد سواء جاءت قبلها أو بعدها .

* الإجازة المرضية :

- أ- يستحق الموظف إجازة مرضية بأجر كامل عن (٣٠) يوماً الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن (٦٠) يوماً التالية ودون أجر عن (٣٠) يوم التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة وتحسب السنة من تاريخ أول إجازة مرضية .

المرفقات : التاریخ : / / الرقم :

❖ إجازة الوضع :

- تستحق الموظفة إجازة وضع بأجر كامل مدتها (١٠) أسابيع ، توزعها كيف تشاء ، وتبدا بعد أقصى بأربعة أسابيع قبل تاريخ الوضع ولها الحق في تمديد شهر دون أجر .
- في حال انجابها لطفل مريض أو من الاشخاص ذوي الاعاقة وتطلب حالتها مرافقتها له فأنه يحق لها اجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد إجازة الوضع ولها الحق في تمديدها لشهر آخر دون أجر .

❖ العطل الرسمية :

- العطلة الأسبوعية : يومي الجمعة والسبت من كل أسبوع .
- عطلة اليوم الوطني : اليوم الأول من الميزان ويغوص عنها يوم قبله او بعده اذا وافقت يوم إجازة أما اذا وقعت ضمن اجازة عيددين فلا يغوص عنها .
- عطلة الأعياد :

 - عطلة عيد الفطر (٤) أيام وتبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان حسب تقويم ام القرى .
 - عطلة عيد الأضحى (٤) وتبدا من يوم الوقوف بعرفة .
 - إذا وافق يوم عمل واحد بين عطلتين رسميتين يكون هذا اليوم عطلة رسمية .

❖ إجازات المناسبات الشخصية :

- يستحق الموظف إجازة بأجر كامل مدتها (٢) أيام في حالة قدوم مولود جديد له .
- يستحق الموظف إجازة بأجر كامل مدتها (٥) في حال زواجه .
- يستحق الموظف إجازة بأجر كامل مدتها (٥) في حال وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه .
- تستحق الموظفة إجازة لفترة عدة الوفاة ومدتها أربعة أشهر وعشرون أيام بأجر كامل ، ولها الحق في تمديدها اذا كانت حاملاً حتى تضع حملها .

❖ القسم الثاني : الخصومات والجزاءات .

❖ الخصومات :

١. ما دفع زيادة عن أجر العامل بالخطأ .
٢. أقساط التأمينات الاجتماعية المستحقة على الموظف السعودي حالياً مع مراعاة أي تغيير في الأنظمة مستقبلاً ويلزم جميع الموظفين السعوديين بالاشتراك في نظام التأمينات الاجتماعية ويخصم الاشتراك من راتبه حسب النسبة التي يحددها النظام .
٣. أقساط القروض المستحقة على الموظف للجمعية .
٤. الغياب بدون عذر وهو عدم الحضور للجمعية ليوم كامل وأكثر ويقوم رئيسه المباشر بتحرير ذلك واعتباره من مدير إدارته وإحالته لشؤون الموظفين ، ويخصم مقابلة راتب يوم عن كل يوم غياب ويوجه له لفت نظر كتابي .
٥. التأخير بدون عذر ويتم تجميع الأوقات التي تأخرها الموظف عن العمل يومياً في نهاية كل شهر بناء على كشف الحضور والانصراف للدوام اليومي وتحصى من راتبه إذا زادت عدد ساعات التأخير عن (٣) ساعات في الشهر الواحد .

الرقم : التاريخ : / / ١٤٤٦ الملفات :

٦. إذا طبقت عليه عقوبة بسبب تلف أو ضياع أي مواد أو مستندات أو أجهزة تخص الجمعية وكان ذلك نتيجة إهماله أو أي سبب رفع في حقه إنذار ، ومن ثم تحقيق ، وكانت نتيجة التحقيق إيقاع غرامة على الموظف بحيث لا تزيد العقوبة عن أجر خمسة أيام في الشهر الواحد .
٧. استيفاء دين إنفاذًا لأي حكم قضائي على ألا يزيد المبلغ المستقطع ربع الأجر الأساسي ما لم ينص الحكم القضائي على غير ذلك .

❖ الجزاءات :- شروط عامة :

١. الإنذار الكتابي وهو -تاب توجيهه المنش .
٢. لا يجوز الجسم من راتب الموظف لمدة تزيد عن عشرة أيام في الشهر الواحد ، ما عدا حالات الغياب .

جدول الجزاءات :

أولاً / مخالفات تتعلق مواعيد العمل

| الجزاء (النسبة المحسومة ' هي نسبة من الأجر اليومي) | | | | المخالفة | الرقم |
|--|---------------|--------------|-------------|---|-------|
| المرة الثالثة | المرة الثانية | المرة الأولى | | | |
| %٢٠ | %١٠ | %٥ | إنذار كتابي | التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يتربط على ذلك تعطيل عمال آخرين | ١ |
| %٥٠ | %٢٥ | %١٥ | إنذار كتابي | التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول يتربط على ذلك تعطيل عمال آخرين | ٢ |
| %٥٠ | %٢٥ | %١٥ | %١٠ | التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يتربط على ذلك تعطيل عمال آخرين | ٣ |
| يوم | %٧٥ | %٥٠ | %٢٥ | التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا تربط على ذلك تعطيل عمال آخرين | ٤ |
| يوم | %٧٥ | %٥٠ | %٢٥ | التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يتربط على ذلك تعطيل عمال آخرين | ٥ |
| يومان | يوم | %٥٠ | %٣٠ | | ٦ |

المرفقات :

التاريخ : / / ١٤٢٠

الرقم :

بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخير

التأخير عن مواعيد الحضور للعمل
أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون
إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك
تعطيل عمال آخرين

ثلاثة أيام

يومان

يوم

إنذار كتابي

بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر

التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة
تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول
سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل
عمال آخرين

يوم

% ٢٥

% ١٠

إنذار كتابي

بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل

ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد
دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥
دقيقة

يوم

% ٥٠

% ٢٥

% ١٠

بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل

ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد
دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥
دقيقة

يوم

% ٢٥

% ١٠

إنذار كتابي

البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها
بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق

الحرمان من
الترقيات أو
العلاوات لمرة
واحدة

أربعة أيام

ثلاثة أيام

يومان

الغياب دون إذن كتابي ، أو عذر
مقبول لمدة يوم ، خلال السنة العقدية
الواحدة

الحرمان من
الترقيات أو
العلاوات لمرة
واحدة

أربعة أيام

ثلاثة أيام

يومان

الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو
عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام ،
خلال السنة العقدية الواحدة .

بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب

فصل من الخدمة
مع المكافأة إذا
لم يتجاوز مجموع
الغياب (٣٠) يوم

الحرمان من
الترقيات
والعلاوات لمرة
واحدة

خمسة أيام

أربعة أيام

الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو
عذر مقبول من سبعة أيام على عشرة
أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة

بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب

فصل من الخدمة
طبقاً للمادة (٨)
من الثمانون) من
نظام العمل

خمسة أيام
الحرمان من
الترقيات
والعلاوات لمرة

الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو
عذر مقبول من إحدى عشر يوماً إلى
أربعة عشر يوماً ، خلال السنة العقدية
الواحدة

الرقم : التاريخ : / / ١٤٢٤ الملفات :

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | واحدة ، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل | |
| بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب | | | | |
| الفصل دون مكافأة أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل | | | | انقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة ، خلال السنة العقدية الواحدة |

ثانياً / مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

| م | نوع المخالفة | الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي) | رابع مرّة | ثالث مرّة | ثاني مرّة | أول مرّة |
|---|--|--|-----------|-----------|-----------|-------------|
| ١ | التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام . | يوم | | %٥٠ | %٢٥ | %١٠ |
| ٢ | استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل ، دون إذن من الإدارة | %٢٥ | | %١٥ | %١٠ | إنذار كتابي |
| ٣ | استعمال آلات ومعدات ، وأدوات المنشأة لأغراض خاصة ، دون إذن | %٥٠ | | %٢٥ | %١٠ | إنذار كتابي |
| ٤ | تدخل العامل ، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه | ثلاثة أيام | | يومان | يوم | %٥٠ |
| ٥ | الخروج ، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك | %٢٥ | | %١٥ | %١٠ | إنذار كتابي |
| ٦ | الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن مابها من خلل | ثلاثة أيام | | يومان | يوم | %٥٠ |

الرقم : التاريخ : / / ١٤ هـ المرفقات :

| | | | | | |
|----|---|-------------|------------|--|-------------------------|
| ٧ | عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى من الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل | إنذار كتابي | %٢٥ | ٥٠% | يوم |
| ٨ | تمزيق ، أو إتلاف إعلانات أو بالغات إدارة المنشآة | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع مكافأة |
| ٩ | الإهمال في العهد التي بحوزته ، مثل (سيارات آلات أجهزة معدات أدوات ... إلخ | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع مكافأة |
| ١٠ | الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له في غير أوقات الراحة | إنذار كتابي | %١٠ | %١٥ | %٢٥ |
| ١١ | النوم أثناء العمل | إنذار كتابي | %١٠ | %٢٥ | ٥٠% |
| ١٢ | النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة | يومان | يوم | ٥٠% | ثلاثة أيام |
| ١٣ | التسكع أو وجود العامل في غير مكان عمله ساعات العمل | ٪١٠ | ٪٢٥ | ٪٥٠ | يوم |
| ١٤ | التلاغب في إثبات الحضور والانصراف | يومان | يوم | الحرمان من الترقية والعلاوات مرة واحدة | فصل من الخدمة مع مكافأة |
| ١٥ | عدم إطاعة الأوامر العادلة الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمتعلقة في مكان ظاهر | ٪٢٥ | ٪٥٠ | يوم | يومان |
| ١٦ | التحريض على مخالفه الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمال | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع مكافأة |

المرفقات : التاریخ : الرقم :

| | | | | | |
|---------------|-----------|------------|-------|--|----|
| فصل مع مكافأة | خمسة أيام | ثلاثة أيام | يومان | التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للحافظة على سلامة العمل والمنشأة | ١٧ |
| فصل مع مكافأة | خمسة أيام | ثلاثة أيام | يومان | الإهمال ، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال ، أو سلامتهم ، أو في المواد أو الأدوات والأجهزة | ١٨ |

ثالثاً : مخالفات تتعلق بسلوك الموظف

| م | الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي) | | | | نوع المخالفة |
|---|--|------------|-----------|-------------|---|
| | رابع مرّة | ثالث مرّة | ثاني مرّة | أول مرّة | |
| ١ | خمسة أيام | ثلاثة أيام | يومان | يوم | التشارجر مع الزملاء أو مع الغير أو أحداث مشاغبات في مكان العمل |
| ٢ | خمسة أيام | ثلاثة أيام | يومان | يوم | التمارض ، أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه . |
| ٣ | خمسة أيام | ثلاثة أيام | يومان | يوم | الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض إتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج |
| ٤ | خمسة أيام | يومان | يوم | %٥٠ | مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل |
| ٥ | %٥٠ | %٢٥ | %١٠ | إنذار كتابي | الكتابة على جدران المنشأة ، أو لصق إعلانات عليها |
| ٦ | يومان | يوم | %٥٠ | %٢٥ | رفض التفتيش الإداري عند الانصراف |

الرقم : التاريخ : / / المرفقات :

| | | | | | |
|----|---|-------------|------------|------------------|--|
| ٧ | عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشآة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع مكافأة |
| ٨ | الامتناع عن ارتداء الملابس ، والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة | إنذار كتابي | يوم | يومان | خمسة أيام |
| ٩ | تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع مكافأة |
| ١٠ | الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولاً أو فعلاً | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع مكافأة |
| ١١ | الاعتداء على زملاء العمل بالقول ، أو الإشارة أو باستعمال وسائل الاتصال الالكتروني بالشتم أو التحريض | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع مكافأة |
| ١٢ | الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل ، أو على غيرهم بطريقة إباحية | | | | فصل بدون مكافأة ، أو إشعار أو تعويض موجب المادة الثمانون |
| ١٣ | الاعتداء الجسدي ، أو القولي ، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل ، أو المدير المسؤول ، أو أحد الرؤساء أثناء العمل ، أو بسببه | | | | فصل بدون مكافأة ، أو إشعار أو تعويض موجب المادة الثمانون |
| ١٤ | تقديم بلاغ أو شكوى كيدية | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع مكافأة | |
| ١٥ | عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور ، أو الإدلاء بالأقوال ، أو الشهادة | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع مكافأة |

الرقم : التاریخ : / / المرفقات :

❖ الفصل الرابع :

❖ القسم الأول : الأركاب وتذاكر السفر وآلية العمل والانتداب .

❖ الأركاب وتذاكر السفر للموظفين الغير سعوديين :

توفر الجمعية فقط للموظفين المتعاقد معهم تذاكر سفر له أو له ولعائلته حسب ما هو متفق عليه في العقد أو بدل نقدي عن السفر كالتالي :

١. تذكرة سفر على الدرجة السياحية للموظف وزوجته فقط لاستقادامه من بلده أو عند الخروج النهائي ، وتذكرة ذهاب وعودة في الإجازات على الدرجة السياحية من موقع العمل إلى أقرب مطار دولي في بلده حسبما نص عليه في عقده وذلك عن طريق تقديم عرض أسعار من مكتب طيران معتمد لدى الجمعية على أن يراعي فيه عدد محطات التوقف لا تزيد عن توقف واحد وتصرف له التذاكر كل سنتين أي ٢٤ شهر عمل .
٢. لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حالة ارتكاب مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي .

❖ رحلة العمل والانتداب :

١. يقدم طلب رحلة العمل من قبل الموظف بخطاب يكون بطيه نموذج بيانات الرحلة ، بفتره لا تقل عن ثلاثة أيام لاعتمادها من قبل المدير التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة .
٢. يعطى الشخص المنتدب مبلغ حجز أو يتم الحجز له من قبل الجمعية بالخيارات ، ويكون المبلغ أو الحجز للموظف العام على درجة الضيافة الأساسية وللمناصب العليا كالمدير التنفيذي والمستشارين وأعضاء مجلس الإدارة درجة الضيافة المتميزة .
٣. إذا لم تتوفر درجة الحجز المحددة للموظف العام أو للمناصب القيادية أو للمناصب العليا فإنه يتم حجز الدرجة التي تعلوها .
٤. يعتبر أساس احتساب بدل الانتداب الداخلي أو الخارجي باليوم ، حيث يحتسب الانتداب من يوم مغادرة الموظف لل مهمة إلى يوم عودته ، بالإضافة لـ يوم قبل يوم المهمة و يوم بعدها .
٥. إذا توافقت رحلتين انتداب بوقت واحد أو بفارق يوم ، يقوم قسم الموارد البشرية بتسيير الانتداب بوجه واحد ويتم اشعار قسم المالية .
٦. يستلم الموظف جميع مصاريف الرحلة كما هي مبينة في لائحة البدلات أعلى في اليوم الذي يسبق رحلة أو بنفس اليوم .
٧. تقدم الجمعية في حال أن كانت المهمة داخل المنطقة سيارة للموظف .
٨. يقدم الموظف تقريراً عن الرحلة للإدارة خلال خمسة أيام من العودة في حال طلب منه ذلك .
٩. في حالة تأخر العودة عن اليوم المحدد لأي سبب طارئ ويقوم الموظف بإشعار الإدارة فوراً بالهاتف أو بالبريد الإلكتروني .

المرفقات : التاریخ : / / الرقم :

❖ الفصل الخامس

❖ القسم الأول : الترقیات والنقل .

❖ الترقیات :

- يُرفع الموظف الذي حصل على مؤهل علمي أعلى من مؤهله الحالي في سلم الرواتب بما يوافق الشهادة الحاصل عليها ويكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت فيه الشروط الآتية :
 ١. تحقيق لمتطلبات الوظيفة الجديدة من مؤهلات وخبرات وغيرها .
 ٢. حصوله على درجة جيد جداً في آخر تقويم للأداء الوظيفي .
 ٣. أن يكون قد أمضى أربع سنوات في الوظيفة التي يشغلها ، أو حصوله على ما يعادلها من مؤهلات دراسية ، ما لم يتم استثناؤه من هذه الشروط اقتضاءً مصلحة العمل بقرار من المدير التنفيذي .
- عند ترقية الموظف من مرتبة إلى أخرى فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من حيث الراتب في المرتبة الجديدة أو ما يوازيها .

❖ النقل :

- الموظف المرشح للانتقال من مسمى وظيفي في مرتب معينة إلى مسمى وظيفي آخر في مرتب أعلى "ترقية" داخل نفس القسم الذي يتبع إليه ، يشترط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً ، ويأخذ موافقة لجنة الوظائف ، ويكتفي في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة الوظائف .
- في حالة انتقال الموظف من مسمى إلى مسمى وظيفي آخر فيبقى الموظف تحت التجربة للوظيفة الجديدة لمدة ثلاثة أشهر ، ولمدير القسم الجديد الحق في تقويمه بما يستحقه في نهاية الفترة والرَّفع بذلك للجنة الوظائف .
- يشترط لانتقال موظف من قسم إلى قسم آخر على نفس المسمى الوظيفي أو مسمى وظيفي آخر ، أخذ موافقة مدراء الأقسام المعنيين ومن ثم تعرض على المدير التنفيذي لإكمال الإجراءات الإدارية مع المواد البشرية .

❖ القسم الثاني : الرسوم العامة .

❖ رخص القيادة والتأمين عليها :

- تقوم الجمعية بدفع رسوم رخص القيادة وتتجديدها والتأمين عليها لمن يعمل بوظيفة سائق أو من تستلزم طبيعة عمله قيادة سيارات الجمعية .
- **❖ الرسوم الحكومية لغير السعوديين :**
- تتحمل الجمعية رسوم استقدام الموظف غير السعودي ورسوم الإقامة والخروج والعودة في سفر الإجازة الرسمية أو رحلة عمل ويتحمل كذلك رسوم كرت العمل وأي رسوم أخرى حكومية .

المرفقات : التاریخ : / / الرقم :

✿ التأمينات الاجتماعية :

- يلزم جميع الموظفين السعوديين وغير السعوديين والذين يعملون بنظام عقد كامل بالاشتراك في نظام التأمينات الاجتماعية ويخصم الاشتراك من راتبه ويرفع بالنيابة عنه للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بالإضافة إلى مساهمة الجمعية حسب النسب التي يحددها النظام نظام التأمينات وهي كالتالي :

| الجنسية | حصة الموظف | حصة الجمعية | الإجمالي |
|-------------|------------|-------------|----------|
| ال سعودي | % ١٠ | % ١٢ | % ٢٢ |
| غير السعودي | - | % ٢ | % ٢ |

✿ الفصل السادس

✿ القسم الأول : الواجبات والمحظورات

✿ واجبات الجمعية :

تلزם الجمعية بما يلي :

- معاملة الموظفين بشكل لائق يبرز اهتمامه بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .
- أن يعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر .
- 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 .
- أن تدفع للعامل أجنته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقتضي به الأنظمة الخاصة بذلك .
- إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمها بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى صاحب العمل كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل .

✿ واجبات الموظفين :

- التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل .
- عدم جمع أو قبول أي تبرعات شخصية
- المحافظة على مواعيد العمل .
- إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته .
- العناية بالآلات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية
- الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .
- تقديم كل عنون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه .
- المحافظة على الأسرار الفنية للجمعية أو أية أسرار تصيب إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .

المملكة العربية السعودية - الحدود الشمالية - عرعر - صندوق بريد ٧٨٥٦ الرمز البريدي ٧٢٤٤

الرقم : التاريخ : / / الملفات :

- عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى جهة أخرى .
- الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .
- إخبار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .
- التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .
- عدم استعمال أدوات الجمعية ومعداتها في الأغراض الخاصة .

❖ الفصل السادس :

القسم الأول : إنهاء العقد ومكافأة نهاية الخدمة وإخلا الطرف

انهاء العقد :

- ينتهي العقد بانتهاء مدة إلا إذا نص العقد على التجديد السنوي التلقائي مالم يطرأ أمر يخالف .
- ينتهي العقد إذا حصل الموظف على نسبة أقل من ٣٩ % في تقويم الأداء الوظيفي أو عند عدم حاجة الجمعية ويتم مخاطبته رسميًّا قبل انتهاء عقده بشهر في فسخ العقد .
- الاستقالة : يقدم الموظف استقالته خطيبًّا قبل شهر من التاريخ المحدد للاستقالة لمدير الجمعية لاعتمادها أو رفضها حسب أسباب الاستقالة .
- وجود فائض في القوى العاملة ويتم مخاطبته رسميًّا قبل انتهاء عقده بشهر في فسخ العقد .
- الفصل التأديبي عند صدور أي تصرف مخلًّا بآداب الشريعة الإسلامية أو مسيء لسمعة الجمعية وذلك بعد إجراء التحقيقات اللازمة وثبتت قيامه بهذا العمل وبعد إبلاغه بإذنار مخالفة نظام الجمعية للجزاءات والعقوبات ويصدر له قرار طبي قيد بعد تسليميه جميع ما بحوزته من عهد والتزامات للجمعية وللآخرين بسبب إلغاء الوظيفة .
- يتم فصل الموظف عند غياب (١٥) أيام متتالية أو (٢٠) يومًا متفرقة خلال السنة الوظيفية بدون عذر وإبلاغ مسبق للجمعية .
- ينتهي العمل بعقد العمل المبرم بين الجمعية والموظفي بوفاة الموظف بناء على تقرير طبي من جهة معتمدة لدى الجمعية .
- يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يومًا من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقدًا معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقدًا معه من الخارج .
- انقطاع العامل عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يومًا متصلة أو مددًا تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يومًا متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .
- عجز العامل عجزًا كليًّا عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد .
- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة العامل غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد

الرقم : التاریخ : / / المرفقات :

- بلوغ العامل سن الستين بالنسبة للعمال وخمس وخمسون سنة للعاملات ما لم تتمد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن.
- تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته كما تعطي الجمعية للعامل شهادة الخدمة.
- يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف بعد تطبيق نظام العقوبات الصادر من الوزارة بحسب القرار رقم (٦٦)
إخلاء الطرف :
- يمنح الموظف ورقة إخلاء طرف وشهادة خدمة بعد تسليمها لجميع العهد التي في حوزته والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية (قروض - إيجار سكن - أقساط).