



المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



جمعية دار للإسكان بعرعر
Dar Housing Association in Arar

لائحة المدير التنفيذي



جمعية دار للإسكان بععرعر
Dar Housing Association in Arar

لائحة المدير التنفيذي لجمعية دار للإسكان

اعتمدت هذه السياسة في اجتماع الادارة رقم (3)
المنعقد في تاريخ 3/8/1446 هـ الموافق 2/2/2025 م.

لائحة الموارد البشرية لجمعية دار للإسكان.

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



جمعية دار للإسكان بعرعر
Dar Housing Association in Arar

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
لسنة الوظيفية	السنة المعتمدة في بدء العمل والإجازات وصرف الرواتب هي السنة الميلادية ويقصد بها السنة المالية .
لموظف الكامل	الموظف الذي يعمل في الجمعية بكامل ساعات الدوام الرسمي .
لموظف الجزئي	الموظف الذي يعمل أقل من ساعات الدوام الرسمية الكاملة .
موظف متعاون	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



جمعية دار للإسكان بعرعر Dar Housing Association in Arar

معلومات الجمعية

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

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

❖ التأسيس : تم إنشاء الجمعية بتاريخ ١٣/٥/١٤٤١هـ 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 :

السعوديين : (لا يوجد) ذكور (لا يوجد) إناث

العنوان :

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

البريد الإلكتروني :

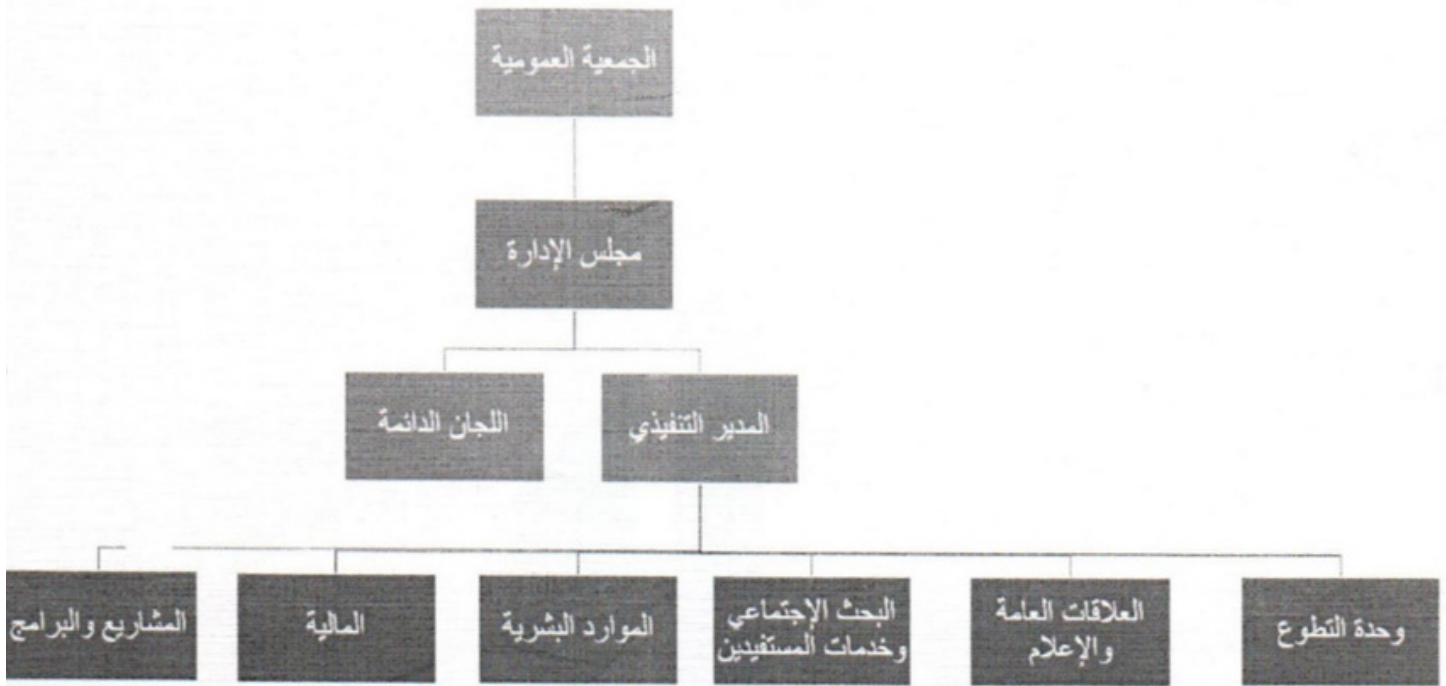
Arar.dar2020@gmail.com

رقم جوال الجمعية :



جمعية دار للإسكان بعرعر
Dar Housing Association in Arar

الهيكل التنظيمي لجمعية دار





جمعية دار للإسكان بعرعر Dar Housing Association in Arar

❖ 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 مؤقتة وذلك في كل من المواد التاسعة والعشرون إلى الخامسة والأربعين 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 ويشترط فيمن يعين مديراً 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 كامل الأهلية المعتبرة شرعاً .
٣. ألا يقل عمره عن (٢٥) سنة .
٤. أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية .
٥. أن يمتلك خبرة لا تقل عن (٢) سنوات في العمل الإداري .
٦. ألا تقل شهادته عن (بكالوريوس)



جمعية دار للإسكان بعرعر Dar Housing Association in Arar

وبناءً على المادة (٤٨) من النظام الأساسي للجمعية يجوز لمجلس 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 اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
٤. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها ، وتعميمها .
٥. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة .
٦. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها .
٧. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها .
٨. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة 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. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة .
١٢. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد ، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها .
١٣. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها .
١٤. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها 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 .



جمعية دار للإسكان بعرعر Dar Housing Association in Arar

وللمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية :

١. تفويضه بالمكاتبات الرسمية الصادرة والرد على الواردة منها وكذلك التوقيع في كل ما يخص سير عمل الجمعية .
٢. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة؛ بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم ، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالة للاعتماد .
٣. اعتماد تقارير الأداء .
٤. تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة .
٥. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة .
٦. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له .

❖ القسم الثاني : أقسام الجمعية والمهام والواجبات والوصف الوظيفي .

❖ المادة السادسة :

يشرف المدير التنفيذي للجمعية على الأقسام التالية :

أولاً / قسم الموارد البشرية :

- يتم تعيين 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 بضمن 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. التقيد بتنفيذ ورقابة كافة النظم واللوائح التي تحكم أعمال الشؤون الإدارية وتقديم المساعدة الإدارية لقطاعات وأقسام ووحدات الجمعية الأخرى لتيسير الالتزام بها وتطبيقها 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 وبالتسسيق مع الإدارات والأقسام الأخرى لاستكمال إجراءات تخطيطها 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 وإنهاء الخدمة وغيرها وأعداد التقارير اللازمة عنها .
 ٨. التأكد من التزام الموظفين بنظم وإجراءات وسياسات العمل وتوفير كافة النماذج والمستندات والوثائق اللازمة والتأكد من حفظها واستخدامها وتداولها بالطريقة السليمة .
 ٩. القيام بالنشاطات الاجتماعية والثقافية والرياضة لتوطيد علاقات الود والتفاهم بين موظفي الجمعية وتنمية مستواهم الثقافي والاجتماعي ورفع روحهم المعنوية وتعميق انتمائهم للجمعية .



جمعية دار الإسكان بعرعر Dar Housing Association in Arar

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 ومقترحات تطويرها وتنفيذها بعد اعتمادها .
- الوحدات التي تندرج 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- الاشراف الفني على المقاولين اثناء عمليات البناء والترميم لضمان جودة الخدمات المقدمة .
- ٦- معاينة المباني واستلامها من المقاولين والتأكد 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 بناءً 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 الالكتروني الخاص بالجمعية .
- ٢- المشاركة في إعلام وتوجيه الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف ونشاطات الجمعية .
- ٣- الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية .
- ٤- إعداد الأدلة التعريفية 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 الصحفي) .
- ٩- تأمين الاتصالات المطلوبة لعمل العلاقات العامة والإعلام سواء الداخلية مع أقسام الجمعية ومواقم العمل ، أو الخارجية مع الجهات الحكومية والأهلية .
- ١٠- المشاركة في توفير كافة الخدمات اللازمة لإدارة الجمعية وموظفيها لدى الجهات المعنية .
- ١١- مشاركة في تخطيط برامج علاقات عامة لتعزيز وتنمية سمعة الجمهور للجمهور الداخلي والخارجي .
- ١٢- القيام بأعمال التشريفات مثل : استقبالات الضيوف واستضافاتهم وزياراتهم .



جمعية دار للإسكان بعرعر Dar Housing Association in Arar

- ١٣- 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 بأنشطة الجمعية .
 - ١٦- المشاركة في تنظيم وتنفيذ البرامج التعريفية لموظفي الجمعية سواء عاملين بأجر أم متعاونين .
 - ١٧- تصنيف الجمهور الذين تتعامل معه الجمعية ، وتحديد وتخصيص قنوات اتصال مناسبة وملائمة بكل شريحة
 - ١٨- تنظيم استخدام قاعات الاجتماعات بمقر الجمعية وتجهيزها حسب الحاجة .
 - ١٩- إعداد خطابات وكروت 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 للعاملين 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 الحلات 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 .



جمعية دار للإسكان بعرعر Dar Housing Association in Arar

٤. إدارة الاجتماعات الدورية والعاجلة وتحديد الموارد الضرورية لتحقيق أهداف إدارة التطوع وإعداد الموازنة السنوية
٥. تثقيف العاملين في الجمعية عن التطوع .
٦. الاشراف على إعداد التقارير الخاصة بإدارة التطوع .
٧. الاشراف 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. الاشراف على مراجعة السياسات والإجراءات الخاصة بإدارة التطوع بشكل دوري .
١٠. التأكد من توفر جميع الإجراءات القانونية اللازمة (الترخيصات والأذونات) للمتطوعين لتأدية مهامهم التطوعية بالتنسيق مع الجهة ذات العلاقة بالجمعية .
١١. تمكين المتطوعين من خلال التركيز على : التدريب والتطوير - التقييم - التقديم والتكريم .
١٢. تقييم أداء المتطوعين ورفع التقارير اللازمة 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 يطلب 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 :



جمعية دار للإسكان بعرعر
Dar Housing Association in Arar

سلم الرواتب للعاملين بالجمعية

المرتبة	الدرجة															المستوى
	١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	
الأول	١٢٥	٤٨٩٠	٤٧٥٥	٤٦٢٠	٤٤٨٥	٤٣٥٠	٤٢١٥	٤٠٨٠	٣٩٤٥	٣٨١٠	٣٦٧٥	٣٥٤٠	٣٤٠٥	٣٢٧٠	٣١٣٥	٣٠٠٠
الثاني	١٦٥	٥٧٤٠	٥٥٧٥	٥٤١٠	٥٢٤٥	٥٠٨٠	٤٩١٥	٤٧٥٠	٤٥٨٥	٤٤٢٠	٤٢٥٥	٤٠٩٠	٣٩٢٥	٣٧٦٠	٣٥٩٥	٣٤٣٠
الثالث	١٩٠	٦٦٠٥	٦٤١٥	٦٢٢٥	٦٠٣٥	٥٨٤٥	٥٦٥٥	٥٤٦٥	٥٢٧٥	٥٠٨٥	٤٨٩٥	٤٧٠٥	٤٥١٥	٤٣٢٥	٤١٣٥	٣٩٤٥
الرابع	٢٣٠	٧٧٥٠	٧٥٢٠	٧٢٩٠	٧٠٦٠	٦٨٣٠	٦٦٠٠	٦٣٧٠	٦١٤٠	٥٩١٠	٥٦٨٠	٥٤٥٠	٥٢٢٠	٤٩٩٠	٤٧٦٠	٤٥٣٠
الخامس	٢٦٥	٨٩٥٠	٨٦٨٥	٨٤٢٠	٨١٥٥	٧٨٩٠	٧٦٢٥	٧٣٦٠	٧٠٩٥	٦٨٣٠	٦٥٦٥	٦٣٠٠	٦٠٣٥	٥٧٧٠	٥٥٠٥	٥٢٤٠

سلم الأجور للموظفين الغير سعوديين

المرتبة	الدرجة										ساعات العمل	المستوى
	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١		
الأول	٥٠	٩٥٠	٩٠٠	٨٥٠	٨٠٠	٧٥٠	٧٠٠	٦٥٠	٦٠٠	٥٥٠	٥٠٠	فترة ٤ ساعات
		١٢٠٠	١١٥٠	١١٠٠	١٠٥٠	١٠٠٠	٩٥٠	٩٠٠	٨٥٠	٨٠٠	٧٥٠	فترة ٨ ساعات

لائحة البدلات

م	البدل	القيمة	توقيت الصرف	الوظائف التي يصرف لها	الملاحظات
١	الانتداب الداخلي	٢٠٠ ريال	حسب المهمة باليوم	موظفي المستوى الأول	يصرف للوظائف المعينة فقط
		٢٥٠ ريال		موظفي المستوى الثاني	
		٣٠٠ ريال		موظفي المستوى الثالث	
		٣٥٠ ريال		موظفي المستوى الرابع	
		٤٠٠ ريال		موظفي المستوى الخامس وأعضاء مجلس الإدارة	
٢	الانتداب الخارجي	٤٠٠ ريال	حسب المهمة باليوم	موظفي المستوى الأول	يصرف للوظائف المعينة فقط
		٥٠٠ ريال		موظفي المستوى الثاني	
		٦٠٠ ريال		موظفي المستوى الثالث	
		٧٠٠ ريال		موظفي المستوى الرابع	
		٨٠٠ ريال		موظفي المستوى الخامس وأعضاء مجلس الإدارة	
٣	تأمين طبي	شامل	سنوي	جميع الوظائف	



جمعية دار للإسكان بعرعر Dar Housing Association in Arar

❖ القسم الثاني : الحوافز والعلاوات .

❖ الحوافز والمكافآت :

١. نظام الحوافز والمكافآت 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 و المستشارين والمتعاونين في الجمعية وتعطى على إحدى الأمور التالية :
 - أ- المحافظة على الدوام .
 - ب- الإنتاجية العالية وحسن التعامل مع الآخرين .
 - ت- المبادرات الذاتية .
 - ث- الإبداع والابتكار .
 - ج- التفاعل الايجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة .
٢. يرفع مدير القسم بتوصية لإعطاء حافز لموظفه متى رأى توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب وفق نموذج طلب اعتماد حافز .

❖ العلاوات :

- 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) .
- يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة متى أقر ذلك في إجراء جزائي نتيجة لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وآداب 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 بموعد 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 والدوايب 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 .



جمعية دار للإسكان بعرعر Dar Housing Association in Arar

- 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 المعني 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 كافٍ وأقله ثلاثة أسابيع لتكملة الإجراءات اللازمة 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 إذا 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 الاقتناع بالمبررات التي يقدمها وهي غير مدفوعة الأجر ولا تحتسب لأغراض الخدمة أو الترقية ويتحمل الموظف قسط التأمينات كاملاً خلالها .

❖ الإجازة الاضطرارية :

- 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 .



جمعية دار للإسكان بعرعر Dar Housing Association in Arar

❖ إجازة الوضع :

- أ- تستحق الموظفة إجازة وضع بأجر كامل مدتها (١٠) أسابيع ، توزعها كيف تشاء ، وتبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل تاريخ الوضع ولها الحق في تمديد شهر دون أجر .
- ب- في حال انجابها لطفل مريض أو من الأشخاص ذوي الاعاقة وتطلب حالته مرافقتها له فإنه يحق لها إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد إجازة الوضع ولها الحق في تمديد شهر آخر دون أجر .

❖ العطل الرسمية :

- أ- العطلة الأسبوعية : يومي الجمعة والسبت من كل أسبوع .
- ب- عطلة اليوم الوطني : اليوم الأول من الميزان ويعوض عنها بيوم قبله او بعده اذا وافقت يوم إجازة أما اذا وقعت ضمن إجازة عيدين فلا يعوض عنها .
- ت- عطلة الأعياد :
- ١- عطلة عيد الفطر (٤) أيام وتبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى .
- ٢- عطلة عيد الأضحى (٤) وتبدأ من يوم الوقوف بعرفة .
- ث- إذا وافق يوم عمل واحد بين عطلتين رسميتين يكون هذا اليوم عطلة رسمية .

● إجازات المناسبات الشخصية :

- أ- يستحق الموظف إجازة بأجر كامل مدتها (٣) أيام في حالة قدوم مولود جديد له .
- ب- يستحق الموظف إجازة بأجر كامل مدتها (٥) في حال زواجه .
- ت- يستحق الموظف إجازة بأجر كامل مدتها (٥) في حال وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه .
- ث- تستحق الموظفة إجازة لفترة عدة الوفاة ومدتها أربعة أشهر وعشرة أيام بأجر كامل ، ولها الحق في تمديد شهر 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 و يلزم جميع الموظفين السعوديين بالاشتراك في نظام التأمينات الاجتماعية ويخصم الاشتراك من راتبه حسب النسب 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 واعتماده من مدير إدارته وإحالته لشؤون الموظفين ، ويخصم مقابله راتب يوم عن كل يوم غياب ويوجه له لفت نظر كتابي التأخير بدون عذر ويتم تجميع الأوقات التي تأخرها الموظف عن العمل يومياً في نهاية كل شهر بناء على كشف الحضور والانصراف للدوام اليومي وتخصم من راتبه إذا زادت عدد ساعات التأخير عن (٣) ساعات في الشهر الواحد .



جمعية دار للإسكان بعرعر Dar Housing Association in Arar

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 إنفاذاً 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 توجهه المنش .
٢. لا يجوز الحسم من راتب الموظف لمدة تزيد عن عشرة أيام في الشهر الواحد ، ما عدا حالات الغياب .

جدول الجزاءات :

أولا / مخالفات تتعلق مواعيد العمل

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



جمعية دار للإسكان بعرعر
Dar Housing Association in Arar

بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخير				التأخر 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	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٧
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر				ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	٨
يوم	٢٥%	١٠%	إنذار كتابي	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	٩
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق	١٠
يوم	٥٠%	٢٥%	١٠%	الغياب دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول لمدة يوم ، خلال السنة العقدية الواحدة	١١
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 .	١٢
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من سبعة أيام على عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة	١٣
فصل من الخدمة مع المكافأة إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوم	الحرمان من الترقيات والعلاوات لمرة واحدة	خمس أيام	أربعة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من إحدى عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً ، خلال السنة العقدية الواحدة	١٤
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من إحدى عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً ، خلال السنة العقدية الواحدة	١٤
.....	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	خمس أيام	الحرمان من الترقيات والعلاوات لمرة واحدة		



جمعية دار للإسكان بعرعر
Dar Housing Association in Arar

واحدة ، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون (من نظام العمل			
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة ، خلال السنة العقدية الواحدة	١٥	الفصل دون مكافأة أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل	

ثانياً / مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

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



جمعية دار للإسكان بعرعر
Dar Housing Association in Arar

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



جمعية دار للإسكان بعرعر
Dar Housing Association in Arar

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

ثالثا : مخالفات تتعلق بسلوك الموظف

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



جمعية دار للإسكان بعرعر
Dar Housing Association in Arar

٧	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافئة
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 مكافئة
١٠	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قولاً أو فعلاً	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافئة
١١	الاعتداء على زملاء العمل بالقول ، أو الإشارة أو باستعمال وسائل الاتصال الالكتروني بالشتيم أو التحقير	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافئة
١٢	الاعتداء بالايذاء الجسدي على زملاء العمل ، أو على غيرهم بطريقة إباحية	فصل بدون مكافئة ، 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 مكافئة ، أو إشعار أو تعويض موجب المادة الثمانون			
١٤	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافئة	
١٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور ، أو الإدلاء بالأقوال ، أو الشهادة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافئة



جمعية دار للإسكان بعرعر Dar Housing Association in Arar

❖ الفصل الرابع :

❖ القسم الأول : الأركاب وتذاكر السفر وآلية العمل و الانتداب .

❖ الإركاب 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 لاستخدامه من بلده أو عند الخروج النهائي ، وتذكرة ذهاب وعودة في الإجازات على الدرجة السياحية من موقع العمل إلى اقرب مطار دولي في بلده حسبما نص عليه في عقده وذلك عن طريق تقديم عرض أسعار من مكتب طيران معتمد لدى الجمعية على أن يراعى 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 و الانتداب :

١. يقدم طلب رحلة العمل من قبل الموظف بخطاب يكون بطيه نموذج بيانات الرحلة ، بفترة 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 بالخيار ، ويكون المبلغ أو الحجز للموظف العام على درجة الضيافة الأساسية وللمناصب العليا كالمدير التنفيذي والمستشارين و أعضاء 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 تلونها .
٤. يعتبر أساس احتساب بدل الانتداب الداخلي أو الخارجي باليوم ، حيث يحتسب الانتداب من يوم مغادرة الموظف للمهمة إلى يوم عودته ، بالإضافة ليوم قبل يوم المهمة ويوم بعدها .
٥. إذا توافقت رحلتين انتداب بوقت واحد أو بفارق يوم ، يقوم قسم الموارد البشرية بتنسيق الانتداب بوجه واحد ويتم اشعار قسم المالية .
٦. يستلم الموظف جميع مصاريف الرحلة كما هي مبينة في لائحة البدلات أعلاه 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 .



جمعية دار للإسكان بعرعر Dar Housing Association in Arar

❖ الفصل الخامس

❖ القسم الأول : الترقيات والنقل .

❖ الترقيات :

- 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 تقييم للأداء الوظيفي .
 ٣. أن يكون قد أمضى أربع سنوات في الوظيفة التي يشغلها ، أو حصوله على ما يعادلها من مؤهلات دراسية ، ما لم يتم استثناءه من هذه الشروط اقتضاءً لمصلحة 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 مراتب معينة إلى مسمى وظيفي آخر في مراتب أعلى " ترقية " داخل نفس القسم الذي ينتمي إليه ، يشترط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً ، ويأخذ موافقة لجنة الوظائف ، ويكفي في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة الوظائف .
- في حالة انتقال الموظف من مسمى إلى مسمى وظيفي آخر فيبقى الموظف تحت التجربة للوظيفة الجديدة لمدة ثلاث أشهر ، ولمدير القسم الجديد الحق في تقويمه بما يستحقه في نهاية الفترة والرفع بذلك للجنة الوظائف .
- يشترط لانتقال موظف من قسم إلى قسم آخر على نفس المسمى الوظيفي أو مسمى وظيفي آخر ، أخذ موافقة مدراء الأقسام المعنية 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 وتجديدها 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 .



جمعية دار للإسكان بعرعر Dar Housing Association in Arar

❖ 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
السعودي	١٠%	١٢%	٢٢%
غير سعودي	-	٢%	٢%

❖ الفصل السادس

❖ القسم الأول : الواجبات والمحظورات

❖ واجبات الجمعية :

تلتزم 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 أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك .
- إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن انه 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 عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه .
- المحافظة على الأسرار الفنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .



جمعية دار للإسكان بعرعر Dar Housing Association in Arar

- عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أية جهة أخرى .
- الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .
- إخطار 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 السابع :

القسم الأول : إنهاء العقد ومكافئة نهاية الخدمة وإخلا الطرف

إنهاء العقد :

- ينتهي العقد بانقضاء مدته إلا اذا 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 رسمياً قبل انتهاء عقده بشهر في فسخ العقد .
- الاستقالة : يقدم الموظف استقالته خطياً قبل شهر من التاريخ المحدد للاستقالة لمدير الجمعية لاعتمادها أو رفضها حسب أسباب الاستقالة .
- وجود فائض في القوى العاملة ويتم مخاطبته رسمياً قبل انتهاء عقده بشهر في فسخ العقد .
- الفصل التأديبي عند صدور أي تصرف مخلّ بأداب الشريعة الإسلامية أو مسيء لسمعة الجمعية وذلك بعد إجراء التحقيقات اللازمة وثبوت قيامه بهذا العمل وبعد إبلاغه بإنذار لمخالفة نظام الجمعية للجزاءات والعقوبات ويصدر له قرار طي قيد بعد تسليمه جميع ما بحوزته من عهد والتزامات للجمعية وللآخرين بسبب إلغاء الوظيفة .
- يتم فصل الموظف عند غياب (١٥) أيام متتالية أو (٣٠) يوماً متفرقة خلال السنة الوظيفية بدون عذر وإبلاغ مسبق للجمعية .
- ينتهي العمل بعقد العمل المبرم بين الجمعية والموظف 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) 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 .
- انقطاع العامل عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .
- عجز العامل عجزاً كلياً 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



جمعية دار للإسكان بعرعر
Dar Housing Association in Arar

- بلوغ العامل سن الستين بالنسبة للعمال وخمس وخمسون سنة للعاملات ما لم تمتد 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 تسليمه لجميع العهد التي في حوزته والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية (قروض - إيجار سكن - أقساط) .



جمعية دار للإسكان بعرعر

Dar Housing Association in Arar

0505384321 

arar.dar2020@gmail.com 

DARArar2020 

الحدود الشمالية - عرعر 

www.dar.org.sa 