

جمعية البر الخيرية

بوادي يبه - القوز

مسجلة برقم ٢١٧



لائحة النظام الداخلي للموارد البشرية

بجمعية البر الخيرية بوادي يبه - القوز

تمت موافقة مجلس الإدارة على السياسة
بتاريخ ١٤٤١/٣/٧ هـ الموافق ٤ / ١١ / ٢٠١٩ م
الاجتماع السادس عادي المحور السادس

الفصل الأول

تعريفات وأحكام عامة

- ١) يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أينما وردت في هذا النظام - المعاني المبينة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك :
- الجمعية : جمعية البر الخيرية بوادي يبه (القوز)
 - نظام العمل: يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م / 0١) في ١٤٢٦ هـ
 - الموظف: كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجره
 - العمل الموسمي : العمل الذي يتم في مواسم دورية متعارف عليها
 - العمل الجزئي : العمل الذي يؤديه عامل غير متفرغ لدى الجمعية ولساعات عمل تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة في الجمعية، سواء كان هذا الموظف يؤدي ساعات عمله يومياً أو بعض أيام الأسبوع
 - الأجر : الأجر الفعلي (الراتب الأساسي بالإضافة إلى البدلات الثابتة)
 - الشهر : ثلاثون يوماً ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل أو في لائحة تنظيم العمل .



• اللائحة : اللائحة التنفيذية لهذا النظام .

٢ (تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية منتدبين، مثبتين، مؤقتين، عمالة يومية، متطوعين.

٣ (كما تسري أحكام نظام العمل والعمال ولائحته التنفيذية فيما لم يرد به نص خاص في هذه اللائحة.

٤ (تعتبر القرارات الصادرة من مجلس إدارة الجمعية مكمله لهذه اللائحة

٥ (في جميع الأحوال التي تتعلق بالصرف سواء من تحديد الأجر أو الترقيات أو العلاوات أو الأجر الإضافي أو الانتداب أو المكافآت ، يتم الصرف وفقا لما تسمح به موارد الجمعية .

٦ (تحدد إدارة الموارد البشرية أنواع الوظائف ومسئولياتها والشروط الواجب توافرها في شاغلها واختصاصات الموظفين الشاغلين لهذه الوظائف كما هو مبين في بطاقات الوصف الوظيفي، كما يحدد نظاما للمرتبات والعلاوات والترقيات

٧ (يتم تنظيم العمل طبقا للهيكل التنظيمي للوظائف بالجمعية والذي يتضمن ترتيب وظائف الجمعية في حدود مستويات جدول الأجور وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها ولمجلس إدارة الجمعية أن يعيد النظر في الهيكل التنظيمي كلما اقتضى الأمر ذلك.

٨ (يبطل كل شرط، أو مصلحة عن الحقوق الناشئة للموظف بموجب هذا النظام، أثناء سريان عقد العمل، ما لم يكن أكثر فائدة للموظف .

٩ (يزود كل قسم بالجمعية بنسخة من الجزاءات والحقوق .



الفصل الثاني :

١- التوظيف والعقود

١-١ وجود وظيفة شاغرة ذات وصف وظيفي

١-٢ الإعلان عن الوظائف الشاغرة

١-٣ الاولوية للسعوديين

١-٤ استيفاء المتقدم للشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة(حسب طبيعتها)

١-٥ اجتياز الاختبار والمقابلة الشخصية

١-٦ للجنة التوظيف حق التوصية بالإعفاء من بعض الشروط.

١-٧ يتم تعيين الموظفين وفقا لسلم الموظفين وذلك حسب المؤهلات والخبرات وما توصي به لجنة التوظيف.

١-٨ بالنسبة للعاملين الحاليين بالجمعية او من سبق له العمل بعقود مؤقتة او تطوعية او متعاون يتم ترسيمه على أقرب درجة لراتبه الحالي حسب مؤهله .

١-٩ يتم تعيين الموظف تحت الاختبار لمدة لا تزيد عن خمسة أشهر وبراتب يعادل نصف راتب الدرجة المستدقة ويبدأ التأمين عليه بعد فترة التجربة (يحق لمدير الجمعية الاستثناء من شرط الراتب) على أن يقدم رئيسه المباشر تقرير الى مدير عام الجمعية يتضمن الجوانب التالية:

- مدى استعداد الموظف للعمل ومدى كفاءته.
- مدى احترام الموظف لمواعيد العمل.
- علاقة الموظف بالموظفين معه.
- مدى تنفيذ الموظف لما يتطلب منه من واجبات.
- التقدير العام (ممتاز. جيد جدا. جيد . مقبول . ضعيف)



١-١٠ إذا انقضت المدة المشار إليها دون صدور قرار يفصله اعتبر العامل مثبتاً .

١-١١ يعتبر مدة الاختبار ضمن خدمة الموظف

١-١٢ ينشأ لكل موظف ملف خاص يحتوي على:

• شهادة المؤهل.

• صورة من بطاقته الشخصية.

• برنت من الاحوال

• بالإضافة إلى أي مستندات أخرى سبق الإشارة إليها كمسوغات للتعيين.

٢ - الوصف الوظيفي للمدير التنفيذي للجمعية (موظفين الجمعية العاملين بأجر)

أ- أحكام عامة:

• التبعية الإدارية لرئيس مجلس الادارة

• يشرف على كافة إدارات ولجان الجمعية

• التحصيل العلمي كحد ادني شهادة جامعية

• التدريب يفضل ان يكون قد حصل على دورات تدريبية عالية في التخطيط الاستراتيجي والإدارة العامة وتطوير الجمعيات

• الخبرة الحد الأدنى من 0-١٠ سنة منها 0 سنوات في منصب إداري مماثل

• مجال الخبرة الادارة التنفيذية لجمعيات خيرية



- الاتصالات المطلوبة للعمل داخلية مع مجلس الادارة وكافة إدارات ولجان الجمعية ، خارجية مع الجهات الحكومية والاهلية داخلية ام خارجية

- ظروف العمل مكتبية وميدانية

- ملخص اهداف الوظيفة الاشراف على إدارات الجمعية ووضع الخطط الفنية والمالية والادارية للجمعية بما يحقق الاستغلال الامثل للموارد ويحقق اهداف الجمعية الاستراتيجية

ب - واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- تنفيذ سياسات واستراتيجيات عمل الجمعية

- الإشراف على وضع خطة العمل السنوية حسب متطلبات مجلس الادارة وبالتنسيق مع مدراء الادارات المعنية ومن ثم رفعها إلى مجلس الادارة لإقرارها

- رفع التقارير المتعلقة بأداء الجمعية والمعدة من إدارات الجمعية المعنية

- تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الادارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية

- العمل على تحقيق غايات الجمعية وتحسين صورتها ووضعها في المجتمع

ج - آلية تعيين وتحديد تعويضات المدير :



أولاً: يتم الإعلان عن وظيفة المدير على الموقع الإلكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي للجمعية وذلك لمدة أسبوعين.

ثانياً : يستقبل الأمين العام طلبات التقدم للوظيفة القيادية مرفقة بالسيرة الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية عبر الايميل فقط.

ثالثاً: يُرسل لمقدم الطلب إشعار إلكتروني يفيد وصول طلبه .

رابعاً : يُشكل مجلس الإدارة لجنة تسمى (لجنة فرز طلبات التقدم لإشغال الوظائف القيادية) برئاسة رئيس مجلس الإدارة وعضوية ثلاثة من الأعضاء وحصص الطلبات المستوفية للشروط والمتطلبات الواردة ببطاقة الوصف الوظيفي الخاصة بوظيفة المدير، واستثناء أي طلبات غير مستوفية الشروط من المنافسة.

خامساً : يتم تحويل الطلبات المستوفية لشروط إشغال الوظيفة القيادية ومرفقاتها إلى اللجنة المختصة باستخدام معايير التقييم المنصوص عليها في لائحة النظام الداخلي بالجمعية المتفق مع اللائحة الأساسية لنظام العمل من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ثم يحيل رئيس مجلس الإدارة المرشحين للجنة إجراء المقابلات الشخصية.

سادساً : للمفاضلة بين المرشحين تقوم اللجنة بإجراء المقابلات وتستخدم معايير التقييم التالية:

- 1 - المعرفة الفنية المتخصصة
- الخبرة في مجال العمل التخصصي المطلوب.
- انسجام التخصص والدرجة العلمية للمتقدم مع طبيعة الوظيفة 0. %



٢ - القدرات الإدارية والقيادية

٣- الخبرة في موقع قيادي أو إشرافي (على ان تكون الخبرة من 0 _ ١٠ سنوات)

٤- الخبرة في مجالات التخطيط الاستراتيجي وإدارة البرامج والمشاريع.

٥- القدرة على تحديد أولويات العمل.

٦- القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة في الأوقات المناسبة ٢٠ %

٧ - المهارات .

- مهارات الاتصال والتفاوض وإدارة الاجتماعات.
- مهارات التفكير المنطقي والتحليلي.

٨ - الانطباع العام

• الانطباع الذي تكوّن عن المرشح. ١٠%

• أن يكون مجموع الدرجات ١٠٠%

سابعاً: تحدد اللجنة ترتيب المرشحين حسب متوسط نتائج التقييم التي حصل عليها كل مرشح وترسل النتائج للمرجع المختص ليقوم بدوره بالتنسيق للمجلس بتعيين المرشح الحاصل على أعلى نتيجة في تقييم اللجنة وفقاً للتشريعات النافذة.

ثامناً : أن يكون سعودي الجنسية.

تاسعاً : أخذ موافقة الوزارة على تعيين المدير .

عاشراً : أن يكون متفرغاً للعمل بالجمعية.



د- تحديد التعويضات المالية للمدير:

- ١- يتم تحديد وتقييم سنوات الخبرة للوظيفة من قبل مجلس الإدارة أو من يخوله في هذا الأمر
- ٢ - في حالة تعيين مدير بمؤهل اقل من المؤهل المطلوب للوظيفة (بكالوريوس) فإنه يستحق مخصصات وبدلات وظيفية المدير كطبيعة عمل حتى يتوفر المؤهل المطلوب ، وفي هذه الحالة يتم اعتماد ذلك من مجلس الإدارة.
- ٣ - في حالة حصول المدير المعين بمؤهل اقل من المؤهل المطلوب للوظيفة على مؤهل (بكالوريوس) وهو على رأس العمل فإنه لا تتغير مخصصات الوظيفة له ويتم تقييم سنين خدمته عن طريق مجلس الإدارة.
- ٤ - يكون الراتب الأساسي حسب المرتبة والدرجة المعين عليه من المجلس .
- ٥ - يستحق المدير علاوة سنوية حسب نظام العلاوات المقر من مجلس الإدارة والمرتبة والدرجة المعين عليها ويشترط لمنح العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على تعيينه.
- ٦ - يستلم المدير راتبه اعتبارا من تاريخ مباشرته العمل ويصرف في نهاية كل شهر ميلادي.
- ٧ - تسجيل المدير في نظام التأمينات الاجتماعية.



اولا البدلات:

- يصرف المدير بدل نقل شهري بمبلغ (٣٠٠) ريال
- يصرف للمدير تذاكر السفر والسكن والمواصلات لحضور الدورات والمؤتمرات والندوات التي يكلف بها.
- يصرف للمدير المنتدب تذكرة سفر إلى الجهة المنتدب إليها بالدرجة السياحية(ذهابا وعودة)
- يصرف للمدير بدل انتداب لليوم الواحد بحد أدنى (١٥٠)ريال وحد أعلى (٣٠٠) ريال.

ثانيا المكافآت

- يكون منح المكافآت على أساس تقدير مجلس الإدارة لنشاط المدير وجده ومواظبته ودرجة إتقانه للعمل المنوط به وإنتاجه وتفانيه في العمل وذلك بناء على توصية رئيس المجلس أو نائبه.

ثالثا : التدريب

- تقوم الجمعية وحسب توفر الإمكانيات بوضع برنامج لتدريب المدير لرفع مستوى كفاءته الوظيفية على أن يكون ذلك حسب الاحتياج وأولوية الاستحقاق.
- صرف أجر المدير طوال فترة التدريب أو حسبما يتفق عليه بين الإدارة والموظف .
- يلتزم المدير الذي يتم تدريبه بأن يعمل لدى الجمعية فترة تعادل فترة التدريب أو حسبما يتفق عليه بين الإدارة والموظف.



رابعاً : أيام العمل ومواعيده وساعاته:

- ساعات العمل ٤٠ ساعة في الأسبوع على مدار السنة بحيث تكون ساعات العمل اليومية ٨ ساعات وتكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على أساس ٦ ساعات يومياً أو كما يحدده مجلس الإدارة .
 - أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع أو حسبما يراه مجلس إدارة الجمعية نظراً لظروف العمل و مقتضياته ويعتبر يوم الجمعة والسبت يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل.
 - يجوز التكاليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً للاحتياجات كما يجوز التكاليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الإعتمادات في الميزانية وبناءً على ما تتطلبه مصلحة العمل ، ويضع المجلس او من يتم تكليفه القواعد الخاصة بشروط التكاليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام اللازمة لذلك ثم يعرض على رئيس مجلس الإدارة لاعتماده.
 - يتعين على المدير أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج إليه حسب حاجة العمل .
 - ساعات العمل الإضافية:
- في حالة العمل خارج الدوام الرسمي يحتسب للمدير خارج دوام باجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه ١٠٠% من أجره الأساسي في أيام الإجازة الرسمية ، والساعة بمثلها في أيام الدوام الرسمي .



خامسا : الإجازات:

يستحق المدير الإجازات المبينة في الفصل الرابع الموضح في لائحة التنظيم الداخلي للعمل (الموارد البشرية)

سادسا : الجزاءات:

تقع الجزاءات على المدير المبينة في الفصل السابع الموضح في لائحة التنظيم الداخلي للعمل (الموارد البشرية)

سابعا : إنهاء الخدمة:

تنتهي خدمة المدير حسب ما هو مبين في الفصل الثامن من لائحة التنظيم الداخلي للعمل (الموارد البشرية)

٣- نظام التعيين بمكافأة:

• يجوز تعيين عاملين بمكافأة للقيام بأعمال تتطلب مهارة أو تخصصات معينة متوفرة أو للقيام بعمل غير مستديم.

• يكون التوظيف بمكافأة بطريق التعاقد وذلك في حدود ما تسمح به ميزانية الجمعية

• يكون عمل الموظف بمكافأة لوظيفة تحدد واجباتها ومسئولياتها والاشتراطات اللازم توافرها فيمن يشغلها.

• تسري على العمل بمكافأة كافة القواعد المطبقة على الموظفين بالجمعية والواردة بلائحة شئون الموظفين.

• تحدد قيمة المكافأة حسب مايلي :

• نوع العقد (عقد سنوي - عقد ينتهي بانتهاء مهمة)

• نوع الدوام (كامل - جزئي)



- يحدد عقد التوظيف بمكافأة كل سنة (تمدد حسب نوع العمل)
- لا يستحق الموظف من هذه الفئة أي مستحقات أخرى سوى قيمة المكافأة في العقد وللإدارة حق الاستثناء إذا تطلب الأمر ذلك .
- لا تطبق عليه لائحة سلم الرواتب الخاص بالموظفين
- يندرج الموظفون الغير مسجلين في نظام التأمينات والعمالة الاجنبيه الذين ليسو على كفالة الجمعية تحت عقد بمكافأة وينطبق عليهم ما ذكر في المواد (٢٦ - ٢٧ - ٢٨)

٤ - العقد:

- أ- ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته فإذا استمر طرفاه في تنفيذه عد العقد مجددا لمدة غير محدودة
- ب- إذا تضمن العقد المحدد المدة شرطا يقضي بتجديده لمدة مماثلة او لمدة محدودة فان العقد يتجدد للمدة المتفق عليها، فان تعدد التجديد مرتين متتاليتين او بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد ثلاث سنوات أيهما اقل واستمر الطرفان في تنفيذه، تحول العقد الى عقد غير محدد المدة
- ت- إذا كان العقد غير محدد جاز لأي من طرفيه أنهاؤه بناء على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوما .
- ث- في جميع الحالات التي يتجدد فيها العقد لمدة محددة، تعد المدة التي يتجدد فيها العقد امتدادا للمدة الأصلية في تحديد حقوق الموظف التي تدخل مدة الخدمة في حسابها



ج- ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال الآتية:

١. إذا اتفق الطرفان على انتهائه

٢. إذا انتهت المدة المحددة في العقد مالم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق نظام العمل فيستمر الى اجله -

٣. القوة القاهرة التي لا يستطيع معها العامل اكمال العقد

الفصل الثالث

مواعيد العمل

تحدد مواعيد العمل بقرار من مجلس إدارة الجمعية وللمدير المسئول تنظيم ساعات العمل طبقا لمقتضيات وضروريات العمل، ولا يجوز تشغيل الموظف لأكثر من ثمانية ساعات في اليوم الواحد

يجوز كذلك تكليف الموظف بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية إذا اقتضت حاجة العمل وله في هذه الحالة الحق في أجر إضافي وذلك حسب ما تنص عليه المادة ١٠٧ من نظام العمل والعمال



الفصل الرابع

١- الإجازات

• تكون أيام العمل الرسمية من يوم الأحد إلى يوم الخميس أما العطل الرسمية فهي كما يلي :

• العطلة الاسبوعية : يومي الجمعة والسبت من كل أسبوع

• عطلة الأعياد : وهي عطلة عيد الفطر وتبدأ من اليوم السابع والعشرين من شهر رمضان وتنتهي بنهاية اليوم الخامس من شهر شوال ، وعطلة عيد الأضحى تبدأ من اليوم السابع من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الخامس عشر من الشهر نفسه .

• عطلة اليوم الوطني : اليوم (الأول) من الميزان مطلع السنة الهجرية الشمسية الموافق ٢٣ سبتمبر من السنة الميلادية ، فإذا وافق اليوم الوطني يوم السبت فيعوض عنه بيوم الأحد الذي بعده وإذا وافق يوم الجمعة فيعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله وفيما عدا ذلك لا يعوض الموظف عن عطله اليوم الوطني إذا وافقت عطلة رسمية اخرى.

• إذا وافق يوم عمل واحد بين عطلتين رسميتين يكون هذا اليوم عطلة رسمية



- لايجوز تمديد الاجازة اكثر من مرة واحدة كما أن العطلة الأسبوعية لا تعتبر فاصلاً بين أجازتين فإذا منح الموظف أجازة عادية لمدة خمسة ايام تبدأ من يوم الأحد وتنتهي يوم الخميس فإنه يجوز تمديد هذه الأجازة لمرة واحدة فقط تبدأ من يوم الجمعة وهو اليوم التالي لليوم الذي إنتهت فيه الأجازة ، وفي هذه الحالة لايجوز تمديدها مرة أخرى ، أما إذا رغب الموظف منحه اجازة جديدة فلا يعتبر تمديدًا للاجازة السابقة ولكن لابد أن يباشر عمله قبل منحه أجازة جديدة ولا ينطبق ذلك على من إنتهت أجازته العادية مع بداية عطلة أحد العيدين ورغب في تمديدها حيث يمكن منحه أجازة أخرى بعد إنتهاء عطلة العيد مباشرة دون الحاجة الى مباشرة .
- يجوز للعامل بموافقة صاحب العمل الحصول على إجازة دون أجر، يتفق الطرفان على تحديد مدتها، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك .

الإجازة الاضطرارية

- أ- الأجازة الاضطرارية هي التي تكون لأسباب عارضة لا يستطيع الموظف معها إبلاغ رؤسائه مقدماً للترخيص له بإجازة.
- ب- يستحق الموظف إجازة اضطرارية لمدة 0 أيام في السنة لأسباب طارئة يتعذر معها الحصول على أجازة أخرى، وأن يقدم طلب الاجازة الاضطرارية يوم مباشرته وإلا اعتبر غياب بدون إذن.

الاعتيادية



أ- يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية براتب لا تقل مدتها عن ٣٠ يوماً، تُقسم على فترتين ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك .

ب- يحق للموظف أن يتمتع بإجازته في سنة استحقاقها، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً (نصف راتب) عوضاً عن الحصول عليها في نهاية العام، ولإدارة الجمعية أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو تمنحها بالتناوب لكي يؤمن سير العمل، وعليها إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كاف لا يقل عن ثلاثين يوماً .

ج- لإدارة الجمعية حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة

د- لكل موظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي تحددها اللائحة .

الإجازة الاستثنائية

أ- للموظف الحق في إجازة بأجر لمدة يوم واحد في حالة ولادة مولود له

ب- ثلاثة أيام لمناسبة زواجه.

ت- ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه . ويحق لإدارة الجمعية أن تطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .



إجازة الامتحانات

- للموظف المنتسب إلى مؤسسة تعليمية الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان ولإدارة الجمعية أن يطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان وتحديد لها حسب جدول الاختبار وظروف العمل ، وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية .

الإجازات المرضية

- للموظف الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوم الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة، سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة : السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .
- للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المحتمل للوضع، والأسابيع الستة اللاحقة له، بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية ويحظر تشغيل المرأة خلال الأسابيع الستة التالية مباشرة للوضع .
- يحق للمرأة الموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة لالتزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية ولا يترتب عليها تخفيض الأجر .



- لا يجوز لإدارة الجمعية فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع .

- لا يجوز لإدارة الجمعية فصل الموظفة أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع، ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، على ألا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين يوما ، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال المائة والثمانين يوما السابقة على التاريخ المحتمل للولادة .

- يدفع إلى المرأة العاملة أثناء انقطاعها عن عملها في إجازة الوضع ما يعادل نصف أجرها، إذا كان لها خدمة سنة فأكثر لدى الجمعية، والأجرة كاملة إذا بلغت مدة خدمتها ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة، ولا تدفع إليها الأجرة أثناء إجازتها السنوية العادية إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل، ويدفع إليها نصف أجرها أثناء الإجازة السنوية، إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بنصف أجر.

- للمرأة الموظفة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوما من تاريخ الوفاة .

٢- مراكز التدريب :

- لإدارة الجمعية تنظيم الاجازات الخاصة بمراكز التدريب التابعه للجمعية الخيرية حسب ماتراه مناسب لتسيير العمل .



الفصل الخامس

١ - الرواتب والبدلات والحوافز

- يجب الالتزام عند تحديد مرتبات الموظفين وعلاواتهم وترقياتهم سماح الموارد المالية وفي حدود لائحة المرتبات الخاصة بالجمعية.
- يعتبر سلم الرواتب المقرر من مجلس إدارة الجمعية هو المحدد للأجور.
- في حالة العمل خارج الدوام الرسمي يحتسب للعامل خارج دوام باجرا إضافيا عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافا إليه ١٠٠% من أجره الأساسي في ايام الاجازة الرسمية ، والساعة بمثلها في أيام الدوام الرسمي .
- تعد جميع ساعات العمل التي تؤدَّى في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية.
- يمنح الموظف غير السعودي تذكرة طائرة للسفر بالدرجة السياحية أو المخفّضة ذهابا وإيابا مرة كل عام للسفر إلى نقطة تعاقدته لقضاء الإجازة السنوية، وكذلك عند انتهاء علاقته بالجمعية ومغادرته النهائية.
- يسقط حق الموظف في تذاكر الإجازة السنوية في حال عدم استخدامها في نفس السنة.



٢- الانتداب:

- بدل الانتداب: أي عمل يخص الجمعية يبعد أكثر من ١٠٠ كلم عن مقر الجمعية، ما عداه يعامل بنظام العمل الإضافي.
- يتم الانتداب بقرار من مدير الجمعية
- يوضح في قرار الانتداب طبيعة المهمة وتاريخ بدئها وانتهاءها على ان تكون مدة الانتداب هي مدة العمل الفعلي
- يصرف بدل الانتداب مقابل التنقلات والطعام وتقوم الجمعية بتأمين قيمة السكن (٢٥٠ لكل يوم) وفي حال كانوا مجموعة يحسب اليومين بيوم بالإضافة للتذاكر ذهابا وإيابا .

٣- العلاوات:

- يمنح الموظف في بداية كل عام هجري علاوة سنوية حسب سلم الرواتب
- لا تمنح العلاوة السنوية للموظفين الخاضعين لفترة التجربة
- تمنح العلاوة حسب التقييم السنوي على الأّ يحصل على اقل من ٨٠% .

٤- الترقيات :

- يتم ترقية الموظف بعد اخر درجة في السلم الى المرتبة التي تليها على الدرجة السادسة وفقا للسلم الوظيفي المرفق وذلك بعد موافقة إدارة الجمعية.
- توفر الشروط المطلوبة في المرشح للترقية لشغل الوظيفة الشاغرة



- ان يكون الموظف قد مضى عليه 0 سنوات على الاقل في المرتبة التي هو عليها، ولمجلس الادارة حق الاستثناء
- الا يقل تقدير المرشح للترقية في تقييم الاداء السنوي عن جيد جدا ٨٠%
- يثبت عند الترقية الى المرتبة التي تلي مرتبته الوظيفية بحيث يكون راتبه بعد الترقية لا يقل عن راتبه قبل الترقية.

0- عند تحسن الدرجة العلمية :

- في حالة تحسين الموظف لدرجته العلمية يتم اضافة علاوة بعدد فرق سنوات الدرجة العلمية الحالية عن السابقة وتضرب في علاوة مرتبة مؤهله السابق للموظف وتضاف الى راتبه الحالي ومن ثم يتم ترقيته على المرتبة المستحقة حسب درجته العلمية الحاصل عليها بحيث ان يكون راتبه في ترقيته يساوي او يزيد عن راتبه السابق.

(مثال) ١ :

موظف بمؤهل ثانوي على المرتبة الرابعة الدرجة الخامسة براتب ٣٦٠٠ وحصل على درجة البكالوريوس ٤ سنوات، كيف يتم تنزيله على اللائحة؟

فرق سنين الدرجة العلمية = ٤ سنوات

علاوة الموظف الحالية الرابعة = ١٥٠

إذا: ٤ × فرق سنين الدرجة العلمية ١٥٠ (العلاوة) = ٦٠٠ + ٣٦٠٠ الراتب الحالي = ٤٢٠٠

وحيث ان المؤهل الجامعي يستحق المرتبة السادسة فيعين عليها الدرجة الأولى ٤٣٢٠ ريال.



(مثال ٢) :

موظف بمؤهل ثانوي على المرتبة الرابعة الدرجة الثالثة ٣٣٦٠ ريال وحصل على دبلوم ٢ سنتين؟

فرق الدرجة العلمية السابقة عن الحالية = ٢ سنة العلاوة السنوية للمرتبة = ١٥٠
إذا $٢ \times ١٥٠ = ٣٠٠ + ٣٣٦٠ = ٣٦٦٠$ ريال يتم ترقيته الى المرتبة الخامسة الدرجة الثانية براتب ٣٧٨٠ ريال.

(مثال ٣):

موظف بمؤهل دبلوم لمدة سنة على المرتبة الخامسة الدرجة الثالثة براتب ٣٩٦٠ ريال وحصل على بكالوريوس ٤ سنوات؟

$٣ \times ١٨٠ = ٥٤٠ + ٣٩٦٠ = ٤٥٠٠$ ريال يتم أنزاله على المرتبة السادسة الدرجة الثالثة ٤٥٣٥ ريال.

(مثال ٤) :

موظف بمؤهل ثانوية عامة وخبرة ١٢ سنة على المرتبة الخامسة الدرجة السابعة براتب ٤٦٨٠ ريال وحصل على بكالوريوس ٤ سنوات؟

٣×١٥٠ علاوة مؤهلة السابق "المرتبة الرابعة" = $٦٠٠ + ٤٦٨٠ = ٥٢٨٠$ ريال
يتم أنزاله على المرتبة السادسة الدرجة السادسة براتب ٥٣٩٥ ريال.



٦- الحوافز:

أ- يحق لمجلس الادارة منح الموظف علاوة تشجيعية او ترقية بمراعاة ما يلي:

- أن يكون الموظف قد حقق مرتبه ممتازة عن الموظفين الآخريين.
- أن يكون الموظف قد حقق رفع في مستوى الأداء والإنتاجية

ب- يمنح الموظف مقعد سنوي له او ل احد عائلته في احد مراكز التدريب

٧- المكافآت الموسمية :

- تصرف المكافئة الموسمية (عيد الفطر - عيد الاضحى) بما تسمح به موارد الجمعية.
- قيمة المكافأة 0٠٠ ريال تصرف لجميع الموظفين بنهاية الدوام الرسمي للجمعية



الفصل السادس :

١- تقارير الأداء :

- يخضع لنظام التقارير السنوية جميع الموظفين بالجمعية ، وتقدم هذه التقارير في نهاية كل سنة هجرية في شهر ذي الحجة من كل عام، ويكون ذلك على أساس تقدير كفاية الموظف بتقديرات (ممتاز - جيد جدا - جيد - مرضي - غير مرضي) ويكون إعداد هذه التقارير وفقا للإجراءات التي يحددها مجلس الإدارة.
- الموظف الذي يقدم عنه تقريران متتاليان بتقدير غير مرضي يحال لمجلس الإدارة للنظر في اقتراح فصله من الخدمة.
- إذا تبين من فحص حالته أنه أكثر ملائمة للقيام بوظيفة أخرى قرر نقله إليها وإذا تبين أنه غير صالح للعمل في أي وظيفة قرر فصله من الخدمة مع اتخاذ الإجراءات المنظمة لذلك.
- يجب إخطار الموظفين الذين يرى رؤسائهم أن مستوى أدائهم ضعيفا بأوجه القصور في هذا الأداء طبقا للتقارير الدورية أولاً بأول وللموظف أن يتظلم من هذا التقرير في خلال ثلاثين يوماً من تاريخ علمه.



الفصل السابع :

١- واجبات الموظف والعقوبات (يجب على الموظف مراعاة الآتي):

- أداء الواجبات المنوط بها والمكتوبة في الوصف الوظيفي المرفق بالعقد بدقة وأمانة.
- أن ينجز الأعمال في الوقت المحدد، وأن يبذل فيها عناية الشخص الحريص.
- أن يحسن معاملة الجمهور مع إنجاز صالحه في الوقت المناسب.
- المحافظة على مواعيد العمل وإتباع الإجراءات التي تحددها الجمعية في حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد.
- المحافظة على كرامة الوظيفة بالمسلك اللائق بها.
- المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية.
- أن يتعاون مع الزملاء في أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل وأن يحترم رؤسائه وزملاءه في العمل.
- أن يراعي النظم الموضوعة للمحافظة على سلامة الجمعية وأمنها.
- الاستفادة من وقت العمل لصالح الجمعية .



٢- العقوبات :

أ- تكون العقوبات في حدود لائحة الجزاءات الخاصة بالجمعية.

ب- العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظف:

• الإنذار (٣ إنذارات).

• الغرامة (حسب ما يتم إقراره من مجلس الإدارة)

• الإيقاف عن العمل (لا تتجاوز 0 أيام)

• الحرمان من العلاوة الدورية

• تأجيل الترقية

٣- الفصل من الخدمة

أ- لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف فيما عدا لفت النظر إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه والتحقيق معه في ذلك وسماع دفاعه بدون كل ذلك في محضر خاص يودع في ملف العمل ولا يجوز وقفه عن العمل أثناء التحقيق إلا إذا كان التحقيق بسبب ما نسب إليه من ارتكاب أي جنحة داخل دائرة العمل ويكون الإيقاف بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه وفي حالة عدم تقديم الموظف للمحاكمة أو قضي ببراءته وجب إعادته للعمل.

ب- يفصل الموظف دون سابق إعلان ودون مكافأة ودون تعويض في الحالات الآتية:

• إذا انتحل شخصية غير صحيحة أو قدم شهادات أو توجيهات مزورة.

• إذا كان معينا تحت الاختبار وثبت عدم صلاحيته.

• إذا ارتكب خطأ نشأت عنه خسارة مادية جسيمة للمؤسسة



- إذا لم يراعي التعليمات اللازم إتباعها لسلامة الموظفين أو مكان العمل رغم إنذاره كتابة على أن تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلقة بأماكن ظاهرة.
 - إذا تغيب بدون سبب مشروع أكثر من عشرين يوما متقطعة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وخمسة في الثانية.
 - إذا لم يقم الموظف بتأدية التزامات وظيفته الجوهرية المترتبة على عقد العمل.
 - إذا أفشى أسرار خاصة بالجمعية.
 - إذا حكم عليه نهائيا في جنحة أو جناية ماسة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة.
 - إذا وقع من الموظف اعتداء على المدير المسئول وكذا إذا وقع منه اعتداء جسيم على أحد رؤساء العمل أثناء أو بسبب العمل.
 - إذا تسبب في عمله في أي إتلاف أو فقد أشياء من الممتلكات الخاصة بالجمعية.
- ث- يكون توقيع الجزاءات المنصوص عليها على الموظفين من اختصاص المدير العام فيما عدا الفصل من الخدمة فيصدر بقرار من مجلس الادارة بناء على عرض المدير العام وبعد اتخاذ الإجراءات القانونية المقررة بقانون العمل.
- ج- يكون التظلم من توقيع الجزاءات إلى مجلس الادارة الذي يبت في أول اجتماع له في المظلمة عليه.



ج- إذا حدد الخصم بنسبة محددة من الأجر اعتبر المقصود بذلك هو الأجر الأساسي اليومي للعامل.

الفصل الثامن :

إنهاء الخدمة :

تستحق مكافأة نهاية الخدمة لكل الموظفين ماعدا الحالات التي تنطبق عليهم لائحة العقوبات في المادة ٩٩ والمادة ٨٠ من نظام العمل والعمال.

• تحسب نهاية الخدمة باعتبار الأجر الفعلي للعامل (الأجر الاساسي + البدلات الثابتة) او حسب ما ينص عليه عقد العمل.

• تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساسا لحساب المكافأة، ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل .

• إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف يستحق في هذه الحالة ثلث 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 المكافأة كاملة في حالة ترك الموظف العمل نتيجة لقوة القاهرة خارجة عن إرادته كما تستحقها الموظفة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها .

• تصرف مستحقات الموظف بعد انتهاء خدمته خلال ١٥ يوم على الأكثر مع حسم اي مبالغ مستحقه.



الفصل التاسع :

التدريب :

• تسعى الجمعية إلى رفع قدرات الموظفين بها وإكسابهم المعارف والمهارات التي من شأنها تحسين الأداء وإنجاح العمل وستعمل الجمعية على توفير فرص التدريب للعاملين بها على أن:

١ () يتم تحديد الاحتياجات التدريبية لجميع الموظفين بالجمعية وكذا أعضاء مجلس الإدارة والمتطوعين من خلال استمارة تحديد الاحتياجات التدريبية يقوم بملئها كلا من الموظف ورئيسه المباشر.

٢ () يتم تحليل الاستمارة للتعرف على احتياجات كل فرد من الموظفين.

٣ () يحدد نوع التدريب المطلوب.

٤ () تحديد الأماكن التي سوف يتم فيها التدريب والاتصال بها للتنسيق معها.

٥ () وضع خطة تدريبية توضح:

• المتدرب

• موضوع التدريب

• مكان التدريب

٦ () يقوم المتدرب حين العودة من التدريب بكتابة تقرير عن الدورة التدريبية ويسلم نسخة من المادة العلمية، كما يقوم بإعداد خطة يوضح فيها كيف يستغل ما اكتسبه من مهارات في تطوير أدائه، وما هو المطلوب من الجمعية لتساعده على ذلك.



٧) يتم ترشيح المتدرب للدورات التدريبية على حسب احتياج المتدرب، دون تمييز بين الذكور والإناث.

٨) وتقوم الجمعية بعمل دورات تدريبية للعاملين خاصة الجدد منهم خلال الستة أشهر الأولى لعملهم للتعرف على الجمعية وأهدافها ورسالتها ورؤيتها ولوائحها، وكذلك تدريبهم على استخدام دليل السياسات والإجراءات كل في مجال تخصصه.

الفصل العاشر: بطاقات الوصف الوظيفي

أ- تعد بطاقة للتوصيف الوظيفي خاصة بكل وظيفة على حدة وذلك في ضوء:

- الغرض من الوظيفة.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة.
- المسؤوليات الإشرافية.
- المؤهلات والخبرات المطلوبة.
- مستويات الاتصال.

الفصل الحادي عشر:

١. لائحة الجهود التطوعية

تعريفات:

- التطوع هو أي جهد بشري إرادي يبذله الفرد أو الجماعة بشكل تلقائي أو منظم ودون توكي أي عائد مادي، وبهدف المشاركة في تحمل مسؤولياته تجاه دينه ومجتمعه.



العمل التطوعي:

- يعرف على أنه قيام فرد أو أفراد من المجتمع اختياريًا وبدون إجبار بمهمة ما، وقد يكون تبرعًا بالمال أو بالجهد أو بالوقت أو كل ذلك.

المتطوع:

- هو الشخص المتمتع بمهارة أو خبرة معينة ويستخدم تلك المهارة بشكل إرادي لخدمة الجمعية أو يتولى مهمة داخلها دون انتظار مقابل مادي، على أن تقر الجمعية رسميًا بدوره كمتطوع وعدم اعتباره موظفًا بها.
- تطبق هذه اللائحة على جميع الموظفين الغير معينين (متطوع) بالجمعية وقت إصدارها ومن يلتحقون بها مستقبلاً ، ولا تسري على:
٢. أعضاء مجلس إدارة الجمعية.
- ٣. المستشارون والخبراء ممن تستعين بهم الجمعية بموجب عقود أو اتفاقات خاصة أو الأعمال العارضة أو العمليات المحددة.



٤. الموظفين بالجمعية المعينين.

• تعتبر الأحكام العامة التي تتضمنها هذه اللائحة وكذلك التعليمات الكتابية الحالية واللائحة التي تصدرها الجمعية فيما بعد بشأن تنظيم العمل ومعاملة المتطوعين بها جزء لا يتجزأ من عقد العمل المبرم بين الجمعية وبين المتطوع.

• يضع مجلس ادارة الجمعية القواعد والنظم ويصدر القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة وذلك حتى لا يتعارض مع أحكامه.

0- التحاق المتطوعين بالجمعية:

أ- يختص رئيس مجلس ادارة الجمعية أو من ينوب عنه بإصدار قرارات التحاق المتطوعين بالجمعية بموجب عقود تطوع فردي غير محددة المدة.

ب- يجوز للجمعية إجراء اختبار عملي أو نظري أو كليهما معا للمتطوعين وذلك لاختيار أكفاء المتطوعين والذين لديهم القدرة على العطاء والابتكار لخدمة المجتمع.

ت- على كل راغب في الالتحاق بالعمل كمتطوع في الجمعية أن يحرر استمارة تطوع وذلك على النموذج المعد لذلك بمقر الجمعية.

ث - على المتطوع بالجمعية أن يقدم مسوغات التطوع التالية:

• الهوية الوطنية

• صورة من شهادة المؤهل.

• بيان بعنوان السكن.

• الخبرات العلمية ان وجد

ح - يشترط فيمن يتطوع بالجمعية أن يكون مستوفيا الآتي:

• أن يكون لديه الوقت الكافي لنشاط التطوع.



- لديه قدر ملائم من الإمكانيات والمهارات والاستعداد لاكتساب الخبرات.
- لديه الرغبة في خدمة المجتمع دون توقع مقابل.
- القدرة على تحمل المسئوليات والالتزام بها.

أ- لا يوجد سن معين لإنهاء خدمة المتطوع إلا بناء على طلبه.

ب- ينشأ لكل متطوع ملف خاص به كافة المستندات والبيانات والقرارات والمستندات والإنجازات التي تخص المتطوع

ت- يجوز للمتطوع أن يقدم خدماته التطوعية في أكثر من منظمة أخرى.

٦- توجيه وتدريب المتطوع:

أ- كي يستطيع المتطوع أداء مهامه المطلوبة منه يجوز إعطائه المعلومات التالية:

- نبذة عن تاريخ الجمعية وخلفية عن نشاطها.
- أنشطتها المالية وبرامجها المختلفة.
- معلومات عن المستهدفين من خدمات الجمعية وأنشطتها.
- الهيكل التنظيمي للجمعية.
- السياسات العامة والإجراءات المتبعة داخل الجمعية.
- نظام إدارة الجهود التطوعية.
- التوصيف الوظيفي للمتطوع .



ب- لكي يتم اكتساب المتطوع للمهارات والمعلومات والسلوكيات التي يحتاجها للقيام بمهامه يتم منحه عدة دورات تدريبية يكون من شأنها الوصول بالمتطوع إلى أعلى درجة ممكنة.

٧- المتابعة والإشراف والتقييم:

أ - يقوم المسئول المختص بالإشراف والمتابعة بقياس:

- مدى كفاءة المتطوع في أداء الرسالة.
- احترامه للمواعيد والالتزام به
- مدى الاستجابة والتعاون (العمل في فريق).
- مدى الإحساس بالمسئولية (حسن الأداء والالتزام).
- إلى أي مدى يمكنه الاستمرار في العمل التطوعي.
- سلوكيات المتطوع (مدى حبه وإقباله على العمل التطوعي).
- ويتم تقديم التقرير عن أداء المتطوع لإدارة الجمعية كل ثلاثة أشهر.

ب - يتم عمل تقييم للمتطوع عن مهامه من خلال استمارة تقييم معدة خصيصا لهذا الغرض.

٨- المكافأة التكريم:

أ- يجوز لرئيس مجلس ادارة الجمعية أو من ينيبه أن يمنح المتطوع مكافأة لمن يبدي كفاءة ممتازة في العمل وجهود فائقة ينعكس أثرها على تحقيق أهداف الجمعية مع مراعاة ما تسمح به موارد الجمعية والميزانية المعتمدة للمكافآت لكل سنة مالية.



ب- يجوز لمجلس إدارة الجمعية إنهاء خدمة المتطوع من خلال:

- منحه شهادات أو ميداليات تقديرية.
- إطلاق أسماء المتميزين منهم على بعض القاعات بالجمعية.
- تكريمهم عن طريق نشرات مطبوعة تتضمن أسماءهم وأدوارهم.
- تكريمهم في حفلات عامة بحضور مسئولين بالمجتمع.
- ترشيحهم للحصول على منح دراسية أو جوائز تقديرية من جهات أخرى.
- الترشيح لغرض العمل وترقيتهم للمواقع القيادية.

٩- إنهاء خدمة المتطوعين:

- يتم الاستغناء عن خدمات المتطوعين في حالة الحكم النهائي بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ويكون الاستغناء عنهم وجوبا بقرار من مجلس إدارة الجمعية.
- يتم الاستغناء عن المتطوع في حالة عجز المتطوع كليا لمنعه من أداء مهامه التطوعية.
- يتم الاستغناء عن المتطوع بناء على طلبه في أي وقت.
- وفاة المتطوع حقيقة أو حكم قضائي نهائي.



١٠- واجبات المتطوع والأعمال المحظورة:

- على المتطوع إطاعة أوامر وتعليمات الرؤساء مادامت خاصة بالعمل، ويجب أن تكون العلاقة بينه وبين رؤسائه ومرؤوسيه قائمة على أساس التفاهم والتعاون من أجل تحقيق أغراض الجمعية.
- يجب أن يؤدي المهام الخاصة به وأن يحافظ على أموال وممتلكات الجمعية.
- محظور على المتطوع إفشاء أسرار العمل المالية والمهنية والإدارية للغير، إلا فيما يصدر فيه أمر كتابي من مجلس إدارة الجمعية.
- محظور على المتطوع قبول الهدايا والمنح والمكافآت من أي شخص له مصلحة تتعلق بالمهام التي يزاولها المتطوع بالجمعية.
- محظور على الرؤساء استخدام المتطوع لأداء مهام وخدمات شخصية لهم، أو إساءة معاملته بأي شكل من الأشكال.



ملحق ١

الموظفين السعوديين

المرتبة / الدرجة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	العلووة (%٥)	الانتداب
١	١٥٠٠	١٥٧٥	١٦٥٠	١٧٢٥	١٨٠٠	١٨٧٥	١٩٥٠	٢٠٢٥	٢١٠٠	٢١٧٥	٧٥	
٢	١٨٤٠	١٩٣٢	٢٠٢٤	٢١١٦	٢٢٠٨	٢٣٠٠	٢٣٩٢	٢٤٨٤	٢٥٧٦	٢٦٦٨	٩٢	
٣	٢٢٦٠	٢٣٧٣	٢٤٨٦	٢٥٩٩	٢٧١٢	٢٨٢٥	٢٩٣٨	٣٠٥١	٣١٦٤	٣٢٧٧	١١٣	
٤	٢٧٧٥	٢٩١٤	٣٠٥٣	٣١٩٢	٣٣٣١	٣٤٧٠	٣٦٠٩	٣٧٤٨	٣٨٨٧	٤٠٢٦	١٣٩	
٥	٣٣٧٥	٣٥٤٤	٣٧١٣	٣٨٨٢	٤٠٥١	٤٢٢٠	٤٣٨٩	٤٥٥٨	٤٧٢٧	٤٨٩٦	١٦٩	
٦	٤٠٩٥	٤٣٠٠	٤٥٠٥	٤٧١٠	٤٩١٥	٥١٢٠	٥٣٢٥	٥٥٣٠	٥٧٣٥	٥٩٤٠	٢٠٥	
٧	٤٩٥٥	٥٢٠٣	٥٤٥١	٥٦٩٩	٥٩٤٧	٦١٩٥	٦٤٤٣	٦٦٩١	٦٩٣٩	٧١٨٧	٢٤٨	
٨	٥٩٩٥	٦٢٩٥	٦٥٩٥	٦٨٩٥	٧١٩٥	٧٤٩٥	٧٧٩٥	٨٠٩٥	٨٣٩٥	٨٦٩٥	٣٠٠	
٩	٧٢٣٥	٧٥٩٧	٧٩٥٩	٨٣٢١	٨٦٨٣	٩٠٤٥	٩٤٠٧	٩٧٦٩	١٠١٣١	١٠٤٩٣	٣٦٢	
١٠	٨٧٣٥	٩١٧٢	٩٦٠٩	١٠٠٤٦	١٠٤٨٣	١٠٩٢٠	١١٣٥٧	١١٧٩٤	١٢٢٣١	١٢٦٦٨	٤٣٧	

توزيع المراتب حسب المؤهل ونوع الوظيفة

المرتبة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
المؤهل	بدون مؤهل	ابتدائي + متوسط	ثانوي	دبلوم	جامعي	جامعي	جامعي + خبرة أكثر من ٥ سنوات + رؤساء الاقسام	ترشيح عن طريق مجلس الادارة		
توزيع الدرجات حسب الشهادات التدريبية والدرجات العلمية م = مرتبة : د = درجة										
بعد الثانوية	دبلوم سنة	دبلوم سنتان	دبلوم عال (٣ سنوات)	بعد الجامعة						
كل ٦ اشهر تعادل درجة	م ٥ : د ١	م ٥ : د ٢	م ٥ : د ٤	١- الدبلوم المتخصص (موارد بشرية - موارد مالية - إدارة اعمال - محاسبة) كل سنة بدرجة ٢- الدبلوم العام كل سنة بدرجة						



ملحق ٢

العاملين غير السعوديين

المرتبة / الدرجة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	العلاوة	الإعاشة
خاصة بعمال النظافة والمستودع												
١	١١١٠	١١٦٥	١٢٢٠	١٢٧٥	١٣٣٠	١٣٨٥	١٤٤٠	١٤٩٥	١٥٥٠	١٦٠٥	٥٥	١١١
٢	١٣٧٠	١٤٤٠	١٥١٠	١٥٨٠	١٦٥٠	١٧٢٠	١٧٩٠	١٨٦٠	١٩٣٠	٢٠٠٠	٧٠	١٣٧
٣	١٧٠٠	١٧٨٥	١٨٧٠	١٩٥٥	٢٠٤٠	٢١٢٥	٢٢١٠	٢٢٩٥	٢٣٨٠	٢٤٦٥	٨٥	١٧٠
٤	٢٠٧٠	٢١٧٥	٢٢٨٠	٢٣٨٥	٢٤٩٠	٢٥٩٥	٢٧٠٠	٢٨٠٥	٢٩١٠	٣٠١٥	١٠٥	٢٠٧
خاصة بالأعمال المكتبية والفنية والتعليمية والإدارية												
٥	٢٥٠٠	٢٦٢٥	٢٧٥٠	٢٨٧٥	٣٠٠٠	٣١٢٥	٣٢٥٠	٣٣٧٥	٣٥٠٠	٣٦٢٥	١٢٥	٢٥٠
٦	٣٠١٠	٣١٦٠	٣٣١٠	٣٤٦٠	٣٦١٠	٣٧٦٠	٣٩١٠	٤٠٦٠	٤٢١٠	٤٣٦٠	١٥٠	٣٠١
٧	٣٦١٠	٣٩٠	٣٩٧٠	٤١٥٠	٤٣٣٠	٤٥١٠	٤٦٩٠	٤٨٧٠	٥٠٥٠	٥٢٣٠	١٨٠	٣٦١
٨	٤٣٣٠	٤٥٤٥	٤٧٦٠	٤٩٧٥	٥١٩٠	٥٤٠٥	٥٦٢٠	٥٨٣٥	٦٠٥٠	٦٢٦٥	٢١٥	٤٣٣
٩	٥١٩٠	٥٤٥٠	٥٧١٠	٥٩٧٠	٦٢٣٠	٦٤٩٠	٦٧٥٠	٧٠١٠	٧٢٧٠	٧٥٣٠	٢٦٠	٥١٩
١٠	٦٢٣٠	٦٥٤٠	٦٨٥٠	٧١٦٠	٧٤٧٠	٧٧٨٠	٨٠٩٠	٨٤٠٠	٨٧١٠	٩٠٢٠	٣١٠	٦٢٣

العاملين غير السعوديين .

المرتبة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	
المهنة	* عمال النظافة وعمال المستودع السائقين		* المهن الكتابية والخدمية والفنية		* المهن التعليمية		* المهن الإدارية		* المهن الإدارية + خبرة أكثر من ٥ سنوات		* الخبرات النادرة



مسير خاص بالمتعاونين بمكافآت مقطوعة

المؤهل	دوام كامل	دوام جزئي
بدون - ابتدائي	١٥٠٠	١٠٠٠
متوسط	٢٠٠٠	١٠٠٠
ثانوي	٢٥٠٠	١٥٠٠
بكالوريوس	٣٠٠٠	٢٠٠٠
ماجستير تخصصات مطلوبة	٤٥٠٠	٢٥٠٠-٣٥٠٠

* يحق للمجلس استثناء بعض الوظائف وبعض الموظفين من سلم المتعاونين بالزيادة او النقصان في قيمة المكافأة .

شكراً لكم ،،،

