

رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14/ 4 /1444 هـ رقم الصفحة: 1 / 83	 DAAM ASSOCIATION لرعاية المطلقات والأرامل وأبنائهن	المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن مسجلة برقم (1049)
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		



## لائحة الموارد البشرية

جمعية دعم المطلقات والأرامل بمنطقة مكة المكرمة



info@daam.org.sa

012 6052703



www.daam.org.sa



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14/ 4 /1444 هـ رقم الصفحة: 2 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن
لائحة الموارد البشرية		مسجلة برقم (1049)

## لائحة الموارد البشرية

### مقدمة

وضعت هذه اللائحة بناء على نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ والمعدل بالمرسوم الملكي (م/١) وتاريخ ١٤٣٥/١/٢٢ هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ المعدل بالمرسوم رقم (م/١٤) وتاريخ ١٤٤٠/٢/٢٢ هـ المعدل بالمرسوم الملكي (م/١٣٤) وتاريخ ١٤٤٠/١١/٢٧ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٥) وتاريخ ١٤٤٢/١/٧ هـ.

### بيانات المنشأة

اسم المنشأة : جمعية دعم لرعاية المطلقات والارامل وابنائهن بمنطقة مكة المكرمة

المركز الرئيسي : جدة

عدد العاملين : (10) عامل

النشاط: جمعية خيرية.

العنوان الوطني : جدة حي المحمدية

صندوق بريد : (4310) الرمز البريدي : (23521)

هاتف : (0126397355)

بريد الكتروني : manger@daam.org.sa

رقم ملف المنشأة : 1049

رقم السجل التجاري : 4030367838

تاريخ إصدار السجل التجاري : 22 / 2 / 1441 هـ



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14/ 4 /1444 هـ رقم الصفحة: 3 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		مسجلة برقم (1049)

## الفصل الأول: أحكام عامة

- المادة (1-1) :** وضعت أحكام هذا النظام بما يتوافق مع نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
- المادة (2-1) :** يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيه بما يحقق المصلحة العامة ومصحة الطرفين وليكون الجميع على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.
- المادة (3-1) :** تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين (الدوام الكلي والجزئي) أو من يأخذ حكمهم، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام.
- المادة (4-1) :** يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.
- المادة (5-1) :** لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة لذلك، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.
- المادة (6-1) :** تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذا النظام وينص على ذلك في عقد العمل، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية أو نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذا النظام.
- المادة (7-1) :** تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي.
- المادة (8-1) :** يصدر مدير الجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 4 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن
لائحة الموارد البشرية		مسجلة برقم (1049)

**المادة (9-1) :** يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام .

**المادة (10-1) :** يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أيما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

الجمعية-جمعية دعم المطلقات والأرامل.	الجمعية
رئيس الجمعية أو (نائبه)	إدارة لجمعية
هي اللجنة المختارة من مجلس إدارة الجمعية للقيام بمهام الوظائف والتوظيف.	لجنة الوظائف
هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها -سواءً داخل مبنى الجمعية أو خارجه - مقابل أجر مادي أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.	الموظف
هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها أو إشرافها تطوعاً وبدون مقابل مالي أو عيني	المتطوع
هو كل ما يعطى للموظف كمنفذ مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر.	الراتب
هو ما يعطى للموظف كمنفذ مقابل عمله بدون بدلات ، ويحدد له مرتبة ودرجة في سلم الرواتب.	الراتب الأساسي أو أصل الراتب
هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية ، وموزعة حسب المراتب والدرجات.	سلم الرواتب
هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة مستحقه للمسمى الوظيفي في درجات ومراتب سلم الرواتب.	المربوط الأول
هي زيادة سنوية على الراتب الذي يحصل عليه الموظف بشكل سنوي وفق سلم الرواتب	العلووة
هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والعامل يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.	عقد العمل

**المادة (11-1) :**

اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 5 / 83	 <p>DAAM ASSOCIATION لرعاية المطلقات والأرامل وأبنائهن</p>	المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن مسجلة برقم (1049)
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		

منصوص عليه في أحكام هذا النظام، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيماً  
لأحكام هذا النظام، وفي حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب  
اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.



info@daam.org.sa

012 6052703



www.daam.org.sa



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 6 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن مسجلة برقم (1049)
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		

## الفصل الثاني: الوظائف

**المادة ( 2 - 1 ) :** المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية هي:

التصنيف	المسمى الوظيفي	التوضيح
وظائف إدارية	مدير	مدير الجمعية / مدير إدارة
	نائب المدير	نائب مدير الجمعية / نائب مدير إدارة
	رئيس قسم	رئيس قسم إداري بالجمعية
	نائب رئيس قسم	نائب رئيس قسم إداري بالجمعية
وظائف إشرافية	رئيس قسم الموارد المالية	
	مسؤول تسويق	مسوق مشاريع الجمعية / مندوب مبيعات / موظف مبيعات
	مسؤول استثمار	
	مسؤول استقطاعات	
	مسؤول علاقات	
وظائف تخصصية	محاسب	
	اعلام	(المصمم / المنتج / المحرر) (فني تسجيل وتوثيق صوتي ومرئي).
	باحث اجتماعي	
وظائف عامة	سكرتير / مدخل بيانات	سكرتير / مدخل بيانات
	موظف إداري	مدخل بيانات
	أمين مستودع	
	موظف ميداني	جميع الموظفين الميدانيين
	تسويق	
وظائف خدمة	مأمور خدمات (1)	موظف الاستقبال / مراسل / سائق / مراقب
	مأمور خدمات (2)	حارس / عامل / فَرَّاش



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 7 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		مسجلة برقم (1049)

### الفصل الثالث: التوظيف والعقود

عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة، يقوم رئيس القسم بتعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج رقم 1) لتقديمها لمدير الموارد البشرية لعرضها على لجنة الوظائف وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

**المادة (3-1):**

لجنة التوظيف الحق في قبول أو رفض أي وظيفة جديدة يطلبها أي قسم من أقسام الجمعية بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى تأثيرها في إنجاح العمل.

**المادة (3-2):**

يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية في (نموذج رقم 2) ويحدد فيها مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول.

**المادة (3-3):**

تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وتعميد شؤون الموظفين بإكمال الترتيبات للمقابلة الشخصية فيما بعد.

**المادة (3-4):**

يشترط لقبول التوظيف والعمل بالجمعية أن يكون المتقدم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية:

**المادة (3-5):**

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

ويجوز للمنشأة إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 8 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		مسجلة برقم (1049)

### المادة (3-6) :

يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (26)، (32)، (33) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي، ولديه إقامة سارية المفعول.

### المادة (3-7) :

يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى شؤون الموظفين المسوغات الآتية :

- تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف (نموذج رقم 3).
- السيرة الذاتية.
- صورة الهوية (البطاقة للسعوديين والإقامة لغير السعوديين).
- صورة الشهادات العلمية والإدارية الحاصل عليها .
- صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية ، أو إحصار الأصل للمطابقة.
- عدد 2 صورة شمسية ملونة مقاس 4 × 3 سم.
- تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف.

### المادة (3-8) :

تقوم بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد لجنة تشكل من ثلاثة أعضاء أو أكثر حسب الاحتياج : (المدير التنفيذي ، مدير المدير الموارد البشرية، رئيس القسم أو من ينوب عنه) أو ما تراه إدارة الجمعية.

### المادة (3-9) :

لجنة المقابلة الشخصية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده من رئيس الجمعية ، وتتم هذه الخطوات بمتابعة مدير الموارد البشرية وفق (نموذج رقم 4).

### المادة (3-10) :

يحرر عقد عمل لكل موظف يتم ترسيمه حسب الإجراءات المتبعة في ذلك.

### المادة (3-11) :

يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل (نموذج رقم 5) يحرر من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً ، وتسلم نسخة من العقد للموظف وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 9 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		مسجلة برقم (1049)

توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة فيه ، ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة العمل والشروط المتفق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو لمدة غير محددة وساعات العمل وأية بيانات ضرورية أخرى.

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

**المادة (3 - 12) :**

يعتبر الوصف الوظيفي للتوظيفة وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساسي للمهام المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك.

**المادة (3 - 13) :**

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

**المادة (3 - 14) :**

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

**المادة (3 - 15) :**

يتم ترسيم الموظف الجديد بشكل رسمي أو الاستغناء عن خدماته أو تمديد الفترة التجريبية لفترة لا تزيد عن ثلاثة أشهر إضافية بعد الفترة التجريبية الأولى بناءً على توصية رئيس القسم مرفقة بتقويم للموظف عن الفترة التجريبية في (النموذج رقم 6) وموافقة الموظف الخطية.

**المادة (3 - 16) :**



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 10 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		مسجلة برقم (1049)

للرئيس المباشر الحق في تقديم توصية لشؤون الموظفين بقبول ترسيم الموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية إذا ما رأى أهلية وكفاءة الموظف لشغل هذه الوظيفة، على أن لا تقل فترة التجربة عن شهر، وله عكس ذلك إذا رأى عدم أهليته ويُرفق تقويم لأداء الموظف عن الفترة التجريبية وفق (نموذج رقم 6).

**المادة (3 - 17) :**

إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة، أو نتيجة تقديمه بيانات، أو مستندات غير صحيحة، أو مزورة، فإن للجمعية فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وذلك في نطاق حكم المادة 83 من نظام مكتب العمل وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف.

**المادة (3 - 18) :**

يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (15) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.

**المادة (3 - 19) :**

لجنة الوظائف هي الجهة المخولة بتحديد مقدار الراتب [الدرجة والمرتبة في سلم الرواتب] الذي يُصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها.

**المادة (3 - 20) :**

مكافأة الفترة التجريبية للموظف الجديد هي نسبة 70% من أصل الراتب المتوقع حصوله عليه بعد تحديد المرتبة والدرجة وفق المؤهلات والخبرات الملائمة للمسمى الوظيفي الذي تقدم إليه الموظف.

**المادة (3 - 21) :**

ترتبط أشهر صرف المكافأة بالفترة التجريبية والتي متوسطها ثلاثة أشهر وأقلها شهر وأكثرها ستة أشهر.

**المادة (3 - 22) :**



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 11 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن مسجلة برقم (1049)
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		

في حالة حصول الموظف على تقييم ممتاز أو جيد جداً بعد الفترة التجريبية فإنه يحصل على فرق المكافأة مع أصل الراتب وهي نسبة 30% مضروبةً في عدد أشهر الفترة التجريبية تعطى للموظف مع أول راتب بعد الترسيم.

**المادة (3-23) :**

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

**المادة (3-24) :**

يجوز للجمعية أن تتعاقد مع أي مؤسسة لتوفير مختصين أو فنيين او عمال للعمل لديها في أعمال محددة، ويوقع عقد مع صاحب المؤسسة وفق الإجراءات النظامية الخاصة بهذا، ويتم صرف رواتب هؤلاء من قبل الجمعية بموجب العقد ولا تتحمل الجمعية أي مصاريف أخرى، ويمكن نقل كفالة أي عامل إذا كان مناسباً للعمل في الجمعية وفق الإجراءات النظامية.

**المادة (3-25) :**



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 12 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن مسجلة برقم (1049)
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		

### الفصل الرابع: الدوام

**المادة ( 4 - 1 ) :** أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام، ويكون يوم الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين، وللجمعية أن تستبدل يوم الجمعة والسبت بيوم آخر لبعض موظفيه متى دعت الحاجة لذلك، وذلك بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية باستخدام لتعديل الدوام، مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.

**المادة ( 4 - 2 ) :** يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من رئيس القسم وموافقة إدارة الجمعية على ذلك ، ويُستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات والغير مرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف.

**المادة ( 4 - 3 ) :** يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دونما فترة راحة.

**المادة ( 4 - 4 ) :** أنواع الدوام بالجمعية (صباحية فقط، مسائية فقط، أو فترتين صباحية ومسائية) ويُحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج على ألا تزيد لا تزيد ساعات العمل في الجمعية عن 8 ساعات يومية ماعدا يوم السبت يكون العمل لأربع ساعات فقط.

**المادة ( 4 - 5 ) :** تحدد ساعات العمل في شهر رمضان المبارك حسب حاجة العمل ويصدر بذلك تعميم.

**المادة ( 4 - 6 ) :** يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية، علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ 20 من الشهر السابق وينتهي بتاريخ 19 من ذلك الشهر).



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 13 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		مسجلة برقم (1049)

**المادة ( 4 - 7 ) :** لا يلزم استخدام البصمة أو التوقيع في أيام العمل الخارجي (خارج مبنى الجمعية) إذا تعدّر معه الحضور للجمعية، وفي حالة وجود حالات دوام خاصة فلا بد من اعتماد رئيس القسم وإشعار مدير الموارد البشرية بذلك.

**المادة ( 4 - 8 ) :** ساعات العمل الميدانية يُقدّر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي "الميداني" للموظف وتكون بإشرافٍ منه، ولا يُشترط لها استخدام البصمة أو التوقيع للحضور أو الانصراف إذا تعارضت أوقاتها مع أوقات الدخول أو الانصراف، ويُشترط توقيع رئيس القسم في نموذج الدوام أمام هذه الأيام لاعتمادها كساعات عمل لدى إدارة الموارد البشرية، قبل إقفال دوام ذلك الشهر.

**المادة ( 4 - 9 ) :** يتغاضى عن الموظف الجديد نسيانه لاستخدام نظام الحضور والانصراف خلال الفترة التجريبية على أن لا تزيد عن أربع مرات خلال الشهر، حتى يعتاد على نظام الجمعية في دخول وانصراف الموظفين.

**المادة ( 4 - 10 ) :** يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام نظام الدوام في الدخول أو الخروج لمرة واحدة في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك.

**المادة ( 4 - 11 ) :** استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان (نموذج رقم 9) وبا اعتماد من رئيسه المباشر، ضمن إحدى الحالات التالية:

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

**المادة ( 4 - 12 ) :** يحق للموظف تعويض ساعات الاستئذان قبل إقفال دوام الشهر، وفي حال عدم التعويض يتم خصم ساعات الاستئذان بعد جمعها من رصيد الاجازة الاعتيادية للموظف.



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 14 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن مسجلة برقم (1049)
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		

### الفصل الخامس: الرواتب

**المادة ( 5 - 1 ) :** يتشكل سلم الرواتب من ستة مراتب تشتمل كل مرتبة على خمسة عشر درجة،

**المادة ( 5 - 2 ) :** يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة، ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للتوظيف، ويمنح الموظف عند التعيين أول مربوط في المرتبة المعين عليها طبقاً لسلم الرواتب المعتمد ما لم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر، أو ترى لجنة التوظيف أهليته لأن يكون على درجات متقدمة في المرتبة التي يستحقها (انظر سلم الرواتب في نهاية هذا النظام).

**المادة ( 5 - 3 ) :** تدفع أجور العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السابع والعشرين من كل شهر ميلادي على أن لا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروفٍ خارجةٍ عن إرادة الجمعية وتودع في حسابات الموظفين البنكية وفقاً للأحكام التالية:

- العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر .
- العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع .
- العامل الذي تنهي المنشأة خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً .
- العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل .
- أجور الساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للعامل .

**المادة ( 5 - 4 ) :** يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.

**المادة ( 5 - 5 ) :** إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14/ 4 /1444 هـ رقم الصفحة: 15 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		مسجلة برقم (1049)

**المادة ( 5 - 6 ) :** أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمّل نتائجها الموظف نفسه، سواءً بمسارعتة لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسميات التي تطابق هذا التقصير.

**المادة ( 5 - 7 ) :** يوقع الموظف عند استلام راتبه أو أي مبالغ نقدية هي من حقوقه على الشيك أو الكشف المعد لهذا الغرض، وللموظف أن يوكل من يشاء لقبض راتبه ومستحققاته لدى الجمعية وذلك بموجب تفويض كتابي موقع منه لمدير الشؤون المالية أو من ينوب عنه بعد اعتماده من مدير الجمعية .



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 83 / 16		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		مسجلة برقم (1049)

### الفصل السادس: التدريب والتأهيل

**المادة ( 6 - 1 ) :** تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل عمالها السعوديين وإعدادهم مهنياً بشكل دوري وبنسبة لا تزيد عن (12%) من المجموع الكلي للموظفين سنوياً .

**المادة ( 6 - 2 ) :** يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل .

**المادة ( 6 - 3 ) :** تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية .

**المادة ( 6 - 4 ) :** يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك ، وذلك في الحالات الآتية :

( أ ) إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك .

( ب ) إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

**المادة ( 6 - 5 ) :** تقوم الجمعية بتدريب المتطوعين الملتحقين بالعمل لديها حسب الإمكان على ان تتحمل الجمعية نفقات ومصاريف التدريب من ميزانيتها بما في ذلك تذاكر السفر ولوازمة لو كان التدريب خارج المحافظة .

**المادة ( 6 - 6 ) :** لا يتم اعتماد أي دورة للموظف الا بموافقة خطية من إدارة الجمعية حتى لو كانت على حساب الموظف الشخصي .



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 17 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن مسجلة برقم (1049)
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		

### الفصل السابع: العلاوات

**المادة ( 7 - 1 ) :** يعطى الموظف علاوة سنوية ثابتة وهي نسبة من أصل الراتب، وتصرف حسب تقدير الموظف في التقييم السنوي وهي كالتالي:

التقدير	جيد	جيد جداً	ممتاز
نسبة العلاوة السنوية الثابتة من أصل الراتب	3 %	4 %	5 %

**المادة ( 7 - 2 ) :** يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون الموظف قد أمضى الفترة التجريبية (ثلاثة أشهر) وبتقويم في الأداء لا يقل عن جيد جداً أو تم ترسيمه قبل انتهاء الفترة التجريبية على أن يكون ذلك قبل تاريخ 1/1 (بداية العام الميلادي الجديد).

**المادة ( 7 - 3 ) :** يعطى الموظف علاوة أداء تضاف لأصل الراتب مع بداية كل عام ميلادي إذا استوفى الشروط التالية:

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

شرط التقدير الحاصل عليه	ممتاز	جيد جداً	أقل من جيد جداً
نسبة علاوة الأداء من الراتب الأساسي	5 %	4 %	يحرم علاوة الأداء

**المادة ( 7 - 4 ) :** معادلة احتساب مبلغ علاوة الأداء من الراتب الأساسي:

$$\text{الراتب الأساسي} \div 100 \times \text{نسبة التقويم} = \text{النتيجة.}$$

**المادة ( 7 - 5 ) :** تدفع علاوة الأداء للموظف لمدة سنة بناءً على تقييم أدائه للسنة التي قبله ثم تحذف بنهاية العام، وتعتمد علاوة الأداء الجديدة للسنة الجديدة بناءً على تقييم أدائه الجديد لسنة العمل الأخيرة.

**المادة ( 7 - 6 ) :** يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة (الترقية) أو علاوة الأداء حسب ظروف ميزانية الجمعية أو كعقوبة تأديبية متى أُقِرَّ ذلك في إجراء جزائي نتيجةً لإخلال الموظف بشيء من



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14 / 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 18 / 83	 <p>DAAM ASSOCIATION لرعاية المطلقات والأرامل وبناتهن</p>	المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وبناتهن مسجلة برقم (1049)
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		

أنظمة وآداب وسلوكيات الجمعية<sup>(1)</sup> أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك  
أو حصول الموظف على تقدير أقل من جيد في تقييم الأداء السنوي.

(1) راجع بند العقوبات من هذا النظام.



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14 / 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 19 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن مسجلة برقم (1049)
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		

## الفصل السابع: الحوافز

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

**المادة ( 7 - 1 ) :** يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية:

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

**المادة ( 7 - 2 ) :** تعطى الحوافز بالجمعية على إحدى الأمور التالية: (المحافظة على الدوام ، الإنتاجية العالية ، حسن التعامل مع الآخرين ، المبادرات الذاتية ، مُدّة الخدمة ، التميز الشخصي ، الإبداع والابتكار ، التفاعل الإيجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة، الولاء الوظيفي).

**المادة ( 7 - 3 ) :** يرفع رئيس القسم بتوصية لإعطاء حافز لموظفه متى رأى توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا .

**المادة ( 7 - 4 ) :** تعتمد الحوافز لصالح الموظف باعتماد مدير الجمعية وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل .



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 20 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن مسجلة برقم (1049)
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		

**المادة ( 7 - 5 ) :**  
يُعطى الموظف [شهادة شكر وتقدير] عن كل تقويم سنوي لأدائه يحصل فيه على تقدير (ممتاز) ، بالإضافة إلى حصوله على 5% من أصل الراتب كعلاوة أداء لتلك السنة.

**المادة ( 7 - 6 ) :**  
يتم اختيار [الموظف المثالي] ويعطى (شهادة الموظف المثالي) بالإضافة إلى مبلغ مقطوع وقدره (5000ريال) وفق الضوابط التالية:

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

**المادة ( 7 - 7 ) :**  
يعطى الموظف [درع العطاء] عن كل خمس سنوات يمضيها على رأس العمل كعرفان وظيفي وتقديراً لمجهوداته خلال تلك الفترة.

**المادة ( 7 - 8 ) :**  
يعطى الموظف المبدع [درع الإبداع] بالإضافة إلى جائزة عينية بقيمة تقديرية تتراوح من ألف إلى ألفي ريال، متى توفرت فيه أو في أعماله ميزة الإبداع، من مثل:

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



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 21 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن مسجلة برقم (1049)
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		

**المادة ( 7 - 9 ) :** تُقرّ الأعمال الإبداعية بواسطة لجنة مكونة من (المدير التنفيذي ومدير الموارد البشرية وبحضور رئيس قسم الموظف المعني)، ويُعتمد بناءً عليه صرف الحافز.

**المادة ( 7 - 10 ) :** يعطى للموظف المتميّز [درع التميز] متى حصل على الامتياز في تقويم الأداء الوظيفي لثلاث سنوات متتالية، بالإضافة إلى جائزة عينية تتراوح بين خمسمائة وألف ريال.

**المادة ( 7 - 11 ) :** تحفيزاً للموظفين لإكمال ومواصلة تعليمهم الدراسي فيُصرف للموظف الذي يُكمل تعليمه مكافأة مقطوعة عند إحضاره ما يثبت نجاحه بتقدير ممتاز أو جيد جداً في نهاية كل عام دراسي حسب المرحلة الدراسية كالتالي :

- المرحلة المتوسطة 300 ريال.
- المرحلة الثانوية 400 ريال.
- المرحلة الجامعية "درجة البكالوريوس" 500 ريال.
- الدبلوم (شروط أن لا تقل مدة الدراسة عن سنة) 600 ريال.
- الدراسات العليا 1000 ريال.

**المادة ( 7 - 12 ) :** يحرر مدير الجمعية [خطاب شكر] للموظف وتحفظ صورة منه في ملف الموظف لدى شؤون الموظفين متى ظهر منه أداء جيد وملحوظ أو مبادرة في مجال العمل.

**المادة ( 7 - 13 ) :** يعطى مكافئة مالية حسب توصية لجنة الأنشطة للموظف المتفاعل مع برامج وأنشطة الجمعية غير الرسمية وذلك بالحضور والمشاركة في إعداد البرامج مالم تكن تلك الأنشطة من صميم عمل الموظف في القسم.



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14/ 4 /1444 هـ رقم الصفحة: 22 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		مسجلة برقم (1049)

## الفصل الثامن : تقييم الأداء الوظيفي

**المادة ( 8 - 1 ) :** يُراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء – راجع نموذج تقييم أداء الموظفين-(نموذج رقم 10) و(نموذج رقم 11) .

**المادة ( 8 - 2 ) :** يتم استخدام نموذج تقييم الأداء الوظيفي في إحدى الحالات التالية:

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

**المادة ( 8 - 3 ) :** تعتبر أقل مدة لتقييم الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية الثابتة هي ستة أشهر من تاريخ التعيين ، بما فيها الفترة التجريبية.

**المادة ( 8 - 4 ) :** يعتبر رئيس القسم أو الرئيس المباشر مسؤول مسؤولية مباشرة عن تقييم موظفيه ومرؤوسيه ، وتقديم التقييم في الفترات المنصوص عليها في المادة (8 - 2).

**المادة ( 8 - 5 ) :** يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف ان يتظلم من هذا التقرير.



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 23 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		مسجلة برقم (1049)

## الفصل التاسع: الترقيات والنقل

يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت فيه الشروط الآتية:

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

### المادة (9-1):

إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم التفاضل بينهم حسب المعايير التالية:

- الكفاءة الأعلى، وتحدد باجتيازه لاختبار المعرفة الوظيفية.
- اجتيازه الاختبار الإداري.
- الأقدمية.
- اجتيازه اختبار اللغة (عند الوظائف المتطلبة للغة أجنبية).
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- الحصول على تقدير ممتاز في نموذج تقييم الأداء (نموذج رقم 10).

### المادة (9-2):

عند ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أخرى فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من حيث الراتب في المرتبة الجديدة أو ما يوازها.

### المادة (9-3):

يتقدم لإدارة الموارد البشرية الموظف المؤهل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي شاغر .

### المادة (9-4):



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 24 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		مسجلة برقم (1049)

الموظف المرشَّح للانتقال من مسمى وظيفي في مراتب معينة إلى مسمى وظيفي آخر في مراتب أعلى "ترقية" داخل نفس القسم الذي ينتمي إليه، يُشترط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً، ويأخذ موافقة رئيس القسم وإدارة الموارد البشرية، ولا يُشترط أخذ موافقة رئيس القسم في حالة أحقيته للترشُّح إلى مسمى آخر بمرتبة أعلى في قسم آخر، ويكفي في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة إدارة الموارد البشرية.

#### المادة (9-5):

في حالة انتقال الموظف من مسمى وظيفي إلى مسمى وظيفي آخر فيبقى الموظف تحت التجربة للوظيفة الجديدة لمدة ثلاثة أشهر، ولرئيس القسم الجديد الحق في تقويمه بما يستحقه في نهاية هذه الفترة والرفع بذلك لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ اللازم.

#### المادة (9-6):

لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق أو المحاكمة التأديبية إلا بعد ظهور نتيجة ما نسب إليه نهائياً.

#### المادة (9-7):

يشترط لانتقال موظف من قسم إلى قسم آخر على نفس المسمى الوظيفي أو على مسمى وظيفي آخر أخذ موافقة رؤساء الأقسام المعنيين ومدراء الإدارات المعنية وإكمال باقي الإجراءات الإدارية مع إدارة الموارد البشرية.

#### المادة (9-8):

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

#### المادة (9-9):

- 1- تتقدم الجهة طالبة الإعارة بخطاب رسمي لإدارة الجمعية.
- 2- يشترط لقبول الإعارة موافقة الرئيس المباشر وإدارة الجمعية بما لا يخل بمصالح الجمعية وسير العمل فيه.
- 3- لا تتحمل الجمعية أي تبعات مالية وتلتزم الجهة الأخرى "طالبة الإعارة" راتب الموظف عن فترة الإعارة المعتمدة من إدارة الجمعية.
- 4- أقصى مدة يمكن إعارة الموظف خلالها هي ستة أشهر يمكن تمديدها لمرة واحدة فقط.



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14 / 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 25 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		مسجلة برقم (1049)

5- يخضع التمديد عند طلبه لجميع الشروط السابقة.

**المادة (9-10) :** يمكن لمجلس الإدارة منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التالية:

- 1- إذا حصل على تقييم ممتاز في آخر ثلاث تقييمات.
- 2- خلو ملفه من أي ملاحظات أو عقوبات .
- 3- تشكيل لجنة ودراسة إنجازات ومساهمات الموظف .

**المادة (9-11) :** يحق لإدارة الجمعية نقل الموظف من وظيفة لأخرى أو نقله خارج مقر عمله إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

**المادة (9-12) :** لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

**المادة (9-13) :** يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل .



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 26 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن مسجلة برقم (1049)
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		

## الفصل العاشر: العمل التطوعي

**المادة ( 10 - 1 ) :** يحق للجمعية أن تستفيد من المتطوعين في تنفيذ اعمالها ولا يعدون

موظفين رسميين لديها ، وتشجع على التطوع كما ورد **في المادة ( )** من نظام الجمعيات الاهلية

**المادة ( 10 - 2 ) :** يجب ان تتوفر في المتطوع شروط وبنود الاعمال التطوعية في الجمعية

**المادة ( 10 - 3 ) :** من حق كل متطوع حضور الاجتماعات المتطوعين وإبداء رأيه.

**المادة ( 10 - 4 ) :** يجوز بعد موافقة المدير التنفيذي للجمعية ولأسباب وجيهة منح المتطوع

مكافأة مالية مقطوعة على ما يبذله ولا تعد راتباً او أجراً وإنما مكافأة مقطوعة

**المادة ( 10 - 5 ) :** يقوم المتطوع بتعبئة استمارة طلب مشاركة في الاعمال التطوعية

وتتضمن المعلومات الأساسية عنه وتتضمن كذلك:

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

**المادة ( 10 - 6 ) :** يتم توقيع اتفاقية عمل تطوعي مع طالب المشاركة في الاعمال التطوعية

ويحدد فيها الأعمال المطلوبة منه ومدة المشاركة وأي بيانات لازمة

**المادة ( 10 - 7 ) :** يحق للجمعية اثناء أي اتفاقية للعمل التطوعي دون ان يكون ملزماً

بإبداء أسباب ذلك القرار

**المادة ( 10 - 8 ) :** من حق كل متطوع الحصول على إفادة بمشاركته في الاعمال التطوعية

، تتضمن الوقت والجهد الذي قدمه ويعطى وثيقة خبرة في الاعمال التطوعية إذا استمر في العمل التطوعي مدة شهر على الأقل .



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14 / 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 27 / 83	 <p>DAAM ASSOCIATION لرعاية المطلقات والأرامل وأبنائهن</p>	المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن مسجلة برقم (1049)
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		

**المادة ( 10 - 9 ) :**  
الجمعية غير مسؤولة نظاما عن ارتباطات المتطوع بوظيفته الرسمية  
وغير مسؤولة عن أي اخلال بالتزاماته الوظيفية أو التعاقدية  
الشخصية.



info@daam.org.sa

012 6052703



www.daam.org.sa



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 28 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		مسجلة برقم (1049)

### الفصل الحادي عشر : البدلات

يقر هذا النظام 4 بدلات تعطى للموظف متى توفرت في حقه شروط الحصول عليها بتوصية من رئيس القسم واعتماد المدير التنفيذي وإدارة الموارد البشرية لها وهي البدلات التالية : ( بدل نقل ، طبيعة عمل ، اتصالات ، انتداب ، بدل عمل ميداني ، بدل عمل موسمي ) ويأتي تفصيلها في المواد التالية.

#### المادة ( 11 - 1 ) :

يتم اختيار طريقة صرف البدل وذلك إما بشكل دائم يضاف لراتب الموظف شهرياً ، أو حسب الاعتماد لذلك الشهر من رئيس القسم المباشر.

#### المادة ( 11 - 2 ) :

بدل النقل: هو مبلغ 10% من راتب الموظف الأساسي يضاف الى راتبه حسب تعميم الإدارة

#### المادة ( 11 - 3 ) :

بدل طبيعة عمل : هو مبلغ يتراوح بين (200-400) ريال يضاف لراتب الموظف الأساسي شهرياً بشكل دائم وذلك للوظائف التي تستدعي ذلك.

#### المادة ( 11 - 4 ) :

بدل الاتصالات : يحدد للموظفين الذين يقومون بإجراء مكالمات العمل من هواتفهم الشخصية سواءً الجوال أو الثابت ويُصرف هذا البدل بإحدى الأمور التالية :

#### المادة ( 11 - 5 ) :

- بمبلغ (150 ريال) مقطوعة تضاف للراتب.
- بفاتورة استخراج بطاقة الاتصال المدفوع.

بدل الانتداب : وهو مبلغ مقطوع يُضرب في عدد أيام الانتداب ، ويُعطى لمن يُكَلَّف بعمل خارج محافظة جدة موافقة رئيس القسم ومدير الجمعية وفق (نموذج رقم 19) ، بالإضافة إلى مصاريف السفر ، ويوضحه الجدول التالي :

#### المادة ( 11 - 6 ) :



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 29 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		مسجلة برقم (1049)

ملحوظات	المرتبة	بدل الانتداب ليوم
هذا المبلغ يشمل المواصلات والإعاشة والسكن عدا تذاكر السفر أو مصاريف السفر برأ.	للموظفين	250 ريال
	لرؤساء الأقسام ومدراء الإدارات	350 ريال
	للإدارة التنفيذية	450 ريال

**المادة ( 11 - 7 ) :** تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة .

**المادة ( 11 - 8 ) :** لا يجوز انتداب الموظف لأكثر من مرة خلال الشهر الا باعتماد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه .

**المادة ( 11 - 9 ) :** يجوز للجمعية انتداب متطوع لمهمة خارج مقر العمل المنتهي إليه ، بشرط الأ يخل ذلك بالتزامات المتطوع الوظيفية او الشخصية الواجبة ، وتتحمل الجمعية نفقات انتدابه او يصرف له بدل انتداب مناسب له وللمهمة التي يؤديها .

**المادة ( 11 - 10 ) :** يحق لمدير الجمعية بعد اعتماد رئيس الجمعية إقرار حرمان الموظف من بعض البدلات كعقوبة متى أقر هذا الحرمان كعقوبة نتيجة مخالفات ظهرت من الموظف واستحق عليها ذلك الجزاء وفق إجراء جزائي (نموذج رقم 12) (راجع بند العقوبات).

**المادة ( 11 - 11 ) :** يصرف للموظف بدل عمل ميداني يعادل (10%) من أصل الراتب الأساسي.

**المادة ( 11 - 12 ) :** يصرف للموظف بدل عمل موسمي يعادل (15%) من أصل الراتب الأساسي.



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 30 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		مسجلة برقم (1049)

## الفصل الثاني عشر: الإجازات

- المادة ( 12 - 1 ) :** تصنف الإجازات بالجمعية إلى خمسة أنواع -يأتي تفصيلها- وهي :  
اعتيادية - الاضطرارية - مرضية - بدون راتب - استثنائية
- المادة ( 12 - 2 ) :** لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية أو التي بدون راتب إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية "ثلاثة أشهر" من عمله بالجمعية .
- المادة ( 12 - 3 ) :** للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة (نموذج رقم 8) مع أخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها لدى إدارة الموارد البشرية وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا النظام.
- المادة ( 12 - 4 ) :** عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات التي لم يتمتع بها فيُصرف له بدل إجازة يعادل الراتب الأساسي -بدون بدلات- بعدد أيام الإجازات ، على أن لا يتجاوز مجموع أيام الإجازات رصيد ثلاث سنوات متتالية.
- المادة ( 12 - 5 ) :** يستحق الموظف التمتع بإجازة رسمية مدفوعة الأجر للأعياد والحج على النحو التالي :
- إجازة عيد الفطر : أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق لأخر يوم من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
  - إجازة الحج وعيد الأضحى : أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق ليوم الوقوف بعرفة .
- المادة ( 12 - 6 ) :** الإجازة الاعتيادية : إجازة سنوية مدفوعة الأجر قدرها (30 يوماً) للموظف الذي أمضى 5 سنوات و (21 يوم) للموظف الذي خدمته أقل من خمس سنوات .



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 31 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن مسجلة برقم (1049)
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		

**المادة ( 12 - 7 ) :** توزع الإجازة الاعتيادية على فترتين كحد أعلى خلال السنة لا يتم تجاوزها إطلاقاً.

**المادة ( 12 - 8 ) :** تؤخذ الإجازة الاعتيادية بناءً على رصيد أيام عمل أمضاها الموظف في الجمعية.

**المادة ( 12 - 9 ) :** لا يحق للموظف تأخير أخذ إجازته الاعتيادية لزيادة رصيد إجازته للأعوام القادمة .

**المادة ( 12 - 10 ) :** يشترط تقديم الإجازة الاعتيادية أو الاستثنائية لإدارة الموارد البشرية معتمدة من رئيس القسم قبل تاريخ استحقاقها بأسبوعين على أقل تقدير، ولا يُعتد بأي طلب يقدم بعد التمتع بالإجازة الاعتيادية وتحسب في هذه الحالة غياب.

**المادة ( 12 - 11 ) :** الإجازة الاضطرابية: يمكن للموظف أخذ إجازة اضطرارية عند الاحتياج لها لسبب طارئ كالوفيات أو الحوادث ونحوها فيما يتعلق بالموظف أو أحد قرابته، وهم: (الوالدين، الزوجة، الأبناء، الإخوة، الأخوات، والدي الزوجة) ويعطى الموظف إجازة خمسة أيام في حالة الوفاة لأحد أقاربه المذكورين أعلاه.

**المادة ( 12 - 12 ) :** لا يحق للموظف المطالبة بإجازة اضطرارية في غير الظروف الطارئة المحددة في المادة السابقة.

**المادة ( 12 - 13 ) :** لا تعتبر الإجازة الاضطرابية حقاً مكتسباً للموظف يحق له المطالبة بها ما لم يحصل للموظف ظروف طارئة تبرر أخذه لها قبل انتهاء العام الميلادي.

**المادة ( 12 - 14 ) :** الرصيد السنوي للموظف من الإجازة الاضطرابية خمسة أيام فقط.



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14 / 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 32 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		مسجلة برقم (1049)

**المادة ( 12 - 15 ) :** لا تقبل أي وثائق رسمية لمبررات الغياب أو الإجازات الاضطرارية أو المرضية إذا مضى عليها فترة أسبوع، وبالتالي تخصم مباشرة من الراتب.

**المادة ( 12 - 16 ) :** الإجازة المرضية: يشترط للإجازة المرضية إحضار تقرير طبي وتكون على النحو التالي:

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

**المادة ( 12 - 17 ) :** لا يسمح للموظف المريض ان يباشر عمله الا إذا قرر المرجع الصحي المعتمد انه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

**المادة ( 12 - 18 ) :** إجازة بدون راتب: لا تعطى إجازة بدون راتب إلا في أضيق الحالات عند نفاذ رصيد الموظف من الإجازة الاعتيادية مع حاجته الماسية لأخذ الإجازة، بشرط أخذ موافقة الرئيس المباشر وعدم إخلالها بالعمل واعتماد إدارة الموارد البشرية، وبعد أن يمضي مدة لا تقل عن سنة على رأس العمل على أن لا تزيد الإجازة عن ثلاثة أشهر ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال مدة الاجازة إذا زادت عن خمس وعشرين يوماً ما لم يكون هناك اتفاق خلاف ذلك بين إدارة الجمعية والموظف.

**المادة ( 12 - 19 ) :** الإجازة الاستثنائية: وتشمل ما يلي:

- إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط إحضار إفادة بالانتظام في أيام الاختبار من جهة الدراسة.
- أسبوع يعطى كإجازة استثنائية للموظف المتزوج اعتباراً من يوم زواجه على ان يتم تقديم طلب الاجازة بمدة لا تقل عن أسبوعين قبل تاريخ الزواج .



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14 / 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 33 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن مسجلة برقم (1049)
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		

• إجازة خمسة أيام سواء متتالية أو متفرقة في السنة كحوافز تشجيعية للموظفين المتميزين والمنضبطين في أداءهم لأعمالهم، يقوم باعتمادها مدير الجمعية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية ورئيس القسم.

• إجازة ثلاثة أيام تمنح للموظف عندما يرزق بمولد.  
• إجازة سبعة أيام تمنح للموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك مرة واحدة طوال مدة خدمته وللمنشأة حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها .

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

### المادة ( 12 - 20 ) :



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14 / 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 34 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		مسجلة برقم (1049)

### الفصل الثالث عشر : ساعات العمل الإضافي

**المادة ( 13 - 1 ) :** لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من رئيس القسم (نموذج رقم 7) للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل ، بشرط أن يقدر رئيس القسم مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل .

**المادة ( 13 - 2 ) :** تعتبر سياسة الحد من التوسع في الساعات الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم والرفع إلى المدير التنفيذي .

**المادة ( 13 - 3 ) :** ساعة العمل الإضافي تحسب بقيمة ساعة العمل الفعلية للموظف ، مضافاً إليها أجر نصف ساعة من الراتب الأساسي .

**المادة ( 13 - 4 ) :** الحد الأدنى والأعلى المعتمد لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين (الساعة الواحدة كحد أدنى -ولا يعتمد أقل من ساعة- ، وما يعادل 25% من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى).

**المادة ( 13 - 5 ) :** يُشترط لاعتماد ساعات العمل الإضافي موافقة المدير التنفيذي قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي .

**المادة ( 13 - 6 ) :** يحق لرئيس القسم إلزام الموظف بالعمل الإضافي إذا تم التنسيق بينه وبين الموظف بفترة كافية لا تقل عن ثلاثة أيام قبل موعد العمل الإضافي المطلوب.

**المادة ( 13 - 7 ) :** في حالة تغيب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المسند إليه ، فإن ذلك قد يؤثر على علاوة تقويم الأداء السنوية للموظف ما لم يقدم عذراً مقبولاً.



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14 / 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 35 / 83	 DAAM ASSOCIATION لرعاية المطلقات والأرامل وأبنائهن	المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن مسجلة برقم (1049)
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		

**المادة ( 13 - 8 ) :** عند تعثر العمل بسبب تغيب الموظف عن العمل الإضافي الإلزامي الموكل إليه قبلها بوقتٍ كافٍ ، فلرئيس القسم أن يوصي بالعقوبة المناسبة لإدارة الموارد البشرية اتخاذ المناسب حسب نظام العقوبات الموجودة في هذا النظام.



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 36 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		مسجلة برقم (1049)

## الفصل الرابع عشر: أحكام خاصة بتشغيل النساء

**المادة ( 14 - 1 ) :** للموظفة الحق في إجازة أمومة لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية حكومية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها.

**المادة ( 14 - 2 ) :** يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالتالي:  
 (أ) الموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بدون أجر .  
 (ب) الموظفة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر .  
 (ج) الموظفة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل .  
 و الموظفة التي استفادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة ، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر .

**المادة ( 14 - 3 ) :** على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة .

**المادة ( 14 - 4 ) :** تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك.



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14 / 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 37 / 83	 DAAM ASSOCIATION لرعاية المطلقات والأرامل وأبنائهن	المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن مسجلة برقم (1049)
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		

**المادة ( 5 - 14 ) :** تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال وعلى الموظفات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد لمرعية في البلاد.

**المادة ( 6 - 14 ) :** لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل والبرامج ما يتبعه من مرافق وغيرها



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14 / 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 38 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		مسجلة برقم (1049)

### الفصل الخامس عشر : العقوبات

**المادة ( 15 - 1 ) :** تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليست الأصل في التعامل مع الموظفين، ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف قد تؤثر على حصوله على ترقيات أو علاوات أو حوافز ونحوها.

**المادة ( 15 - 2 ) :** تنظم العقوبات في الجمعية عند صدور أي مخالفة من المخالفات التالية (التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل ، أو الخروج أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي ، الغياب ، إساءة الأدب ، إهدار المال العام للجمعية أو السرقة ، التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية) أو نحوها من المخالفات التي يستحق الموظف العقوبة عليها ، وتقرّ وفق نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم 12).

**المادة ( 15 - 3 ) :** يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في الجمعية -ما لم تتطلب المخالفة غير ذلك- على النحو التالي :

- (1) إنذار شفهي.
- (2) إنذار كتابي : (بعد أسبوعين من الإنذار الشفهي على أقل تقدير) وفق (نموذج رقم 17).
- (3) إنذار كتابي مع إجراء جزائي : (بعد أسبوعين من الإنذار الكتابي على أقل تقدير).
- (4) إنذار كتابي مع إجراء جزائي مغلظ.
- (5) إشعار بالفصل.

**المادة ( 15 - 4 ) :** الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية :

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



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 39 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		مسجلة برقم (1049)

- إشعار بالفصل من الجمعية.

### المادة ( 5 - 15 ) : ضوابط العقوبات عند التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل أو أثناء

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

### المادة ( 6 - 15 ) : ضوابط العقوبات عند الغياب :

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

### المادة ( 7 - 15 ) : ضوابط العقوبات عند إساءة الأدب :

عند ثبوت إساءة الموظف الأدب سواءً بألفاظ نابية، أو مشاجرة، أو الضرب باليد، أو بأدوات ونحوها سواءً مع الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو أحد زوار الجمعية ، فلإدارة الجمعية تشكيل لجنة للتحقيق في ملابسات الموضوع واتخاذ إحدى الإجراءات التالية أو الجمع بينها أو بعضها :

- توجيه إنذار كتابي.
- خصم من راتب الموظف لذلك الشهر من يوم إلى سبعة أيام.
- فصل من عمله بالجمعية.



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 40 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		مسجلة برقم (1049)

- تحويله للجهات الأمنية ، ويحدد الإجراء فيما بعد بناءً على نتيجة تحقيق الجهات المختصة : إما يفصل من الجمعية أو يُعاد على رأس العمل.

#### المادة ( 15 - 8 ) :

ضوابط الحسم عند إهدار مال الجمعية أو السرقة :  
عند إهدار الموظف لمال الجمعية سواءً بطريق العمد أو بسبب الإهمال أو اللامبالاة أو قام بسرقة شيء من أموال الجمعية أو ممتلكاتها أو استغلالها لمصالحه الشخصية ونحو ذلك ، فإنه يتخذ بحقه نفس الإجراءات السابقة في المادة رقم (7-13) من هذا البند.

#### المادة ( 15 - 9 ) :

- ضوابط الحسم عند التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية :
- لرئيس القسم الحق في توجيه إنذار شفهي أو كتابي (نموذج رقم 17) وتعبئة نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم 12) إذا تطلب الأمر إجراءً جزائياً ، موضحاً فيه : (نوع التقصير ، الفترة التي قصّر فيها، توصيته بالجزاء المطلوب) ، وتوقيعه من مدير الجمعية وتسليمها للموارد البشرية لإكمال باقي الإجراءات.
- لمدير الجمعية الحق في قبول أو رفض أي توصية بحسميات ونحوها تقدم ضمن شكوى رئيس القسم عن مستوى أداء موظفه ضمن الإجراء الجزائي ، وتؤخذ توصياته بعين الاعتبار مع اتخاذ الإجراء المناسب في ذلك.

#### المادة ( 15 - 10 ) :

عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة نُسبت إليه أو وجود ملابسات خاطئة يحق له معها التظلم من أي عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا التظلم لرئيس الجمعية وفق (نموذج رقم 13) ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد.

#### المادة ( 15 - 11 ) :

لا يُضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وجهاً في رفعها عنه ، سواءً من رئيسه المباشر أو من مدير الجمعية أو أي جهة أخرى.



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14 / 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 41 / 83	 DAAM ASSOCIATION لرعاية المطلقات والأرامل وأبنائهن	المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن مسجلة برقم (1049)
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		

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

### المادة ( 15 - 12 ) :



info@daam.org.sa

012 6052703



www.daam.org.sa



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 83 / 42		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		مسجلة برقم (1049)

## الفصل السادس عشر: إنهاء الخدمة

**المادة ( 16 - 1 ) :** تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية :

- استقالة الموظف.
- انتهاء العقد.
- فسخ العقد ل أحد الأسباب الواردة في المادتين (75) و (80) من نظام العمل
- ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل
- الفصل من العمل ، لأحد الأسباب التالية :
  - انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا أثبت ذلك طبياً (انظر المادة 14-6).
  - الأداء الوظيفي المتدني.
  - الفصل التأديبي.
- إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها أو تأجير خدمتها، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسعى وظيفي آخر.
- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد
- بلوغ الموظف سن الستين بالنسبة للموظفين وخمس وخمسون سنة للموظفات ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن

**المادة ( 16 - 2 ) :** عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فيحرر نص الاستقالة وفق

(نموذج رقم 14) موضحاً فيه أسباب رغبته في ترك العمل وتوصياته إن كان لديه توصيات، ويقدمها لرئيسه المباشر ليقوم برفعها مشفوعة بتوصياته لمدير الجمعية وتعطى صورتها لرئيس القسم.



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 43 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن مسجلة برقم (1049)
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		

**المادة ( 16 - 3 ) :** يستمر الموظف على رأس العمل لمدة 60 يوم من تاريخ تقديم الاستقالة؛ لإكمال باقي إجراءات إنهاء الخدمة، وإخلاء طرفه، وتسليم ما لديه من عهد وأعمال لمن يخلفه في الوظيفة وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

**المادة ( 16 - 4 ) :** في حالة تغيب الموظف خلال الستين يوم التي تسبق تاريخ تقديم الاستقالة لمدة خمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة أو ما يُكمل غياب عشرين يوماً خلال السنة الحالية، فيطبق فيحقه إجراءات الفصل التأديبي، وإذا كانت أيام الغياب أقل من هذه المدة فيُحرم من بعض مميزات إنهاء الخدمة الموضوعه للمستقيلين حسب النظام.

**المادة ( 16 - 5 ) :** في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال فترة الاستقالة الذي يعقب تقديمها فلإدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك.

**المادة ( 16 - 6 ) :** عند غياب الموظف لظرف مَرَضِي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك -كإصابته بغيبوبة مستديمة أو شلل ونحوها لا -سمح الله- فيُتَّبَع في حقه الإجراءات النظامية التالية:

من	إلى	الإجراء عن كل شهر
أول يوم بعد الإصابة	نهاية 3 أشهر (90 يوم)	يصرف للموظف راتب كامل
بعد 3 أشهر (90 يوم)	نهاية 6 أشهر (180 يوم)	يصرف للموظف نصف راتب
بعد 6 أشهر (180 يوم)	نهاية 9 أشهر (270 يوم)	يصرف للموظف ربع راتب
بعد 9 أشهر (270 يوم)	نهاية 12 شهر (360 يوم)	لا يصرف للموظف راتب
بعد 12 شهر (360 يوم)	---	إنهاء خدمة الموظف

**المادة ( 16 - 7 ) :** يتم إخلاء طرف الموظف بتسليم ما لديه من عهد مالية، أو عينية أو بطاقة عضوية أو مستحقات مالية أو مهام وظيفية، ويتم توثيق ذلك بتعبئة الموظف للنموذج المعد لذلك (نموذج رقم 15) و(نموذج رقم 16) وتسليمه لشؤون الموظفين لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة.



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 44 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		مسجلة برقم (1049)

**المادة ( 16 - 8 ) :** في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطائه لدورة تدريبية على حساب الجمعية فلا بد من استثمارها في مجال العمل بالجمعية لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر قبل الاستقالة، أو يلزم الموظف بدفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة.

**المادة ( 16 - 9 ) :** يحق للجنة الوظائف التوصية بالفصل التأديبي من الوظيفة متى ارتأت ذلك لمن تكرر غيابه خلال السنة بخمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة، أو عند إساءة الأدب مع أحد الزملاء، أو الرؤساء، أو المرؤوسين، أو الزوار، أو إهدار المال، أو السرقة، أو التلاعب بأنظمة الجمعية، أو التقصير في أداء العمل الموكل إليه، أو الإساءة إلى سمعة الجمعية وتعطيل مصالحها، ولرئيس الجمعية الحق في اعتماد فصله أو اتخاذ ما يراه مناسباً في حقه.

**المادة ( 16 - 10 ) :** عند استغناء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يُعطى إشعار كتابي بالإقالة ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار ويجب تسليمه الإشعار مقر العمل ويؤخذ توقيعه بالاستلام.

**المادة ( 16 - 11 ) :** إذا امتنع الموظف استلام الإشعار الكتابي أو رفض التوقيع يرسل إليه الإشعار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه.

**المادة ( 16 - 12 ) :** تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته، كما تعطي المنشأة للعامل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (64) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل.



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14 / 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 45 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		مسجلة برقم (1049)

## الفصل السابع عشر: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

**المادة ( 17 - 1 ) :** سعياً لحماية منسوبي الجمعية من الأخطار والأمراض الناجمة عن

العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية:

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

**المادة ( 17 - 2 ) :** تعين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص

بالآتي :

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

**المادة ( 17 - 3 ) :** تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً

خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية و الأربطة والمطهرات وغير



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14 / 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 46 / 83	 DAAM ASSOCIATION لرعاية المطلقات والأرامل وأبنائهن	المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن مسجلة برقم (1049)
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		

ذلك مما أشارت له المادة ( 142 ) من نظام العمل ، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء

الإسعافات اللازمة للعمال المصابين

**المادة ( 17 - 4 ) :** تعمل الجمعية على تحسين الرعاية الصحية لمنسوبيها وتدفع عنهم قيمة

الاشتراك في أحد جهات التأمين الطبي بحسب الدرجة التي تقرها

الجمعية لكل فئة وظيفية .

**المادة ( 17 - 5 ) :** على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه

المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى

استدعت حالته ذلك



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14 / 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 47 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن مسجلة برقم (1049)
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		

## الفصل الثامن عشر: الواجبات والمحظورات

تلتزم الجمعية بما يلي :

**المادة ( 18 - 1 ) :**

معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .

**المادة ( 18 - 2 ) :**

أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر .

**المادة ( 18 - 3 ) :**

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

**المادة ( 18 - 4 ) :**

أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك .

**المادة ( 18 - 5 ) :**

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 إدارة الجمعية كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل .

**المادة ( 18 - 6 ) :**

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



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14 / 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 83 / 48		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن مسجلة برقم (1049)
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		

**المادة ( 7 - 18 ) :** ان تمنح للمتطوعين التسهيلات اللازمة لأداء المهام الموكلة إليهم ،  
وتوفر لهم الدعم اللازم.

#### واجبات الموظفين والمتطوعين:

**المادة ( 8 - 18 ) :** التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف  
نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض  
للخطر.

**المادة ( 9 - 18 ) :** المحافظة على مواعيد العمل .

**المادة ( 10 - 18 ) :** إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق  
توجيهاته.

**المادة ( 11 - 18 ) :** العناية بالألات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها  
وعلى ممتلكات الجمعية .

**المادة ( 12 - 18 ) :** الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل عل سيادة روح التعاون بينه  
وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء السمتفيعدين من  
الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .

**المادة ( 13 - 18 ) :** تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي  
تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه .

**المادة ( 14 - 18 ) :** المحافظة على الأسرار المهنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه  
بسبب أعمال وظيفته .

**المادة ( 15 - 18 ) :** الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة  
شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .

**المادة ( 16 - 18 ) :** إشعار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته  
خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14 / 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 83 / 49	 DAAM ASSOCIATION لرعاية المطلقات والأرامل وأبنائهن	المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرمال والمطلقات وأبنائهن مسجلة برقم (1049)
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		

**المادة ( 18 - 17 ) :** التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .

**المادة ( 18 - 18 ) :** عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في الأغراض الخاصة .

**المادة ( 18 - 19 ) :** الامتناع عن تشغيل أشخاص غير مقيدين في سجلات الموظفين أو المتطوعين.

**المادة ( 18 - 20 ) :** يحظر على الموظفين طلب الحصول على المساعدات التي تقدم للمستفيدين بأي صفة كانت .



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14 / 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 50 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن مسجلة برقم (1049)
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		

### الفصل التاسع عشر: الخدمات الاجتماعية

- المادة ( 19 - 1 ) :** توفر الجمعية لمنسوبيها الخدمات التالية:
- 1- توفير أماكن للوضوء والصلاة في مقرات العمل.
  - 2- إعداد مكان مناسب لتناول الأطعمة والمشروبات وأوقات الراحة التي تحددها الجمعية.
- المادة ( 19 - 2 ) :** في حالة وفاة أحد موظفي الجمعية يصرف راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأيام التي عمل فيها.
- المادة ( 19 - 3 ) :** تعمل الجمعية على إعداد نظام للتوفير والادخار -إن أمكن- ويكون اشترك الموظف او المتطوع فيه اختياريًا، وتقوم بإجراء الترتيبات النظامية والإدارية لتنفيذ ذلك.
- المادة ( 19 - 4 ) :** تعمل الجمعية على توفير مرافق مناسبة - إن أمكن - تستخدم للعناية بأسر منسوبي الجمعية الرسميين والمتطوعين.



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14 / 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 51 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن مسجلة برقم (1049)
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		

### الفصل العشرون التظلم

مع عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه (نموذج رقم 13) .

يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم .

**المادة ( 20 - 1 ) :**

**المادة ( 20 - 2 ) :**



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 52 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن مسجلة برقم (1049)
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		

## الفصل الحادي والعشرون : النماذج المستخدمة(1)

رقم النموذج	اسم النموذج	التحديث
( 1 )	طلب احتياج وظيفة	✓
( 2 )	إعلان عن وظيفة شاغرة	✓
( 3 )	استمارة البيانات الشخصية	✓
( 4 )	إجراء مقابلة شخصية	✓
( 5 )	عقد عمل	✓
( 6 )	التقييم لفترة تجربة وظيفية	✓
( 7 )	تكليف خارج وقت الدوام الرسمي	✓
( 8 )	طلب إجازة	✓
( 9 )	استئذان موظف	✓
( 10 )	استمارة تقويم الأداء الوظيفي وظائف غير اشرافية	✓
( 11 )	استمارة تقويم الأداء الوظيفي الوظائف الاشرافية	✓
( 12 )	اجراء جزائي	✓
( 13 )	تظلم	✓
( 14 )	استقالة	✓
( 15 )	إنهاء خدمة	✓
( 16 )	إخلاء طرف	✓
( 17 )	إنذار كتابي (لفت نظر)	✓
( 18 )	مساءلة	✓
( 19 )	الانتداب	✓

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



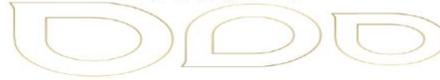
رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444هـ رقم الصفحة: 53 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن
لائحة الموارد البشرية		مسجلة برقم (1049)

## طلب احتياج وظيفة

## نموذج رقم (1)



### طلب احتياج وظيفة



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات  
وأبنائهن برقم مسجلة برقم (1049)  
إدارة الموارد البشرية

	التاريخ	الإدارة الطالبة
		سبب الاحتياج
		الوظيفة المطلوب توفيرها
		عدد الموظفين المطلوبين
		المؤهلات المطلوبة
		سمات شخصية
		طلبات أخرى
		مدير الجهة الطالبة

مدير الإدارة الطالبة			
20م		التاريخ	التوقيع

اخصائي الموارد البشرية			
20م		التاريخ	التوقيع

اعتماد المديرية التنفيذية			
20م		التاريخ	التوقيع



11-1-P1-F1



info@daam.org.sa

012 6052703



www.daam.org.sa



رقم الإصدار: الإصدار الأول  
تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444 هـ  
رقم الصفحة: 54 / 83



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن  
مسجلة برقم (1049)

## لائحة الموارد البشرية



## نموذج الوصف الوظيفي

المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات  
وأبنائهن برقم مسجلة برقم (1049)  
إدارة الموارد البشرية

تفاصيل الوظيفة	
المسمى الوظيفي	
الرئيس المباشر	
الإدارة	
الهدف العام للوظيفة	
المسؤوليات الرئيسية	
المهام والواجبات الوظيفية	
	1
	2
	3
	4
	5
	6
المؤهلات العلمية	
	1
	2
	3
المهارات المطلوبة	
	1
	2
	3



11-1-P1-F2



info@daam.org.sa

012 6052703



www.daam.org.sa



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444هـ رقم الصفحة: 55 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن
لائحة الموارد البشرية	DAAM ASSOCIATION لرعاية المطلقات والارامل وأبنائهن	مسجلة برقم (1049)

إعلان عن وظيفة شاغرة

نموذج رقم (2)

## إعلان

### عن وظيفة شاغرة

...	اسم الوظيفة
...	جهة الإشراف
...	ساعات العمل
... • ... • ... •	المؤهلات والخبرات المطلوبة
...	متطلبات اللغة
... • ... • ... •	متطلبات أخرى
الوظيفة تدرجية من المرتبة ( ) إلى المرتبة ( ) وفقاً للمؤهلات والخبرات.	ملاحظات

على الراغبين التقدم للوظيفة تقديم الملف الوظيفي موضحاً فيه الهاتف الشخصي

ووسيلة الاتصال على صندوق البريد الخاص بالمركز الرمز البريدي

أو على البريد الإلكتروني



info@daam.org.sa

012 6052703



www.daam.org.sa



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 56 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن مسجلة برقم (1049)
لائحة الموارد البشرية		

## استمارة البيانات الشخصية

نموذج رقم (3)



### طلب توظيف



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات  
وأبنائهن برقم مسجلة برقم (1049)  
إدارة الموارد البشرية

الموقرة

سعادة المديرية التنفيذية أ/ وفاء العزب

تحية طيبة وبعد،،،،

ارجو من سعادتكم قبول طلبي في شغل وظيفة:

البيانات الشخصية:

	الاسم
	الهوية الوطنية
	المؤهل
	التخصص
	سنة التخرج
	تاريخ الميلاد
	رقم الجوال
	الخبرات

وتفضلوا سعادتكم بقبول فايق الاحترام،،،

مقدمة الطلب :

التاريخ:

التوقيع:



11-1-P1-F3



info@daam.org.sa

012 6052703



www.daam.org.sa



رقم الإصدار: الإصدار الأول  
تاريخ الإصدار: 14 / 4 / 1444 هـ  
رقم الصفحة: 57 / 83



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن  
مسجلة برقم (1049)

## لائحة الموارد البشرية

### نموذج رقم (4) إجراء مقابلة شخصية



#### قائمة المرشحين للمقابلات الوظيفية



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات  
وأبنائهن برقم مسجلة برقم (1049)  
إدارة الموارد البشرية

م	اسم المرشح	رقم الجوال	المسمى الوظيفي	الجنسية	اليوم	التاريخ	وقت المقابلة
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							



info@daam.org.sa

012 6052703



www.daam.org.sa



11-1-P1-F4

رقم الإصدار: الإصدار الأول  
تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444 هـ  
رقم الصفحة: 58 / 83

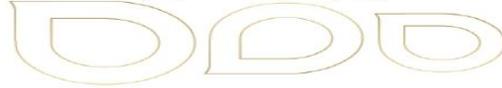


المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن  
مسجلة برقم (1049)

## لائحة الموارد البشرية



## تقييم مقابلات التوظيف



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات  
وأبنائهن برقم مسجلة برقم (1049)  
إدارة الموارد البشرية

اسم المرشح:

ملاحظات المقابلة (قم بإعطاء درجة من 10 للمرشح في خانات التقييم)			
الدرجة المستحقة	مجال التقييم	الدرجة المستحقة	مجال التقييم
	القدرة على القيام بالوظيفة		المظهر
	تطابق المؤهل العلمي بالوظيفة		الرغبة في العمل
	تطابق خبراته بالوظيفة المرشح لها		تحمل أعباء العمل
	معرفة بمهام الوظيفة المرشح لها		الثقة بالنفس
	وقت الاستعداد لمباشرة العمل		الصفات القيادية
	التصرف في المواقف الصعبة		اللباقة بالحوار
	التخطيط في حياته الشخصية والعملية		اللغة الإنجليزية
	إجمالي الدرجات		إجمالي الدرجات
		نقاط القوة والضعف حسب رأيك (يرجى ذكرها)	
		ملاحظات أخرى (يرجى ذكرها)	
ضع علامة (X) أمام الإجراء المناسب حسب رأيك			
	يحدد موعد لإجراء اختبار آخر		تحديد موعد لمقابلة المدير العام
	يتم رفض المرشح وإخطاره بذلك		يوضع في قائمة الانتظار

أسماء أعضاء لجنة المقابلة			
اسم العضو	الوظيفة	التوقيع	التاريخ
اسم العضو	الوظيفة	التوقيع	
اسم العضو	الوظيفة	التوقيع	

اعتماد المدير العام في حال تم تحديد موعد لمقابلة المرشح من قبل أعضاء اللجنة	
المديرة التنفيذية	التوقيع
التاريخ	1444 / / هـ
ملاحظات المدير العام بعد المقابلة الوظيفية للمرشح	

11-1-P2-F1



info@daam.org.sa

012 6052703



www.daam.org.sa



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 59 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن مسجلة برقم (1049)
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		

عقد عمل

نموذج رقم (5)

قال تعالى: ﴿ يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَوْفُوا بِالْعُقُودِ ﴾ [المائدة: 1]

عقد عمل

في يوم ..... / ..... / 20 ... م تم بعون الله وتوفيقه الاتفاق بين كل من :

أولاً: جمعية ..... ترخيص وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم  
..... فاكس رقم ..... بريد الكتروني ..... ويمثلها في التوقيع على  
هذا العقد الأستاذ/ة ..... بصفته رئيس مجلس الإدارة ويشار إليها فيما بعد  
بالطرف الأول

ثانياً: السيد/ة ..... سعودي الجنسية يحمل هوية رقم  
..... عنوانه مدينة ..... جوال ..... البريد  
الالكتروني (.....)

ويشار اليه فيما بعد الطرف الثاني

تمهيد :

حيث أن الطرف الأول جمعية ..... يعمل في مجال الخدمة الاجتماعية و لحاجته لخدمات الطرف  
الثاني الذي أبدى رغبته في العمل لدى الطرف الأول ، فقد اتفق الطرفان وهما في كامل أهليتهما المعتربة شرعا  
ونظام لإبرام هذا العقد على ما يلي :

أولاً : موضوع عقد العمل :

1. اتفق الطرفان بأن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول وتحت اشرافه وادارته في وظيفة  
..... وذلك في مدينة ..... مدة هذا العقد سنة واحدة ميلادية تبدأ من تاريخ  
..... / ..... / 20 م وتنتهي بتاريخ ..... / ..... / 20 م ما لم يتم تجديده لمدة اخرى باتفاق مكتوب .
2. يخضع الطرف الثاني لفترة تجريبه لمدة (90) ما تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل.  
ثانياً : ساعات العمل والإجازات والراحة :

1. مدة العمل 8 ساعات في اليوم الواحد بواقع 7 أيام في الاسبوع .



info@daam.org.sa

012 6052703



www.daam.org.sa



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 60 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن مسجلة برقم (1049)
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		

2. يوم الجمعة هو يوم الراحة الاسبوعية للطرف الثاني بأجر كامل .
3. يستحق الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية لمدة 21 يوماً بأجر كامل على أن يتمتع الطرف الثاني بإجازته في سنه استحقاقها ، وللطرف الأول أن يحدد مواعيد هذه الاجازات وفقاً لمقتضيات العمل .
4. للطرف الثاني بموافقة الطرف الأول أن يؤجل إجازته السنوية أو أياما منها الى السنة التالية ، وللطرف الأول حق تأجيل إجازة الطرف الثاني بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (90) يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الطرف الثاني كتابة ، على الا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة .
5. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل في عيد الفطر لمدة (5) أيام ، وعيد الاضحى لمدة (5) أيام ويوم واحد لليوم الوطني للمملكة العربية السعودية .
6. للطرف الثاني في حال ثبوت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً 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 .
7. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له وخمسة أيام في حالة زواجه أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه " لا قدر الله " ، كما يحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .

#### ثالثاً : التزامات الطرف الأول

1. يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجراً شهرياً مقداره (.....ريال ) فقط .....ريال سعودي .  
في حالة وجود بدلات (سكن – انتقال – وغير ذلك )
2. ....
3. يخضع الأجر المدفوع للطرف الثاني لكافة الخصومات التي تفرضها الأنظمة في المملكة العربية السعودية المطبقة حالياً أو التي قد تفرضها الدولة مستقبلاً ويتم دفع الأجر للطرف الثاني وكل مبلغ مستحق له بالريال السعودي عن طريق البنوك المعتمدة .
4. يلتزم الطرف الأول بتسجيل الطرف الثاني ضمن المشتركين لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، ويقع على عاتق الطرف الأول سداد الاشتراكات في حينها بعد حسم النسبة المحددة على الطرف الثاني من الاشتراكات من أجره طبقاً لأنظمة الطرف الثاني .
5. يلتزم الطرف الأول بالتأمين الصحي على الطرف الثاني وفقاً لنظام التأمين الصحي التعاوني .

#### رابعاً : التزامات الطرف الثاني :

1. أن ينجز العمل الموكل اليه وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات الطرف الأول ، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر .
2. أن يعتني بعناية كافية بالأدوات والمهمات المسندة اليه والخامات المملوكة للطرف الأول الموضوعة تحت تصرفه أو التي تكون في عهده وأن يعيد إلى الطرف الأول المواد غير المستهلكة .
3. أن يلتزم بحسن السلوك والأخلاق أثناء العمل .



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 61 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		مسجلة برقم (1049)

4. أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه .
  5. أن يخضع للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية .
  6. أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن افشائها الإضرار بمصلحة الطرف الأول . ويعتبر توقيع على هذا العقد إقراراً منه بأن لا يقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء أسرار الطرف الأول لمدة 3 سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة بين الطرفين داخل وخارج المملكة .
  7. يلتزم الطرف الثاني في جميع الأوقات بالأنظمة والأعراف والعادات والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المنصوص عليها في أنظمة الطرف الأول ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة .
- أي التزامات أخرى على عاتق الطرف الثاني.....

#### خامساً: إنهاء العقد وفسخه والتعويض :

1. ينتهي هذا العقد بانقضاء المدة المحددة فيه .
2. ينتهي هذا العقد قبل انقضاء مدته إذا اتفق الطرفان على إنهائه بشرط أن تكون موافقة الطرف الثاني كتابية .
3. يحق للطرف الأول بإرادته المنفردة ودون اشعار إنهاء هذا العقد خلال فترة التجربة أو مدة تمديدتها إن وجدت ، وفي هذه الحالة لا يستحق الطرف الثاني تعويضاً عن هذا الإنهاء كما لا يستحق مكافئة نهاية خدمة .
4. يحق للطرف الأول فسخ العقد بدون مكافأة أو إشعار الطرف الثاني أو تعويضه حسب نص المادة (80) من نظام العمل
5. اتفق الطرفان على أنه في حالة فسخ العقد دون سبب مشروع على ما يلي :  
أ- إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الأول ، فيلتزم بأن يدفع للطرف الثاني تعويضاً عن هذا الفسخ قدره (.....) ريال سعودي .  
ب- إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الثاني ، فيلتزم بأن يدفع للطرف الأول تعويضاً عن هذا الفسخ قدره (.....) ريال سعودي .

#### سادساً: مكافأة نهاية الخدمة :

يستحق الطرف الثاني عند انتهاء العلاقة التعاقدية من قبل الطرف الأول، أو باتفاق الطرفين ، أو بانتهاء مدة العقد ، أو نتيجة لقوة قاهرة مكافأة قدرها أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ويستحق العامل مكافأة عن اجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل ، وتحسب المكافأة على اساس الأجر الأخير.

#### سابعاً: أحكام عامة :

1. فيما لم يرد به نص يخضع هذا العقد لأحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية وكافة الأنظمة الاخرى المعمول بها في المملكة العربية السعودية.



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 62 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن مسجلة برقم (1049)
<b>لائحة الموارد البشرية</b>		

2. تختص الجهة المختصة في المملكة العربية السعودية بالفصل في أي نزاع قد ينشأ عن تنفيذ أحكام وشروط هذا العقد .
3. يحل هذا العقد محل كافة الاتفاقيات والعقود السابقة له – إن وجدت – ولا يحق لأي من الطرفين بعد توقيع هذا العقد الادعاء بأي حق خلاف ما ذكر فيه .
4. اتخذ الطرفان عنوانهما المحدد في صدر هذا العقد عنوانا مختارا لكلا منهما لإرسال كافة المراسلات والخطابات عليه .
5. حرر هذا العقد من نسختين تسلم كل طرف نسخة أصلية منه للعمل بموجبه .  
وعلى هذا جرى الاتفاق والتوقيع

الطرف الأول:	الطرف الثاني:
الاسم:	الاسم:
الوظيفة:	التوقيع:
الختم:	



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 63 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن مسجلة برقم (1049)
لائحة الموارد البشرية		



### مباشرة عمل



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات  
وأبنائهن برقم مسجلة برقم (1049)  
إدارة الموارد البشرية

خاص بالموظف					
الإدارة			اسم الموظف		
يوم	1444/ /	تاريخ المباشرة	الرقم الوظيفي	المسمى الوظيفي	
نوع المباشرة : <input type="radio"/> عودة من الإجازة ( ) <input type="radio"/> تعيين جديد <input type="radio"/> أخرى .....					
اليوم		1444/ /	التاريخ	توقيع الموظف	
خاص بالرئيس المباشر					
المسمى الوظيفي			الاسم		
اليوم	1444/ /	التاريخ	التوقيع		

خاص بأخصائي الموارد البشرية					
الإجراء المتخذ			الحالة		
ويراتب إجمالي	الدرجة	المرتبة	تعيين جديد		
			<input type="radio"/> عاد مبكراً <input type="radio"/> عاد متأخراً <input type="radio"/> عاد في الوقت المحدد		
.....					
التاريخ		التوقيع	الاسم		

خاص بالمديرة التنفيذية					
1444/ /		التاريخ	التوقيع	الاسم	



11-1-P3-F1



info@daam.org.sa

012 6052703



www.daam.org.sa



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 64 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن مسجلة برقم (1049)
لائحة الموارد البشرية		

## التقييم لفترة تجربة وظيفية

## نموذج رقم (6)



## التقييم لفترة تجربة وظيفية

المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات  
وأبنائهن برقم مسجلة برقم (1049)  
إدارة الموارد البشرية

سعادة الأستاذة:	مديرة إدارة:	حفظه الله
تحية طيبة وبعد،،،		
يرجى إفادتنا برأيكم عن تقييم الموظف:	والذي يعمل لديكم منذ تاريخ	على وظيفة
	علماً بأن نهاية فترة التجربة	
هذا وبالله التوفيق،،،		
أخصائي الموارد البشرية		
الاسم	التوقيع	التاريخ
الإدارة التابع لها الموظف		
م	عناصر التقييم	الدرجة
1	الكفاءة والقدرة على العمل	35
2	علاقته بالرؤساء	15
3	علاقته بالزملاء	20
4	السلوك الأخلاقي	15
5	انتظامه في العمل	15
	المجموع	100
ممتاز 100.86	جيد جد 85.76	جيد 75.66
		متوسط 65.50
		ضعيف 49 وما دون

المدير المباشر للموظف			
الاسم	التوقيع	التاريخ	

اعتماد المديرية التنفيذية			
الاسم	التوقيع	التاريخ	

11-1-P2-F3



info@daam.org.sa

012 6052703



www.daam.org.sa



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 65 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن مسجلة برقم (1049)
لائحة الموارد البشرية		

## تكليف خارج وقت الدوام الرسمي

نموذج رقم (7)



### طلب تكليف خارج وقت الدوام الرسمي



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات  
وأبنائهن برقم مسجلة برقم (1049)  
مكتب التطوير المؤسسي

سعادة / الأستاذة وفاء العزب

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نفيد سعادتكم نظر لحاجة ( قسم / إدارة ) ..... لإنجاز بعض الأعمال الإضافية والحاجة إلى تكليف الموظف  
المبينة بياناته أدناه للقيام بما يلي :

م	اسم الموظف المكلف	تاريخ بداية التكليف	عدد الأيام	تاريخ نهاية التكليف	ساعات التكليف اليومية
1					

عليه تأمل التكريم بالمواظقة على تكليف الموظف.

مشرفة / مديرة : / قسم / إدارة: .....

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

#### اعتماد المديرية التنفيذية

أوافق على التكليف

لا أوافق على تكليف الموظف للأسباب الآتية: .....

الاسم: أ. وفاء العزب

التوقيع: .....

#### قسم الشؤون المالية لصرف المكافأة

الاسم: أ. عبير الشمري

التوقيع: .....



11-1-P9-F3



info@daam.org.sa

012 6052703



www.daam.org.sa



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 66 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن مسجلة برقم (1049)
لائحة الموارد البشرية		

طلب إجازة

نموذج رقم (8)



طلب اجازة



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات  
وأبنائهن برقم مسجلة برقم (1049)  
إدارة الموارد البشرية

تاريخ الطلب: / /  
بيانات الموظفة:

اسم الموظفة	المسمى الوظيفي	نوع الإجازة	عدد الايام	تاريخ الإجازة	تاريخ المباشرة	التوقيع

الموظفة البديلة:

اسم الموظفة	المسمى الوظيفي	التوقيع

اعتماد المديرية التنفيذية

الاسم	التوقيع
وفاء العزب	



11-1-P4-F1



info@daam.org.sa

012 6052703



www.daam.org.sa



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 67 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن مسجلة برقم (1049)
لائحة الموارد البشرية		

استئذان موظف نموذج رقم (9)



طلب استئذان

المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات  
وأبنائهن برقم مسجلة برقم (1049)  
إدارة الموارد البشرية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

نظراً لظروف خاصة أرجو الموافقة على:

التأخر في القدوم صباحاً  إذن أثناء الدوام  الخروج مبكراً

يوم ..... الموافق ..... من الساعة ..... حتى الساعة .....

وذلك للأسباب التالية: .....

اسم الموظفة: .....

التوقيع:

التاريخ:

الموافقة

عدم الموافقة  
اسم الرئيس المباشر:  
التوقيع:

تم الحضور في الساعة:

المديرة التنفيذية للجمعية

أ. وفاء العزب



info@daam.org.sa

012 6052703



www.daam.org.sa



11-1-P4-F2

المملكة العربية السعودية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن

مسجلة برقم (1049)

رقم الإصدار: الإصدار الأول

تاريخ الإصدار: 14 / 4 / 1444 هـ

رقم الصفحة: 68 / 83

لائحة الموارد البشرية



استمارة تقويم الأداء الوظيفي الوظائف غير الاشرافية

نموذج رقم (10)

ميثاق الأداء للموظف على الوظيفة غير الإشرافية			
اسم الموظف:		الوكالة / الإدارة العامة:	
المسمى الوظيفي:		الإدارة / القسم:	
الرقم الوظيفي:		المدير (المقيم):	
أولاً : الأهداف			
م	الهدف	معيار القياس	الوزن النسبي
1			
2			
3			
4			
5			
6			
المجموع		0%	
ثانياً : الجدارات			
م	الجدارة	الوزن النسبي	الوصف السلوكي للجدارات
1	حسن المسؤولية		يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقى اللوم على الآخرين.
			يقوم دوره، و كيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله.
			يفصح عن ما يواجهه من تحديات بنشاطية.
2	لتعاون		يتشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل.
			يسعى إلى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج ادارته، و تهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم .
			يستجيب لطلبات الدعم و المساعدة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله.
3	التواصل		يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال.
			يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال.
			ينصت للآخرين بعناية .
4	تحقيق النتائج		يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية.
			يمكن الاعتماد عليه ، وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة .
			مبادر ويعمل بدون توجيه من رئيسه عند تنفيذ مهامه.
5	تطوير الموظفين		يسعى إلى التطم و تطوير نفسه باستمرار .
			يساعد الآخرين على تطوير انفسهم
			لديه الاستعداد لمواجهة تحديات العمل .
6	الارتباط الوظيفي		ينطلق إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل.
			يلتزم بمواعيد العمل و يكون متواجدا عند الحاجة اليه .
			يركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ أعماله .
التاريخ : / /		توقيع الموظف:	
توقيع المدير (المقيم):		توقيع المعتمد:	
* نوصي للمدير بحفظ نسخة بصيغة (PDF) لجميع الموظفين ..		توقيع مدير عام ادارة الموارد البشرية:	



info@daam.org.sa

012 6052703



www.daam.org.sa



رقم الإصدار: الإصدار الأول  
تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444 هـ  
رقم الصفحة: 69 / 83



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن  
مسجلة برقم (1049)

## لائحة الموارد البشرية

### نموذج تقييم الاداء الوظيفي



اسم الموظف:	الوكالة / الإدارة العامة:
المسمى الوظيفي:	الإدارة / القسم:
الرقم الوظيفي:	المدير (المقيم):

#### أولاً : الأهداف

م	الهدف	مقياس القياس	الوزن النسبي	النتج المستهدف	النتج الفعلي	الفرق بين الناتجين	التقدير (النتيجة من 1-5)
1	0	0	0%	0	0	0	#DIV/0!
2	0	0	0%	0	0	0	#DIV/0!
3	0	0	0%	0	0	0	#DIV/0!
4	0	0	0%	0	0	0	#DIV/0!
5	0	0	0%	0	0	0	#DIV/0!
6	0	0	0%	0	0	0	#DIV/0!
			0%	اجمالي التقدير الموزون			

يجب ان يكون مجموع الوزن النسبي 100%

#### ثانياً : الجدارات

م	الجدارات	الوزن النسبي	الوصف السلوكي	الترقيم (1-5)
1	حسن المسؤولية	0%	<ul style="list-style-type: none"> <li>يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقى اللوم على الآخرين.</li> <li>يقدم دوره، وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله .</li> <li>يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشكلهاية .</li> </ul>	5
2	التعاون	0%	<ul style="list-style-type: none"> <li>يشارك المعلومات بفتحاح وفق متطلبات العمل .</li> <li>"يسعى في الاستفادة من آراء الآخرين من خارج دائرة" توجيهية الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات دافعة معهم .</li> <li>يستجيب لطلبات الدعم والمساعدة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله .</li> </ul>	5
3	التواصل	0%	<ul style="list-style-type: none"> <li>يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال .</li> <li>يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال .</li> <li>يتصفت للآخرين بعناية .</li> </ul>	5
4	تحقيق النتائج	0%	<ul style="list-style-type: none"> <li>يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولويتها بماطابقة .</li> <li>يمكن الاعتماد عليه ، ويلتزم بمهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة .</li> <li>مبادرو قادر على تقديم بدائل و حلول عند تنفيذ مهامه.</li> </ul>	5
5	تطوير الموظفين	0%	<ul style="list-style-type: none"> <li>يسعى إلى تحسين احتياجات التطوير الخاصة به باستمرار .</li> <li>يقدم آراء مساعدة للآخرين ومشاركة للنصح والاقتراحات .</li> </ul>	5
6	الارتباط الوظيفي	0%	<ul style="list-style-type: none"> <li>لديه الاستعداد للتغلب على أي تحدي .</li> <li>يتطلع إلى مستوى أعلى من الاجتهاد والابتكار عند تنفيذ العمل .</li> <li>يلتزم بمواعيد العمل ويكون متواجدا عند الحاجة اليه .</li> <li>يركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ أعماله .</li> </ul>	5
		0%	اجمالي التقدير الموزون	

يجب ان يكون مجموع الوزن 100%

#VALUE!	التقدير العام لأداء الموظف
---------	----------------------------

نوصي المقيم بحفظ نسخة بصيغة (PDF) لجميع الموظفين .

توقيع الموظف:	التاريخ: / /
توقيع مدير العام:	توقيع المعتمد:



info@daam.org.sa

012 6052703



www.daam.org.sa



رقم الإصدار: الإصدار الأول  
تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444 هـ  
رقم الصفحة: 70 / 83



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن  
مسجلة برقم (1049)

## لائحة الموارد البشرية

اسم الموظف:		الوكالة / الإدارة العامة:	
المسمى الوظيفي:		الإدارة / القسم:	
الرقم الوظيفي:		المدير (المقيم):	
دورة التقييم: سنوي ( ) مراجعة نصف سنوية ( )		الجاهزية للترقية:	
دورة الأداء من / / الى / /		يستحق ( ) لا يستحق ( ) في فترة التجربة ( )	
تاريخ التقييم: / /			
تعليمات تعبئة النموذج			
1	تأكد من تعبئة جميع الحقول في هذا النموذج .		
2	راجع الوصف التفصيلي لمقياس تقدير الأهداف و الجدارات .		
3	اكتب نتيجة كل من التقييم العام كقيمة رقمية و كسور عشرية ( قبل التقريب) وكذلك التقييم بعد التقريب لرقم صحيح.		
4	أذكر مبررات حصول الموظف على تقدير "ممتاز" او "غير مرضى" فقط و ارفق الوثائق الداعمة لها .		
التقييم العام لأداء الموظف			
الدرجة	التقدير	النتيجة	*المبررات
5	ممتاز	#VALUE!	*الوثائق الداعمة
4	جيد جدا		
3	جيد		
2	مرضى		
1	غير مرضى		
نقاط القوة		النقاط التي تحتاج الى تطوير	
الملاحظات			
توقيع الموظف:		توقيع المدير (المقيم):	
		توقيع المعتمد:	

\* ترفق ورقة خارجية إضافية عند الاحتياج الى ذلك



info@daam.org.sa

012 6052703



www.daam.org.sa



رقم الإصدار: الإصدار الأول  
تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444هـ  
رقم الصفحة: 71 / 83



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن  
مسجلة برقم (1049)

## لائحة الموارد البشرية

### استمارة تقويم الأداء الوظيفي الوظائف الاشرافية

نموذج رقم (11)

ميثاق الأداء للموظف على الوظيفة الإشرافية			
اسم الموظف:		الوكالة / الإدارة العامة:	
المسمى الوظيفي:		الإدارة / القسم:	
الرقم الوظيفي:		المدير (المقيم):	
أولاً : الأهداف			
م	الهدف	معايير القياس	الوزن النسبي
1			
2			
3			
4			
5			
6			
المجموع		0%	
ثانياً : الجدارات			
م	الجدارة	الوصف السلوكي للجدارات	الوزن النسبي
1	حس المسؤولية	يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقى اللوم على الآخرين. يفهم دوره، و كيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله. يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفاافية.	3
2	التعاون	يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل. يسعى الى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج ادارته، وتهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم. يستجيب لطلبات الدعم و المساعدة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله.	3
3	التواصل	يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال. يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال. ينصت للآخرين بعباية.	3
4	تحقيق النتائج	يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية. يمكن الاعتماد عليه ، ويلفد مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة . مبادر ويعمل بدون توجيه من رئيسه عند تنفيذ مهامه.	3
5	تطوير الموظفين	يسعى إلى التعلم وتطوير نفسه باستمرار . يساعد الآخرين على تطوير المسهم .	3
6	الارتباط الوظيفي	لديه الاستعداد لمواجهة تحديات العمل . يتطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز و الابتكار عند تنفيذ العمل. يلتزم بمواعيد العمل و يكون متواجدا عند الحاجة اليه . يركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ أعماله .	3
7	القيادة	مرن وفكر على تنفيذ أعمال هامة في ظروف تطوى على قدر كبير من المخاطرة وعدم اليقين . يدعم و يشجع فريقه على تحقيق اهدافه، حتى في الظروف الصعبة . يفكر بمنطقية و ادراج دون التثر بتضارته الشخصية. يفوض الصلاحيات و يتابع النتائج . يوفر ويدعم فرص تطوير المرؤسين .	3
التاريخ : / /		توقيع الموظف:	
توقيع المدير (المقيم):		توقيع مدير عام ادارة الموارد البشرية:	

\* توصي المقيم بحفظ نسخة بصيغة (PDF) لجميع الموظفين .



info@daam.org.sa

012 6052703



www.daam.org.sa



رقم الإصدار: الإصدار الأول  
تاريخ الإصدار: 14/ 4 /1444 هـ  
رقم الصفحة: 83 / 72



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن  
مسجلة برقم (1049)

## لائحة الموارد البشرية

### نموذج تقييم الاداء الوظيفي



اسم الموظف:	الوكالة / الإدارة العامة:
المسمى الوظيفي:	الإدارة / القسم:
الرقم الوظيفي:	المدير (المقيم):

#### أولاً : الأهداف

م	الهدف	معيار القياس	الوزن النسبي	الناتج المستهدف	الناتج الفعلي	الفرق بين الناتجين (من 5-1)	التقدير
1	0	0	0%	0	0	0	#DIV/0!
2	0	0	0%	0	0	0	#DIV/0!
3	0	0	0%	0	0	0	#DIV/0!
4	0	0	0%	0	0	0	#DIV/0!
5	0	0	0%	0	0	0	#DIV/0!
6	0	0	0%	0	0	0	#DIV/0!
			يجب ان يكون مجموع الوزن النسبي 100%	0%	اجمالي التقدير الموزون		

#### ثانياً : الجدارات

الحدس الرقم (1-5)	الوصف السلوكي	الوزن النسبي	الجدارات
5	• يتحمل مسؤولية أفعاله و قراراته، ولا يلقى اللوم على الآخرين.	0%	حس المسؤولية
5	• يفهم دوره، وخصيصة ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله.		
5	• يوضح عن ما يواجهه من تحديات بشفاافية.		
5	• يشارك المعلومات بشفاح وفق متطلبات العمل.	0%	التعاون
5	• يتفاعل اتي الاستفادة من اراء الآخرين من خارج دائرته، و يهتتم بالآخرين بدعم الأجيال التي يطورها من خلال بناء علاقات داعمة بمجموع.		
5	• يستجيب لطلبات الدعم و المساعدة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله.		
5	• يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال.	0%	التواصل
5	• يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال.		
5	• ينصت للآخرين بعناية.		
5	• يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولويتها بفاعلية.	0%	تحقيق النتائج
5	• يمكن الأعضاء عليه، وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة.		
5	• مبادرو قدر على تقديم بدائل و حلول عند تنفيذ مهامه.		
5	• يسعى إلى تحسين احتياجات التطوير الخاصة به باستمرار.	0%	تطوير الموظفين
5	• يقدم آراء مساعدة للآخرين ومشاركة النصح والاقتراحات.		
5	• لديه الاستعداد للتغلب على أي تحدي.		
5	• يتطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل.	0%	الارتباط الوظيفي
5	• يلتزم بمواعيد العمل و يكون متواجدا عند الحاجة اليه.		
5	• يركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ أعماله.		
5	• مرن وفعال على تنفيذ أعمال خاصة في ظروف تنطوي على تغير كبير من المحفزات و تعقد البيئات.	0%	القيادة
5	• يدعم و يشجع فريقه على تحقيق أهدافه، حتى في الظروف الصعبة.		
5	• يفكر بمنطقية و ابتاع دون التأثير بتجزئته الشخصية.		
5	• يفرص الصلحيات و يبتاع النتائج.		
5	• يوفر ويدعم فرص تطوير المرووسين.		
اجمالي التقدير الموزون		0%	يجب ان يكون مجموع الوزن 100%

#VALUE!

التقدير العام لأداء الموظف

نوصي المقيم بحفظ نسخة بصيغة (PDF) لجميع الموظفين.

التاريخ: / /	توقيع المقيم:	توقيع الموظف:
	توقيع المدير (المقيم):	توقيع مدير عام:

\* هذا النموذج مؤقت لحين أنتهاء من اتمته نظام الاداء الوظيفي على نظام الموارد البشرية.



info@daam.org.sa

012 6052703



www.daam.org.sa



رقم الإصدار: الإصدار الأول  
تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444 هـ  
رقم الصفحة: 73 / 83



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن  
مسجلة برقم (1049)

## لائحة الموارد البشرية

اسم الموظف:		الوكالة / الإدارة العامة:	
المسمى الوظيفي:		الإدارة / القسم:	
الرقم الوظيفي:		المدير (المقيم):	
دورة التقييم: سنوي ( ) مراجعة نصف سنوية ( )		الجاهزية للترقية:	
دورة الأداء من / / إلى / /		يستحق ( ) لا يستحق ( ) في فترة التجربة ( )	
تاريخ التقييم: / /			
تعليمات تعبئة النموذج			
1	تأكد من تعبئة جميع الحقول في هذا النموذج .		
2	راجع الوصف التفصيلي لمقياس تقدير الأهداف و الجدارات .		
3	اكتب نتيجة كل من التقدير العام كقيمة رقمية و مسور عشرية ( قبل التقريب) وكذلك التقدير بعد التقريب لرقم صحيح .		
4	أذكر مبررات حصول الموظف على تقدير "ممتاز" أو "غير مرضى" فقط و ارفق الوثائق الداعمة لها .		
التقدير العام لأداء الموظف			
التصنيف	التقدير	النتيجة	المبررات
5	ممتاز	#VALUE!	*الوثائق الداعمة
4	جيد جدا		
3	جيد		
2	مرضى		
1	غير مرضى		
نقاط القوة		النقاط التي تحتاج الى تطوير	
الملاحظات			
توقيع الموظف:		توقيع المدير (المقيم):	
		توقيع المعتمد:	

\* ترفق ورقة خارجية إضافية عند الاحتياج الى ذلك



info@daam.org.sa

012 6052703



www.daam.org.sa



رقم الإصدار: الإصدار الأول  
تاريخ الإصدار: 14/ 4 /1444 هـ  
رقم الصفحة: 74 / 83



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن

مسجلة برقم (1049)

## لائحة الموارد البشرية

### ملاحظة: الرجاء تعبئة الخلايا ذات اللون الابيض فقط

مقياس التقدير العام لأداء الموظف - الوظيفة الإشرافية		
وصف التقدير	التقدير	التصنيف
حقق كل أهدافه وتخطى المستهدفات المحددة بالمستوى المطلوب.	ممتاز	5
إظهار كافة الجدارات في مستويات أعلى من تلك المطلوبة للوظيفة.		
حقق كل أهدافه بالمستوى المطلوب.	جيد جدا	4
إظهار الجدارات في مستويات تتوافق بدرجة كبيرة مع المستويات المطلوبة للوظيفة		
حقق معظم أهدافه بالمستوى المطلوب	جيد	3
إظهار الجدارات في مستويات قريبة من المستويات المطلوبة للوظيفة		
الإداء أقل من التوقعات، و حقق بعضا من أهدافه بالمستوى المطلوب.	مرحسى	2
الجدارات المطلوبة للوظيفة لا تنسم بالثبات الكافي		
الإداء أقل من التوقعات بشكل دائم، ولم يحقق معظم أهدافه و لم يصل في أي منها الى المستوى المطلوب.	عجز مرحسى	1
عدم إظهار مستوى مقبول من الجدارات المطلوبة للوظيفة.		



info@daam.org.sa

012 6052703



www.daam.org.sa



## اجراء جزائي

## نموذج رقم (12)



## نموذج إخطار جزاء

المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات  
وأبنائهن برقم مسجلة برقم (1049)  
إدارة الموارد البشرية

اسم الموظف	الرقم الوطني	مدير الإدارة	التوقيع	التوقيع	اسم الموظف
المسمى الوطني	تاريخ المخالفة	تاريخ المخالفة	اليوم	اليوم	المسمى الوطني
يرجى أفراد كل مخالفة بإخطار جزاء مستقل واستيفاء جميع التوقيح والبيانات المطلوبة					
الجزاء (النسبة المحسومة في نسبة من الأجر اليومي)					
م	نوع المخالفة			الجزاء (النسبة المحسومة في نسبة من الأجر اليومي)	
1	التأخير في الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وبدون تعطيل للعمل	لفت نظر	5%	10%	20%
2	التأخير في الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول مع تعطيل العمل	لفت نظر	15%	25%	50%
3	التأخير في الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وبدون تعطيل للعمل	10%	15%	25%	50%
4	التأخير في الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول مع تعطيل للعمل	25%	50%	75%	يوم
5	التأخير في الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وبدون تعطيل للعمل	25%	50%	75%	يوم
6	التأخير في الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول مع تعطيل للعمل	30%	50%	يوم	يومان
7	التأخير في الحضور لمدة تزيد عن 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب عليه تعطيل أو لم يترتب	35%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
8	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة	لفت نظر	10%	25%	يوم
9	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة	10%	25%	50%	يوم
10	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاث أيام	يوم	يومين	3 أيام	أربعة أيام
11	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	3 أيام	4 أيام	فصل مع المكافئة
12	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	4 أيام	5 أيام	5 أيام	فصل مع المكافئة
14	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	10%	25%	50%	يوم
15	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المخصص له وفي غير أوقات الراحة	لفت نظر	10%	15%	25%
16	النوم أثناء العمل • استخدام مقننات المنشأة لأغراض شخصية دون إذن	لفت نظر	10%	25%	50%
17	التدخين في الأماكن المحصورة والمعلن عنها • التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية بالعمل	يومان	3 أيام	5 أيام	فصل مع المكافئة
18	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي	20%	50%	يوم	يومان
19	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومين	3 أيام	أربعة أيام
20	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل • الإهمال في أداء الأعمال المكلف بها	25%	50%	يوم	يومان
21	أخرى:				
ملاحظة : إن البند ( 7 ، 8 ، 9 ، 10 ، 11 ، 12 ) يتم تطبيق الجزاء بالإضافة إلى حسم أجر كل من مدة ساعات التأخير وترك العمل وأيام الغياب					

## خاص إدارة الموارد البشرية

الجزء الذي سيتم تنفيذه	اسم المدخل	التوقيع	شهر الحسم
			التاريخ

## خاص بالموظف المخالف

تم إخطاري بالجزء المتخذ بحقي وعليه أوقع	الاسم	التوقيع

11-1-P6-F1





رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 77 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن مسجلة برقم (1049)
لائحة الموارد البشرية		

استقالة

نموذج رقم (14)



### نموذج استقالة



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات  
وأبنائهن برقم مسجلة برقم (1049)  
إدارة الموارد البشرية

خاص الموظف				
اسم الموظف		الإدارة		الرقم الوظيفي
المسمى الوظيفي	التاريخ	اليوم	التاريخ	الرقم الوظيفي
أمل التكرم بقبول استقالي من العمل لديكم وذلك للأسباب التالية :				
				1
				2
				3
على أن يكون آخر دوام لي يوم				
تاريخ التوقيع				
خاص بمدير الإدارة				
الاسم		المسمى الوظيفي		
		<input type="radio"/> أوصي بقبول الاستقالة <input type="radio"/> لا أوصي بقبول الاستقالة		
ملاحظات				

خاص باعتماد إدارة الموارد البشرية				
Oأوافق		O لا أوافق		التوقيع
التاريخ	التاريخ	التاريخ	التاريخ	التاريخ
.....				التوصيات :
.....				

خاص بالمديرة التنفيذية				
Oأوافق		O لا أوافق		التوقيع
التاريخ	التاريخ	التاريخ	التاريخ	التاريخ
.....				التوصيات :
.....				



11-1-P11-F1



info@daam.org.sa

012 6052703



www.daam.org.sa



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14 / 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 78 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن مسجلة برقم (1049)
لائحة الموارد البشرية		

إنهاء خدمة نموذج رقم (15)



بيان إنهاء خدمة موظف



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن  
برقم مسجلة برقم (1049)  
إدارة الموارد البشرية

بيانات الموظف :

		اسم الموظف الرباعي
		القسم
	فترات الدوام	رقم الموظف

بيانات الوظيفة :

	المرتبة	المسمى الوظيفي
	الدرجة	رقم الوظيفة
	كتابة	الراتب الحالي

بيانات الخدمة :

		تاريخ طي القيد	تاريخ التوظيف	
14 / / هـ			14 / / هـ	
يوم/أيام	شهر/أشهر	سنة/سنوات	مدة الخدمة	
	عدد الاستقذانات		عدد أيام الغياب طول مدة الخدمة	

استحقاقات مالية :

	قيمتها	إجمالي رصيد الإجازات الاعتيادية
	قيمتها	إجمالي أيام الدوام للشهر الأخير
	قيمتها	حقوق أخرى للموظف
	قيمتها	ديون ومستحقات على الموظف
	المبلغ	تصفية الحقوق
14 / / هـ	التاريخ	توقيع الموظف باستلام كافة الحقوق

حرر في يوم . / / 14 هـ.....

مدير الجمعية

الموافق....

مدير إدارة الشؤون المالية

الختم



info@daam.org.sa

012 6052703



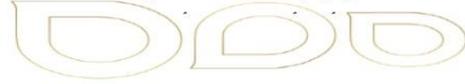
www.daam.org.sa



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14 / 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 79 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن مسجلة برقم (1049)
لائحة الموارد البشرية		



### إقرار مخالصة نهائية



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات  
وأبنائهن برقم مسجلة برقم (1049)  
إدارة الموارد البشرية

أقرأنا الموقع أدناه /	( الجنسية )	( رقم الهوية )
رقم الوظيفي : ( )	بأني قد استلمت جميع مستحقاتي من جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات خلال عملي بالجمعية للفترة من تاريخ / / 14 هـ وحتى تاريخ / / 14 هـ وأقر بأنه لا توجد لدي أي مطالبات على الجمعية من قبلي ، وعلى هذا جرى التوقيع ..	
الاسم	التوقيع	التاريخ

المدير المالي :	مدير إدارة البرامج:
الاسم	الاسم
التوقيع	التوقيع
التاريخ	التاريخ

### إحصائية الموارد البشرية

الاسم	التوقيع	التاريخ
المديرة التنفيذية		
الاسم	التوقيع	التاريخ



11-1-P11-F2



info@daam.org.sa

012 6052703



www.daam.org.sa

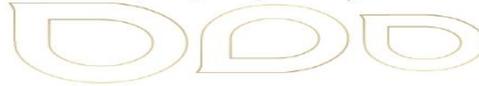


رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 80 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن مسجلة برقم (1049)
لائحة الموارد البشرية		

## نموذج رقم (16) إخلاء طرف



### (إخلاء طرف موظف)



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات  
وأبنائهن برقم مسجلة برقم (1049)  
إدارة الموارد البشرية

أولاً: معلومات عن الموظف				
رقمها	مسمى الوظيفة	جهة العمل	السجل المدني	الاسم رباعي
توقيع الموظف: _____ التاريخ: / / 20م				
ثانياً: إدارة الشؤون المالية				
هل المذكور لديه سلفة مالية: ( ) يوجد، مبلغ ..... ( ) لا يوجد				
تاريخها: / / 20م		التوقيع: _____		
المحاسب/الاسم: _____				
ثالثاً: إدارة الموظف الحالية:				
هل المذكور لديه عهدة خاصة بالقسم الحالي ( ) تم استلامها ( ) لم يتم استلامها				
تاريخها: / / 20م		بمسبب: .....		
مدير القسم/الاسم: _____				
التاريخ: / / 20م				
رابعاً: الموارد البشرية				
( ) تم إخلاء طرف المذكور بعد تسليمه كل مستحقاته.				
( ) لم يتم إخلاء طرف المذكور للأسباب الآتية.				
...../1				
...../2				
مدير إدارة الموارد البشرية: .....				
التاريخ: / / 20م		التوقيع: _____		
( ) يعتمد إخلاء طرف المذكور.				

المديرة التنفيذية

أ. وفاء العزب



11-1-P11-F3



info@daam.org.sa

012 6052703



www.daam.org.sa



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 81 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن مسجلة برقم (1049)
لائحة الموارد البشرية		

إنذاركتابي (لفت نظر)

نموذج رقم (17)



### نموذج إنذار



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات  
وأبنائهن برقم مسجلة برقم (1049)  
إدارة الموارد البشرية

اسم الموظف	الرقم الوظيفي	المسمى الوظيفي			
تفاصيل المخالفة					
الإجراء المتخذ	○ إنذار أول	○ إنذار ثاني	○ إنذار نهائي	○ فصل من الخدمة	○ إخطار جزء رقم البند .....
المديرة التنفيذية	التوقيع	التاريخ			
الإجراء المتخذ على الموظف					
اسم الموظف	التوقيع	التاريخ			
<p>الإحالة</p> <p>السادة إدارة الموارد البشرية يتم تطبيق الإجراء المتخذ بحق الموظف كما يتم حفظ نسخة من الإجراء بملف الموظف.</p> <p>وشكراً</p> <p>• صورة لملف الموظف • صورة للمدير المباشر • صورة إدارة الموارد البشرية</p>					



11-1-P6-F4



info@daam.org.sa

012 6052703



www.daam.org.sa



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14/ 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 82 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن
لائحة الموارد البشرية		مسجلة برقم (1049)

مساءلة

نموذج رقم (18)



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات  
وأبنائهن برقم مسجلة برقم (1049)  
إدارة الموارد البشرية

اسم الموظف	الإدارة	القسم
المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	التاريخ

المكرم ال مديرة التنفيذية :		سلمها الله	
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته			
التاريخ		التاريخ	أفيد سعادتك بتغيبي عن الحضور لدوام يوم
التاريخ		التاريخ	كما أفيديكم أيضا بتغيبي عن الحضور لدوام يوم
التاريخ		التاريخ	كما أفيديكم أيضا بتغيبي عن الحضور لدوام يوم
بمسبب			
التوقيع		التوقيع	لذا نأمل من سعادتك قبول عذري ، والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

رأي المديرية التنفيذية		قبول عذره كإجازة ..... <input type="checkbox"/> عدم قبول العذر <input type="checkbox"/> أخرى ..... <input type="checkbox"/>	
الاسم	التوقيع	التاريخ	ملاحظات : .
.....			
.....			



11-1-P6-F2



info@daam.org.sa

012 6052703



www.daam.org.sa



رقم الإصدار: الإصدار الأول تاريخ الإصدار: 14 / 4 / 1444 هـ رقم الصفحة: 83 / 83		المملكة العربية السعودية المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن مسجلة برقم (1049)
لائحة الموارد البشرية		

## الانتداب نموذج رقم (19)



### بيان انتداب

المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية دعم لرعاية الأرامل والمطلقات  
وأبنائهن برقم مسجلة برقم (1049)  
إدارة الموارد البشرية

المرشَّح للانتداب :  
جهة الانتداب :  
المهمة المنتدب إليها :  
مدة الانتداب بالأيام :  
يوم / أيام ، اعتباراً من يوم ..... الموافق / / 14 هـ  
وحتى يوم ..... الموافق / / 14 هـ  
ملحوظات :

#### اعتماد مدير الجمعية

الاسم :  
الوظيفة :  
التوقيع :  
التاريخ : / / 14 هـ

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

للاعتذار عن الطلب.

لاعتماد الطلب.

لاعتماد الطلب مع ملاحظة : .....

#### اعتماد رئيس الجمعية

الاسم :  
الوظيفة :  
التوقيع :  
التاريخ : / / 14 هـ





info@daam.org.sa

012 6052703



www.daam.org.sa



## لائحة الرواتب والأجور

لجمعية دعم المطلقات والأرامل  
بمنطقة مكة المكرمة

2022

## مقدمة:

استناداً للمادة رقم 21 من لائحة تنظيم العمل المعتمدة من معالي وزير العمل والتنمية الاجتماعية بتاريخ 27/04/1439 هـ والتي تنص على:  
(تضع المنشأة سلماً وظيفياً تحدد فيه عدد ومسميات الوظائف وفقاً لما جاء في دليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي ودرجة كل وظيفة وشروط شغلها وبداية أجرها فيه ويكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى ما توفرت الشروط)).  
ونظراً لان الجمعية جديدة فقد تم دراسة لائحة الأجور لعدد من الجمعيات المماثلة والخروج بهذه اللائحة.

## أولاً: هيكلية سلم الرواتب والأجور

### مادة 1: تصنيف الوظائف

لأغراض صرف الرواتب والأجور وكما هو محدد في الجدول رقم (1) تصنف كافة الوظائف في الجمعية إلى الآتي :

② تم تصنيف الموظفين إلى (4) أربعة مستويات إدارية.

② تم تقسيم سلم الرواتب والأجور إلى (10) مراتب وتضم هذه المراتب جميع المستويات الإدارية.

② تحتوي كل مرتبة على (10) درجات وتكون الدرجة الأولى ضمن كل مرتبة هي أدنى الدرجات والدرجة العاشرة هي

أعلى الدرجات.

② تبدأ المراتب من المرتبة الأدنى وهي المرتبة رقم (1) وتنتهي في المرتبة الأعلى وهي المرتبة رقم (10) .

### مادة 2: الوظائف حسب المسمى الوظيفي

توزع الوظائف حسب مسمى الوظيفة أو المؤهل العلمي كما يوضحها الجدول رقم (1) التالي :

### جدول رقم 1

الحد الأدنى للمؤهل	الوظائف	المرتبة	مستوى الوحدة الإدارية
بكالوريوس - ماجستير - دكتوراه	المدير التنفيذي نائب المدير التنفيذي	10	الإدارة العليا
ماجستير	مدراء الإدارات	9	الإدارة التنفيذية
بكالوريوس		8	
بكالوريوس	مشرفي وحدات	7	
دبلوم		6	
بكالوريوس	محاسب - أخصائي - منسق - باحث اجتماعي مدير مكتب المدير التنفيذي - سكرتير تنفيذي أمين صندوق - مسؤول مشروع - مشرف أنشطة	5	موظفو الإدارات
دبلوم	محاسب - أخصائي - منسق - باحث اجتماعي مدير مكتب المدير التنفيذي - سكرتير تنفيذي أمين صندوق - مسؤول مشروع - مشرف أنشطة	4	
ثانوية	أخصائي - منسق - باحث اجتماعي - أمين صندوق مسؤول مشروع - مشرف أنشطة - حارس أمن	3	
-	سائق	2	
-	عامل ضيافة	1	المستخدمون

## ثانياً: الرواتب المقابلة للمراتب والدرجات

### مادة 3: تنظيم سلم الرواتب

1. وضعت اللائحة مبلغ (1200) ريال كحد أدنى للرواتب وذلك للمرتبة (1) في الدرجة الأولى.
2. تم وضع راتب أساسي محدد كبداية لكل مرتبة ودرجة وفقاً للمستوى الإداري التي تحدد لها هذه المراتب،
3. تنقسم كل مرتبة إلى (10) درجات تزيد زيادة سنوية ثابتة من الراتب الأساسي، وتتزايد تلك الزيادة حسب نتيجة التقييم السنوي للموظف كما هو موضح في المادة رقم 10.
4. كل درجة تساوي (3) سنوات خبرة عند التوظيف.
5. بتطبيق الزيادات المشار إليها أعلاه يصبح سلم الرواتب والأجور كما يوضحه الجدول رقم (2) الآتي:

## جدول رقم (2) سلم الرواتب والأجور

الدرجة										الزيادة في كل درجة	المرتبة
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1		
27,92 4	26,59 4	25,32 8	24,12 2	22,97 3	21,87 9	20,83 7	19,845	18,900	18,000	5%	10
19,23 6	18,32 0	17,44 8	16,61 7	15,82 6	15,07 2	14,35 5	13,67 1	13,020	12,400	5%	9
15,38 9	14,65 6	13,95 8	13,29 4	12,66 1	12,05 8	11,48 4	10,937	10,416	9,920	5%	8
12,31 1	11,72 5	11,16 7	10,63 5	10,12 9	9,646	9,187	8,749	8,333	7,936	5%	7
9,849	9,380	8,933	8,508	8,103	7,717	7,350	7,000	6,666	6,349	5%	6
7,879	7,504	7,147	6,806	6,482	6,174	5,880	5,600	5,333	5,079	5%	5
6,303	6,003	5,717	5,445	5,186	4,939	4,704	4,480	4,266	4,063	5%	4
5,043	4,803	4,574	4,356	4,149	3,951	3,763	3,584	3,413	3,251	5%	3
3,104	2,956	2,815	2,681	2,553	2,431	2,315	2,205	2,100	2,000	5%	2
1,862	1,773	1,689	1,609	1,532	1,459	1,389	1,323	1,260	1,200	5%	1

## ثالثاً: بداية التسكين

### مادة (4) التسكين في سلم الرواتب

١. يتم تسكين المتقدم للعمل في الجمعية على الدرجة الأولى من المرتبة والمستوى إذا تحقق لدى المتقدم للعمل المؤهلات التي تتطابق مع الوصف الوظيفي
٢. يتم تعيين الموظف على درجة أعلى من الدرجة الأولى لمرتبته إذا كان لدى المتقدم للعمل خبرة عملية سابقة مع الأخذ بعين الاعتبار شهادته العلمية إن كانت أعلى من الحد المطلوب.
٣. تحدد لجنة المقابلات الشخصية للتوظيف عدد سنوات الخبرة التي يتم احتسابها للموظف المعين لشغل الوظيفة لاعتمادها في تحديد المرتبة والدرجة التي يستحقها.
٤. عند حصول الموظف على شهادة علمية تفوق متطلبات الوظيفة التي يشغلها تحتسب له سنوات خبرة إضافية بناءً على الجدول الآتي:

### جدول رقم (3)

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة المعادلة للمؤهل العلمي
الدكتوراه	٤ سنوات خبرة ماجستير
الماجستير	٣ سنوات خبرة بكالوريوس
البكالوريوس	سنتان خبرة دبلوم
الدبلوم	سنتان خبرة للمؤهلات الأقل

### مادة (5) الوظائف الجديدة والمستحدثة

تقوم إدارة الموارد البشرية باقتراح المستوى الإداري المناسب لكل وظيفة مستحدثة، وتعتمد المستويات المقترحة من المدير التنفيذي.

### مادة (6) الاستثناءات في الزيادات

بما لا يتعارض مع المادة (٢٢) من هذه اللائحة يحق للمدير التنفيذي وباقتراح من إدارة الموارد البشرية التجاوز بحد (١) درجة عند تسكين الموظف أو ترقيته إذا كانت هناك مبررات قوية تستدعي ذلك مثل ندرة الخبرات المطلوبة للوظيفة أو صعوبة المتطلبات الخاصة للوظيفة، وهذا التجاوز من المرتبة الأولى وحتى السادسة فقط ولا يمكن تكرار هذا الاستثناء للموظف على رأس العمل أكثر من مرة خلال ثلاث سنوات.

### مادة (7) التعيين حسب المؤهلات والخبرات

يتم تعيين الموظف بناءً على المؤهلات المطلوبة وسنوات الخبرة اللازمة لشغل هذه الوظيفة وذلك حسب جدول المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظائف -الموجودة في الوصف الوظيفي.

مادة (8) التعيين خارج سلم الرواتب والأجور  
بموافقة مجلس الإدارة يحق للمدير التنفيذي التعاقد مع مستشارين وخبراء للعمل في الجمعية بصورة  
دائمة أو مؤقتة ولكامل مدة أوقات العمل أو لساعات محددة من العمل بموجب عقود عمل  
خاصة خارج نطاق سلم الرواتب والأجور.

### رابعاً: تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل:

مادة (9) إجراءات تسكين الموظفين

تقوم إدارة الموارد البشرية عند بدء العمل بهذه اللائحة بتثبيت كل موظف قائم على رأس  
عمله على الوظيفة المناسبة له وفق الإجراءات التالية:

1. يتم تثبيت الموظفين الذين يمارسون أعمالاً أعد لها وصف وظيفي براتب يعادل راتب الدرجة مقابلة  
للوظيفة شريطة أن يمتلك الموظف الذي يشغل هذه الوظيفة المؤهل العلمي المناسب، وسنوات الخبرة  
المحددة لها في بطاقة الوصف الوظيفي.
2. إذا قلت السنوات التي أمضاها الموظف في وظيفته عن سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة يتم تثبيت  
الموظف على درجة أدنى تتعادل مع عدد سنوات الخبرة المحسوبة وفق الجدول رقم (2) على أن لا  
يؤدي ذلك إلى تدني المستوى الإداري للوظيفة عن المستوى المحدد لها في التوصيف الوظيفي.
3. إذا زادت السنوات التي أمضاها الموظف في وظيفته عن سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة يتم تثبيت  
الموظف على درجة أعلى تتعادل مع عدد سنوات الخبرة المحسوبة على أن لا يؤدي ذلك في جميع  
الأحوال إلى تجاوز المستوى الإداري للوظيفة عن مستوى مجموعة الوظائف التي تنتمي لها.
4. إذا تبين أن الموظف المثبت على وظيفة وفق الإجراءات الموضحة في هذه المادة يتقاضى راتباً أساسياً  
يفوق ما يحق له الحصول عليه بمقتضى الإجراءات السابقة، يتم وقف ترقية الموظف أو زيادة  
راتبه وعلى أساس كل سنتين بدرجة واحدة إلى أن يتساوى أو يزيد بقليل عن الراتب المحدد للوظيفة.
5. إذا تبين أن الموظف المثبت على وظيفة وفق الإجراءات الموضحة في هذه المادة ويتقاضى راتباً  
أساسياً يقل عما يحق له الحصول عليه بمقتضى الإجراءات السابقة، يتم منح الموظف زيادة  
سنوية بمعدل درجتين إلى أن يتساوى أو يزيد بقليل عن الراتب المحدد للوظيفة.

## سادساً: الترقيات والعلاوات السنوية

### مادة (10) ضوابط الترقيات والعلاوات

يرفع مدير الموارد البشرية إلى المدير التنفيذي في نهاية كل عام تقريراً عن المستوى العام للرواتب والأجور والبدلات والمزايا الأخرى التي تدفعها الجمعية لموظفيها واقتراحاته بصدد ما مراعيًا في ذلك:

١. الحفاظ على التناسب بين شروط التوظيف بالجمعية وبين تلك المتبعة في الجهات ذات النشاط المشابه.
٢. مراعاة مستوى التكاليف المعيشية بصفة عامة وتوفير دخل لموظفي الجمعية يمكنهم من التكيف مع مستوى تكاليف المعيشة والمحافظة على مستوى معيشتهم وتحسينه.
٣. قدرة الجمعية على استقطاب مزيد من الكفاءات للعمل لديها والحيلولة دون تسرب الكفاءات منها.
٤. تكلفة ما قد يقترحه من علاوات أو ترقية وأثرها على الوضع المالي للجمعية.

### مادة (11) اعتماد الترقيات والعلاوات

إذا ما أقر مجلس الإدارة مبدأ منح العلاوة السنوية لموظفي الجمعية، يقوم المدير التنفيذي بتوجيه مدير إدارة الموارد البشرية بإعداد جدول العلاوات السنوية للموظفين، يراعى فيه ما يلي:

١. يجب أن يكون الموظف المقترح منحه علاوة قد أمضى تسعة أشهر على الأقل له في الجمعية.
٢. أن يكون قد حصل على تقدير جيد جداً على الأقل في تقرير تقييم أدائه عن العام الذي تم فيه منحه العلاوة.
٣. أن لا يكون قد صدر في حقه عقوبة خلال العام السابق.

### مادة (12) الترقية إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى

تتوقف زيادة راتب الموظف عندما يصل إلى أعلى درجة مخصصة للمستوى الإداري لوظيفته إلى أن تتم الموافقة على ترقيته إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى حسب لائحة الصلاحيات، شريطة أن تكون مسؤوليات وطبيعة العمل الذي يقوم به الموظف متناسبة مع المرتبة الجديدة من حيث الشهادة العلمية وسنوات الخبرة المطلوبة والمنصوص عليها في التوصيف الوظيفي للوظيفة المرقي إليها.

### مادة (13) الحرمان من العلاوة

عند حصول الموظف على تقدير ضعيف في العام السابق أو متوسط في العامين السابقين، فيتم تشبيته على الدرجة التي هو فيها بحرمانه من العلاوة السنوية حتى صدور تقرير السنة القادمة. وعند حصوله على تقدير متوسط لثلاث سنوات متتالية أو ضعيف لمدة سنتين متتاليتين من غير أعذار فإن ذلك يؤدي إلى إعفاء الموظف من أعماله وفصله.

### مادة (14) منح علاوة إضافية

يحق للمدير التنفيذي وبناءً على اقتراح مدير إدارة الموارد البشرية اعتماد منح الموظفين المتميزين درجتين إضافيتين ويشترط لذلك :

١. أن يكون الموظف قد حصل على تقدير ممتاز لسنتين متواليتين في تقييم أدائه.
٢. أن يكون الموظف قد قام بأعمال أو أدى خدمات استثنائية للجمعية كتطوير أساليب العمل أو زيادة موارد الجمعية أو خفض نفقاته أو كان يتمتع بمواهب وإمكانيات خاصة تمكنه من زيادة كفاءة العمل.
٣. أن لا يزيد عدد الموظفين المقترح ترفيعهم درجتين عن خمسة بالمائة من عدد موظفي الجمعية.
٤. أن لا يتم رفع الموظف درجتين مرة أخرى إلا بعد مضي ثلاث سنوات من آخر مرة تم رفعه فيها لدرجتين متتاليتين.

مادة (15) حجب العلاوة السنوية

العلاوة السنوية هي مكافأة تقدمها الجمعية تقديراً لما يبذله الموظفون المتميزون فيها من جهود، ويعود تقدير منحها أو حجبها لسنة أو أكثر إلى اعتماد مجلس إدارة الجمعية.

### سابعاً: الترقيات الاستثنائية

مادة (16) شهادة علمية

إذا حصل الموظف على شهادة علمية أعلى من التي لديه وكان يملك عدداً من سنوات الخبرة في ذات المجال بحيث بات يحقق متطلبات وظيفة من مستوى إداري أعلى من مستوى الوحدة الإدارية التي يشغلها قبل حصوله على الشهادة حُق للمدير التنفيذي للجمعية وبناءً على اقتراح مدير إدارة الموارد البشرية ترقية هذا الموظف إلى أول درجة من المرتبة التي بات يحقق متطلبات مستواها وشريطة توفر شاغر للوظيفة المرقى لها وبما تلبي حاجة العمل.

### ثامناً: بدل المواصلات

مادة (17) بدل المواصلات

يمنح الموظف بدل مواصلات شهري عن تنقله من مسكنه إلى محل عمله يومياً وذلك بنسبة ١٠% من الراتب الأساسي وكحد أعلى 3000 ريال.

مادة (18) حالات عدم استحقاق الموظف لبدل المواصلات

لا يستحق الموظف بدل المواصلات في حالة قيام الجمعية بتوفير سيارة للموظف أو أي وسيلة لنقله.

## تاسعا: بدل السكن

### مادة (19) بدل السكن

ما لم توفر الجمعية السكن العيني المناسب للموظف، يحدد بدل السكن للموظفين بواقع ثلاثة رواتب أساسية عن كل عام.

### مادة (20) بدل السكن شهرياً

يُصرف لموظفي الجمعية بدل السكن على دفعات شهرية متساوية مع الراتب الشهري، ويحتسب على أساس 25 % من الراتب الأساسي.

### مادة (21) تعديل بدل السكن

يتم تعديل بدل سكن الموظف تلقائياً عند تعديل راتبه الأساسي، ويسري مفعول التعديل اعتباراً من تاريخ صدور قرار التعديل.

## عاشرا: البدلات الأخرى

### مادة (22) بدلات أخرى

يعتمد مجلس إدارة الجمعية بناءً على اقتراح من المدير التنفيذي لائحة بالبدلات الأخرى المقترحة ويحدد فيها الفئات والشروط التي يمنح بها كل بدل.

،،، والله الموفق

تم اعتمادة في محضر مجلس الادارة رقم (١) بتاريخ ٢٠٢٣/١١/١٨م

رئيسة مجلس الادارة

نورة بنت عبدالعزيز ال الشيخ

