



مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين ، وبعد
إيماناً من إدارة الجمعية بأهمية تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها ووضوح ما للموظف من حقوق وما عليه من واجبات بما يضمن سير العمل بالجمعية على أكمل وجه ، فقد تم وضع هذا النظام لتوضيح تلك العلاقة في ضوء أنظمة العمل والعمال في المملكة العربية السعودية .
تعريفات عامة :

يقصد بالعبارات التالية المعاني الواردة إزاء كل منها ما لم يرد خلاف ذلك صراحة في هذا النظام .
جدول رقم (١)

المصطلح	تعريفه
الجمعية	جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالخبراء
النظام	نظام شؤون الموظفين الخاص بالجمعية
العقد	عقد العمل الذي يحتوي على البنود المتفق عليها بين إدارة الجمعية والموظف .
الراتب	المبلغ الذي يستلمه الموظف مقابل ما يقوم به من أعمال لصالح الجمعية.
السنة الوظيفية	السنة التي تبدأ مع بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة من بداية العقد
الموظفون على بند الرواتب	الموظفون الذين يعملون (٨) ساعات يومياً طوال أيام العمل الرسمية بالجمعية .
موظفو الدوام الجزئي	الموظفون الذين يعملون بمعدل أربع ساعات في اليوم خلال خمسة أيام في الأسبوع ويشغلون مناصب قيادية في الجمعية.
الموظفون على بند الساعات	الموظفون الذين يعملون أقل من ساعات الدوام الرسمية الكاملة وذلك حسب احتياجات الجمعية .
الموظفون على بند المكافآت	هم من يقومون بأعمال محددة من المتعاونين مع الجمعية ويتم صرف مكافآت مقطوعة لهم مقابل ذلك العمل .
الغياب	عدم الحضور للعمل ليوم كامل أو أكثر .
الإجازة	الأيام التي تسمح فيها الجمعية للموظف بعدم الحضور .



العمل خارج الدوام الرسمي سواء خلال أو خارج أيام العمل	العمل الإضافي
تكليف الموظف بعمل خارج منطقة القصيم .	الانتداب
تقرير يرفع من قبل القسم التابع له الموظف بنهاية كل سنة وظيفية يوضح فيه مستوى أداء عمله .	تقويم الأداء الوظيفي
المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف بعد مضي ١٢ شهر عمل وتحدد بناء على تقويم الأداء الوظيفي .	الزيادة السنوية
المبلغ المقطوع الذي تدفعه الجمعية للموظف على بند الرواتب لتأمين سكن خاص له ولأسرته .	بدل السكن
الحوافز المادية أو المعنوية التي يتم منحها للموظف إزاء تميزه في أداء العمل .	الحوافز
العقوبات التي توقعها الجمعية على موظفيه بسبب تقصير في العمل أو مخالفة الأنظمة والتعليمات المتبعة بالجمعية أو غير ذلك من الأمور التي تخالف بنود العقد .	الجزاءات
مناقشة الموظف في المخالفات والأمور التي صدرت منه لمعرفة أسبابها لاتخاذ قرار مناسب بشأنها .	التحقيق
تنبيه الموظف شفويًا أو كتابيًا في حالة تقصيره في أداء عمله أو عند صدور تصرفات تؤثر سلباً على سير العمل .	لفت النظر
مذكرة كتابية توجه للموظف في حالة تقصيره في عمله أو قيامه بعمل غير لائق أو مخالف لبنود العقد .	الإنذار
الاقطاع من راتب الموظف الذي صدر منه ما يوجب ذلك .	الخصم
إيقاف الموظف عن العمل وطي قيده إذا بدر منه ما يدعو إلى ذلك .	الفصل

المادة الأولى : إجراءات التعيين

١- يعبئ طالب الوظيفة أنموذج التوظيف الخاص بالجمعية رقم (١/ش م) ويرفق معه مسوغات التعيين وهي كالتالي :

- أ- شهادة المؤهل العلمي .
- ب- شهادات الدورات التدريبية .
- ج- شهادة بالخبرات السابقة .
- د- صورة بطاقة الأحوال " للسعوديين "
- هـ- صورة جواز السفر " لغير السعوديين " .

٢- يحول الطلب من مدير الجمعية إلى لجنة التوظيف التي يشكلها مدير الجمعية بقرار إداري سنوياً .



- ٣- تجرى مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة من قبل لجنة التوظيف لمعرفة إمكاناته ومدى مناسبتها للعمل ثم ترفع توصيات اللجنة إلى مدير الجمعية لاعتمادها.
 - ٤- يحال طالب الوظيفة بعد قبوله المبدئي إلى الكشف الطبي لمعرفة مدى أهليته الصحية للعمل .
 - ٥- بعد اجتياز الكشف الطبي يتم توقيع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة يتم فيه تحديد الراتب ومسمى الوظيفة حسب أنموذج رقم (٢/ش م) للموظف على بند الرواتب وأنموذج رقم (٣/ش م) للموظف على بند الدوام الجزئي وأنموذج رقم (٤/ش م) للموظف على بند الساعات .
 - ٦- يتم إصدار قرار تعيين معتمد من مدير الجمعية حسب أنموذج رقم (٥/ش م) .
 - ٧- يقوم رئيس الموظف الجديد بالرفع إلى شؤون الموظفين بمباشرته للعمل حسب أنموذج رقم (٦/ش م)
 - ٨- يقوم قسم شؤون الموظفين بفتح ملف للموظف يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية (عقد العمل - الشهادات - قرار التعيين - العهد) وغيرها .
- ملاحظات :**
- ١- في حالة تقدم صاحب مؤهل أعلى من المطلوب للوظيفة يتم تعيينه على راتب المؤهل المثبت للوظيفة
 - ٢- يحق لمدير الجمعية بناء على توصية لجنة التوظيف إعطاء زيادة لا تزيد عن ٢٥% على الراتب الأساس عند تعيين الموظف الجديد لسبب يوجب ذلك مثل (الخبرات السابقة- المؤهلات العليا- القدرة على القيام بعدة مهام) كما يحق لمدير الجمعية تقليص الرواتب المحددة بنسبة لا تزيد عن ٢٥% عند تعيين الموظف الجديد لسبب يوجب ذلك مثل (قلة الخبرة - عدم توفر المؤهل المناسب ...) .
 - ٣- عند حاجة الجمعية لاستحداث وظائف جديدة يتم تحديد الراتب حسب طبيعة العمل والمؤهلات اللازمة لتلك الوظيفة ويتم إصدار قرار إداري بذلك .

المادة الثانية : عقود العمل

١ - إبرام العقد

* يتم إبرام عقد العمل مع الموظف بعد استيفاء جميع الشروط الموضحة في إجراءات التعيين ويقوم قسم شؤون الموظفين بكتابة العقد والذي يوضح فيه مقدار الراتب ومسمى الوظيفة وغير ذلك من شروط العمل ويوقع من الموظف ويعتمد من مدير الجمعية ويختم بالختم الرسمي ويعمل منه نسختين نسخة للجمعية ونسخة للموظف .



* يخضع الموظف لفترة تجريبية مدتها ثلاثة أشهر براتب كامل ، ويحق للجمعية خلالها أو بعدها إنهاء خدماته بدون سابق إخطار أو تعويض أو مكافأة إذا لم يثبت كفاءته .
ب- تجديد العقد

يتم تجديد عقد الموظف بناءً على مدى الحاجة لاستمراره وتوجيهات الإدارة ويشترط لتجديد عقد الموظف حصوله على نسبة لا تقل عن ٨٠% في تقييم الأداء الوظيفي ويجدد العقد تلقائياً إذا لم يبد أحدًا من الطرفين خلاف ذلك .
ج - إنهاء العقد

يحق للجمعية إنهاء عقد الموظف إذا حصل على نسبة أقل من ٨٠% في تقييم الأداء الوظيفي أو عند عدم حاجة الجمعية له ، ويتم مخاطبته رسمياً قبل انتهاء عقده بشهر واحد حسب أنموذج خطاب إنهاء عقد رقم (٧/ش م) ويتم إعداد قرار إنهاء عقد رقم (٨/ش م) بعد تسلمه جميع مستحقاته و تسليمه جميع ما بحوزته من عهد للجمعية .

المادة الثالثة : أيام وساعات العمل

يعمل الموظف على بند الرواتب ستة أيام أسبوعياً بمعدل (٨) ساعات عمل يومياً موزعة على فترتين صباحية ومساءلية ويتم تحديد بداية ونهاية ساعات العمل حسب مصلحة العمل بالجمعية . أما في شهر رمضان المبارك فيكون الدوام الرسمي (٦) ساعات يومياً . بينما يعمل موظفو الدوام الجزئي وبند الساعات لساعات تقل عن ساعات الدوام الرسمي .

المادة الرابعة : الرواتب

تُعتمد الشهور الهجرية في صرف رواتب الموظفين ويحدد راتب الموظف بناء على الآتي:
أ-الموظفون على بند الرواتب :
هم الموظفون الذين يكون العمل في الجمعية هو عملهم الرسمي ولا تقل عقودهم عن سنة ولا تزيد عن سنتين هجرتين و يتم تحديد رواتبهم وزياداتهم السنوية حسب الجدول الآتي :

جدول رقم (٢)

مسمى الوظيفة	المؤهل	الراتب بالريال للسعوديين	الزيادة السنوية	سقف الراتب	الراتب بالريال لغير السعوديين	الزيادة السنوية	سقف الراتب
مدير الجمعية	جامعي	٦٥٠٠	٢٠٠	٨٠٠٠	-	-	-
مدير إدارة	جامعي	٤٠٠٠	١٥٠	٥٠٠٠	٢٠٠٠	١٠٠	٣٠٠٠
رئيس قسم	جامعي	٢٠٠٠	١٠٠	٣٠٠٠	١٥٠٠	١٠٠	٢٥٠٠
رئيس قسم	ثانوي	١٥٠٠	١٠٠	٢٥٠٠	١٠٠٠	٨٠	٢٠٠٠



٢٥٠٠	١٠٠	١٥٠٠	٣٠٠٠	١٠٠	٢٥٠٠	جامعي	محاسب
٢٢٠٠	١٠٠	١٢٠٠	٣٠٠٠	١٠٠	٢٠٠٠	جامعي	ميرمج
٢٥٠٠	١٠٠	١٣٠٠	٣٠٠٠	١٠٠	٢٠٠٠	جامعي	داعية / مترجم / مدرس
٢٠٠٠	١٠٠	١٠٠٠	٢٨٠٠	١٠٠	١٨٠٠	جامعي	مساعد: داعية / مترجم / مدرس
٢٥٠٠	١٠٠	١٥٠٠	٣٠٠٠	١٠٠	٢٠٠٠	جامعي	سكرتير
٢٢٠٠	٨٠	١٢٠٠	٢٥٠٠	١٠٠	١٥٠٠	ثانوي	فني : تصاميم / تصوير / صوتيات / صيانة شبكات / صيانة حاسب
١٨٠٠	٨٠	٩٠٠	٢٢٠٠	٨٠	١٢٠٠	ثانوي	مسؤول : استقطاع / تبرعات معارض / مخيمات / متابعة / عهد / أرشيف / مبيعات / استقبال
							منسق : برامج / مشاريع / طباعة
							أمين : مستودع / صندوق / مكتبة
							مراقب مخزون
							مشرف صيانة
							مندوب : تسويق / علاقات / مشتريات
سكرتير / منخل / بيئنت / كتب / معقب							
١٢٠٠	٥٠	٨٠٠	١٥٠٠	٦٠	١٠٠٠	-	رجل أمن / سائق / طاهي
١٠٠٠	٥٠	٦٠٠	١٢٠٠	٦٠	٨٠٠	-	مراسل / عامل



ب - موظف الدوام الجزئي :

هو الموظف الذي يعمل بمعدل أربع ساعات في اليوم خلال خمسة أيام في الأسبوع ولا تزيد مدة عقده عن سنة وظيفية واحدة . ويعتبر أجره مقطوعاً حسب ساعات العمل الفعلية ويتمتع بالحقوق التي نص عليها عقده فقط . ويستحق الزيادة السنوية بعد إنهاء سنة وظيفية من بداية عقده يدخل ضمنها إجازة سنوية لمدة شهر واحد، كما تجري عليه كافة الجزاءات الواردة في النظام ويشمل (مدير الجمعية ومدراء الإدارات ورؤساء الأقسام) ويتم تحديد راتبه حسب الجدول رقم (٣) .

جدول رقم (٣)

مسمى الوظيفة	المؤهل	المكافأة الشهرية	الزيادة السنوية	سقف الراتب
مدير الجمعية	جامعي	٤٥٠٠	٢٠٠	٥٥٠٠
مدير إدارة	جامعي	٢٨٠٠	١٥٠	٣٨٠٠
رئيس قسم	جامعي	١٥٠٠	١٠٠	٢٥٠٠

ج-الموظف على بند الساعات

هو الموظف الذي يعمل عدد ساعات أقل من ساعات الدوام الرسمي حسب حاجة الجمعية ولا تزيد مدة عقده عن سنة وظيفية واحدة . ويعتبر أجره مقطوعاً حسب ساعات العمل الفعلية ويتمتع بالحقوق التي نص عليها عقده فقط . ويستحق الزيادة السنوية بعد إنهاء سنة وظيفية من بداية عقده يدخل ضمنها إجازة سنوية لمدة شهر واحد، كما تجري عليه كافة الجزاءات الواردة في النظام . ويتم تحديد راتبه بناء على المؤهل وعدد ساعات العمل حسب الجدول رقم (٤) .

جدول رقم (٤)

المؤهل	أجر الساعة بالريال	الزيادة السنوية	سقف الراتب / ساعة
جامعي	١٢	ريال واحد / ساعة	٢٠ ريال
ثانوي	١٠	٠.٧٥ هللة / ساعة	١٥ ريال
متوسط وأقل	٨	٠.٥٠ هللة / ساعة	١٢ ريال



د- الموظفون على بند المكافآت

هم الذين يعملون مع الجمعية خلال فترة معينة بمكافأة مقطوعة بعد ترشيحهم واعتمادهم من قبل إدارة الجمعية بشرط ألا تتجاوز مكافأتهم مبلغ (٦٠٠) ريال شهرياً حسب أنموذج رقم (٩/ ش م) .

المادة الخامسة : نقل الكفالة

إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل كفالة أحد المقيمين للجمعية فتتحمل الجمعية كامل تكاليف نقل الكفالة إذا كانت كفالاته تنقل لأول مرة ، ونصف قيمة التكاليف في حالة نقل الكفالة للمرة الثانية ، وثالث التكاليف للمرة الثالثة ، أما في حالة رغبة أحد الموظفين في الانتقال من الجمعية إلى كفيل آخر فيتم نقله عند عدم الحاجة إليه وموافقة الإدارة بعد إحضار خطاب رسمي من الجهة التي يرغب في الانتقال إليها على أن لا تتحمل الجمعية أي التزامات مالية .

المادة السادسة : نقل الموظفين

لا يتم نقل أي موظف من مسمى وظيفته لأخرى أو من فرع لآخر أو من إدارة إلى أخرى أو من قسم لآخر إلا بعد موافقة مدير الجمعية وصدور قرار إداري بذلك ويتم تعديل راتبه حسب المسمى الجديد لوظيفته .

المادة السابعة : الإجازات

يتمتع الموظف على بند الرواتب بالإجازات التالية :

أ-الإجازة الأسبوعية :

الإجازة الأسبوعية للجمعية هي يوم الجمعة وعند حاجة الجمعية لعمل الموظف يوم الجمعة يصرف له بدل ذلك اليوم حسب النظام أو يتم تعويضه بيوم إجازة آخر .

ب-الإجازة الاعتيادية (السنوية) :

يتمتع الموظف بإجازة اعتيادية مدتها واحد وعشرون (٢١) يوماً عن كل سنة خدمة تعطى له كل سنتين . حسب أنموذج رقم (١٠/ ش م) ومن أمضى أكثر من خمس سنوات يعطى ثلاثون (٣٠) يوماً عن كل سنة خدمة .



ج - إجازات الأعياد :

يتمتع الموظف بإجازة أربعة (٤) أيام في عيد الفطر تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى . وأربعة (٤) أيام في عيد الأضحى تبدأ من يوم الوقوف بعرفة وإذا صادف وجود يوم الإجازة الأسبوعية للموظف خلال إجازة العيد يضاف لإجازة العيد يوم بدلاً عنها ويتم إصدار قرار إداري بذلك يعتمد مدير الجمعية .

[وهذا خاص بموظفي الرواتب فقط] ،

[أما موظفي الدوام الجزئي وبند الساعات فتحسب لهم إذا كانت توافق أيام عمل، وتخصم عليهم إذا كانت توافق أيام إجازة]

د - إجازة اليوم الوطني للمملكة :

يتمتع الموظف بإجازة اليوم الوطني للمملكة في أول برج الميزان الموافق ٢٣ من سبتمبر من كل عام ، وإذا صادف هذا اليوم يوم إجازة يعوض عنه بيوم آخر .

هـ - الإجازات الاضطرارية :

يحصل الموظف على ستة (٦) أيام في السنة الوظيفية كإجازة اضطرارية تعطى له متتالية أو متفرقة حسب أنموذج رقم (١٠ / ش م) .

[وهذا خاص بموظفي الرواتب فقط]

[أما موظفي الدوام الجزئي وبند الساعات فليس لهم إجازة اضطرارية]

و - إجازة الحج :

يعطى الموظف إجازة عشرة (١٠) أيام تبدأ من اليوم السادس من شهر ذي الحجة لأداء مناسك الحج كل خمس سنوات حسب أنموذج رقم (١٠ / ش م) .

ز- إجازة الامتحانات :

يعطى الموظف إجازة لفترة الامتحانات براتب حسب أنموذج (١٠ / ش م) وذلك بعد موافقة إدارة الجمعية على أن يحضر ما يثبت أدائه الامتحانات .

ح-إجازة الأمومة :

تعطى الموظفة إجازة أمومة مقدارها ثلاثون (٣٠) يوماً براتب كامل بعد إحضارها خطاب إبلاغ ولادة حسب أنموذج رقم (١٠ / ش م) .

ط- إجازة الزواج والمولود الجديد :

يعطى الموظف ستة (٦) أيام إجازة لزوجته ويوم واحد إذا رزق بمولود .

ي- إجازة الوفاة :

يعطى الموظف إجازة لمدة ثلاثة (٣) أيام في حالة وفاة أحد أقاربه من الدرجة الأولى ويوم واحد لغيره من أقربائه .

ك- الإجازة الاستثنائية :

وتعطى للموظف عند وجود ظروف تستدعي ذلك وعند عدم وجود رصيد من الإجازة الاعتيادية أو عدم كفاية الرصيد وتكون بدون راتب و لا يتم صرف بدل تذاكر سفر كما لا تحسب من خدمته ويشترط لذلك موافقة إدارة الجمعية حسب أنموذج رقم (١٠ / ش م) .



ل- الإجازات المرضية :

يعطى الموظف إجازة مرضية بناء على تقرير كشف طبي من جهة طبية معتمدة حسب أنموذج رقم (١١ / ش م) وتكون مدفوعة الأجر كاملاً لمدة ثلاثون (٣٠) يوماً تنقص بعدها إلى ثلاثة أرباع الأجر المستحق عن الستين (٦٠) يوماً التي تليها وذلك خلال مدة سنة واحدة حسب أنموذج رقم (١٢ / ش م) .

المادة الثامنة : الاستئذان

وهو أخذ الموظف الإذن لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي ، أو أثناءه إن كان قد حضر وباشر عمله وذلك من رئيسه المباشر أو مسئول الدوام إذا تعذر الاتصال بالمسئول المباشر وذلك للخروج لأداء عمل خاص به ، ويتم عند الاستئذان توقيع الدفتر الخاص بالاستئذان عند مسئول الدوام ، ويتم جمع ساعات الاستئذان وإذا زادت عن خمس (٥) ساعات شهرياً يتم خصمها من إجازته الاضطرارية وما زاد عن ذلك يتم خصم مقابلها من الراتب الشهري لموظفي بند الرواتب ، ويكون الاستئذان مخصوم الراتب مباشرة من موظفي الدوام الجزئي وبند الساعات .

المادة التاسعة : التأخير

يتم تجميع الساعات التي يتأخرها الموظف على بند الرواتب عن العمل في نهاية كل شهر بناء على بطاقة الدوام الخاصة به وتخصم من راتبه إذا زادت عدد ساعات التأخير عن خمس (٥) ساعات متفرقة في الشهر الواحد . وتخصم مباشرة من موظفي الدوام الجزئي وبند الساعات .

المادة العاشرة : الغياب

أ-الغياب بعذر

عند عدم تمكن الموظف من الحضور ليوم كامل يقوم بالاتصال برئيسه المباشر أو مسئول الدوام عند تعذر الاتصال بالرئيس المباشر والذي يقوم بتعبئة أنموذج الغياب رقم (١٣ / ش م) ويتم اعتماده من مدير إدارته وإحالاته لشؤون الموظفين ويتم خصم ذلك اليوم من رصيد إجازته الاضطرارية وعند استنفادها يخصم من راتبه يوم واحد عن كل يوم مع عدم احتسابه في أيام الغياب التي تستوجب العقوبة .

ب-الغياب بدون عذر :

وهو عدم الحضور للجمعية ليوم كامل أو أكثر بدون إشعار إدارة الجمعية ويقوم رئيسه المباشر بتعبئة أنموذج الغياب رقم (١٣ / ش م) واعتماده من مدير إدارته وإحالاته لشؤون الموظفين ويخصم راتب يوم عن كل يوم غياب .



المادة الحادية عشر : مباشرة العمل

- يتم تعبئة أنموذج مباشرة العمل في الحالات الآتية :
- ١- عند استلام الموظف الجديد للعمل .
 - ٢- بعد عودة الموظف من الإجازة ماعدا الإجازة الأسبوعية وإجازة الأعياد .

المادة الثانية عشر : العمل الإضافي

أ- الساعات الإضافية

يتم احتساب ساعات العمل الإضافي للموظف على بند الرواتب بمعدل ساعة واحدة عن كل ساعة عمل بعد اعتمادها من مدير إدارته ، وتصرف له مع راتبه الشهري حسب أنموذج رقم (١٤ /ش م) .

[أو يتأخر بالحضور في اليوم التالي أو يوم آخر بمقدار الساعة التي عملها]

ب- العمل خلال الإجازات الأسبوعية والأعياد

يتم تكليف الموظف بالعمل خلال الإجازة الأسبوعية أو إجازات الأعياد إذا اقتضت حاجة العمل ويتم إصدار قرار إداري بذلك يعتمده مدير الجمعية ويحتسب للموظف يوم واحد مقابل كل يوم عمل خلال الإجازة ويصرف له مع الراتب الشهري حسب أنموذج رقم (١٤ /ش م) .

ج- الانتداب :

عند تكليف الموظف بعمل خارج المحافظة يصرف له بدل نقل وبدل سكن وبدل إعاشة يتم تحديدها من قبل إدارة الجمعية في حالة عدم توفير ذلك من الجهة المرسل إليها .

المادة الثالثة عشر : تقويم الأداء الوظيفي

يقوم الرئيس المباشر للموظف بتعبئة أنموذج تقويم الأداء الوظيفي رقم (١٥ /ش م) ورفعها إلى إدارة الجمعية خلال الشهر الثاني من كل عام هجري، وبناءً على ذلك يتم تحديد مدى صلاحيته للاستمرار في العمل وزيادته السنوية ، ويتم اطلاع الموظف على تقويم أدائه الوظيفي ومناقشته في نقاط القوة والضعف



المادة الرابعة عشر : الزيادة السنوية

يتم إعطاء كل موظف أمضى سنة وظيفية كاملة في الخدمة زيادة سنوية على راتبه حسب جدول رقم (٢) للموظفين على بند الرواتب وجدول رقم (٣) للموظفين على بند الدوام الجزئي وجدول رقم (٤) للموظفين على بند الساعات وتقدر حسب النسبة المئوية التي حصل عليها في تقويمه السنوي .

المادة الخامسة عشر : تجديد الرخص

تتحمل الجمعية تكاليف تجديد رخصة الإقامة ورخصة العمل لموظفيه ، ورخصة القيادة لمن يتطلب عمله قيادة سيارات الجمعية وذلك حسب الأنموذج رقم (١٦ / ش م).

المادة السادسة عشر : السكن

- ١- يتم تأمين سكن جماعي مؤثث لجميع العزاب الموظفين على بند الرواتب .
- ٢- يتم صرف مبلغ وقدره (١٥٠٠) ريال للموظف العازب على بند الرواتب عند عدم توفر سكن لدى الجمعية أو عند سكنه مع عائلته وبعد موافقة إدارة الجمعية .
- ٣- عند التحاق الموظف بالعمل بالجمعية وعائلته موجودة بالخبراء لا يتم صرف بدل السكن العائلي له إلا بعد أن تنطبق عليه شروط استقدام أسرة الموظف ، ويتم صرف مبلغ وقدره (١٥٠٠) ريال له كبديل سكن إلى حين انطباق الشروط عليه .
- ٤- يتم تأمين سكن مناسب أو صرف بدل سكن للموظف على بند الرواتب للسعودي المتزوج وغير السعودي الذي يتم السماح له باستقدام أسرته حسب عقد إيجار الشقة التي استأجرها وبما لا يزيد على (٩٠٠٠) ريال للسنة الواحدة حسب الأنموذج رقم (١٧ / ش م) .

المادة السابعة عشر : شروط استقدام أسرة الموظف

- يتم السماح باستقدام أسرة الموظف غير السعودي بالشروط التالية :
- ١- موافقة إدارة الجمعية .
 - ٢- أن لا يقل راتبه الأساسي عن (١٨٠٠) ريال .
 - ٣- أن لا يقل تقرير الأداء الوظيفي له عن (٩٠%) في الفترة التجريبية .
 - ٤- أن لا يترتب على استقدام أسرة الموظف أي مسؤوليات أو التزامات مالية على الجمعية سوى بدل السكن .



المادة الثامنة عشر : العلاج

تقوم الجمعية بتوفير الرعاية الصحية لموظفيه على بند الرواتب [عن طريق التأمين] وليس عليه أي التزامات في هذا الجانب للموظفين على بند الساعات .

المادة التاسعة عشر : تذاكر السفر

توفر الجمعية للموظف غير السعودي على بند الرواتب تذكرة سفر على الدرجة السياحية لاستخدامه من بلده وتذكرة ذهاب وعودة لا تتجاوز صلاحيتها ثلاثة أشهر فقط ، وذلك بعد سنتين وظيفيتين من ضمنها إجازته السنوية ولا يدخل فيها الإجازات الاستثنائية، أو تذكرة عودة إلى بلده عند انتهاء عقده مع الجمعية ، وفي حالة حاجة العمل لبقاء الموظف أو عدم رغبته في السفر يتم إعطاؤه قيمة التذكرة كاملة .

المادة العشرون : الحوافز والمكافآت

- نظام الحوافز والمكافآت يهدف إلى رفع الكفاءة الوظيفية للموظف وتشجيعه على الإبداع والتميز ويتم ذلك من خلال الآتي :
- ١- يحق لمدير الجمعية منح زيادة استثنائية في راتب الموظف الكفاء لا تزيد عن زيادته السنوية ويمكن أن تتجاوز هذه الزيادة سقف الراتب المحدد لوظيفته ، أو مكافأة مقطوعة لا تزيد عن نصف راتب شهر في السنة الواحدة حسب توصية مدير إدارته كتشجيع له على أدائه المتميز .
 - ٢- يتم إعطاء الموظف المتميز شهادات تقديرية وجوائز نقدية أو عينية حسب نظام الجمعية في جائزة الأداء المتميز .
 - ٣- تقوم الجمعية بصرف تذكرة سنوياً على الدرجة السياحية كمكافأة مع إجازة (١٥) يوماً إضافة إلى إجازته الرسمية لمن تنطبق عليه شروط إحضار أسرته ولا يرغب في إحضارها ولا يعوض عنها عند عدم رغبته في السفر .



المادة الحادية والعشرون : الجزاءات

تم وضع نظام الجزاءات في الجمعية لتنظيم سير العمل ضمن ضوابط معينة تضمن للجمعية حقوقه وتتيح للموظف معرفة نوع المخالفات وما يترتب عليها قبل الوقوع فيها وذلك على النحو التالي :

١- أنواع الجزاءات :

أ- لفت النظر

تنبيه الموظف شفويًا أو كتابيًا في حالة تقصيره في أداء عمله أو عند صدور تصرفات تؤثر على سير عمله حسب نموذج رقم (١٨ / ش م) .

ب - الإنذار :

مذكرة كتابية توجه للموظف في حالة تقصيره في عمله أو قيامه بعمل غير لائق أو مخالف لبنود العقد حسب نموذج رقم (١٩ / ش م) .

ج - الخصم:

هو الخصم من راتب الموظف إذا بدر منه ما يستوجب ذلك على أن يكون الخصم متناسباً مع خطئه ولا يزيد الخصم عن (٥) أيام في المرة الواحدة حسب نموذج رقم (٢٠ / ش م) .

د - الفصل من العمل

هو إيقاف الموظف عن العمل نهائياً نظراً لقيامه بما يستوجب ذلك حسب النظام حسب نموذج قرار فصل رقم (٢١ / ش م) .

٢ - التحقيق :

يتم التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك ويسجل في محضر كتابي حسب نموذج رقم (٢٢ / ش م) حسب الخطوات التالية :

أ - يتم الرفع من إدارة الموظف لمدير الجمعية لطلب التحقيق مع الموظف مع إيضاح نوع المخالفة .

ب - يقوم مدير الجمعية بإحالة الموظف إلى لجنة التحقيق التي يتم تشكيلها بقرار إداري من مدير الجمعية .

ج - تقوم لجنة التحقيق برفع نتائج التحقيق والتوصيات إلى مدير الجمعية لاعتمادها .

د - يتم تطبيق العقوبة على الموظف بعد اعتمادها من مدير الجمعية .

٣- جدول الجزاءات :

يتم معاقبة الموظف إذا بدر منه أي مخالفات تتعلق بالسلوك أو تنظيم العمل حسب

جدول رقم (٤) التالي :

جدول رقم (٤)

م	نوع المخالفة	الجزاء			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١.	إذا تكرر من الموظف فعل يستوجب الإنذار النهائي	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٢.	غياب (١٠) أيام متتالية أو (٢٠) يوماً متفرقة في السنة الوظيفية الواحدة بدون عذر وإبلاغ مسبق الجمعية .	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٣.	إذا صدر بحق الموظف (٥) إنذارات في السنة الوظيفية الواحدة .	فصل مع المكافأة			
٤.	الخروج على آداب الشريعة الإسلامية أو وجوده في أماكن مشبوهة أو ممنوعة نظاماً أو	إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام			



			تسئ لسمعة الجمعية .	
إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام			٥. استغلال واستخدام الوظيفة أو اسم الجمعية لتحقيق أغراض شخصية .	
إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام			٦. جمع إعانات أو تبرعات أو نقود بدون إذن .	
إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام		إنذار مع خصم (٣) أيام	٧. القيام بأعمال خاصة وقت الدوام الرسمي بدون إذن .	
إنذار مع خصم ٥ أيام	إنذار مع خصم ٣ أيام	إنذار مع خصم يوم	٨. التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل .	
إنذار مع خصم (٣) أيام	إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم	٩. الغياب بدون عذر لمدة (٥) أيام متتالية أو (١٢) يوماً متفرقة خلال السنة الوظيفية الواحدة .	
إنذار مع خصم ٣ أيام	إنذار مع خصم يوم	إنذار	١٠. إثارة المشاكل وتحريض الغير على ذلك .	
إنذار مع خصم ٣ أيام	إنذار مع خصم يوم	إنذار	١١. التلطف بألفاظ نابية أو إساءة الأدب مع رؤسائه أو زملائه في الجمعية .	
إنذار مع خصم ٣ أيام	إنذار مع خصم يوم	إنذار	١٢. التقصير في أداء العمل أو عدم تنفيذ التعليمات .	
إنذار مع خصم (٣) أيام	إنذار مع خصم يوم	إنذار	١٣. التسبب في تلف أو ضياع مواد أو مستندات أو أجهزة أو معدات تخص الجمعية .	
إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم	إنذار	١٤. إساءة استخدام أجهزة ومعدات الجمعية أو استعمالها لأغراض خاصة دون إذن .	
إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم	إنذار	١٥. تكرار التأخير عن الدوام بحيث يتجاوز (١٥) ساعة في الشهر الواحد . (خاص بموظفي بند الرواتب) .	
إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم	إنذار	١٦. تكرار التأخير عن الدوام بحيث يتجاوز (٢٠%) من ساعات الدوام المقررة في العقد . (خاص بموظفي بند الساعات)	
إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم	إنذار	١٧. تكرار الخروج أثناء الدوام الرسمي دون استئذان .	
إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم	إنذار	١٨. عدم الالتزام باستخدام كرت الدوام الرسمي للحضور والانصراف .	
إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم	إنذار	١٩. رفض العمل خلال الإجازات الأسبوعية أو الأعياد أو الانتداب عند التكليف الرسمي بذلك .	
إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم	إنذار	٢٠. عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة .	
إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم	إنذار	٢١. التدخل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به إليه من الإدارة .	
إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم	إنذار	٢٢. التواجد في مكان العمل في غير أوقات الدوام الرسمية دون تكليف رسمي أو دون مبرر أو موافقة إدارة الجمعية .	



٢٣	النوم أثناء وقت العمل .	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
٢٤	تناول وجبات الطعام في مكان العمل أثناء الدوام الرسمي بشكل انفرادي أو جماعي .	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
٢٥	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة .	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم

ملاحظات :

- ١- الخصم الوارد في الجدول رقم (٤) يقدر حسب الأجر اليومي للموظف .
- ٢- في حالة قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها النظام تقوم إدارة الجمعية بتقدير العقوبة المناسبة لتلك المخالفة .

المادة الثانية والعشرون : الاستقالة :

عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل انتهاء عقده يجب أن يقدم استقالته كتابياً قبل شهرين على الأقل من توقفه عن العمل

المادة الثالثة والعشرون : تصفية حقوق الموظف

- يصرف للموظف على بند الرواتب جميع مستحقاته إذا أمضى سنتين وظيفيتين من ضمنها إجازته السنوية ولا يدخل فيها الإجازات الاستثنائية وذلك حسب أنموذج استلام حقوق نهاية الخدمة رقم (٢٣ / ش م) وذلك على النحو التالي :
- ١- راتب الإجازة كاملاً مقدماً بناء على آخر راتب تقاضاه الموظف، وإذا ترك العمل قبل تمتعه بالإجازة السنوية فله الحق في المدة التي لم يحصل على إجازته فيها كما يستحق الأجر عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل .
 - ٢- نصف راتب عن كل سنة وظيفية في الجمعية خلال الخمس سنوات الأولى وما زاد عنها يصرف له راتب عن كل سنة .
 - ٣- تذكرة سفر لغير السعودي على الدرجة السياحية .

ملاحظة :

في حالة وفاة الموظف على بند الرواتب يصرف لورثته أجر الشهر الذي توفي فيه كاملاً كما يتحمل الجمعية جميع نفقات نقل جثمانه ونقل أفراد أسرته إلى بلده وتصرف لورثته جميع مستحقاته .



المادة الرابعة والعشرون : إخلاء الطرف

يمنح الموظف ورقة إخلاء طرف حسب أنموذج رقم (٢٤ /ش م) بعد تسليمه لجميع العهد التي في حوزته والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية (قروض - إيجار سكن - أقساط) سواءً لدى الجمعية أو لدى أي جهات أخرى .

المادة الخامسة والعشرون : مراجعة النظام

يتم مراجعة هذا النظام كل (٤) سنوات أو متى ما رأت إدارة الجمعية الحاجة إلى ذلك.

تم بحمد الله

وصلى الله وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين
والحمد لله رب العالمين .

مراجعة وتحديث

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٣ / ٢٠٢١ م) في دورته (الخامسة) لائحة شؤون الموظفين في ١٧ / ٠٧ / ١٤٤٢ هـ الموافق: ٢٠٢١/٠٣/٠١ م.

رئيس مجلس الإدارة

سليمان بن فائز الفائز



الفهرس

الصفحة	الموضوع
١	مقدمة
٢-١	تعريفات عامة
٣- ٢	المادة الأولى إجراءات التعيين
٤-٣	المادة الثانية عقود العمل : (إبرام العقد-تجديد العقد-إنهاء العقد)
٤	المادة الثالثة أيام وساعات العمل
٧-٤	المادة الرابعة الرواتب : (الموظفون على : بند الرواتب -الدوام الجزئي -بند الساعات -بند المكفآت)
٧	المادة الخامسة نقل الكفالة
٧	المادة السادسة نقل الموظفين
٩-٧	المادة السابعة الإجازات : (الإجازة الأسبوعية – الإجازة الاعتيادية-إجازات الأعياد-إجازة اليوم الوطني الإجازات الاضطرارية-إجازة الحج-إجازة الامتحانات-إجازة الأمومة- إجازة الزواج والمولود الجديد -إجازة الوفاة -الإجازة الاستثنائية - الإجازات المرضية)
٩	المادة الثامنة الاستئذان
٩	المادة التاسعة التأخير
٩	المادة العشرة الغياب (الغياب بعذر- الغياب بدون عذر)
١٠	المادة الحادية عشر مباشرة العمل
١٠	المادة الثانية عشر العمل الإضافي : (الساعات الإضافية-العمل خلال الإجازة الأسبوعية-الانتداب)
١٠	المادة الثالثة عشر تقييم الأداء الوظيفي
١١	المادة الرابعة عشر الزيادة السنوية
١١	المادة الخامسة عشر تجديد الرخص
١١	المادة السادسة عشر السكن
١١	المادة السابعة عشر شروط استقدام أسرة الموظف
١٢	المادة الثامنة عشر العلاج
١٢	المادة التاسعة عشر تذاكر السفر
١٢	المادة العشرون الحوافز والمكافآت
١٥-١٣	المادة الحادية والعشرون الجزاءات : (أنواع الجزاءات-التحقيق - جدول الجزاءات)
١٥	المادة الثانية والعشرون الاستقالة
١٥	المادة الثالثة والعشرون تصفية حقوق الموظف
١٦	المادة الرابعة والعشرون إخلاء الطرف
١٦	المادة الخامسة والعشرون مراجعة النظام