

نظام الوظائف وشؤون الموظفين

القسم الأول: الهيكل التنظيمي

القسم الثاني: أحكام عامة

القسم الثالث: الوظائف

● القسم الرابع: التوظيف والعقود

القسم الخامس: ساعات العمل (الدوام)

القسم السادس: الرواتب

القسم السابع: العلاوات

القسم الثامن: الحوافز

القسم التاسع: تقييم الأداء الوظيفي

القسم العاشر: الترقيات والنقل

القسم الحادي عشر: التأمينات الاجتماعية

● القسم الثاني عشر: الأجازات

القسم الثالث عشر: ساعات العمل الإضافي

القسم الرابع عشر: الانتداب

القسم الخامس عشر: الجزاءات

القسم السادس عشر: إنهاء الخدمة

القسم السابع عشر: الوفاة

القسم الثامن عشر: رقم النماذج المستخدمة

أحكام عامة

المادة (١-١): وضعت أحكام هذا النظام واعتمدت بناءً على قرار مجلس الإدارة رقم الصادر في / /

المادة (٢-١): يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الجميع على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.

المادة (٣-١): تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم، و أيضاً المتطوعين فيما يخصهم من بنود هذا النظام .

المادة (٤-١): يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد .

المادة (٥-١): لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة .

المادة (٦-١): تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة و ينص على ذلك في عقد العمل ، و لا تتحمل الجمعية أي مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة و معرفة هذا النظام

المادة (٧-١): تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي .

المادة (٨-١): يصدر رئيس مجلس الإدارة القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع الأحكام .

المادة (٩-١): يقصد بالعبارات و الألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

الجمعية	جمعية البر الخيرية بوادي شري
إدارة الجمعية	رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .
الموظف	هو من يعمل بموجب عقد وظيفي مع الجمعية بدوام يومي أو جزئي ويدفع له أجر مقابل ذلك، أيأ كانت التسمية التي تطلق عليه .
لجنة تنمية الموارد البشرية	هي اللجنة المختارة من إدارة الجمعية للقيام بمهام الوظائف والتوظيف شاملة لـ (إدارة قسم التوظيف، الشؤون الإدارية ، رئيس القسم المعني بالوظيفة) أو من يحدده مجلس الإدارة .
الراتب	هو كل ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر.
الراتب الأساسي	هو ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله بدون بدلات، ويحدد له مرتبه ودرجة في سلم الرواتب.

سليم الرواتب	هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملا لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية ، وموزعة حسب المراتب والدرجات.
المربوط الأول	هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة مستحقة للمسمى الوظيفي في درجات ومراتب سلم الرواتب.
عقد العمل	هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يرم 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.
المتطوع	هو من لا تلتزم الجمعية له بأجر ويكون عمله بالجمعية تطوعياً ضمن خطة تضعها الجمعية .
السنة الوظيفية	السنة المعتمدة في بدء العمل والإجازات وصرف الرواتب وغيرها من الأمور وتبدأ من بداية شهر يناير وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر حسب تقويم أم القرى .
لغياب	عدم الحضور للعمل ليوم كامل أو أكثر .
الإجازة	الأيام التي يسمح فيها للموظف بعدم الحضور دون أن يؤثر ذلك على راتبه .
العمل الإضافي	العمل خارج الدوام الرسمي سواء خلال أو خارج أيام العمل.
الانتداب	تكليف الموظف بعمل خارج منطقة الباحة .
تقويم الأداء الوظيفي	تقرير يرفع من قبل القسم التابع له الموظف بنهاية كل سنة يوضح فيه مستوى أداء عمله .
العلاوة السنوية	المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف الأساسي، وتحدد بناء على تقويم الأداء الوظيفي .
بدل السكن	المبلغ المقطوع الذي تدفعه الجمعية للموظف لتأمين سكن خاص له .
الحوافز	المكافآت المادية أو المعنوية التي يتم صرفها للموظف.
العقوبات	العقوبات التي توقعها الجمعية على موظفيها لأي سبب .
الإنذار الكتابي	هو إنذار مكتوب يوجه للموظف بهدف إيضاح انه سيكون عرضه لعقاب أكثر شدة إذا تكرر منه مثل تلك المخالفة.
الفصل بدون مزايا	هو إنهاء خدمات الموظف بدون مستحقات لقاء فترة خدمته.
نظام الوظائف	يقصد به النظام المعتمد من قبل المكتب لتنظيم جميع أمور الوظائف وشئون الموظفين.

الوظائف

المادة (١-٢) : المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية :

التصنيف	المسمى الوظيفي	الوظائف التي يشملها هذا المسمى
وظائف إدارية عليا	رئيس مجلس الإدارة أعضاء مجلس الإدارة / اللجان العاملة	
وظائف تنفيذية	الأمين العام المدير التنفيذي مدير العلاقات العامة والإعلام وتنمية الموارد المالية . مسئول موارد بشرية	
وظائف تخصصية	محاسب / مسئول تنمية موارد بشرية / مسئول إعلامي باحث اجتماعي / باحثة اجتماعية .	
وظائف عامة	موظف اتصالات إدارية / مدخل بيانات / أمين مستودع	سكرتير ، إداري ، مدخل بيانات ، أمين مستودع
وظائف خدمة	عامل سائق	حارس ، فراش ، مراسل

التوظيف والعقود

المادة (١ - ٣) : عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة ، يقوم رئيس القسم بتعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج رقم ١) للشئون الإدارية وإنهاء باقي الإجراءات.

المادة (٢ - ٣) : للجنة تنمية الموارد البشرية 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 (٣ - ٣) : تقوم إدارة الشئون الإدارية بالإعلان عن الوظيفة الشاغرة بالجمعية في (نموذج رقم ٢) ويحدد فيها



مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول .

المادة (٣ - ٤) : تقوم لجنة تنمية الموارد البشرية بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات

لاختيار الموظف المناسب وإكمال الرتبات للمقابلة الشخصية فيما بعد .

المادة (٣ - ٥) : يشترط لقبول التوظيف والعمل بالجمعية أن يكون المتقدم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية :

• الأمانة وحسن الخلق.

• الاستقامة و السمات الحسن.

• توفر الحس الاجتماعي و حب العمل الخيري والتطوعي .

• القدرة على العمل في فريق العمل و حسن التصرف و التعامل مع الآخرين.

• المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للتوظيف .

• أن يكون لائقاً طبيًا للتوظيف المرشح للعمل عليها.

• احتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح .

المادة (٣ - ٦) : يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى لجنة تنمية الموارد البشرية عند التحاقه

بخدمته مسوغات الاستخدام الآتية :

• تعبئة استمارة طلب توظيف (نموذج رقم ٥) .

• صورة الهوية (بطاقة الأحوال المدنية للسعودي، و الإقامة لغير السعودي) .

• صورة الشهادات العلمية و الإدارية و الدورات الحاصل عليها.

• صورة مصدقة من المؤهلات العلمية و الخبرات العملية أو إحضار الأصل للمطابقة.

• عدد أربع صور شمسية ملونة مقاس (٦X٤) .

المادة (٣ - ٧) : تقوم لجنة تنمية الموارد البشرية بإجراء المقابلة الشخصية للموظفين الجدد .

المادة (٣ - ٨) : لجنة تنمية الموارد البشرية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة

شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده من مجلس الإدارة وتتم هذه الخطوات

بمتابعة رئيس شئون الموظفين وفق (نموذج ٢) و(نموذج ٦).

المادة (٣ - ٩) : يحرر عقد عمل لكل وظيفة يتم ترسيمها حسب الإجراءات المتبعة في ذلك.

المادة (٣ - ١٠) : يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو

المعتمد دوماً، وتسلم نسخة من العقد للموظف وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد 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 محدد أو لعمل معين وأية بيانات ضرورية

أخرى.

المادة (٣ - ١١) : يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساسي للمهام المطلوبة من

الموظف عند الخلاف حول ذلك.

المادة (٣ - ١٢) : تعد إدارة الشئون الإدارية ملف خاص بكل موظف ويقوم بمتابعته، وتحفظ فيه جميع البيانات

والمعاملات الخاصة بالموظف: (البيانات الشخصية، صور فوتوغرافية، صورة الهوية، صور الشهادات الحاصل عليها، السيرة الذاتية، تاريخ مباشرة العمل، المسمى الوظيفي، الأجازات، الاستثنائات، الخطابات، تقويم الأداء، التقارير السنوية، التنبيهات والإنذارات، والإجراءات الجزائية... الخ).
ويتلف ملف الموظف الذي يطوى قيده بعد مضي سنتين من تاريخ طي القيد أو حسب توصيات مجلس الإدارة .

المادة (١٣ - ١٣): الفترة التحريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل — (ويستثنى منها أجازات الأعياد والأجازات الاعتيادية) - يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف والذي يتم اعتماده في نموذج التوظيف (نموذج رقم ٢) ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمميزات الموظفين المرشحين إلى أن يتم الترسيم (بعد الفترة التحريبية).

المادة (١٤ - ١٣): عند بداية دوام الموظف عليه تعبئة نموذج مباشرة عمل واعتماده من رئيسه المباشر ويكون من أصل وصوره الأصل إلى ملف الموظف وصوره إلى الشؤون المالية لاعتماد راتبه وذلك لحساب مستحقاته المالية .

المادة (١٥ - ١٣): يتم ترسيم الموظف الجديد بشكل رسمي أو الاستغناء عن خدماته أو تمديد الفترة التحريبية لفترة لا تزيد عن شهرين إضافية بعد الفترة التحريبية بناء على توصية رئيس القسم مرفقة بتقويم للموظف عن الفترة التحريبية في (نموذج رقم ١٤).

المادة (١٦ - ١٣): 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 الحق في فسخ العقد دون الحاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف .

المادة (١٧-١٣): التأشيرات والرخص والإقامات:

تقوم الجمعية بمتابعة إنجاز المعاملات الخاصة بالموظفين المتعاقدين (غير السعوديين) ودفع الرسوم ومراجعة الجهات الرسمية فيما يخص الآتي:

- استخدام العاملين المشمولين بالعقد.
- رخصة القيادة للسائقين بالجمعية فقط.
- الإقامة ورخص العمل .

- نسبة التأمينات الاجتماعية (٢%) مخاطر وإصابات العمل .

ويتحمل الموظف كافة التكاليف المترتبة على استخدام عائلته من إصدار أو تجديد جميع التأشيرات أو الرخص أو الاقامات أو الإضافات بما في ذلك الغرامات ونحوها .

تحتفظ إدارة الشؤون الإدارية بجوازات العاملين غير السعوديين بالجمعية ، مع تسليمهم الاقامات الخاصة بهم ويجب عليهم حملها معهم بصفة دائمة ويتحملون مسؤولية فقدانها أو تلفها وما يترتب على ذلك من غرامات أو أي رسوم أخرى جراء فقدانها .



- لإدارة الجمعية وفقاً للأنظمة والتعليمات الجديدة تسليم جوازات السفر للعاملين على كفالتها من غير السعوديين بعد أخذ الإقرارات اللازمة عليهم بتسليمهم هذه الجوازات .
- تصدر الجمعية بطاقات شخصية لجميع الموظفين لإثبات شخصياتهم وتحديد مسمى الوظيفة التي يمارسون مهامها وفقاً لها .
- إذا اقتضت الحاجة نقل كفالة أحد الموظفين ، تتحمل الجمعية نصف تكاليف نقل الكفالة و يتحمل الموظف النصف الآخر أو حسب ما يراه مجلس الإدارة .

المادة (٣-١٨): تذاكر السفر:

- تعوض الجمعية الموظف غير السعودي عن تذكرة القيد لأول مرة شريطة إبراز كعب التذكرة.
- تؤمن الجمعية تذكرة ذهاب وعودة بالدرجة السياحية للموظف إلى أقرب مطار دولي ببلدة بعد ستين من بداية الخدمة الفعلية وعلى الخطوط التي تراها الجمعية .
- إذا كان عقد الموظف منتهياً مع الجمعية فيعطى تذكرة ذهاب فقط.
- إذا قضى الموظف إجازته داخل المملكة فلا يستحق تذكرة ولا تعويضاً عنها .
- إذا سافر الموظف بوسيلة غير الطائرة فيعوض نصف قيمة التذكرة على الخطوط التي تراها الجمعية .

المادة (٣-١٩): المواصلات:

- الجمعية غير مسئولة عن نقل العاملين لديها .
- توفر الجمعية السيارات ووسائل النقل لمسئوبيها حسب حاجة الجمعية و الإمكانيات المتوفرة .

الدوام

المادة (٤-١): أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام ، ويكون يوم الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل

جميع الموظفين، وللجمعية الحق في أن يستبدل يوم الجمعة أو السبت يوم آخر لبعض موظفيه متى ما دعت الحاجة لذلك، وذلك بعد الحصول على موافقة رئيس مجلس الإدارة وباستخدام (نموذج رقم ٨) لتعديل الدوام ولا يجوز لجميع الإجازات (أي أنها غير تراكمية).

المادة (٤-٢): تكون ساعات العمل على فترتين، بمعدل ثمانية ساعات يومياً يكون مجموعها أسبوعياً (٤٠ ساعة)

ويكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون موافقة واعتماد مجلس الإدارة على ذلك وفق (نموذج رقم ٨)، ويستثنى من ذلك بعض الوظائف المكلفة بمهام محددة .

المادة (٤-٣): أنواع الدوام بالجمعية (فترتين صباحية ومساءلية، أو صباحية فقط، أو مساءلية فقط ، أو عمل حزني

(ويحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج، وتكون



ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على فترتين ، حسب ما يعلن عنه في حينه ومراعاة أن شهر رمضان هو شهر استقبال التبرعات والزكوات فيجب على مجلس الإدارة الحرص بأن تكون الجمعية مفتوحة أمام المتبرعين وأهل الخير طوال الشهر الكريم ويمكن تقسيم العمل على الموظفين على أن لا تقل عن (٦ ساعات) يومياً و مجلس الإدارة تكليف أحد الموظفين بالتواجد خلال أيام الراحة الأسبوعية (الجمعة والسبت) وتعويضه عن هذه الأيام لضمان استمرارية العمل وتواجد الموظفين بالجمعية .

المادة (٤-٥): يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية ،

علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ ١ من الشهر الميلادي وينتهي بتاريخ نهاية نفس الشهر) .

المادة (٤-٦): ساعات العمل الميدانية يقدر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي " الميداني" للموظف وتكون

بإشراف منه، ويشترط توقيع رئيس القسم في كرت الدوام أمام هذه الأيام لاعتمادها لدى الشئون الإدارية، قبل إقفال ذلك الشهر .

المادة (٤-٧): لا يحق للموظف استخدام جهاز البصمة خارج ساعات الدوام الرسمية إلا بوجود تكليف رسمي من

قبل إدارة الجمعية وتحسب له ساعات عمل إضافية مشروطة .

المادة (٤-٨): استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان (نموذج رقم ١٣) وباعتماد من رئيسه المباشر، ضمن

إحدى الحالات التالية:

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

الرواتب

المادة (٥-١): يُشكل سلم للرواتب وتحدد فيه المسميات وقيمة الراتب المخصص لكل وظيفة .

المادة (٥-٢): يتم تعيين الموظف على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة، ويكون التعيين وفقاً للوصف

الوظيفي ، ويمنح الموظف عند التعيين أول مربوط في المرتبة المعين عليها طبقاً لسلم الرواتب المعتمد ما لم يتفق في العقد على أجر أكبر ، أو ترى لجنة التوظيف أهليته لأن يكون على درجات متقدمة في المرتبة التي يستحقها (انظر سلم الرواتب).

المادة (٥-٣): تدفع أحوال العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السابع

والعشرون من كل شهر ميلادي على أن لا تتأخر عن اليوم العاشر إلا لظروف خارجة عن إرادة الجمعية .

المادة (٥-٤): يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا

النظام.

المادة (٥ - ٥): إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجر يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.

المادة (٥ - ٦): أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمل نتائجها الموظف نفسه، سواء بمسارعة لاكتمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسميات التي تطلقها التقصير.

(٥ - ٧): جدول المؤهلات والخبرات والأجور للسعوديين:

م	المؤهل	الراتب الأساسي	أخرى
١	يقرأ ويكتب + خبرة ستان في مجال العمل	١٥٠٠	
٢	الابتدائية أو يقرأ ويكتب + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل	١٨٠٠	
٣	الكفاءة المتوسطة أو الابتدائية + ٣ سنوات خبرة في مجال العمل	٢٠٠٠	
٤	الثانوية العامة أو ما يعادلها أو الكفاءة المتوسطة + ٣ سنوات خبرة في مجال العمل	٣٠٠٠	
٥	دبلوم بعد الثانوية + سنتين خبرة في مجال اختصاص الوظيفة . ثانوية عامة + ٤ سنوات خبرة في مجال اختصاص الوظيفة .	٣٥٠٠	
٦	جامعي متخصص .	٤٠٠٠	

المادة (٥ - ٨): جدول المؤهلات والرواتب لغير السعوديين:

م	الوظيفة (عند التعيين)	الراتب الأساسي	أخرى
١	عامل وما في حكمه	١٢٠٠	
٢	سائق وما في حكمه	١٥٠٠	
٣	فني اتصالات - فني مونتاج - أخصائي صيانة حاسب آلي وما في حكمه	٢٥٠٠	
٤	مصمم - مبرمج - محاسب وما في حكمه	٣٥٠٠	
٥	مهندس وما في حكمه	٥٠٠٠	

المادة (٥-٩) : جدول المؤهلات والرواتب للفرع النسوي / سعوديات :

م	الوظيفة (المؤهل)	الراتب الأساسي	أخرى
١	بدون شهادة	١٠٠٠	
٢	الابتدائية	١٢٠٠	
٣	المتوسطة	١٥٠٠	
٤	الثانوية	٢٥٠٠	
٥	دبلوم جامعي	٣٠٠٠	
٦	جامعي	٣٥٠٠	

المادة (٥-١٠) : يجوز لمجلس إدارة الجمعية إعطاء الموظف غير المرتبة التي يستحقها بالزيادة أو النقص حسب مصلحة العمل بالجمعية واستثناء من النظام حسب رؤية وتقدير المجلس .

المادة (٥-١١): السلم الوظيفي :

م	مسمى الوظيفة	الحد الأدنى للموئل	الراتب لدرام فترتين	الزيادة السنوية	سقف الراتب	نسبة الزيادة السنوية	الراتب لدوام فترة واحد	الزيادة السنوية	سقف الراتب	نسبة الزيادة السنوية
١	أمين عام	جامعي متخصص أو دبلوم بعد الثانوية + سنتين خبرة في مجال العمل أو ثانوية عامة + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل	٨٠٠٠		١٠٠٠٠	% ٥ : ١	٤٠٠٠		٨٠٠٠	
٢	مدير تنفيذي	جامعي متخصص أو دبلوم بعد الثانوية + سنتين خبرة في مجال العمل أو ثانوية عامة + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل	٦٠٠٠		٨٠٠٠	% ٥ : ١	٣٠٠٠		٥٠٠٠	% ٥ : ١
٣	مدير علاقات عامة وإعلام وتوعية موارد مالية	جامعي متخصص أو دبلوم بعد الثانوية + سنتين خبرة في مجال العمل أو ثانوية عامة + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل	٥٥٠٠		٧٥٠٠	% ٥ : ١	٤٠٠٠		٦٠٠٠	% ٥ : ١
٤	مسئول موارد بشرية	جامعي متخصص أو دبلوم بعد الثانوية + سنتين خبرة في مجال العمل أو ثانوية عامة + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل	٥٠٠٠		٦٥٠٠	% ٥ : ١	٣٥٠٠		٥٥٠٠	% ٥ : ١
٥	موظف اتصالات إدارية	الثانوية العامة أو ما يعادلها أو الكفاءة المتوسطة + ٣ سنوات خبرة في مجال العمل	٣٠٠٠		٤٠٠٠	% ٥ : ١	١٢٠٠		٣٠٠٠	% ٥ : ١
٦	محاسب	جامعي متخصص أو دبلوم بعد الثانوية + سنتين خبرة في مجال العمل	٥٠٠٠		٦٠٠٠	% ٥ : ١	٢٠٠٠		٣٠٠٠	% ٥ : ١
٧	كاتب حسابات	جامعي متخصص أو دبلوم بعد الثانوية + سنتين خبرة في مجال العمل	٢٥٠٠		٤٠٠٠	% ٥ : ١	٢٠٠٠		٣٠٠٠	% ٥ : ١
٨	باحث اجتماعي	جامعي متخصص	٣٠٠٠		٥٠٠٠	% ٥ : ١	١٥٠٠		٣٠٠٠	% ٥ : ١
٩	باحثة اجتماعية	جامعية متخصصة	٣٠٠٠		٥٠٠٠	% ٥ : ١	١٥٠٠		٣٠٠٠	% ٥ : ١
١٠	أمين مستودع	الثانوية العامة أو ما يعادلها أو الكفاءة المتوسطة + ٣ سنوات خبرة في مجال العمل	٣٠٠٠		٤٥٠٠	% ٥ : ١	١٥٠٠		٣٠٠٠	% ٥ : ١
١١	موظفة قسم تسماني	الثانوية العامة أو ما يعادلها أو الكفاءة المتوسطة + ٣ سنوات خبرة في مجال العمل	٢٠٠٠		٣٥٠٠	% ٥ : ١	١٢٠٠		٢٥٠٠	% ٥ : ١
١٢	سائق / مرامل	الإبتدائية أو قرأ وكتب + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل	٢٠٠٠		٣٠٠٠	% ٥ : ١	--		--	% ٥ : ١
١٣	عامل ضيافة	قرأ وكتب + خبرة سنتين في مجال العمل	١٠٠٠		٢٠٠٠	% ٥ : ١	--		--	% ٥ : ١
١٤	عامل شحن وتوزيع	//	١٢٠٠		٢٠٠٠	% ٥ : ١	--		--	% ٥ : ١
١٥	حارس	//	١٢٠٠		٢٠٠٠	% ٥ : ١	--		--	% ٥ : ١
١٦	متعاون / متعانة	حسب المتوفر	مقطوع				مقطوع			

العلاوة

- المادة (٦ - ٢) :** يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون الموظف قد أمضى الفترة التجريبية (ثلاثة أشهر) وبتقويم في الأداء لا يقل عن (حيد جداً) أو تم ترسيمه قبل انتهاء الفترة التجريبية على أن يكون ذلك قبل تاريخ ١/١ (بداية العام الميلادي الجديد).
- المادة (٦ - ٣) :** يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة متى أُقِرَّ ذلك في إجراء جزائي نتيجة لإخلال الموظف بالأنظمة والتعليمات والآداب والسلوك أو عدم حصوله على التقويم السنوي المطلوب (حيد جداً) .

الحوافز

المادة (٧ - ١) : يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية:

- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصةً في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقويم الدوري لأداء الموظفين.
- بث روح التنافس الشريف بين الموظفين.
- إضفاء شيء من التحديد في روتين العمل لطرد الملل والسآمة.
- تقوية ربط الموظفين بالمكتب من خلال هذه الحوافز.
- استفادة الجمعية من الإبداعات الموجودة بتنميتها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز.

المادة (٧ - ٢) : تعطى الحوافز بالجمعية على إحدى الأمور التالية : (المحافظة على الدوام، الإنتاجية العالية، حسن التعامل مع الآخرين، المبادرات الذاتية ، مدة الخدمة، التميز الشخصي، الإبداع والابتكار، التفاعل الإيجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة) .

المادة (٧ - ٣) : يرفع مدير الجمعية بتوصية لإعطاء حافز لموظفه متى رأى توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل . (نموذج رقم ١٦).

المادة (٧ - ٤) : الحوافز لصالح الموظف باعتماد مجلس الإدارة وفق النموذج المعد لذلك (نموذج رقم ١٦).

تقييم الأداء الوظيفي

المادة (٨-١) : يراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء (نموذج

رقم ١٤).

المادة (٨-٢) : تعتبر أقل مدة لتقييم الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية هي ستة أشهر من تاريخ التعيين ، بما فيها الفترة التحريبية.

المادة (٨-٣) : يعتبر مدير الجمعية أو الرئيس المباشر مسؤول مسؤولية مباشرة عن تقييم موظفيه ومرؤوسيه، وتقدم التقييم في الفترات المنصوص عليها.

الترقيات والنقل

المادة (٩-١) : يُرفع الموظف الذي حصل على مؤهل علمي أعلى من مؤهله الحالي في سلم الرواتب بما يوافق

الشهادة الحاصل عليها.

المادة (٩-٢) : يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت فيه الشروط الآتية:

- تحقيق لمطلوبات الوظيفة الجديدة من مؤهلات وخبرات وغيرها.
- حصوله على درجة جيد جداً في آخر تقويم للأداء الوظيفي.
- أن يكون قد أمضى أربع سنوات في الوظيفة التي يشغلها، أو حصوله على ما يعادلها من مؤهلات دراسية، ما لم يتم استثناءه من هذه الشروط اقتضاءً لمصلحة العمل بقرار من رئيس مجلس الإدارة .

المادة (٩-٣) : عند ترقية الموظف من مرتبة إلى أخرى فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من حيث الراتب في المرتبة الجديدة

أو ما يوازيها.

المادة (٩-٤) : يتقدم الموظف المؤهل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي شاغراً بتعبئة (نموذج رقم

١٥) وتقديمه للشئون الإدارية.

المادة (٩-٥) : الموظف المرشح للانتقال من مسمى وظيفي في مراتب معينة إلى مسمى وظيفي آخر في مراتب أعلى

"ترقية" داخل نفس القسم الذي ينتمي إليه، يشترط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً ، ويأخذ موافقة رئيس القسم ولجنة تنمية الموارد البشرية ، ويستخدم لذلك (نموذج رقم ١١) ، ولا يشترط أخذ موافقة رئيس القسم في حالة أحقيته للترشيح إلى مسمى آخر بمرتبة أعلى في قسم آخر ، ويكفي في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة لجنة تنمية الموارد البشرية .

المادة (٩-٦) : في حالة انتقال الموظف من مسمى إلى مسمى وظيفي آخر فيبقى الموظف تحت التجربة للوظيفة

الجديدة لمدة ثلاث أشهر، ولرئيس القسم الجديد الحق في تقويمه بما يستحقه في نهاية الفترة والرفع بذلك للجنة تنمية الموارد البشرية .

المادة (٩-٧) : لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق أو المحاكمة التأديبية إلا بعد ظهور نتيجة ما نسب

إليه نهائياً.

المادة (٩-٨) : يشترط لانتقال موظف من قسم إلى قسم آخر على نفس المسمى الوظيفي أو مسمى وظيفي آخر

تعبئة نموذج نقل خدمة موظف (نموذج رقم ١٠) ، وأخذ موافقة رؤساء الأقسام المعنيين ومديري الإدارات وإكمال الإجراءات الإدارية مع الشئون الإدارية.

التأمينات الاجتماعية

المادة (١٠-١) : يلزم جميع الموظفين السعوديين وغير السعوديين بالاشتراك في نظام التأمينات الاجتماعية وتخصم الاشتراك من راتبه ويرفع بالنيابة عنه للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بالإضافة إلى مساهمة الجمعية حسب النسب التي يحددها النظام (نظام التأمينات) . وهي كالتالي:

الجنسية	حصة الموظف	حصة الجمعية	الإجمالي
السعودي	٩%	١١%	٢٠%
غير السعودي	-	٢%	٢%

الإجازات

المادة (١١-١) : تصنف الإجازات في الجمعية إلى خمسة أنواع - يأتي تفصيلها - وهي : اعتيادية ، اضطرارية ، مرضية ، استثنائية ، إضافية .

المادة (١١-٢) : لا يحق لموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية إلا بعد أن يمضي الفترة التحريبية "ثلاثة أشهر" من عمله بالجمعية .

المادة (١١-٣) : للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة مع أخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها من الشؤون الإدارية وفق الأحكام المنظمة للإجازات في هذا النظام .

المادة (١١-٤) : الإجازة الاعتيادية: يستحق (يلزم) الموظف إجازة اعتيادية مدتها ثلاثون يوماً مدفوعة الأجر عن السنة للموظف السعودي المتفرغ وغير السعودي المتفرغ ، بشرط مضي أحد عشر شهراً من تاريخ الاستحقاق، كما يجوز تجزئة الإجازة الاعتيادية بحد أدنى عشرة أيام في كل مرة. حسب التالي :

٢٠,٥ يوم عن كل شهر .

المادة (١١-٥) : الإجازة الاضطرارية: يمنح الموظف - على غير نظام الساعات - إجازة عرضية قدرها عشرة أيام في السنة مدفوعة الأجر بحيث لا تتجاوز خمسة أيام متصلة في المرة الواحدة، وهي ليست حقاً مكتسباً وينتفع التمتع بها إلى الموافقة المسبقة من صاحب الصلاحية ولا تعتبر تراكمية، كما لا يجوز وصلها أو حزم منها بالإجازة الاعتيادية، ولا بإجازة الأعياد سواء جاءت قبلها أو بعدها.

المادة (١١-٦) : الإجازة الاستثنائية: يجوز لإدارة الجمعية إعطاء الموظف إجازة استثنائية بحد أقصى ثلاثة أشهر كل سنتين بعد الاقتناع بالمررات التي يقدمها، وهي غير مدفوعة الأجر ولا تحتسب لأغراض الخدمة أو الترقية، ويتحمل الموظف قسط التأمينات كاملاً خلالها، وتشمل ما يلي :

- إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط إحضار إفادة بالانتظام من جهة الدراسة.
- أسبوع يعطى كإجازة استثنائية للموظف المتزوج اعتباراً من يوم زواجه .

المادة (١١-٧) : الإجازة المرضية: يشترط للإجازة المرضية التي تزيد عن ثلاثة أيام إحضار تقرير طبي ويكفي لثلاثة أيام فأقل اعتماد رئيس القسم في نموذج طلب الإجازة .

المادة (١١-٨) : في بعض الحالات المرضية المستعصية أو المستديمة يطبق في حقه النظام الخاص في مثل هذه الحالات الآتي تفصيله في نظام إنهاء الخدمة.

المادة (١١-٩) : العطلات الرسمية: يستحق الموظف عطلة للعيدين (عيد الفطر وعيد الأضحى) ولمدة خمسة أيام تبدأ قبل العيد بيوم وللجمعية الحق في إلزام الموظفين أو بعضهم بالعمل خلال إجازة العيدين أو جزء منها عند الحاجة إلى ذلك على أن تعوض هذه الأيام أو الساعات بأحد الطرق التالية:

- تعويض مالي ويكون أحر الساعة في أيام العمل في العيدين هو ضعف أحر الساعة العادية.
- أو تعويض بأيام راحة ، وتحدد الجمعية وقت استفاضة الموظف منها.

المادة (١١-١٠) : يحسم أحر يومين عن كل يوم يغيب فيه الموظف عن عمله قبل أو بعد الإجازة أيا كان نوعها إذا لم يقدم عذرا مقبولا .

المادة (١١-١١) : الإجازات الإضافية :

يمنح الموظف إجازة قدرها :

١. مدة (٣) أيام في حالة الزواج .
٢. مدة (٢) يوم في حالة رزقه بمولود .
٣. مدة (٣) أيام في حال وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعه .

تمنح الموظفة إجازة قدرها .

١. مدة (٥) أيام في حالة الزواج .
٢. مدة (٦٠) يوم إجازة وضع وأمومة .
٣. مدة (٣) في حال وفاة أحد أصولها أو فروعها .
٤. مدة (٤ أشهر وعشرة أيام) إجازة عدة في حال وفاة زوجها .

يحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .

ساعات العمل الإضافي

- المادة (١٢-١) :** لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من رئيس القسم 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 (١٢-٢) :** تعتبر سياسة الحد من التوسع في ساعات العمل الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم أو إدارة الجمعية .
- المادة (١٢-٣) :** يحق لإدارة الجمعية تكليف الموظف بساعات عمل إضافية عند الحاجة بحيث لا تتجاوز (٥٢ ساعة) خلال الشهر الواحد، ويحسب أحر الساعة الإضافية بموجب المعادلة التالية:
- أحر الساعة في الأوقات العادية $1.5 \times$ = أحر الساعة في العمل الإضافي .
- فأذ لم تتوفر الإمكانيات المادية فيعوض عنها بأيام راحة، الحد الأدنى والأعلى لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين (ساعة واحدة كحد أدنى - ولا يعتمد أقل من ساعة - وما يعادل (٢٥ %) من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى.
- المادة (١٢-٤) :** لرئيس القسم اعتماد عشر ساعات لموظفه في العمل الإضافي كحد أقصى خلال الشهر ككل، وما زاد عن ذلك من ساعات العمل الإضافي فيشترط اعتمادها من قبل رئيس الجمعية .
- المادة (١٢-٥) :** يحق لرئيس القسم إلزام الموظف بالعمل الإضافي إذا تم التنسيق بينه وبين الموظف وفي حالة تغيب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المسند إليه ، فإن ذلك قد يؤثر على تقويم الموظف ما لم يقدم عذراً مقبولاً.

الانتداب

المادة (١٤-١) : يعتبر الموظف في مهمة رسمية عندما يكلف من الجمعية بأداء مهمة خارج مقر عمله لمسافة تزيد عن (١٥٠) كيلو متر.

المادة (١٤-٢) : يصرف الانتداب اليومي (شاملا للسكن و الإعاشة) حسب الجدول التالي:

حسب السلم الوظيفي	انتداب كامل	انتداب مع توفر السكن أو النقل	انتداب مع توفر الأكل + السكن
٤-١	٣٥٠	٢٠٠	١٥٠
١٢-٥	٢٧٥	١٧٥	٩٥
١٥-١٣	٢٠٠	١٢٥	٥٠

- المادة (١٤-٣) :**
- لا يجوز الجمع بين الانتداب وبدل العمل الإضافي.
 - يتم رفع أيام الانتداب عن أيام العمل الأساسية وكذلك العطلات الرسمية إذا دخلت ضمن فترة الانتداب.
 - يؤمن النقل المناسب للموظف المنتدب من و إلى الجمعية حسبما تحدده إدارة الجمعية .
 - لا يجوز انتداب الموظف أكثر من (٦٠) ستين يوما في السنة.
 - في حالة طلب احد الجهات ذات العلاقة المسائلة أو نحوها الاستفادة من خدمات احد الموظفين بالجمعية فتتحمل الجهة الطالبة تكاليف سكن الموظف وإعاشته وتنقله ولا يلزم الجمعية بصرف أي مبالغ للموظف مقابل تعاونه مع هذه الجهات .
 - يجوز لإدارة الجمعية صرف بدلات ومميزات أخرى حسب ما تراه مناسباً للمكلفين بتنفيذ مهام محددة لخدمة الجمعية ومصالحها سواء كانوا من أعضاء الجمعية أو من المتطوعين معها .

الجزاءات

المادة (١٥-١): شروط عامة:

لا توقع أي عقوبة على الموظف قبل إخطاره بالتقصير والخطأ الواقع منه ويكون ذلك كتابة وبمصح
الفرصة الكافية للدفاع عن نفسه، ويجب تسجيل تلك البيانات التي لها علاقة بالأمر.
لا يجوز الحسم من راتب الموظف لمدة تزيد عن عشرة أيام في الشهر الواحد، ما عدا حالات الغياب.

المادة (١٥-٢): جدول الجزاءات:

الرقم	المخالفة	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة
١-	عدم الطاعة	إنذار كتابي	حسم من (١ - ٥) أيام	إنهاء الخدمة بدون مزاي
٢-	التلفظ على زميل أو مدير مع عدم الاحتكاك الجسدي أثناء العمل أو بسببه	إنذار كتابي	حسم من (١ - ٥) أيام	إنهاء الخدمة بدون مزاي
٣-	الاعتداء من احتكاك جسدي أثناء العمل أو بسببه	إنهاء الخدمة بدون مزاي		
٤-	إيقاع الضرر عن قصد بممتلكات الجمعية أو إتلافها	حسم من (١ - ٥) أيام مع إصلاح التلف	إنهاء الخدمة بدون مزاي	
٥-	السلوك المشين أو الأعمال المخلة بالشرف والأمانة	إنهاء الخدمة بدون مزاي		
٦-	التزوير في الأوراق الرسمية	إنهاء الخدمة بدون مزاي		
٨-	إفشاء الأسرار التي تضر بالجمعية	إنهاء الخدمة بدون مزاي		
٩-	التأخر عن مواعيد العمل لمدة أكثر من ١٥ دقيقة إلى ٦٠ دقيقة بدون عذر مقبول	إنذار كتابي	حسم ٥٠ % من أجر اليوم	حسم أجر يوم كامل
١٠-	التأخر عن مواعيد العمل لمدة تزيد عن ساعة بدون عذر مقبول	إنذار كتابي	حسم أجر يوم كامل	حسم أجر يومين
١١-	ترك العمل أو الانصراف قبل نهاية الدوام بما يزيد عن ربع ساعة بدون إذن أو عذر مقبول	إنذار كتابي	حسم أجر ١٠ % من أجر اليوم	حسم ٢٥ % من أجر اليوم

تابع جدول الجزاءات:

الرقم	المخالفة	المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة
١٢-	الادعاء كذبا على الرؤساء أو الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل	إنذار كتابي	حسم ٥٠ % من أجر اليوم	حسم أجر يوم كامل
١٣-	الإسراف في استهلاك المواد بدون تبرير مقبول	إنذار كتابي	حسم ٥٠ % من أجر اليوم	حسم أجر يوم كامل
١٤-	غياب ١٥ يوم متتالية بدون عذر خلال السنة.	إنهاء الخدمة بدون مزايا شريطة تسليمه الإنذار بعد خمسة أيام من انقطاعه. أو تبليغه بأي وسيلة أخرى.		
١٥-	غياب ٢٠ يوم متفرقة بدون عذر خلال السنة	إنهاء الخدمة بدون مزايا شريطة تسليمه الإنذار بعد عشرة أيام من انقطاعه. أو تبليغه بأي وسيلة أخرى.		
١٦-	أي سلوك آخر يضر بمصالح الجمعية أو مخالفة النظام أو يضر بالزملاء في العمل	حسب الموقف أو تتراوح العقوبة من إنذار كتابي إلى إنهاء الخدمة بدون مزايا حسبما يقرره مجلس الإدارة .		

إنهاء الخدمة

المادة (١٦-١) : تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية :

- استقالة الموظف
- الفصل من العمل لأحد الأسباب التالية :
- انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز و نحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا ثبت ذلك طبيا كما سيأتي:
- الأداء الوظيفي المتدني .
- الفصل التأديبي .

- إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها ، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر .

المادة (١٦-٢) : ينتهي عقد الموظف بانتهاء مدته شريطة أن يُبلغ أحد الطرفين الآخر بعدم رغبته في تجديد العقد قبل

ثلاثين يوما من تاريخ انتهائه فإذا أحل أحد الطرفين بذلك فيدفع راتب شهرين للطرف الآخر .

المادة (١٦-٣) : حق للموظف الاستقالة من عمله خلال مدة العقد شريطة أن تقدم مكتوبة موضحة فيها أسباب

الاستقالة ، وذلك قبل ثلاثين يوما على الأقل من التاريخ الذي يرغب فيه ترك العمل، وللجمعية

الحق في تأجيل الاستقالة مرة واحدة ولمدة ثلاثة أشهر بحد أقصى لمصلحة العمل ، وإذا أحل الموظف

فترة الإحطار التي مدتها ثلاثين يوما فللجمعية الحق بمطالبته بدفع تعويض يعادل راتب شهر واحد.

المادة (١٦-٤) : يستمر الموظف على رأس العمل لمدة شهر كامل من تاريخ تقادم الاستقالة ، لإكمال إجراءات إنهاء

الخدمة و إخلاء طرفه و تسليم ما لديه من عهد و أعمال لمن يخلفه في الوظيفة و إنهاء باقي

الإجراءات الإدارية ، ما لم يعفى من ذلك من مجلس الإدارة .

المادة (١٦-٥) : في حالة رغبة الموظف سحب استقالته خلال شهر الاستقالة الذي يعقب تقديمها فلمجلس الإدارة

الحق في قبول أو رفض ذلك .

المادة (١٦-٦) : عند غياب الموظف لظرف مرضي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك - كإصابته بغيوبة مستديمة أو شلل و نحوها لا سمح الله - فيتبع في حقه الإجراءات النظامية التالية:

من	إلى	الإجراءات عن كل شهر
أول يوم بعد الإصابة	نهاية ٣ أشهر (٩٠ يوم)	يصرف للموظف راتب كامل
بعد ثلاثة أشهر	نهاية ستة أشهر	نصف راتب
بعد ستة أشهر	نهاية تسعة أشهر	ربع راتب
بعد تسعة أشهر	نهاية ١٢ شهرا	لا يصرف له راتب
بعد ١٢ شهر		إنهاء خدمة الموظف

المادة (١٦-٧) : في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطائه دورة تدريبية على حساب الجمعية ، فلا بد من استثمارها في مجال العمل بالجمعية لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر ، أو يلزم الموظف بدفع قيسة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة .

المادة (١٦-٨) : يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف خلال فترة العقد في الحالات التالية:

- مخالفة أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها.
- إذا اخفق الموظف في اداء عمله إلى حد (غير مرض) وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر ويعتمده مدير الإدارة التابع لها .
- عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه.
- إذا حصل الموظف على تقرير اقل من جيد في سنتين متتاليتين.
- في حالة العجز الصحي الذي لا يمكنه من ممارسة العمل على الوجه الصحيح

المادة (١٦-٩) : مكافأة نهاية الخدمة

منح الموظف مكافأة نهاية الخدمة وفق الضوابط التالية:

- راتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التي تلي ذلك.
- أن تكون فترة العمل متتالية بدون انقطاع.
- ألا يكون تقدير الموظف في أدائه الوظيفي جيد فما فوق لأخر سنتين.
- ألا يكون إنهاء خدمة الموظف بسبب تأديبي أو نحو ذلك.
- يكون أحر آخر شهر يتقاضاه الموظف أساسا لحساب المكافأة.
- مضي سنتين على بقاءه في العمل لدى الجمعية .

الوفاء

المادة (١٧-١) : إذا توفي الموظف أثناء العقد فتلتزم الجمعية بصرف مستحقات الموظف حسب النظام.

المادة (١٧-٢) : تقوم الجمعية بترتيب دفن الجثة داخل المملكة العربية السعودية. وفي حالة مطالبة ذويه بإرسال الجثمان إليهم فيتم ذلك دون أن تتحمل الجمعية أي تكاليف مادية .

المادة (١٧-٣) : تسهم الجمعية بنصف تكاليف الانتقال إلى نقطة القدوم للأشخاص الذين كانوا يقيمون مع الموظف ممن يعولهم بموجب العقد المبرم مع المكتب. بغض النظر عن عدد أفراد الأسرة أو نوعية وظيفة الموظف.

النماذج المستخدمة^(١)

رقم النموذج	اسم النموذج
(١)	اعتماد فتح وظيفة
(٢)	إعلان عن وظيفة شاغرة
(٣)	نموذج توظيف
(٤)	اعتماد توظيف موظف
(٥)	استمارة البيانات الشخصية
(٦)	كشف المقابلة الشخصية
(٧)	عقد عمل
(٨)	تعديل دوام موظف
(٩)	انتدب
(١٠)	إعارة أو نقل خدمة موظف
(١١)	تعديل مسمى وظيفي
(١٢)	طلب إجازة
(١٣)	استئذان موظف
(١٤)	استمارة تقويم الأداء الوظيفي
(١٥)	ترقية
(١٦)	اعتماد حافز أو بديل
(١٧)	توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية
(١٨)	إجراء جزائي
(١٩)	ظلم
(٢٠)	استقالة
(٢١)	إنهاء خدمة موظف
(٢٢)	إخلاء طرف
(٢٣)	إنذار كتابي (لفت نظر)
(٢٤)	إشعار بالإقالة

أحكام ختامية :-

- ١- يحق لمجلس الإدارة حذف أو إضافة تعديل ما يراه في هذا النظام متى ما دعت المصلحة إلى ذلك بما لا يتعارض مع نظام العمل بالمملكة العربية السعودية .
- ٢- يتم إعلان هذا النظام بوضعه في مكان ظاهر من أماكن العمل ، ويوقع جميع الموظفين عليه عند تعيينهم للعمل به مراعاة لما ورد فيه من أحكام .
- ٣- تم اعتماد هذه اللائحة وإقرار العمل بها بجمعية البر الخيرية بوادي شري بمحافظة بلجرشي بمنطقة الباحة اعتباراً من تاريخ ٢٠١٨/١/١م

هزلاً والله الموفق

يعتمد مجلس الإدارة