

لائحة النظام الداخلي للموارد البشرية بجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالربوة .

الفصل الأول

تعريفات وأحكام عامة

1 (يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أينما وردت في هذا النظام - المعاني المبينة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك :
الجمعية : جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالربوة .

نظام العمل: يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م / 51) في 1426 هـ

الموظف: كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجره

العمل الموسمي : العمل الذي يتم في مواسم دورية متعارف عليها

العمل الجزئي : العمل الذي يؤديه عامل غير متفرغ لدى الجمعية وساعات عمل تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة في

الجمعية ، سواء كان هذا الموظف يؤدي ساعات عمل هي ويومياً أو بعض أيام الأسبوع

الأجر : الأجر الفعلي (الراتب الأساسي بالإضافة إلى البدلات الثابتة)

الشهر : ثلاثون يوماً مالم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل أو في لائحة تنظيم العمل .

اللائحة : اللائحة التنفيذية لهذا النظام .

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

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

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

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

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

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

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

9 (يزود كل قسم بالجمعية بنسخة من الجزاءات والحقوق .

الفصل الثاني

1 - التوظيف والعقود

- 1 - وجود وظيفة شاغرة ذات وصف وظيفي
- 2 - الإعلان عن الوظائف الشاغرة
- 3 - الأولوية للسعوديين
- 4 - استيفاء المتقدم للشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة (حسب طبيعتها)
- 5 - اجتياز الاختبار والمقابلة الشخصية
- 6 - لجنة التوظيف حق التوصية بالإعفاء من بعض الشروط.
- 7 - يتم تعيين الموظفين وفقا لسلم الموظفين وذلك حسب المؤهلات والخبرات وما توصي به لجنة التوظيف.
- 8 - بالنسبة للعاملين الحاليين بالجمعية او من سبق له العمل بعقود مؤقتة او تطوعية او متعاون يتم ترسيمه على أقرب درجة لراتبه الحالي حسب مؤهله .

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

• مدى استعداد الموظف للعمل ومدى كفاءته.

• مدى احترام الموظف لمواعيد العمل.

• علاقة الموظف بالموظفين معه.

• مدى تنفيذ الموظف لما يتطلب منه من واجبات.

• التقدير العام (ممتاز جيد جدا . جيد مقبول ضعيف)

10 - إذا انقضت المدة المشار إليها دون صدور قرار يفصله اعتبر العامل مثبتا .

11 - يعتبر مدة الاختبار ضمن خدمة الموظف

12 - ينشأ لكل موظف ملف خاص يحتوي على:

• شهادة المؤهل.

• صورة من بطاقته الشخصية.

• برنت من الاحوال

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

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

أ - أحكام عامة:

• التبعية الإدارية لرئيس مجلس الإدارة

• يشرف على كافة إدارات ولجان الجمعية

- التحصيل العلمي كحد ادني شهادة جامعية
- التدريب يفضل ان يكون قد حصل على دورات تدريبية عالية في التخطيط الاستراتيجي والإدارة العامة وتطوير الجمعيات
- الخبرة الحد الأدنى من 5 - 10 سنة منها 5 سنوات في منصب إداري مماثل
- مجال الخبرة الادارة التنفيذية لجمعيات خيرية
- الاتصالات المطلوبة للعمل داخلية مع مجلس الادارة وكافة إدارات ولجان الجمعية ، خارجية مع الجهات الحكومية والاهلية داخلية ام خارجية
- ظروف العمل مكتبية وميدانية
- ملخص اهداف الوظيفة الاشراف على إدارات الجمعية ووضع الخطط الفنية والمالية والادارية للجمعية بما يحقق الاستغلال الامثل للموارد ويحقق اهداف الجمعية الاستراتيجية
- ب - واجبات ومسئوليات الوظيفة :
 - تنفيذ سياسات واستراتيجيات عمل الجمعية
 - الإشراف على وضع خطة العمل السنوية حسب متطلبات مجلس الادارة وبالتنسيق مع مدراء الادارات المعنية ومن ثم رفعها إلى مجلس الادارة لإقرارها
 - رفع التقارير المتعلقة بأداء الجمعية والمعدة من إدارات الجمعية المعنية
 - تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الادارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية
 - العمل على تحقيق غايات الجمعية وتحسين صورتها ووضعها في المجتمع
- ج - آلية تعيين وتحديد تعويضات المدير :
 - أولاً: يتم الإعلان عن وظيفة المدير على الموقع الالكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي للجمعية وذلك لمدة أسبوعين .
 - ثانياً : يستقبل الأمين العام طلبات التقدم للوظيفة القيادية مرفقة بالسير الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية عبر الایمیل فقط .
 - ثالثاً: يُرسل مقدم الطلب إشعار الكتروني يفيد وصول طلبه .
 - رابعاً : يُشكل مجلس الإدارة لجنة تسمى (لجنة فرز طلبات التقدم لإشغال الوظائف القيادية) برئاسة رئيس مجلس الإدارة وعضوية ثلاثة من الأعضاء وحصراً للطلبات المستوفية للشروط والمتطلبات الواردة ببطاقة الوصف الوظيفي الخاصة بوظيفة المدير، واستثناء أي طلبات غير مستوفية الشروط من المنافسة .

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

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

1 - المعرفة الفنية المتخصصة

- الخبرة في مجال العمل التخصصي المطلوب .
- انسجام التخصص والدرجة العلمية للمتقدم مع طبيعة الوظيفة 50 %

2 - القدرات الإدارية والقيادية

3 - الخبرة في موقع قيادي أو إشرافي (على ان تكون الخبرة من 5 - 10 سنوات)

4 - الخبرة في مجالات التخطيط الاستراتيجي وإدارة البرامج والمشاريع .

5 - القدرة على تحديد أولويات العمل .

6 - القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة في الأوقات المناسبة 20 %

7 - المهارات .

• مهارات الاتصال والتفاوض وإدارة الاجتماعات .

• مهارات التفكير المنطقي والتحليلي .

8 - الانطباع العام

• الانطباع الذي تكوّن عن المرشح . 10 %

• أن يكون مجموع الدرجات 100 %

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

ثامنا : أن يكون سعودي الجنسية .

تاسعا : أخذ موافقة الوزارة على تعيين المدير .

عاشرا : أن يكون متضرعا للعمل بالجمعية .

د - تحديد التعويضات المالية للمدير :

1. يتم تحديد وتقييم سنوات الخبرة للوظيفة من قبل مجلس الإدارة أو من يخوله في هذا الأمر

2 - في حالة تعيين مدير بمؤهل اقل من المؤهل المطلوب للوظيفة (بكالوريوس) فإنه يستحق مخصصات وبدلات وظيفة المدير كطبيعة عمل حتى يتوفر المؤهل المطلوب ، وفي هذه الحالة يتم اعتماد ذلك من مجلس الإدارة .

3 - في حالة حصول المدير المعين بمؤهل اقل من المؤهل المطلوب للوظيفة على مؤهل (بكالوريوس) وهو على رأس العمل فإنه لا تتغير مخصصات الوظيفة له ويتم تقييم سنين خدمته عن طريق مجلس الإدارة .

- 4 - يكون الراتب الأساسي حسب المرتبة والدرجة المعين عليه من المجلس .
- 5 - يستحق المدير علاوة سنوية حسب نظام العلاوات المقر من مجلس الإدارة والمرتبة والدرجة المعين عليها ويشترط منح العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على تعيينه .
- 6 - يستلم المدير راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل ويصرف في نهاية كل شهر ميلادي .
- 7 - تسجيل المدير في نظام التأمينات الاجتماعية .

أولا البدلات :

- يصرف المدير بدل نقل شهري بمبلغ (300) ريال
- يصرف للمدير تذاكر السفر والسكن والمواصلات لحضور الدورات والمؤتمرات والندوات التي يكلف بها .
- يصرف للمدير المنتدب تذكرة سفر إلى الجهة المنتدب إليها بالدرجة السياحية (ذهاباً وعودة)
- يصرف للمدير بدل انتداب لليوم الواحد بحد أدنى (150) ريال وحد أعلى (300) ريال .

ثانياً المكافآت

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

ثالثاً : التدريب

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

رابعا : أيام العمل ومواعيده وساعاته :

- ساعات العمل 40 ساعة في الأسبوع على مدار السنة بحيث تكون ساعات العمل اليومية 8 ساعات وتكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على أساس 6 ساعات يومياً أو كما يحدده مجلس الإدارة .
- أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع أو حسبما يراه مجلس إدارة الجمعية نظراً لظروف العمل ومقتضياته ويعتبر يوم الجمعة والسبت يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل .
- يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً للاحتياجات كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الاعتمادات في الميزانية وبناء على ما تتطلبه مصلحة العمل ، ويضع المجلس أو من يتم تكليفه القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام اللازمة لذلك ثم يعرض على رئيس مجلس الإدارة لاعتماده
- يتعين على المدير أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج إليه حسب حاجة العمل .
- ساعات العمل الإضافية :

في حالة العمل خارج الدوام الرسمي يحتسب للمدير خارج دوام باجرا إضافيا عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافا إليه 100% من أجره الأساسي في أيام الإجازة الرسمية ، والساعة يمثلها في أيام الدوام الرسمي .

خامسا :الإجازات :

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

سادسا : الجزاءات :

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

سابعاً : إنهاء الخدمة :

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

3 - نظام التعيين بمكافأة:

- يجوز تعيين عاملين بمكافأة للقيام بأعمال تتطلب مهارة أو تخصصات معينة متوفرة أو للقيام بعمل غير مستديم.
- يكون التوظيف بمكافأة بطريق التعاقد وذلك في حدود ما تسمح به ميزانية الجمعية
- يكون عمل الموظف بمكافأة لوظيفة تحدد واجباتها ومسئولياتها والاشتراطات اللازم توافرها فيمن يشغلها.
- تسري على العمل بمكافأة كافة القواعد المطبقة على الموظفين بالجمعية والواردة بلائحة شئون الموظفين.
- تحدد قيمة المكافأة حسب ما يلي :

• نوع العقد (عقد سنوي عقد ينتهي بانتهاء مهمة)

• نوع الدوام (كامل - جزئي)

• يحدد عقد التوظيف بمكافأة كل سنة (تمدد حسب نوع العمل)

• لا يستحق الموظف من هذه الفئة أي مستحقات أخرى سوى قيمة المكافأة في العقد ولإدارة حق الاستثناء إذا تطلب الأمر ذلك

• لا تطبق عليه لائحة سلم الرواتب الخاص بالموظفين

• يندرج الموظفون الغير مسجلين في نظام التأمينات والعمالة الأجنبية الذين ليسو على كفالة الجمعية تحت عقد بمكافأة وينطبق عليهم ما ذكر في المواد (26 - 27 - 28)

4 - العقد:

أ - ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته فإذا استمر طرفاه في تنفيذه عد العقد مجددا لمدة غير محدودة

ب - إذا تضمن العقد المحدد المدة شرطا يقضي بتجديده لمدة مماثلة او لمدة محدودة فان العقد يتجدد للمدة المتفق عليها، فان تعدد التجديد مرتين متتاليتين او بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد ثلاث سنوات أيهما اقل واستمر الطرفان في تنفيذه، تحول العقد الى عقد غير محدد المدة

- ت - إذا كان العقد غير محدد جاز لأي من طرفيه أنهاؤه بناء على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً .
- ث - في جميع الحالات التي يتجدد فيها العقد لمدة محددة، تعد المدة التي يتجدد فيها العقد امتداداً للمدة الأصلية في تحديد حقوق الموظف التي تدخل مدة الخدمة في حسابها
- ج - ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال الآتية:
1. إذا اتفق الطرفان على إنهائه
 2. إذا انتهت المدة المحددة في العقد مالم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق نظام العمل فيستمر إلى أجله -
 3. القوة القاهرة التي لا يستطيع معها العامل اكمال العقد

الفصل الثالث

مواعيد العمل

تحدد مواعيد العمل بقرار من مجلس إدارة الجمعية وللمدير المسئول تنظيم ساعات العمل طبقاً لمقتضيات وضروريات العمل، ولا يجوز تشغيل الموظف لأكثر من ثمانية ساعات في اليوم الواحد يجوز كذلك تكليف الموظف بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية إذا اقتضت حاجة العمل وله في هذه الحالة الحق في أجر إضافي وذلك حسب ما تنص عليه المادة 107 من نظام العمل والعمال

الفصل الرابع

1 - الإجازات

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

• العطلة الأسبوعية : يومي الجمعة والسبت من كل أسبوع

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

• عطلة اليوم الوطني : الموافق 23 سبتمبر من السنة الميلادية ، فإذا وافق اليوم الوطني يوم السبت فيعوض عنه بيوم الأحد الذي بعده وإذا وافق يوم الجمعة فيعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله وفيما عدا ذلك لا يعوض الموظف عن عطلة اليوم الوطني إذا وافقت عطلة رسمية أخرى.

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

- لا يجوز تمديد الإجازة أكثر من مرة واحدة كما أن العطلة الأسبوعية لا تعتبر فاصلاً بين إجازتين فإذا منح الموظف أجازة عادية لمدة خمسة أيام تبدأ من يوم الأحد وتنتهي يوم الخميس فإنه يجوز تمديد هذه الإجازة مرة واحدة فقط تبدأ من يوم الجمعة وهو اليوم التالي لليوم الذي انتهت فيه الإجازة ، وفي هذه الحالة لا يجوز تمديدتها مرة أخرى ، أما إذا رغب الموظف

منحه إجازة جديدة فلا يعتبر تمديدًا للإجازة السابقة ولكن لا بد أن يباشر عمله قبل منحه إجازة جديدة ولا ينطبق ذلك على من انتهت إجازته العادية مع بداية عطلة أحد العيدين ورغب في تمديدها حيث يمكن منحه إجازة أخرى بعد انتهاء عطلة العيد مباشرة دون الحاجة إلى مباشرة 0

- يجوز للعامل بموافقة صاحب العمل الحصول على إجازة دون أجر، يتفق الطرفان على تحديد مدتها، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك .

الإجازة الاضطرارية

- أ - الإجازة الاضطرارية هي التي تكون لأسباب عارضة لا يستطيع الموظف معها إبلاغ رؤسائه مقدماً للترخيص له بإجازة.
- ب - يستحق الموظف إجازة اضطرارية لمدة 5 أيام في السنة لأسباب طارئة يتعذر معها الحصول على إجازة أخرى، وأن يقدم طلب الإجازة الاضطرارية يوم مباشرته وإلا اعتبر غياب بدون إذن.

الاعتيادية

- أ - يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية براتب لا تقل مدتها عن 30 يوماً، تُقسم على فترتين ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك .
- ب - يحق للموظف أن يتمتع بإجازته في سنة استحقاقها، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً (نصف راتب) عوضاً عن الحصول عليها في نهاية العام، وإدارة الجمعية أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو تمنحها بالتناوب لكي يؤمن سير العمل، وعليها إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كاف لا يقل عن ثلاثين يوماً .
- ج - لإدارة الجمعية حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابية، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة
- د - لكل موظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي تحددها اللائحة .

الإجازة الاستثنائية

- أ - للموظف الحق في إجازة بأجر لمدة يوم واحد في حالة ولادة مولود له
- ب - ثلاثة أيام لمناسبة زواجه .
- ت - ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروع . ويحق لإدارة الجمعية أن تطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .

إجازة الامتحانات

- للموظف المنتسب إلى مؤسسة تعليمية الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان وإدارة الجمعية أن يطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان وتحديد حاسب جدول الاختبار

- وظروف العمل ، وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية .

الاجازات المرضية

- للموظف الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوم الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة، سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة : السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .
- للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المحتمل للوضع، والأسابيع الستة اللاحقة له بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية ويحظر تشغيل المرأة خلال الأسابيع الستة التالية مباشرة للوضع .
- يحق للمرأة الموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية ولا يترتب عليها تخفيض الأجر .
- لا يجوز لإدارة الجمعية فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع .
- لا يجوز لإدارة الجمعية فصل الموظفة أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع، ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، على ألا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين يوماً ، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال المائة والثمانين يوماً السابقة على التاريخ المحتمل للولادة .
- يدفع إلى المرأة العاملة أثناء انقطاعها عن عملها في إجازة الوضع ما يعادل نصف أجرها، إذا كان لها خدمة سنة فأكثر لدى الجمعية، والأجرة كاملة إذا بلغت مدة خدمتها ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة، ولا تدفع إليها الأجرة أثناء إجازتها السنوية العادية إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل، ويدفع إليها نصف أجرها أثناء الإجازة السنوية، إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بنصف أجر.
- للمرأة الموظفة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من تاريخ الوفاة .

2 - مراكز التدريب :

- لإدارة الجمعية تنظيم الاجازات الخاصة بمراكز التدريب التابعة للجمعية الخيرية حسب ما تراه مناسب لتسيير العمل .

الفصل الخامس

1 - الرواتب والبدلات والحوافز

- يجب الالتزام عند تحديد مرتبات الموظفين وعلاواتهم وترقياتهم سماح الموارد المالية وفي حدود لائحة المرتبات الخاصة بالجمعية.
- يعتبر سلم الرواتب المقرر من مجلس إدارة الجمعية هو المحدد للأجور.
- في حالة العمل خارج الدوام الرسمي يحتسب للعامل خارج دوام باجرا إضافيا عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافا إليه 100% من أجره الأساسي في أيام الاجازة الرسمية ، والساعة يمثلها في أيام الدوام الرسمي .
- تعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية.
- يمنح الموظف غير السعودي تذكرة طائرة للسفر بالدرجة السياحية أو المخفضة ذهابا وإيابا مرة كل عام للسفر إلى نقطة تعاقدته لقضاء الإجازة السنوية، وكذلك عند انتهاء علاقته بالجمعية ومغادرته النهائية.
- يسقط حق الموظف في تذاكر الإجازة السنوية في حال عدم استخدامها في نفس السنة.

2 - الانتداب:

- بدل الانتداب: أي عمل يخص الجمعية يبعد أكثر من 100 كلم عن مقر الجمعية، ما عداه يعامل بنظام العمل الإضافي.
- يتم الانتداب بقرار من مدير الجمعية
- يوضح في قرار الانتداب طبيعة المهمة وتاريخ بدئها وانتهاءها على ان تكون مدة الانتداب هي مدة العمل الفعلي
- يصرف بدل الانتداب مقابل التنقلات والطعام وتقوم الجمعية بتأمين قيمة السكن (250 لكل يوم) وفي حال كانوا مجموعة يحسب اليومين بيوم بالإضافة للتذاكر ذهابا وإيابا .

3 - العلاوات:

- يمنح الموظف في بداية كل عام ميلادي علاوة سنوية حسب سلم الرواتب
- لا تمنح العلاوة السنوية للموظفين الخاضعين لفترة التجربة
- تمنح العلاوة حسب التقييم السنوي على الأ يحصل على اقل من 80% .

4 - الترقيات :

- يتم ترقية الموظف بعد اخذ درجة في السلم الى المرتبة التي تليها على الدرجة السادسة وفقا للسلم الوظيفي المرفق وذلك بعد موافقة إدارة الجمعية.
- توفر الشروط المطلوبة في المرشح للترقية لشغل الوظيفة الشاغرة
- ان يكون الموظف قد مضى عليه 5 سنوات على الاقل في المرتبة التي هو عليها، ولجلس الادارة حق الاستثناء
- الا يقل تقدير المرشح للترقية في تقييم الاداء السنوي عن جيد جدا 80%
- يثبت عند الترقية الى المرتبة التي تلي مرتبته الوظيفية بحيث يكون راتبه بعد الترقية لا يقل عن راتبه قبل الترقية.

5 - عند تحسن الدرجة العلمية :

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

(مثال) 1 :

موظف بمؤهل ثانوي على المرتبة الرابعة الدرجة الخامسة براتب 3600 وحصل على درجة البكالوريوس 4 سنوات، كيف يتم تنزيله على اللائحة؟

فرق سنين الدرجة العلمية = 4 سنوات

علاوة الموظف الحالية الرابعة = 150

إذا: $4 \times 150 = 600$ (العلاوة) $3600 + 600 = 4200$ الراتب الحالي =

وحيث ان المؤهل الجامعي يستحق المرتبة السادسة فيعين عليها الدرجة الأولى 4320 ريال.

(مثال) 2 :

موظف بمؤهل ثانوي على المرتبة الرابعة الدرجة الثالثة 3360 ريال وحصل على دبلوم 2 سنتين؟

فرق الدرجة العلمية السابقة عن الحالية = 2 سنة العلاوة السنوية للمرتبة = 150

إذا $2 \times 150 = 300$ $3360 + 300 = 3660$ ريال يتم ترقيته الى المرتبة الخامسة الدرجة الثانية براتب 3780 ريال.

(مثال) 3 :

موظف بمؤهل دبلوم لمدة سنة على المرتبة الخامسة الدرجة الثالثة براتب 3960 ريال وحصل على بكالوريوس 4 سنوات؟

$3 \times 180 = 540$ $3960 + 540 = 4500$ ريال يتم أنزاله على المرتبة السادسة الدرجة الثالثة 4535 ريال.

(مثال) 4 :

موظف بمؤهل ثانوية عامة وخبرة 12 سنة على المرتبة الخامسة الدرجة السابعة براتب 4680 ريال وحصل على بكالوريوس 4 سنوات؟

$4 \times 150 = 600$ علاوة مؤهله السابق "المرتبة الرابعة" $4680 + 600 = 5280$ ريال يتم أنزاله على المرتبة السادسة الدرجة السادسة

براتب 5395 ريال.

6 - الحوافز:

أ - يحق لمجلس الإدارة منح الموظف علاوة تشجيعية او ترقيّة بمراعاة ما يلي:

• أن يكون الموظف قد حقق مرتبه ممتازة عن الموظفين الآخرين.

• أن يكون الموظف قد حقق رفع في مستوى الأداء والإنتاجية

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

7 - المكافآت الموسمية :

• تصرف المكافأة الموسمية (عيد الفطر - عيد الاضحى) بما تسمح به موارد الجمعية.

- قيمة المكافأة 500 ريال تصرف لجميع الموظفين بنهاية الدوام الرسمي للجمعية

الفصل السادس :

1 - تقارير الأداء :

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

الفصل السابع :

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

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

2 - العقوبات :

أ - تكون العقوبات في حدود لائحة الجزاءات الخاصة بالجمعية.

ب - العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظف:

• الإنذار (3 إنذارات).

• الغرامة (حسب ما يتم إقراره من مجلس الإدارة)

• الإيقاف عن العمل (لا تتجاوز 5 أيام)

• الحرمان من العلاوة الدورية

• تأجيل الترقية

3 - الفصل من الخدمة

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

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

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

• إذا كان معينا تحت الاختبار وثبت عدم صلاحيته.

• إذا ارتكب خطأ نشأت عنه خسارة مادية جسيمة للمؤسسة

• إذا ميراعيا التعليمات اللازمة لتابعها لسلامة الموظفين ومكان العمل رغم إنذاره كتابة على أن تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلقة بما كمنظاهرة.

• إذا تغيب بدون سبب مشروع أكثر من عشرين يوما متقطعة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وخمسة في الثانية.

• إذا لم يتم الموظف بتأدية التزامات وظيفته الجوهرية المترتبة على عقد العمل.

• إذا أفشى أسرار خاصة بالجمعية.

• إذا حكم عليها نهائيا في جنحة أو جنائية ماسة بشرفها والأمانة والأداب العامة.

• إذا وقع منا موظف اعتداء على المدير المسئول وكذا إذا وقع منها اعتداء جسيم على أحد رؤساء العمال أثناء أو بسبب العمل.

• إذا تسبب في عمله في إتلاف أو فقد أشياء من الممتلكات الخاصة بالجمعية.

ث - يكون توقيع الجزاءات المنصوص عليها على الموظفين من اختصاص المدير العام فيما عدا الفصل من الخدمة فيصدر بقرار من مجلس الإدارة بناء على عرض المدير العام ويعد اتخاذ الإجراءات القانونية المقررة بقانون العمل.

ج - يكون التظلم من توقيع الجزاءات إلى مجلس الإدارة الذي يبت في أول اجتماع له في المظلمة عليه.

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

الفصل الثامن :

إنهاء الخدمة :

تستحق مكافأة نهاية الخدمة لكل الموظفين ماعدا الحالات التي تنطبق عليهم لائحة العقوبات في المادة 99 والمادة 80 من نظام العمل والعمال.

- تحسب نهاية الخدمة باعتبار الأجر الفعلي للعامل (الأجر الأساسي + البدلات الثابتة) او حسب ما ينص عليه عقد العمل.
- تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل .
- إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر .
- تستحق المكافأة كاملة في حالة ترك الموظف العمل نتيجة لقوة قاهرة خارجة عن إرادته كما تستحقها الموظفة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها .
- تصرف مستحقات الموظف بعد انتهاء خدمته خلال 15 يوم على الأكثر مع حسم أي مبالغ مستحقة.

الفصل التاسع :

التدريب :

- تسعى الجمعية إلى رفع قدرات الموظفين بها وإكسابهم المعارف والمهارات التي من شأنها تحسين الأداء وإنجاح العمل وستعمل الجمعية على توفير فرص التدريب للعاملين بها على أن:
 - 1) يتم تحديد الاحتياجات التدريبية لجميع الموظفين بالجمعية وكذا أعضاء مجلس الإدارة والمتطوعين من خلال استمارة تحديد الاحتياجات التدريبية يقوم بملئها كلا من الموظف ورئيسه المباشر.
 - 2) يتم تحليل الاستمارة للتعرف على احتياجات كل فرد من الموظفين.
 - 3) يحدد نوع التدريب المطلوب.
 - 4) تحديد الأماكن التي سوف يتم فيها التدريب والاتصال بها للتنسيق معها.
 - 5) وضع خطة تدريبية توضح:
 - المتدرب
 - موضوع التدريب
 - مكان التدريب

6) يقوم المتدرب حين العودة من التدريب بكتابة تقرير عن الدورة التدريبية ويسلم نسخة من المادة العلمية، كما يقوم بإعداد خطة يوضح فيها كيف يستغل ما اكتسبه من مهارات في تطوير أدائه، وما هو المطلوب من الجمعية لتساعده على ذلك.
7) يتم ترشيح المتدرب للدورات التدريبية على حسب احتياج المتدرب، دون تمييز بين الذكور والإناث.
8) وتقوم الجمعية بعمل دورات تدريبية للعاملين خاصة الجدد منهم خلال الستة أشهر الأولى لعملهم للتعرف على الجمعية وأهدافها ورسالتها ورؤيتها ولوائحها، وكذلك تدريبهم على استخدام دليل السياسات والإجراءات كل في مجال تخصصه.

الفصل العاشر: بطاقات الوصف الوظيفي

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

• الغرض من الوظيفة.

• واجبات ومسئوليات الوظيفة.

• المسؤوليات الإشرافية.

• المؤهلات والخبرات المطلوبة.

• مستويات الاتصال.

الفصل الحادي عشر:

1. لائحة الجهود التطوعية

تعريفات:

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

العمل التطوعي:

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

المتطوع:

- هو الشخص المتمتع بمهارة أو خبرة معينة ويستخدم تلك المهارة بشكل إرادي لخدمة الجمعية أو يتولى مهمة داخلها دون انتظار مقابل مادي، على أن تقر الجمعية رسميا بدوره كمتطوع وعدم اعتباره موظفا بها.
- تطبق هذه اللائحة على جميع الموظفين الغير معينين (متطوع) بالجمعية وقت إصدارها ومن يلتحقون بها مستقبلا، ولا تسري على:

2. أعضاء مجلس إدارة الجمعية.

3. المستشارون والخبراء ممن تستعين بهم الجمعية بموجب عقود أو اتفاقات خاصة أو الأعمال العارضة أو العمليات المحددة.

4. الموظفين بالجمعية المعينين.

- تعتبر الأحكام العامة التي تتضمنها هذه اللائحة وكذلك التعليمات الكتابية الحالية واللاحقة التي تصدرها الجمعية فيما بعد بشأن تنظيم العمل ومعاملة المتطوعين بها جزء لا يتجزأ من عقد العمل المبرم بين الجمعية وبين المتطوع.
 - يضع مجلس ادارة الجمعية القواعد والنظم ويصدر القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة وذلك حتى لا يتعارض مع أحكامه.
- 5 - التحاق المتطوعين بالجمعية:
- أ - يختص رئيس مجلس ادارة الجمعية أو من ينوب عنه بإصدار قرارات التحاق المتطوعين بالجمعية بموجب عقود تطوع فردي غير محددة المدة.
 - ب - يجوز للجمعية إجراء اختبار عملي أو نظري أو كليهما معا للمتطوعين وذلك لاختيار أكفاء المتطوعين والذين لديهم القدرة على العطاء والابتكار لخدمة المجتمع.
 - ت - على كل راغب في الالتحاق بالعمل كمتطوع في الجمعية أن يحرر استمارة تطوع وذلك على النموذج المعد لذلك بمقر الجمعية.
 - ث - على المتطوع بالجمعية أن يقدم مسوغات التطوع التالية:
 - الهوية الوطنية
 - صورة من شهادة المؤهل.
 - بيان بعنوان السكن.
 - الخبرات العلمية ان وجد
 - ح - يشترط فيمن يتطوع بالجمعية أن يكون مستوفيا الآتي:
 - أن يكون لديه الوقت الكافي لنشاط التطوع.
 - لديه قدر ملائم من الإمكانيات والمهارات والاستعداد لاكتساب الخبرات.
 - لديه الرغبة في خدمة المجتمع دون توقع مقابل.
 - القدرة على تحمل المسئوليات والالتزام بها.
 - أ - لا يوجد سن معين لإنهاء خدمة المتطوع إلا بناء على طلبه.
 - ب - ينشأ لكل متطوع ملف خاص به كافة المستندات والبيانات والقرارات والمستندات والإنجازات التي تخص المتطوع
 - ت - يجوز للمتطوع أن يقدم خدماته التطوعية في أكثر من منظمة أخرى.
- 6 - توجيه وتدريب المتطوع:

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

- نبذة عن تاريخ الجمعية وخلفية عن نشاطها.
 - أنشطتها المالية وبرامجها المختلفة.
 - معلومات عن المستهدفين من خدمات الجمعية وأنشطتها.
 - الهيكل التنظيمي للجمعية.
 - السياسات العامة والإجراءات المتبعة داخلاً للجمعية.
 - نظام إدارة الجهود التطوعية.
 - التوصيف الوظيفي للمتطوع.
- ب - لكي يتم اكتساب المتطوع للمهارات والمعلومات والسلوكيات التي يحتاجها للقيام بمهامه يتم منحه عدة دورات تدريبية يكون من شأنها الوصول بالمتطوع إلى أعلى درجة ممكنة.

7 - المتابعة والإشراف والتقييم:

- أ - يقوم المسئول المختص بالإشراف والمتابعة بقياس:
- مدى كفاءة المتطوع في أداء الرسالة.
 - احترامه للمواعيد والالتزام به.
 - مدى الاستجابة والتعاون (العمل في فريق).
 - مدى الإحساس بالمسئولية (حسناً لأداء والالتزام).
 - إلى أي مدى يمكنه الاستمرار في العمل التطوعي.
 - سلوكيات المتطوع (مدى حبه وإقباله على العمل التطوعي).
 - ويتم تقديم التقرير عن أداء المتطوع لإدارة الجمعية كل ثلاثة أشهر.
- ب - يتم عمل تقييم للمتطوع عن مهامه من خلال استمارة تقييم معدة خصيصاً لهذا الغرض.

8 - المكافأة التكريم:

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

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

الترشيح لفرص العمل وترقيتهم للمواقع لقيادة.

9 - إنهاء خدمة المتطوعين:

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

10 - واجبات المتطوع والأعمال المحظورة:

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

ملحق 1

الموظفين السعوديين

المرتبة / الدرجة	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	العلاوة (%5)	الانتداب
1	1500	1575	1650	1725	1800	1875	1950	2025	2100	2175	75	
2	1840	1932	2024	2116	2208	2300	2392	2484	2576	2668	92	
3	2260	2373	2486	2599	2712	2825	2938	3051	3164	3277	113	
4	2775	2914	3053	3192	3331	3470	3609	3748	3887	4026	139	
5	3375	3544	3713	3882	4051	4220	4389	4558	4727	4896	169	
6	4095	4300	4505	4710	4915	5120	5325	5530	5735	5940	205	

248	7187	6939	6691	6443	6195	5947	5699	5451	5203	4955	7
300	8695	8395	8095	7795	7495	7195	6895	6595	6295	5995	8
362	10493	10131	9769	9407	9045	8683	8321	7959	7597	7235	9
437	12668	12231	11794	11357	10920	10483	10046	9609	9172	8735	10

توزيع المراتب حسب المؤهل ونوع الوظيفة

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	المرتبة
ترشيح عن طريق مجلس الإدارة			جامعي +خبرة اكثر من 5 سنوات + رؤساء الاقسام	جامعي	دبلوم	ثانوي	ابتدائي + متوسط	بـدون مؤهل		المؤهل
توزيع الدرجات حسب الشهادات التدريبية والدرجات العلمية م = مرتبة : د = درجة										
بعد الجامعة			دبلوم عالي (3 سنوات)	دبلوم سنتان	دبلوم سنة	بعد الثانوية				
1 - الدبلوم المتخصص (موارد بشرية - موارد مالية - إدارة اعمال - محاسبة) كل سنة بدرجتين			م 5 : د 4	م 5 : د 2	م 5 : د 1	كل 6 اشهر تعادل درجة				
2 - الدبلوم العام كل سنة بدرجة										

ملحق 2

العاملين غير السعوديين

الإعاشة	العلوة	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	المرتبة / الدرجة
خاصة بعمال النظافة والمستودع												
111	55	1605	1550	1495	1440	1385	1330	1275	1220	1165	1110	1
137	70	2000	1930	1860	1790	1720	1650	1580	1510	1440	1370	2
170	85	2465	2380	2295	2210	2125	2040	1955	1870	1785	1700	3
207	105	3015	2910	2805	2700	2595	2490	2385	2280	2175	2070	4
خاصة بالأعمال المكتبية والفنية والتعليمية والإدارية												
250	125	3625	3500	3375	3250	3125	3000	2875	2750	2625	2500	5
301	150	4360	4210	4060	3910	3760	3610	3460	3310	3160	3010	6
361	180	5230	5050	4870	4690	4510	4330	4150	3970	3790	3610	7
433	215	6265	6050	5835	5620	5405	5190	4975	4760	4545	4330	8
519	260	7530	7270	7010	6750	6490	6230	5970	5710	5450	5190	9
623	310	9020	8710	8400	8090	7780	7470	7160	6850	6540	6230	10

العاملين غير السعوديين .

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	المرتبة
الخبرات النادرة		المهن الإدارية + خبرة اكثر من 5 سنوات	المهن الإدارية	المهن التعليمية	المهن الكتابية والخدمية والفنية		عمال النظافة وعمال المستودع السائقين			المهنة

مسير خاص بالتعاونين بمكافآت مقطوعة

المؤهل	دوام كامل	دوام جزئي
بدون - ابتدائي	1500	1000
متوسط	2000	1000
ثانوي	2500	1500
بكالوريوس	3000	2000
ماجستير تخصصات مطلوبة	4500	2500- 3500

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

شكراً لكم

توقيع أعضاء المجلس بالموافقة على هذه اللائحة واعتمادها .

توقيع أعضاء المجلس بالموافقة على هذه السياسة واعتمادها

م	الاسم	المهمة	التوقيع
1.	عبد الله سعيد المطوع	رئيس المجلس	
2.	ناصر طالع مفرع التليدي	نائب الرئيس	
3.	مداوي مسعود هادي التليدي	أمين الصندوق	
4.	سعيد جابر محمد التليدي	عضو	
5.	عبد العزيز علي محمد سليمان عسيري	عضو	
6.	جبران علي مسفر التليدي	عضو	
7.	عوض مسفر مداوي عيطان	عضو	
8.	ناصر سلمان مسفر التليدي	عضو	
9.	جبران سعيد جابر التليدي	عضو	
10.	طالع موثل معيض التليدي	عضو	
11.	يحي علي مسفر التليدي	عضو	