

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....  
المرفقات : .....

VISION  
للمملكة  
2030  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

المملكة العربية السعودية

جمعية التنمية الأسرية بخمس مشيط (آمال)  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم ٥٦٦

## لائحة الموارد البشرية

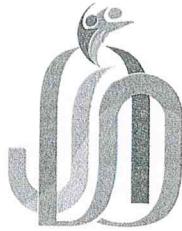


• 0 1 7 2 2 1 9 5 9 5  
• 0 5 0 2 5 5 4 0 4 0  
✉ info@amaal.org.sa

www.amaal.org.sa

ص.ب (61311) الرمز (50925) Amaalosariyah

SA458000000209608010000550



الرقم : .....  
 التاريخ : .....  
 الموضوع : .....  
 المرفقات : .....

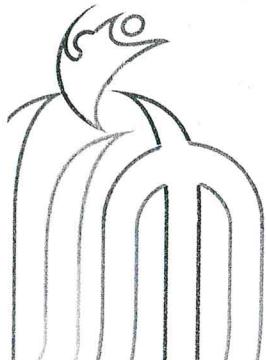
VISION  
لرؤية  
2030  
لتنمية  
الإنسانية  
والاجتماعية  
والبيئية  
والثقافية  
والاقتصادية

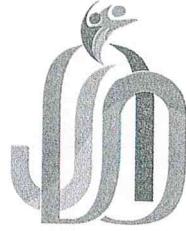
المملكة العربية السعودية

جمعية التنمية الأسرية بخمس مشيط (آمال)  
 مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
 برقم ٥٦٦

## جدول المحتويات

2	المقدمة
3	أحكام عامة وتعريفات
8	تخطيط الموارد البشرية
14	سلم الرواتب ولائحة المكافآت والمزايا
15	الانتداب
17	الحوافز والمكافآت
23	تقييم الأداء الوظيفي
25	شؤون الموظفين
35	جدول الإجراءات النظامية
36	الملحق





الرقم : .....  
 التاريخ : .....  
 الموضوع : .....  
 المرفقات : .....

VISION  
لـ ٢٠٣٠  
ALLAHUMA ASTUQ AL-NUR  
GOD GIVES US ALL THE LIGHT

المملكة العربية السعودية  
جامعة التنمية الأسرية بخميس مشيط (آمال)  
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم ٥٦٦

#### المقدمة:

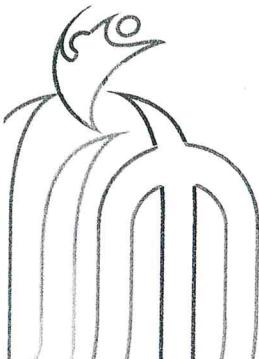
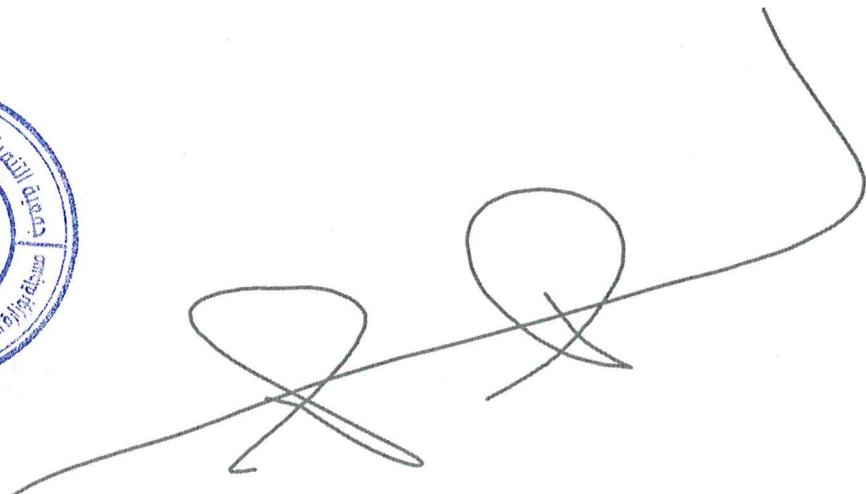
توجب لائحة الموارد البشرية (ويشار إليها فيما بعد بـ "اللائحة") لجمعية آمال للتنمية الأسرية بخميس مشيط (ويشار إليها فيما بعد، "الجمعية") على جميع منسوبيو جمعية آمال أثناء العمل وممارسة واجباتهم ومسؤولياتهم.

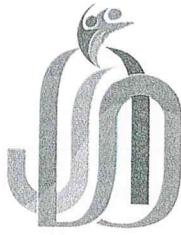
#### النطاق:

تطبق هذه اللائحة على جميع من يعمل لصالح الجمعية من موظفين أو متطوعين أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية، وبدون أي استثناء.

#### الضمانات:

وتهدف هذه اللائحة لضمان تنظيم العلاقات الوظيفية بين الجمعية والموظفين؛ بما يحققمصلحة الطرفين ولن يكون كل طرف عالماً بما له من حقوق وبما عليه من واجبات، وتستند على أحكام نظام العمل والعمال بالمملكة العربية السعودية.





الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرفقات: .....

VISION 2030  
للمملكة العربية السعودية ٢٠٣٠

المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأسرية بخمس مشيط (آمال)  
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم ٥٦٦

## الفصل الأول: أحكام عامة وتعريفات

**المادة (1):** تسرى أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية سواءً كانوا موظفين متعاقدين دوام الكلي أو جزئي أو من يأخذ حكمهم، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام.

**المادة (2):** تعتمد اللائحة التقويم الميلادي بكل ما يتعلق في تطبيق أحكامه، ما لم يتفق على خلاف ذلك.

**المادة (3):** يعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في العقد الوظيفي.

**المادة (4):** يتعين إطلاع الموظف على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل ويوقع العامل إقراراً بذلك.

**المادة (5):** يرجع إلى نظام العمل والعمال السعودي والقرارات المنفذة له في كل ما لم يرد نص بشأنه في هذه اللائحة.

### المادة (6): أهداف اللائحة:

1- تحديد سياسات وأنظمة وقواعد الموارد البشرية وشأن الموظفين التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالموظفين، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين بالإضافة إلى تأمين معاملة جميع موظفي الجمعية بشكل عادل.

2- تخصيص أرقام متسلسلة لكل نسخة من نسخ الدليل أو جزء منها ويحتفظ مدير الخدمات المساندة سجل يبين كيفية توزيع النسخ.

3- يحدد المدير العام فئات ومستويات المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة هذه اللائحة، ويرسل مدير الخدمات المساندة نسخ اللائحة إلى المسؤولين المذكورين مقابل الحصول على توقيعهم على سجل خاص بذلك.

4- إن أي مسؤول في الجمعية يمكنه أن يقدم اقتراحات وتوصيات بخصوص آلية تعديلات على محتوى اللائحة، إلا أن هذه الاقتراحات والتوصيات يجب أن تمر صعوداً على خطوط السلطة، وفقاً لميكل التنظيم الإداري، للدراسة والموافقة ومن ثم الاعتماد النهائي من مجلس الإدارة.

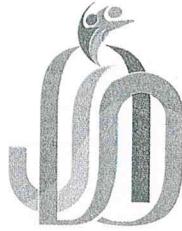


• 0 1 7 2 2 1 9 5 9 5  
• 0 5 0 2 5 5 4 0 4 0  
• info@amaal.org.sa

www.amaal.org.sa

ص.ب (61311) الرمز (50925) Amaalosariyah

SA45800000209608010000552



الرقم : .....  
 التاريخ : .....  
 الموضوع : .....  
 المرفقات : .....

VISION  
للمملكة  
2030  
لتنمية  
الإنسانية  
والمادية  
لتحقيق  
الاستدامة  
والتنمية  
الاجتماعية

المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأسرية بخميس مشيط (آمال)  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم ٥٦٦

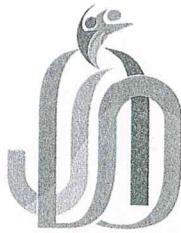
- أ- يتم تقديم الاقتراحات والتوصيات بأسلوب مفصل قدر الإمكان، ويفضل تقديمها على شكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات اللائحة.
- ب- يجب أن تقدم كافة التعديلات المقترحة، إلى مدير الخدمات المساندة الذي تقع عليه مسؤولية تصنيف التعديلات ووضعها في قالبها شبه النهائي، ومن ثم تقديمها إلى المدير العام وذلك للموافقة عليها قبل تحويلها لمجلس الإدارة.
- ج- تم دراسة كافة التعديلات من قبل مجلس الإدارة الذي يتولى إما اعتمادها كما هي أو بعد إدخال التغييرات عليها أو رفضها.
- د- تصدر التعديلات المعتمدة كتابياً بقرار إداري، وتعمم لجميع الموظفين عبر البريد الداخلي بالجمعية.
- هـ- يتولى مدير الخدمات المساندة الإشراف على إحلال الإصدار الجديد من الدليل مكان الإصدار القديم.
- ـ5ـ لا يسمح لمن لديهم نسخ من اللائحة بالتصوير أو بأخذ أي من محتوياته إلى خارج مكاتب الجمعية دون الحصول على إذن مسبق من مدير الخدمات المساندة.

#### المادة (7): المصطلحات الواردة في اللائحة:

- ـ1ـ الجمعية: جمعية آمال للتنمية الأسرية بمحافظة خميس مشيط.
- ـ2ـ نظام العمل: ويقصد به نظام العمل والعمال السعودي.
- ـ3ـ نظام التأمينات الاجتماعية: ويقصد به نظام التأمينات الاجتماعية السعودي.
- ـ4ـ مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية وهي السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية للجمعية.
- ـ5ـ المدير العام: هو المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط والتنظيم والتطوير.
- ـ6ـ المسؤول المعنى: هو الجهة صاحبة السلطة والتي يقع ضمن اختصاصها أو صلاحيتها أو مسؤوليتها الموضوع الوارد في سياق النص، ويستعمل هذا التعبير عادة عندما يتغير المسؤول مع تغير المستوى الإداري أو مستوى أهمية القرار أو الإجراء.
- ـ7ـ المدير المباشر: هو السلطة التنفيذية الإدارية المشرفة مباشرة على النشاط الوارد في سياق النص وعلى الموظفين ضمن هذا النشاط حسب هيكل التنظيم الإداري وتكون معنية مباشرة بالموضوع سواء كان يتناول موظفين أو سياسات، ويشمل ذلك أيّاً من الوظائف الإشرافية بدءاً بالمدرب العام ثم مديرى



4  
0 1 7 2 2 1 9 5 9 5  
0 5 0 2 5 5 4 0 4 0  
info@amaal.org.sa



الرقم : .....  
 التاريخ : .....  
 الموضوع : .....  
 المرفقات : .....

VISION 2030  
للمملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأسرية بخميس مشيط (آمال)  
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم ٠٦٦

الإدارات والأقسام، ويستعمل مصطلح "المدير المباشر" عندما يتناول الموضوع الموظفين التابعين مباشرةً للمسؤول.

8- الإدارة: هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري والتي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية، وتضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام.

9- مدير الإدارة: هو المسؤول عن أعمال الإدارة بما فيها الأقسام والعاملين فيها، أي المسؤول في الصفة الأولى التابع مباشرةً للمدير العام.

10- قسم الموارد البشرية: هي الوحدة الإدارية التي تتولى متابعة تنفيذ كافة سياسات وإجراءات الموارد البشرية بالجمعية وتحطيم الاحتياجات من الموارد البشرية وتدريب الموظفين، وحفظ الملفات الخاصة بهم.

11- الموظف: كل شخص يعين بقرار من الجهة المختصة، في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية، ويمارس فيها ولصلاحتها وتحت إدارتها عملاً إدارياً أو فنياً أو حسابياً أو كتابياً أو تنفيذياً أو يدوياً أو آلياً أو غيره.

12- الوظيفة: هي العمل المسند إلى الموظف من آية درجة كان.

13- العمل المؤقت: هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أياً كانت المدة التي يستغرقها إنجازه.

14- سلم الرواتب: هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية، شاملًا لجميع الفئات الوظيفية المعتمدة بالجمعية، وموزعة حسب المراتب والدرجات.

15- الراتب الأساسي: يقصد به الأجر الذي يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل، مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة احتسابه، وبدون آية إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية أو مكافآت أو غيرها وقبل أي خصومات من الضرائب أو التأمينات أو غيرها.

16- الزيادة السنوية: هي المبلغ النقدي الذيزيد به راتب الموظف الأساسي وفي الموعد الذي تقرره إدارة الجمعية بناء على أداء وإنتاجية الموظف.

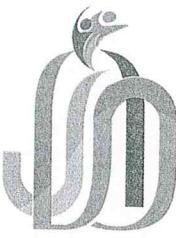
17- المواطن: هو الشخص الذي يحمل الجنسية السعودية.

18- الوافد: هو الشخص الذي يحمل جنسية غير سعودية.



5  
0 1 7 2 2 1 9 5 9 5  
0 5 0 2 5 5 4 0 4 0  
info@amaal.org.sa

w w w amaal.org.sa  
Amaalosariyah (61311) الرمز (50925) ص.ب  
SA45800000209608010000552



الرقم : .....  
 التاريخ : .....  
 الموضوع : .....  
 المرفقات : .....

VISION  
2030  
Al-Qadwa Center for Social Affairs

المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأسرية بخميس مشيط (آمال)  
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم ٥٦٦

19- المتطوع: هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها وإشرافها تطوعاً بدون مقابل مالي مشروع.

20- الجهة الطيبة المعتمدة: هي الجهة التي تعتمد其ها إدارة الجمعية في تقديم الخدمات الصحية لمنسوبيها.

21- لجنة التوظيف: هي اللجنة المشكلة ومعتمدة من مجلس إدارة الجمعية للقيام بمهام التوظيف.

22- بلد المنشأ: البلد الذي ينتمي إليه الموظف الوافد.

#### المادة (8): حدود تطبيق اللائحة:

1- تسرى أحكام هذه اللائحة على جميع موظفي الجمعية الدائمين، المثبتين منهم والموضوعين تحت التجربة عند التعيين، ويُطلع الموظفين على كافة بنود وفقرات هذه اللائحة ويكون خاضعاً للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذأً لها.

2- تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة إلى تعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازتهم واستقلالهم وإنهاء خدماتهم، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم في الجمعية الشروط الخاصة والتعليمات التي يصدرها إليهم مدراءهم وغيرها من التوجيهات المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذه اللائحة والتي لا تتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.

3- تعتبر هذه اللائحة وتعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءاً متمماً لعقد العمل الذي بين الجمعية والموظفي.

4- تلغى جميع الأحكام والقرارات والتعليمات المخالفة لهذه اللائحة، ما لم تكن صادرة عن السلطات الحكومية.

5- يخضع الموظف لأحكام دليل المخالفات والجزاءات الصادر في اللائحة التنفيذية لنظام العمل، والملحقة بهذه اللائحة.

6- يمكن إدخال تعديلات على نصوص هذه اللائحة، ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء من البنود والمنافع أو الحقوق الواردة فيها حسب تطور أنظمة الجمعية وضمن القوانين والأنظمة الحكومية السارية باعتماد من مجلس الإدارة.

#### المادة (9): مسؤوليات تطبيق اللائحة:



0 1 7 2 2 1 9 5 9 5  
0 5 0 2 5 5 4 0 4 0  
info@amaal.org.sa

www.amaal.org.sa  
Amaalosariyah (61311) الرمز (50925) ص.ب  
SA45800000209608010009559



الرقم : .....  
 التاريخ : .....  
 الموضوع : .....  
 المرفقات : .....

VISION  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KSA

الملكية العربية السعودية  
جمعية التنمية الأسرية بخميس مشيط (آمال)  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم ٥٦٦

2- تناط بمجلس الإدارة وحده صلاحية اعتماد آلية تعديلات على لائحة الموارد البشرية.

3- إن احترام هذه اللائحة والعمل بها واجب على كافة العاملين في الجمعية.

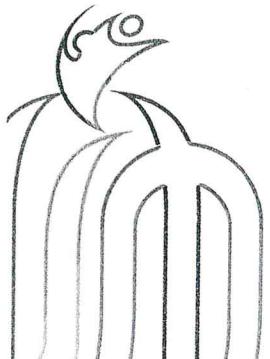
4- يستعين المسؤولون في الجمعية بأحكام هذه اللائحة في تعاملهم مع مدراءهم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط، كما يستعين الموظفون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.

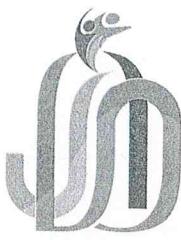
5- يحق لمجلس الإدارة تفسير حكم أي بند أو فقرة من البنود وفقرات هذه اللائحة وله تفويض المدير العام بذلك، ويكون القرار في ذلك نهائياً.

6- تضع إدارة الجمعية ما تراه مناسب من الأنظمة والقرارات والأوامر والتعليمات الازمة لتنفيذ هذه اللائحة، كما يجوز لها تنظيم ما لم تنظمه هذه اللائحة من أحكام تحقيقاً لأغراضها واتخاذ الإجراءات الازمة لوضع هذه اللائحة والأوامر والتعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها.

7- إن استعانة مجلس الإدارة أو المدير العام برأي استشاري قانوني من داخل الجمعية أو من خارجها لا يتناقض مع الصلاحيات المخولة لهما أو المسؤوليات الملقاة على عاتق كل منهما بموجب هذه البنود، كذلك إن إحالة السياسات الهامة قبل اعتمادها إلى اللجان أو الأفراد من المعنيين أو من ذوي الاختصاص وتوكيلهم بوضع التوصيات المناسبة لا يتعارض مع صلاحية أي من مجلس الإدارة أو المدير العام بل يعزز الثقة بالقرارات التي يصدرانها ويسهل تنفيذ تلك القرارات.

8- يتحمل مدراء الإدارات والأقسام مسؤولية تطبيق هذه اللائحة في الإدارات والأقسام التابعة لهم ويمكنهم التشاور مع مدير الخدمات المساعدة بشأن حدود و مجالات تطبيق هذه اللائحة على أي من الحالات الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي والأخير لأي منها للمدير العام.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....  
المرفقات : .....

VISION  
2030  
Al-Qadimah Al-Sa'udiyah Foundation  
الرؤية ٢٠٣٠  
ال基金会 القديمة السعودية

الملكية العربية السعودية  
جمعية التنمية الأسرية بخميس مشيط (آمال)  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم ٥٦٦

## الفصل الثاني: تخطيط الموارد البشرية

### قواعد التوظيف:

**المادة (1):** يتم تعين الموظفين لدى الجمعية حسب الخارطة الاستراتيجية وكلما دعت الحاجة فإن إدارة الجمعية تحدد الوظائف الشاغرة أو المستحدثة.

**المادة (2):** تعطى الأفضلية في التوظيف للسعوديين فقط وإذا لم تتوفر في أي من المتقدمين لشغل الوظيفة المؤهلات المطلوبة يتم التوظيف من المتقدمين حاملي أحد الجنسيات العربية ثم أخيراً من المتقدمين من جنسيات أخرى.

**المادة (3):** يكون التوظيف في الأصل قاصراً على المواطنين السعوديين ويجوز استثناء توظيف غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في المادتين (45، 49) من نظام العمل والعمال السعودي ويكون توظيف غير السعوديين في الوظائف الإدارية والمالية ووظائف البحث الاجتماعية بمعرفة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وتقصر شغل وظائف المدير العام ومدراء الإدارات على السعوديين فقط ويجوز بموافقة اللجنة التنفيذية شغل أي من وظائف مدراء الإدارات بالنيابة بموظف غير سعودي في حالة عدم توفر موظف سعودي لشغل هذه الوظائف.

**المادة (4):** تتبع الجمعية أعلى معايير التوظيف لضمان التحاق الموظفين ذوي الكفاءات العالية بالجمعية واستمرارهم في أدائهم لواجباتهم الوظيفية على أحسن وجه.

### المادة (5): شروط العمل بالجمعية:

أ- وجود وظيفة شاغرة معتمدة.

ب- توفر المؤهلات العلمية أو الخبرات المطلوبة للعمل.

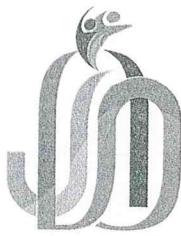
ت- اجتياز الاختبارات الشخصية التي تقررها الجهات المختصة.

### المادة (6): تصنيف الوظائف:

1- تصنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات هي: مجموعة الوظائف الإدارية والوظائف التسويقية، وتحدد إدارة الجمعية اللوائح الداخلية لذلك.

2- تلتزم إدارة الخدمات المساعدة بإعداد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة في الميزانية.





الرقم : .....  
 التاريخ : .....  
 الموضوع : .....  
 المرفقات : .....

VISION 2030  
المجلس الأعلى للتنمية  
SCCOUNCIL OF SUSTAINABLE DEVELOPMENT

الملك العربية السعودية  
٢٠١٩ / ٧ / ٣٠  
جمعية التنمية الأسرية بخميس مشيط (آمال)  
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم ٥٦٦

#### **المادة (7): تغيير درجة الوظيفة:**

يجوز تغيير درجة الوظيفة المعتمدة في الميزانية استجابة لحاجة التنظيم ويكون تغيير درجة الوظيفة إلى أعلى أو إلى درجة أدنى بموافقة مدير العام.

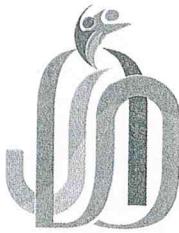
#### **المادة (8): طلب التوظيف:**

- 1- تصدر كافة طلبات التوظيف للموظفين الجدد، من قبل مدراء الإدارات والأقسام، وذلك وفقاً لخطة التوظيف التي تم اعتمادها ضمن الخطة التشغيلية.
- 2- ترسل كافة طلبات تعيين الموظفين جدد إلى مدير الخدمات المساعدة للتحقق من الالتزام بخطط التوظيف المعتمدة.

#### **المادة (9): تحديد مصادر التوظيف:**

- 1- تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عن طريق النقل من إدارة إلى أخرى أو موقع إلى آخر أو عن طريق الترقية أو عن طريق ثبّيت أحد الموظفين المؤقتين، وفي حالة تعذر أي من هذه الوسائل يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية.
- 2- للجمعية اللجوء إلى أي من الأساليب التالية لاختيار الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية.
  - أ- الإعلان في الموقع الإلكتروني والصحف والمجلات المحلية الإلكترونية وعن طريق وسائل التواصل الاجتماعي.
  - ب- اللجوء إلى مكاتب ومؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الإعلان والفرز الأولي بالنيابة عن الجمعية.
- 3- يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين وفقاً للنص وأسلوب المعتمد لذلك وباستخدام وصف الوظيفة المعتمدة ضمن دليل التصنيف الإداري للجمعية.
- 4- يقوم مدير الخدمات المساعدة بالموافقة على نشر الإعلان في المواعيد المقررة ولا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بذلك المهمة مباشرة.





#### المادة (10): اختيار المرشح الأنسب:

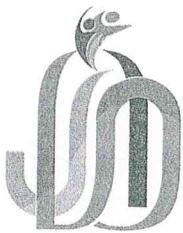
- 1- تتم كافة المقابلات في مكاتب الجمعية، وفي حالة تعذر ذلك بسبب التكاليف التي يمكن أن تترتب على الجمعية من استقدام المرشحين من الخارج لإجراء المقابلة، أو بسبب تعذر الحصول على تأشيرة دخول للمرشح المعنى، يمكن إجراء هذه المقابلات عن بعد بواسطة التقنيات الحديثة أو في الخارج مباشرة من قبل الموظفين المعينين أو بواسطة مكاتب متخصصة وذلك بعد الحصول على الموافقات الازمة.
- 2- يخضع جميع المرشحين ممن تم اختيارهم لإجراء المقابلة معهم للاختبارات الخطية والعلمية والفنية الازمة للتحقق من مدى مقدرتهم وكفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها إن رأت لجنة التوظيف ذلك.

#### المادة (11): التعين والالتحاق بالعمل:

- 1- تحدد لجنة التوظيف حسب سلم الرواتب المعتمدة بالدرجة الوظيفية والراتب والمزايا الأخرى التي سيتيم منحها للمرشح وذلك وفقاً للنظام الأساسي لسلم الرواتب.
- 2- يرسل العرض الوظيفي للمرشحين للوظائف، كما يطلب فيها استلام موافقة على العرض خطياً وذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها وفقاً لظروف الجمعية.
- 3- يعتبر توقيع المرشح بالقبول على نموذج عرض العمل واستلامه من قبل الجمعية كافيًّا لمتابعة عملية التوظيف.
- 4- يتم إثبات تعين الموظف الجديد بموجب نموذج مباشرة العمل، الذي يكون عادة هو تاريخ الالتحاق الفعلي بالعمل أو أي تاريخ آخر يجري الاتفاق عليه مسبقاً في العرض الوظيفي.
- 5- تتحمل الجمعية مصاريف انتقال الموظف الوارد للالتحاق بالعمل حسب نصوص البند (تذاكر ومصاريف السفر).
- 6- كل موظف قدم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة، أو أخفى عنها بيانات صحيحة يحق للجمعية فسخ العقد معه وبدون تعويض أو إنذار، وللجمعية مقاضاته إن دعت الحاجة لذلك.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....  
المرفقات : .....  
  
VISION 2030  
Al-Sa'adah Al-Karamah  
Majlis Shura Al-Qura'an



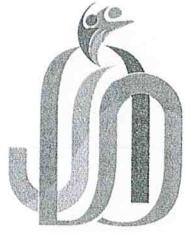
#### المادة (12): عقد العمل:

- يتم تحرير عقد العمل باللغة العربية من نسختين متطابقتين يوقع عليهما كل من المسؤول المخول صلاحية التوقيع حسب لائحة الصالحيات المعتمدة والموضح للوظيفة، ويحتفظ كل طرف بنسخة، ويعتبر توقيع الموظف على العقد واستلامه قبولاً منه بكل ما ورد في شروط العقد من سياسات وأحكام.
- في حالة استعمال لغة أجنبية في العقد إلى جانب اللغة العربية، يتم دائمًا اعتماد النص العربي.
- يعتبر عقد العمل نافذًا من تاريخ مباشرة الموظف بالعمل لدى الجمعية.
- لا يجوز للجمعية أن تكلف الموظف بالقيام بعمل يختلف عن العمل المتفق عليه بغير موافقة العامل الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

#### المادة (13): فترة التجربة:

- يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة لمدة تسعون يوماً من تاريخ التحاقه بالعمل، تقرر خلالها صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه، وبالإمكان زيادة ثلاثة أشهر أخرى، بموافقة الموظف الخطية.
- يجوز لمدير الإدارة المعنى، بناء على تقرير التقييم المقدم لإدارة الخدمات المساندة بطلب إنتهاء خدمة الموظف الجديد قبل انتهاء المدة المحددة لفترة التجربة.
- يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة بكتابة استقالته من العمل وتسلیم جميع العهد إن وجدت للمدير المباشر.
- يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة ولم يخطر كتابياً بانتهاء خدماته.
- في حالة إقرار عدم ثبات الموظف في الخدمة، يتم تبليغه بذلك كتابياً قبل نهاية الفترة التجريبية، ويتم الحصول على توقيعه على كتاب التبليغ، ويحق للموظف في هذه الحالة معرفة أسباب عدم ثباته في الخدمة.
- لا يحق للموظف الذي يستغني عن خدماته خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافآت أو تعويضات.
- لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة التجربة، وفي حالة ثباته بالخدمة تعتبر فترة التجربة جزءاً من خدماته.





الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....  
المرفقات : .....

VISION 2030  
للمملكة العربية السعودية  
COUNCIL OF SOCIAL DEVELOPMENT

المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأسرية بخميس مشيط (آمال)  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم ٠٦٦

#### **المادة (14): الموظفين المؤقتين:**

التوظيف المؤقت يعني توظيف من تتطلب حاجة العمل توظيفه بصفة مؤقتة ويمكن أن يكون هذا التوظيف على غير الوظائف المعتمدة في الميزانية ويحدد عقد التوظيف المؤقت عدة أمور أهمها تاريخ بداية العمل وتاريخ نهايته ومقدار الأجر (كمكافأة مقطوعة بالأجر اليومي أو الشهري) وقد تكون المكافأة مقابل إنتهاء عمل معين أو تكون محددة على أساس المدة، ويحدد عقد التوظيف المؤقت كذلك الحقوق والواجبات والمزايا المرتبطة على هذا التوظيف.

##### **١- يشمل التوظيف المؤقت الفئات التالية:**

- أ- توظيف المعاين.
- ب- تعيين شخص غير متفرغ للعمل بدوام جزئي أو لإنجاز مهمة محددة.
- ج- التوظيف للقيام بمهام معينة خلال فترة زمنية محددة.
- د- التوظيف لأجل التدريب.
- ـ ٢- يحدد الاتفاق أو العقد الموقع مع الموظف المؤقت الأجر أو الأتعاب والمزايا الأخرى التي سيحصل عليها الموظف خلال فترة عمله في الجمعية.
- ـ ٣- لا يحق للموظفين المؤقتين الاستفادة من المزايا المنوحة للموظفين الدائمين كالسكن والبدلات الأخرى والمكافأة وبدل الإجازات السنوية وغيرها باستثناء ما يتم تحديده كتابياً في الاتفاق الموقع معهم.

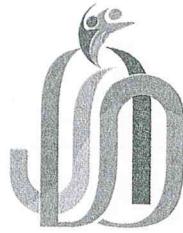
#### **المادة (15): الإعارة:**

- ـ ١- يمكن استعارة الموظفين حسب حاجة الجمعية وبالتنسيق مع الجهة المعيرة.
- ـ ٢- يتم الاتفاق مقدماً مع الجمعية والجهة المعيرة والمعار على الراتب والمزايا الأخرى ويشترط موافقة الأطراف الثلاثة.
- ـ ٣- يخضع الموظف المعار خلال مدة إعارته لكافية أنظمة ولوائح وتعليمات الجمعية.

#### **المادة (16): التدريب العملي لطلاب الجامعات:**

- ـ ١- توفر الجمعية التدريب التعاوني لطلاب الجامعات والكليات والمعاهد في المملكة في الوظائف الفنية والإدارية ويلزم من ذلك تحديد الآتي:





الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرفقات: .....

VISION ٢٠٣٠  
للمملكة العربية السعودية  
لتنمية الأسرة بخميس مشيط (آمال)  
COUNCIL FOR RECONSTRUCTION AND DEVELOPMENT

المملكة العربية السعودية  
ج.م.ع. س.ع. ٢١٤٠  
جمعية التنمية الأسرية بخميس مشيط (آمال)  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم ٥٦٦

أ- يتم تحديد برنامج وحدة التدريب (وفقاً لمستوى المتدرب ونوع التدريب) بالتعاون وبالتنسيق مع الجهات الأكاديمية المختصة.

ب- يتم متابعة وتقدير تقدم المتدرب بموجب تقارير دورية يقدمها المسؤول المباشر عن المتدرب والمسؤول عن الطالب/ة للجهة التعليمية المختصة.

ج- تطبق كافة أنظمة ولوائح الجمعية على المتدرب ولا يترب على ذلك التزامات مالية.

#### المادة (١٦): العمل التطوعي:

يحق للجمعية أن تستفيد من خدمات المتطوعين في تنفيذ أعمالها ويتم العودة إلى المرسوم الملكي رقم (٢٠) وتاريخ ١٤٤١-٥-٢٧، ونظام العمل السعودي لتنظيم العمل التطوعي، ويراعى في شغل الفرص التطوعية ما يلي:

- أن تتوفر في المتطوع شروط الفرصة التطوعية لدى الجمعية.

- من حق كل متطوع حضور اجتماعات المتطوعين وإبداء رأيه.

- يجوز بعد موافقة مدير عام الجمعية منح المتطوع مكافأة مالية مقطوعة على ما يبذله ولا تعد راتباً أو أجرًا وإنما مكافأة مقطوعة لتشجيع العمل التطوعي.

- يقوم المتطوع بتبثة نموذج طلب مشاركة في الأعمال التطوعية وتتضمن المعلومات الأساسية عن المتطوع، مع التزام المتطوع فتح حساب شخصي في منصة العمل التطوعي الرسمية.

- يتم توقيع عقد عمل تطوعي مع طالب المشاركة في الأعمال التطوعية ويحدد فيها الأعمال المطلوبة منه ومدة المشاركة وأي التزامات أخرى.

- يحق للجمعية إنهاء عقد العمل التطوعي دون أن يكون ملزماً بإبداء أسباب ذلك القرار.

- من حق كل متطوع الحصول على شهادة بمشاركته في العمل التطوعي بعد إتمام التعاقد، وتتضمن المدة وأهم الأعمال أو المهمة التينفذها.

- الجمعية غير مسؤولة نظاماً عن ارتباطات المتطوع بوظيفته الرسمية وغير مسؤولة عن أي اخلال بالتزاماته الوظيفية أو التعاقدية الأخرى.



١٣

### **الفصل الثالث: سلم الرواتب ولائحة المكافآت وإناء الخدمة**

سلم الرواتب:

انظر ملحق رقم: (1).

## **المادة (1): العوائد المالية:**

## ١- الرتب الوظيفية وسلم الرواتب لمنسوبي الجمعية

- الوظائف الإدارية: تعتمد الجمعية للوظائف الإدارية على سلم رواتب مؤلف من 7 مراتب و 10 درجات حسب الملحق رقم: (1).

- الوظائف التشفيرية: تعتمد الجمعية للوظائف التشفيرية على سلم رواتب مؤلف من 5 مراتب و درجات حسب الملحق رقم: (1).

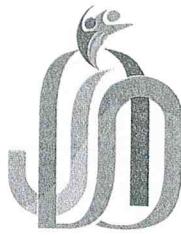
**2- الراتب الأساسي:** هو الأجر الذي يدفع للموظف مقابل عمله في الجمعية مجردًا من أي إضافات أو خصومات، ويتم صرفه بالريال السعودي في تاريخ: 27 من كل شهر ميلادي حسب سياسات الصرف المعتمدة بالجمعية، على أن لا يتأخر عن تاريخ: 30 إلا لظروفٍ خارجيةٍ عن إرادة الجمعية، ويقدر الراتب الأساسي حسب طبيعة الوظيفة ومركزها وحسب مؤهلات الموظف وخبراته العملية ضمن سلم الرواتب بالجمعية.

**4- بدل المواصلات:** تمنح الجمعية بدل مواصلات شهري (حسب سلم الدرجات والوظائف)، ويقدر بدل المواصلات بنسبة 10% من الراتب الأساسي عن كل شهر ويتم صرفه مع نهاية كل شهر ميلادي، علماً بأنه في حال قامت الجمعية بتوفير وسيلة المواصلات للموظف فإنه لا يتم منح بدل المواصلات له.

**5- الرعاية الطبية:** توفر الجمعية التأمين الطبي لموظفيها، وتحرص الجمعية على أن تكون شركة التأمين تغطي جميع مدن المملكة، كما تحرص على أن تكون اتفاقية التأمين شاملة لغالبية أنواع الأمراض، وتحمل الجمعية تكلفة التأمين 100% للموظف وأفراد أسرته.

٦- التأمينات الاجتماعية: يخضع موظفي الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية الذي يحدد نسبة مئوية تخصم من مجموع الراتب الأساسي مضاد إليه بدل السكن الشهري وتدفع على الحوالي





## لل سعوديين تتحمل الجمعية الآتي

- 10% من الراتب الأساسي وبدل السكن مجتمعين.

- يتحمل الموظف 10% من الراتب الأساسي وبدل السكن مجتمعين (تخصم من أجره الشهري)، ويتم التعديل على ما سبق في حال صدور تعديلات رسمية من قبل المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

## لغير السعوديين تتحمل الجمعية الآتي:

- 2% من الراتب الأساسي وبدل السكن مجتمعين وتفطية للأخطار المهنية.

- لا يتحمل الموظف أي نسبة حسب ما نصت عليه لوائح وأنظمة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

## 7- بدل الساعات الإضافية:

أ- يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها الموظفون وفقاً للساعات الإضافية شريطة أن يكون قد تم التكليف بالعمل الإضافي من المدير المباشر مسبقاً وكتابياً والاعتماد من المدير العام.

ب- تتحسب أجور الساعات الإضافية على أساس أجر الساعة مضافاً إليه 50% من أجره الأساسي عن كل ساعة عمل إضافي في أيام العمل.

ج- لا يحق لأي موظف القيام بعمل إضافي إلا بناء على تكليف خطى مسبق من المدير المباشر ومعتمد من المدير العام.

8- بدل المكالمات الهاتفية: تمنحه الجمعية حسب الوظيفة ومهامها لبعض الوظائف التي تستدعي قيام الموظف باستعمال المكالمات الهاتفية والتواصل الإلكتروني.

9- بدل الانتداب: إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مدينة الإقامة الأصلية لأداء مهمة معينة (أي خارج المدينة التي يعمل فيها أو خارج البلد) فإنه يعامل كالتالي:

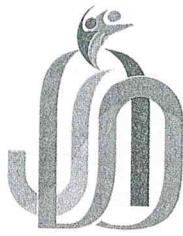
أ- تمنع الجمعية تذاكر الأركاب على درجة الضيافة لجميع المستويات الوظيفية.

ب- يصرف بدل انتداب لجميع المستويات الوظيفية لليوم الواحد: (500 ريال سعودي) وفق التفصيل التالي:

1- بدل المواصلات 150 ريال سعودي.

2- بدل السكن 250 ريال سعودي.





الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....  
المرفقات : .....

VISION  
2030  
لرئاسة مجلس الوزراء  
CONCERN OF SAUDI ARABIA

الملكية العربية السعودية  
جمعية التنمية الأسرية بخميس مشيط (آمال)  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم ٥٦٦

3- بدل الإعاقة 100 ريال سعودي.

ج- الانتداب خارج المملكة العربية السعودية فإن الجمعية تمنح بدل انتداب لجميع المستويات الوظيفية لليوم الواحد: (1000 ريال سعودي)، مع مراعاة اختلاف تكلفة المعيشة لبعض البلدان زيادة ونقص وفق التفصيل التالي:

1- بدل المواصلات 300 ريال سعودي.

2- بدل السكن 500 ريال سعودي.

3- بدل الإعاقة 200 ريال سعودي.

- يتم تحديد مدة الانتداب للقيام بمهمة عمل حسب النموذج الخاص بذلك.

- يجب على الموظف الحصول على تذكرة سفر من الإدارة المالية قبل تاريخ المغادرة بوقت كاف.

- إن تطلب الأمر قيام الموظف بشراء التذكرة على حسابه الخاص (على درجة الضيافة) وبموافقة قسم المحاسبة فيتم تعويضه عن سعرها بموجب التذكرة الإلكترونية.

- عند حاجة العمل إلى تمديد مدة الانتداب المعتمدة فيتطلب الأمر موافقة صاحب الصلاحية على ذلك واعتمادها من قبل المدير العام للجمعية.

#### العمليات والإجراءات الخاصة بالانتداب والإركاب:

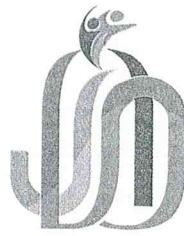
1- تقوم الجهة التي تطلب انتداب الموظف بتوجيهه طلب انتداب الموظف للمدير العام لأخذ الموافقة على الانتداب.

2- يتم إرسال طلب الانتداب المعتمد لقسم الخدمات المساعدة، ثم تتم مراجعة الطلب المقدم في ضوء معلومات وحيثيات الوظيفة ومدى التأثير الإيجابي المتوقع على مصلحة العمل.

2- يقوم مدير الخدمات المساعدة بالعرض على المدير العام للموافقة والاعتماد، ثم يقوم بتسليم الموظف صورة من الإجراءات وكذلك موافاة كافة الجهات ذات الصلة بصورة من الإجراء وتقديم

تقرير عن المهمة الذي قام بها.





الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....  
المرفقات : .....

VISION 2030  
الرؤية 2030  
VISION OF SAUDI ARABIA  
VISION OF SAUDI ARABIA

المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأسرية بخميس مشيط (آمال)  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم 011

## 10- النقل والتكليف بمهام إضافية:

- يجوز تكليف العامل بصفة مؤقتة بأعباء وظيفية شاغرة فعلاً أو حكماً أو أي مهام أخرى بما يخدم المصلحة العامة للعمل بقرار من المدير العام أو من يخوله ويؤخذ ذلك بعين الاعتبار عند إجراء تقييم الأداء الوظيفي للعامل.
- يجوز تكليف العامل للقيام مؤقتاً بالعمل في وظيفة أخرى وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.
- يستمر العامل في هذه الحالة بالحصول على نفس الراتب والمزايا التي كان يحصل عليها في وظيفته الحالية.
- يتم تكليف العامل للقيام بمهام وظيفة تعلو درجتها درجة وظيفته الحالية بشرط أن يكون قد قضى سنة على الأقل في وظيفته الحالية أو أن يكون قد قضى نصف مدة الخبرة المطلوبة لشغل الوظيفة المكلف بها.
- يمنع العامل المكلف حسب الفقرة السابقة البدلات النقدية الخاصة بالوظيفة المكلف بها، ويبقى راتبه والمزايا العينية الأخرى على ما هي عليه إلى أن يتم نقله نهائياً إلى الوظيفة الجديدة أو إعادةه إلى الوظيفة السابقة.

## 11- الحوافز والكافأت:

- تُمنح الحوافز والكافأت للموظفين الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادلة وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق الجمعية أو موظفها، ويتم إقرار الحوافز من قبل مدير عام الجمعية.
- يرفع المدير المباشر بتوصية لإعطاء حافز للموظف متى رأى توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في التوصية حيئيات طلب الحافز.
- تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح الحوافز والكافأت وفقاً للتصنيف التالي:

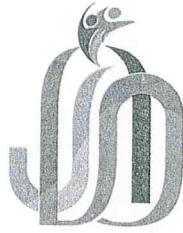
أولاً: شهادة شكر وتقدير: يُعطى الموظف شهادة شكر وتقدير على تقييم الأداء السنوي إذا حصل فيه على تقدير ممتاز.



17

0	1	7	2	2	1	9	5	9	5
0	5	0	2	5	5	4	0	4	0
info@amaal.org.sa									

www.amaal.org.sa  
Amaalosariyah (61311) الرمز (50925) ص.ب  
SA45800000209608010009552 مصف الاصحاء



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....  
المرفقات : .....

VISION 2030  
لرئيسي  
للمجلس الأعلى للتنمية  
SOCIETY FOR CULTURE AND RESEARCH OF SAUDI ARABIA

الملكية العربية السعودية  
جمعية التنمية الأسرية بخمس مشيط (آمال)  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم 011

**ثانياً: شهادة الموظف المثالى:** يتم اختيار الموظف المثالى ويعطى (شهادة الموظف المثالى) بالإضافة إلى مكافأة نقدية بقيمة (1000 ريال) وفق الضوابط التالية:

- يتم اختيار موظف واحد فقط كل سنة استناداً إلى التقييم السنوي.

- تتم مفاضلة الموظفين وفق المعايير التالية: (تنفيذ الخطة الخاصة به للعام 50% - تقييم الأداء للعام 50%).

- يشترط أن يخلو ملف الموظف لتلك الفترة من الإنذارات والجزاءات.

- ترفع إدارة الخدمات المساندة التوصية بالمرشح لمدير عام الجمعية للاعتماد.

**ثالثاً: درع الإبداع:** يتم اختيار الموظف المبدع ويعطى (درع الإبداع) بالإضافة إلى مكافأة نقدية بقيمة (2000 ريال) وفق الضوابط التالية:

- تقديم اقتراح تميز وفعال وعمل به وكان فيه ثمرة كبيرة للجمعية.

- إبراز وإنجاح مشاريع الجمعية بصورة إبداعية.

- توفير تكلفة مالية على الجمعية تزيد عن خمسين ألف ريال في العام.

- توفير دخل مالي وثابت للجمعية يزيد عن خمسين ألف ريال في العام.

- تقرّ الأعمال الإبداعية بواسطة لجنة مكونة من (المدير التنفيذي ومدير الخدمات المساندة والمدير المباشر للموظف المعنى)، ويعتمد بناءً عليه صرف الحافز.

**رابعاً: درع التميز:** يمنح للموظف المتميز (درع التميز) متى حصل على الامتياز في تقييم الأداء الوظيفي لثلاث سنوات متتالية، بالإضافة إلى مكافأة نقدية بقيمة (3000 ريال).

**خامساً: خطاب شكر:** يحرر مدير الجمعية (خطاب شكر) للموظف متى ظهر منه أداء مثالى وملحوظ أو مبادرة في مجال العمل ويتم الرفع من قبل المدير المباشر للمدير العام، وتحفظ صورة منه في ملف الموظف لدى الموارد البشرية.

**12- مكافأة نهاية الخدمة:** يمنح الموظف المنتهية خدماته بالجمعية فور انتهاء شهر الإنذار تعويض نهاية الخدمة ما لم يكن هناك مانع قانوني يحرمه من التعويض وفقاً لأحكام نظام العمل والعمال أو لائحة الجزاءات بالجمعية على أن يقوم بتصفية جميع العهد المسؤول عنها تحت إشراف موظف من إدارة الخدمات المساندة، ويتم حساب مكافأة نهاية الخدمة من تاريخ التعيين الرسمي وهي آخر يوم عمل



الرقم : .....  
 التاريخ : .....  
 الموضوع : .....  
 المرفقات : .....

للمملكة العربية السعودية  
VISION 2030  
المجلس الأعلى للتنمية  
GENERAL COUNCIL FOR DEVELOPMENT

المملكة العربية السعودية  
جامعة التنمية الأسرية بخمس مشيط (آمال)  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم ٥٦٦

للموظف، ويتم تطبيق نظام العمل والعمال في حساب مكافأة نهاية الخدمة (ويمكن الرجوع لنظام العمل والعمال - الفصل الرابع المادة 84-85-86-87-88).

### 13- إجراءات الزيادات بالرواتب للموظفين:

1- يتم منح الموظف زيادة في الراتب الشهري بأحد الإجراءات التالية:

أ- في حالة وجود شاغر وظيفي أعلى من الوظيفة الخاصة به وتم ترشيحه للوظيفة الأعلى لكتفائه العملية ومعرفة بمهام الوظيفة الجديدة يتم اعتماد ترقيته للوظيفة الجديدة مع تسليمه كافة مميزات الوظيفة الجديدة.

ب- **بالتقييم السنوي** الخاص بالجمعية وبما أن الجمعية لديها تقييم للموظفين التابعين لها ويتم تقييمهم كل ربع سنة فهناك تقييم نهاية السنة وفيه يتم جمع الدرجات الخاصة بالأربع سنوية جميعها ومعرفة النسبة المئوية لمجموعها ويتم الزيادة في الراتب حسب جدول العلاوات المعتمد بالجمعية.

ج- في حالة تقديم الموظف شهادة علمية أعلى من الشهادة التي تقدم بها للعمل بالجمعية يتم في هذه الحالة تحسين مستوى ورفع درجة الوظيفية في سلم الرواتب للدرجة الخاصة بالمؤهل العلمي الجديد في حال كانت متطلب للوظيفة.

### 14- التذاكر ومصاريف السفر

يستحق العامل غير السعودي تذكرة سفر جوية حسب التالي:

أ- تذكرة القدوم إلى المملكة العربية السعودية في بداية العقد.

ب- تذكر المغادرة النهاية من للمملكة العربية السعودية في نهاية مدة العقد، إلا إذا انتهت خدمته بنقل كفالته إلى جهة عمل أخرى داخل المملكة.

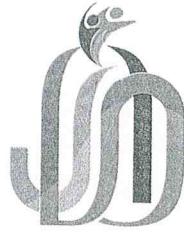
ج- يمنح الموظف غير السعودي بدل تذاكر سفر، مبلغاً مقطوعاً قدرة (500 ريال سعودي) عند تمتعه بالإجازة السنوية مرة واحدة في السنة.

د- يستثنى من (أ) الموظف الذي نقل كفالته إلى الجمعية.

هـ- لا يحق للموظف الوارد الجديد إحضار عائلته إلى البلد قبل إتمام فترة التجربة بنجاح وثبتبيته في الخدمة.



19



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....  
المرفقات : .....

VISION 2030  
لرئـٰسـٰةـٰ الـٰسـٰرـٰيـٰةـٰ  
SOCIETY FOR SUSTAINABLE DEVELOPMENT  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

الملكية العربية السعودية  
جمعية التنمية الأسرية بخميس مشيط (آمال)  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم 071

#### 15- بدل الإشراف الإداري

وذلك لتحمل الموظف أعباء الإشراف الإداري على إدارة أو قسم، ويمنح وفق الشروط التالية:

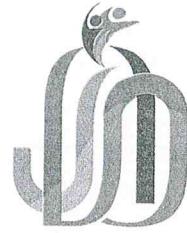
- يمنح موظف الدوام الكامل بدل إشراف شهري (1000 ريال) وموظف الدوام الجزئي (500 ريال).
- يتشرط أن يكون تحت إشرافه ثلاثة من الموظفين أو أكثر.
- عمله يتطلب التواصل الفوري أو الاجتماعات خارج الدوام.
- لديه عهدة المقر.

16- الترقية: تتم ترقية الموظف من وظيفته الحالية إلى وظيفة أعلى سواء كان في نفس الإدارة أو في إدارة أخرى 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 سنة على الأقل في الوظيفة التي يشغلها، ما لم يتم استثناؤه من هذا الشرط اقتضاءً لمصلحة العمل بقرار من مجلس الإدارة.
- إذا توفرت شروط الترقية أعلى في أكثر من موظف يتم التفاضل بينهم حسب المعايير التالية:
  - تقييم الأداء الوظيفي.
  - اجتياز المقابلة الشخصية.
  - الكفاءة الأعلى، وتحدد باجتيازه لاختبار المعرفة الوظيفية.
  - اجتيازه اختبار اللغة (عند الوظائف المطلبة للغة أجنبية).
  - الأقدمية.

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





الرقم : .....  
 التاريخ : .....  
 الموضوع : .....  
 المرفقات : .....

VISION 2030  
لرئاسة مجلس التنمية الاجتماعية  
COUNCIL OF SOCIAL DEVELOPMENT

المملكة العربية السعودية  
٢٠٢٣ سعيد شعب  
جمعية التنمية الأساسية بخمس محيط (آمال)  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم ٥٦١

في حالة تم استيفاء جميع الشروط الخاصة بالترقية يتم إصدار قرار إداري بالترقية وتهنئته بها ويعطي جميع مميزات الوظيفة الجديدة المنقول إليها.

#### 17- العلاوات

- تتبع الجمعية سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين ولمرة واحدة في كل سنة مالية.
- يعطى الموظف علاوة سنوية وهي نسبة من أصل الراتب، وتصرف حسب تقدير الموظف في التقييم السنوي على النحو التالي:

متوفّق (%100-96)	ممتاز (%95-90)	جيد جداً (%89-80)	جيد (%79-70)	التقدير
% 7	% 5	% 4	% 3	نسبة العلاوة السنوية من الراتب الأساسي

يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية أن يكون:

- أ- قد أمضى فترة التجربة (90 يوم) أو (180 يوم) بحد أقصى.
- ب- تقييم الأداء لا يقل عن جيد.
- ج- تجاوز الفترة التجريبية قبل تاريخ: 01/01 من بداية العام الميلادي الجديد.

#### 18- إنتهاء الخدمة والاستقالة:

- إذا انتهت خدمة العامل بفصل من الجمعية يتربّع على ذلك الآتي:
- يدفع للعامل أجر نصف شهر كمكافأة عن مدة خدمته لكل سنة من السنوات الخمس الأولى.
- يدفع للعامل أجر شهر كامل كمكافأة عن كل سنة من السنوات التالية للخمس الأولى.
- يستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.





الرقم : .....  
 التاريخ : .....  
 الموضوع : .....  
 المرفقات : .....

VISION 2030  
المملكة العربية السعودية  
Al-Qura'a Al-Sa'adah Al-Arabiyyah

المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأسرية بخمس مشيط (آمال)  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم ٠٦٦

- يستحق العامل إجازة يوم واحد كل أسبوع للبحث عن وظيفة بالتنسيق بين المدير المباشر والموارد البشرية، ويمكن للعامل تقسيم ساعات اليوم على الأسبوع مجزأة.
- يتم اعتماد آخر راتب استلمه العامل في جميع المكافئات.

**ب- إذا انتهت خدمة العامل بتقديم استقالة للجمعية يترب على ذلك الآتي:**

- يدفع للعامل ثلث المكافأة بعد خدمتها لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات.
- يدفع للعامل ثلثي المكافأة إذا زادت خدمته عن خمس سنوات ولا تزيد عن عشر سنوات.
- يدفع للعامل المكافأة كاملة إذا زادت خدمته عن عشر سنوات فأكثر.
- يتم اعتماد آخر راتب استلمه العامل في جميع المكافئات.

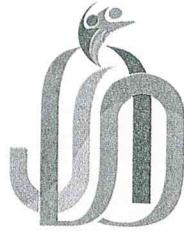
**18- التدريب والتأهيل:** تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيها وتطويرهم مهنياً بشكل دوري، ويكون ذلك بتكميل مدراء المراكز والمشاريع مع مدير الخدمات المساعدة لتحديد الاحتياج التدريسي الفعلي للموظفين من خلال تقارير تقييم الأداء الدورية، على أن يتم رفع تقارير دورية لمدير الخدمات المساعدة لقياس أثر المسار التدريسي على المتدربين.

في حال تم ندب الموظف للتدريب خارج منطقة عسير ف سيتم العمل بال التالي:

- يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل.
- تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة حسب سياسة الانتداب.
- يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وفق للحالات التالية:

- a- إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله، أنه غير جاد في ذلك.
- b- إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعود المحدد لذلك دون عذر مقبول.





الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....  
المرفقات : .....

VISION 2030  
لرئـةـ الـعـدـمـيـةـ الـعـرـبـيـةـ الـسـعـوـدـيـةـ  
COUNCIL OF SOCIAL DEVELOPMENT  
COUNCIL OF SAUDI ARABIA

المـلـكـيـةـ الـعـرـبـيـةـ السـعـوـدـيـةـ  
جـمـعـيـةـ التـنـمـيـةـ الـأـسـرـيـةـ بـخـمـيسـ مـشـيـطـ (ـآـمـالـ)  
مـسـجـلـةـ بـوزـارـةـ الـموـاـردـ الـبـشـرـيـةـ وـالـتـنـمـيـةـ الـجـمـعـيـةـ  
برـقمـ 071

## الفصل الرابع: تقييم الأداء الوظيفي

### المادة (1): تقييم الأداء الوظيفي:

#### أولاًً. العمليات والإجراءات:

##### (1) عمليات تقييم الموظفين الجدد وإجراءاته:

- أ- تكون الفترة التجريبية للموظف الجديد تسعون يوماً من تاريخ تعيينه ويمكن تمديدها تسعون يوماً أخرى كحد أقصى في حال عدم وضوح اتخاذ قرار ثبيته من عدمه.
- ب- يقوم المدير المباشر في أول أسبوع عمل عقد اجتماع مع الموظف الجديد لإيضاح مهامه واعطائه صورة من الوصف الوظيفي الخاص به وتوضيح لواحة الجمعية وطريقة العمل والإجابة على تساؤلاته واستفساراته مع إعداد محضر بذلك.
- ت- يقوم المسؤول المختص بمتابعة تقييم الأداء للموظف بصفة مستمرة ويقدم تقرير عن مدى مناسبة الموظف للثبت في وظيفته من عدمه قبل انتهاء فترة التجربة بعشرة أيام على الأقل.
- ث- يتم حفظ نسخة من نموذج التقييم في ملف الموظف.

- ج- في حالة تقرير ثبيت الموظف أو عدمه، تقوم إدارة الخدمات المساندة بإرسال خطاب إلى الموظف المعنى بعد اعتماده من المدير العام.

##### (2) عملية تقييم الأداء الدوري للموظفين وإجراءاتها:

- أ- تقوم إدارة الجمعية بوضع أهداف الجمعية التشفيلية في بداية السنة وتوزيعها على الإدارات ومن ثم تجزئها على الموظفين رسميًا للالتزام بها.
- ب- يراجع المدير المباشر مع الموظف تلك الأهداف ويناقشها ويتأكد من أن كل الأهداف تتواافق مع الوصف الوظيفي لعمله.

- ت- يناقش المدير المباشر مع الموظف أداءه الوظيفي بشكل دوري ومستمر كل ثلاثة أشهر لاطلاعه على مدى تحقيقه للأهداف ومواطنه التحسن المطلوب مع تقديم براهين ثابتة وآليات القياس بخصوص تقييمه.



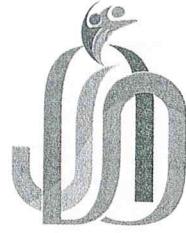
ثـ- بعض المديرين المباشر خطـة تعليم وتطوير الموظف في نموذج التقييم للتغلب على أوجه القصور في الأداء.

ج- يقوم المدير المباشر بعقد جلسة التقييم النهائي في نهاية العام مع الموظف وفق ما ورد في الفقرة (ت) أعلاه ويوقع الموظف والمدير المباشر والمدير العام على النموذج، ويسلم الموظف نسخة منه ثم ترفع لإدارة الخدمات المساعدة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

ح- في حال تقرر تجديد عقد العمل أو عدمه بناء على نتيجة تقييم الأداء الوظيفي للموظف تقوم إدارة الخدمات المساعدة بإرسال خطاب إلى الموظف المعنى بعد اعتماده من المدير العام.

• أنظر ملحق رقم: (2).





الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....  
المرفقات : .....

للمملكة العربية السعودية  
VISION 2030  
THE KINGDOM OF SAUDI ARABIA

الملكية العربية السعودية  
جمعية التنمية الأسرية بخميس مشيط (آمال)  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم 071

## الفصل الخامس: شؤون الموظفين

### أولاًً. أوقات العمل والإجازات:

#### المادة (1): الدوام الرسمي:

- ساعات العمل ثمان ساعات عمل يومية في الأيام العادبة وست ساعات عمل يومية في شهر رمضان المبارك، وللجمعية الحق في جدولة ساعات العمل حسب مصلحة الجمعية بمعدل لا يزيد عن (40) ساعة في الأسبوع ويحدد المدير العام تفصيل ذلك، وتحتفظ الجمعية بالحق في تغيير عدد ساعات العمل ضمن الحدود النظامية وتحتفظ كذلك بالحق في تطبيق نظام الورديات (المناوبة) على بعض الأقسام إذا رأت ذلك حسب احتياجات العمل.
- تكون أيام العمل خمس أيام في الأسبوع والإجازات الأسبوعية يومين هما الجمعة والسبت ويستثنى من إجازة يوم السبت موظفين الخدمات الأمامية والحراسات وعمال النظافة لعملهم بالتناوب يوم السبت.
- يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية، علمًا بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ 20 من الشهر وينتهي بتاريخ 19 من الشهر الذي يليه).
- يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام نظام الدوام في الدخول أو الخروج لمرة واحدة في الشهر، على أن يتم إثبات الحضور لذلك اليوم في اليوم التالي بعد أقصى، ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك.
- استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان، ولا يقبل في حال عدم اكتماله. أنظر ملحق رقم: (3).

#### المادة (2): الإجازات:

- تصنف الإجازات بالجمعية إلى ستة أنواع وهي: (الإجازة السنوية - إجازات الأعياد والمناسبات - إجازة الحج - الإجازة الخاصة - الإجازة المرضية - إجازة الامتحانات الدراسية).

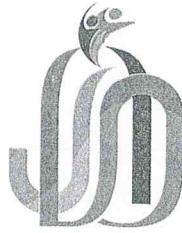
**الإجازة السنوية:** يستحق موظف الدوام الكامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية مدتها 30 يوماً مدفوعة الأجر، ويمكن منح الموظف جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل إذا كان ذلك لا يضر بمصلحة العمل ووفقاً للإجراءات المعمول بها، وتحرص الجمعية على حصول الموظف على إجازته السنوية بشكل يمكنه من استعادة نشاطه والعودة لممارسة عمله بكفاءة.

ويراعى الشروط التالية:



25  
0 1 7 2 2 1 9 6 9 5  
0 5 0 2 5 5 4 0 4 0  
info@amaal.org.sa

www.amaal.org.sa  
Amaalosariyah (61311) الرمز (50925) ص.ب  
SA45800000209608010009559



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....  
المرفقات : .....

VISION 2030  
للمملكة العربية السعودية  
VISION OF SAUDI ARABIA

٢٠٣٠ ملكية المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأسرية بخميس مشيط (آمال)  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم ٥٦٦

- لا يحق للموظف أثناء فترة التجربة الحصول على إجازة سنوية.

- تقديم طلب الإجازة السنوية قبل تاريخ استحقاقها بأسبوعين على أقل تقدير.

- عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات التي لم يتمتع بها على أن لا يتجاوز مجموع رصيد أيام الإجازات (60 يوماً).

- يمنح موظف الدوام الجزئي (عقد سنة) إجازة سنوية تتوافق مع العقد (ساعات العمل)، ولا تزيد عن 15 يوم في السنة.

#### إجازات الأعياد والمناسبات:

- عشرة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك.

- عشرة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك.

- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية (23 سبتمبر من كل عام ميلادي).

- يوم التأسيس للمملكة العربية السعودية (22 فبراير من كل عام ميلادي).

وفي حال صادف أحد أيام هذه الإجازات يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخرأ.

#### إجازة الحج:

تمنع الجمعية الموظف الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها عشرة أيام ولا تزيد عن 15 يوماً بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية وحدها حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون قد أمضى في العمل بالجمعية سنتين متصلتين على الأقل.

#### الإجازة الخاصة:

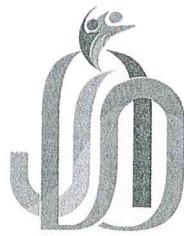
حسب نظام العمل السعودي يستحق الموظف إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

- للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة أيام في وفاة زوجته أو زوجها أو أحد أصولهما أو فروعهما ويقصد بالأصول والفروع (الجد والجدة والأبناء).

- للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة أيام عند زواجه.

- للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة 3 أيام في حالة ولادة مولود له.





الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....  
المرفقات : .....

VISION 2030  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

الملكية العربية السعودية  
جمعية التنمية الأساسية بخميس مشيط (آمال)  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم ٥٦٦

- للمرأة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيما تشاء تبدأ بعد أقصى بأربع أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية (ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر).

#### الإجازة المرضية:

يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن مستشفى أو مستوصف معتمد في التأمين الطبي الخاص بالجمعية أو مرجع طبي معتمد لديها في الحالات التالية:

- ثلاثون يوماً بأجر كامل (الأساسي وبدل السكن فقط).
- ستون يوماً بثلاثة أرباع الأجر.
- ثلاثون يوماً بدون أجر.

#### ويراعى الشروط التالية:

- أن يكون الموظف ملتحقاً بالعمل لدى الجمعية بنظام التفرغ الكامل.
- أن يقدم الموظف الوثائق المؤيدة لاعتماد الإجازة المرضية على أن تكون جميع الوثائق مكتوبة باللغة العربية ومصادق عليها من الجهة المصدرة (التقرير الطبي المفصل) فور مباشرته العمل.
- يجب أن تكون التقارير الصادر والإجازة المنوحة للموظف صادرة من مستشفى معتمد ولن يعتد بالتقارير والإجازات المنوحة من المستوصفات والمراكز الطبية سواء كانت معتمدة أم غير معتمدة.
- يجب أن لا تزيد أيام الإجازات المرضية في مجملها على مائة وعشرون يوماً في السنة الواحدة سواء كانت الإجازات المرضية متتالية أو متفرقة.
- يقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.

#### إجازة الامتحانات الدراسية:

تتيح الجمعية للموظفين الذين يتبعون تحصيلهم العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك وفقاً للشروط الآتية:

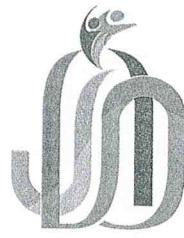
- أن يتقدم بطلب الحصول على الإجازة قبل موعد استحقاقها بثلاثين يوماً على الأقل وأن يتضمن الطلب المستندات المؤيدة له.



27

0 1 7 2 2 1 9 5 9 5  
0 5 0 2 5 5 4 0 4 0  
info@amaal.org.sa

www.amaal.org.sa  
ص.ب. (50925) الرمز (61311) Amaalosariyah  
SA45800000209608010009552



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....  
المرفقات : .....

VISION  
للمملكة  
2030  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأسرية بخميس مشيط (آمال)  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم ٥٦٦

### المادة (3): الواجبات الوظيفية والمحظورات:

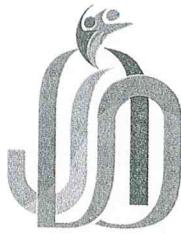
#### أولاً- الواجبات الوظيفية:

يترب على تعين الموظف في إحدى وظائف الجمعية التعهد بالعمل بما يسعه من الجهد وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف الجمعية ورؤيتها ومراعاة مصالحها والمحافظة على أموالها وممتلكاتها وأسرارها وكافة المستندات والوثائق الخاصة بعمله ويلتزم بوجه عام بأداء واجباته الوظيفية والامتناع عن الأعمال المحظورة.

كما يجب مراعاة الواجبات الوظيفية المرتبطة على المهام والمسؤوليات الخاصة بكل وظيفة على حدة، فإن من واجب كل موظف أن يلتزم بالأمور التالية:

- المحافظة على مواعيد العمل الرسمية للجمعية.
- تأدية العمل المنوط به بدقة وأمانة وإخلاص وتخصيص كامل أوقات العمل لتأدية واجباته الوظيفية.
- التقيد بالتعليمات والقرارات والأنظمة والأوامر المتعلقة بالعمل سواء كانت من المدير المباشر أو من الإدارات المختصة في ذلك وتجنب مخالفتها عن قصد أو بدون قصد.
- احترام الأنظمة المتبعة بالمملكة العربية السعودية والالتزام بكل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة ولوائح وتعليمات والحرص على مراعاة التقاليد والعرف العام.
- المحافظة على كرامة الوظيفة وسمعة الجمعية والتصرف مع زملائه ومدرائه وجميع من تتعامل معهم الجمعية باحترام تام.
- المحافظة على السرية التامة في كل ما يتعلق بوظيفته أو أسرار الجمعية بشكل عام.
- التعاون مع زملائه بالعمل لتحقيق أهداف الجمعية.
- إبلاغ المدير المباشر أو مدير الخدمات المساندة عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة لأحد العاملين في الجمعية فيما يتعلق بتطبيق الأنظمة والتعليمات.
- المحافظة على أموال وحقوق الجمعية وممتلكاتها وعدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها.





الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....  
المرفقات : .....



### ثانياً- المحظورات:

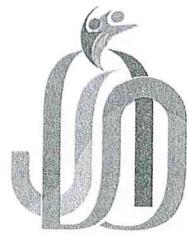
- يحظر على كل موظف مزاولة أي عمل غير وظيفته في الجمعية سواء كان ذلك مقابل أجر أو بدون مقابل وسواء كان ذلك في أوقات العمل أو خارجها.
- لا يجوز للموظف أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشر في الاتفاقيات الخارجية المتصلة بأعمال الجمعية.
- كما يمنع على الموظف الأمور التالية على سبيل المثال لا الحصر:
  - الاشتراك في المناقشات الدينية أو السياسية أو الغير مرتبطة بالعمل خلال ساعات العمل.
  - قراءة الجرائد أو المجلات وتناول الأطعمة أو النوم خلال ساعات العمل.
  - مغادرة الجمعية أثناء ساعات العمل ما لم تكن طبيعة العمل تستدعي ذلك وبشرط الحصول على إذن مسبق وفق إجراءات الاستئذان.
  - الانقطاع عن العمل بدون إذن كتابي مسبق أو التأخر في مباشرة العمل بعد الإجازة المنوحة للموظف.
  - الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات العمل الرسمي ما لم يكن لديه تصريح كتابي.
  - الدخول إلى أي مكتب في الجمعية غير مكتبه ما لم يكن لدخوله علاقة مباشرة بالعمل وعلى أن يتم ذلك في حضور الموظف شاغل المكتب فقط.
  - استعمال قרטاسية وأجهزة وأدوات الجمعية المكتبية لغير الغرض المخصص لها.
  - الاطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست لها علاقة مباشرة بعمله.
  - تصوير أو طباعة أي مستند أو نص ليس له علاقة بإنجاز أعماله إلا بعد الحصول على إذن مسبق من المدير المباشر.
  - الاحتفاظ بأصل أي سند أو مستند أو تقرير أو وثيقة أو رسالة خاصة بالجمعية أو بأي نسخ عنها في حوزته الشخصية، كما يحظر عليه إطلاع أي كان من خارج الجمعية عليها دون إذن مسبق من مدير عام الجمعية.
  - استقبال الزائرين الشخصيين خلال أو بعد الدوام في مكاتب الجمعية، وفي الحالات الطارئة يجب الحصول على الإذن المسبق من المدير المباشر.



29

0 1 7 2 2 1 9 5 9 5  
0 5 0 2 5 5 4 0 4 0  
info@amaal.org.sa

w w w . a m a a l . o r g . s a  
Amaalosariyah (61311) الرمز (50925) ص.ب.  
SA45800000209608010009552



- استغلال عمله في الجمعية لتحقيق أرباح أو فوائد شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.

#### المادة (٤): الجزاءات والتظلم:

##### أولاًً- الجزاءات:

تطبق الجزاءات بحق كل موظف يخالف أحكام وسياسات الجمعية وما تصدره من لوائح تنفيذية أو أنظمة أو قرارات أو تعليمات.

**الإجراءات الرسمية التي يمكن تطبيقها على الموظف المخالف وهي:**

**لفت النظر:** وهو تنبيه الموظف شفهياً أو كتابياً على المخالفات التي ارتكبها وحثه على ضرورة تجنب تكرارها، ويجب في هذه الحالة إثبات لفت النظر في ملف الموظف لغرض محاسبته في حالة التكرار.

**الإنذار الكتابي:** ويتم بموجبه كتابة إنذار إلى الموظف يبين المخالفات التي ارتكبها ولفت نظره إلى وجوب تلافي تكرارها مستقبلاً ويتم تذكيره بالعقوبة الأشد.

**الخصم من الراتب:** على أن لا يتعدى الخصم خمسة أيام في الشهر وبما لا يتعارض مع لائحة الجزاءات المعتمدة الجمعية.

**الإيقاف عن العمل:** وهو حرمان الموظف من مزاولة العمل وحرمانه أيضاً من أجر أيام الإيقاف إذا ثبتت مسؤوليته، على أن لا تتجاوز مدة الإيقاف عن خمسة أيام في الشهر.

##### الفصل النهائي:

- **الفصل نهائياً من الخدمة مع حفظ حقه في مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لأنظمة ولوائح نظام العمل والعمال السعودي.**

- **الفصل نهائياً من الخدمة بدون مكافأة وفق لأنظمة ولوائح نظام العمل والعمال السعودي.**

##### ثانياً- التظلم:

- تسعى الجمعية دوماً من خلال الرؤساء المباشرين إلى حل أي مشكلة تتعلق بالموظفي، مثل الاعتراض على الجزاء الموقعة عليه، وفي حال عدم إمكانية حل المشكلة أو الشكوى ودياً، يمكن للموظف التظلم الإلكتروني عبر البريد الإلكتروني إلى مديره المباشر.





الرقم : .....  
 التاريخ : .....  
 الموضوع : .....  
 المرفقات : .....

VISION  
2030  
COUNCIL OF SAUDI ARABIA

المملكة العربية السعودية  
 جمعية التنمية الأسرية بخميس مشيط (آمال)  
 مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
 برقم ٥٦٦

- في حالة عدم تمكن مدير المباشر من حل المشكلة أو الشكوى يمكن للموظف التظلم إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني إلى مدير إدارة الخدمات المساندة.

- في حال عدم تمكن مدير إدارة الخدمات المساندة بالجمعية من حل المشكلة أو الشكوى يمكن للموظف التظلم الإلكتروني عبر البريد الإلكتروني إلى مدير عام الجمعية.

وفي كافة الأحوال تلتزم الجمعية بحماية حقوق الموظف من أي انتقام أو إجراء تعسفي ناتج عن استخدام الموظف حقه في التظلم بموجب أنظمة ولوائح الجمعية.

#### المادة (5): انتهاء الخدمة:

تطبق الجمعية المادة الرابعة والسبعين (74) من نظام العمل والعمال، حيث أن عقد العمل غير محدد المدة وبالتالي فلا تقيد لأي من الطرفين بمدة معينة وكل من الموظف أو الجمعية فسخ العقد أو إنهائه بمجرد إخطار الطرف الآخر كتابياً مع وجود ما يبرر الفسخ أو الإنهاء مع احتفاظ كل طرف بحقه في شهر الإنذار، وأن يكون إنهاء الخدمة لأحد الأسباب التالية:

- الاستقالة.

- الفصل.

- خيانة الأمانة.

- الإخلال باليقظة الأخلاقية ومدونة السلوك الوظيفي.

- ظروف واحتياجات العمل.

- الإلغاء من قبل الجهات الحكومية.

- عدم اللياقة الصحية.

- العجز الدائم.

- بلوغ سن التقاعد.

- الوفاة.





الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....  
المرفقات : .....



#### المادة (٦): تدرج الموظف في فترة التجربة:

ويشتمل التدرج على عناصر هامة ويجب تنفيذها وتطبيقها حرفياً حتى يتم الاستفادة بالكامل من هذه الفترة المحددة.

**أولاً- التوجيه:** ويقصد به توجيه الموظف الجديد إلى الإدارة التي يعمل بها وتعريفه بزملاهه ومرؤوسه وإرشاده بطبيعة العمل بالجمعية وإنهاء جميع إجراءات مباشرة العمل وتوقع العقد الوظيفي.

**ثانياً- الإرشاد:** وهنا يتم تعليم الموظف بالمهام الخاصة به وتدريبه على العمل وطريقة إنجاز المهام المنوطة بوظيفته والإجراءات المتبعة بالجمعية، ولا يجب تسليم الموظف في هذه المدة أي مهمة عمل رسمي أو غير رسمي ولكن يجب على الموظف أن يكون منصتاً وملتقياً لمديره المباشر والإدارة الجمعية وتوثيق جميع ما يقدم له من دعم حتى يتم تطبيقها بعد الانتهاء من إرشاده وتعليمه نظرياً وتكون المدة كحد أقصى ١٥ يوماً كما على الموظف الرجوع لإدارة الخدمات المساندة في حالة الاستفسار أو السؤال عن كل ما يطرأ عليه من تساؤلات تتعلق بتنظيم العمل وفي حالة عدم الاستيعاب الجيد من الموظف في هذه المدة أما بتقصير من مديره المباشر أو الإدارة التي يتبع لها يمكنه اللجوء إلى إدارة الخدمات المساندة وتقديم جميع تساؤلاته وسيتم توضيحها له حسب النظام المتبعة بالجمعية.

**ثالثاً- المساندة والدعم:** يتم تنفيذها في مدة لا تزيد عن شهر واحد وفي هذه الفترة يتم تقديم الدعم الكامل للموظف من قبل مديره المباشر وتعريفه بأنظمة الجمعية وتطبيق ما تم تعلمه من إرشاد في الميدان وتصحيح الأخطاء التي يقع بها وتوضيح الخطأ الذي قام به والإجراء الذي كان عليه تنفيذه ويتم تقييم الموظف بعد انتهاء المدة المحددة من قبل مديره المباشر ورفع التقييم إلى إدارة الخدمات المساندة.

**رابعاً- التفويض:** ويقصد بها تسليم الموظف الصالحيات الخاصة به وعليه اتخاذ القرارات في تنفيذ العمل المنوط به وإيجاد الحلول للمشاكل التي تواجهه دون الرجوع بشكل مباشر إلى مديره وتطبيق جميع ما تعلمه من مساندة ودعم وإرشاد في الفترة السابقة وعلى الموظف في هذه الفترة تحمل أخطاءه التي يقع بها والتي قد تم تعليمه عليها والمدة المحددة لها شهر واحد ويتم تقييم الموظف بعد انقضاء المدة من قبل مديره المباشر ورفع التقييم إلى إدارة الخدمات المساندة.





الرقم : .....  
 التاريخ : .....  
 الموضوع : .....  
 المرفقات : .....

رؤية ٢٠٣٠  
VISION 2030  
المجلس الأعلى للمعاقين ذهنياً  
HIGH LEVEL COUNCIL FOR THE MENTALLY HANDICAPPED

المملكة العربية السعودية  
جامعة التنمية الأساسية بخميس مشيط (آمال)  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم ٥٦٦

#### المادة (7): أحكام خاصة بتشغيل النساء:

- أ- للموظفة الحق في إجازة أمومة لمدة الأسابيع الأربع 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 رسمية، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها.
- ب- على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية بنتائج الفحص الطبي الدوري وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة.
- ج- تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك.
- د- تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال وعلى الموظفات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقييد بالعادات والتقاليد المرعية في البلد.
- هـ- لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل والبرامج وما يتبعه من مرافق وغيرها.

#### المادة (7): الوقاية من مخاطر العمل:

- سعياً لحماية منسوبي الجمعية من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية:
- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
  - إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
  - توفير المياه الصالحة للاستعمال.
  - توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
  - تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية.
  - تحظر الجمعية التدخين في جميع مرافقتها وكذلك في جميع البرامج والمناسبات التي تقيمها.

**تعين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي:**

- أ- تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين حسب طبيعة العمل بموقع.





الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....  
المرفقات : .....

VISION 2030  
لرؤية ٢٠٣٠  
NATIONAL VISION FOR SAUDI ARABIA

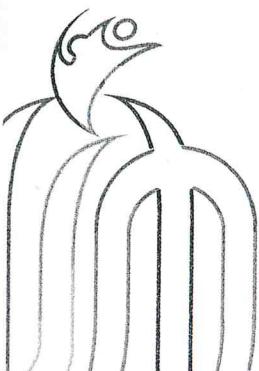
الملكية العربية السعودية  
جمعية التنمية الأسرية بخميس مشيط (آمال)  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم ٥٦٦

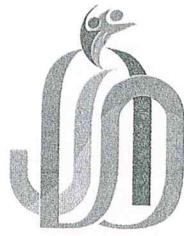
- ب- التفتيش الدوري بغرض التأكيد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
- ج- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
- د- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة بالموقع.

تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (142) من نظام العمل، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات الضرورية للعامل المصابين لا سمع الله.

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.

وفي هذا الباب يمكن العودة إلى لجنة المخاطر بالجمعية والمشكلة بالقرار (22/1/8) وبعضوية كلاً من رئيس مجلس الإدارة والمدير العام ومدير الخدمات المساعدة ومدير البرامج وأخصائي الحكومة.



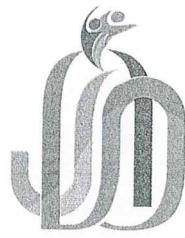
#### **الفصل السادس: جدول المخالفات وما يتطلب عليها من إجراءات**

أُنْظِرْ ملحق رقم: (4).

1

10





## الفصل السابع: الملحق

- ملحق رقم (1): سلم رواتب منسوبى الجمعية.
- ملحق رقم (2): نموذج تقييم الأداء الوظيفي: (الوظائف الإشرافية) ، (الوظائف غير الإشرافية).
- ملحق رقم (3): نموذج الاستئдан خلال وقت الدوام الرسمي.
- ملحق رقم (4): جدول المخالفات.

