

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوسيعية الجاليات بسكاكا  
رقم التسجيل ٣٣٠٨

# لائحة الموارد البشرية

## لجمعية الدعوة والإرشاد وتوسيعية الجاليات بسكاكا

### م 2022

تم اعتماد هذه اللائحة بالمحضر الثاني

لمجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوسيعية الجاليات بسكاكا

بالقرار رقم : ٥ / م / ٤٣ و تاريخ : ١٩ / ٦ / ١٤٤٣ هـ الموافق : ١ / ١ / ٢٠٢٢ م



مصرف الراجحي تبرع العام (١٥٤٦-٨-١٣٨٨٨٥)

حساب الوقف الخيري: (١٥٤٦-٨-١٣٨٨٨٦) حساب الجمعية في البنك الأهلي: (٨٠٠٧٤٦٥٦٨٧٤)

السوشيال: @dawah2020sakaka | البريد الإلكتروني: jaleatjouf@gmail.com | رقم الهاتف: 0500973131

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية الدعاة والإرشاد وتنمية الجاليات بسكاكا  
رقم التسجيل ٣٣٨

## الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع
5 - 2	الفصل الأول : أحكام عامة
7 - 6	الفصل الثاني : الوظائف
12 - 8	الفصل الثالث : التوظيف والعقود
14 - 13	الفصل الرابع : أوقات العمل
19 - 15	الفصل الخامس : الرواتب والزيادة السنوية والبدلات
20	الفصل السادس : التدريب والتأهيل
21	الفصل السابع : الحوافز
22	الفصل الثامن : تقييم الأداء الوظيفي
24 - 23	الفصل التاسع : الترقيات والنقل
25	الفصل العاشر : العمل التطوعي
26	الفصل الحادي عشر : الإجازات
28 - 27	الفصل الثاني عشر : ساعات العمل الإضافي
31 - 29	الفصل الثالث عشر : العقوبات والجزاءات التأديبية
33 - 32	الفصل الرابع عشر : إنهاء الخدمة
34	الفصل الخامس عشر : الوقاية والسلامة والرعاية الطبية
36 - 35	الفصل السادس عشر : الواجبات والمحظورات
37	الفصل السابع عشر : الخدمات الاجتماعية
37	الفصل الثامن عشر : التظلم
38	الفصل التاسع عشر : احكام عامة



قصرف الراجحي تبرع العام (١٤٦٨-١٤٣٨٨٨٥)  
حساب الوقف الخيري: (١٤٦٨-١٤٣٨٨٢) حساب الجمعية في البنك الأهلي: (٨٠٠٠٧٤٦٩)

الجوف، سكاكا - الجوف ٣٩٦١٨٩٥ | @dawah2020sakaka | jaleatjouf@gmail.com | 0500973131



## الفصل الأول : أحكام عامة

**المادة ( ١ - ١ )** : وضعت أحكام هذه اللائحة بما يتوافق مع الأنظمة المرعية للجمعيات الأهلية والخيرية واللائحة الأساسية لجمعية الدعاة والإرشاد وتوعية الجاليات بسكاكا بموجب شهادة التسجيل الصادرة من الشؤون الإسلامية برقم ( ١٣٠١/١ ) وتاريخ ١٤٢٨/٠٧/١٤٠١ هـ.

**المادة ( ١ - ٢ )** : تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية والموظفين بها والمتطوعين معها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الأطراف.

**المادة ( ١ - ٣ )** : تسرى أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين والمتطوعين بالجمعية بأى صورة من صور التعاقد والتعامل.

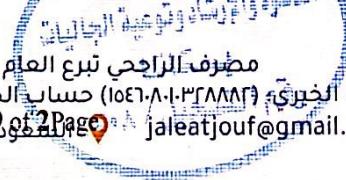
**المادة ( ١ - ٤ )** : تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل المبرم بين الجمعية والطرف الآخر فيما لا يتعارض مع العقد من أحكام.

**المادة ( ١ - ٥ )** : ( في حال وجود أي اختلاف في العقد لم تنص عليه اللائحة فيتم الالتزام بما تم الاتفاق عليه في العقد.

**المادة ( ١ - ٦ )** : لإدارة الجمعية اقتراح في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة لذلك دون أخذ الإذن من الموظف ، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.

**المادة ( ١ - ٧ )** : تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل ، ولا تحمل الجمعية أي مسؤولية أو نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذا النظام.

**المادة ( ١ - ٨ )** : تحسب جميع المدد والمواعيد والحقوق الوظيفية في هذه اللائحة أو في عقود العمل بالنحو الميلادي.



مطابق للراهن تبرع العظم (٩٨٨٨٧٤-٠٣-٩٦٣٢)

٣

٨

٢٠٢٠

حساب الوقف الخيري (٣٢٠٧٤-٣٢٠٢-٣٢٠٩) حساب الجمعية في البنك الأهلي: (٦٧٤٢٠٣٦٥٢٣٨٨٥)

Page 39 | Jaleat Jouf | jaleatjouf@gmail.com | 0500973131 | جلطة الجوف، سكاكا - الجوف | @dawah2020sakaka



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتنمية الجاليات بسكاكا  
رقم التسجيل ٣٣٠٨

**المادة ( ١ - ٩ ) :** يصدر مدير الجمعية العزارات التنفيذية لمواد هذه اللائحة بما لا يتعارض مع أحكامها.

**المادة ( ١ - ١٠ ) :** يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية والقرارات المتعلقة به واللائحة الأساسية للجمعية فيما لم يرد فيه نص في هذه اللائحة .

**المادة ( ١ - ١١ ) :** يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة بالمعاني المخصصة لكل منها أدناه :

الجمعية: جمعية الدعوة والإرشاد وتنمية الجاليات بسكاكا.

إدارة الجمعية: المدير التنفيذي للجمعية أو من ينوب عنه.

لجنة التوظيف لجنة تشكل سنويا بقرار من مجلس إدارة الجمعية للقيام بمراجعة الوظائف واحتياجات التوظيف والترقيات ومقابلة وتقييم طالبي الوظائف.

الموظف : كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها بموجب عقد عمل بينه وبين الجمعية - سواء داخل مبني الجمعية أو خارجه - ومقابل أجر مادي أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.

المتطوع : كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها و إشرافها تطوعاً بموجب وثيقة تطوع وبدون مقابل مالي أو عيني محدد في الوثيقة.

الراتب : كل ما يعطى للموظف كمقابل لعمله في الجمعية شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر .

الراتب الأساسي أو أصل الراتب : ما يعطى للموظف كمقابل لعمله في الجمعية بدون بدلات أو حواجز.

سلم الرواتب : جدول الرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملًا لجميع المسميات الوظيفية الموزعة حسب المراتب.

الزيادة السنوية: المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف عند بداية كل عام ميلادي من الزيادة المعتمدة في سلم الرواتب.

عقد العمل: عقد العمل الذي يحوي البنود المتفق عليها بين الجمعية والموظف

مصرف الراجحي تبرع العام (١٤٦٨-١٤٣٨٨٨٥) حساب الجمعية في البنك الأهلي (١٤٦٨-١٤٣٨٨٢٣) حساب الوقف الخيري: (١٤٣٥-٧٤٦٥) سكاكا - الجوف ٣٩ Page ٣٩



هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والمتطوع يتعدى فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط الوثيقة ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها بدون مقابل مادي محدد، وللجمعية تقديم مكافأة عينية أو نقدية للمتطوع نظيراً لجهوده المبذولة.

وثيقة متطوع:

الدوام الكامل: العمل (8) ساعات يومياً طوال أيام العمل الرسمية بالجمعية بعقد رسمي.

الدوام الجزئي: العمل أقل من ساعات الدوام الرسمية حسب احتياجات الجمعية بعقد رسمي.

العمل المؤقت: القيام بمهام محددة في أوقات متفاوتة بأجر مقطوع بعقد أو بدون عقد رسمي.

العمل الإضافي: العمل خارج وقت الدوام الرسمي سواء خلال أو خارج أيام العمل.

الانتداب: تكليف الموظف بعمل خارج منطقة الجوف.

تقرير بمستوى أداء عمل الموظف يرفع من قبل إدارته عند نهاية كل عام ميلادي بعد أول ثلاثة أشهر للموظف الجديد، ويعتمد من قبل المدير التنفيذي.

البدلات: المقابض المادي الذي تدفعه الجمعية للموظف إضافة لراتبه الأساسي.

الحوافز: الحوافز المادية أو المعنوية التي يتم منحها للموظف مقابل تميزه في أداء العمل أو مقابل نقاط عمل يحصل عليها مفصلة بلائحة الحوافز.

الجزاءات: ما توقعه الجمعية على موظفيها بسبب تقصير في العمل أو مخالفة أنظمة وتعليمات الجمعية أو غير ذلك من الأمور التي تختلف بنود العقد.

لجنة تشكل سنوياً بقرار من رئيس مجلس الجمعية أو من ينوب عنه للقيام بالتحقيق في أي مخالفات تصدر من الموظفين بالجمعية واقتراح التوصيات المناسبة بشأنها.

للتبيه الموظف شفهياً أو كتابياً في حالة تقصيره في أداء عمله أو عند صدور تصرفات تؤثر سلباً على سير العمل.

إذنار: مذكرة كتابية توجه للموظف في حال قيامه بأي عمل مخالف لـ لائحة الموارد البشرية أو بنود العقد أو ارتكابه مخالفة إدارية أخرى

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

جمعية الدعوة والإرشاد وتوطئة الجاليات بسكاكى

رقم التسجيل: ٣٣٨

**المادة ( ١ - ١٢ ) :** اللغة العربية هي ~~اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام ، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيمياً لأحكام هذا النظام ، وفي حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.~~



مصرف الراجحي تبرع العام (١٤٦٠-٨-١٣٨٨٨٥)

حساب الوقف الخيري: (١٤٦٠-٨-١٣٢٨٨٢) حساب الجمعية في البنك الأهلي: (١٤٣٥٦٨٧٤)

Page 5 of 39 | last update 05/06/2020 | سكاكى - الجوف | @dawah2020sakaka | jaleatjouf@gmail.com | 0500973131 |



## الفصل الثاني : الوظائف

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

التصنيف	الاسم الوظيفي	التفصيل
(أ) وظائف إدارية	مدير	المدير التنفيذي للجمعية / مدير إدارة
	نائب المدير	نائب المدير التنفيذي للجمعية / نائب مدير إدارة
	رئيس قسم إداري بالجمعية	رئيس قسم إدارة
	نائب رئيس قسم إداري بالجمعية	نائب رئيس قسم إدارة
(ب) الوظائف الإشرافية	المشرف العام على إدارة الموارد المالية والإعلام والأعمال التقنية والتطويرية.	المشرف العام على إدارة الموارد المالية والإعلام والتطوير التقني.
	المشرف العام على إدارة الدعوة والجاليات وشئون المتطوعين	المشرف العام على أعمال وبرامج قسم الجاليات والدعوة والمتطوعين مع الجمعية.
	المشرف العام على القسم النسائي	الإشراف على أعمال وبرامج القسم النسائي.
	المشرف العام على إدارة الموارد البشرية والمالية	الإشراف على كل ما يخص شؤون الموظفين والحسابات المالية وممتلكات الجمعية.
(ج) وظائف تخصصية	محاسب مالي	متخصص في مجال المحاسبة
	إعلامي	(مصمم / منتج / محرر / تسجيل وتوثيق صوتي ومرئي / إدارة موقع وشبكات التواصل).
	داعية	الدعوة إلى الله حسب اللغة المطلوبة .
	مستشار متفرغ	لتقديم الاستشارات الشرعية والظامانية والإدارية وغيرها.
(د) وظائف عامة	قانوني	كل ما يتعلق بالشؤون القانونية والتعاقدية للجمعية.
	سكرتير / مدخل بيانات	
	موظف إداري	أعمال إدارية داخل إدارات وأقسام الجمعية
	مأمور خدمات.	استقبال / مراسل / سائق / مراقب / حراس / عامل .. الخ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتنمية الجاليات بسكاكا  
رقم التسجيل ٣٣٠٨

**المادة ( ٢ - ٢ ) :** يرتبط المدير التنفيذي إداريًّا برئيس مجلس إدارة الجمعية أو نائبه بحسب الأحوال - وترتبط الوظائف الإشرافية ومدراء الأقسام بالإدارات بالمدير التنفيذي للجمعية.

**المادة ( ٢ - ٣ ) :**

أ- الرقم الوظيفي : وهو الرقم الخاص بالوظيفة ، وتكون متسلسلة حسب تواريخ اعتمادها مكونة من ثمانية أرقام تبدأ برقم ١ وتأخذ أحد الحروف الأبجدية حسب تصنيف الوظائف بالجدول.

ب- على المدير التنفيذي أن يقوم بإعداد رسم لهيكلة وتنظيم الوظائف بالجمعية وفقا لأحكام هذه اللائحة تلحق بها.



مصرف الراجحي تبرع العام (١٤٤٦-٨-١٤٣٨٨٨٥)  
حساب الوقف الخيري: (١٤٤٦-٨-١٤٣٨٨٨٢) حساب الجمعية في البنك الأهلي: (٤١٢٣٥٧٨٧٤٠٠٠)

Page 39 of 79 | سكاكا - الجوف | jaleatjouf@gmail.com | 0500973131 | د



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوسيع المجالات بسکاى  
رقم التسجيل ٣٣٠٨

### الفصل الثالث : التوظيف والعقود

**المادة ( ٣ - ١ ) :** يتم شغل الوظائف في الجمعية وفقا لأنواع التوظيف التالية:

- توظيف بدوام كامل.
- توظيف بدوام جزئي.

**المادة ( ٣ - ٢ ) :** عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة، يقوم رئيس القسم بتبثة النموذج - المعد لذلك - للمدير التنفيذي؛ لعرضها على لجنة التوظيف وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

**المادة ( ٣ - ٣ ) :** للجنة التوظيف تعديل مسمى أي وظيفة أو استحداث وظائف جديدة بعد اعتمادها من المجلس - ولها الحق في قبول أو رفض أي وظيفة جديدة يطلبها أي قسم من أقسام الجمعية بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى تأثيرها في إنجاح العمل.

**المادة ( ٣ - ٤ ) :** يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية وفقا لنموذج خاص ويحدد فيها مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول من خلال وسائل التواصل المعتمدة لدى الجمعية، ووسيلة أخرى محلية.

**المادة ( ٣ - ٥ ) :** يقوم قسم الموارد البشرية مع أحد أعضاء لجنة التوظيف بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وإكمال الترتيبات لمقابلة الشخصية فيما بعد.

**المادة ( ٣ - ٦ ) :** يشترط لقبول التوظيف والعمل بالجمعية أن يكون المتقدم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية:

• أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.

• لا يقل عمره عن 18 سنة.

• القدرة على العمل في فريق واحد وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.

• المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.

• أن يكون لائقاً طبياً للوظيفة المرشح للتعيين عليها.



مصرف الراجحي تبرع العام ١٤٣٨٨٨٥

حساب الوقف الخيري: (٥٤٦٨٠٣٢٨٨٢٦) حساب الجمعية في البنك العمل: (٤١٣٦٨٧٤٠٨٠٣٢٨٨٢)

Page ٣٩ of ٥٦ سكاكا - الجوف jaleatjouf@gmail.com 0500973131

Follow us on: @dawah2020sakaka



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بسكاكا  
رقم التسجيل ٣٣٠٨

- اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.
- ألا يكون قد تم فصل خلال السنة الأخيرة من الخدمة بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي في جناية مخلة بالشرف أو الأمانة.

ويجوز للجمعية بموافقة مجلس إدارتها إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية

**المادة ( 3 - 7 ) :** يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (32)، (33) من نظام العمل وأن يكون مصرياً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ، ولديه إقامة سارية المفعول .

**المادة ( 3 - 8 ) :** يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى قسم الموارد البشرية المسوغات الآتية :

- تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف (نموذج معد).
- السيرة الذاتية .
- صورة الهوية (البطاقة لل سعوديين والإقامة لغير السعوديين) .
- صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية، أو احضار الأصل للمطابقة.
- عدد 2 صورة شمسية ملونة مقاس 3 × 4 سم.

تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف.

**المادة ( 3 - 9 ) :** تقوم لجنة التوظيف بال مقابلة الشخصية للموظفين الجدد والمشكله من ثلاثة أعضاء على الأقل أو أكثر حسب الاحتياج ويكون أحد أعضاء مجلس إدارة الجمعية فيها أو كما يراه مجلس إدارة الجمعية .

**المادة ( 3 - 10 ) :** لجنة المقابلة الشخصية هي الجهة المخولة بالتوصية يقبول أو رفض الموظف المتقدم على الوظيفة الشاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده من مجلس إدارة الجمعية ، وتم هذه الخطوات بمتابعة قسم الموارد البشرية وفق النماذج المعدة لذلك .

حساب الوقف الخيري: (٥٤٦٠٨٠٣٢٨٨٢٦) حساب الجمعية في البنك الأهلي (١٤٣٥٧٤٨٠٩٠٠٠١٠٠٢٦٨٠٣٢٨٨٨٥) مصرف الراجحي تبع العام





**المادة ( 3 - 11 ) :** يحرر عقد عمل لكل موظف يتم ترسيمه حسب الإجراءات المتبعة في ذلك.

**المادة ( 3 - 12 ) :** يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل (نموذج معه لذلك) يحرر من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً ، وتسلم نسخة من العقد للموظف وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة فيه ، ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة العمل والشروط المتفق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو لمرة غير محددة وساعات العمل وأية بيانات ضرورية أخرى.

**المادة ( 3 - 13 ) :** لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته إلا في حالات الضرورة وما تقتضيه مصلحة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

**المادة ( 3 - 14 ) :** يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرافقاته المرجع الأساسي للمهام المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك.

**المادة ( 3 - 15 ) :** يعد قسم الموارد البشرية ملف خاص بكل موظف ويقوم بمتابعته، وتحفظ فيه جميع البيانات ومعاملات الرسمية الخاصة بالموظف : (العقود، البيانات الشخصية ، صور فوتوغرافية ، صورة الهوية ، صور الشهادات الحاصل عليها ، السيرة الذاتية ، تاريخ بدء العمل ، المسماي الوظيفي ، القسم ، الإجازات ، الاستئذانات ، الكشوفات الطبية ، الخطابات ، تقويم الأداء ، التقارير السنوية ، التبيهات والإذارات ، والإجراءات الجزائية ... إلخ)، وتوضع نسخ احتياطية لكل ملف لدى مكتب مدير الجمعية، ويتم أرشفة جميع الملفات وتحديثها بشكل دوري إلكترونيا للاحتفاظ بها وتنبغي ملفات الموظفين الأساسية بعهدة مدير الموارد البشرية أو بعهدة المدير التنفيذي للجمعية بحسب الحال.



مصرف الراجحي تبرع العام (١٤٦٠-٨-٠١٣٨٨٨٥)

حساب الوقف الخيري: (٥٤٦٠٨٠١٣٢٨٨٢) حساب الجمعية في البنك الأهلي: (٤١٣٥٦٨٧٤٠٦...١٨)

39 رقم العلواني، سكاكا - الجوف @dawah2020sakaka jaleatjouf@gmail.com ٥٥٠٩٧٣١٣١



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتنمية الجاليات بسکاکا  
رقم التسجيل ٣٣٨

**المادة ( 3 - 16 ) :** الفترة التجريبية للموظف الجديد 90 يوما -( يستثنى منها إجازات الرسمية المنصوص عليها في نظام العمل) - يبدأ احتسابها من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل ، ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمتطلبات الموظفين المرسمين إلى أن يتم الترسيم (بعد الفترة التجريبية).

**المادة ( 3 - 17 ) :** يتم ترسيم الموظف الجديد بشكل رسمي أو الاستغناء عن خدماته أو تمديد الفترة التجريبية لفترة لا تزيد عن 180 يوما إضافية بعد الفترة التجريبية الأولى بناء على توصية ترفع من رئيس القسم مرفق بها تقويم الموظف عن الفترة التجريبية بعد تعبئته (النموذج المعد لذلك) وموافقة الموظف الخطية.

**المادة ( 3 - 18 ) :** للرئيس المباشر الحق في تقديم توصية للموارد البشرية بقبول ترسيم الموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية إذا ما رأى أهلية وكفاءة الموظف لشغل هذه الوظيفة، على ألا تقل فترة التجربة عن شهر ، وله عكس ذلك إذا رأى عدم أهليته ويرفق تقويم لأداء الموظف عن الفترة التجريبية وفقاً (للنموذج المعد لذلك).

**المادة ( 3 - 19 ) :** إذا ثبتت الجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتهاك الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمها بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة ، فإن للجمعية فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وذلك في نطاق حكم المادة 80 من نظام العمل وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف.

**المادة ( 3 - 20 ) :** يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (15) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج .



مصرف الراجحي تبرع العام (١٤٢٠/٨/١٣٨٨٨٥)

حساب الجمعية في البنك الأهلي: (١٤٢٠/٨/١٣٨٨٨٦) حساب الجمعية في البنك الأهلي: (١٤٢٠/٨/١٣٨٨٨٥)

حساب الوقف الخيري: (١٤٢٠/٨/١٣٨٨٨٦) جمعية الدعوة والإرشاد وتنمية الجاليات بسکاکا - الجوف ٣٩ Page ١١ شهادة سکاکا - الجوف

0500973131

@dawah2020sakaka jaleatjouf@gmail.com



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتنمية الجاليات بسكاكا  
رقم التسجيل ٣٣٨

**المادة ( 3 - 21 ) :** للجنة التوظيف التوصية بتحديد [الدرجة والمرتبة في سلم الرواتب] الذي يصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها خلافاً للسكن المعتمد لكل وظيفة، وتعتمد توصياتها من قبل مجلس إدارة الجمعية.

**المادة ( 3 - 22 ) :** مكافأة الفترة التجريبية للموظف الجديد -إذا تقررت من صاحب الصلاحية- هي نسبة 70% من أصل الراتب المتوقع حصوله عليه بعد تحديد المرتبة والدرجة وفق المؤهلات والخبرات الملائمة للمسمى الوظيفي الذي تقدم إليه الموظف.

**المادة ( 3 - 23 ) :** ترتبط أشهر صرف المكافأة بالفترة التجريبية والتي متوسطها ثلاثة أشهر وأقلها شهرين وأكثرها 270 يوماً.

**المادة ( 3 - 24 ) :** يجوز للجمعية أن تتعاقد مع أي مؤسسة لتوفير مختصين أو فنيين أو عمال للعمل لديها في أعمال محددة، ويوقع عقد مع صاحب المؤسسة وفق الإجراءات النظامية الخاصة بهذا، ويتم صرف رواتب هؤلاء من قبل الجمعية بموجب العقد ولا تتحمل الجمعية أي مصاريف أخرى، ويمكن نقل كفالة أي عامل إذا كان مناسباً للعمل في الجمعية وفق الإجراءات النظامية.

**المادة ( 3 - 25 ) :** تقوم الجمعية بإنهاء عقد الموظف إذا حصل على نسبة أقل من (80%) في تقويم الأداء الوظيفي السنوي أو عند عدم حاجة الجمعية له، ويتم مخاطبته رسمياً قبل انتهاء عنته بيستين يوماً على الأقل وفقاً لنظام العمل، ويتم إعداد قرار إنهاء عقد ويتم إخالء طرفه من الجمعية بعد تسليمه جميع مستحقاته.





## الفصل الرابع : أوقات العمل

**المادة ( ٤ - ١ ) :** أيام العمل الأسبوعية ستة أيام ، ويكون يوم الجمعة راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين ، وللجمعة أن تستبدل يوم الجمعة بيوم آخر لبعض موظفيه متى دعت الحاجة لذلك، وذلك بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية باستخدام (النموذج المعدي لذلك) لتعديل الدوام، مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.

**المادة ( ٤ - ٢ ) :** يجوز عمل فترات مناوبة بين الموظفين ليوم السبت ويوضع جدول مناوبات يتضمن بيان موعد دوام كل موظف وتاريخ الدوام ، ويعتمد من مجلس الإدارة.

**المادة ( ٤ - ٣ ) :** يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من رئيس القسم وموافقة المدير التنفيذي على ذلك، ويُستثنى من ذلك الوظائف المناظرة بالإنجاز أو المهامات وغير المرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف، وتحدد من قبل المدير التنفيذي وتعتمد من مجلس الإدارة.

**المادة ( ٤ - ٤ ) :** يراعى في أوقات العمل بالجامعة ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متواصلة دونما فترة راحة .

**المادة ( ٤ - ٥ ) :** أنواع الدوام بالجامعة (صباحية فقط، مسائية فقط، أو فترتين صباحية ومسائية) ويُحدد دوام كل وظيفة في العقد المبرم وذلك حسب الاحتياج والمصلحة على ألا تزيد ساعات العمل في الجامعة عن 8 ساعات يومية.

**المادة ( ٤ - ٦ ) :** تحدد ساعات العمل في شهر رمضان المبارك حسب حاجة العمل ويصدر بذلك تعليم من الإدارة التنفيذية للجامعة بعد اعتماده من مجلس الإدارة.

**المادة ( ٤ - ٧ ) :** يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجامعة ، علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ 20 من الشهر السابق وينتهي بتاريخ 19 من ذلك الشهر).

مصرف الراجحي تبرع العام (١٤٣٨-١٤٣٩٨٨٥) حساب الجمعية في البنك الأهلي: ١٤٣٥٦٨٧٤

حساب الوقف الخيري: (١٤٣٨-١٤٣٩٨٨٨) حساب الجمعية في البنك الأهلي: ١٤٣٥٦٨٧٤

Page 39 | ١٣٢ | ٢٠٢٠ | سكاكا - الجوف | jaleatjouf@gmail.com | 0500973131



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بسكاكا  
رقم التسجيل ٣٣٠٨

**المادة ( 4 - 8 ) :** لا يلزم استخدام البصمة أو التوقيع في أيام العمل الخارجي (خارج مبني الجمعية) إذا تعذر معه الحضور للجمعية، وفي حالة وجود حالات دوام خاصة فلابد من اعتماد رئيس القسم وإشعار المدير التنفيذي بذلك لأخذ الموافقة.

**المادة ( 4 - 9 ) :** ساعات العمل الميدانية يقدر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي "الميداني" للموظف و تكون بإشراف منه، ولا يشترط لها استخدام البصمة أو التوقيع للحضور أو الانصراف إذا تعارضت أوقاتها مع أوقات الدخول أو الانصراف، ويُشترط توقيع رئيس القسم في نموذج الدوام أمام هذه الأيام لاعتمادها ك ساعات عمل لدى إدارة الموارد البشرية، قبل إغفال دوام ذلك الشهر بعد موافقة المدير التنفيذي.

**المادة ( 4 - 10 ) :** استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان المعد لذلك ، وباعتماد من رئيسه المباشر والمدير التنفيذي ، ضمن إحدى الحالات التالية :

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

**المادة ( 4 - 11 ) :** الأجر مقابل العمل، وكل من تغيب عن العمل دون عذر لا يستحق عن ذلك اليوم أجرًا.

**المادة ( 4 - 12 ) :** يخص على الموظف بمقدار أجر يوم كامل عند تأخره عن العمل بمقدار سبع ساعات في الشهر- متصلة أو متفرقة- وترحل ساعات التأخير إلى كل شهر تالٍ خلال السنة المالية الواحدة

**المادة ( 4 - 13 ) :** يحق للموظف تعويض ساعات الاستئذان قبل إغفال دوام الشهر، وفي حال عدم التعويض يتم خصم ساعات الاستئذان بعد جمعها من رصيد الإجازة الاعتيادية للموظف في حال تجاوزت 15 ساعة في الشهر



مصرف الراجحي تبرع العام (١٤٣٨-١٤٣٨٨٨٥)

حساب الوقف الخيري، (٢٢٢٨٤٠٣٢٨٨٢) حساب الجمعية في البنك الأهلي: (٢٠٠٧٤٦٥٦٥٨)

Page 39 of 144 | © 2020 جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بسكاكا - الجوف | 0500973131 | jaleatjouf@gmail.com | دعوه واسعه



## الفصل الخامس : الرواتب والزيادة السنوية والبدلات المستحقة

**المادة ( 5 - 1 ) :** يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة، ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة ، ويمنح الموظف عند التعيين أول مربوط في المرتبة المعين عليها طبقاً لسلم الرواتب المعتمد ما لم يتفق في عقد العمل على أجر أقل أو أكبر ، أو ترى لجنة التوظيف أهليته لأن يكون على درجات متقدمة في المرتبة التي يستحقها.

**المادة ( 5 - 2 ) :** تدفع أجور العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السابع والعشرين من كل شهر ميلادي على ألا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروف خارجة عن إرادة الجمعية وتودع في حسابات الموظفين البنكية وفقاً للأحكام التالية :

- العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر .
- العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع .
- العامل الذي تنتهي他的 المنصة خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته وفقاً لنظام العمل ولا يحتسب خلال أسبوع من انتهاء العلاقة التعاقدية، بعد تصفية الحقوق إن وجدت.
- العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من تاريخ ترك العمل .
- أجور الساعات الإضافية تدفع مع الأجر العادي للموظف .

**المادة ( 5 - 3 ) :** يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.

**المادة ( 5 - 4 ) :** إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجر يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يليه.



مصرف الراجحي تبرع العام (٩٨٨٨٨٥-١٤٦٠-٨٠١٣٢٢٨٨)

حساب الجمعية في البنك الأهلي: (٦٣٥٧٤٧٤٠٦٠١٣٢٢٨٨) حساب الوقف الخيري;

Page 15 of 39 @dawah2020sakaka - الجوف - سكاكا - التنوعية jaleatjouf@gmail.com 0500973131



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتنمية الجاليات بسكاكا  
رقم التسجيل ٣٣٠٨

**المادة ( 5 - 5 ) :** أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمّل نتيجة التأخير الموظف نفسه ، وعليه سرعة استكمال البيانات المطلوبة أو احضار اعتماد الراتب الشهري بالحسابيات التي تطابق هذا التصريح .

**المادة ( 5 - 6 ) :** يقع الموظف عند استلام راتبه أو أي مبالغ نقدية هي من حقوقه على الشيك أو الكشف المعهود لهذا الغرض ، وللموظف أن يوكل من يشاء لقبض راتبه ومستحقاته لدى الجمعية وذلك بموجب تفويض كتابي موقع منه لمدير الشؤون المالية أو من ينوب عنه بعد اعتماده من مدير الجمعية وفق نموذج معه لذلك .

**المادة ( 5 - 7 ) :** أ- سلم رواتب موظفي الدوام الكامل:

العلاوة السنوية	سلم رواتب العاملين بجمعية الدعوة والإرشاد وتنمية الجاليات بسكاكا												الراتب الأساسي	الدرجة	المরتبة	الفئة
	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1				
80	1880	1800	1720	1640	1560	1480	1400	1320	1240	1160	1080	1000	الأولى	أ	الأولى	أ
100	2300	2200	2100	2000	1900	1800	1700	1600	1500	1400	1300	1200	الثانية	أ	الثانية	أ
120	2820	2700	2580	2460	2340	2220	2100	1980	1860	1740	1620	1500	الثالثة	أ	الثالثة	أ
150	3650	3500	3350	3200	3050	2900	2750	2600	2450	2300	2150	2000	الرابعة	أ	الرابعة	أ
180	4480	4300	4120	3940	3760	3580	3400	3220	3040	2860	2680	2500	الخامسة	أ	الخامسة	أ
200	5200	5000	4800	4600	4400	4200	4000	3800	3600	3400	3200	3000	السادسة	أ	السادسة	أ
250	6250	6000	5750	5500	5250	5000	4750	4500	4250	4000	3750	3500	السابعة	أ	السابعة	أ
100	3100	3000	2900	2800	2700	2600	2500	2400	2300	2200	2100	2000	الأولى	ب	الأولى	ب
120	3520	3400	3280	3160	3040	2920	2800	2680	2560	2440	2320	2200	الثانية	ب	الثانية	ب
150	4150	4000	3850	3700	3550	3400	3250	3100	2950	2800	2650	2500	الثالثة	ب	الثالثة	ب
180	4980	4800	4620	4440	4260	4080	3900	3720	3540	3360	3180	3000	الرابعة	ب	الرابعة	ب
200	5700	5500	5300	5100	4900	4700	4500	4300	4100	3900	3700	3500	الخامسة	ب	الخامسة	ب
250	6750	6500	6250	6000	5750	5500	5250	5000	4750	4500	4250	4000	السادسة	ب	السادسة	ب
300	8300	8000	7700	7400	7100	6800	6500	6200	5900	5600	5300	5000	السبعين	ب	السبعين	ب

مصرف الراجي تبرع العام (١٤٥٦-٨-١٢٨٨٨٥) حساب الجمعية في البنك الأهلي (١٤٥٦-٨-١٢٨٨٨٢) حساب الوقف الخيري: (١٤٥٦٧٤٠٩٠٣٩٣) شارع شعيب بن عمير، سكاكا - الجوف

Page ٣٩ | ١٦٣ | ٢٠٢٠ | jouf@daawa.sakaka.jouf | 0500973131 | jaleatjouf@gmail.com | دعوة وتنمية الجاليات بسكاكا



يتم إعداد قرارات تعين من قبل الإدارة التنفيذية - لسكن كل موظف على الوظيفة الملائمة له حسب الشهادة والتخصص والخبرات المنصوص عليها في هذه اللائحة بما ينسبها من هذا الجدول، ويكون تسكين جميع الوظائف على الدرجة (1) من المرتبة المناسبة له ، ويلحق بهذه اللائحة بعد اعتماده من مجلس إدارة الجمعية .

**المادة ( 5 - 8 ) :** رواتب موظفي الدوام الجزئي يتم تحديدها في العقد المبرم.

**المادة ( 5 - 9 ) :** تعتبر العلاوة السنوية حافزا إضافيا وليس حقا مكتسبا للموظف، ويتم اعتماد صرفها حسب قدرة الجمعية المالية في وقتها ، وكذلك حسب تقييم الأداء السنوي للموظف، وارتفاع مستوى الإنجازات لديه، ولا يتم اعتمادها إلا بقرار خاص من مجلس إدارة الجمعية وتوصية المدير المباشر، والمدير التنفيذي، لكل موظف على حدة، وذلك في بداية كل سنة ميلادية جديدة.

**المادة ( 5 - 10 ) :** بدل الانتداب: وهو مبلغ مقطوع يضرب في عدد أيام الانتداب ، ويعطى لمن يكلف بعمل خارج النطاق الجغرافي للجمعية بعد موافقة مدير الجمعية وفق (نموذج معد بذلك) ، بالإضافة إلى مصاريف السفر ، ويوضحه الجدول التالي :

المرتبة	بدل الانتداب ليوم
للموظفين	250 ريال
لرؤساء الأقسام ومدراء الإدارات	300 ريال
للإدارة التنفيذية	350 ريال

**المادة ( 5 - 10 ) :** تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة.



المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

جمعية الدعوة والإرشاد وتنمية الجاليات بسكاكا

رقم التسجيل ٣٣٠٨

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

جمعية الدعوة والإرشاد  
وتنمية الجاليات بسكاكا

**المادة ( 5 - 11 ) :** لا يتم انتداب الموظف أكثر من عشرون يوما في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن خمسة أيام .

**المادة ( 5 - 12 ) :** لا يجوز انتداب الموظف لأكثر من مرة خلال الشهر الا باعتماد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه.

**المادة ( 5 - 13 ) :** في حال طلبت أي جهة استضافة موظف، تتکفل تلك الجهة المستضيفة بجميع مصاريف الموظف ولا يتربى على الجمعية أية تكاليف لتلك الزيارة.

**المادة ( 5 - 14 ) :** بدل طبيعة عمل : هو مبلغ يتراوح بين ( 400-200 ) ريال يضاف لراتب الموظف الأساسي شهريا وبشكل دائم - ويتم إيقافه متى ما استدعي الأمر ، وذلك للوظائف التي تتطبق عليها طبيعة عمل غير عادية ، ويتم تحديدها بقرار من مجلس إدارة الجمعية بتوصية من المدير التنفيذي ، ولا يصرف إلا بقرار خاص لكل موظف على حده بعد موافقة المجلس .

**المادة ( 5 - 15 ) :** بدل الاتصالات: يحدد للموظفين الذين يقومون بإجراء مكالمات خاصة بالعمل من هواتفهم الشخصية عبر الاتصال أو الإنترنت بعد الموافقة على ذلك من قبل المدير التنفيذي كل موظف على حدة ، ويعتمد ذلك بقرار من مجلس الإدارة - وينصرف هذا البدل بإحدى الأمور التالية:

بمبلغ ( 150 ) ريال مقطوعة تضاف للراتب شهريا.

تخصيص جهاز اتصال أو انترنت على حساب الجمعية يتم استعماله.

**المادة ( 5 - 16 ) :** بدل محروقات: يصرف للموظفين الذين يعملون في الأعمال الميدانية بدل بنزين بقيمة ( 200 ) ريال شهريا تضاف للراتب في حال استخدامه لسيارته الشخصية في أعمال الجمعية، ويتم الموافقة على ذلك بقرار من المدير التنفيذي ، ويعتمد صرفه من مجلس الإدارة .



مصرف الراجي تبرع العام ( ١٤٣٨٨٨٥ ) / ( ١٤٦٨٠١٣٨٨٨٥ ) حساب الجمعية في البنك الأهلي: ( ٢٠١٨٠١٣٢٨٨٨ ) حساب الوقف الخيري: ( ٣٩٧٤٠١٨ )

Page 18 of 39 | سكاكا - الجوف | ٢٠٢٠ | جمعية الدعوة والإرشاد وتنمية الجاليات بسكاكا | @dawah2020sakaka | jaleatjouf@gmail.com | 0500973131



**المادة ( 5 - 17 ) :** بدل التذاكر: يستحق موظف الدوام الكامل غير السعودي عند إجازته قيمة تذكرة سفر على الدرجة السياحية ذهاب وعودة إلى بلده أو إلى أقرب مطار إليه، وتحسب هذه القيمة على أساس أقل سعر معلن عنه من شركات الطيران في وقت السفر، وذلك بعد نهاية كل سنتين وظيفتين من عقده، ومن ضمنها إجازته السنوية، ولا يدخل فيها الإجازات الاستثنائية، وإذا اقتضت حاجة العمل بقاء الموظف أو عند عدم رغبته في السفر فلا يتم تعويضه عن قيمة التذاكر.

**المادة ( 5 - 18 ) :** تتکفل الجمعية بتجديد إقامات الموظف غير السعودي المستقدم على كفالۃ الجمعية الملزם بدوام كامل دون ذويه.

**المادة ( 5 - 19 ) :** تسعى الجمعية -حسب الإمكان- ل توفير سكن ملائم للموظف غير السعودي بدوام كامل، مالم ينص العقد على صرف بدل السكن، وفي حال نص العقد على بدل السكن ف مجرد توفير السكن من قبل الجمعية يتم إيقافه، ولا يحق للموظف رفض السكن للحصول على البدل.

**المادة ( 5 - 20 ) :** يتم السماح باستقدام أسرة الموظف غير السعودي على بند الدوام الكامل بعد استيفاء الشروط التالية:

1 - ألا يقل راتبه الأساسي عن ( 2000 ) ريال.

2 - ألا يقل تقدير الأداء الوظيفي له عن ( 90% ) في آخر سنة وظيفية.

3 - الموافقة الرسمية من مجلس إدارة الجمعية .

4 - ألا يترتب على استقدام أسرة الموظف أيًّا من التزامات التالية :

أ - الأمور المالية المتعلقة بالاستقدام .

ب - تأمين السكن .

ج - التأمين الطبي للتابعين .

د - تجديد الإقامات للتابعين ولا غيره من الأمور الخاصة بالتابعين .





الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بسكاكا

رقم التسجيل ٣٣٠٨

جمعية الدعوة والإرشاد  
 الجمعية الطائفية بمسكاكا

## الفصل السادس: التدريب والتأهيل

**المادة (٦ - ١) :** تلتزم الجمعية بتدريب وتطوير مواردها البشرية لتنمية وتعزيز قدراتها بما يخدم أهدافها واحتياجها.

**المادة (٦ - ٢) :** يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل التي خارج مقر الجمعية الجغرافي .

**المادة (٦ - ٣) :** يجوز للجمعية أن تنتهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه ، وذلك في الحالات التالية :

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

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

**المادة (٦ - ٤) :** لا يتم اعتماد أي دورة للموظف إلا بموافقة خطية من رئيس مجلس الجمعية أو نائبه بعد توصية المدير التنفيذي حتى لو كانت على حساب الموظف الشخصي .



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بسكاكا  
رقم التسجيل ٣٣٠٨

### الفصل السابع : الحوافز

**المادة ( ١ - ٧ ) :** تصدر لائحة خاصة بالحوافز للموظفين من مجلس إدارة الجمعية باقتراح من قبل مدير الإدارة التنفيذى، ويتم العمل بها بعد اعتمادها.

اللائحة المقترن بها من مجلس إدارة الجمعية  
بيان رقم ٢١  
تاريخ التسجيل / ٣٣٠٨

مصرف الراجحي تبرع العام (١٤٦٨-١٤٣٨٨٨٥)

حساب الوقف الخيري: (١٤٦٨-٠٣٢٨٨٢٦) حساب الجمعية في البنك الأهلي: (١٤٣٥٦٨٧٤)

Page 21 of 39 | [dawah2020sakaka.com](http://dawah2020sakaka.com) | [jaleatjouf@gmail.com](mailto:jaleatjouf@gmail.com) | 0500973131 |



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتنمية الجاليات بسكاكا  
رقم التسجيل ٣٣٠٨

## الفصل الثامن : تقييم الأداء الوظيفي

**المادة ( 8 - 1 ) :** يراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء المعد لذلك. مع توثيق ميثاق العمل بين الجمعية والموظف حسب مهام العمل الموكله له .

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

- عند انتهاء الفترة التجريبية للموظف الجديد لاستكمال الترسيم.
- قبل انتهاء العام الميلادي لتحديد استحقاق الموظف للعلاوة السنوية ، أو الترقية لمرتبة أعلى ولتحديد [الموظف المثالي للعام الميلادي] لتلك السنة.

**المادة ( 8 - 3 ) :** يعتبر الرئيس المباشر أو رئيس القسم هو المسؤول عن تقييم الموظفين التابعين له في الإدارة ، ويتم تقديم التقييم في الفترات المنصوص عليها في المادة ( 8 - 2 )، ويعتمد التقييم من قبل المدير التنفيذي .

**المادة ( 8 - 4 ) :** يتم اطلاع الموظف والتوجيه على التقييم ويخطر بصورة منه فور اعتماده من المدير التنفيذي ويحق للموظف أن يتظلم من هذا التقرير أمام مجلس إدارة الجمعية .



## الفصل التاسع : الترقيات والنقل

**المادة ( ٩ - ١ ) :** يكون الموظف مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى ما توفرت فيه الشروط التالية :

- ١- توفر وظيفة مناسبة لمؤهلاته وخبراته ذات مرتبه أعلى مستحقة نظاماً .
- ٢- أن يكون الموظف قد أمضى ما لا يقل عن ( ٤ ) سنوات في المرتبة التي يشغلها.
- ٣- أن تتوفر في الموظف كافة المتطلبات الازمة لإشغال الوظيفة المراد الترقية عليها.
- ٤- حصول الموظف على تقييم سنوي لا يقل عن ( ٩٠ ) % خلال الثالث السنوات التي تسبق الترقية .
- ٥- أن يكون أجز ما لا يقل عن ( ٩٠ ) % من خطته السنوية في السنة التي تسبق الترقية.
- ٦- عند توفر الشروط السابقة في أكثر من موظف يتم المفضلة بينهم من قبل لجنة التوظيف.

**المادة ( ٩ - ٢ ) :** إذا تتوفر شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم التفاضل بينهم حسب المعايير التالية :

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

**المادة ( ٩ - ٣ ) :** في حالة انتقال الموظف من مسمى وظيفي إلى مسمى وظيفي آخر فيبقى الموظف تحت التجربة للوظيفة الجديدة لمدة ثلاثة أشهر ، ولرئيس القسم الجديد الحق في تقويمه بما يستحقه في نهاية هذه الفترة والرفع بذلك لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ اللازم.



مصرف الراجحي تبرع العام ( ١٤٦٠٨٠١٣٨٨٨٥ )

حساب الوقف الخيري: ( ١٤٦٠٨٠١٣٢٨٨٢ ) حساب الجمعية في البنك الأهلي: ( ١٤٣٥٧٨٧٤٠٨ )

39 شارع ٢٣٣٩ سكاكا - الجوف jaleatjouf@gmail.com ٥٥٠٩٧٣١٣١

٣٣٠٨ / ٢٣٣٩



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتنمية الجاليات بسكاكا  
رقم التسجيل ٣٣٨

**المادة (٩ - ٤) :** لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق أو المحاكمة التأديبية إلا بعد ظهور نتيجة ما نسب إليه نهائياً.

**المادة (٩ - ٥) :** تمثل الترقية حافزا للتقدم والتطوير الوظيفي، ولا تعد بأي حال من الأحوال استحقاقاً ملزماً على الجمعية.

**المادة (٩ - ٦) :** على لجنة التوظيف في نهاية كل سنة مالية أن تنظر في طلبات الترقيات المقدمة من الموظف المستحق -وفقاً للشروط- واعتمادها حسب ما تراه بعد موافقة إدارة مجلس الجمعية.

**المادة (٩ - ٧) :** عند حاجة أي جهة أخرى لخدمات أحد موظفي الجمعية (إعارة) فيشترط التقييد بالضوابط التالية :

- 1- تقدم الجهة طالبة الإعارة بخطاب رسمي لإدارة الجمعية.
- 2- يشترط لقبول الإعارة موافقة المدير التنفيذي ومجلس إدارة الجمعية بما لا يخل بمصالح الجمعية وسير العمل فيه.
- 3- لا تتحمل الجمعية أي تبعات مالية وتلتزم الجهة الأخرى "طالبة الإعارة" براتب الموظف طوال فترة الإعارة المعتمدة من الجمعية.
- 4- أقصى مدة يمكن إعارة الموظف خلالها هي ستة أشهر يمكن تمديدها لفترة مماثله لمرة واحدة فقط .
- 5- يخضع التمديد عند طلبه لجميع الشروط السابقة.

**المادة (٩ - ٨) :** يمكن لمجلس الإدارة منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التالية :

- 1- اذا حصل على تقييم أداء بمعدل ممتاز 100% في آخر ثلاثة تقييمات.
- 2- خلو ملفه من أي ملاحظات او عقوبات إدارية .
- 3- تشكيل لجنة ودراسة إنجازات ومساهمات الموظف .

**المادة (٩ - ٩) :** يحق لمجلس إدارة الجمعية نقل الموظف من وظيفة لأخرى أو نقله خارج مقر عمله اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بسكاكا  
رقم التسجيل ٣٣٠٨

## الفصل العاشر : العمل التطوعي

تصدر لائحة خاصة بسمى (السياسات والإجراءات لشئون المتطوعين) يتم اقتراحتها من قبل المدير التنفيذي، وتعتمد من مجلس إدارة الجمعية.



مصرف الراجحي تبرع العام (١٤٦٨-١٤٣٨٨٨٥)

حساب الوقف الخيري: (١٤٦٨-١٤٣٢٨٨٢٦) حساب الجمعية في البنك الأهلي: (١٤٣٥٧٤٨٠٨)

Page 39 of 25 @dawah2020sakaka jaleatjouf@gmail.com 0500973131

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتنمية الجاليات بسكاكا  
رقم التسجيل ٣٣٨

## الفصل الحادي عشر : الإجازات

**المادة ( 11 - 1 ) :** تطبق على موظفي الجمعية أحكام الإجازات الواردة في نظام العمل السعودي ولائحته التنفيذية .

**المادة ( 11 - 2 ) :** لا يحق للموظف المطالبة عن بدل الإجازة بمقابل مادي ، وعليه أن يتمتع بها خلال سنة استحقاقها ، وله تفريقها في أيام السنة بعد موافقة رئيسه في العمل ، بما لا يؤثر على مصلحة سير العمل في الجمعية .

**المادة ( 11 - 3 ) :** تعتمد إجازات الموظفين بعد موافقة المدير المباشر من قبل المدير التنفيذي .

**المادة ( 11 - 4 ) :** تعتمد إجازات المدير التنفيذي بموافقة من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه .





الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

جمعية الدعوة والإرشاد وتوسيع المجالات بسكاكا

رقم التسجيل ٣٣٨

جَمِيعَةُ الدُّعْوَةِ وَالْإِرْشَادِ بِسَكَاكَا

### الفصل الثاني عشر: ساعات العمل الإضافي

**المادة ( 12 - 1 ) :** عند التكليف بعمل إضافي خارج وقت الدوام الرسمي يراعى الآتي:

أ - ألا سبيل لإنجاز العمل أثناء وقت الدوام .

ب - أن يكون العمل خارج وقت الدوام للقيام بواجبات وظيفة ومتطلبات لا يمكن استكمال وقت الدوام الرسمي أو القيام بأعمال استثنائية أو مهمة رسمية لحدث معين وليس لنتيجة قصور أو إهمال من الموظف.

ج - يتم احتساب العمل الإضافي بالساعة على ألا يزيد التكليف في اليوم الواحد عن ثلاثة ساعات.

د - أن يصدر قرار التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي بقرار من المدير التنفيذي بعدأخذ الموافقة الخطية أو الشفهية من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو نائبه

**المادة ( 12 - 2 ) :** ساعة العمل الإضافي تحسب بقيمة ساعة العمل الفعلية للموظف ، مضافاً

إليها أجر نصف ساعة من الراتب الأساسي .

**المادة ( 12 - 3 ) :** الحد الأدنى والأعلى المعتمد لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين (الساعة الواحدة كحد أدنى - ولا يعتمد أقل من ساعة - ، وما يعادل 25% من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى).

**المادة ( 12 - 4 ) :** يحق لرئيس القسم أو المدير التنفيذي إلزام الموظف بالعمل الإضافي إذا تم التسويق بينه وبين الموظف بفترة كافية لا تقل عن ثلاثة أيام قبل موعد العمل الإضافي المطلوب.

**المادة ( 12 - 5 ) :** في حالة تغيب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المسند إليه ، فإن ذلك قد يؤثر على علامة تقويم الأداء السنوية للموظف ما لم يقدم عذراً مقبولاً.

فُصِّرَفَ الرَّاجِحُ تَبَرُّعُ الْعَاقِمِ (١٥٤٦٠٨٠١٢٣٨٨٨٥) (٤١٣٥٦٨٧٤٠١٥٤٦٠٨٠١٢٣٨٨٨٥) حساب الوقف الخيري: (٤١٣٥٦٨٧٤٠١٥٤٦٠٨٠١٢٣٨٨٨٥) حساب الجمعية في البنك الأهلي: (٤١٣٥٦٨٧٤٠١٥٤٦٠٨٠١٢٣٨٨٨٥)

Page 27 of 39 | Date: 27/02/2020 | Location: Sakaka - Al-Jawf | Email: jaleatjouf@gmail.com | Phone: 0500973131

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتنمية الجاليات بسكاكا  
رقم التسجيل ٣٣٠٨

**المادة ( ١٢ - ٦ ) :** عند تعثر العمل بسبب تعيب الموظف عن العمل الإضافي الإلزامي الموكل به وقبلها بوقت كافٍ لرئيس القسم أن يخاطب الإدارة التنفيذية بإلغاء قرار التكليف واتخاذ اللازم حسب ما جاء من عقوبات منصوص عليها بهذا النظام.



مصرف الراجحي تبرع العام (١٤٦٠-٨-١٣٨٨٨٥)

حساب الوقف الخيري: (١٤٦٠-٨-١٣٢٨٨٢) حساب الجمعية في البنك الأهلي: (١٤٣٥٧٤٧٤)

39 مللي متر 28Pegle @dawah2020sakaka jaleatjouf@gmail.com 0500973131



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

جمعية الدعاة والإرشاد وتوسيع المجالات بسكاكا

رقم التسجيل ٣٣٠٨

جمعية الدعاة والإرشاد  
وتوسيع المجالات بسكاكا

### الفصل الثالث عشر : العقوبات والجزاءات التأديبية

**المادة ( 13 - 1 ) :** تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليس الأصل في التعامل مع الموظفين ، وجود أي إجراء جزائي أو إنذارات أو تنبيهات أو لقت نظر في ملف الموظف قد تؤثر على حصوله على ترقيات أو علاوات أو حواجز ونحوها.

**المادة ( 13 - 2 ) :** تصدر قائمة بالمخالفات والعقوبات المترتبة عليها بقرار من إدارة مجلس الجمعية بعد اقتراحته من قبل المدير التنفيذي ويتم العمل به بعد اعتماده، وفي حال قيام الموظف بمخالفة لم تنص عليها تلك القائمة تقوم لجنة التحقيق بتقدير الجزاء المناسب لتلك المخالفة.

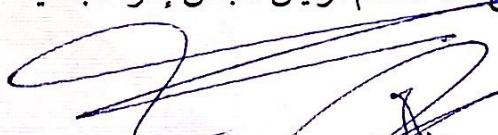
**المادة ( 13 - 3 ) :** يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في الجمعية -ما لم تتطلب المخالفة غير ذلك- على النحو التالي :

- 1 - الإنذار الخطى .
- 2 - الحسم من الراتب .
- 3 - الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة.
- 4 - تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة.
- 5 - الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر.
- 6 - الفصل من العمل.



**المادة ( 13 - 4 ) :** عند إهانة الموظف لمال الجمعية سواء بطريق العمد أو بسبب الإهمال أو اللامبالاة أو قام بسرقة شيء من ممتلكات أو أموال الجمعية أو استغلالها لمصالحه الشخصية وأنحو ذلك ، فيتم خصم قيمتها من مستحقات الموظف الشهرية ويتم التصرف معه حسب الأنظمة الجزائية عند الاقتضاء .

**المادة ( 13 - 5 ) :** عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة ثُبتت إليه أو وجود ملابسات خطأ يحق له معها التظلم من أي عقوبة اتخذت في حقه برفع هذا التظلم لرئيس مجلس إدارة الجمعية ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك .



مصرف الراجحي تبرع العام (١٤٣٨٨٨٥) (١٤٦٨-٠١-١٣٨٨٨٥)

حساب الوقف الخيري: (١٤٦٨-٠١-٣٢٨٨٢٦) حساب الجمعية في البنك الأهلي: (١٤٦٨-٠١-٣٢٨٨٢٦)

موقع الجمعية: [www.dawah2020sakaka.com](http://www.dawah2020sakaka.com) | البريد الإلكتروني: [jaleatjouf@gmail.com](mailto:jaleatjouf@gmail.com) | رقم الهاتف: 0500973131



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بسكاكا  
رقم التسجيل ٣٣٠٨

**المادة ( 13 - 6 ) :** لا يُضار الموظف بظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وجهاً في رفعها ، سواءً من رئيسه المباشر أو من مدير الجمعية أو أي جهة أخرى.

**المادة ( 13 - 7 ) :** تسعى الجمعية لمساعدة الموظف في اجتياز تلك الفترة التي استحق فيها أي عقوبة وذلك بإعطائه فرصة لتحسين أدائه وتنظيم سجله بالكامل إذا استطاع أن يمضي مدة سنة متصلة بأداء متميز وسجل حسن ، ويتاح له ما لغيره بعد هذه الفترة من المميزات والحوافز .

**المادة ( 13 - 8 ) :** لا يجوز اتهام العامل بمخالفة مضى على كشفها أكثر من ستون يوماً، ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق العامل بأكثر من ثلاثين يوماً.

**المادة ( 13 - 9 ) :** لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة مائة وثمانون يوماً من تاريخ إبلاغ العامل بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة.

**المادة ( 13 - 10 ) :** لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل ما لم يكن متصلًا بالعمل أو رئيسه المباشر، كما لا يجوز أن يقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجرة عشرة أيام، ولا يجوز توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة ، ولا أن تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر على خمسة أيام في الشهر .

**المادة ( 13 - 11 ) :** لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوابه والتحقيق معه والسماح له بالدفاع عن نفسه وما نسب إليه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص، ويجوز أن يكون الاستجواب شفاهة في المخالفات التي لا يتعدى الجزاء المفروض على مرتكبها الإنذار أو الغرامة باقتطاع ما لا يزيد على أجر يوم واحد، على أن يثبت ذلك في المحضر .

**المادة ( 13 - 12 ) :** يجب أن يبلغ العامل بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة، فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائباً فيرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه على أي وسيلة معترف بها نظاماً.



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتنمية الجاليات بسكاكا  
رقم التسجيل ٣٣٣٨

**المادة ( 13 - 13 ) :** تشكل لجنة للتحقيق برئاسة مدير الموارد البشرية أو مدير الشؤون القانونية بحيث يكون مدة تشكيلها لعام واحد فقط - وعضوين آخرين، بعرض من المدير التنفيذي ويصدر بذلك موافقة من رئيس مجلس الجمعية أو من ينوب عنه، تتولى إجراءات التحقيق مع الموظفين وفقاً لنظام العمل ولائحته، وإعداد تقرير مفصل يشتمل على الواقع والإجراءات والتحقيقات والتوصيات، وتعتمد التوصيات النهائية من مجلس إدارة الجمعية بعد الرفع بها من المدير التنفيذي.

**المادة ( 13 - 14 ) :** تتم إحالة الموظف للجنة التحقيق بتوصية من المدير التنفيذي ، وذلك بعد مساءلة الموظف - خطيا- من قبل المدير المباشر أو التنفيذي عن المخالفة المنسوبة له.

**المادة ( 13 - 15 ) :** عند صدور تقصير أو تجاوزات إدارية أو مالية أو غيرها من المدير التنفيذي فيتم التحقيق معه من قبل رئيس المجلس أو من ينوب عنه ولرئيس المجلس تشكيل لجنة للتحقيق ورفع الواقع والتوصيات من قبل عضوين أو أكثر من أعضاء مجلس الإدارة يتم تكليفهم لكل حدث على حده ولرئيس المجلس أو نائبه مساءلة المدير التنفيذي وسماع أقواله والسماح له بالدفاع عن نفسه وما نسب له شفهياً وعن آية تقصير قبل البدء بالتحقيق معه .





## الفصل الرابع عشر : إنهاء الخدمة

**المادة ( ١٤ - ١ ) :** تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية :

- عدم تجديد عقد الموظف لعدم الحاجة لخدماته أو لتدني مستوى الوظيفي.
- الفصل من الخدمة بقرار تأديبي وفقاً لنظام العمل ولائحته.
- عدم القدرة الصحية على أداء أعماله.
- تقديم الاستقالة .
- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثة أيام خلال السنة العقدية الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية .
- إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها أو تأجير خدمتها ، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر.
- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو ابعاده عن البلاد.
- بلوغ الموظف سن الستين بالنسبة للموظفين وخمس وخمسين سنة للموظفات مالم تتمد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن.
- الوفاة.

**المادة ( ١٤ - ٢ ) :** عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فيحرر نص الاستقالة موضحاً فيها أسباب رغبته في ترك العمل وتوصياته إن كان لديه توصيات ، ويقدمها لرئيسه المباشر ليقوم برفعها مشفوعة بتوصياته لمدير الجمعية وتعطى صورتها لرئيس القسم .

**المادة ( ١٤ - ٣ ) :** يستمر الموظف على رأس العمل لمدة ٦٠ يوم من تاريخ تقديم الاستقالة ؛ لإكمال باقي إجراءات إنهاء الخدمة ، وإخلاء طرفه ، وتسليم ما لديه من عهد وأعمال لمن يخلفه في الوظيفة وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

**المادة ( ١٤ - ٤ ) :** في حالة تغيب الموظف خلال ستين يوماً التي تسبق تاريخ تقديم الاستقالة لمدة خمسة عشر يوماً متصلة أو عشرين يوماً متقطعة أو ما يكمل غياب عشرين يوماً خلال السنة الحالية ، فيطبق في حقه إجراءات الفصل التأديبي ، وإذا كانت أيام الغياب أقل من هذه المدة فيُحرم من بعض مميزات إنهاء الخدمة الموضوحة للمستقيلين حسب النظام.



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بسكاكا  
رقم التسجيل ٣٣٠٨

**المادة ( ١٤ - ٥ ) :** في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال فترة الاستقالة الذي يعقب تقديمها فلإدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك.

**المادة ( ١٤ - ٦ ) :** يتم إخلاء طرف الموظف بتسلیم ما لديه من عهد مالية أو عينية أو بطاقة عضوية أو مستحقات مالية أو مهام وظيفية ، ويتم توثيق ذلك بتبليغ الموظف للنموذج المعد لذلك وتسلیمه لشئون الموظفين لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة.

**المادة ( ١٤ - ٧ ) :** في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطائه لدورة تدريبية على حساب الجمعية فلا بد من استثمارها في مجال العمل بالجمعية لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر قبل الاستقالة، أو يلزم الموظف بدفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة.

**المادة ( ١٤ - ٨ ) :** عند استغناء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يعطى إشعار كتابي بالإقالة ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهرين مدفوعة الأجر من تاريخ هذا الإشعار و يجب تسليميه الإشعار مقر العمل ويخذ توقيعه بالاستلام .

**المادة ( ١٤ - ٩ ) :** إذا امتنع الموظف استلام الإشعار الكتابي أو رفض التوقيع يرسل إليه الإشعار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه .

**المادة ( ١٤ - ١٠ ) :** تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناءً على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته ، كما تعطي المنشأة للعامل شهادة الخدمة المنصوص عليها في نظام العمل وذلك دون أي مقابل .

**المادة ( ١٤ - ١١ ) :** بعد انتهاء خدمة الموظف -لأي سبب كان- تتم تصفية حقوقه وفقاً لأحكام هذه اللائحة ونظام العمل السعودي ولأنحائه، على أن الأجر المحتسب في نهاية الخدمة -حال استحقاقها- هو راتب الموظف الأساسي، دون الحوافز والبدلات المضافة.



مصرف الراجحي تبرع العام (١٤٦٠.٨.١٣٢٨٨٨٥)

حساب الأوقاف الخيري: (١٤٦٠.٨.١٣٢٨٨٨٢) حساب الجمعية في البنك الأهلي: (١٤٣٦٧٨٧٤٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠)

Page 333 of 333 | سكاكا - الجوف | @dawah2020sakaka | jaleatjouf@gmail.com | 0500973131



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتنمية المجالس بسكاكا  
رقم التسجيل ٣٣٠٨

## الفصل الخامس عشر : الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

**المادة ( ١٥ - ١ ) :** سعياً لحماية منسوبي الجمعية من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية:

- تحظر الجمعية التدخين في جميع مراقبتها وكذلك في جميع البرامج والمناسبات التي تقدمها .
- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ .
- إبقاء أماكن العمل في حالة نظيفة تامة مع توفير أدوات الصيانة والتشغيل وأدوات النظافة وحفظها في أماكن مخصصة.
- عمل مداخل لذوي الاحتياجات الخاصة حسب وسائل السلامة .
- توفير المياه الصالحة للشرب والاغتسال.
- توفير دورات مياه بالمستوى الصحي المطلوب .
- تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين .
- التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها .
- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة
- تأمين خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من أدوية الطوارئ والأربطة والمطهرات وغيرها حسب الماد ( 142 ) من نظام العمل.



مصرف الراجي تبرع العام (١٤٦٨-١٤٣٨٨٨٥)

حساب الوقف الخيري: (١٤٦٨-٠٣٢٨٨٨٢) حساب الجمعية في البنك الأهلي: (١٤٣٥٦٨٧٤-٠١٨)

Page 34 of 39 @dawah2020sakaka 39.000 روبي. الجوف jaleatjouf@gmail.com 0500973131



## الفصل السادس عشر : الواجبات والمحظورات

تلزم الجمعية بما يلي :

**المادة ( 16 - 1 ) :** معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز الاهتمام بمصالحهم العمليه والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .

**المادة ( 16 - 2 ) :** أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر .

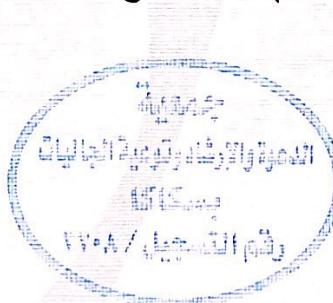
**المادة ( 16 - 3 ) :** أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه ، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض .

**المادة ( 16 - 4 ) :** أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان الذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تضي به الأنظمة الخاصة بذلك .

**المادة ( 16 - 5 ) :** إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمها بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى إدارة الجمعية كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل .

**المادة ( 16 - 6 ) :** على الجمعية أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل ، فمن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات .

**المادة ( 16 - 7 ) :** ان تمنح للمتطوعين التسهيلات الازمة لأداء المهام الموكلة إليهم ، وتتوفر لهم الدعم اللازم .





### واحدات الموظفين والمتطوعين:

**المادة ( 16 - 8 ) :** التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر .

**المادة ( 16 - 9 ) :** المحافظة على مواعيد أوقات العمل .

**المادة ( 16 - 10 ) :** إنجاز العمل على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته .

**المادة ( 16 - 11 ) :** العناية بالآلات وبالأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجميعة .

**المادة ( 16 - 12 ) :** الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء المستفيدين من الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .

**المادة ( 16 - 13 ) :** تقديم كل عنون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه .

**المادة ( 16 - 14 ) :** المحافظة على الأسرار المهنية للجمعية أو أية معلومات تصل إلى علمه بسبب مكانه الوظيفي .

**المادة ( 16 - 15 ) :** الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .

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

**المادة ( 16 - 17 ) :** التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .

**المادة ( 16 - 18 ) :** عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في أغراض الخاصة .

**المادة ( 16 - 19 ) :** الامتناع عن تشغيل أشخاص غير مقيدين في سجلات الموظفين أو المتطوعين .

**المادة ( 16 - 20 ) :** يحظر على الموظفين طلب الحصول على المساعدات التي تقدم للمستفيدين بأي صفة كانت .



## الفصل السابع عشر : الخدمات الاجتماعية

**المادة ( ١٧ - ١ ) :** توفر الجمعية لمنسوبيها الخدمات التالية:

١- توفير أماكن مناسبة للوضوء والصلاحة في مقرات العمل .

٢- إعداد مكان مناسب لتناول الأطعمة والمشروبات أوقات الراحة التي تحددها الجمعية .

**المادة ( ١٧ - ٢ ) :** في حالة وفاة أحد موظفي الجمعية يصرف راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأيام التي عمل فيها .

**المادة ( ١٧ - ٣ ) :** تعمل الجمعية على إعداد نظام للتوفير والإدخار - إن أمكن - ويكون اشتراك الموظف أو المتطوع فيه اختيارياً ، وتقوم بإجراء الترتيبات النظامية والإدارية لتنفيذ ذلك.

**المادة ( ١٧ - ٤ ) :** تعمل الجمعية على توفير مرافق مناسبة - إن أمكن - تستعمل للعناية بأسر منسوبي الجمعية الرسميين والمتطوعين .

## الفصل الثامن عشر : التظلم

**المادة ( ١٨ - ١ ) :** مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاتجاه إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى رئيس مجلس إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى رئيس المجلس خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه .



مصرف الراجي تبرع العام (١٥٤٦٨١٣٨٨٨٥)

حساب الوقف الخيري: (١٥٤٦٨١٣٢٨٨٢) حساب الجمعية في البنك الأهلي: (١٤٣٥٧٨٧٤...٠٨)

الجوف ٣٧ Page ٥٣ Reference ٣٦٥٧٨٧٤، سكاكا - الجوف @dawah2020sakaka jaleatjouf@gmail.com 0500973131





الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

جمعية الدعوة والإرشاد وتوسيع المجالات بسكاكا

رقم التسجيل: ٣٣٨

جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوسيع المجالات بسكاكا

### الفصل التاسع عشر : أحكام عامة

- 1- يتم مراجعة وتحديث هذه اللائحة بشكل سنوي أو كلما دعت الحاجة لذلك بموجب فريق عمل يتم تشكيله من مجلس إدارة الجمعية .
- 2- تلغى هذه اللائحة بعد اعتمادها كل ما يتعارض معها من اللوائح إلا ما جاء في بنود العقد المبرم مع الموظف.
- 3- توضع هذه اللائحة على الموقع الإلكتروني للجمعية، ويعمم بذلك على جميع الموظفين للاطلاع عليها.
- 4- على المدير التنفيذي أن يصدر قرارات لجميع اللجان المشكلة والنماذج المتعلقة بهذه اللائحة ويعتمدها من قبل المجلس، وأن ينفذ كل ما نصت عليه اللائحة خلال شهرين من تاريخ اعتمادها.

### أعضاء المجلس

العضو

حسين عبد الله العوضة

العضو

محمد لافي الشمرى

العضو

صالح سعود الخالدي

العضو

خالد غانم العيسى

نائب الرئيس

حسين عبد الله الرشيد

العضو

فهد مصلح الدرعان

العضو

أمين مخلف الزيد

العضو

حسام سالم النصيري

اعتماد رئيس مجلس

جمعية الدعوة والإرشاد وتوسيع المجالات

الشيخ / بدر بن عبدالله الخالدي

مصرف الراجحي تبرع العام (١٤٦٠.٨.٠١٣٨٨٨٥)

حساب الجمعية في البنك الأهلي: (١٤٦٠.٨.٠٣٢٨٨٦٢)

حساب الوقف الخيري: (١٤٦٠.٨.٠٣٢٨٨٦٣)

الجوف ٣٩، ٣٨٥٥٥، ٤٧٦٣٩، بسكاكا - الجوف

jaleatjouf@gmail.com ٥٥٠٩٧٣١٣١

