

الرقم : .....

التاريخ : / / 20م



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الاهلية مركز المرقبان  
Social Development Association in Almarqab Center  
مسجلة برقم 4060  
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

## لائحة الموارد البشرية لجمعية التنمية الاهلية بالمرقبان السياسات والعمليات والإجراءات

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193

الرقم :  
التاريخ : / / 20م



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الاجتماعية  
Social Development Association in Almqrgan Center  
مسجلة برقم 4060  
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

في مسيرة التنمية لأي مجتمع، ينف العمل الخيري والتنمية على قمة أولويات هذا المجتمع، ولكي ينفظم سباق العمل، ونرفع سقف الاستفادة منه، يجب أن يتم إدارة العمل الخيري بكفاءة واحترافية نحقق الاستفادة القصوى، من خلال لائحة محكمة فعالة

### أهمية هذه اللائحة

في العمل الخيري، عادة ما تواجه المنظمات والمؤسسات الخبرة بعض العقبات والتحديات، لا نقل أبسطها وجوبا والحاحا عن أهمها، وقد كان من أهم المشاكل قضية إدارة الموارد البشرية في العمل الخيري، وواقع عدم قدرة الأنظمة التي تدبر العمل الخيري على تحقيق الاستفادة القصوى من الموارد المتاحة، وتوظيف القدرة بشكل فعال، لهذا كان لزاماً علينا تفعيل عملية التطوير الإداري، وتطوير العمليات والإجراءات والسياسات الإدارية، بحيث يكون مضمون اللائحة دقيقاً وشاملاً، يتحرى تلبية أهم متطلبات الجمعية، ويضمن سهولة ويسر تفاصيلها.

### أهداف اللائحة

- تمكين الجمعية من أن تحظى بأفضل الكوادر البشرية المتاحة في مجالات تخصصه، من خلال جعل لائحة إدارة الموارد البشرية للجمعية أحد عوامل جذب الكفاءات والمهارات الخارجية، وأحد المعايير لاستبقاء الكفاءات المتميزة في الجمعية.
- تمكين الجمعية من إدارة دفة العمل التنظيمي والإداري على أكمل وجه، حتى في حالة اختلاف الأشخاص القائمين على التنفيذ، فاللائحة تكون واحدة، وبالتالي الإجراءات واحدة.
- تثبيت مبدأ العدالة والشفافية في التعاملات الداخلية والخارجية، وتوضيح آليات المكافأة والجزاء، بحيث يعرف كل موظف ما له وما عليه.
- تطبيق أدوات لقياس الأداء والتقييم بدقة، من خلال اللائحة الشاملة، بحيث يسهل متابعة كل الإجراءات والمعاملات وقياس مستوى مطابقتها لللائحة من عدمه، وبالتالي تقييمها بالإيجاب أو السلب.
- بناء القدرة التنظيمية للجمعية وفقاً لأحدث الممارسات المتعارف عليها ونظريات الإدارة.
- تعزيز الولاء والانتماء لدى العاملين في الجمعية على كافة مستوياتهم الوظيفية، ومساعدتهم على العمل كفريق، مع ضمان قدرة المستويات الوظيفية المختلفة على التواصل مع بعضها البعض.

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193

الرقم :  
التاريخ : / / 20م



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية مركز المرقبان  
Social Development Association in Almarqab Center  
مسجلة برقم 4060  
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

## ألية إعداد اللائحة

روعي في إعداد اللوائح والسياسات الواردة في هذه اللائحة بعص النقاط الهامة، وهي

- 1/ المرصية وذلك من حيث توافق مواد هذه اللائحة مع الأنظمة والقوانين والمعايير في المملكة العربية السعودية و النظام الأساسي للجمعية
- 2/ المرونة أن تمنع المواد المكونة للائحة بالمرونة وامكانية اجراء التعديلات والتغييرات عليها لتنمئة أعمال الجمعية.
- 3/ التوازن بحيث تكون المواد المكونة للائحة متوازنة من خلال مراعاة التساهلات ومسالج الجمعية والعاملين في نفس الوقت .
- 4/ التطبيق العملي أن تمنع المواد المكونة للائحة بهالميلية التطبيق العملي وألا تكون مجرد قواعد نظرية وبما يتناسب مع الهيكل التنظيمي للمعهد للجمعية
- 5/ الغالبية للتحدث. لان الأنظمة يجب أن ترتبط بألية محددة للتطبيق وذلك لمواكبة التطورات والتغيرات التي تحدث بالجمعية من فترة لآخرى، لذا فقد تم أخذ هذه الخاصية بعين الاعتبار

## الالتزام باللائحة وحدود تطبيقها

- يقع كل مل موظف أثناء تعاقد، وقبل استلام وظيفته إقرار باطلاعه على هذه اللائحة .
- تعتبر هذه اللائحة مكملا . و منمعا للعقد المبرم بين الجمعية وأي موظف، وهي ملزمة كالعقد تماما .

## السياسات التنظيمية

### المادة ( ١ )

تسري أحكام هذه اللائحة علي جميع العاملين بالجمعية .

### المادة ( ٢ )

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

**الجمعية :** جمعية البر الخيرية بالمرقبان .

**العامل :** هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر .

**الأجر :** هو الأجر الفعلي، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافا اليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تنقرر للعامل مقابل جهده بذله في العمل، أو مخاطره يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تنقرر للعامل لاه العمل بموجب عد العمل أو لائحة تنظيم العمل، وبما يتفق عليه الطرفين .

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193

الرقم :  
التاريخ : / / 20م



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية مركز المرقبان  
Social Development Association in Almarqab Center  
مسجلة برقم 4060  
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

لائحة العمل: بقصد به لائحة العمل الصادرة بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ.

### المادة (٣)

التفويض المعمول به في الجمعية هو التفويض الملادي

### المادة (٤)

تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما ال يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للعامل الواردة في العقد

### المادة (٥)

تطبق أحكام لائحة العمل الصادرة بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ، ولائحته التنفيذية، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذا له فيما لم يرد بشأنه ن في هذه اللائحة.

### المادة (٦)

لمجلس الإدارة الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة دون الرجوع لبلبية الموظفين.

### المادة (٧)

يطلع العاملين بالجمعية عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل.

## الفصل الأول: التوظيف

### الأهداف:

- إحاق الكوادر البشرية المؤهلة بالجمعية، للمساهمة في تطويره وزيادة كفاءة أدائه .
- تغطية الاحتياج للموارد البشرية في حالة التوسع في الأنشطة والبرامج أو افتتاح فروع جديدة .
- إبقاء الخرائط التنظيمية للجمعية قيد التحديث من خلال مسح وتحليل الفرص الوظيفية وتصميمها .

### سياسات التوظيف

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193

الرقم :  
التاريخ : / / 20م



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية مركز المرقبان  
Social Development Association in Al Margban Center  
مسجلة برقم 4060  
تحت إشراف المركز الوطني للتعمية القطاع غير الربحي

#### المادة ( ٨ )

يكون التوظيف في الأصل فاسراً على المواطنين السعوديين ويجوز استثناء غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في اللائحة التنظيمية للعمل والعمال والتعليمات الصادرة في هذا الشأن.

#### المادة ( ٩ )

يشترط لتوظيف الموظف :

- أن يكون حائزاً على المؤهلات والخبرات العلمية المطلوبة للعمل وفقاً لما تحدده الجمعية.
- أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة صادرة من جهة طبية تحددها الجمعية.
- أن يجتاز بنجاح ما قد يتقرر من امتحان أو مقابلة شخصية، وفي حالة وجود استثناء، يقتصر ذلك على السعوديين ويعتمد من صاحب الصلاحية.

#### المادة ( ١٠ )

يجب على طالب التوظيف تقديم الوثائق التالية:

- صورة من بطاقة الأحوال إن كان سعودي الجنسية .
- جواز سفره وإقامته إن كان غير سعودي .
- صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية .
- ٢ صور شخصية مقاس ١٢٢ .
- تعبئة طلب التوظيف .

وتحفظ هذه الوثائق في ملف الموظف .

#### المادة ( ١١ )

يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل بجرر باللغة العربية من نسختين تسلّم إحداها للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته، ويجب أن يتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو لعميل معين أو لمدة غير محددة وأية بيانات ضرورية أخرى .

#### المادة ( ١٢ )

يجوز للجمعية أن تتعاقد على وظيفة باحث وباحثة بموجب عقد عمل بالنسبة للآخر ويعتبر انتهاء العقد في هذه الحالة مبرراً مشروعاً لإنهائه.

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193

الرقم :  
التاريخ : / / 20م



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية في مركز المرقبان  
Social Development Association in Almarqab Center  
مسجلة برقم 4060  
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

#### المادة (١٣)

يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل إذا كان مستخدماً من داخل المملكة ومن تاريخ وصوله إلى المملكة إذا كان مستخدماً من الخارج شريطة أن يصح الموظف نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله.

#### المادة (١٤)

لا يعتبر الموظف معينا تحت الاختبار إلا إذا نص صراحة على ذلك في عقد العمل، وفي هذه الحالة يتعين تحديد مدة الاختبار بشكل واضح ولا تتجاوز هذه الفترة لثلاثة أشهر بأي حال من الأحوال، وتبدأ مدة الاختبار من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل.

#### المادة (١٥)

إذا فشل الموظف في تادية العمل المنوط به خلال فترة الاختبار بحق للجمعية فسخ عقده في أي وقت خلال فترة التجريبية دون مكافأة أو إنذار أو تعويض.

#### المادة (١٦)

تعد الجمعية سجلات بحفظ بها في الإدارة العامة - قسم شئون الموظفين بثبت فيها البيانات الخاصة بكل موظف ويجب أن تستعمل على ما يلي:

أ. اسم الموظف كاملاً وجنسيته وتاريخ ميلاده ومحل إقامته وحالته الاجتماعية .

ب. تاريخ بدء خدمته ونوع عمله وأجوره وتوابعها وما بطراً عليها من تعديلات .

ج. تقاريره الدورية وترقياته وتنقلاته الوظيفية وعلاو انه .

د. الإجازات التي يحصل عليها .

هـ. إصابات العمل وأمراض المهنة التي قد تصيبه .

و. كل ما بطراً على علاقته بالعمل حتى انتهائها وسبب انتهاء الخدمة .

#### المادة (١٧)

على الموظف إبلاغ الجمعية عن أي تغيير بطراً على بياناته الشخصية المشار إليها في المادة السابقة خلال أسبوع واحد من تاريخ حدوث هذا التغيير.

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية مركز المرقبان  
Social Development Association in Almarqab Center  
مسجلة برقم 4060  
تحت إشراف المركز الوطني للتلمية القطاع غير الربحي

الرقم :  
التاريخ : / / 20م

تعد الجمعية لكل موظف ملف خدمة يحمل صورته الفوتوغرافية تودع فيه كافة الوثائق المتعلقة بالبيانات المشار إليها سابقاً ، وكذلك معاضد التحليل التي تجري مع الموظف وما يتعلق بالحضور والغياب والتفاريه الطبية وما إلى ذلك.

### المادة (١٩)

تعد الجمعية لكل موظف ملفاً طبياً خاصاً يضم نتيجة الكشف الطبي الموقع عليه عند النعافه بالعمل وما قد يطرأ على حالته الصحية ، و اجازاته المرضية والابام التي انقطع فيها عن العمل بسبب المرض سواء كان مرض عادياً أو مهنياً أو نتيجة إصابة عمل مع تحديد نوع المرض.

### المادة (٢٠)

تسلم الجمعية كل موظف بطاقة خدمة محتومة بختم الجمعية ، ويتوقع المدير المسؤول بذكر فيها اسمه وتاريخ ميلاده وجنسيته وتاريخ استخدامه ونوع عمله وتاريخ الإصدار ومدة الصلاحية وتعاد البطاقة عند التجديد أو انتهاء الخدمة.

## العمليات والإجراءات

### عملية المسح :و تشمل الإجراءات التالية:

- أ. مسح وتحديد احتياجات الجمعية من الموارد البشرية والكفاءات.
- ب. مسح الوظائف المتوقع إتاحتها بسبب انتهاء خدمة شاغليها لأي سبب من أسباب انتهاء الخدمة ، كيلوغ سن التقاعد ، أو الترقية ، أو النقل ، أو الانتداب ، أو انتهاء فترة العقد المؤقت.
- ج. تحليل خارطة الوظائف بالجمعية ، وتحديد المهارات والكفاءات المطلوبة ، واعداد التوصيفات الوظيفية لكل فرصة وظيفية متاحة.

### عملية الإعلان :وتشمل الإجراءات التالية:

- أ. الإعلان عن وجود فرص عمل بالوسيلة المناسبة ، وفقاً لترتيب الأولوية التالي:
  - الإعلان عن الفرص الوظيفية المتاحة عبر لوحات الإعلانات الداخلية بمقرات الجمعية ، وذلك لإعطاء الفرصة للموظفين الحاليين.
  - البحث في أي طلبات عمل وردت من قبل ، لاحتمالية وجود طلبات تتناسب مع الفرصة الوظيفية المتاحة.
  - الإعلان في مواقع التوظيف الإلكترونية ، والأدلة المطبوعة ، أو الصحف.
  - الاستعانة بمكاتب توظيف متخصصة ، وبراعى التعامل مع الشركات المعتمدة قانونياً بعد موافقة اللجنة التنفيذية.
  - الإعلان من خلال المعارف والعلاقات الشخصية.
  - يتم النص في أي إعلان عن المواصفات المطلوبة بدقه ووضوح متعاً لتقدم من لا يتناسب مع المواصفات بسبب عدم وضوح الإعلان.

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193

الرقم :  
التاريخ : / / 20م



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية مركز المرقبان  
Social Development Association in Almarqab Center  
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
سجل رقم 4060  
الإجراءات التالية:

- أ. تحديد معايير الاختيار للموظفين الجدد.
- ب. الأولوية في استقطاب الموظفين تكون للمتقدمين من موظفي الجمعية، أو الحركات الترفية أو النقل من فرع آخر، أو من خلال برامج الانتداب والنقل بين الجمعيات.
- ج. فرز طلبات التوظيف المقدمة للجمعية وتصنيفها من حيث موافقة الشروط واستيفاء الأوراق اللازمة من عدمه، ثم معاملة المتقدمين بناء على الآتي:
  - 1/ المتقدمين من داخل الجمعية:
    - يخضع الموظف المتقدم للاختبار، والمقابلة الشخصية لتحديد مدى مناسبة الفرصة الوظيفية.
    - في حالة إثبات مناسبة الموظف المتقدم لشغل الوظيفة المتاحة، يتم اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للنقل أو الترفية بحسب ما يطلبه المنصب الجديد.
  - 2/ المتقدمين من خارج الجمعية:
    - استلام وتصنيف طلبات العمل.

- يخضع الموظف المتقدم للاختبار والمقابلة الشخصية لتحديد مناسبة الفرصة الوظيفية.
- في حالة ثبوت مناسبة الموظف المتقدم لشغل الوظيفة المتاحة، يتم اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للنقل أو الترفية.
- تقوم إدارة الموارد البشرية باستلام كافة طلبات العمل الواردة وتسجيلها في اللائحة الإلكترونية للجمعية.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتقييم طلبات العمل مقارنة بالتوصيف الوظيفي لكل فرصة معتمدة، وفرزها على النحو التالي:
  - طلبات مرفوضة: وهي الطلبات التي لا ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظائف المتاحة.
  - طلبات مقبولة: وهي الطلبات التي ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظائف المتاحة.
- د - ترشيح وانتخاب الموظفين من بين الطلبات المقبولة.
- و- التواصل مع المتقدمين الذين تم النظر في طلباتهم، ودعوة المترشحين إلى المقابلة الشخصية، والاعتذار لمن لم يتم قبوله.

## عملية الاختيار

وتشمل الإجراءات التالية:

- أ. تحديد مواعيد المقابلات الشخصية مع المترشحين للوظيفة، والمقبولين ميدانيا للعمل في الجمعية ممن تنطبق عليهم المواصفات.
- ب. إجراء المقابلات الشخصية.
- ج. مراجعة نتائج المقابلات الشخصية من قبل المسؤولين عن القبول.

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193



المملكة العربية السعودية

جمعية التنمية الأهلية في مركز المرقبان

Social Development Association in Almerghban Center

مسجلة برقم 4060

تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

الرقم :  
التاريخ : / / 20م

د. اجراء مقابلات شخصية إضافية في حالة الاحتياج لذلك من أجل التعرف أكثر على المتقدم للعمل خاصة في المناصب القيادية.

### عملية التعيين

وتشمل الإجراءات التالية:

- كتابة العقود لمن تم قبولهم وتسليم دليل لائحة الجمعية، والتوقيع.
- تعيين الموظفين الجدد، أو الذين تمت ترقيتهم، وتسليمهم مهام أعمالهم.
- ينولي المدير المباشر، أو مدير الموارد البشرية تقديم الموظف الجديد وتعرفه بطريق العمل الذي سيعمل ضمنه، كما يطلع على الأعمال التي سيتولى القيام بها ومسئوليات وصلاحيات وظيفته، وكذلك تعريفه بمعايير التقييم التي سوف يخضع لها.

### الفصل الثاني: التدريب

#### الأهداف

- المساعدة على تطوير بنية الخدمات والبرامج المقدمة من خلال التدريب المتخصص.
- تحسين مستوى أداء الفرد وتدعيم نقاط قوته، من أجل تحسين مكونات القدرة التنظيمية، مما ينتج عنه تنمية الكفاءات واستثمار المواهب والقدرة.
- تنمية معرفة الأفراد ومهاراتهم وقدراتهم في مجالات أعمالهم المتخصصة بأحدث ما توصلت إليه الممارسات العالمية.
- تنمية القوى العاملة في مجال القطاع الخيري مما يؤدي إلى تحقيق التنمية الاجتماعية والاقتصادية.
- تأهيل الموظفين الجدد.
- تأهيل الموظفين لإمكانية الترشح لشغل وظيفة أعلى.

#### سياسات التدريب

##### المادة ( ٢١ )

تعد الجمعية برنامجا لتدريب الموظفين واعدادهم مهنيا للحلول محل غيرهم، وتقييد أسماء من تم إحلالهم في السجل المعد لهذا الغرض.

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193

الرقم :  
التاريخ : / / 20م



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية مركز المرقبان  
Social Development Association in Almarqab Center  
مسجلة برقم 4060  
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

يتم تدريب الموظفين في الداخل أو الخارج. وفق البرامج التي تعد في هذا السدد حسب ما نراه الإدارة بهدف صقل وتطوير مهارت ومعارف الموظفين وتبنيهم لتولي المناصب القيادية

#### المادة ( ٢٣ )

يسنم صرف أجر الموظف طوال مدة التدريب .

#### المادة ( ٢٤ )

تنحمل الجمعية تكاليف التدريب والدراسة ومصاريف الكتب والمحاضرات والمواد الدراسية إن وجدت. وقبعة تذاكر السفر. ونفقات معيشته من سكن ومأكل وتنقلات داخلية. وذلك حسب ما تلص عليه هذه اللائحة .

تقوم إدارة الموارد البشرية في الجمعية بإعداد برامج وخطط تدريب الموظفين وذلك لرفع مستوى كفاءتهم وبطريقة تكفل لهم الأداء الجيد لواجبات وظيفتهم وشحن مهاراتهم ومعارفهم وتبنيهم لتولي المناصب القيادية وذلك بواسطة ما يلي:

أ. المحاضرات والندوات التعليمية والفنية .

ب. المشاهدات والتجارب التطبيقية ضمن نشاط الجمعية وأقسامه .

ج. دوارت تدريبية داخل المملكة أو خارجها .

د. برامج دراسية في المعاهد المختلفة .

هـ التدريب على أرس العمل .

#### المادة ( ٢٥ و ٢٦ )

إذا رغب الموظف المبتعث للتدريب باصطحاب عائلته معه فيتحمل تكاليف السفر والإقامة والتأشيرات الخاصة بعائلته .

#### المادة ( ٢٧ )

يقوم الموظف حال الانتهاء من الدورة التدريبية بإعداد تقرير عن التدريب وصورة الشهادة التدريبية إلى إدارة الشؤون الإدارية لحفظها في ملفه .

#### المادة ( ٢٨ )

عند ترقية موظف ما إلى وظيفة أعلى أو عند وجود أكثر من مرشح لوظيفة واحدة فإن الدوارت التدريبية للموظف تؤخذ في الاعتبار عند الترقية .

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193

بنك الرياض  
Al Rajhi Bank

الرقم :  
التاريخ : / / 20م



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية مركز المرقبان  
Social Development Association in Almarqban Center  
مسجلة برقم 4060  
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

لا يستحق الموظف أي إجازة أو بدل وقت إسهالي إذا حضر دورة تدريبية خارج وقت الدوام الرسمي أو إثناءه.

### المادة ( ٣٠ )

يجوز لمدير عام الجمعية منح الناجحين في الدورات التدريبية أو العاصلين على درجات مرتفعة في الدورات التدريبية مكافأة تشجيعية لا تزيد عن اربعمائة ريال شهرياً أساسياً.

### المادة ( ٣١ )

على كل موظف موفد للتدريب أن يتعهد بأن يعمل في الجمعية بعد انتهاء التدريب ضعف المدة التي قضاه في التدريب بما لا يقل عن أربعة أشهر ولا توجب عليه أن يعيد للجمعية ذلك القسم من الرواتب والبدلات ومصاريف التدريب التي تكثرتها الجمعية بشأن التدريب الذي يتناسب مع ما تبقى من المدة التي كان عليه أن يعملها في الجمعية.

### المادة ( ٣٢ )

إذا رفض الموظف أو تخلف عن الالتحاق ببرامج التدريب أو انقطع عن التدريب دون عذر مقبول الإدارة فيعتبر مخالفاً لتعليمات الجمعية، ويحق لها بعد ذلك حرمانه من أي تدريب آخر.

### المادة ( ٣٣ )

يتم التدريب على أرس العمل إذا كان الموظف بحاجة إلى رفع كفاءته وشحن مهاراته. أو تمت ترقيته على وظيفة أعلى من وظيفته التي يشغلها، أو تم نقله إلى وظيفة أخرى بنفس المستوى بغرض إعادة تأهيله أداء وظيفة أخرى.

### المادة ( ٣٤ )

يتم التدريب على رأس العمل بموافقة الرئيس المباشر للموظف، ويجب تحديد مدة التدريب على أرس العمل مسبقاً وقبل البدء فيه، حيث يقوم الرئيس المباشر بوضع جدول التدريب على أرس العمل ويحدد فيه تواريخ التدريب لكل مهمة على حده وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.

### المادة ( ٣٥ )

بالنسبة للتدريب داخل المملكة (أي خارج مدينة مفرع عمل الموظف) فإن مدة التدريب تعامل كإنتداب بموجب لائحة الإنتداب.

### المادة ( ٣٦ )

عند عودة الموظف من التدريب إلى مقر عمله يتم إعداد نموذج مباشرة موظف واعتماده من الرئيس المباشر وتسليمه لإدارة الموارد البشرية، وذلك لتسوية استحقاقات الموظف.

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193

بنك الرياض  
Al Rajhi Bank

الرقم :  
التاريخ : / / 20م



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية مركز المرقبان  
Social Development Association in Almarqab Center  
مسجلة برقم 4060  
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

## المادة ( ٣٧ )

على كل موظف بهي دورته التدريبية أن يقدم تقرير عنها بعدد فيه مدى الفائدة منها والتقييم الذي يراه عن المادة وتقييمه للجهة المنظمة من ناحية المواعيد والحدبة والتنظيم، ويرفق مواد التدريب من الكتب والأنشطة والبرامج الأصلية التي استلعبها من الجهة المنظمة للدورة، ويقدم التقرير إلى رئيسه المباشر. وعلى الرئيس المباشر الاحتفاظ بمواد التدريب في الإدارة، ويرفع صورة التقرير إلى إدارة الموارد البشرية وذلك للاستفادة منه في تقييم الدورة مستقبلاً

## العمليات و الإجراءات

### عملية تحديد الاحتياجات وإجراءاتها ما يلي:

- أ. مسح شامل لجميع احتياجات الجمعية. ومجالات العمل. وقياس مستوى المهارات العام نسبة إلى المستوى العالمي.
- ب. تحديد احتياجات الجمعية والعاملين من التدريبات والمعلومات، وتحديد جوانب النقص.
- ج. يتم تحديد المواضيع المتكررة التي تحتاج الجمعية فيها إلى تدريب بشكل أكثر إلحاحاً.
- د. بناء على دراسة الاحتياجات التدريبية، والمواضيع المتكررة، تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار "الخطة التدريبية". ويتم عرضها على اللجنة التنفيذية للموافقة والاعتماد وإقرار الميزانية.

### عملية اعتماد جهات التدريب وإجراءاتها كما يلي:

تقوم إدارة الموارد البشرية باختبار الجهات التدريبية بعد تقييمها باستخدام نموذج "تقييم جهة تدريب"، ويتم اتخاذ القرار على النحو التالي:

- أ. جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد جداً أو امتياز في التقييم يتم الاستعانة بها كجهة تدريب معتمدة لدى الجمعية.
- ب. جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد يتم إعادة تقييمها.
- ج. جهات التدريب التي تحصل على تقييم ضعيف أو مقبول لا يتم الاستعانة بها.

### عملية الترشيح وإجراءاتها ما يلي:

- أ. يتم تصنيف العاملين في الجمعية في سجلات. والعاملين الجدد في سجلات بحسب مجال العمل والتخصص.
- ب. تصنيف كل سجل بحسب مستوى المهارات المطلوبة.
- ج. تسجيل كل موظف في مستوى ومجال التدريب المناسب له.

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193

الرقم :  
التاريخ : / / 20م



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية في مركز المرقب  
Social Development Association in Almarqab Center  
مسجلة برقم 4060  
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

### عملية التدريب الداخلي وإجراءاتها ما يلي:

- تدريب الموارد البشرية الجديدة، وهو عبارة عن دورة من ساعة واحدة، تكون غالبا في أول أيام التوظيف.
- تدريب على أنظمة المعلومات والاتصال، ورشة تستغرق نصف يوم تقريبا، يتم فيها دعوة الموظفين الجدد في أول أسبوع لهم في الجمعية. وهذه الورشة تهدف لتزويدهم بمعرفة عامة وتدريبهم على أنظمة الاتصالات والمعلومات، والانجزة الإلكترونية، وطريقة العمل بالجمعية.
- تدريب الأقسام، ويكون فيه البرنامج من قبل المدير المباشر للقسام مضمعا لتزويد الموظفين الجدد بتدريب شامل على أدوارهم ومقتضيات القسم الذي سيعملون فيه.
- بالإضافة إلى أن موقع الجمعية الإلكتروني: بعد مصدرأ فهما للمعلومات بالنسبة للموظفين الجدد، وينصح باستخدامه للتزود بكل ما يهمهم معرفته عن الجمعية، وهيكليتها التنظيمي، وأقسامها، والواجبات والمسؤوليات المنوطة بهم.
- فترة الإعداد: يطلب من كل الموظفين الجدد قضاء فترة ثلاثة أشهر كفترة إعداد، وهي فترة تجريبية تمكن كل من الموظف والجمعية من ضمان أن الوظيفة ملائمة لكل منهما.

### عملية التدريب الخارجي وإجراءاتها ما يلي:

- إلحاق وتكليف كل موظف بالتدريب المقرر له لزيادة كفاءته.
- يتم اللجوء للتدريب غير مخطط أو الطارئ في حالات مثل عقد ندوات متخصصة ومنفردة قد تزد من جهات التدريب، أو احتياجات تنظيمية مستحدثة، أو التدريب على أنظمة جديدة، أو أي حالات طارئة أخرى.
- يتم إدراج هذا التدريب بسجل تدريب الموظف وكذلك في تقرير نجاح الخطة التدريبية.

## الفصل الثالث: الإجازات

- منح الموظفين فترات للراحة والترويح عن النفس وتغيير الأجواء من أجل معاودة العمل بهمة ونشاط.
- مراعاة الظروف الطارئة والخاصة للموظفين.

## سياسات الإجازات

### المادة ( ٣٨ )

يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية مدتها ثلاثون يوما، وتكون الإجازة بأجر.

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية مركز المرقبان  
Social Development Association in Almarqaban Center  
المادة (٤٣٥) - مجلة برقم 4060  
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

الرقم :  
التاريخ : / / 20م

يجوز للموظف بموافقة صاحب العمل الحصول على إجازة دون أجر يلقى الطرفان على تحديدها، وبعد عقد العمل موفوقها خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً.

#### المادة (٤٠)

تحدد مواعيد تمتع الموظفين بإجازة السنوية وفق مقتضيات العمل على أن تؤخذ في الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك ويكون قرار الإدارة في هذا الشأن نهائياً .  
ويتم إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمنعه بالإجازة بوقت كاف لا يقل عن ثلاثين يوماً.

#### المادة (٤١)

لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل مطلقاً ويجب عليه أن يتمتع بها في ذات سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة صاحب المصلحة تأجيلها كلها أو إياها منها للسنة التالية فقط .

#### المادة (٤٢)

يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقرار بين فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته .

#### المادة (٤٣)

تعدد الإجازة السنوية بقدر ما يتخللها من إجازات الأعياد .

#### المادة (٤٤)

يجوز للجمعية استدعاء الموظف من إجازته السنوية متى اقتضت ظروف العمل ذلك على أن تتحمل الجمعية في هذه الحالة نفقات سفر الموظف ومرافقيه ممن يعولهم شرعاً من الجهة التي يقضي فيها إجازته إلى مقر عمله ونفقات إعادتهم إلى تلم الجهة لاستكمال الإجازة . بعد انتهاء المهمة التي أسندت من أجلها متى رغب في ذلك .

#### المادة (٤٥)

يجوز تجزئة الإجازة بعد أدنى لا يقل عن عشرة أيام، ولا تتحمل الجمعية بالنسبة لغير السعوديين سوى تذكرة واحدة فقط خلال فترة العقد وتستحق عند السفر فقط .

#### المادة (٤٦)

تقوم الإدارات بإعداد جدول الإجازات السنوية بداية كل سنة مالية لجميع موظفيها تراعي فيه مقتضيات العمل ورغبة الموظف، ويتم إرسال صورة الجدول إلى إدارة الموارد البشرية.

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية في مركز المرقبان  
Social Development Association in Al Margban Center  
مسجلة برقم 4060  
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

الرقم :  
التاريخ : / / 20م

لا يستلم الموظف الحجاز مستحقته المالية ولا يحق له التمتع بالإجازة ما لم يتم بانتهاء إجراءات اخلاء طرفه وتسليم عهده المالية والإدارية.

#### المادة ( ٤٨ )

لا يجوز للموظف العمل لدى أية جهة أخرى أثناء تمتعه بإجازته سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر و إذا ثبتت للإدارة ذلك فإنه تخضع لاتحة الجزاءات في حقه.

#### المادة ( ٤٩ )

تقوم إدارة الموارد البشرية بمطابقة الأقسام والإدارات المختلفة بالجمعية ففي بداية كل عام تبتم تزويدها بالراغبين في الإجازة والمواعيد المقترحة تبتم التنسيق المبتك لذلك.

#### المادة ( ٥٠ )

للموظف إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية :

- أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك .
- أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك .
- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان).

وإذا صادف أحد أيام الإجازات يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوم آخر.

#### المادة ( ٥١ )

يجوز للجمعية تشغيل من يلزم من موظفيها خلال أيام العطلات المذكورة . ويمتنع أجر عن ذلك أو يعوض بأيام أخرى وفق النظام .

#### المادة ( ٥٢ )

يمنح الموظف المسلم الذي أمضى في خدمة الجمعية سنتين ويرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها عشرة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً متضمنة إجازة عيد الأضحى لأداء هذه الفريضة وذلك لمرة واحدة خلال مدة خدمته على أن يكون للجمعية حق تنظيم منح هذه الإجازة بما لا يخل بانتظام سير العمل.

#### المادة ( ٥٣ )

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

- أ. ثلاثة أيام لزوجاه.
- ب. يوم واحد لولادة مولود له.

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193

الرقم :

التاريخ : / / 20م



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية مركز المرقبان  
Social Development Association in Almarqab Center

وتحمل الموظف المصاريف المترتبة عن الحالات أعلاه بما في ذلك تذاكر السفر، وعلى الموظف دفع المصاريف المترتبة على الحالات أعلاه بما في ذلك تذاكر السفر، وتحتل الموظف المصاريف المترتبة عن الحالات أعلاه بما في ذلك تذاكر السفر.

#### المادة ( ٥٤ )

يمنح الموظف الذي يتابع تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل لأداء الامتحان طوال إقامته شريطة أن يكون النصاب لإحدى المؤسسات التعليمية بموافقة الجمعية وأن يقدم جدولاً بأيام ومواعيد الامتحان وما يفيد أداءه، وعلى سنة دراسية غير معادة، ويقدم الموظف بطلب الإجازة قبل خمسة عشر يوم على الأقل من تاريخ بدء الإجازة.

#### المادة ( ٥٥ )

يجوز للموظف الحصول على إجازة اضطرارية بدون أجر لمدة أو ممدد لا تزيد على عشرة أيام خلال السنة الواحدة وذلك بعد أخذ الموافقة المسبقة من صاحب الصلاحية ولا يحق للموظف تجميعها للسنة التالية.

#### المادة ( ٥٦ )

يتحمل الموظف جميع المصاريف المتعلقة بالإجازة الاضطرارية بدون راتب بما في ذلك تذاكر السفر لغير السعوديين.

#### المادة ( ٥٧ )

لا يحق للموظف الحصول على إجازة بدون راتب إلا بعد نفاذ رصيده من الإجازات السنوية.

#### المادة ( ٥٨ )

يحصل الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية من مرجع طبي معتمد من قبل الجمعية على إجازة مرضية خلال السنة الواحدة سواء متصلة أو منقطعة على النحو التالي:

أ. الثلاثون يوماً الأول بأجر كامل.

ب. السنوب يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.

ج. دون أجر لما يلي ذلك.

ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.

#### المادة ( ٥٩ )

لا يسمح للموظف المريض بمباشرة عمله إلا إذا قرر الطبيب أو المركز الطبي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر من مخالطته زملائه في العمل.

أ.م - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193

الرقم :  
التاريخ : / / 20م



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية مركز المرقبان  
Social Development Association in Almarqab Center  
مسجلة برقم 4060  
تحت إشراف المركز الوطني للتعبئة القطاع غير الربحي

#### المادة (٦٠)

في حالة مرض الموظف أثناء نواجده خارج المملكة فعليه أن يبرز الشهادة الطبية المثبتة لذلك والصادرة من جهة معترف بها على أن تكون معتمدة من قبل السلطات الصحية هنام وموثقة من السفارة السعودية في البلد الذي تلقى فيه العلاج ومن وزارة الخارجية في المملكة.

#### المادة (٦١)

على الموظف أن يخضع للتحقق الطبي وبمسئله عن مرضه خلال ١١ ساعة من تخلفه عن العمل إن كانت حالته الصحية تسمح بذلك وسواء كان داخل المملكة أو خارجها.

#### المادة (٦٢)

الموظف الذي ال يعود إلى عمله بعد انتهاء إجازته مباشرة ولا يقوم بإفادة الجمعية رسمياً يعتبر غائبا ويتم تطبيق لائحة الجزاءات في حقه .

#### المادة (٦٣)

بمؤم الموظف بعد عودته من إجازته بتعمنة نموذج المباشرة واعتماده من رئيسة المباشر وتسلمه إلى إدارة الموارد البشرية لإنهاء اللازم حيال ذلك .

#### المادة (٦٤)

إذا رغب الموظف الغير سعودي بقضاء إجازته بطريقته الخاصة بمعنى أنه لا يرغب في إصدار تذكرة سفر إلى بلده ، لا مانع من صرف قيمة التذاكر نفدا عند سفره الفعلي ويكون التعويض على أساس سعر تذكرة الدرجة السياحية على الخطوط السعودية في تاريخ الاستحقاق للإجازة .

#### المادة (٦٥)

للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المحتمل للوضع، والأسابيع الستة اللاحقة له، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية، ويحظر تشغيل المرأة خلال الأسابيع التالية مباشرة للوضع .

#### المادة (٦٦)

تدفع الجمعية إلى المرأة العاملة أثناء انقطاعها عن عملها في إجازة الوضع ما يعادل نصف أجرها، إذا كان لها خدمة سنة فأكثر في الجمعية، والأجر كامل إذا بلغت مدة خدمتها ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة، ولا يدفع إليها الأجر أثناء إجازتها السنوية العادية إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل، ويدفع إليها نصف أجرها أثناء الإجازة السنوية، إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بنصف أجر.

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193

الرقم :  
التاريخ : / / 20م



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية في مركز المرقبان  
Social Development Association in Almqarban Center  
مسجلة برقم 4060  
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

#### المادة (٦٧)

يحق للمرأة العاملة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ - بقصد إرضاع مولودها- فترة أو فترات للإستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال ، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يتربط عليها تخفيض الأجر.

#### المادة (٦٨)

لا يجوز للجمعية فصل العاملة أو إنذارها بالفصل أثناء نمتها بإجازة الوضع.

#### المادة (٦٩)

لا يجوز للجمعية فصل العاملة أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع ، وببالت المرض بشهادة طبية معتمدة، على ألا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين يوماً، ولا يجوز فصلها بغیر سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال المائة وثمانين يوماً السابقة على التاريخ المحتفل للولادة.

#### المادة (٧٠)

يسقط حق العاملة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الملحق إذا عملت لدى جهة أخرى أثناء مدة إجازتها المصرح بها ، وللجمعية - في هذه الحالة - أن تحرمها من أجرها عن مدة الإجازة، أو أن تسترد ما اعطيت لها.

#### المادة (٧١)

للمرأة العاملة التي توفي زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من تاريخ الوفاة.

### العمليات والإجراءات

#### الإجازات الرسمية

١/ يتم تحديد الإجازات الرسمية بموجب السياسات واللوائح، وتعميمها على الموظفين.

٢/ أي إجازة غير رسمية ال يتم اعتمادها إل من خلال تقديم طلب.

#### الإجازات بدون أجر

وإجراءاتها ما يلي :

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 1971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية مركز المرقبان  
Social Development Association in Al Margban Center  
مسجلة برقم 4060  
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

الرقم :  
التاريخ : / / 20م

- يطلب الموظف من مديره المباشر اجازة دون اجر ، ويقوم بتعبئة نموذج "طلب اجازة" ثم يقدمه لمديره قبل القيام بالاجازة بوقت كاف من اجل الموافقة والاعتماد.
- يقوم المدير المباشر برسالة النموذج لادارة الموارد البشرية قبل قيام الموظف بتنفيذ اجازته.
- تقوم ادارة الموارد البشرية بتسجيل الاجازة في سجلاتها، وتضمن ذلك في ملف الموظف. ومن ثم اعتماد الطلب والسماح للموظف باخذ اجازته.

### الإجازات الاضطرارية

واجراءاتها ما يلي

- يقوم الموظف الذي يطلب اجازة اضطرارية بالاتصال بالمدير خلال الساعة الأولى من يوم التغيب عن العمل للإبلاغ عن عدم الحضور متى كان ذلك متاحا . ثم يقوم المدير المختص بإبلاغ إدارة الموارد البشرية في نفس يوم التغيب.
- يقوم الموظف القائم بالاجازة الاضطرارية بتحرير نموذج طلب عوده عند عودته للعمل ويقدمه لمديره المباشر.
- يقوم قسم الموارد البشرية بتسجيل الاجازة في سجل الموظف، ومراجعة رسبده المتبلي من الاجازات، ومن ثم تقريرها إذا كان سيتم قبولها كإجازة اضطرارية أم معاملةتها بشكل اخر بحسب السياسات واللوائح المفردة.

### الإجازات المرضية

واجراءاتها ما يلي :

- يتم تحديد واعتماد الإجازات المرضية من الجهات الطبية الخارجية.
- يقوم الموظف بإخطار إدارة الموارد البشرية بالإجازات المرضية فور اعتمادها.
- يقدم الموظف المستندات اللازمة التي تفيد عن حالته. ومسوغات إجازته المرضية، ويقوم قسم الموارد البشرية بالاحتفاظ بهذه المستندات في ملف الموظف.

## الفصل الرابع: الانتداب

الأهداف:

تحقيق المصالح الطارئة، أو تدعيم أحد الفروع أو الإدارات بما تحتاجه من كفاءات دون اللجوء إلى التوظيف .

سياسات الانتداب:

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193

الرقم :  
التاريخ : / / 20م



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية مركز المرقبان  
Social Development Association in Almarqab Center  
مسجلة برقم 4060  
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

بحوز للجمعية أن تصرف للموظف المنتدب أداء عمل خارج مقر عمله بمسافة تزيد على ( مائتي كيلو متر) بدل انتداب نفديها مقابل نفقات السكن والطعام والتنقلات وما إلى ذلك عن كل ليلة بالمصدا خارج مقر عمله وذلك وفقاً لما هو محدد في سلم الرواتب والبدلات المعتمد في الجمعية. وفي حال انتدابه لمهمة عمل بمسافة تقل عن ( مائتي كيلو متر) وتزيد عن (ثمانون كيلو متر) بصرف له بدل وجبة (١٠٠) مائة ريال.

#### المادة (٧٣)

لا يدخل في جدول الانتداب المبالغ الآتية والتي يجب دفعها للموظف حين عودته أو عند سفره إن كانت محددة ومقدرة وموافق عليها مسبقاً من قبل صاحب الصالحيّة بشكل كتابي، كما يجب أن تكون مدعومة بالفواتير والوثائق اللازمة لذلك:

- الانتقال من مدينة إلى أخرى .
- الحفلات الخاصة بالعمل .
- الكتب والمجلات والأشرطة التثقيفية والتدريبية وبرامج الحاسب الآلي إن كانت تستفيد من أملاك الجمعية.
- العفش الزائد إن كان له علاقة بنقل أغراض الجمعية.

#### المادة (٧٤)

إن كان الانتداب ال يتطلب السكن، بمعنى أن العودة في نفس اليوم - فيتم صرف ٢٥٪ من قيمة الانتداب المبين في الجدول .

#### المادة (٧٥)

إذا وفرت الجمعية السكن والطعام والمواصلات فلا يتم صرف بدل انتداب .

#### المادة (٧٦)

حالات الانتداب التي تزيد مدتها عن الشهر المتواصل لا تعامل حسب جدول الانتداب إنما بصرف للموظف عنها راتبه الشهري إلى جانب توفير السكن أو بدل السكن المتواصلات.

#### المادة (٧٧)

عندما يستدعي الانتداب السفر جواً فيجب على الموظف الحصول على تذاكر السفر من إدارة الموارد البشرية قبل تاريخ المغادرة بوقت كاف .

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193

الرقم :  
التاريخ : / / 20م



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية مركز المرقبان  
Social Development Association in Almqarban Center  
مسجلة برقم 4060  
تحت إشراف المركز الوطني للتعمية القطاع غير الربحي

#### المادة (٧٨)

إن تعطب الأمر قيام الموظف بشراء التذكرة على حسابه الخاص وبموافقة إدارة الموارد البشرية فيتم تعويضه عن سعرها.

#### المادة (٧٩)

بتكفل الموظف المنتدب بدفع كافة التكاليف بما فيها تذاكر السفر على حسابه الخاص إذا رغب في اصطحاب عائلته معه عند قيامه بالانتداب .

#### المادة (٨٠)

على إدارة الموارد البشرية والتطوير تقديم كل مساعدة للموظف لتكملة إجراءات السفر من تذاكر وناشرة خروج وعودة .. الخ .

#### المادة (٨١)

يتم تحديد درجة السفر حسب جدول الانتداب وفقا للمستوى الوظيفي

#### المادة (٨٢)

عند حاجة العمل إلى تعديد مدة الانتداب المعتمدة , فينتطلب الأمر موافقة صاحب الصالحيه على ذلك.

#### المادة (٨٣)

يتم تحديد الانتداب خارج المملكة حسب الحالة وبمقتدر واعتماد صاحب الصالحيه .

### الفصل الخامس: الترقية والعلاوله

#### الأهداف:

أ. تشجيع الموظفين على تنمية أنفسهم. والتفاني في العمل.

ب. ترسيخ ولاء الموظفين للجمعية .

سياسات الترقية والعلاوله

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193

الرقم :  
التاريخ : / / 20م



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية في مركز المقربان  
Social Development Association in Almqab Center  
مسجلة برقم 4060  
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

#### المادة (٧٨)

إن تطلب الأمر قيام الموظف بشراء التذكرة على حسابه الخاص وبموافقة إدارة الموارد البشرية فيتم تعويضه عن سعرها.

#### المادة (٧٩)

يتكفل الموظف المنتدب بدفع كافة التكاليف بما فيها تذاكر السفر على حسابه الخاص إذا رغب في اصطحاب عائلته معه عند قيامه بالانتداب .

#### المادة (٨٠)

على إدارة الموارد البشرية والتطوير تقديم كل مساعدة للموظف لتكملة إجراءات السفر من تذاكر وأشيرة خروج وعودة .. الخ .

#### المادة (٨١)

يتم تحديد درجة السفر حسب جدول الانتداب وفقا للمستوى الوظيفي

#### المادة (٨٢)

عند حاجة العمل إلى تمديد مدة الانتداب المعتمدة ، فيتطلب الأمر موافقة صاحب الصالحيية على ذلك.

#### المادة (٨٣)

يتم تحديد الانتداب خارج المملكة حسب الحالة ويتقديروا اعتماد صاحب الصالحيية .

### الفصل الخامس: الترقية والعلوّة

#### الأهداف:

أ. تشجيع الموظفين على تنمية أنفسهم، والتفاني في العمل.

ب. ترسيخ ولاء الموظفين للجمعية .

سياسات الترقية والعلوّة

أضم - مركز المقربان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193

الرقم :  
التاريخ : / / 20م



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية مركز المرقاب  
Social Development Association in Almarqab Center  
مسجلة برقم 4060  
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

#### المادة ( ٨٤ )

تمنح الجمعية العلاوة السنوية وفق سلم الرواتب الملحق بنظام الجمعية وذلك بنقله من الدرجة التي يشغلها الى الدرجة التالية لها في المرتبة نفسها ويتم النقل بشرطه ان الموظف قد أمضى تسعة أشهر في العمل بالجمعية والحصول على تقدير جيد فما فوق وأن لا يكون قد حسم على الموظف خمسة عشر يوماً خلال العام المنصرم .

#### المادة ( ٨٥ )

يعتبر الموظف قد استكمل سنة مالية إذا أمضى ما ال يقل عن أحد عشر شهراً منها على أرس العمل .

#### المادة ( ٨٦ )

لا يحصل الموظف على الزيادة إذا بلغ الحد الأعلى للوظيفة التي يعمل بها .

#### المادة ( ٨٧ )

لا يحق للموظف أن يحصل على أكثر من زيادة واحدة خلال السنة .

#### المادة ( ٨٨ )

يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية:

- وجود وظيفة شاغرة أعلى .
- توفر المؤهلات والخبرات اللازمة لشغل هذه الوظيفة .
- حصوله على تقدير جيد جداً على الأقل في آخر تقرير دوري، وإذا توفرت شروط الترقية الاعلى في أكثر من موظف يتم اختيار الأعلى في التقرير، فإذا تساوت التقديرات يفضل الأقدم في الوظيفة، فإذا تساوت الأقدمية يرقى من له دورات تدريبية أكثر.
- ترشيح رئيسه المباشر أو مدير عام الجمعية .

#### المادة ( ٨٩ )

الترقية لا ترتبط بموعد تجديد عقد الموظف .

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193

الرقم :  
التاريخ : / / 20م



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية في مركز المرقبان  
Social Development Association in Almarqab Center  
مسجلة برقم 4060  
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

### المادة (٩٠)

ترتبط الرقبة بالزيادة في الراتب، بحيث يتم ترقيته الموظف إلى راتب الدرجة الأعلى مباشرة.

### العمليات والإجراءات

- ١/ تعتمد الترقيته على تقارير التقييم الخاصة بالموظف وعلى الفرص الوظيفية الشاغرة إذا كان الموظف مؤهلاً لها.
- ٢/ يجب أن يحصل جميع الموظفين على فرصهم في التدريب والتطوير من أجل تأهيلهم للترقية متى توفرت الفرصة.

### الفصل السادس: تقييم الأداء

#### الأهداف:

يهدف تقييم الأداء للموظفين إلى ما يلي:

- أ. تحديد الاحتياجات التدريبية.
- ب. تخطيط القوى العاملة (النقل، الترقيته، إنهاء الخدمة...)...
- ج. تحديد المزايا المالية، مثل المكافآت والزيادات وما إلى ذلك.
- د. تحديد مدى إمكانية تجديد عقد العمل للموظف.
- هـ. تحديد مدى نجاح الموظف الجديد في فهم المهام المطلوبة منه خلال فترة الثلاثة أشهر الأولى، وذلك لاتخاذ قرار الاستمرار معه أم الاستغناء عن خدماته.

#### سياسات التقييم

### المادة (٩١)

يهدف برنامج تقييم الأداء الوظيفي إلى تحسين إنتاجية الموظفين وتحديد الاحتياجات التدريبية لرفع كفاءة الأداء وتخطيط المسارات الوظيفية وتحديد الترقيات وتجديد العقود

### المادة (٩٢)

يوضع تقرير دوري عن الموظف في نهاية كل سنة يتضمن العناصر التالية:

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193

الرقم :  
التاريخ : / / 20م



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية مركز المرقبان  
Social Development Association in Almqablan Center  
مسجلة برقم 4060  
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

أ. كفاءته في العمل.

ب. سلوكه وتعامله مع رؤسائه وزملائه.

ج. مواظبته على العمل.

د. مدى تحمله للمسؤولية.

#### المادة (٩٣)

يلقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات التالية: (ممتاز - جيد جدا - جيد - ضعيف).

#### المادة (٩٤)

يعد التقرير رئيس القسم أو الإدارة ويعتمد من المدير العام للجمعية ويسلثنى من ذلك جميع شائلي الوظائف التي في مستوى أقل من وظيفة رئيس قسم حيث يجوز الاعتماد التقييم من قبل مدير الإدارة المعنية مع مدير الموارد البشرية.

#### المادة (٩٥)

يتم إخطار الموظف الذي يحصل على تقدير أقل من جيد بالتقرير ويسلم نسخة منه خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ إيداعه ملف خدمته وللموظف الحق في التظلم من التقرير وفق اللقواعد المنصوص عليها في هذه اللائحة.

#### المادة (٩٦)

تدون التوصيات في النموذج كالتالي:

أ. (يبقى) وتعني إبقاء الموظف على نفس وظيفته وبنفس المستوى.

ب. (يرقى) وتعني ترقية الموظف على وظيفة أعلى إن وجد شاغر.

ج. (ينقل) وتعني ينقل إلى وظيفة أخرى بنفس المستوى.

د. (تخفيض) وتعني تخفيض مستوى الموظف إلى وظيفة أقل من مستواه الحالي.

هـ. (حلي قيد) يفصل الموظف من الخدمة (يطوى قيد).

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193



الملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية مركز المرقبان  
Social Development Association in Almarqab Center  
4060  
العملات والإجراءات  
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية اللاطاق غير الربحي

الرقم :  
التاريخ : / / 20م

### عملية تقييم الموظفين الجدد وإجراءاتها ما يلي :

- يقوم المدير المباشر في أول أسبوع عمل بعد اجتماع مع الموظف لتفهمه بشكل مبدئي، ومعرفة مدى استيعابه لللائحة الجمعية ومسيرة العمل، وما إذا كانت هناك المزيد من الأسئلة أو الاستفسارات أو النقاط غير الواضحة.
- يقوم المدير المختص بمناخبة تقييم الأداء للموظف بصفة شهرية حتى اكتمال ثلاثة أشهر، ثم تقديم تقرير عن مدى مناسبة الموظف للثابت في وظيفته من عدمه، وفي كلا الحالتين يتوجب ارسال خطاب للموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية.
- يتم حفظ نسخة من نموذج تقرير صالحة الموظف في ملفه.

### عملية تقييم الأداء الدوري للموظفين وإجراءاتها ما يلي :

- يقوم المدير المباشر للموظف بوضع الأهداف المطلوب تحقيقها وبمراجعتها مع الموظف ليتأكد من أن كل الأهداف تتوافق مع التوصيف الوظيفي للمنصب.
- أثناء اجتماع مراجعة خطة الأداء، يناقش المدير المباشر مع الموظف أداءه مع تقديم براهين ثابتة وأليات القياس بخصوص تقييمه.
- يضع المدير خطة تعلم وتطوير الموظف في نموذج الخطة من أجل تهيئته لمستوى وظيفي أعلى ولتجنيبه لاي قصور في الأداء.
- بعد انتهاء جلسة التقييم يتم تسجيل التقييمات النهائية في نموذج الخطة ويوقع عليها هو والمدير المباشر، ثم برفعها لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات الملائمة.

## الفصل السابع: ساعات العمل والحضور والتأخير والغياب والتفتيش

### الأهداف:

- تحقيق الانضباط داخل الجمعية.
- التأكيد على الطابع المؤسسي للجمعية.

### السياسات

### المادة (٩٧)

تكون أيام العمل ستة أيام في الأسبوع ويكون يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين، ويجوز للجمعية أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع، وعلياً أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193

الرقم :  
التاريخ : / / 20م



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية مركز المرقبان  
Social Development Association in Almarqab Center  
مسجلة برقم 4060  
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطائع غير الربحي

تكون ساعات العمل ثمان ساعات في اليوم أو ثمانية وأربعين ساعة أسبوعية .

#### المادة ( ٩٩ )

لا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والحسلا والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة خلال مجموع ساعات العمل

#### المادة ( ١٠٠ )

يكون دخول الموظفين إلى أماكن عملهم وانصرافهم من الأماكن المخصصة لذلك.

#### المادة ( ١٠١ )

على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في السجل أو الجهاز المعد لهذا الغرض .

#### المادة ( ١٠٢ )

يقوم مدراء الفروع ورؤساء الأقسام في اليوم الخامس والعشرون من كل شهر بإبلاغ الإدارة المالية وشئون الموظفين عن حالات الغياب التي ليس لها ما يبررها على أنها حالات محسومة الأجر ، والتي يتم تسجيلها في نموذج تقرير الوقت، ويطبق النموذج على غياب اليوم الكامل أو جزء من اليوم ولا يتم احتساب الراتب قبل استلام تقرير الوقت من الفروع .

#### المادة ( ١٠٣ )

يكون حسم الغياب بنسبة من راتب الموظف الأساسي وبدل النقل فقط.

#### المادة ( ١٠٤ )

يتم احتساب راتب الموظف على أساس الشهر الميلادي .

#### المادة ( ١٠٥ )

تسري الحسومات في نفس الشهر الذي يتم فيه الغياب أما إذا لم تتمكن الإدارة من إجراء الحسم من أجزاء الحسم من راتب نفس الشهر فيتم الحسم من راتب الشهر التالي مباشرة .

#### المادة ( ١٠٦ )

يقوم كل رئيس مباشر بالتأكد من مشروعية غياب موظفيه ، وللمدير العام

أ.م.م - مركز المرقبان - ح.ب 7؛ أرمز إلكتروني 2197

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193

الرقم :  
التاريخ : / / 20م



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية مركز المرقبان  
Social Development Association in Almqab Center  
مسجلة برقم 4060  
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

#### المادة ( ١٠٧ )

يجب على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر ولو هاتفياً بأسباب غيابه وذلك إذا لم يتمكن الموظف من الإذن المسبق .

#### المادة ( ١٠٨ )

إذا كان الغياب بسبب المرض فيجب تقديم الشهادات الطبية المعتمدة بعد انتهاء الإجازة، ولا يعفى ذلك الموظف من إبلاغ رئيسه المباشر هاتفياً متى تمكن من ذلك .

#### المادة ( ١٠٩ )

يجوز للجمعية حسم مدة الغياب من الموظف ولو كان الغياب م شروعا إذا لم يقدم الأوراق الثبوتية المطلوبة .

#### المادة ( ١١٠ )

يجب تسليم جميع الأوراق الثبوتية إلى الجمعية مرفقا بتقرير الوقت الذي يغطي فترة الغياب .

#### المادة ( ١١١ )

حسب أحكام المادة الثمانون من لائحة العمل والعمال السعودي يفصل الموظف عن الخدمة بدون مكافأة أو تعويض إذا تغيب عن العمل عشرة أيام متصلة أو عشرون يوما منفصلة خلال السنة الواحدة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي على عنوانه بعد غياب خمسة أيام في الحالة الأولى وعشرة أيام في الحالة الثانية مع إتاحة الفرصة للموظف لكي يبدي أسباب معارضته للفصل .

#### المادة ( ١١٢ )

يحسب التأخير بعد خمسة عشر دقيقة، وتجمع طوال الشهر، ويتم تطبيق لائحة الجزاءات بحقه إذا أكمل ستون دقيقة .

#### العمليات والإجراءات

- يجب ألا تكون الإجراءات الإدارية المتعلقة بساعات العمل، والحضور والتأخير والتفتيش، مقصودة لذاتها، بل من أجل تحقيق روح اللانحة والانضباط .
- يعمل الموظف بقدر ما يسعه من جهد، وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف الجمعية ورعاية مصالحها .
- يحصل الموظف على حقوقه اليومية بشكل بدوي، دون حاجة إلى توثيق ذلك كتابيا، كساعة الراحة والغداء وخالفه .

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193

بنك الأهلي السعودي  
Al Rajhi Bank



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الاجتماعية  
Social Development Association in Almarqab Center  
مسجلة برقم 4060  
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

الرقم :

التاريخ : / / 20م

## الفصل الثامن: العمل الإضافي

### الأهداف:

- تنمية احتياجات الجمعية في الطوارئ والظروف الخاصة.
- إنصاف الموظفين الذين يعملون ويعطون أكثر مما يجب عليهم.

### السياسات

في حالة الاحتياج إلى الساعات الإضافية فإنه يتم وضع جدول من قبل الإدارة المعنية وتزويد الإدارة المالية والموارد البشرية بملصقة منه بعد اعتماد المدير العام .

#### المادة ( ١١٣ )

في حالة الاحتياج إلى الساعات الإضافية فإنه يتم وضع جدول من قبل الإدارة المعنية وتزويد الإدارة المالية والموارد البشرية بملصقة منه بعد اعتماد المدير العام .

#### المادة ( ١١٤ )

يدفع للعامل أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية بوزن أجر الساعة مضافاً إليه ٥٠٪ من أجره الأساسي .

#### المادة ( ١١٥ )

تعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية .

### العمليات والإجراءات

- يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي من مديره المباشر . أو من مدير الإدارة التي يلعب لها .
- يقوم المدير المباشر أو مدير الإدارة الذي كلف الموظف بالعمل الإضافي باحساب مقدار عمله . ورفع تقريره لإدراجه ضمن حساباته المستحقة .

## الفصل التاسع: لائحة المكافآت

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193

الرقم :  
التاريخ : / / 20م



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية مركز المرقبان  
Social Development Association in Almarqab Center  
مسجلة برقم 4060  
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

بحوز للجمعية أن تمنح لجميع منسوبيها مكافأة تعادل راتب شهر أساسيا بنهاية كل عام مالي للذين مضى على عملهم بالجمعية عام كامل، وذلك بالشروط التالية:

- إذا تحقق وفر (فائض) في بند الرواتب والأجور على أن لا يقل هذا الفائض عن المكافأة التي ستصرف.
- أن لا يقل تقييم الأداء الوظيفي للموظف أو الموظفة عن جيد.
- يتم حساب هذه المكافأة على نحو هذا المثال: موظف حصل على نسبة (70%) في تقييم الأداء الوظيفي وراتبه الأساسي (1000) ريال يحصل على (3600) ريال.

#### المادة ( ١١٧ )

تمنح المكافآت للموظفين الذين أثبتوا نشاطا و إخلاصا وكفاءة بشكل يؤدي إلى تحسين مستوى الأداء أو الذين يؤدون أعمالا استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصهم أو الذين يستخدمون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع مستوى الأداء أو الذين يقومون بأعمال مستعجلة متلفه أو يقومون ببدء خطر أو دفع ضرر محدد بالجمعية أو بأعمالها.

#### المادة ( ١١٨ )

تعتم التفرير الدورية المقدمة عن الموظف أساسا ومرجعية للجمعية في منح المكافآت.

#### المادة ( ١١٩ )

تصنف المكافآت في فئتين كالتالي:

أولاً: المكافآت المعنوية:

- أ. خطاب ثناء وتقدير قد يتضمن الوعد بمكافأة مادية.
- ب. منح إجازة إضافية بدون راتب.
- ج. شهادة أو درع تقدم للتميزين.

ثانياً: المكافآت المادية:

- أ. العلاوات أو الترقيات الاستثنائية .
- ب. الإكراميات الإضافية أو الهدايا العينية.
- ج. مكافآت الأداء المميز.
- د. منح تذكرة سفر زيادة عما هو مقرر بلانحة تنظيم العمل.
- هـ. منح إجازة إضافية بدون راتب.

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193

الرقم :  
التاريخ : / / 2020



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية مركز المرقبان  
Social Development Association in Almqaban Center  
المادة (ملاحظة) برقم 4060  
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

تكون سلطة منح المكافآت وتحدد نوعها ومقدارها لمدير عام الجمعية أو من يفوضه بذلك .

### العمليات والإجراءات

- يتم منح مكافأة تشجيعية للموظف بناء على اقتراح المدير المباشر والمقدم لإدارة الموارد البشرية، والتي تقوم بدراسة الاقتراح من خلال تقارير تقييم الأداء السنوية للموظف .
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج "إجراء مكافأة" ورفعها لمدير عام الجمعية للموافقة والاعتماد، ثم إرسال نسخة إلى كل من الإدارة المالية وملف الموظف
- يتم صرف أي مكافآت بالتزامن مع صرف الراتب .

### الفصل العاشر: لائحة الإزكاب

#### الأهداف:

هدف لائحة الإزكاب إلى التسهيل على الموظفين، وضمان أمنهم ورفاهيتهم حتى خارج نطاق العمل.

#### المادة ( ١٢١ )

من مسؤولية الجمعية تأمين إزكاب الموظف بالدرجة السياحية في الحالات التالية ما لم ينص في عقد العمل على غير ذلك:

أ. عند التمتع بإجازته السنوية لمرة واحدة خلال فترة العقد بالدرجة السياحية .

ب. عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلى المكان الذي تم فيه التعاقد معه، أو استقدم منه وفي نطاق أحكام نظام العمل.

#### المادة ( ١٢٢ )

تصدر التذكرة إلى البلد الذي تم التعاقد مع الموظف عليه فقط، ما لم ينص على خلاف ذلك في العقد .

#### المادة ( ١٢٣ )

يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعا ممن يقيمون معه في تاريخ النقل.

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193

الرقم :  
التاريخ : / / 20م



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية مركز المرقبان  
Social Development Association in Almqargban Center  
مسجلة برقم 4060  
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

عند استقالة الموظف أو فصله خلال فترة العقد وقبل إكماله لا تصرف له تذكرة سفر.

### المادة (١٢٥)

عند الإجازة الاضطرارية لا يصرف للموظف تذكرة سفر.

## الفصل الحادي عشر: الأجور والمرتبات

### الأهداف:

- ١/ تفعيل العالقة بين الموظف والجمعية وربطها بالمصلحة الشخصية للموظف من خلال تخصيص أجر يكافئ جهده في خدمة الجمعية، مما يجعله يهتم بذلك العمل منطقياً ويلي مصالحته الشخصية في مقابل لئبية مصلحة الجمعية في الاستفادة من خدماته.
- ٢- تهدف الجمعية لتقديم رواتب تنافسية بالنسبة لمجال عملها، وذلك لجذب واستبقاء أفضل الكفاءات .
- ج- يهدف نظام الرواتب لموظفي الجمعية أن يكون عادلاً، وشفافاً، ومرتبناً بالأداء المبدول، وتحقيق أهداف الجمعية .

### السياسات

### المادة (١٢٦)

العقود المبرمة بين الموظفين والجمعية هي الأصل في تحديد الرواتب والبدلات وكل ما يستحقه الموظف خلال فترة التعاقد.

### المادة (١٢٧)

يعين الموظف على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة بناء على خبراته العلمية والعملية وبحصل على أجر الوظيفة المعين عليها ما لم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر .

### المادة (١٢٨)

يتم إعادة النظر في الأجور على ضوء ارتفاع التكاليف المعيشية كلما اقتضى الأمر لذلك .

### المادة (١٢٩)

تدفع أجور الموظفين وكل مبلغ مستحق لهم بالعملة الرسمية للبلد خلال ساعات العمل وفي مكانه وفق القواعد الآتية:

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية مركز المرقبان  
Social Development Association in Al Margban Center

أ. الموظف طرف الأجر الضمومي يدفعه كآلة في نهاية الشهر البحري .  
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي  
ب. الموظف باليومية يدفع أجره في نهاية الأسبوع أو حسب الاتفاق .

ج. الموظف الذي يتم الاستغناء عن خدماته يدفع أجره وكافة مستحقاته في آخر يوم عمل له بعد إنهاء جميع الإجراءات اللازمة لذلك .

د. الموظف الذي يتم العمل بمحض إرادته يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة ال تتجاوز سبعة أيام بعد انتهاء الإجراءات اللازمة لذلك .

هـ. إذا صادف موعد الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يجب أن يتم الدفع في يوم العمل السابق .

و. أي زيادات أو مكافآت أو علاوات لم ين عليها صراحة في العقد تعتبر بمثابة منحة من الجمعية .

### المادة ( ١٣٠ )

يوقع الموظف عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على سجل الرواتب أو أي سند استلام بعد لهذا الغرض. إذا تم إيداع الراتب في حساب الموظف الشخصي يعتبر إشعار الإيداع هو سند الاستلام .

### المادة ( ١٣١ )

للموظف توكيل من يشاء لقبض أجره واستحقاقه بموجب توكيل كتابي يتم اعتماده من الجمعية أو توكيل شرعي .

### المادة ( ١٣٢ )

لا يتم التعيين إلا على الوظائف المعتمدة في الميزانية .

### المادة ( ١٣٣ )

يستحق الموظف الأجر اعتباراً من تاريخ العمل الفعلي بالجمعية عند بداية الموظف في غير بداية الشهر يقسم الأجر الشهري على عدد أيام الشهر الفعلية ويضرب في عدد أيام العمل .

### المادة ( ١٣٤ )

ترفع مسيرات الرواتب لجميع موظفي الجمعية في نهاية كل شهر ميلادي .

### المادة ( ١٣٥ )

لا يجوز حسم أي مبالغ من أجر الموظف إلا في الحالات التالية:

١/ استرداد القروض أو ما دفع له زيادة عن حقه .

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية مركز المرقبان  
Social Development Association in Al Margban Center

الرقم :

التاريخ :

20 / / م

٢- الأقساط المستحقون للتأمين الاجتماعي وأي أقساط نحل هذا  
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

٣ / الجزاءات والخصومات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي ارتكها. والمبالغ التي نقتطع منه مقابل ما أتلف من مواد وأثاث .

٤ / كل دين يستولي نفاذاً أُل حكم قضائي ضده .

### المادة ( ١٣٦ )

لا يتم تسليم الموظف أو وكيله أي مستحقات إلا بعد أن يقوم بالتوقيع على كشوف الاستلام.

### المادة ( ١٣٧ )

تتكفل الجمعية بكافة رسوم إصدار الإقامات وتأشيرات الخروج والعودة للموظف . ويتكفل الموظف بجميع الرسوم الأخرى له ولعائلته والرسوم المترتبة على فقدان أو تلف المستندات المسلمة له من إقامه وغيره.

### العمليات والإجراءات

- يتم دفع رواتب الموظفين شهرياً ، ويصل الراتب للموظف مباشرة عن طريق إصدار شيم أو الإيداع المصرفي المباشر في حساب الموظف . أو حسب التنظيم الذي تعدده الجمعية.
- كل تغير في الراتب يتم إثباته كتابياً ، في مدة لا تتجاوز أربعة أسابيع بعد حدوث التغيير.
- إذا حدث وحصل الموظف على مبالغ أو مزاجاً لا يستحقها نتيجة لخطأ ما سواء حدث هذا مرة واحدة ، أو عبر فترة ممتدة ، فإن من حق الجمعية استعادة هذه الزيادة بالخصم من مرتب الموظف لتسوية الأمر . وفي المقابل لابد من إخطار الموظف قبل أي خصم من الراتب.

### الفصل الثاني عشر: بدل السكن

#### الأهداف:

- أ. مساعدة الموظف على تدبير معيشته، وإعانتته على أمور الحياة.
- ب. تحقيق الشعور بالاستقرار الذي يعود على الجمعية بالفائدة.

#### السياسات

### المادة ( ١٣٨ )

يجوز للجمعية الصرف للموظفين بحسب مراتبهم الوظيفية ، ما لم يتم تأمين السكن المناسب لهم من قبل الجمعية بدل سكن نقدي بما لا يزيد مقداره للسنة العقدية الواحدة على ارتب ثلاثة أشهر حسب الدرجة التي يشغلها الموظف وفقاً لسلم الرواتب المعتمد لدى الجمعية .

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193

الرقم :  
التاريخ : / / 20



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية مركز المرقبان  
Social Development Association in Al Margban Center  
مسجلة برقم 4060  
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

المادة ( ١٣٩ )

استحقاق بدل السكن:

- الأصل في بدل السكن أن يدفع على أساس شهري وبحق للجمعية صرف نسبة بدل السكن على أساس نصف سنوي .
- إذا طوى قيد الموظف ألي سبب كان فيتم حسم نسبة بدل السكن من مستحقاته لدى الجمعية .

المادة ( ١٤٠ )

استحقاق السكن العيني:

- أ. إذا اختلفت هذه اللائحة عن عقد الموظف فيتم الأخذ بعقد الموظف .
- ب. يجوز للجمعية توفير السكن المناسب للموظفين في الأماكن السكنية المناسبة وفي الحالات التي تقتضي ذلك .
- ج. لا يحق للموظف الذي يحصل على سكن عيني أن يستلم بدل سكن نقدي .
- د. يمنع الموظفين المقيمين بسكن الجمعية إيواء الغير في هذه المساكن مهما كانت العلاقة الاجتماعية بين الضيف والمضيف .
- هـ. في حالة عدم توفر السكن المناسب للموظف المتقدم من خارج المملكة لكون السكن مشغولاً فإن الجمعية تقوم بتوفير البديل المناسب، أو تعويضه بناء على أحكام الفقرة الخاصة باستحقاق بدل السكن النقدي من هذه اللائحة .
- و. على كل مقيم في السكن الحفاظ الدائم على نظافته .
- ز. على كل من يقيم في سكن الجمعية الحفاظ على موجودات السكن ومبانيه. وأية تلفيات تحدث فيه يكون الموظف مسئولاً عن إصلاحها أو تقوم الجمعية بإصلاح التلفيات واستقطاعها من راتب الموظف .
- ح. في حالة عدم تمكن الجمعية من تجهيز السكن للموظف الغير سعودي الجديد قبل وصوله من بلده فيمكن إيسكانه في فندق يتم الاتفاق معه مسبقاً وتتحمل الجمعية مصاريف الغرفة فقط ولمدة ثلاثة أيام على أن يتم تجهيز السكن الخاص به خلال تلك المدة .
- ط. على كل من يقيم في سكن الجمعية عدم السماح لغير من هم تحت كفالة الجمعية بالمبيت داخل السكن ويتحمل في حالة مخالفته ذلك الجزاء والعقوبة الصادرة من الجهات الرسمية .
- ي. ليست هنام أي مسؤولية للجمعية عن تجهيزات السكن، أو الأثاث، أو خلافه .

الفصل الثالث عشر: النقل

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971  
0552044752  
Gm8tanm8almargban@hotmail.com  
SA2480000 270608010155193



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية مركز المقربان  
Social Development Association in Almqargban Center  
مسجلة برقم 4060  
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الرقم :

التاريخ :

20 / /

يجوز للجمعية صرف بدل نقل شهري للموظفين بحسب موانم الوظيفية لتنغطية نفقات انتقالهم من مقر سكهم إلى أماكن العمل وبالعكس ما لم يتم تأمين وسيلة النقل لهم من قبل الجمعية وفقاً لما هو محدد في سلم الرواتب المعتمد في الجمعية .

#### المادة (١٤٢)

يستحق الموظف في حالة نقله من مدينة إلى أخرى بدل ترحيل يعادل راتب شهرين باعتبار ذلك مقابلاً لنفقات ترحيله وعائلته وأمتعته ويشترط لصرف هذا البدل ما يلي:

أ. أن يكون النقل بناء على مصلحة العمل وليس بناء على رغبة العامل.

ب. أن تكون المسافة بين البلد المنقول منه والبلد المنقول إليه لا تقل عن المسافات المحددة الاستحقاق بدل الانتداب المعتمد لدى الجمعية.

#### الفصل الرابع عشر: التكاليف والإنابة

##### الأهداف:

ضمان أداء العمل والإنجاز في حالة الانشغال أو الظروف الطارئة وكذلك تطوير لقدرات الموظف .

##### السياسات

#### المادة (١٤٣)

- يجوز تكليف الموظف بصفة مؤقتة بالقيام بعمل معين للجمعية في حدود مؤهلاته، وبالإضافة إلى عمله الأصلي، في حدود ساعات العمل وبدون مزاي إضافية.
- يجوز في حالات الضرورة التي يقدرها المدير العام تكليف الموظف بصفة مؤقتة بأعمال وظيفية أخرى تختلف عن العمل المحدد لوظيفته التي يشغلها ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة .

#### المادة (١٤٤)

لا يجوز لأي موظف ترك وظيفته سواء كان ذلك للإجازة أو الانتداب إلا بعد أن يكلف من ينوب عنه .

#### المادة (١٤٥)

بتول القسم التابع له الموظف البحث عن من ينوب عنه، وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية بالجمعية .

أضم - مركز المقربان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية مركز المرقبان  
Social Development Association in Almqargban Center  
مسجلة برقم 4060  
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

الرقم :

التاريخ :

20 / /

يتم تكليف الموظف بوظيفة أخرى بصورة مؤقتة لمدة شهر واحد فقط كحد أقصى، بناء على توجيه الرئيس المباشر وأطالع مدير الإدارة واعتماد المدير العام. وفي حالة ضرورة استمرار الموظف المكلف لأكثر من شهر، فيتم تمديد ذلك بقرار من المدير العام.

## الفصل الخامس عشر: التأمينات الاجتماعية

### الأهداف:

ضمان أمن وسلامة الموظف أثناء عمله، وتعبئته قدر الإمكان عن أي خسائر ترتب على عمله في الجمعية.

### السياسات

#### المادة ( ١٤٧ )

عند التحاق الموظف السعودي بالعمل كموظف جديد فينتقم على الموارد البشرية سرعة تسجيله في لائحة التأمينات الاجتماعية ودفع الأقساط المستحقة.

#### المادة ( ١٤٨ )

تدفع أقساط التأمينات الاجتماعية للمعوقين بواقع ٢٠٪، يتحمل منها الموظف ٩٪ ونحمل منها الجمعية ١١٪.

#### المادة ( ١٤٩ )

تدفع أقساط الأخطار المهنية لجميع موظفي الجمعية بواقع ٢٪ نتحملها الجمعية.

#### المادة ( ١٥٠ )

تحتسب نسبة أقساط التأمينات المبنية أعلاه على أساس الراتب الأساسي إضافة إلى بدل السكن الشهري (في حالة تأمين بدل السكن العيني من قبل الجمعية فيتم احتساب البديل على أساس راتبين أساسيين).

#### المادة ( ١٥١ )

ينقسم التسجيل في برنامج التأمينات الاجتماعية إلى الأقسام التالية:

- التحاق عامل لم يسبق له التسجيل لدى التأمينات الاجتماعية.
- إشعار بالتحاق عامل سبق تسجيله لدى التأمينات الاجتماعية.
- إشعار بانتهاء خدمة مؤمن عليه.

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193

بنك الرياض  
Al Riyadh Bank

الرقم :

التاريخ :



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية مركز المرقبان

Social Development Association in Almqargban Center

مسجلة برقم 4060

تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

- بلاغ عن إصابة عمل .
- عمال أضيفوا خلال شهر .
- استعارة سداد اشتراكات التأمينات الاجتماعية عن شهر .

#### المادة ( ١٥٢ )

عند تعبئة نموذج إصابة عمل يجب تحديد مهنة العامل بشكل واضح ولا يكتفى بكلمة عامل أو موظف .

#### المادة ( ١٥٣ )

عند تعبئة نموذج إصابة عمل يجب تحديد مكان الإصابة بشكل مفصل ما أمكن خاصة إذا كانت الإصابة خارج مكان العمل أو في الطريق مثل تحديد اسم الشارع أو رقم الكيلومتر في الطرق السريعة ومركز الشرطة التابع له موقع الإصابة .

#### المادة ( ١٥٤ )

يفسد بتاريخ إبلاغ المصاب هو تاريخ إبلاغ صاحب العمل بالإصابة سواء من قبل المصاب أو من أي مصدر آخر .

#### المادة ( ١٥٥ )

ينتجتم نقل المصاب إلى جهة العلاج المختصة فور وقوع الحادث من قبل مؤسسة التأمينات الاجتماعية إلا في الحالات التي لا تسمح فيها حالات المصاب بذلك فهتم نقله من قبل الجمعية .

#### المادة ( ١٥٦ )

يجب إعطاء وصفا واضحا وكاملا لظروف الإصابة وكيفية حدوثها كلما أمكن ذلك مع بيان العضو المصاب .

#### المادة ( ١٥٧ )

عرف لائحة التأمينات الاجتماعية على أنه (تعتبر إصابة عمل كل إصابة تحدث للمؤمن عليه بتاريخ العمل أو جراء ممارسة العمل مهما كان سببها).

#### المادة ( ١٥٨ )

تعتبر إصابة عمل أيضا كل إصابة تحدث للمؤمن عليه أثناء طريقه من مسكنه إلى محل عمله وبالعكس أو أثناء طريقه من محل عمله إلى المكان الذي يتناول فيه عادة طعامه وبالعكس ، على شرط أن يكون الطريق الذي يسلكه لم يتغير اتجاهه أو لم يتوقف خلال مروره فيه لغرض تعليه عليه مصلحة الشخصية أو مصلحة لا تمت بعمله بصلة . وتعتبر بنفس الصفة الإصابات التي تحدث أثناء تنقلات المؤمن عليه التي يقوم بها بناء على تعليمات صاحب العمل أو أثناء السفر المدفوع تكاليفه من قبل صاحب العمل (داخل المملكة فقط).

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193

بنوك الرياض  
Al Rajh Bank



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية مركز المرقبان  
Social Development Association in Al Margban Center  
مسجلة برقم 4060  
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
المادة ( ١٥٩ )

الرقم :

التاريخ :

٥ / / ٢٠

بمعدن سكن المصاب هو محل إقامته وقت وقوع الإصابة

### المادة ( ١٦٠ )

تم إعداد هذه القواعد التنظيمية بالافتئاس من لائحة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية .

### العمليات والإجراءات

- نقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير استمارة إدراج في لائحة التأمينات الاجتماعية للموظف الجديد فور توقيعه على عقد العمل و إقرار استلام العمل.
- نقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير استمارة خروج من لائحة التأمينات الاجتماعية للموظف المنتهية خدمته بالجمعية.
- يتحمل شخصيا كل من الموظفين الذين يحتفظون في عهدتهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية مسؤولة هذه العهد وسلامتها.
- يحق لإدارة الجمعية تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة لها وفي أي وقت كان ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب وغيرها.
- لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية وممتلكاتها لأغراض شخصية، أو غير متعلقة بمجال عمله.

### الفصل السادس عشر: الرعاية الطبية

#### الأهداف:

- ١/ التأكيد على المسؤولية المشتركة بين الجمعية والموظف، فكما يتحمل الموظف مسؤولية العمل وهو صحيح معاق، تتحمل الجمعية مسؤولية المساهمة في رعايته طبيا عندما يصاب بأي مشاكل صحية .
- ٢/ ترسيخ روح الولاء والتكافل .

#### السياسات

### المادة ( ١٦١ )

توفر الجمعية الرعاية الطبية لكل موظف وزوجته ولكل موظفة كما تتضمن عليه لائحة العمل والعمال .

### العمليات والإجراءات

#### الحصول على الرعاية الطبية

أ. في حالة احتياج الموظف للرعاية الطبية، فإن عليه اللجوء إلى المستوصفات أوشتم - مركز المرقبان - تل: ١٧ الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الاجتماعية  
Social Development Association in Almarqab Center  
مسجلة برقم 4060  
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الرقم :

التاريخ :

20 / /

ب. إذا حصل الموظف على الرعاية الطبية في أي عيادة أخرى، فعليه تقديم المستندات اللازمة بتكلفة الرعاية الطبية التي حصل عليها، كي يتم صرف مستحقاته وندى للمواعين.

### أمن وسلامة الموظفين

- أ. لا بد من الأخذ في الاعتبار أن مجال عمل الجمعية لا تعد "خطراً" وفقاً لتعريف نظام العمل السعودي، لكنه ما زال من الأهمية بمكان امتلاك سياسة للصحة والسلامة لتلائم دورنا الاجتماعي بوصف الجمعية مساهماً في تشكيل معالم نمو وتطور قطاع العمل الخيري.
- ب. تنبئ الجمعية بسياسة صحة وسلامة، وتفرض إجراءات واضحة للتأكد من الامتثال للالتزامات القانونية في هذا الشأن، ولضمان توفير قدر معقول عملياً من الصحة، والسلامة، والرفاهية لكل العاملين في الجمعية.
- ج. يقع على عاتق كل الموظفين بالجمعية ضمان أداء أعمالهم لا تتضرر بصحتهم، أو بصحة الموظفين أو الزوار الآخرين، وإن حدث أن موظفاً شعربما يهدد سلامته الشخصية أو صحته، أو سلامة آخرين وصحتهم أثناء ممارسة العمل، فلا بد من إبلاغ مديره المباشر على الفور، أو المسؤول المختص.

### الفصل السابع عشر: لائحة الجزاءات

#### الأهداف:

يهدف استخدام لائحة الجزاءات إلى ما يلي:

- أ. تحقيق الانضباط وحفظ اللائحة.
- ب. تحقيق العدالة.
- ج. أن تكون مسؤولة عن جميع التحقيقات اللازمة.
- د. أن تكون منفتحة ومتوسعة في مجال تبادل المعلومات.
- هـ. أن تكون ضامنة لتطبيق الإجراءات باستمرار في كل شؤون الجمعية.

#### السياسات

#### المادة (١٦٢)

تعتبر مخالفة تسنوجب توقيع الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف أي فعل من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات التالي:

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل الشهري:

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193



الرقم :

التاريخ : / / 20

ملاحظات	خامس مرة	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي
	خصم 10%	خصم 15%	خصم 10%	خصم 10%	إنداز كتابي	التأخير عن موعد العمل 15 دقيقة دون عذر مقبول
	خصم 15%	خصم 20%	خصم 15%	خصم 10%	إنداز كتابي	التأخير عن موعد العمل 15 دقيقة دون عذر مقبول وتأخير الآخرين
	خصم يوم	خصم 175%	خصم 150%	خصم 125%	خصم 115%	التأخير عن موعد العمل 60-30 دقيقة دون عذر مقبول
	خصم يومان	يوم 1	خصم 175%	خصم 150%	خصم 125%	التأخير عن موعد العمل 60-30 دقيقة دون عذر مقبول وتأخير الآخرين
	خصم يوم	خصم 175%	خصم 150%	خصم 125%	خصم 115%	ترك العمل والانصراف قبل الموعد المحدد ب 30-15 دقيقة دون إذن
	خصم يومان	خصم يوم	خصم 175%	خصم 150%	خصم 125%	ترك العمل والانصراف قبل الموعد المحدد ب 60-30 دقيقة دون إذن

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	البيان	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	خامس مرة	ملاحظات
7	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	خصم يوم	خصم يومان	خصم ثلاثة أيام	خصم أربعة أيام	خصم خمسة أيام	
8	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول أكثر من عشرة أيام	خصم خمسة أيام	خصم سبعة أيام	الفصل	---	---	خصم كامل المدة واعتبارها غياب
9	الغياب المنتقطع دون عذر لمدة تزيد عن واحد وعشرون يوماً في العام	بتم الفصل دون أي مكافأة و ذلك بعد اتباع الاجراءات					الخصم من أساسي الراتب
10	تأخير البدء في العمل دون مبرر مقبول	خصم 25%	خصم 50%	خصم 50%	خصم يوم	خصم يومان	
11	التأخير في العودة للعمل بعد أداء الصلاة	إنداز كتابي	خصم 10%	خصم 25%	خصم 50%	خصم يوم	
1	استقبال زوار أثناء العمل عمداً	تحذير شفوي	إنداز كتابي	خصم 10%	خصم 15%	خصم 25%	الخصم من أساسي
2	النوم المتعمد أثناء العمل	إنداز كتابي					

أضرم - مركز المرقبان - ص.ب 17، الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية مركز المرقبان  
Social Development Association in Almarqab Center  
مسجلة برقم 4060  
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

الرقم :  
التاريخ : / / 20م

م	البيان	اول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	خامس مرة	ملاحظات
١	استقبال زوار أثناء العمل عمداً	تحذير شفوي	إنذار كتابي	خصم ١٠٪	خصم ١٥٪	خصم ٢٥٪	الخصم من أسامي الراتب
٢	النوم المتعمد أثناء العمل	إنذار كتابي	خصم ١٠٪	خصم ٢٥٪	خصم ٥٠٪	خصم يوم	
٣	الأكل وتناول الطعام أثناء العمل	تحذير شفوي	إنذار كتابي	خصم ١٠٪	خصم ١٥٪	خصم ٢٥٪	
٤	النوم في العائلات التي تستدعي اليقظة	خصم ٥٠٪	خصم يوم	خصم يومين	خصم ثلاثة أيام	خصم أربعة أيام	
٥	النسك أو التواحد في غير محل العمل	إنذار كتابي	خصم ١٠٪	خصم ٢٥٪	خصم ٥٠٪	خصم يوم	
٦	التلاعب في الحضور والغياب	خصم ٢٥٪	خصم ٥٠٪	خصم يوم	خصم يومين	خصم يومان	
٧	عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل	خصم ٢٥٪	خصم ٥٠٪	خصم يوم	خصم يومين	خصم يومان	
٨	عدم تنفيذ التعليمات وأوامر رئيسه المباشر	خصم ٥٠٪	خصم ٧٥٪	خصم يوم	خصم يومين	خصم يومان	
٩	التباطؤ في تنفيذ الأعمال وعدم بذل الجهد الكافي في العمل	إنذار كتابي	خصم ٥٠٪	خصم ٧٥٪	خصم يوم	خصم يومين	
١٠	التواجد في غير مكان العمل بدون مبرر	خصم ٥٠٪	خصم يوم	خصم يومين	خصم يومان	خصم ثلاثة أيام	

#### ثالثاً : مخالفات تتعلق باستخدام الاصول

م	البيان	اول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	خامس مرة	ملاحظات
	سوء استخدام الاصول أو الأفعال مما يسبب الضرر والإتلاف	خصم ٥٠٪	خصم ٧٥٪	خصم يوم	خصم يومين	خصم يومان	الخصم من أسامي الراتب
	عدم اتباع ارشادات استخدام الاصول مما أدى إلى إتلاف أو خساره	خصم يوم	خصم يومين	خصم ثلاثة أيام	خصم خمسة أيام	الفصل	

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193

الرقم :  
التاريخ : / / 20م



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية مركز المرقبان  
Social Development Association in Almqab Center  
مسجلة برقم 4060  
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

رابعاً : مخالفات تتعلق بسلوك الموظف

م	البيان	اول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	خامس مرة	ملاحظات
١	التشاجر مع الزملاء بالصوت	خصم يوم	خصم يومين	خصم ثلاثة أيام	خصم خمسة أيام	خصم خمسة عشر يوماً	الخصم من أساسي الراتب
٢	التشاجر وسوء الادب مع الرؤساء بالفاظ نابيه	خصم ثلاثة أيام	خصم سبعة أيام	خصم خمسة عشر يوماً	خصم شهر	الفصل	
٣	التشاجر وسوء الادب مع الرؤساء بالأهدي	خصم خمسة عشر يوماً	خصم شهر	الفصل			
٤	رفض التفويض الإداري	إنذار كتابي	خصم ٢٥٪	خصم ٥٠٪	خصم يوم	خصم يومين	
٥	التحريض على الادارة	خصم يومين	خصم خمسة أيام	خصم خمسة عشر يوماً	الفصل		
٦	تمزيق اعلانات أو مستندات تخص الجمعية	خصم يومين	خصم ثلاثة أيام	خصم خمسة أيام	خصم سبعة أيام	الفصل	
٧	قراءة الصحف والمجلات أثناء العمل	انذار	خصم ١٥٪	خصم ٢٥٪	خصم ٥٠٪	خصم يوم	
٨	التدخين أثناء العمل	خصم يوم	خصم يومين	خصم ثلاثة أيام	خصم خمسة أيام	خصم سبعة أيام	

خامساً: مخالفات تتعلق باستخدام الاصول

م	البيان	اول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	خامس مرة	ملاحظات
١	الصرف دون تعميم أو مخالف التعليمات	خصم نصف يوم	خصم يوم	خصم يومين	خصم ثلاثة أيام	خصم سبعة أيام	الخصم من أساسي الراتب
٢	عدم تسليم أو ايداع المتحصلات الماليه لمده تزيد عن ثلاثة أيام	خصم ثلاثة أيام	خصم خمسة أيام	خصم سبعة أيام	الفصل		
٣	انثلاف أو فقد العهده	خصم ٥٠٪	خصم ٧٥٪	خصم يوم	خصم ثلاثة أيام	خصم سبعة أيام	
٤	جمع تبرعات دون تصريح	خصم ٥٠٪	خصم ٧٥٪				

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193

بنك الرياض

Al Rajhi Bank

الرقم :  
التاريخ : / / 20م



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية مركز المرقبان  
Social Development Association in Almarqab Center  
مسجلة برقم 4060  
تحت إشراف المركز الوطني للتلمية القطاع غير الربحي

### المادة (١٦٣)

الجزاء التي يجوز توقيعها على الموظف هي:

- ١/ التنبيه: وهو تذكرة شفهي أو كتابي بوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر. يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها الموظف ويطلب منه ضرورة مراعاة اللانحة و التقيد بالأصول في أداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلا.
- ٢/ الإنذار: وهو كتاب يتم توجيهه إلى الموظف موضحا به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة لملها مستقبلا.
- ٣/ الحسم: وهو حسم نسبة من الراتب في حدود جزء من الأجر اليومي أو نسبة من الراتب تتراوح بين أجربوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى .
- ٤/ الإيقاف عن العمل دون أجر: وهو منع الموظف من مواولة العمل خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على ألا تتجاوز عشرة أيام خلال الشهر الواحد .
- ٥/ الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل الموظف لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .
- ٦/ الفصل من الخدمة دون مكافأة أو تعويض أو إنذار: وهو فسخ عقد العمل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار لارتكابه الموظف فعال أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها بالمادة ٨١ من نظام العمل .

### المادة (١٦٤)

كل موظف يرتكب إحدى المخالفات الواردة بالجدول المشار إليه يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها . ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة .

### المادة (١٦٥)

تكون سلطة توقيع الجزاء للمدير العام للجمعية أو من يفوضه، ويجوز له استبدال جزاء أخف بالجزاء المقررة لمخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى .

### المادة (١٦٦)

في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها. فإنه لا يعتبر عاندا وتعد المخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى .

### المادة (١٦٧)

عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة لهذه المخالفات .

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية مركز المرقبان  
Social Development Association in Al Margban Center  
مسجلة برقم 4060  
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الرقم :  
التاريخ : / / 20م

لا يجوز أن يفرض على المخالفة الواحدة أكثر من جزء واحد، وفي حالة نسب الموظف في فقد أو تدمير أو إتلاف مهمات أو آلات أو أجهزة مملوكة للجمعية، وكان ذلك ناشئا عن خطأ الموظف أو مخالفته تعليمات صاحب العمل، فإن للجمعية حسم المبلغ اللازم للإصلاح أو لإعادة الوضع إلى ما كان عليه، على ألا يزيد ما يقتطع لهذا الغرض على أحر خمسة أيام في كل شهر.

#### المادة ( ١٦٩ )

يجوز توقيع أي جزء على الموظف إلا بعد إبلاغه كتابة بما هو منسوب إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع في ملفه .

#### المادة ( ١٧٠ )

لا يجوز توقيع جزء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل أو الجمعية أو الرؤساء .

#### المادة ( ١٧١ )

تسقط المساءلة التأديبية للموظف بمضي خمسة عشر يوما على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي إجراء من إجراءات التحقيق بشأنها .

#### المادة ( ١٧٢ )

لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة ثلاثون يوما بالنسبة للموظفين ذوي الأجور الشهرية وخمسة عشر يوما بالنسبة لغيرهم .

#### المادة ( ١٧٣ )

يخطر الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي سينعرض له في حالة تكرار المخالفة، وإذا امتنع الموظف عن استلام البالغ بدون محضر بذلك ويوقع عليه رئيسه واثان من الموظفين .

#### المادة ( ١٧٤ )

مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام اللجنة المختصة وفقا لللائحة العمل، يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل، وعلى إدارة الجمعية أن تبت في التظلم الذي يقدم إليها خلال أسبوعين من تاريخ تقديمه .

#### المادة ( ١٧٥ )

يخص لكل موظف صحيفة جزاءات بدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبتها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه، وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف .

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193

الرقم:

التاريخ:



الفصل الثامن عشر: التظلم

المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية مركز المرقبان  
Social Development Association in Almqargban Center  
مسجلة برقم 4060  
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

#### الأهداف:

- إناحة المجال أمام الموظفين للتعبير عن حالات التظلم وسوء المعاملة التي يتعرضون لها .
- تحقيق العدالة .
- رفع الروح المعنوية للموظفين وتوفير بيئة عمل آمنة نعتت على الراحة والطمأنينة لدى الموظفين وبأنهم محصلون ضد الظلم والتجاوزات .

#### السياسات

#### المادة ( ١٧٦ )

تتكون لجنة التظلمات من:

المدير العام	رئيساً
المدير المالي	عضواً
مدير الشؤون الإدارية	عضواً
مدير الإدارة التي يعمل بها الموظف	عضواً
الرئيس المباشر للموظف	عضواً

#### المادة ( ١٧٧ )

لجنة التظلمات الحق في حسم التظلمات التي ترفع من قبل المتظلمين من قرار ما بما لا يخل في حق الموظف في التظلم إلى الجهات الرسمية .

#### المادة ( ١٧٨ )

يكون قرار اللجنة ملزم ونهائي للجميع ولا يقبل المراجعة .

#### المادة ( ١٧٩ )

تكون جميع قرارات اللجنة بالتصويت بين الأعضاء ويكون صوت الرئيس بينهم مرجحاً في حالة تساوى الأصوات .

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية مركز المرقبان  
Social Development Association in Al Margban Center  
المادة (مادة) برقم 4060  
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

الرقم :

التاريخ :

في حالة كون أحد أعضاء اللجنة طرف في قضية النظم فإنه لا يحق له التصويت في تلك القضية ويقوم رئيس اللجنة بتحديد عضواً اخر بصفة مؤلفة .

#### المادة ( ١٨١ )

للجنة حق النظر في التظلمات التي ترفع إليها من قبل الموظفين وذلك كالتالي:

- التظلمات التي ترفع فيما يخص تقييم الأداء.
- التظلمات التي ترفع فيما يخص ملي قيد الموظف.
- التظلمات التي ترفع فيما يخص تخفيض الراتب.
- التظلمات التي ترفع فيما يخص تخفيض المستوى الوظيفي.
- أي تظلمات أخرى ترى اللجنة إمكانية بحثها.

#### المادة ( ١٨٢ )

تتعقد اللجنة بصفة ربع سنوية للنظر في التظلمات إن وجدت نظراً للجهد والتكلفة التي ترتب على انعقادها .

#### المادة ( ١٨٣ )

يقوم مدير إدارة الموارد البشرية بدراسة الطلبات وجمع المعلومات عن التظلم المرفوع وسماع رأي الموظف المتظلم والتقرير فيما إذا كان التظلم له ما يبرره أو أن بالإمكان حل المشكلة من قبل إدارة الموارد البشرية مباشرة وهو الأساس في ذلك .

#### المادة ( ١٨٤ )

نظراً لكون التظلمات تتطلب اجتماعات من قبل أعضاء اللجنة وما يترتب على ذلك من جهد ووقت ضائعين على أعضاء اللجنة، وحيث أن أعضاء هذه اللجنة من الموظفين التنفيذيين في الجمعية لذلك فإن للجنة التقرير في جزاء ما على الموظف (لا يتعدى الجزاءات التي أقرتها لائحة الجزاءات) في حالة أن اللجنة رأت أن التظلم المرفوع في غير محله، ويوافق على ذلك الموظف قبل البدء في أعمال اللجنة .

#### المادة ( ١٨٥ )

للموظف المتظلم أن يرفع تظلماته إلى مدير إدارة الموارد البشرية في مدة أقصاها اسبوع من تاريخ صدور القرار والا سقط حقه في التظلم.

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193



المملكة العربية السعودية

جمعية التنمية الاجتماعية بالمركز المرقبان

Social Development Association in Almqargban Center

مسجلة برقم 4060

تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاقتصادية القطاع غير الربحي

الرقم :

التاريخ :

في حالة حدوث أي مشكلات أو تعديلات على الموظف ، فإن مسؤولية نسوية الأمر تقع على عاتق الجمعية ، ولابد أن تجري النسوية بسلاسة قدر الإمكان . كما أنه من الممكن حل أصعب المشاكل وأغلبها مع أقرب مدير مباشر للموظفين . ولدى الجمعية إجراء يمكن استخدامها لحل أي مشكلات قد يواجهها الموظفون .

#### • الإجراء غير الرسمي :

يتم تشجيع الموظفين ، كلما كان ذلك ممكنا ، لحل مشكلاتهم عن طريق النقاش الودي (غير الرسمي) مع أقرب مدير مباشر لهم . وقد يكون من المناسب أحيانا التوجه لأكثر من مدير إدارة ، أو لمدير الموارد البشرية .

إذا أخفق التوجه الودي في حل الأمر ، فيكون من حق الموظفين وفيها استخدام الإجراء التظلم الرسمي .

#### • إجراء التظلم الرسمي

هذا الإجراء لابد أن يستخدم في حل المشاكل الخطيرة في حال فشلت الطريقة الودية في ذلك . وينبغي أن تصعد هذه المشاكل أو الاستفسارات كتابيا خلال ثلاثة أشهر من ظهورها أو من تاريخ الحدث . ويوجد ثلاثة مراحل لهذا الإجراء :

#### أ. المرحلة الأولى :

• ينبغي أن يرفع الموظف تظلمه كتابيا ويقدمه لمديره المباشر . وينبغي لمديره أن يرتب لقاء خلال خمسة أيام من أيام العمل لمناقشة مشاكل الموظف .

• محصلة اللقاء أو أي إجراءات تابعة ينبغي أن ينص بها الموظف خلال عشرة أيام من أيام العمل .

• إذا كان التظلم يخص المدير المباشر للموظف ، فينبغي أن يقدم التظلم لقسم الموارد البشرية ، والذي سيرتب للتعامل مع هذا التظلم عن طريق مدير مناسب خارج قسم الموظف المتظلم .

#### ب. المرحلة الثانية :

• إن لم يرض الموظف المتظلم عما أسفرت عنه المرحلة الأولى ، فيمكنه أن يقدم شكواه/تظلمه لمدير الإدارة الذي يليه في الإدارة . وينبغي أن ينفذ هذا خلال عشرة أيام من وصول قرار المرحلة الأولى من التظلم . ويجب أن يوضح فيه الموظف سبب رفضه للقرار السابق .

• سيرتب المدير لقاء ليستمع فيه التظلم خلال خمسة أيام . بجانب أنه يمكن حضور قسم الموارد البشرية للقاء ليدعموا المدير بالنصح . وينبغي أن يتم تسجيل محصلة هذا اللقاء كتابيا خلال عشرة أيام من اللقاء .

#### ج. المرحلة الثالثة :

• إذا لم يقتنع الموظف بمحصلة المرحلة الثانية من التظلم . فينبغي أن يرفع شكواه لمدير الإدارة . على أن تقدم الشكوى كتابيا خلال عشرة أيام من أيام العمل منذ استلام قرار المرحلة الثانية من التظلم . وينبغي أن يكون الموظف موضحا لسبب رفضه لقرار المرحلة الثانية .

• سيرتب مدير الإدارة اجتماعا للاستماع لتظلم المشتكي خلال خمسة أيام من أيام العمل . وفي بعض الظروف ، ينصح قسم الموارد البشرية لتقديم النصح والإرشاد لمدير الإدارة .

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية مركز المرقبان  
Social Development Association in Almerqaban Center  
مسجلة برقم 4060

الرقم :

التاريخ :

• يندى لوثيل محصلة هذا الاجتماع كتابيا خلال عشرة أيام من الاجتماع . وهذه آخر مرحلة من الإجراءات، وليس هناك حتى في الاستئناف.

## الفصل التاسع عشر: إنهاء الخدمة

### الأهداف:

١/ الاستغناء عن العاملين الذين لا يضيفون قيمة للعمل.

٢/ الحد من أسباب نماطو تطور الجمعية من خلال إنهاء خدمة الذين يتوقفون عن العطاء.

### المادة ( ١٨٦ )

تفترى خدمة الموظف في الحالات التالية:

- أ. ثبوت عدم صلاحية الموظف خلال فترة التجربة.
- ب. فقدان أحد الشروط المطلوبة للتعيين على الوظيفة .
- ت. إنها العقد محدد المدة بانتهاء مدته . إلا إذا استمر الطرفان في تنفيذه يعتبر العقد مجددا لمدة غير محددة.
- ث. انتهاء الغرض الذي تم التعاقد لأجله إذا كان عقد العمل عرضيا أو بالقطعة أو موسميا .
- ج. تغيب الموظف دون عذر مشروع مدة عشرة أيام متصلة أو مددا متقطعة تتجاوز في مجموعها خلال السنة العقدية الواحدة عشرون يوما .
- ح. قبول استقالة الموظف .
- خ. فسح عقد التوظيف حسب مقتضى النظام من أحد الطرفين.
- د. ثبوت عدم اللياقة الصحية للاستمرار في الوظيفة أو فقدان الموظف لأحد المعارف أو المهارات أو القدرات التي تمكنه من القيام بعمل الوظيفة بالقدر المقبول أو العجز الكلي للموظف عن أداء العمل .
- ذ. وفاة الموظف .
- ر. بلوغ الموظف ستين عاما والمدير عام الجمعية تمديد خدمته بعد ذلك بناء على سلطة تقديرية للإدارة شريطة ألا تتجاوز خمسة أعوام .
- ز. إلغاء الوظيفة بقرار من مجلس الإدارة . على أن تقوم الجمعية بتبليغ الموظف خطيا قبل ثلاثة أشهر من الموعد المحدد لانتهاء الخدمة.
- س. فسح عقد العمل بناء على أحد الأسباب الواردة في المادة (٨١) من لائحة العمل.
- ش. ترك العمل في الحالات الواردة في المادة (٨٠) من لائحة العمل.
- ص. انقطاع الموظف عن العمل مرضه مدة تزيد عن مائة وعشرون يوما خلال السنة حسب التفصيل التالي :

• ثلاثون يوما بأجر.

• ستون يوما بثلاثة أرباع الأجر.

• ثلاثون يوما بدون أجر.

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193

بنك الأرقبان  
Al Rqb Bank



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية مركز المرقبان  
Social Development Association in Almarqban Center  
مسجلة برقم 4060  
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي  
ض. إلغاء السلطات الحكومية رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.

الرقم:

التاريخ:

### المادة ( ١٨٧ )

في الحالات التي تتطلب فيها أحكام لائحة العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل توجيه إخطار إلى الطرف الآخر وبراى ما يلي:

- أن يكون الإخطار خطياً قبل الإنهاء بمره لا تقل عن ثلاثين يوماً للموظف ذو الأجر الشهري وخمسه عشر يوماً بالنسبة لغيره .
- أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل وواقع المسلم بذلك وتاريخ الاستلام .
- إذا امتنع الموجه إليه الإخطار عن استلامه يرسل إليه بخطاب مسجل على عنوانه أو يتم الحصول على شهادة موظفين اثنين بالواقعة .
- إذا لم يراع الطرف الذي أنهى العقد المدة المذكورة يلزم بدفع تعويضاً معادلاً لأجر الموظف عن مدة الإشعار .

### المادة ( ١٨٨ )

حسب لائحة العمل والعمال يستحق الموظف شهادة خبرة من الجمعية تبين عدد سنوات العمل التي قضاه ووظيفته التي كان يشغلها والراتب وتسلم للعامل حال انتهاء خدمته .

### المادة ( ١٨٩ )

بعد صدور قرار طي قيد الموظف يجب البدء فوراً في استكمال نموذج إخلاء الطرف واستيفاء جميع التوقيعات للإدارات التي يتعامل معها وتسلم جميع العهد التي عليه بالكامل ويتم حسم ما للجمعية من حقوق عليه وتسد يد ما عليه .

### المادة ( ١٩٠ )

لا يعتبر نموذج إخلاء الطرف ساري المفعول ولا تصرف المستحقات المترتبة عليه إلا بعد اعتماده من صاحب الصالحية .

### المادة ( ١٩١ )

يجب على الموظف المطوي قيده التوقيع على نموذج تعهد بسرية البيانات .

### المادة ( ١٩٢ )

تقوم الجمعية بانتهاء إجراءات الخروج النهائي للعامل غير السعودي وتسليم شركة النقل لجواز سفره لتمكينه من السفر بعد إنهاء إجراءات إخلاء الطرف.

### المادة ( ١٩٣ )

تحتسب مستحقات نهاية الخدمة كالتالي:

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية مركز المرقبان  
Social Development Association in Almarqab Center  
مسجلة برقم 4060

الرقم :

التاريخ :

أ. أحر نصف شهر عن كل سنة خدمة للسنوات الخمس الأولى. وأحر شهر كامل عن كل سنة من السنوات التالية. ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بلسمة ما فصاء منها في العمل.

ب. أحر راتب للموظف مع العدالات حتى أحر يوم عمل.

ج. بدل السكن الذي لم بلسمه حتى أحر يوم عمل.

د. بدل الاجازة التي لم يستلمها حتى أحر يوم عمل.

هـ. إذا كان انتهاء عالة العمل بسبب استقالة الموظف. يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل عن سنتين متتاليتين ولا تزيد على خمس سنوات ويستحق ثلثها إذا زادت مدة الخدمة على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

العملات والإجراءات

### انتهاء العقد المحدد المدة

١/ تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة مواعيد انتهاء العقود محددة المدة لكافة الموظفين في بداية كل شهر. واعداد بها كامل بها وارسل صورة من البيان لكافة المدبرين المختصين لاستطلاع رأيهم في جدوى تجديد التعاقد من عدمه.

٢/ في حال ورود ما يفيد رغبة المدبر المختص بتجديد عقد الموظف المحدد المدة. فإن إدارة الموارد البشرية تقوم بإعداد خطاب للموظف يفيد رغبة الجمعية في تجديد التعاقد لمدة مماثلة وبوقع من مدير إدارة الموارد البشرية ثم برفع للمدبر العام للموافقة والاعتماد. ويتم تسليم الموظف أصل الخطاب وبوقع بالاستلام على صورة منه. وفي حال عدم رغبة الموظف في التجديد فيتم اتخاذ إجراءات إخلاء طرفه وتسوية مستحقاته عند تاريخ انتهاء العقد كما هو موضح في حالة الاستقالة.

٣/ في حال عدم ورود ما يفيد رغبة مدير الإدارة المعنى في تجديد عقد الموظف المحدد المدة. فإن إدارة الموارد البشرية تقوم بإعداد خطاب للموظف يفيد بعدم رغبة الجمعية في تجديد التعاقد عند تاريخ انتهائه وبوقع من مدير إدارة الموارد البشرية ثم من المدبر العام بالموافقة والاعتماد. ويتم تسليم الموظف أصل الخطاب وبوقع بالاستلام على صورة منه. ويتم اتخاذ إجراءات إخلاء طرفه وتسوية مستحقاته عند تاريخ انتهاء العقد كما هو موضح في حالة الاستقالة.

### الاستقالة

١/ يقوم الموظف الذي يرغب في الاستقالة من العمل بالتقدم باستقالته محررة على نموذج "استقالة" إلى المدبر المباشر التابع له للحصول على موافقته.

٢/ يقوم المدبر المختص بكتابة رايه على الطلب وبحول الطلب لإدارة الموارد البشرية.

٣/ تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة طلب الاستقالة المقدم واستقصاء رأي الموظف المستقبل عن بعض الأمور المتعلقة في العمل بالجمعية وبخاصة في إدارته واستطلاع رأيه في نظم وبيئة العمل والأسباب الرئيسية لاستقالة وبعض المعلومات الأخرى التي قد تفيد في دراسة حالات ترك العمل بما يسهم في تطوير بيئة العمل. وذلك باستخدام نموذج "مقابلة نهاية الخدمة". ويتم دراسة وتحليل هذه المقابلات وتقديم توصيات بهذا الشأن لمدير إدارة الموارد البشرية لعرض الحلول المقترحة على الإدارة العليا.

٤/ يتم رفع الاستقالة للعرض على المدبر العام للموافقة والاعتماد.

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193

بنك الأهلي السعودي  
Al Rajhi Bank



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية مركز المرقبة  
Social Development Association in Almqab Center  
مسجلة برقم 4060  
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

الرقم:

التاريخ:

٥/ تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج "إخطار بالموافقة على الاستقالة" ورفق الموظف بالاسلام، وتسلم صورة منه للإدارة التابع لها الموظف.

٦/ تقوم إدارة الموارد البشرية باستيفاء إجراءات إخلاء الطرف وتسليم العهد والأدوات والمستلزمات التي بعوزة الموظف من كافة الإدارات المعنية باستخدام نموذج "بيان نرم الخدمة للموظفين"، ثم تقوم بتحرير نموذج "كشف صرف مستحقات" لتسوية مستحقات الموظف وتسليم كافة مستحقاته.

٧/ يقوم الموظف بالتوقيع على نموذج "تنازل نهائي وإبراء ذمة"، ثم يمنح الموظف شهادة بيانات وظيفية "شهادة خيرة"، ويتم تحرير نموذج "إخلاء طرف" في حالة طلب الموظف الحصول عليه.

٨/ في حالة رغبة الموظف العدول عن استقالته فيجوز له التقدم بطلب كئابي بذلك لإدارة الموارد البشرية خلال أسبوع من تاريخ إبلاغه بقبول استقالته، وفي هذه الحالة تعتبر الاستقالة كأن لم تكن وتخطر الإدارة التابع لها بذلك بموجب صورة من طلب العدول عن الاستقالة المقدم منه.

### الغياب المتكرر أو الانقطاع عن العمل

- يتم تبليغ الموظف بإنذار كئابي يتضمن حالة الغياب، ويتم تسليمه باليد أو من خلال البريد الإلكتروني مع التأكيد على الإرسال.
- يودع نسخ من خطاب الإنذار في ملف الموظف.
- في حالة تجاوز أيام الغياب عن الحد المسموح وفقاً للوائح، يتم مخاطبة المدير العام ورفع تقارير الموظف وإنذاره واستصدار قرار بالفصل.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج "قرار فصل" ورفع مدير إدارة الموارد البشرية، لاعتماده، ومن ثم رفعه للمدير العام لاعتماده، وبإرسال القرار إلى الموظف على عنوانه أو بأي طريقة تضمن تسلمه إياه.
- يتم إنهاء اشتراك الموظف بالتأمينات الاجتماعية.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد النسوبات المالية والمستندية الخاصة بالموظف كما هو موضح في حالة الاستقالة.
- في حالة عدم حضور الموظف لتسوية مستحقاته وإخلاء طرفه، يجوز لإدارة الجمعية اتخاذ كافة الإجراءات القانونية ضد الموظف للحصول على كافة التعويضات المقابلة للعهد التي بحوزته بكافة أنواعها بمعرفة إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الشؤون القانونية.

### إنهاء الخدمة أو الفصل لعدم الكفاءة

في حالة ثبوت عدم كفاءة الموظف خلال فترة الاختبار (ثلاثة أشهر - ما لم ينص عقد العمل المبرم مع الموظف على غير ذلك) وذلك بموجب تقرير صلاحية الموظف والذي يرفعه المدير المختص التابع له الموظف، تقوم إدارة الموارد البشرية بإخطار الموظف كتابياً بإنهاء التعاقد معه خلال فترة الاختبار ويتم تسليمه الإخطار والتأكد من توقيعه على نسخة منه، وعليه يتم إنهاء وتسوية مستحقاته وتسليمه مسوغات تعيينه بعد التأكد من عمل بيان ترك الخدمة من الإدارات المعنية.

### الوفاة

أ. بمجرد ورود ما يفيد وفاة الموظف تقوم إدارة الموارد البشرية على الفور بإعداد كشف صرف مستحقاته لتسليمها لورثته، وذلك بعد الاعتماد من مدير إدارة الموارد البشرية، والتأكد من عدم وجود عهد عينية أو مالية طرف الموظف، وتسليم ورثته كافة مستحقاته على الفور.

ب. في حالة وجود عهد عينية أو مالية طرف الموظف المتوفى لم يتم تسويتها، فيتم تسوية عهد عينية أو مالية طرف الموظف المتوفى في هذا الشأن.

أضرم - مركز المرقبة - ح. ب. 7 - الرياض - البريدي 2197

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193

المملكة العربية السعودية

جمعية التنمية الأهلية مركز المرقبان  
Social Development Association in Almarqaban Center



الرقم:

التاريخ:

تحت إشراف المركز الوطني للتنمية البشرية والرياح المستندة لتعيين العاصم بالموظف المتوفى.  
بموجب إقراره من استشارة، بإلزامه من استشارة مستندة لتعيين العاصم بالموظف المتوفى.

## العجز الكلي عند أداء مهام الوظيفة

١/ يعرض الموظف الذي يصاب بعجز كلي على اللجنة الطبية التابعة للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية لإقرار الحالة.

٢/ بمجرد ورود تقرير اللجنة الطبية التي تلبيد عجز الموظف الكلي، تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة القانونية برفع قرار إنهاء خدمة الموظف وعرضه على المدير العام للموافقة والاعتماد.

٣/ صرف مستحقاته وإخلاء طرفه.

## المرض الذي لا يرجى شفاؤه

أ. إذا استنفذ الموظف إجازته المرضية (بالإضافة لاستنفاده كافة استحقاقاته من الإجازات السنوية) وفقاً لما تحدده لائحة العمل والمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، يعرض الموظف على اللجنة الطبية التابعة للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية لإقرار الحالة.

ب. بمجرد ورود تقرير اللجنة الطبية بأن مرضه لا يرجى شفاؤه، تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة القانونية بعرض قرار إنهاء خدمة الموظف على المدير العام للموافقة والاعتماد.

ج. صرف مستحقاته وإخلاء طرفه.

## بلوغ سن التقاعد

طبقاً للاتحة العمل وقانون التأمينات الاجتماعية، يجوز إنهاء خدمة الموظف إذا بلغ سن الستين (سن التقاعد) ما لم يكن عقد العمل المبرم معه معدداً للمدة وتعددت مدته إلى ما بعد بلوغه هذا السن، حيث لا ينتهي العقد إلا بانتهاء مدته، وفي حالة إنهاء خدمة الموظف ببلوغه سن التقاعد فإنه يستحق مكافأة نهاية الخدمة المقررة قانوناً.

تقوم إدارة الموارد البشرية بعد استشارة المدير المختص بإعداد القرار الخاص بإنهاء أو تمديد الخدمة لمن بلغ سن التقاعد وذلك قبل بلوغ سن الستين بشهرين وبين فيه تفاصيل القرار سواء بإنهاء الخدمة أو بتمديد الخدمة للمدة المقررة للمد. ويتم استشارة الموظف في حالة قرار المد حيث يحق للموظف قبول مدة الخدمة أو رفضها.

يتم رفع القرار لعرضه على المدير العام للموافقة والاعتماد.

بموجب اعتماد المدير العام لقرار إنهاء الخدمة ببلوغ سن التقاعد، تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير خطاب للموظف يخبره فيه بقرار إنهاء خدمته بسبب بلوغ سن الستين ويعتمد من مدير إدارة الموارد البشرية ويرفق به صورة من القرار الإداري الصادر بشأنه وترسل صورة من الخطاب لمدير الإدارة التابع لها.

يقوم الموظف قبل تسوية مستحقاته بعمل بيان ترك الخدمة للموظفين لتسديد كل العبد والأدوات والمستلزمات التي بحوزته من كافة الإدارات المعنية.

بمجرد تسليم الموظف لنموذج بيان ترك الخدمة للموظفين بعد استيفاء توفيقاته لإدارة الموارد البشرية، إضافة إلى تسليمه أصل مستندات تعيينه، ورفق الموظف على صور منها بالاستلام وتحفظ الصور بالملف، كما يمنح الموظف شهادة خبرة يبين فيها البيانات الوظيفية للموظف وآخر عمل شغله ومدته الخدمة وسبب انتهاء الخدمة.

صرف مستحقاته وإخلاء طرفه.

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010165193

الرقم:  
التاريخ:



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية البشرية  
Social Development Association in Almqargban Center  
مسجلة برقم 4060  
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

## الحكم نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية

إذا حكم على الموظف نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة ماسة بالشرف والأمانة أو الآداب العامة ما لم تأمر المحكمة بوقف تنفيذ العقوبة. يتم اتخاذ إجراءات إنهاء خدمته بواسطة إدارة الموارد البشرية.

## الفصل العشرون: إخلاء الطرف

### الأهداف:

- ضمان عدم المساءلة القانونية للموظف بعد إنهاء خدمته.
- ضمان حقوق الجمعية وحماية ممتلكاتها.

### المادة (١٩٤)

تكون إجراءات إخلاء طرف الموظف عند السفر النهائي كالتالي:

- ١/ يقوم الموظف الذي يتم طي قيده أو سفره ألي سبب من الأسباب باستكمال نموذج إخلاء الطرف وذلك بأخذ توقيع جميع الإدارات والأقسام المبينة في النموذج بحيث يتم اعتماده من المدير العام.
- ٢/ إذا كان على الموظف الغير سعودي المسافر فرض ما أوي التزامات أخرى، عليه تسديدها قبل سفره.
- ٣/ عند الانتهاء من جميع التوفيقات على نموذج إخلاء الطرف واعتماده من صاحب الصلاحية يتم صرف مستحقات الموظف استناداً إلى النسوية الصادرة من إدارة الموارد البشرية.
- ٤/ يقوم الموظف بالتوقيع باستلامه كافة حقوقه وعدم مطالبته للجمعية بأي حقوق أخرى.
- ٥/ إصدار شهادة خبرة، إذا رغب الموظف في ذلك.

### المادة (١٩٥)

إجراءات إخلاء طرف الموظف عند سفره لقضاء إجازته:

- أ. يقوم الموظف الذي يرغب السفر لقضاء إجازته خارج البلاد بتسديد جميع الالتزامات التي بذمته للجمعية.
- ب. إذا لم يستطع الموظف تنفيذ ما جاء بالفقرة السابقة فعليه أن يحضر كلاً من المدير العام والموظف بالجمعية لتسديد جميع الالتزامات التي بذمته للجمعية الكفيل كافة الالتزامات المالية والإدارية التي عليه بما في ذلك الفروض وما

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية مركز المرقبان

Social Development Association in Almarqab Center

مسجلة برقم 4060

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

بالجمعية

ج. يتم إعداد وتعمية نموذج إخلاء الطرف واعتماده من المدير العام. وصرف مستحقات الموظف استناداً إلى النسوية الصادرة من إدارتي الموارد البشرية والشئون العامة

### المادة (١٩٦)

إخلاء طرف الموظف عند سفره لأداء مهمة عمل:

نسهلاً لسفر الموظف لأداء مهمة عمل، فإنه يعفى من جميع البنود الموضحة أعلاه، بما في ذلك نموذج إخلاء الطرف، إذا قام بإحضار كفيل غارم يتعهد بأنه في حالة عدم عودة الموظف من مهمته فإن الكفيل يتحمل كافة الالتزامات المالية والإدارية بما في ذلك العهد التي سلمت للموظف وكذلك الفروض التي حصل عليها وما صرف له من بدل السكن.

### المادة (١٩٧)

استلام الموظف لجواز سفره:

- نحنم أنظمة وفوائن المملكة العربية السعودية على صاحب العمل أن يحتفظ بجواز سفر الموظف غير السعودي حال وصوله من بلده.
- تقوم الجمعية حال وصول الموظف من بلده بتسليمه تعريف لكي يحمله عند تنقله داخل المدينة وذلك لعين استخراج الإقامة.
- إذا احتاج الموظف جواز سفره لتجديده فيجب عليه تسليم إقامته للجمعية لعين إعادة الجواز.
- يقوم الموظف بالتوقيع على تعهد يفيد فيه أنه حال الانتهاء من حاجته للجواز وذلك خلال مدة محددة يتم إعادته إلى الجمعية مرة أخرى وتقوم إدارة الموارد البشرية بمتابعة ذلك.
- في حالة سفر الموظف لدول أخرى لرحلة عمل والتي تحتاج إلى تأشيرة من سفارتها فتقوم الجمعية بإنهاء تلك الإجراءات.
- في حال عودة الموظف من السفر سواء كانت إجازة أو مهمة عمل فعليه إعادة جواز سفره خلال أربعة وعشرون ساعة من عودته وعلى إدارة الموارد البشرية متابعة ذلك.

### الفصل الواحد والعشرون: العلاقات الحكومية

أ. تنظيم التزام الموظفين باللوائح والقوانين المقررة من الدولة.

ب. الحفاظ على الكيان القانوني للجمعية من خلال إلزام الموظفين بالالتزام بالقوانين واللوائح.

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193

الرقم :

التاريخ :



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية مركز المربعان  
Social Development Association in Al Margban Center  
مسجلة برقم 4060  
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

السياسات

المادة ( ١٩٨ )

للمملكة العربية السعودية أنظمة وفوائبن تخص العمالة الوافدة وتنظم إجراءات إصدار الوثائق الرسمية للإقامة في المملكة بشكل قانوني .

المادة ( ١٩٩ )

عند دخول غير السعودي للمملكة يتم استخراج إقامة ورخصة عمل له .

المادة ( ٢٠٠ )

عند خروج الموظف الغير سعودي للإجازة يتم استخراج تأشيرة خروج وعودة له .

المادة ( ٢٠١ )

عند خروج الموظف الغير سعودي نهائيا من المملكة يتم استخراج تأشيرة خروج نهائي .

المادة ( ٢٠٢ )

عند ولادة مولود للموظف الغير سعودي أو عند زواجه يتطلب الامر إضافة الزوجة والأولاد في جواز سفره و اقامته .

المادة ( ٢٠٣ )

عند قيام الموظف بالعمل كسائق سيارة خاصة أو عموم فيتم استخراج رخصة قيادة خاصة أو عامة من إدارة المرور حسب الحاجة .

المادة ( ٢٠٤ )

يتحمل الموظف تكاليف إضافة الزوجة والموليد .

المادة ( ٢٠٥ )

يتحمل الموظف الغير سعودي المصاريف الأخرى له مثل استخراج وتجديد رخصة القيادة، والشهادة الصحية، وكذلك الخروج النهائي لزوجته وأبنائه فقط.

المادة ( ٢٠٦ )

يتم استخراج خطاب يفيد باستلام الأوراق الرسمية للموظف الغير سعودي

21971 الرمز البريدي

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193

الرقم :

التاريخ :



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الاهلية مركز المرقبان  
Social Development Association in Almqrgan Center  
مسجلة برقم 4060  
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي  
العمليات والإجراءات

- يسلم الموظف أوراقه إلى قسم الموارد البشرية من أجل إنجاز المعاملات التي نفع على عائق الجمعية .
- في حالة إجراء أية معاملات من طرف معقب الجمعية، وكانت معاملات يتحمل الموظف تكاليفها . فإن التكلفة تخصم من راتبه، أو يدفعها للخزينة بالطريقة الأنسب .

## الملاحق

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193

بنك الرياض  
Al Rajh Bank



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية في مركز المقربان  
Social Development Association in Almqab Center  
مسجلة برقم 4060  
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

الرقم:  
التاريخ:

نموذج / طلب تعيين موظف

بيانات الوظيفة المطلوبة				
الوظيفة			القسم	
ليحل محل	استبدال	وظيفة شاغرة	وظيفة مستحدثة	نوعية التعيين المطلوبة
توظيف من الخارج	تكليف	نقل	ترقية	المصدر المقترح للاختيار
المرتبة			تاريخ المباشرة المتوقع	
الراتب المقترح			الدرجة	
ملاحظات المدير المختص /				
		التاريخ /	التوقيع /	الاسم /
ملاحظات الشؤون الإدارية /				
		التاريخ /	التوقيع /	الاسم /
ملاحظات الجهة صاحبة الصالحية /				
		التاريخ /	التوقيع /	الاسم /

أضم - مركز المقربان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية مركز المرقبان  
Social Development Association in Almqargban Center  
مسجلة برقم 4060  
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

الرقم :  
التاريخ :

نموذج / الإعلان عن الوظائف الشاغرة

التاريخ /	الموافق /
إعلان عن وظائف شاغرة /	
نقطة مختصرة عن الجمعية والوظيفة /	
ملخص للمهام والواجبات /	
المؤهلات العلمية المطلوبة للوظيفة /	
المهارات العملية المطلوبة للوظيفة /	
المهارات واللغات والصفات الشخصية المطلوبة للوظيفة /	
العنوان الذي سيتم إرسال الطلبات إليه • عناية / المدير الإداري • رقم صندوق البريد • الرمز البريدي • رقم الفاكس • الرمز البريدي	

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193





الرقم :  
التاريخ : / / 20م

تم اعتماد (لائحة الموارد البشرية) في اجتماع مجلس الإدارة رقم 2 لشهر فبراير 2024م وتم تفويض المدير التنفيذي واللجنة الاجتماعية بالبدء في تنفيذها واعداد النماذج والتقارير لذلك

والله الموفق.....

م	الاسم	الصفة	التوقيع
1	عبد الله حسين حسن الذبياني	رئيس المجلس	
2	صالح نميس عبد الله الذبياني	نائب الرئيس	
3	نايف عبيد جمعان الذبياني	عضو	
4	حمدان حسين حسن الذبياني	عضو	
5	على راشد بسيس الذبياني	عضو	
6	حامد محيسن إبراهيم	مدير تنفيذي	

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 2706080100155193



الملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الاجتماعية بالمركز  
Social Development Association in Almerqaban Center  
مسجلة برقم 4060  
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

الرقم :  
التاريخ : / / 20م

موضوع الاجتماع	محضر اجتماع
1/ مناقشة التعاميم الواردة من مركز التنمية الاجتماعية بمكة المكرمة والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي	شهر فبراير 2024م
2/ مناقشة السياسات واللوائح التي تم تحديثها	

مكان الاجتماع	جمعية التنمية الاجتماعية بالمركز	الخميس 2024/02/29م	وقت بداية الاجتماع	الخامسة مساء
المشاركون	الاسم	الصفة		
	1 عبدالله حسين حسن الذبياني	رئيس المجلس		
	2 صالح نميس عبدالله الذبياني	نائب الرئيس		
	3 نايف عبيد جمعان الذبياني	عضو		
	4 حمدان حسين حسن الذبياني	عضو		
5 على راشد بسيس الذبياني	عضو			

م	اسم السياسة او اللائحة	م	اسم السياسة او اللائحة	1	الرد علي التعاميم الواردة من مركز التنمية الاجتماعية بمكة المكرمة والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
1	سياسة تعارض المصالح	6	سياسة الاستثمار	1	الموافقة على السياسات واللوائح التالية:
2	سياسة صرف المساعدات	7	سياسة تملك الحقوق الفكرية	2	
3	سياسة جمع التبرعات	8	سياسة الشراء والتخزين	3	
4	سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين	9	سياسة خصوصية البيانات	4	
5	سياسة الاستبدال والاسترجاع	10	دليل سياسات وإجراءات التطوع	5	



أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193

الرقم :  
التاريخ : / / 20م



المنطقة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية في مركز المرقبان  
Social Development Association in Almarqab Center  
مسجلة برقم 4060  
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

م	اسم السياسة او اللانحة	م	اسم السياسة او اللانحة
11	لانحة ادوار ومسؤوليات مجلس الإدارة تجاه مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب	31	سياسة التعامل مع المقبوضات
12	سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات	32	سياسة إدارة المخاطر
13	سياسة آلية الرقابة والاشراف على الجمعية	33	لانحة وآلية التحقق لوصول التبرع للمستفيد
14	سياسة الاشتباه في عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب	34	آلية التأكد من استحقاق المستفيد للخدمة
15	سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة	35	لانحة صلاحيات مجلس الإدارة
16	سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وتمويل جرائم الإرهاب	36	لانحة تعيين المدير التنفيذي
17	سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية	37	لانحة شراء الأصول
18	سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية	38	آلية استرداد التبرع للمتعبر
19	سياسة المنح وتقديم المساعدات للجهات المستفيدة	39	لانحة العمل التطوعية
20	سياسة تقييم المخاطر الكامنة والمتأصلة	40	لانحة نظام الرقابة الداخلية
21	الدليل الإجرائي لتجنب تنبيه العميل أو المتبرع المشتبه به	41	لانحة حفظ الوثائق والسجلات اللانحة الداخلية
22	دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية	42	الميثاق الأخلاقي
23	الدليل التعرف الأعضاء المجلس الجديد لعمل الجمعية	43	لانحة قبول أعضاء الجمعية العمومية
24	سياسة توجيه مبلغ التبرع الى مشروع آخر	44	سياسة قواعد السلوك
25	لانحة الموارد البشرية	45	سياسة الاحتفاظ بالوثائق واناؤها
26	دليل مؤشرات وإجراءات غسل الأموال وتمويل الارهاب	46	لانحة الصلاحيات المالية
27	سياسة الوقاية من غسل الأموال وجرائم الإرهاب	47	لانحة احتياجات المستفيدين
28	لانحة لجنة الترشيحات والمكافآت	48	سياسة وإجراءات مكافحة تمويل الإرهاب وغسيل الاموال
29	سياسة المكافآت والامتيازات	49	سياسات وإجراءات فحص العاملين بالجمعية
30	لانحة قبول أعضاء الجمعية العمومية		

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193



