



جمعية الإسكان التنموي  
بعسیر

HOUSING DEVELOPMENT ASSOCIATION ASSIR

لائحة النظام الداخلي للموارد البشرية



## الفصل الأول

### تعريفات وأحكام عامة

١ ) يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أينما وردت في هذا النظام - المعاني المبينة أمامها مالم يقتضي السياق خلاف ذلك :

• الجمعية : جمعية الإسكان التنموي بعسیر

• نظام العمل: يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/م) في ١٤٢٦ هـ

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

• العمل الموسمي : العمل الذي يتم في مواسم دورية متعارف عليها

• العمل الجزئي : العمل الذي يؤديه عامل غير متفرغ لدى الجمعية ولساعات عمل تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة في الجمعية، سواء كان هذا الموظف يؤدي ساعات عمله يومياً أو بعض أيام الأسبوع

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

• الشهر: ثلاثون يوماً مالما ينص على خلاف ذلك في عقد العمل أو في لائحة تنظيم العمل حسب التاريخ الميلادي .

• اللائحة : اللائحة التنفيذية لهذا النظام .

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

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

٤ ) تعتبر القرارات الصادرة من مجلس إدارة الجمعية مكملاً لهذه اللائحة



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

٦ ) تحدد إدارة الموارد البشرية أنواع الوظائف ومسئولياتها والشروط الواجب توافرها في شاغلها واحتياجات الموظفين الشاغلين لهذه الوظائف كما هو مبين في بطاقات الوصف الوظيفي ، كما يحدد نظاماً للمرتبات والعلاوات والترقيات

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

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

٩ ) يزود كل قسم بالجمعية بنسخة من الجزاءات والحقوق .

## الفصل الثاني

### ١- التوظيف والعقود

١-١ وجود وظيفة شاغرة ذات وصف وظيفي

١-٢ الإعلان عن الوظائف الشاغرة

١-٣ الأولوية للسعوديين

١-٤ استيفاء المتقدم للشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة (حسب طبيعتها)

١-٥ اجتياز الاختبار والمقابلة الشخصية



٦- للجنة التوظيف حق التوصية بالإعفاء من بعض الشروط.

٧- يتم تعيين الموظفين وفقاً لسلم الموظفين وذلك حسب المؤهلات والخبرات وما توصي به لجنة التوظيف.

٨- بالنسبة للعاملين الحاليين بالجمعية او من سبق له العمل بعقود مؤقتة او تطوعية او متعاون يتم ترسيمه على أقرب درجة لراتبه الحالي حسب مؤهله (للدوام الكامل فقط).

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

• مدى استعداد الموظف للعمل ومدى كفاءته.

• مدى احترام الموظف لمواعيد العمل.

• علاقة الموظف بالموظفيين معه.

• مدى تنفيذ الموظف لما يتطلب منه من واجبات.

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

١٠- إذا انقضت المدة المشار إليها دون صدور قرار بفصله اعتبار العامل مثبتاً.

١١- يعتبر مدة الاختبار ضمن خدمة الموظف

١٢- ينشأ لكل موظف ملف خاص يحتوي على:

• شهادة المؤهل.

• صورة من بطاقة الشخصية.

• برنت من الاحوال



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

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

أ- **أحكام عامة:**

- **التبغية الإدارية** لرئيس مجلس الادارة
- يشرف على كافة إدارات ولجان الجمعية
- التحصيل العلمي كحد ادنى شهادة جامعية
- التدريب يفضل ان يكون قد حصل على دورات تدريبية عالية في التخطيط الاستراتيجي والإدارة العامة وتطوير الجمعيات
- الخبرة الحد الأدنى من ١٠-٥ سنه منها ٥ سنوات في منصب إداري مماثل
- مجال الخبرة الادارة التنفيذية لجمعيات خيرية
- الاتصالات المطلوبة للعمل داخلية مع مجلس الادارة وكافة إدارات ولجان الجمعية، خارجية مع الجهات الحكومية والاهلية داخلية او خارجية
- ظروف العمل مكتبية وميدانية
- ملخص اهداف الوظيفة الاشراف على إدارات الجمعية ووضع الخطط الفنية والمالية والإدارية للجمعية بما يحقق الاستغلال الامثل للموارد ويحقق اهداف الجمعية الاستراتيجية

**ب- واجبات ومسؤوليات الوظيفة :**

- تنفيذ سياسات واستراتيجيات عمل الجمعية



- الإشراف على وضع خطة العمل السنوية حسب متطلبات مجلس الادارة وبالتنسيق مع مدراء الادارات المعنية ومن ثم رفعها إلى مجلس الادارة لاقرارها
- رفع التقارير المتعلقة بأداء الجمعية والمعدة من إدارات الجمعية المعنية
- تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الادارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية
- العمل على تحقيق غايات الجمعية وتحسين صورتها ووضعها في المجتمع

ج - آلية تعيين وتحديد تعويضات المدير:

أولاً: يتم الإعلان عن وظيفة المدير على الموقع الالكتروني وموقع التواصل الاجتماعي للجمعية وذلك لمدة أسبوعين.

ثانياً : يستقبل الأمين العام طلبات التقدم للوظيفة القيادية مرفقة بالسير الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية عبر البريد الإلكتروني فقط.

ثالثاً: يُرسل لمن قدم الطلب إشعاراً كهربائياً يفيد وصول طلبه.

رابعاً: يُشكل مجلس الادارة لجنة تسمى (لجنة فرز طلبات التقدم لإشغال الوظائف القيادية) برئاسة رئيس مجلس الادارة وعضوية ثلاثة من الأعضاء وحصر الطلبات المستوفية للشروط والمتطلبات الواردة ببطاقة الوصف الوظيفي الخاصة بوظيفة المدير، واستثناء أي طلبات غير مستوفية الشروط من المنافسة.

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



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

١- المعرفة الفنية المتخصصة

- الخبرة في مجال العمل التخصصي المطلوب.

٥% انسجام التخصص والدرجة العلمية للمتقدم مع طبيعة الوظيفة

٢- القدرات الإدارية والقيادية

٣- الخبرة في موقع قيادي أو إشرافي (على أن تكون الخبرة من ٥ - ١٠ سنوات)

٤- الخبرة في مجالات التخطيط الاستراتيجي وإدارة البرامج والمشاريع.

٥- القدرة على تحديد أولويات العمل.

٦- القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة في الأوقات المناسبة

٧- المهارات.

• مهارات الاتصال والتفاوض وإدارة الاجتماعات.

• مهارات التفكير المنطقي والتحليلي.

٨- الانطباع العام

١% الانطباع الذي تكون عن المرشح.

١٠% أن يكون مجموع الدرجات

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



ثامناً: أن يكون سعودي الجنسية.

تاسعاً: أخذ موافقة الوزارة على تعيين المدير.

عاشرًا: أن يكون متفرغاً للعمل بالجمعية.

د- تحديد التعويضات المالية للمدير:

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

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

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

٤ - يكون الراتب الأساسي حسب المرتبة والدرجة المعين عليه من المجلس .

٥ - يستحق المدير علاوة سنوية حسب نظام العلاوات المقر من مجلس الإدارة والمرتبة والدرجة المعين عليها ويشترط لمنح العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على تعيينه.

٦ - يستلم المدير راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل ويصرف في نهاية كل شهر ميلادي.

٧ - تسجيل المدير في نظام التأمينات الاجتماعية.

أولاً البدلات:

- يصرف للمدير بدل نقل شهري بمبلغ (٦٠٠) ريال
- يصرف للمدير تذاكر السفر ذهاباً و اياباً على الدرجة السياحية والسكن والمواصلات لحضور الدورات والمؤتمرات والندوات التي يكلف بها.
- يصرف للمدير بدل انتداب لليوم الواحد بحد أدنى (١٥٠) ريال وحد أعلى (٤٠٠) ريال خارج المنطقة.



### ثانياً المكافآت

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

### ثالثاً : التدريب

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

### رابعاً : أيام العمل ومواعيده وساعاته:

- ساعات العمل . ٤ ساعة في الأسبوع على مدار السنة بحيث تكون ساعات العمل اليومية ٨ ساعات وتكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على أساس ٦ ساعات يومياً أو كما يحدده مجلس الإدارة.
- أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع أو حسبما يراه مجلس إدارة الجمعية نظراً لظروف العمل ومتطلباته ويعتبر يوم الجمعة والسبت يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل.
- يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً لاحتياجات كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الاعتمادات في الميزانية وبناءً على ما تتطلبه مصلحة العمل ، ويضع المجلس أو من يتم تكليفه القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام الالزامية لذلك ثم يعرض على رئيس مجلس الإدارة لاعتماده.



- يتعين على المدير أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج إليه حسب حاجة العمل.

- ساعات العمل الإضافية:

في حالة العمل خارج الدوام الرسمي يحتسب للمدير خارج دوام باجرا إضافيا عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافا إليه ١٠٠٪ من أجره الأساسي في أيام الإجازة الرسمية ، وال الساعة بمثلها في أيام الدوام الرسمي .

**خامسا: الإجازات:**

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

**سادسا: الجزاءات:**

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

**سابعا: إنتهاء الخدمة:**

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

**٣- نظام التعيين بمكافأة:**

- يجوز تعيين عاملين بمكافأة للقيام بأعمال تتطلب مهارة أو تخصصات معينة متوفرة أو للقيام بعمل غير مستديم.
- يكون التوظيف بمكافأة بطريق التعاقد وذلك في حدود ما تسمح به ميزانية الجمعية



- يكون عمل الموظف بمكافأة لوظيفه تحدد واجباتها ومسؤولياتها والاشتراطات اللازم تو افرها فيمن يشغلها.
- تسرى على العمل بمكافأة كافة القواعد المطبقة على الموظفين بالجمعية والواردة بلائحة شئون الموظفين.
- تحدد قيمة المكافأة حسب ما يلي :
  - نوع العقد ( عقد سنوي . عقد ينتهي بانتهاء مهمة )
  - نوع الدوام (كامل . جزئي )
- يجدد عقد التوظيف بمكافأة كل سنة (تمدد حسب نوع العمل)
- لا يستحق الموظف من هذه الفئة أي مستحقات أخرى سوى قيمة المكافأة في العقد وللإدارة حق الاستثناء إذا تطلب الأمر ذلك .
- لا تطبق عليه لائحة سلم الرواتب الخاص بالموظفين
- يندرج الموظفين الغير مسجلين في نظام التأمينات والعمالة الأجنبية الذين ليسوا على كفالة الجمعية تحت عقد بمكافأة وينطبق عليهم ما ذكر في المواد ( ٢٦ - ٢٧ - ٢٨ )

#### ٤ - العقد:

- أ- ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدة فإذا استمر طرفاً في تنفيذه عد العقد مجدداً المدة غير محدودة
- ب- إذا تضمن العقد المحدد المدة شرطاً يقضي بتجديده لمدة مماثلة أو لمرة محدودة فان العقد يتجدد للمرة المتفق عليها، فان تعدد التجديد مرتين متتاليتين او بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد ثلاث سنوات أياً ما أقل واستمر الطرفان في تنفيذه، تحول العقد الى عقد غير محدد المدة



ت- إذا كان العقد غير محدد جاز لأي من طرفيه أنهاؤه بناء على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنتهاء بمدة لا تقل عن ثلاثة أيام.

ث- في جميع الحالات التي يتجدد فيها العقد لمدة محددة، تعد المدة التي يتجدد فيها العقد امتداداً للمرة الأصلية في تحديد حقوق الموظف التي تدخل مدة الخدمة في حسابها

ج- ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال الآتية:

١. إذا اتفق الطرفان على إنهائه

٢. إذا انتهت المدة المحددة في العقد مالم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق نظام العمل فيستمر إلى أجله -

٣. القوة القاهرة التي لا يستطيع معها العامل إكمال العقد

### الفصل الثالث

#### مواعيد العمل

تحدد مواعيد العمل بقرار من مجلس إدارة الجمعية وللمدير المسؤول تنظيم ساعات العمل طبقاً لمقتضيات وضروريات العمل، ولا يجوز تشغيل الموظف لأكثر من ثمانية ساعات في اليوم الواحد

يجوز كذلك تكليف الموظف بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية إذا اقتضت حاجة العمل وله في هذه الحالة الحق في أجر إضافي وذلك حسب ما تنص عليه المادة ١٠٧ من نظام العمل والعمال



## الفصل الرابع

### ١- الإجازات

- تكون أيام العمل الرسمية من يوم الأحد إلى يوم الخميس أما العطل الرسمية فهي كما يلي :
  - العطلة الأسبوعية : يومي الجمعة والسبت من كل أسبوع
  - عطلة الأعياد : وهي عطلة عيد الفطر و تبدأ من اليوم السابع والعشرين من شهر رمضان وتنتهي ب نهاية اليوم الخامس من شهر شوال ، و عطلة عيد الأضحى تبدأ من اليوم السابع من شهر ذي الحجة و تنتهي ب نهاية اليوم الخامس عشر من الشهر نفسه .
  - عطلة اليوم الوطني : الموافق ٢٣ سبتمبر من السنة الميلادية ، فإذا وافق اليوم الوطني يوم السبت فيعوض عنه بيوم الأحد الذي بعده وإذا وافق يوم الجمعة فيعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله وفيما عدا ذلك لا يعوض الموظف عن عطله اليوم الوطني اذا وافقت عطلة رسمية اخرى .
  - إذا وافق يوم عمل واحد بين عطلتين رسميتين يكون هذا اليوم عطلة رسمية
  - لا يجوز تمديد الإجازة أكثر من مرة واحدة كما أن العطلة الأسبوعية لا تعتبر فاصلةً بين إجازتين فإذا منح الموظف إجازة عادية لمدة خمسة أيام تبدأ من يوم الأحد و تنتهي يوم الخميس فإنه يجوز تمديد هذه الإجازة لمرة واحدة فقط تبدأ من يوم الجمعة وهو اليوم التالي لليوم الذي إنتهت فيه الإجازة ، وفي هذه الحالة لا يجوز تمديدها مرة أخرى ، أما إذا رغب الموظف منحه إجازة جديدة فلا يعتبر تمديداً للإجازة السابقة ولكن لابد أن يباشر عمله قبل منحه إجازة جديدة ولا ينطبق ذلك على من إنتهت إجازته العادية مع بداية عطلة أحد العيددين ورغم في تمديدها حيث يمكن منحه إجازة أخرى بعد إنتهاء عطلة العيد مباشرة دون الحاجة إلى مباشرة .



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

### الإجازة الاضطرارية

- أ- الأجازة الاضطرارية هي التي تكون لأسباب عارضة لا يستطيع الموظف معها إبلاغ رؤسائه مقدماً للترخيص له بإجازة.
- ب- يستحق الموظف إجازة اضطرارية لمدة ٥ أيام في السنة لأسباب طارئة يتعدى معها الحصول على إجازة أخرى، وأن يقدم طلب الإجازة الاضطرارية يوم مبادرته وإلا اعتبر غياب بدون إذن.

### الاعتيادية

- أ- يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية براتب لا تقل مدتها عن ٣٠ يوماً، تقسم على فترتين ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.
- ب- يحق للموظف أن يتمتع بإجازته في سنة استحقاقها، وأن يتناهى بدلاً نقدياً (نصف راتب) عوضاً عن الحصول عليها في نهاية العام، ولإدارة الجمعية أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو تمنحها بالتناوب لكي يؤمن سير العمل، وعليها إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كاف لا يقل عن ثلاثة أيام.
- ج- لإدارة الجمعية حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة
- د- لكل موظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي تحددها اللائحة.



### الإجازة الاستثنائية

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

### إجازة الامتحانات

- للموظف المنتسب إلى مؤسسة تعليمية الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان ولإدارة الجمعية أن يطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان وتحديدها حسب جدول الاختبار وظروف العمل ، وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية .

### الإجازات المرضية

- للموظف الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوم الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوما التالية، ودون أجر للثلاثين يوما التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة، سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .

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

- يحق للمرأة الموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعه في اليوم



الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية ولا يترتب عليها تخفيض الأجر.

- لا يجوز لإدارة الجمعية فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتها بإجازة الوضع .
- لا يجوز لإدارة الجمعية فصل الموظفة أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع، ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، على ألا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين يوما ، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال المائة والثمانين يوما السابقة على التاريخ المحتمل للولادة .
- يدفع إلى المرأة العاملة أثناء انقطاعها عن عملها في إجازة الوضع ما يعادل نصف أجراها، إذا كان لها خدمة سنة فأكثر لدى الجمعية، والأجرة كاملة إذا بلغت مدة خدمتها ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة، ولا تدفع إليها الأجرة أثناء إجازتها السنوية العادبة إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل، ويدفع إليها نصف أجراها أثناء الإجازة السنوية، إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بنصف أجر.
- للمرأة الموظفة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوما من تاريخ الوفاة .

## ٢- مراكز التدريب :

- لإدارة الجمعية تنظيم الإجازات الخاصة بمراكز التدريب التابعة للجمعية الخيرية حسب ماتراه مناسب لتسهيل العمل .



## الفصل الخامس

### ١- الرواتب والبدلات والحوافز

- يجب الالتزام عند تحديد مرتبات الموظفين وعلاواتهم وترقياتهم سماح الموارد المالية وفي حدود لائحة المرتبات الخاصة بالجمعية.
- يعتبر سلم الرواتب المقرر من مجلس إدارة الجمعية هو المحدد للأجور.
- في حالة العمل خارج الدوام الرسمي يحتسب للعامل خارج دوام باجراء اضافيا عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافا إليه ١٠٠٪ من أجره الأساسي في أيام الإجازة الرسمية ، وال الساعة بمثابة في أيام الدوام الرسمي .
- تعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية.
- يمنح الموظف غير السعودي تذكرة طائرة للسفر بالدرجة السياحية أو المخفضة ذهابا وإيابا مرتين كل عامين للسفر إلى نقطة تعاقده لقضاء الإجازة السنوية، وكذلك عند انتهاء علاقته بالجمعية ومغادرته النهائية.
- يسقط حق الموظف في تذاكر الإجازة السنوية في حال عدم استخدامها في نفس السنة.

### ٢- الانتداب:

- بدل الانتداب: أي عمل يخص الجمعية يبعد أكثر من ١٠٠ كم عن مقر الجمعية، ما عداه يعامل بنظام العمل الإضافي.
- الانتداب الداخلي مبلغ وقدره ١٥٠ ريال بالإضافة لتسليمها سيارة الجمعية بكامل وقودها بمسافة ١٠٠ - ١٥٠ كم.
- يتم الانتداب بقرار من مدير الجمعية
- يوضح في قرار الانتداب طبيعة المهمة وتاريخ بدءها وانتهاءها على أن تكون مدة الانتداب هي مدة العمل الفعلي



- يصرف بدل الانتداب مقابل التنقلات والطعام والسكن لما يزيد عن ١٥٠ كم مبلغ وقدره (٤٠٠ لكل يوم) بالإضافة للتذاكر ذهاباً وإياباً.

٣- العلاوات:

- يمنح الموظف في بداية كل عام ميلادي علاوة سنوية حسب سلم الرواتب
- لا تمنح العلاوة السنوية للموظفين الخاضعين لفترة التجربة
- تمنح العلاوة حسب التقييم السنوي حسب التفصيل التالي:
  - ٩٠ - ١٠٠ ممتاز / علامة كاملة .
  - ٨٠ - ٩٠ جيد جداً / ٥٠٪ .
  - ٧٥ - ٧٩ جيد / ٢٥٪
  - ٤٩ - ٥٠ لا يمنح علاوة سنوية .

٤- الترقيات :

- يتم ترقية الموظف بعد اخر درجة في السلم الى المرتبة التي تليها لأقرب راتب من الراتب الحالي وفقاً للسلم الوظيفي المرفق وذلك بعد موافقة مجلس إدارة الجمعية.
- توفر الشروط المطلوبة في المرشح للترقية لشغل الوظيفة الشاغرة
- ان يكون الموظف قد مضى عليه ٥ سنوات على الاقل في المرتبة التي هو عليها، ولمجلس الادارة حق الاستثناء
- الا يقل تقدير المرشح للترقية في تقييم الاداء السنوي عن ممتاز ٩٠٪
- يثبتت عند الترقية الى المرتبة التي تلي مرتبته الوظيفية بحيث يكون راتبه بعد الترقية لا يقل عن راتبه قبل الترقية.

٥- عند تحسين الدرجة العلمية :

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

## الحوافز:

أ- يحق لمجلس الادارة منح الموظف علاوة تشجيعية او ترقية بمراعاة ما يلي:

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

- أن يكون الموظف قد حقق رفع في مستوى الأداء والإنتاجية

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

## ٦- المكافئات الموسمية :

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

## الفصل السادس:

### ١- تقارير الأداء :

- يخضع لنظام التقارير السنوية جميع الموظفين بالجمعية ، وتقدم هذه التقارير في نهاية كل سنه ميلادية في شهر ديسمبر من كل عام، ويكون ذلك على أساس تقدير كفاية الموظف بتقديرات (ممتاز. جيد جدا. جيد. مرضي. غير مرضي) ويكون إعداد هذه التقارير وفقا للإجراءات التي يحددها ويشرف عليها مجلس الإدارة.

- الموظف الذي يقدم عنه تقاريران متتاليان بتقدير غير مرضي يحال لمجلس الإدارة للنظر في اقتراح فصله من الخدمة.

- إذا تبين من فحص حالته أنه أكثر ملائمة للقيام بوظيفة أخرى قرر نقله إليها وإذا تبين أنه غير صالح للعمل في أي وظيفة قرر فصله من الخدمة مع اتخاذ الإجراءات المنظمة لذلك.



- يجب إخبار الموظفين الذين يرى رؤساؤهم أن مستوى أدائهم ضعيفاً بأوجه القصور في هذا الأداء طبقاً للتقارير الدورية أولاً بأول وللموظف أن يتظلم من هذا التقرير في خلال ثلاثة أيام من تاريخ علمه.

## الفصل السابع:

- ١- واجبات الموظف والعقوبات (يجب على الموظف مراعاة الآتي):
  - أداء الواجبات المنوط بها والمكتوبة في الوصف الوظيفي المرفق بالعقد بدقة وأمانة.
  - أن ينجز الأعمال في الوقت المحدد، وأن يبذل فيها عناء الشخص الحريص.
  - أن يحسن معاملة الجمهمور مع إنجاز صالحه في الوقت المناسب.
  - المحافظة على مواعيد العمل وإتباع الإجراءات التي تحددها الجمعية في حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد.
  - المحافظة على كرامة الوظيفة بالسلوك اللائق بها.
  - المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية.
  - أن يتعاون مع الزملاء في أداء الواجبات العاجلة الالزمة لتأمين سير العمل وأن يحترم رؤسائه وزملاءه في العمل.
  - أن يراعي النظم الموضوعة للمحافظة على سلامة الجمعية وأمنها.
  - الاستفادة من وقت العمل لصالح الجمعية .
- ٢- العقوبات :
  - ١- تكون العقوبات في حدود لائحة الجزاءات الخاصة بالجمعية.



ب- العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظف:

• الإنذار (٣ إنذارات).

• الغرامة (حسب ما يتم إقراره من مجلس الإدارة)

• الإيقاف عن العمل (لا تتجاوز ٥ أيام)

• الحرمان من العلاوة الدورية

• تأجيل الترقية

### ٣- الفصل من الخدمة

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

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

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

• إذا كان معينا تحت الاختبار وثبت عدم صلاحيته.

• إذا ارتكب خطأ نشأ عنه خسارة مادية جسيمة للمؤسسة

• إذا لم يراعي التعليمات اللازم إتباعها لسلامة الموظفين أو مكان العمل رغم إنذاره كتابة على أن تكون هذه التعليمات مكتوبة وعلقة بأماكن ظاهرة.



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

٠ إذا لم يقم الموظف بتأدبة التزامات وظيفته الجوهرية المرتبطة على عقد العمل.

٠ إذا أفشى أسرار خاصة بالجمعية.

٠ إذا حكم عليه نهائياً في جنحة أو جنائية ماسة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة.

٠ إذا وقع من الموظف اعتداء على المدير المسؤول وكذا إذا وقع منه اعتداء جسيم على أحد رؤساء العمل أثناء أو بسبب العمل.

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

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

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

حـ- إذا حدد الخصم بنسبة محددة من الأجر اعتبار المقصود بذلك هو الأجر الأساسي اليومي للعامل.

#### الفصل الثامن:

إنهاء الخدمة :

تستحق مكافأة نهاية الخدمة لكل الموظفين ماعدا الحالات التي تنطبق عليهم لائحة العقوبات في المادة ٩٩ والمادة ٨٠ من نظام العمل والعمال.



- تحسب نهاية الخدمة باعتبار الاجر الفعلي للعامل (الاجر الاساسي ) او حسب ما ينص عليه عقد العمل حسب لائحة وزارة العمل الجديد .
- تصرف مستحقات الموظف بعد انتهاء خدمته خلال ١٥ يوم على الأكثـر مع حسم اي مبالغ مستحقة.

#### الفصل التاسع:

التدريب :

- تسعى الجمعية إلى رفع قدرات الموظفين بها وإكسابهم المعارف والمهارات التي من شأنها تحسين الأداء وإنجاح العمل وستعمل الجمعية على توفير فرص التدريب للعاملين بها على أن:
  - ١ ) يتم تحديد الاحتياجات التدريبية لجميع الموظفين بالجمعية وكذا أعضاء مجلس الادارة والمتطوعين من خلال استماره تحديد الاحتياجات التدريبية يقوم بملئها كلام من الموظف ورئيسه المباشر.
  - ٢ ) يتم تحليل الاستمارة للتعرف على احتياجات كل فرد من الموظفين.
  - ٣ ) يحدد نوع التدريب المطلوب.
  - ٤ ) تحديد الأماكن التي سوف يتم فيها التدريب والاتصال بها للتنسيق معها.
  - ٥ ) وضع خطة تدريبية توضح:

• المتدرب

• موضوع التدريب

• مكان التدريب



٦ ) يقوم المتدرب حين العودة من التدريب بكتابة تقرير عن الدورة التدريبية ويسلم نسخة من المادة العلمية، كما يقوم بإعداد خطة يوضح فيها كيف يستغل ما اكتسبه من مهارات في تطوير أدائه، وما هو المطلوب من الجمعية لتساعده على ذلك.

٧ ) يتم ترشيح المتدرب للدورات التدريبية على حسب احتياج المتدرب، دون تمييز بين الذكور والإناث.

٨ ) وتقوم الجمعية بعمل دورات تدريبية للعاملين خاصة الجدد منهم خلال الستة أشهر الأولى لعملهم للتعرف على الجمعية وأهدافها ورسالتها ورؤيتها ولوائحها، وكذلك تدريسيهم على استخدام دليل السياسات والإجراءات كل في مجال تخصصه.

#### الفصل العاشر: بطاقات الوصف الوظيفي

- أ- تعد بطاقة للتوصيف الوظيفي خاصة بكل وظيفة على حدة وذلك في ضوء:
- الغرض من الوظيفة.
  - واجبات ومسؤوليات الوظيفة.
  - المسؤوليات الإشرافية.
  - المؤهلات والخبرات المطلوبة.
  - مستويات الاتصال.

#### الفصل الحادي عشر:

##### ١. لائحة الجهود التطوعية

تعريفات:

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



## العمل التطوعي:

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

## المتطوع:

- هو الشخص المتمتع بمهارة أو خبرة معينة ويستخدم تلك المهارة بشكل إرادي لخدمة الجمعية أو يتولى مهمة داخلها دون انتظار مقابل مادي، على أن تقر الجمعية رسمياً بدوره كمتطوع وعدم اعتباره موظفاً بها.

- تطبق هذه اللائحة على جميع الموظفين الغير معينين (متطوع) بالجمعية وقت إصدارها ومن يلتحقون بها مستقبلاً، ولا تسرى على:

٢. أعضاء مجلس إدارة الجمعية.

٣. المستشارون والخبراء ممن تستعين بهم الجمعية بموجب عقود أو اتفاقيات خاصة أو الأعمال العارضة أو العمليات المحددة.

٤. الموظفين بالجمعية المعينين.

- تعتبر الأحكام العامة التي تتضمنها هذه اللائحة وكذلك التعليمات الكتابية الحالية واللاحقة التي تصدرها الجمعية فيما بعد بشأن تنظيم العمل ومعاملة المتطوعين بها جزء لا يتجزأ من عقد العمل المبرم بين الجمعية وبين المتطوع.

- يضع مجلس إدارة الجمعية القواعد والنظم ويصدر القرارات والتعليمات الالزامية لتنفيذ هذه اللائحة وذلك حتى لا يتعارض مع أحكامه.



## ٥- التحاقي المتطوعين بالجمعية:

- أ- يختص رئيس مجلس ادارة الجمعية أو من ينوب عنه بإصدار قرارات التحاقي المتطوعين بالجمعية بموجب عقود تطوع فردي غير محددة المدة.
- ب- يجوز للجمعية إجراء اختبار عملي أو نظري أو كليهما معاً للمتطوعين وذلك لاختيار أكفاء المتطوعين والذين لديهم القدرة على العطاء والابتكار لخدمة المجتمع.
- ت- على كل راغب في الالتحاق بالعمل كمتطوع في الجمعية أن يحرر استمارة تطوع وذلك على النموذج المعد لذلك بمقر الجمعية.

## ث - على المتطوع بالجمعية أن يقدم مسوغات التطوع التالية:

- الهوية الوطنية
- صورة من شهادة المؤهل.
- بيان بعنوان السكن.
- الخبرات العلمية إن وجد

## ح - يشترط فيمن يتطوع بالجمعية أن يكون مستوفياً الآتي:

- أن يكون لديه الوقت الكافي لنشاط التطوع.
- لديه قدر ملائم من الإمكانيات والمهارات والاستعداد لاكتساب الخبرات.
- لديه الرغبة في خدمة المجتمع دون توقع مقابل.
- القدرة على تحمل المسؤوليات والالتزام بها.



- أ- لا يوجد سن معين لإنتهاء خدمة المتطوع إلا بناء على طلبه.
- ب- ينشأ لكل متطوع ملف خاص به كافة المستندات والبيانات والقرارات والمستندات والإنجازات التي تخص المتطوع
- ت- يجوز للمتطوع أن يقدم خدماته التطوعية في أكثر من منظمة أخرى.

#### ٦- توجيهه وتدريبه:

- أ- كي يستطيع المتطوع أداء مهامه المطلوبة منه يجوز إعطائه المعلومات التالية:
  - نبذة عن تاريخ الجمعية وخلفية عن نشاطها.
  - أنشطتها المالية وبرامجها المختلفة.
  - معلومات عن المستهدفين من خدمات الجمعية وأنشطتها.
  - الهيكل التنظيمي للجمعية.
  - السياسات العامة والإجراءات المتبعة داخل الجمعية.
  - نظام إدارة الجهود التطوعية.
  - التوصيف الوظيفي للمتطوع.

- ب- لكي يتم اكتساب المتطوع للمهارات والمعلومات والسلوكيات التي يحتاجها للقيام بمهامه يتم منحه عدة دورات تدريبية يكون من شأنها الوصول بالمتطوع إلى أعلى درجة ممكنة.

#### ٧- المتابعة والإشراف والتقييم:

- أ- يقوم المسؤول المختص بالإشراف والمتابعة بقياس:
  - مدى كفاءة المتطوع في أداء الرسالة.
  - احترامه للمواعيد والالتزام به



- مدى الاستجابة والتعاون (العمل في فريق).
  - مدى الإحساس بالمسؤولية (حسن الأداء والالتزام).
  - إلى أي مدى يمكنه الاستمرار في العمل التطوعي.
  - سلوكيات المتطوع (مدى حبه و إقباله على العمل التطوعي).
  - ويتم تقديم التقرير عن أداء المتطوع لإدارة الجمعية كل ثلاثة أشهر.
- ب - يتم عمل تقييم للمتطوع عن مهامه من خلال استماراة تقييم معدة خصيصاً لهذا الغرض.

#### ٨- المكافأة التكريمية:

- أ- يجوز لرئيس مجلس ادارة الجمعية أو من ينوبه أن يمنح المتطوع مكافأة لمن يبدي كفاءة ممتازة في العمل وجهود فائقة ينعكس أثرها على تحقيق أهداف الجمعية مع مراعاة ما تسمح به موارد الجمعية والميزانية المعتمدة للمكافآت لكل سنة مالية.
- ب- يجوز لمجلس إدارة الجمعية إنتهاء خدمة المتطوع من خلال:
  - منحه شهادات أو ميداليات تقديرية.
  - إطلاق أسماء المتميزين منهم على بعض القاعات بالجمعية.
  - تكريمه عن طريق نشرات مطبوعة تتضمن أسماءهم وأدوارهم.
  - تكريمه في حفلات عامة بحضور مسؤولين بالمجتمع.
  - ترشيحهم للحصول على منح دراسية أو جوائز تقديرية من جهات أخرى.
  - الترشيح لفرص العمل وترقيتهم للمواقع القيادية.



## ٩- إنتهاء خدمة المتطوعين:

- يتم الاستغناء عن خدمات المتطوعين في حالة الحكم النهائي بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ويكون الاستغناء عنهم وجوبا بقرار من مجلس ادارة الجمعية.

- يتم الاستغناء عن المتطوع في حالة عجز المتطوع كلياً لمنعه من أداء مهامه التطوعية.

- يتم الاستغناء عن المتطوع بناء على طلبه في أي وقت.

- وفاة المتطوع حقيقة أو حكم قضائي نهائياً.

## ١٠- واجبات المتطوع والأعمال المحظورة:

- على المتطوع إطاعة أوامر وتعليمات الرؤساء مادامت خاصة بالعمل، ويجب أن تكون العلاقة بينه وبين رؤسائه ومرؤوسيه قائمة على أساس التفاهم والتعاون من أجل تحقيق أغراض الجمعية.

- يجب أن يؤدي المهام الخاصة به وأن يحافظ على أموال وممتلكات الجمعية.

- محظور على المتطوع إفشاء أسرار العمل المالية والمهنية والإدارية للغير، إلا فيما يصدر فيه أمركتابي من مجلس ادارة الجمعية.

- محظور على المتطوع قبول الهدايا والمنح والكافيات من أي شخص له مصلحة تتعلق بالمهام التي يزاولها المتطوع بالجمعية.

- محظور على الرؤساء استخدام المتطوع لأداء مهام وخدمات شخصية لهم، أو إساءة معاملته بأي شكل من الأشكال.



### ملحق ١

#### الموظفين السعوديين

البدلات		العلاوة (%)	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	المرتبة / الدرجة
نقل	سكن		١١٥	٤٢٧٠	٤٠٤٠	٤٢٤٠	٤٢١٠	٤١٨٠	٤١٥٠	٤١٢٠	٤٠٩٠	٤٠٦٠	
٢٥.	٢٥.	٥٠	٤٥٠٠	٤٤٥٠	٤٤٠٠	٤٣٥٠	٤٣٠٠	٤٢٥٠	٤٢٠٠	٤١٥٠	٤١٠٠	٤٠٠٠	٢
٤٠٠	٥٥٠	١١١	٥٠٠٠	٤٨٨٩	٤٧٧٨	٤٦٦٧	٤٥٥٦	٤٤٤٥	٤٣٣٤	٤٢٢٣	٤١١٢	٤٠٠٠	٣
٥٠٠	٤٠٠	١٢٢	٥١٠٠	٤٩٧٨	٤٨٥٦	٤٧٣٤	٤٦١٢	٤٤٩٠	٤٣٦٨	٤٢٤٦	٤١٢٤	٤٠٠٠	٤

#### توزيع المراتب حسب المؤهل ونوع الوظيفة

المؤهل ملزم عند الدخول للوظيفة (توظيف جديد) والترقية بعد ذلك على حسب اللائحة .					
المؤهل	المرحلة	٤	٣	٢	١
		جامعي	ثانوي	متوسط	ابتدائي
توزيع الدرجات حسب الشهادات التدريبية والدرجات العلمية $M = \text{درجة} : D = \text{مرتبة}$					
بعد الثانوية	دبلوم سنة	دبلوم سنتان	دبلوم (٣ سنوات)	دبلوم عالي	بعد الجامعة
كل سنة تعادل درجة	١٥:٥	٢٥:٥	٥:٤	M : D	
ملاحظة					
مراسل + حارس + سائق (لل سعوديين ) في هذه المهن تقوم الجمعية بالتعاقد حسب الاحتياج دون النظر إلى المؤهل التعليمي .					



ملحق ٢

العاملين غير السعوديين

البدلات			العلاوة	الدرجة / المرتبة											
الإيجار	الراتب	الراتب		١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١		
خاصة بعمال النظافة والمستودع															
٠	٠	٠	٥٠	١٣٠٠	١٢٥٠	١٢٠٠	١١٥٠	١١٠٠	١٠٥٠	١٠٠٠	٩٥٠	٩٠٠	٨٠٠		١
الخدمات															
٠	٠	٠	٥٠	٢٥٠٠	٢٤٥٠	٢٤٠٠	٢٣٥٠	٢٣٠٠	٢٢٥٠	٢٢٠٠	٢١٥٠	٢١٠٠	٢٠٠٠		٢
خاصة بالأعمال المكتبية والفنية والعلمية والإدارية															
٠	٠	٠	٥٠	٢٥٠٠	٢٤٥٠	٢٤٠٠	٢٣٥٠	٢٣٠٠	٢٢٥٠	٢٢٠٠	٢١٥٠	٢١٠٠	٢٠٠٠		٣

العاملين غير السعوديين

٣	٢	١	المرتبة
المهن الكتابية والخدمية والفنية	السائقين	موال النظافة	المهنة
المهن التعليمية			
المهن الإدارية			



### مسير خاص بالتعاونين بمكافآت مقطوعة

دوام جزئي	دوام كامل	المؤهل
٥٠٠	١٠٠٠	بدون -ابتدائي
٦٠٠	١٢٠٠	متوسط
١٠٠٠	١٥٠٠	ثانوي
١٥٠٠	٢٠٠٠	بكالوريوس
٢٥٠٠-١٥٠٠	٣٠٠٠	ماجستير تخصصات مطلوبة

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



## اعتماد مجلس الإدارة

الاسم	التوقيع
د. حسن يحيى الشوكاني	
أ. سعد سعيد علي الاحمرى	
د. محمد أحمد عامر الغبيري	
أ. محمد ظافر زاهر العلياني	
أ. عمر محمد عمر العسيري	

جمعية الإسكان التنموي  
بعسیر

HOUSING DEVELOPMENT ASSOCIATION ASSIR