

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



المملكة العربية السعودية  
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات  
السويرقية مسجلة بترخيص رقم  
3222

## لائحة الموارد البشرية لجمعية الدعوة بالسويرقية

المحتويات:

- القسم الأول: مسائل عامة
- القسم الثاني: التوظيف
- القسم الثالث: ساعات العمل
- القسم الرابع : الإجازات
- القسم الخامس : العلاوات
- القسم السادس: الانتداب
- القسم السابع: الجزاءات
- القسم الثامن: التأمينات الاجتماعية
- القسم التاسع: إنهاء الخدمة
- القسم العاشر: الوفاة
- القسم الأول/ مسائل عامة:

القسم الثاني/ التوظيف:

شهادات التوظيف:

يتم التأكد من صحة شهادات ومؤهلات الموظفين وخبراتهم العلمية وأوراقهم الثبوتية من الجهات المعنية قبل تقديم العرض الوظيفي لهم.

التعيين:

لرئيس الجمعية أو من ينيبه صلاحية تعيين الموظف بالجمعية وفقاً للنظام وبعد موافقة مجلس الإدارة بالجمعية.

فترة التجربة:

تكون فترة التجربة (٩٠) يوماً ابتداءً من اليوم الأول الذي يبدأ فيه الموظف العمل بالجمعية، ويجوز أن تنتهي خدمات الموظف خلال هذه الفترة لأي سبب كان.

التاريخ : .....

الرقم : .....

المرفقات : .....

## ملفات الموظفين:

تحتفظ الشؤون الإدارية بملف لكل موظف طول خدمته بالجمعية ويكون هو السجل الرسمي لخدمات الموظف وتحفظ به جميع الوثائق المطلوبة كالشهادات والمؤهلات العلمية والمعلومات المتصلة به سواء كانت تغيرات وظيفية أو غير ذلك، ويتلف ملف الموظف الذي يطوى قيده أو مضى سنتان من تاريخ طي القيد.

## التأشيرات والرخص والإقامات :

- ١- تقوم الجمعية بمتابعة إنجاز المعاملات الخاصة بالموظفين الذين هم على كفالة الجمعية ( غير السعوديين ) ومراجعة الجهات الرسمية فيما يخص الآتي:
    - الإقامة ورخص العمل لمن هم على كفالة الجمعية.
    - التأمين الصحي على الموظفين غير السعوديين والذين هم على كفالة الجمعية فقط.
    - تتحمل الجمعية كافة التكاليف المترتبة على إصدار أو تجديد جميع الرخص أو الإقامة، أما من ليس على كفالة الجمعية فلا تتحمل الجمعية أي تكاليف خاصة بتجديد إقاماتهم أو أي متعلقات خاصة بهم مع كفلائهم.
  - ٢- تصدر الجمعية بطاقات شخصية لجميع الموظفين لإثبات شخصياتهم وتحديد مسمى الوظيفة التي يمارسون مهامها.
- المكافآت :**

يحق للجنة المتابعة منح الموظف المتميز في الأداء مكافأة تشجيعية على أن لا يقل نسبة الإنجاز في القسم الذي يعمل عن ٩٠٪ من الخطة.

## الإسكان :

توفر الجمعية سكن للدعاة أو بدل سكن بما يعادل راتب ثلاثة أشهر في السنة.

## تذاكر السفر :

- تعوض الجمعية الموظف غير السعودي الذي على كفالة الجمعية عن تذكرة القдом لأول مرة شريطة إبراز كعب التذكرة.

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

-تؤمن الجمعية تذكرة ذهاب وعودة بالدرجة السياحية للموظف إلى أقرب مطار دولي ببلده كل سنتين من بداية الخدمة الفعلية وعلى الخطوط التي تراها الجمعية ما عدا العمال والسائقين ومن في حكمهم فيصرف لهم نصف تذكرة سنوياً.  
-إذا كان عقد الموظف منتهياً مع الجمعية فيعطى تذكرة ذهاب فقط.  
-إذا قضى الموظف إجازته داخل المملكة فلا يستحق تذكرة ولا تعويضاً عنها.  
تقويم الأداء الوظيفي :

-يتم إعداد تقويم سنوي لأداء الموظف يعده رئيسه المباشر ويعتمد من مدير القسم الذي يتبع له ويعتبر هو الأساس لتحديد العلاوة السنوية وكذلك الترقية -يعد تقويماً شهرياً عن أداء الموظف خلال فترة التجربة.  
القسم الثالث/ ساعات العمل:

#### أيام العمل :

يعمل الموظف ستة أيام في الأسبوع ، ويكون يوم واحد إجازة للموظفين، ولا يجوز تجميع الإجازات الأسبوعية أي أنها غير تراكمية.

#### عدد ساعات العمل:

-تكون ساعات العمل للموظفين ثمان ساعات يومياً ما عدا السائقين وعمال النظافة والصيانة والحراسة تكون عشر ساعات.  
-لا يحق لأحد تكليف أي موظف بالعمل الإضافي إلا بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية أو من ينيبه، ويكون التعويض عنه إما مادياً أو بأيام راحة حسب ما تراه الجمعية.  
تكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك ست ساعات ويتم توزيعها حسب مصلحة العمل.  
-لمدير الجمعية أو من ينيبه تغيير ساعات العمل لجميع الموظفين أو بعضهم بما يحقق المصلحة ويكون ذلك بتعميم على الموظفين.  
-لا يحتسب بدل العمل الإضافي للأوقات التي تتطلبها مهام الوظيفة.

التاريخ : .....

الرقم : .....

المرفقات : .....

## القسم الرابع/ الإجازات:

### الإجازة الاعتيادية :

يستحق الموظف إجازة اعتيادية مدتها ثلاثون يوماً مدفوعة الأجر عن السنة بشرط مضي أحد عشر شهراً من تاريخ الاستحقاق ، ويجوز تأجيل الإجازة مرة واحدة لمصلحة العمل وذلك عن طريق قرار إداري موقع من مدير الجمعية كما يجوز تجزئة الإجازة الاعتيادية بحد أدنى ثلاثة أيام في كل مرة.

### الإجازة الاستثنائية:

يجوز لصاحب الصلاحية إعطاء الموظف إجازة استثنائية بحد أقصى شهر كل سنتين بعد الاقتناع بالمبررات التي يقدمها وهي غير مدفوعة الأجر ولا تحتسب لأغراض الخدمة أو الترقية، ويتحمل الموظف قسط التأمينات كاملاً خلالها.

### الإجازة المرضية :

تمنح الإجازة المرضية للموظف أثناء غيابه عن العمل الناتج عن مرض أو أي عجز جسمي آخر، وتكون بكامل الأجر عن الثلاثين يوماً الأولى، وبنصف الراتب عن الثلاثين يوماً الثانية، وربع الراتب عن الثلاثين يوماً التي بعدها، وبدون راتب للستين يوماً التي بعدها، وبعد ذلك يقرر المجلس ما يراه بحق الموظف ويعتبر القرار نافذاً.

### إجازة الاختبار :

يجوز منح الموظف إجازة اختبار مدفوع الأجر بناء على طلب منه يقدم لرئيسه المباشر، وتحدد مدة هذه الإجازة بناء على جدول الاختبارات الصادر من الجهة التعليمية التي يدرس بها الموظف على أن يحضر الجدول ويكون لديه موافقة مسبقة من مدير الجمعية على الدراسة.

### العطلات الرسمية:

-يستحق الموظف عطلة للعيدين ( عيد الفطر و عيد الأضحى ) ولمدة خمسة أيام تبدأ قبل يوم العيد بيومين، وللجمعية الحق في إلزام الموظفين أو بعضهم بالعمل



جمعية الدعوة بالسويقية  
Al-Da'wah Society in Suwayriyah  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
ترخيص رقم 3222

المملكة العربية السعودية  
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات  
السويقية مسجلة بترخيص رقم  
3222

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

خلال إجازة العيدين أو جزء منها عند الحاجة إلى ذلك، على أن تعوض هذه الأيام أو ساعات بأحد الطرق التالية:  
\*تعويض مالي

\*تعويض بأيام راحة، وتحدد الجمعية وقت استفادة الموظف منها.  
-يحسم أجر يومين عن كل يوم يغيب فيه الموظف عن عمله قبل أو بعد الإجازة  
أيا كان نوعها إذا لم يقدم عذراً مقبولاً.  
القسم الخامس/ العلاوات:

-يجوز لمجلس الجمعية إعطاء الموظف غير المرتبة التي يستحقها بالزيادة أو النقص حسب مصلحة العمل بالجمعية واستثناء من النظام.  
-العلاوة = ٥٪ من الراتب الأساسي للمرتبة السنوية وتكون حسب التقرير حيث تكون على النحو التالي:

\*ممتاز: علاوة كاملة ١٠٠٪.

\*جيد جداً: ٧٥٪ من علاوة المرتبة.

\*جيد: ٥٠٪ من علاوة المرتبة.

\*دون الجيد: يحرم من العلاوة

-الموظفون المعينون قبل صدور هذه اللائحة يعينون حسب مراتب شهاداتهم مع مراعاة التدرج في السلم في نفس المرتبة حتى يغطي راتبه.  
-يتم ترفيع الموظف للمرتبة التي تليها بعد مرور أربع سنوات في مرتبته من تاريخ تعيينه بشرط الحصول على تقدير ممتاز في السنة الأخيرة وبقرار من مجلس الجمعية.

سلم رواتب الموظفين:

-يكون الحد الأدنى لراتب الجامعي ( ٢٠٠٠ ) والحد الأقصى ( ٥٠٠٠ ).

-يكون الحد الأدنى لراتب الثانوية ( ١٥٠٠ ) والحد الأقصى ( ٣٥٠٠ ).

-يكون الحد الأدنى لراتب ما دون ذلك ( ١٢٠٠ ) والحد الأقصى ( ٢٣٠٠ ).

القسم السادس/ الانتداب:

يعتبر الموظف في مهمة رسمية عندما يكلف من الجمعية بأداء مهمة خارج مقر عمله لمسافة تزيد عن ( ٢٠٠ ) كيلو متراً.

التعويضات:



جمعية الدعوة بالسوييرية  
Al-Da'wah Society in Suwayriyah  
مسجله بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
ترخيص رقم 3222

المملكة العربية السعودية  
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات  
السوييرية مسجلة بترخيص رقم  
3222

التاريخ : .....  
الرقم : .....  
المرفات : .....

- يفصل في الانتداب بين من يوفر له المواصلات أو السكن أو الإعاشة أو جميعها وتكون بناء على الراتب الأساسي للموظف حسب الجدول التالي:

الفئة الأولى	الفئة الثانية	الفئة الثالثة	الفئة الرابعة	الفئة
من وفر له الثلاث أشياء	من وفر له شئان فقط	من وفر له شيء واحد فقط	من لم يوفر له أي شيء	الوصف
150	200	250	300	الانتداب

-لا يجوز الجمع بين الانتداب وبدل العمل الإضافي.

-يتم رفع أيام الانتداب عن أيام العمل الأساسية وكذلك العطلات الرسمية إذا دخلت ضمن فترة الانتداب.

-السكن والإعاشة والنقل حسب ما تحدده الجمعية للموظف المنتدب.

-لا يجوز انتداب الموظف أكثر من ( ٦٠ ) ستين يوماً في السنة.

-في حالة طلب أحد الجمعيات المماثلة أو نحوها الاستفادة من خدمات أحد الموظفين بالجمعية فتتحمل الجهة الطالبة تكاليف سكن الموظف وإعاشته وتنقله

ولا تلزم الجمعية بصرف أي مبالغ مالية للموظف مقابل تعاونه.

-يكون التعويض عن الانتداب إما مادياً أو بأيام راحة حسب ما تراه الجمعية.

القسم السابع/ الجزاءات:

شروط عامة :

-لا توقع أية عقوبة على الموظف قبل إخطاره بالتقصير أو الخطأ الواقع منه ويكون ذلك كتابة، ويمنح الفرصة الكافية للدفاع عن نفسه، ويجب تسجيل تلك البيانات التي لها علاقة بالأمر.

-لا يجوز الحسم من راتب الموظف لمدة تزيد عن خمسة أيام في الشهر الواحد.

تعاريف :

التاريخ : .....

الرقم : .....

المرفقات : .....

- الإذار الكتابي : هو إذار مكتوب يوجه للموظف بهدف إيضاح أنه سيكون عرضه لعقاب أكثر شدة إذا تكرر منه مثل تلك المخالفة.
- الفصل بدون مزايا : هو إنهاء خدمات الموظف بدون مستحقات لقاء فترة خدمته.
- تلكؤه عن العمل: هو كثرة التأخر عن الحضور إلى العمل بدون مبرر، واختلاق الأعذار لتبرير تدني نسبة الإنجاز، أو التأخير في العمل ونحو ذلك.
- جدول الجزاءات:

م	المخالفة	المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة
1	عدم الطاعة	إذار كتابي	حسم من (٥-١) أيام	إنهاء الخدمة بدون مزايا
2	تلكؤه عن العمل	إذار كتابي	حسم من (٥-١) أيام	إنهاء الخدمة بدون مزايا
3	التلفظ على زميل أو مدير مع عدم الاحتكاك الجسماني أثناء العمل أو بسببه	إذار كتابي	حسم من (٥-١) أيام	إنهاء الخدمة بدون مزايا
4	الاعتداء من احتكاك جسماني أثناء العمل أو بسببه	إنهاء الخدمة		

التاريخ : .....

الرقم : .....

المرفات : .....

م	المخالفة	المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة
		بدون مزايا		
5	إيقاع الضرر عن قصد بممتلكات الجمعية أو إتلافها	حسم من (١-٥) أيام مع إصلاح التلف	إنهاء الخدمة بدون مزايا	
6	السلوك المشين أو الأعمال المخلة بالشرف والأمانة	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
7	التزوير في الأوراق الرسمية	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
8	إفشاء الأسرار التي تضر بالجمعية	إنهاء الخدمة بدون مزايا		



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

م	المخالفة	المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة
9	التأخر عن مواعيد الحضور إلى العمل لمدة أكثر من ١٥ دقيقة إلى ٦٠ دقيقة بدون عذر مقبول	إنذار كتابي	حسم ٥٠٪ من أجر اليوم	حسم أجر يوم كامل
10	التأخر عن مواعيد الحضور إلى العمل لمدة تزيد عن ساعة بدون عذر مقبول	إنذار كتابي	حسم اجر يوم كامل	حسم أجر يومين
11	ترك العمل أو الانصراف قبل نهاية الدوام بما يزيد عن ربع ساعة بدون إذن أو عذر مقبول	إنذار كتابي		

تم اعتمادها من مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالسويرقية خلال إجتماعه رقم : ( ٦ - ٢٠٢٢م) يوم الاحد ٢٤ / ٢ / ١٤٤٤ هـ الموافق ١٨ / ٩ / ٢٠٢٢ م

