المرفقات:





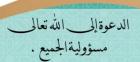


بجمعيت الدعوة والإرشاد وتوعيت الجاليات بوادي حل

لائحت الموارد البشري







🚺 facebook.com/DawahHali

@DawahHali

dawahali@hotmail.com 📸 youtube.com/user/DawahHali

المرفقات:



المحتويات

(A)		4	
	Į	4	

SA2380000263608010147025 (مىدقات) SA9680000482608010027479 (الوقف) (A) SA4480000482608010002225







SA 8215000999123284940004

الصفحة	الموضوع
	الباب الأول: أحكام عامة
	الباب الثاني: التوظيف والتعيين
	الباب الثالث: الأجور والمنافع
	الباب الرابع: الرعاية الطبية والاجتماعية
	الباب الخامس: تقويم الأداء الوظيفي والترقيات والعلاوات
	الباب السادس: النقل والمهام الإضافية
	الباب السابع: الدوام والإجازات
0	الباب الثامن المنامن ا
	الباب التاسع المراجعة
	الباب العاشر العاشر
	الباب الحادي عشر: تعليمات أخرى
	الباب الثاني عشر: جدول المخالفات والجزاءات

الدعوة إلى الله تعالم مسؤولية الجميع .





dawahali@hotmail.com 🔚 youtube.com/user/DawahHali





تم إعداد هذا الدليل تنفيذاً لحكم المادة التاسعة من نظام العمل والعمال السعودي وتهدف اللائحة إلى تنظيم العلاقات الوظيفية بين الجمعية والموظفين بها بما يحقق مصلحة الطرفين وليكون كل طرف عالماً بما له من حقوق وبما عليه من واجبات.

SA2380000263608010147025 () SA4480000482608010002225 SA9680000482608010027479









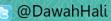
SA 8215000999123284940004

0500600448

0556688131







004	
1940	
338	
1666	
12000	

0500600448

0556688131



الرقسم :

التاريخ

الموضوع:

المرفقات:



الباب الأول: أحكام عامة

المادة (١)

تسري أحكام هذا الدليل على جميع الموظفين بالجمعية.

المادة (٢)

يعتمد هذا الدليل التقويم الميلادي بكل ما يتعلق بتطبيق أحكامه ما لم يتفق على خلاف ذلك في عقد العمل. المادة (٣)

يعتبر هذا الدليل متمم لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في هذه العقود.

المادة (٤)

يتعين إطلاع الموظف على أحكام هذا الدليل وينص على ذلك في عقد العمل ويوقع العامل إقراراً بذلك.

المادة (٥)

يرجع إلى نظام العمل والعمال السعودي والقرارات المنفذة له في كل ما لم يرد نص بشأنه في هذا الدليل.

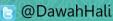
المادة (٦)

هدف واستعمال الدليل:

- ١. إن الهدف من هذا الدليل هو تحديد سياسات وأنظمة وقواعد الموارد البشرية التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالموظفين، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين بالإضافة إلى تأمين معاملة جميع موظفي الجمعية قدم المساواة.
- ٢. تخصص أرقام متسلسلة لكل نسخة من نسخ الدليل أو جزء منها ويحتفظ مدير الجودة بسجل يبين كيفية توزيع النسخ.
- ٣. يحدد المدير التنفيذي فئات ومستوبات المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة هذا الدليل وبرسل مدير الجودة نسخ الدليل إلى المسؤولين المذكورين مقابل الحصول على توقيعهم على سجل خاص بذلك.
- ٤. إن أي مسؤول في الجمعية يمكنه أن يقدم اقتراحات وتوصيات بخصوص أية تعديلات على محتوى الدليل، إلا أن هذه الاقتراحات والتوصيات يجب أن تمر صعوداً على خطوط السلطة، وفقاً لهيكل التنظيم الإداري وللدراسة والموافقة ومن ثم الاعتماد النهائي من مجلس الإدارة.
 - يتم تقديم الاقتراحات والتوصيات بأسلوب مفصل قدر الإمكان، ويفضل تقديمها على شكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات الدليل.

الدعوة إلح الله تعالم مسؤولية الجميع.





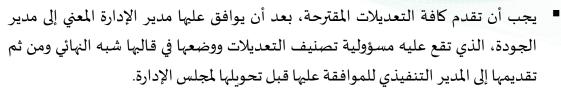
🌉 dawahali@hotmail.com 🏻 🔠 youtube.com/user/DawahHali











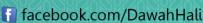
- تتم دراسة كافة التعديلات من قبل مجلس الإدارة الذي يتولى إما اعتمادها كما هي أو بعد إدخال التغييرات عليها أو رفضها.
- تصدر التعديلات المعتمدة كتابياً من قبل المدير التنفيذي وتوزع على حاملي نسخ الدليل بشكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات الدليل.
- يتولى كل من يحمل نسخة من نسخ الدليل إدخال هذه التعديلات في المكان المخصص لها في الدليل.
 - ٥. يتم الرفع بنسخة معتمدة من اللائحة النهائية على الموقع.
- ٦. يجب على كل موظف انتهت خدمته في الجمعية وتوجد في حيازته نسخة من الدليل أن يعيدها إلى الجمعية عن طريق تسليمها إلى مدير الجودة.

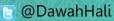
المادة (٧)

تعريف بعض المصطلحات الواردة في الدليل:

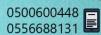
يقصد بالكلمات والعبارات والمصطلحات التالية أينما وردت في هذا الدليل المعاني المخصصة لكل منها أدناه

- الجمعية: جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بوادي حلى.
 - ٢. نظام العمل: يقصد به نظام العمل والعمال السعودي.
- ٣. نظام التأمينات الاجتماعية: يقصد به نظام التأمينات الاجتماعية السعودي.
- مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية وهي السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية للجمعية.
- ٥. المدير التنفيذي: هو المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط والتنظيم، والتطوير وهو عضو من أعضاء مجلس الإدارة.
- ٦. المسؤول المعنى: هي الجهة صاحبة السلطة والتي يقع ضمن اختصاصها أو صلاحيتها أو مسؤوليتها الموضوع الوارد في سياق النص ويستعمل هذا التعبير عادة عندما يتغير المسؤول مع تغير المستوى الإداري أو مستوى أهمية القرار أو الإجراء.





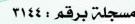














- المسؤول المباشر: هو السلطة الإدارية المشرفة مباشرة على النشاط الوارد في سياق النص وعلى العاملين ضمن هذا النشاط حسب هيكل التنظيم الإداري وتكون معنية مباشرة بالموضوع سواءً كان يتناول موظفين أو سياسات أو إجراءات، وبشمل ذلك أياً من الوظائف الإشرافية بدءاً من المدير التنفيذي ثم مديري الإدارات ورؤساء الأقسام ويستعمل مصطلح " الرئيس المباشر " عندما يتناول الموضوع الموظفين التابعين مباشرة للمسؤول.
- ٨. المسؤول الأعلى: وهو السلطة الإدارية الأعلى مباشرة من المسؤول أو الرئيس المباشر حسب التعريف الوارد أعلاه مثال: إذا كان الإجراء يتعلق بتعيين رئيس قسم يكون المسؤول المباشر هو مدير الإدارة و المسؤول الأعلى هو المدير التنفيذي، و إذا كان الإجراء يتعلق بتعيين مدير إدارة يكون المسؤول المباشر المدير التنفيذي والمسؤول الأعلى رئيس مجلس الإدارة, تستعمل المصطلحات أعلاه (المسؤول المعني ، المسؤول المباشر ، المسؤول الأعلى) عندما يكون المقصود هو مستوى إدارى " نسبى " و ليس مستوى إداري " حصري " أما في حالة معرفة وحصر المستوى الإداري المقصود أو الوظيفة التي تقوم بالعمل فيتم استعمال التسمية الفعلية مثل " المدير التنفيذي " " مدير الادارة " ، " مدير التشغيل " رئيس القسم " .
 - ٩. الوحدة الإدارية: هي مجموعة من العاملين تقوم بأعمال محددة متنافسة ومتجانسة.
- ١٠. الإدارة: هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري و التي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإداربة وتضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام.
- ١١. مدير الإدارة: هو المسؤول عن أعمال الإدارة بما فيها الأقسام والعاملين فيها، أي المسؤول في الصف الأول التابع مباشرة المدير التنفيذي.
- ١٢. قسم الموارد البشرية: هي الوحدة الإدارية التي تتولى متابعة تنفيذ كافة سياسات واجراءات الموارد البشرية بالجمعية وتخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية وتدريب الموظفين وإعداد موازنة الموظفين وحفظ الملفات الخاصة بهم.
- ١٣. الموظف: هو أحد الأفراد الموظفين في الجمعية وكل شخص يعين بقرار من الجهة المختصة في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية يمارس فها ولمصلحها وتحت إدارتها عملاً إدارباً أو فنياً أو حسابياً أو كتابياً أو تنفيذياً أو آلياً أو يدوباً أو غيره، لقاء راتب شهري أو يومي يحدد في قرار تعيينه.
 - ١٤. الوظيفة: هي العمل المسند إلى الموظف من أية درجة كان.

الدعوة إلح الله تعالى مسؤولية الجميع.

🛐 facebook.com/DawahHali

@DawahHali



www.mdhali.com

😝 حلی ۲۱۹۷۲

0177351660

dawahali@hotmail.com 📸 youtube.com/user/DawahHali







مسجلت برقم: ٣١٤٤



SA448000048260801000222

- ١٥. العمل المؤقت: هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجاز مدة محددة أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أياً كانت المدة التي يستغرقها إنجازه، ماعدا نظام الساعات فله لائحة مستقلة.
- ١٦. الدرجة: هي الرتبة التي تحدد المستوى الإداري للموظف على سلم المستوبات الإدارية في الجمعية وهي تضم عادة مجموعة من الوظائف المتساوبة أو المتقاربة من حيث درجة المسؤولية ومستوى المؤهلات المطلوبة لشغلها وأهميتها الإشرافية والعلمية.
- ١٧. الراتب الأساسي: يقصد به الأجر الذي يُعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة احتسابه وبدون أية إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية أو مكافئات أو غيرها وقبل أية خصومات من الضرائب أو التأمينات أو غيرها.
- ١٨. الزيادة السنوية: هي المبلغ النقدي الذي زيد به راتب الموظف الأساسي وفي الموعد الذي تقرره إدارة الجمعية بناء على أداء وانتاجية الموظف.
 - ١٩. المواطن: هو الشخص ممن يحمل الجنسية السعودية.
 - . ٢. الوافد: هو الشخص الذي لا يحمل الجنسية السعودية.
 - ٢١. المستخدم: أي شخص معين في الجمعية ضمن وظائف المستخدمين وفقا لأحكام اللائحة.
- ٢٢. بلد المنشأ: البلد الذي ينتمي إليه الموظف الوافد لأغراض احتساب مستحقاته من تذاكر السفر للالتحاق بالعمل والذهاب في الإجازات السنوبة، و في حالة اختلاف بلد المنشأ عن البلد جنسية الموظف يتم تحديد ذلك بوضوح في عقد العمل.
- ٢٣. الحالة الاجتماعية: حالة الموظف الاجتماعية حسب سجل الأحوال الشخصية (أعزب، متزوج، مطلق، أرمل، دون أولاد، له أولاد).
- ٢٤. الوضع الحالى: الوضع الذي يعامل على أساسه الموظف ضمن سياسات الجمعية من حيث المزايا التي تمنحها للعاملين بغض النظر عن حالته الاجتماعية.

المادة (٨)

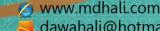
حدود تطبيق السياسات:

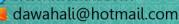
١. تسري أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية الدائمين، المثبتين منهم والموضوعين تحت الاختبار عند تعيين الموظف، وبطلع على كافة بنود وفقرات هذه السياسات وبكون خاضعاً للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذاً لها.

- 🛐 facebook.com/DawahHali
- @DawahHali











الرقسم :

التارسخ

الموضوع:



مسجلت برقم: ٣١٤٤



٣. تعتبر هذه السياسات وتعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءاً مكملاً للعقد الذي بين الجمعية والموظف.

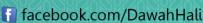
بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل الذي لا يتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.

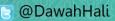
- ٤. تلغى جميع الأحكام والقرارات والتعليمات المخالفة لهذه السياسات ما لم تكن صادرة عن السلطات الحكومية.
 - ٥. يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعمول بها في الجمعية والملحقة بهذه السياسات
- ٦. يمكن إدخال تعديلات على نصوص هذه السياسات وبشمل ذلك الإضافة والإلغاء من البنود والمنافع أو الحقوق الواردة فها حسب تطور أنظمة الجمعية وضمن القوانين والأنظمة الحكومية الساربة باعتماد من مجلس الإدارة.

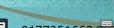
المادة (٩)

مسؤوليات تطبيق السياسات:

- ١. بعد اعتماد مجلس الإدارة يصبح دليل سياسات الموارد البشرية هذا جزءاً من أنظمة وتعليمات الحمعية.
 - ٢. تناط بمجلس الإدارة وحده صلاحية اعتماد أية تعديلات على سياسات الموارد البشرية.
- ٣. إن احترام هذه السياسات والعمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين في الجمعية كما أن إحدى مسؤوليات مجلس الإدارة هي التأكد من احترام جميع الموظفين لهذه السياسات.
- ٤. يستعين المسئولين في الجمعية بأحكام هذه السياسات في تعاملهم مع مرؤوسيهم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوبة العالية والأداء الجيد والانضباط كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
- ٥. يحق لمجلس الإدارة تفسير حكم أي بند أو فقرة من البنود وفقرات هذه السياسات وله تفويض المدير التنفيذي بذلك يكون القرار في ذلك نهائياً.
- ٦. تضع إدارة الجمعية ما تراه مناسباً من اللوائح والقرارات والأوامر والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه السياسات، كما يجوز لهم تنظيم ما لم تنظمه هذه السياسات من أحكام تحقيقاً لأغراضها واتخاذ











0500600448

0556688131





سجلت برقم : ٣١٤٤

الإجراءات اللازمة لوضع هذه السياسات والأوامر والتعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها، بما في ذلك وضع واعتماد دليل إجراءات الموارد البشرية.

الرقسم

التارسخ

الموضوع:

المرفقات:

- ٧. إن استعانة مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي برأي "مستشار قانوني" من داخل الجمعية أو من خارجها لا يتناقض مع الصلاحيات المخولة لهما أو المسؤوليات الملقاة على عاتق كلاهما بموجب هذه البنود، كذلك إن إحالة السياسات الهامة قبل اعتمادها إلى اللجان أو الأفراد من المعنيين أو من ذوي الاختصاص وتكليفهم بوضع التوصيات المناسبة لا يتعارض مع الصلاحية أي من مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي بل يعزز الثقة بالقرارات التي تصدر منهما وبسهل تنفيذ تلك القرارات.
- ٨. يتحمل مدراء الإدارات مسؤولية تطبيق هذه السياسات في الإدارات والأقسام التابعة لهم وبمكنهم التشاور مع المدير التنفيذي بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات على أي من الحالات الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي والأخير لمجلس الإدارة

الباب الثاني: التوظيف والتعيين

المادة: (١٠)

قواعد التوظيف:

يتم توظيف الموظفين لدى الجمعية حسب احتياجات ومتطلبات العمل وكلما دعت الحاجة فإن الجمعية تحدد الوظائف الشاغرة أو المستحدثة.

المادة (١١)

تعطى الأفضلية في التوظيف للمواطنين وإذا لم تتوفر في أي من المتقدمين لشغل الوظيفة المؤهلات المطلوبة يتم حين إذن التوظيف من المتقدمين حاملي أحد الجنسيات العربية ثم أخيراً من المتقدمين من جنسيات أخرى.

المادة (١٢)

يكون التوظيف في الأصل قاصراً على المواطنين السعوديين ويجوز استثناء استخدام غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في المادتين (٤٥، ٤٩) من نظام العمل والعمال السعودي وبكون استخدام غير السعوديين في الوظائف الإدارية والمالية بموافقة وكالة الوزارة للتنمية الاجتماعية، وتقتصر شغل وظائف المدير العام ومدراء الإدارات على السعوديين فقط ويجوز بموافقة اللجنة التنفيذية شغل أي من وظائف مدراء الإدارات بالنيابة بموظف غير سعودي في حالة عدم توفر موظف سعودي لشغل هذه الوظيفة.

المادة (١٣)

- 🛐 facebook.com/DawahHali
- @DawahHali
- 🌉 dawahali@hotmail.com 🏻 🚜 youtube.com/user/DawahHali





الرقسم :

التارسخ

الموضوع:

المرفقات:

......



مسجلة برقم: ٣١٤٤

تتبع الجمعية أعلى معايير التوظيف لضمان التحاق الموظفين ذوي الكفاءات العالية بالجمعية واستمرارهم في أدائهم لواجباتهم الوظيفية على أحسن وجه.

المادة (١٤)

شروط العمل بالجمعية:

- وجود وظیفة شاغرة معتمدة.
- توفر المؤهلات العلمية أو الخبرات المطلوبة للعمل.
- توفر اللياقة الطبية للعمل محل الاستخدام ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
 - اجتياز الاختبارات الشخصية التي تقررها الجهات المختصة.

المادة (١٥)

تصنيف الوظائف:

- تصنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات هي: مجموعة الوظائف القيادية، الإشرافية، التخصصية، الفنية، فئة العمال، وتحدد إدارة الجمعية اللوائح الداخلية لذلك.
 - تلتزم الجمعية بإعداد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة في الميزانية.

المادة (١٦)

تغيير درجة الوظيفة:

يجوز تغيير درجة الوظيفة المعتمدة في الميزانية استجابةً لحاجة التنظيم وبكون تغيير درجة الوظيفة إلى أعلى بموافقة اللجنة التنفيذية والى درجة أدنى بقرار من المدير التنفيذي إلا مدراء الإدارات فما فوق فتعتمد من قبل مجلس الإدارة.

المادة (٢٠)

طلب التوظيف:

- تصدر كافة طلبات توظيف الموظفين الجدد من قبل مسؤولين مباشرين (رؤساء الأقسام وما فوق) وذلك وفقاً لخطط التوظيف التي اعتمدت ضمن خطة احتياج اليد العاملة.
- ترسل كافة طلبات تعيين موظفين جدد إلى رئيس قسم الموارد البشربة للتحقق من الالتزام بخطط التوظيف المعتمدة.

- 🛐 facebook.com/DawahHali
- @DawahHali







المادة (۲۱)

تحديد مصادر التوظيف:

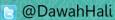
- ١. تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عن طريق النقل من إدارة إلى أخرى أو موقع إلى آخر أو عن طريق الترقية أو عن طريق تثبيت أحد الموظفين المؤقتين، وفي حالة تعذر أي من هذه الوسائل يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية.
- ٢. للجمعية اللجوء إلى أي من الأساليب التالية لاختيار الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الحمعية:
- الإعلان في الصحف والمجلات المحلية إما مباشرةً أو باستخدام المؤسسات المتخصصة للإعلان.
 - الاتصال المباشر بخريجي الجامعات عن طريق مكاتب التسجيل في الجامعات.
- اللجوء إلى مكاتب ومؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الإعلان والفرز الأولى بالنيابة عن الجمعية.
- ٣. يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين وفقا للنص والأسلوب المعتمد لذلك وباستخدام الوصف الوظيفي المعتمد ضمن دليل التصنيف الإداري للجمعية.
- ٤. يقوم مسؤول الموارد البشربة فقط بنشر الإعلان في المواعيد المقررة ولا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة مباشرة.

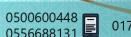
المادة (٢٢)

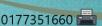
اختيار المرشح الأنسب:

- ١. تتم كافة المقابلات في مكاتب الجمعية، وفي حالة تعذر ذلك بسبب التكاليف التي يمكن أن تترتب على الجمعية من استقدام المرشحين من الخارج لإجراء المقابلة أو بسبب تعذر الحصول على تأشيرة دخول للمرشح المعنى، يمكن إجراء هذه المقابلات في الخارج إما مباشرةً من قبل المدراء المعنيين أو بواسطة مكاتب متخصصة وذلك بعد الحصول على الموافقة من المدير التنفيذي.
- يخضع جميع المرشحين لوظيفة في الجمعية ممن تم اختبارهم لإجراء المقابلة معهم للاختبارات الخطية والعلمية والفنية اللازمة للتحقق من مدى مقدرتهم وكفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها إن رأت اللجنة التنفيذية ذلك.

1	face	hook	com	/Dawa	hHal
	lace		COIII	/ Davva	ma















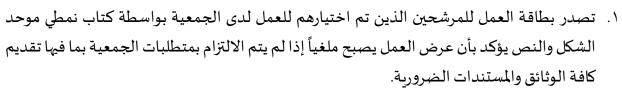
المرفقات





المادة (٢٣)

التعيين والالتحاق بالعمل:



- ٢. يحدد المسؤول المعنى حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة الدرجة والراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح وذلك وفقاً للنظام الأساسي لشؤون الموظّفين.
- ٣. يحضر مدير الموارد البشرية كافة عروض العمل الخطية شاملة شروط التوظيف كما يطلب فها استلام موافقة على العرض خطياً وذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها وفقا لظروف الجمعية.
- ٤. يعتبر توقيع المرشح بالقبول على كتاب عرض العمل واستلامه من قبل الجمعية كافيا لمتابعة عملية التوظيف.
- ٥. يتم إثبات تعيين الموظف الجديد بموجب كتاب تعيين / إجراء الموارد البشرية يحدد تاريخ التعيين، الذي يكون عادة هو تاريخ الالتحاق الفعلى بالعمل أو أي تاريخ آخر يجري الاتفاق عليه مسبقاً في عرض العمل أو في المراسلات اللاحقة.
- ٦. تتحمل الجمعية مصاريف انتقال الموظف الوافد للالتحاق بالعمل حسب نصوص البند (تذاكر ومصاريف السفر).
- كل موظف قدم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة أو أخفى عنها بيانات صحيحة يحق للجمعية بفسخ العقد معه وبدون تعويض أو إنذار.

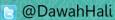
المادة (٢٤)

عقد العمل:

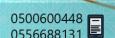
- ١. يتم تحرير عقد العمل باللغة العربية من نسختين متطابقتين يوقع علها كل من المسؤول المخول صلاحية التوقيع حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة والمرشح للوظيفة وبحتفظ كل طرف بنسخة، يعتبر توقيع الموظف على العقد واستلامه قبول منه بكل ما ورد في شروط العقد وما في الدليل من سياسات وأحكام.
 - ٢. في حالة استعمال لغة أجنبية في العقد إلى جانب اللغة العربية يتم دائماً اعتماد النص العربي.
 - ٣. يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف بالعمل لدى الجمعية.

الدعوة إلح الله تعالم مسؤولية الجميع.

3	face	hoo	V co	m/F	בועוב	hHa
	lace		N.CU	111/L	avva	HHa



🌉 dawahali@hotmail.com 🏻 🚜 youtube.com/user/DawahHali













مسجلة برقم: ٣١٤٤

٤. يجوز للجمعية أن تكلف الموظف بالقيام بعمل يختلف عن العمل المتفق عليه بغير موافقة العامل الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

فترة التجربة:

- ١. يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل، تقرر خلالها صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه وبالإمكان زبادة ثلاثة أشهر أخرى.
- ٢. يجوز لمدير الإدارة المعنية بناء على تقرير يقدمه الرئيس المباشر للموظف بطلب إنهاء خدماته قبل انتهاء المدة المحددة لفترة التجربة.
- ٣. يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة بكتابة استقالته من العمل وتسليم جميع العهد إن وجدت لمسؤول الموارد البشرية.
 - ٤. يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة ولم يخطر كتابياً بانتهاء خدماته.
- في حالة إقرار عدم تثبيت الموظف في الخدمة يتم تبليغه بذلك كتابياً قبل نهاية الفترة التجرببية وبتم الحصول على توقيعه على كتاب التبليغ ويحق للموظف في هذه الحالة إبداء رأيه عن أسباب عدم تثبيته في الخدمة.
 - ٦. لا يحق للموظف الذي يستغني عن خدماته خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافئات أو تعويضات.
- ٧. لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوبة خلال فترة الاختبار وفي حالة تثبيته بالخدمة تعتبر فترة التجربة جزءاً من خدماته.

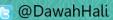
المادة (٢٦)

الموظفين المؤقتين:

التوظيف المؤقت يعنى توظيف من تتطلب حاجة العمل توظيفه بصفة مؤقتة و يمكن أن يكون هذا التوظيف على غير الوظائف المعتمدة في الميزانية و يحدد عقد التوظيف المؤقت عدة أمور أهمها تاريخ بداية العمل وتاريخ نهايته (إن أمكن) و مقدار الراتب كمكافأة مقطوعة بالأجر اليومي أو الشهري وقد تكون المكافأة مقابل إنهاء عمل معين أو تكون محددة على أساس المدة، وبحدد عقد التوظيف المؤقت كذلك الحقوق و الواجبات و المزايا المترتبة على هذا التوظيف.

- ١. يشمل التوظيف المؤقت الفئات التالية:
 - توظيف المعارين.

faceboo	com	Dawa	hHali
Taceboo	K.COIII	Davva	mau

























- التوظيف للقيام بمهام معينة خلال فترة زمنية محددة.
 - التوظيف لأجل التدريب.
- ٢. يحدد الاتفاق أو العقد الموقع مع الموظف المؤقت الراتب أو الأتعاب والمزايا الأخرى التي سيحصل عليها الموظف خلال فترة عمله في الجمعية.
- ٣. لا يحق للموظفين المؤقتين الاستفادة من المزايا الممنوحة للموظفين الدائمين مثل: السكن والبدلات الأخرى والمكافآت وبدل الإجازات السنوبة وغيرها باستثناء ما يتم تحديده كتابياً في الاتفاق الموقع معهم.

المادة (۲۷)

الإعارة:

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

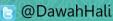
المادة (۲۸)

التدريب العملي لطلاب الجامعات:

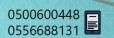
- ١. توفر الجمعية برنامج تعاوني لطلاب الكليات والجامعات والمعاهد في المملكة في الوظائف الفنية والإدارية وبلزم من ذلك تحديد الآتي:
- يتم تحديد برنامج وحدة التدريب وفقاً لمستوى المتدرب ونوع التدريب بالتعاون والتنسيق مع الجهات الأكاديمية المختصة.
- يتم متابعة وتقييم تقدم المتدرب بموجب تقاربر دوربة يقدمها المسؤول المباشر عن المتدرب والمسؤول عن الطالب في الجهة التعليمية المختصة.
 - تطبق كافة سياسات الجمعية على المنتدب ولا يترتب على ذلك التزامات مالية.

الدعوة إلح الله تعالى مسؤولية الجميع .



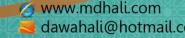


🌉 dawahali@hotmail.com 🏻 🚜 youtube.com/user/DawahHali











الرقسم :

الموضوع: ...

المرفقات:

التارسخ



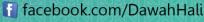
الباب الثالث: الأجور والمنافع

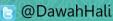
المادة (٢٩)

الأجور و الرواتب:

- ١. يتم تحديد الراتب الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في الجمعية وفقا لسلم الرواتب المعتمد من قبل الجمعية.
- ٢. يتم احتساب الرواتب المستحقة للموظفين وتسديدها شهرياً بعد إضافة البدلات النقدية المقررة وبعد خصم كافة الاستقطاعات القانونية والسلف والقروض المستحقة.
- ٣. كل موظف ينقطع عن عمله بدون إذن مسبق أو لا يباشر فور انقضاء مدة إجازته يفقد حقه في الراتب والبدلات عن مدة غيابه حسب النظام.
 - تنتبي العلاقة الوظيفية في حال وفاة الموظف حسب النظام.
- ٥. يحق للموظف توكيل من ينوب عنه في استلام راتبه أو مستحقاته إذا توفرت الأسباب الداعية لذلك وضمن الشروط التالية:
 - يجب أن يكون التوكيل مصدقاً عليه من جهة قضائية أو رسمية معترف بشرعيتها وتعترف بها الجمعية.
 - في حال رغبة الموظف إلغاء التوكيل عليه إعلام الجمعية خطياً وقبل نهاية الشهر بذلك.
 - لا تتحمل الجمعية أية مسؤولية عن ملابسات عملية الوكيل.
 - تدفع الأجور بالربال السعودي (العملة الرسمية للبلد).
 - إذا كان الموظف مديناً للجمعية وبقيمة القسط المستحق من القرض أو السلفة.
 - إذا كان الموظف مديناً بسبب زبادة الدفعة المقدمة للنفقات السفرية عن المصاريف الفعلية.
 - إذا كان الموظف ملتزماً بتنفيذ حكم قضائي بسداد دين أو دفع نفقة.

الدعوة إلح الله تعالى مسؤولية الجميع .





🌉 dawahali@hotmail.com 🏻 🕍 youtube.com/user/DawahHali



0556688131

🖂 ص.ب ۱۱







الرقسم :

التاريخ

الموضوع:

المرفقات:



مسجلة برقم : ٣١٤٤

المادة (٣٠)

سلم الدرجات:

- ١. تعتمد الجمعية سلم درجات حسب لائحة المؤهلات والخبرات العملية.
- ٢. يتم تصنيف جميع الموظفين الدائمين في الجمعية ضمن الدرجات المحددة في سلم الدرجات وفقاً للوظيفة التي يشغلها كل مهم وتبعا لمؤهلاتهم وقدراتهم ما عدا المدير التنفيذي ونائبه.
- ٣. يتم تعيين كافة الموظفين الجدد في الدرجات المناسبة للوظائف التي تتناسب مع الحد الأدني للمؤهلات والخبرة المقررة لكل درجة.
- ٤. يتم تحديد رواتب الموظفين ضمن " مدى مربوط الدرجة " التي ينتسبوا إلها ما بين الحد الأدني للراتب والحد الأقصى للراتب المقرر لهم لكل درجة وفقا لسلم الرواتب.

المادة (٣١)

بدل الساعات الإضافية:

- ١. يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها الموظفون شريطة أن يكون قد تم التكليف بالعمل الإضافي من الرئيس المباشر مسبقاً وكتابياً والاعتماد من الإدارة العليا.
- ٢. تحتسب أجور العمل الإضافي على أساس أجر ساعة عن كل ساعة عمل إضافي في أيام العمل العادية ويستحق ساعة ونصف عن كل ساعة عمل إضافي يؤديه العامل في أيام الراحة الأسبوعية أو الإجازات الرسمية.
- ٣. لا يحق لأى موظف القيام بعمل إضافي إلا بناء على تكليف خطى مسبق من رئيسه المباشر ومعتمد من الإدارة العليا.

المادة (۳۲)

المكافآت:

يحق للمدير التنفيذي واعتماد مجلس الإدارة وفي حدود المبلغ المخصص لذلك سنوباً أن يقرر منح مكافأة تشجيعية للموظفين المتميزين.

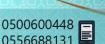
المادة (٣٣)

السكن:

١. إذا لم توفر الجمعية السكن المناسب للموظفين لديها فإنها تمنح الموظف بدل سكن نقدي حسب الآتي ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك في عقد العمل.

- 🛐 facebook.com/DawahHali
- @DawahHali
- 🌉 dawahali@hotmail.com 🏻 🚜 youtube.com/user/DawahHali



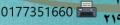










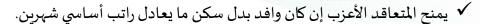








مسجلة برقم: ٣١٤٤

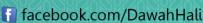


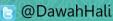
- يمنح الموظف الوافد بدل سكن حسب ما ينص عليه العقد المبرم بينه وبين الجمعية بحيث لا يتجاوز بدل السكن عن ثلاثة رواتب أساسية.
 - ٢. إذا تم صرف بدل السكن مقدما فإنه لا يسترد في حالة انتهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب التالية:
 - ✓ انتهاء الخدمة بسبب العجز الصحى.
 - ✓ انتهاء عقد الوافد من قبل الجمعية قبل انتهاء مدته بدون ارتكاب لأية مخالفة للنظام.

المادة (٢٤)

<u>التذاكر و مصاريف السفر :</u>

- ١. يستحق العامل غير السعودي أو الوافد تذاكر سفر جوبة له ولزوجته ولاثنين من أبنائه ما لم ينص في العقد على غير ذلك بشرط ألا يزيد سن الأبناء عن ١٨ سنة حسب التالى:
 - تذكرة القدوم إلى المملكة في بداية العقد.
- تذكرة المغادرة النهائية للمملكة في نهاية مدة العقد إلا إذا انتهت خدمته بنقل كفالته إلى جهة عمل أخرى داخل المملكة.
 - من المملكة إلى بلد المنشأ ذهاباً وإياباً عند التمتع بإجازة عادية وحسب الضوابط المنظمة لذلك.
 - ث- يستثني من أ، ب الموظف الذي نقل كفالته إلى الجمعية.
- ٢. لا يحق للموظف الوافد الجديد إحضار عائلته إلى البلد قبل إتمام فترة التجربة بنجاح وتثبيته في الخدمة.
- ٣. يحق للموظف الوافد أن يتوجه خلال سفره في الإجازة إلى أي بلد يشاء على ألا يزبد تكاليف السفر إلى بلد المنشأ وفي حالة الزبادة يتحمل الفرق.
- ٤. يجوز تعويض الموظف الوافد قيمة التذاكر المستحقة على ألا تزيد على القيمة المستحقة في تاريخ استحقاق الإجازة السنوبة.







الرقسم :

التاريخ

الموضوع:

المرفقات:



المادة (٣٥)

بدل النقل:

يستحق الموظف بدوام كلي ١٠٪ بدل نقل ولا يدفع النقل للموظف في حالة توفير الجمعية لوسيلة النقل من وإلى مكان العمل.

الباب الرابع: الرعاية الطبية والاجتماعية

الرعاية الطبية:

توفر الجمعية الرعاية الطبية لجميع الموظفين لديها وذلك على حسب العقد المتفق عليه عن طربق تغطية التأمين الطبي الذي يغطى مصاريف الكشف والعلاج وتكاليف الدواء.

المادة (۳۷)

التأمينات الاجتماعية:

يخضع جميع الموظفين بالدوام الكامل في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به في المملكة العربية السعودية.

الباب الخامس: تقويم الأداء الوظيفي والترقيات والعلاوات

المادة (٣٨)

تقويم الأداء الوظيفي:

- ١. تعتبر الجمعية أن تقويم الأداء الوظيفي من أهم الوسائل المحفزة لرفع الإنتاجية والأداء نتيجة للاستخدام الأمثل للموارد البشرية المتوفرة، لذا يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام تقييم الأداء بصورة دورية كما تستعمل تقارير الأداء كمرتكز أساسي للترقيات وتحديد زيادة الرواتب والمنح والمكافآت بالإضافة إلى اتخاذ قرارات تجميد زبادة الرواتب والترقية وانهاء الخدمة.
 - ٢. يتولى الرؤساء المباشرين إعداد تقويم الأداء الوظيفي سنوبا لجميع العاملين تحت إشرافهم.
 - ٣. يخضع جميع الموظفين الذين مضى على خدمتهم في الجمعية أكثر من ستة أشهر لتقويم الأداء الوظيفي.
 - ٤. يتم تقييم الموظف باستخدام نماذج تقييم الأداء الوظيفي المصممة لدى الجمعية.
 - ٥. يتم تقييم الموظف حسب الشروط الآتية:

- 🛐 facebook.com/DawahHali
- @DawahHali



الرقسم :

التارسخ

الموضوع:

المرفقات:



مسجلة برقم : ٣١٤٤

أ – قبل انتهاء فترة التجربة العملية

ب - نهایة کل سنة .

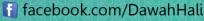
ج – في حالات استثنائية حسب طلب مدير إدارته لذلك.

- ٦. يحق لكل موظف الاطلاع على تقريره السنوي ومناقشته مع رئيسه المباشر ولا يعني ذلك ضرورة تغير هذه النقاط كما تم وضعها من قبل الرئيس المباشر.
- ٧. يتم تنبيه الموظف الذي ورد عنه تقرير بدرجة متوسط إلى مجالات تقصيره وبطلب منه تلافي التقصير وتحسين عمله خلال فترة محددة.
 - ٨. يتم إنهاء خدمات الموظف الذي حصل على تقدير ضعيف أو أقل خلال سنتين.
 - ٩. يتم اعتماد تقاربر تقييم الأداء الوظيفي السنوي من المسؤول الأعلى قبل تحويلها إلى قسم الموارد البشرية. المادة (٣٩)

الترقية:

- ١. تعنى الترقية نقل الموظف من درجته الحالية إلى درجة أعلى سواءً في نفس الإدارة التي يعمل فيها أو بعد نقله إلى إدارة أخرى.
- ٢. يحدد سلم الدرجات الوظائف وتوزيعها على مختلف الدرجات حسب المؤهلات العلمية والخبرة العملية المطلوبة لشغل هذه الوظائف.
- ٣. تتبع الجمعية سياسة الترقية من الداخل لملء المراكز الشاغرة قدر الإمكان إذا توفرت المؤهلات المطلوبة للوظيفة.
- ٤. تجري الترقيات في بداية السنة من خلال إجراءات تقييم الأداء الوظيفي إلا أنه في حالة وجود شاغر لمنصب خلال السنة يتم ترقية الموظف المناسب إلى المنصب الجديد بصفة " الوكالة " وذلك حتى بداية السنة التالية حيث يجري تثبيته في المنصب، و في حالة وجود شاغر للمركز الوظيفي ولا يوجد الشخص المؤهل لشغل هذا المركزيتم التوظيف من خارج الجمعية.
 - ٥. تتم ترقية الموظف من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة إذا توفرت الشروط التالية: أ – وجود وظيفة شاغرة معتمدة مالياً.
- ب -أن يكون الموظف قد أثبت جدارته في عمله السابق بشهادة رئيسه المباشر بموجب تقرير تقييم الأداء السنوي وقد حصل على تقدير عام ممتاز خلال السنة السابقة.
 - ج أن تتوفر لدى الموظف الكفاءة والمقدرة على القيام بمتطلبات الوظيفة التي سيتم ترقيته لها.

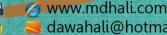
الدعوة إلح الله تعالم مسؤولية الجميع.



@DawahHali



🖂 ص.ب ۱۱





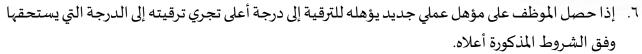


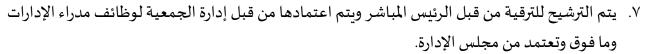




مسجلة برقم : ٣١٤٤







- ٨. عند تعدد المرشحين بترقية وتساوى كفاءاتهم يراعى مؤهلاتهم العلمية فإذا تساوت يتم مراعاة الأقدمية أي المدة التي أمضوها في نفس الدرجة.
- ٩. يجوز ترقية الموظف إلى الدرجة التالية مباشرة للدرجة التي يشغلها ويحدد الراتب الأساسي للموظف بعد الترقية بما يساوي راتبه الأساسي قبل الترقية مضافاً إليها الزبادة على ألا يقل الراتب الجديد عن الحد الأدني للراتب في الدرجة التي سبتم ترقيته لها ولا يزيد عن الحد الأعلى ها.
- ١٠. يمنح الموظف الذي تمت ترقيته إلى درجة أعلى جميع مزايا الدرجة التي تمت ترقيته لها اعتباراً من تاريخ الترقية.

المادة (٠٤)

العلاوات:

- ١. تتبع الجمعية سياسة المراجعة السنوبة لرواتب الموظفين ولمرة واحدة في كل سنة مالية.
- ٢. تمنح العلاوة السنوبة للموظفين الذين أمضوا في الخدمة الفعلية ما لا يقل عن سنة من قبل الرئيس المباشر استناداً إلى تقارير تقييم الأداء السنوية وترفع الزيادات المقترحة لاعتمادها من قبل المدير التنفيذي.
 - ٣. يجب أن تكون هذه الزبادة مدرجة في الميزانية المعتمدة لتلك السنة.

- 🛐 facebook.com/DawahHali
- @DawahHali
- 🌉 dawahali@hotmail.com 🏻 🕍 youtube.com/user/DawahHali











الرقسم

التاريخ

الموضوع:

المرفقات:



الباب السادس: النقل والمهام الإضافية

المادة (٤١)

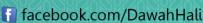
النقل:

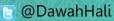
- ١. يعنى النقل وفقا لإحكام هذه السياسات ما يلى:
- نقل الموظف من قسم آخر ضمن نفس الإدارة.
 - نقل الموظف من إدارة إلى أخرى.
- ٢. يحق للجمعية نقل أي موظف إلى أي وظيفة أخرى بناء على مقتضيات العمل من مكان عمله الحالي إلى مكان آخر.
 - يُبلغ الموظف عن التغيرات في الراتب والمزايا التي تترتب على عملية النقل.
 - لا يتم نقل الموظف من إدارة إلى أخرى إلا بموافقة المدير التنفيذي.
- ٥. لا تقل الدرجة الوظيفة التي ينقل إلها الموظف عن درجة وظيفته الحالية في حالة النقل على أن لا تمس المزايا و الحقوق الأخرى التي كان يحصل عليها الموظف خلال عمله.
 - ٦. لا يحق نقل موظف إلى عمل يلحق به ضرراً مالياً.
 - ٧. يتم النقل بناءً على مصلحة العمل.

المادة (٢٤)

التكليف بمهام إضافية:

- ١. يجوز تكليف الموظف بصفة مؤقتة بأعباء وظيفية شاغرة فعلاً أو حكماً أو أي مهام أخرى بما يخدم المصلحة العامة للعمل بقرار من المدير التنفيذي أو من يخوله وبؤخذ ذلك بعين الاعتبار عند إجراء تقييم الأداء الوظيفي للموظف.
 - ٢. يجوز تكليف الموظف للقيام مؤقتاً بالعمل في وظيفة أخرى وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.
- ٣. يستمر الموظف في هذه الحالة بالحصول على نفس الراتب والمزايا التي كان يحصل عليها في وظيفته الحالية.
- ٤. يتم تكليف الموظف للقيام بمهام وظيفة تعلو درجتها الدرجة الوظيفية الحالية بشرط أن يكون قد قضى سنتين على الأقل في وظيفته الحالية أو أن يكون قد قضى نصف مدة الخبرة المطلوبة لشغل الوظيفة المكلف بها.







الرقسم :

التاريخ

الموضوع:

المرفقات:

......



مسجلة برقم: ٣١٤٤

٥. يمنح الموظف المكلف حسب الفقرة السابقة البدلات النقدية الخاصة بالوظيفة المكلف بها وببقى راتبه والمزايا العينية الأخرى على ما هي عليه إلى أن يتم نقله نهائياً إلى الوظيفة الجديدة أو إعادته إلى الوظيفة السابقة.

الباب السابع: الدوام والإجازات

المادة (٣٤)

يكون العمل في الجمعية لا يزيد عن (٤٥) ساعة في الأسبوع ويحدد المدير التنفيذي تفصيل ذلك وتحتفظ الجمعية بالحق في تغيير عدد ساعات العمل ضمن الحدود النظامية وبحتفظ كذلك بالحق بتطبيق نظام الورديات (المناوبة) على بعض الأقسام إذا رأى ذلك حسب احتياج العمل.

المادة (٤٤)

أيام العمل و ساعات الدوام

- ١. تكون أيام العمل الرسمية في الجمعية ستة أيام في الأسبوع.
 - ٢. يوم الجمعة هو أيام العطلة الأسبوعية بأجر كامل.
- ٣. تكون ساعات العمل الفعلية على مدار السنة ثمان ساعات في اليوم على فترة أو فترتين حسب حاجة العمل في شهر رمضان المبارك تكون ستة ساعات في اليوم.

المادة (٥٤)

الإجازات السنوية

- ١. تؤكد الجمعية أهمية حصول موظفها على إجازة سنوبة بشكل يمكنهم من استعادة نشاطهم وممارسة عملهم بكفاءة.
 - ٢. يحق لموظف الدائرة إجازة سنوبة ٣٠ يوم مدفوعة الأجر وفقاً لما هو منصوص عليه في عقد العمل.
- يشترط في منح الإجازة السنوية أن يكون الموظف قد عمل في الجمعية خدمة فعلية لا تقل عن اثني عشر
- ٤. يستحق الإجازة السنوبة الأولى للموظف بعد إتمام سنة كاملة في الخدمة، ويستحق عن الجزء من السنة ما يتناسب مع المدة المذكورة.
- ٥. إذا تخللت إجازة الموظف السنوية عطلات رسمية لا تحتسب أيام هذه العطلات من ضمن الإجازة السنوبة.

- 🛐 facebook.com/DawahHali
- @DawahHali







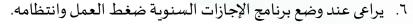


المرفقات:





مسجلة برقم: ٣١٤٤



- ٧. لا يحق للموظف الحصول على إجازة سنوبة ما لم يكن الرصيد المستحق له يسمح بذلك.
- ٨. يجوز للموظف التمتع بإجازته المستحقة بحد أدنى يوم واحد وضمها إلى أحد العطلات الرسمية المعتمدة لدى الجمعية شرط موافقة رئيسه المباشر ولا يضيف هذا حقه في تذاكر السفر.
- ٩. لا يجوز للموظف الغير سعودي بأي حال من الأحوال مغادرة البلاد لقضاء إجازته السنوية في الخارج قبل تأمين حجز تذكرة السفر له.
- ١٠. للجمعية الحق في قطع الإجازة السنوبة الممنوحة للموظف واستدعائه للعمل إذا اقتضت مصلحة الجمعية ذلك، وتتحمل الجمعية النفقات التي تكبدها الموظف نتيجة عودته من إجازته وفقاً لما يراه المدير التنفيذي مناسب.
- ١١. لا يجوز تقديم أو تأخير أو إلغاء أو قطع الإجازة الموافق عليها إلا بعد موافقة رئيسه المباشر وحسب ما تسمح به ظروف العمل.
- ١٢. في حالة التعذر على الموظف الرجوع في الوقت المحدد من انتهاء الإجازة إبلاغ رئيسه المباشرة كتابياً أو بأي وسيلة أخرى تقبلها الجمعية.
 - ١٣. يجوز تعويض الموظف عن إجازته السنوية وهو على رأس العمل إن استدعت الحاجة لذلك.
 - ١٤. يجوز للجمعية تأجيل إجازة الموظف لمدة ثلاثة أشهر حسب حاجة العمل.
 - ١٥. يعوض الموظف عن إجازته بحد أقصى (٣٠) يوم عند إنهاء خدماته كحد أقصى.

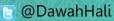
المادة (٢٦)

الإجازات المرضية:

- ١. يجب أن يعلم الموظف رئيسه المباشر وفي أقرب وقت ممكن عند تعرضه لعارض صحى يمنعه من ممارسه عمله أو يؤثر على سلامة أدائه للعمل وعن حاجته للحصول على إجازة مرضية.
 - ٢. يحق للموظف الذي يثبت مرضه الحصول على إجازة مرضية خلال السنة الواحدة على النحو التالى:
 - ثلاثون يوم في السنة بأجر كامل.
 - ستون يوم في السنة بثلاثة أرباع الأجر خلال السنة الواحدة.
 - ٣. لا يسمح بتراكم أو تجميع استحقاق الإجازات المرضية غير المستعملة من سنة لأخرى.

الدعوة إلح الله تعالى مسؤولية الجميع .

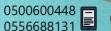
🛐 facebook.com/DawahHali











assetti enimeni	الرقسم
	التاريخ:
	الموضوع:
	الم فقات:





مسجلت برقم: ٣١٤٤



- ٤. إذا لم يتماثل الموظف المربض بعد غياب ما مجموعه مائة وخمسون يوماً في السنة الواحدة مثبتة بموجب إجازات مرضية معتمدة من قبل المستشفى يصبح من حق الجمعية إنهاء خدماته مع حفظ مكافأة نهاية الخدمة.
- ٥. يحق لمن يصاب أثناء العمل الحصول على إجازة مرضية بأجر كامل طوال فترة علاجه التي تحددها اللجنة الطبية.
 - ٦. تعتبر العطل الرسمية و أيام نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية جزءاً منها.
 - ٧. يتوجب إثبات المرض بموجب تقرير طبي من المستشفى أو المستوصف.
- ٨. يستحق العامل غير السعودي إجازة مرضية إذا وقعت الإصابة أو المرض أثناء وجوده خارج المملكة واذا تقدم بتقرير طبي مصدق من السفارة السعودية في البلد الذي حصل فيه المرض.

المادة (٤٧)

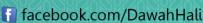
الإجازات الرسمية

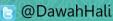
- ١. اليوم الوطني: يستحق العاملون إجازة بأجر كامل في اليوم الوطني للمملكة وبعوض العاملون بيوم آخر بدلاً عنه إذا صادف اليوم الوطني مع يوم الراحة الأسبوعية أو أي إجازة رسمية وبجوز لمصلحة العمل تأجيل هذه الإجازة واستبدالها بيوم آخر من السنة.
- ٢. إجازة العيدين: يستحق العاملون إجازة مدفوعة الأجر في عيد الفطر والأضحى المباركين على أن تبدأ إجازة العيدين: تبدأ عطلة الفطر ببداية اليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان وتنتهى بنهاية اليوم الرابع من شهر شوال وتبدأ عطلة عيد الأضعى ببداية اليوم الثامن من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الثالث عشر من الشهر نفسه.

المادة (٨٤)

الإجازات الخاصة

- ١. يحق للموظف بعد موافقة رئيسه المباشر واعتماد المدير التنفيذي الحصول على إجازة خاصة كما يلي:
 - ثلاثة أيام كحد أقصى (زواج الموظف) وخمسة أيام (زواج الموظفة).
 - ولادة طفل يوم واحد كحد أقصى.
- ثلاثة أيام كحد أقصى وفاة أحد الأقارب (الوالدين، الزوجة، الأخ، الأخت، أحد الأولاد، أحد الأحفاد).



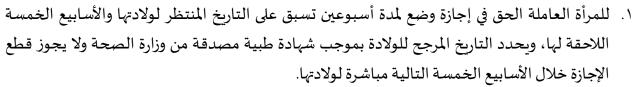


الرقــم:	مسونان پرقیر: ۲۱۱۲	
التاريخ :		معًالخ
الموضوع:		
المرفقات:		Ram



المادة (٤٩)

إجازة الأمومة:



- ٢. لا يدفع للموظفات مرتب أثناء غيابهن بإجازة الوضع إذا كان لهن في خدمة الجمعية أقل من سنة و تدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع نصف الراتب الأساسي إذا كان لهن في خدمة الجمعية سنة فأكثر.
 - ٣. يدفع الراتب الأساسي الكامل إذا كان لهن في خدمته ثلاثة سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة.
- ٤. لا يدفع الراتب للموظفة أثناء إجازتها السنوبة العادية التي يحق لها أن تأخذها بموجب أحكام هذا النظام إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل.
- ٥. يدفع لها نصف الراتب الأساسي أثناء الإجازة السنوبة إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف راتب أساسي.
- ٦. يحق للموظفة عندما تعود لمزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها الجديد فترة للاستراحة أو فترات لا تزيد بمجموعها على الساعة في اليوم الواحد وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة للعمال.
 - ٧. لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أثناء تمتعها بإجازة الحمل والولادة.
- ٨. لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أثناء مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع بشرط أن تثبت المرض بشهادة طبية معتمدة على ألا تتجاوز مدة غيابها ستة أشهر.
- ٩. يسقط حق الموظفة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الفصل إذا ثبت أنها عملت لدى صاحب عمل آخر أثناء مدة إجازتها المصرح بها، وللجمعية في هذه الحالة أن تحرمها من أجرها عن مدة الإجازة أو أن يسترد منها ما أداه لها.
- ١٠. تمنح المرأة العاملة المتوفى زوجها إجازة العدة الشرعية (٤) أشهر وعشرة أيام بنصف راتب أساسي إذا كان خدمتها أقل من ثلاثة أعوام والراتب كامل إذا كان خدمتها أكثر من ثلاثة أعوام.

الدعوة إلح الله تعالى مسؤولية الجميع .

🛐 facebook.com/DawahHali



dawahali@hotmail.com 📸 youtube.com/user/DawahHali



0500600448 0556688131









المادة (٥٠)

إجازة الامتحانات

يمنح الموظف الذي يتابع تحصيله الدراسي إجازة مدفوعة الراتب لا يتجاوز الأيام الفعلية لأداء الامتحان، شريطة أن يقدم جدول رسمي مصدق من المعهد أو الجامعة يفيد عن أيام مواعيد الامتحانات.

المادة (٥١)

الإجازة الاستثنائية:

يجوز منح الموظف إجازة استثنائية (بدون راتب) لمدة لا تزيد عن ثلاثين يوماً خلال السنة الواحدة.

الباب الثامن

المادة (٢٥)

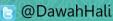
الواجبات و المحظورات الوظيفية:

يلتزم الموظف المعين بمراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام و المسؤوليات الخاصة بعمل كل موظف على حدة, فإنه واجب كل موظف بوجه عام يلتزم بما يأتى:

- ١. المحافظة على مواعيد العمل المقررة في الجمعية.
- ٢. تأدية العمل المناط به بدقة وأمانة وإخلاص وتخصيص كامل أوقات العمل لأداء واجباته الوظيفية.
 - ٣. تنفيذ الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدرها الجمعية والتي تصدر عن الرؤساء في العمل.
- ٤. احترام قوانين الدولة والالتزام بتنفيذ كل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة ولوائح أو تعليمات ومراعاة التقاليد والعرف العام.
 - ٥. المحافظة على كرامة الوظيفة وسمعة الجمعية.
 - ٦. المحافظة على السرية التامة فيما يتعلق بعمله أو عمل الجمعية بوجه عام.
- ٧. التعاون مع زملائه بالعمل لتحقيق أغراض الجمعية والعمل على تأمين انتظام سير العمل ورفع الإنتاجية وخفض التكاليف.
 - ٨. إبلاغ الرؤساء عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة والتعليمات.
 - ٩. المحافظة على أموال وحقوق الجمعية وممتلكاتها، وعدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها.
 - ١٠. التصرف مع زملائه ورؤسائه وجميع من يتعامل معهم الجمعية باحترام تام.

الدعوة إلح الله تعالح مسؤولية الجميع.

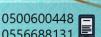
🛐 facebook.com/DawahHali



🚌 youtube.com/user/DawahHali



















الرقسم

التاريخ

الموضوع:

المرفقات



المادة (٥٣)

الأعمال المحظورة:

- ١. يحظر على الموظف الغير سعودي مزاولة أي عمل غير وظيفته في الجمعية مقابل أجر أو بدون أجر.
- ٢. لا يجوز للموظف أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في اتفاقيات أو مناقصات أو عقود خارجية تتصل بأعمال الجمعية.
- ٣. تعتبر سرقة أو اختلاس أموال أو موجودات الجمعية مهما كانت زهيدة من الأمور التي تمس جميع العاملين في الجمعية، وعليه فسيتم المحاسبة علها بكل جدية وصرامة.

المادة (٤٥)

انتهاء العقد المحدد المدة:

- ١. تنتهى خدمة الموظف المعين بموجب عقد محدد المدة بانتهاء المدة المنصوص عليها بالعقد (ما لم يتم تجديده بناءً على رغبة الطرفين) أو عند تقديم أحد الطرفين للآخر إنذاراً بوجوب إنهاء العمل قبل انتهاء المدة المحددة في العقد.
 - يتم الاتفاق بين الطرفين عند توقيع العقد على تحديد مدة إنذار لانتهاء الخدمة قبل نهاية مدة العقد.
 - ٣. عند رغبة أحد الطرفين في إنهاء العقد مع الطرف الثاني قبل انتهاء مدة العقد يجب مراعاة ما يلي:
 - أن يكون الإنذار خطياً.
 - أن يسلم خلال فترة الإنذار المنصوص عنها في العقد حسب الفترة السابقة.
 - أن يتم تسليم الإنذار في مقر العمل ويوقع المستلم على ذلك مع توضيح تاريخ الاستلام.
- ٤. إذا امتنع الطرف المعنى عن استلام الإنذار وعن توقيعه، يتم إرساله إليه بواسطة البريد المسجل على عنوانه المعروف.

انتهاء العقد الغير محدد المدة:

جاز لكل من الطرفين فسخه بناء على سبب مشروع بعد إخطار الطرف الآخر كتابةً قبل الفسخ بثلاثين يوم. بالنسبة للموظفين المعينين بأجر شهري، أما إذا لم يراعي الطرف الذي فسخ العقد المدة المنصوص عليها فإنه يكون ملزماً بأن يدفع للطرف الآخر تعويض معادل لأجر الموظف عن مدة الأخطار أو المتبقي منها ويتخذ الأجر الأخير للموظف أساساً لتقدير التعويض وذلك بالنسبة للموظفين الذين يتقاضون أجور شهرية أو أسبوعية أو يومية أو بالساعة.

- 🛐 facebook.com/DawahHali
- @DawahHali





الباب التاسع

المادة (٥٥)

الاستقالة:

- ١. يعتبر الموظف مستقيل عند تقديمه طوعاً طلب مكتوب إلى رئيسه المباشر معلناً به رغبته في ترك الخدمة ولا تنتبي خدماته إلا بصدور قرار بقبول الاستقالة من صاحب الصلاحية.
 - ٢. يتم تسجيل طلب تقديم الاستقالة وبعتبر التسجيل هو تاريخ تقديم الاستقالة.
 - ٣. للجمعية الحق في تأجيل الاستقالة بحد أقصى ثلاثة أشهر من تاريخ تقديم الطلب.
 - ٤. تعتبر الفترة بين تقديم الاستقالة والموافقة عليها فترة ملزمة للموظف لأداء مهام الوظيفة.

المادة (٥٦)

التقاعد:

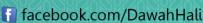
- ١. أن يكون سن التقاعد لجميع الموظفين هو الستين عام.
- ٢. يتم إعلام الموظفين الذين يصلوا إلى سن التقاعد بوجوب تركهم الخدمة وذلك بموجب كتاب يرسل لهم قبل ٦٠ يوم على الأقل من ذلك التاريخ.
 - ٣. لا يجدد للموظف الذي بلغ سن التقاعد في العمل إلا إذا اقتضت حاجة العمل لذلك.
- ٤. يتم إعلام الموظف الذي ستمتد فترة خدمته إلى ما بعد سن التقاعد كتابةً بمدة لتمديد تاريخ الانتهاء وأي شروط خاصة متعلقة بالخدمة أو فترة التمديد.

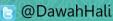
المادة (٥٧)

العجز الدائم:

- ١. يُستغنى عن خدمات الموظف بسبب العجز الصحى الدائم أو عدم اللياقة الصحية للعمل بأية وظيفة في الجمعية على أن يكون له حق الاستفادة من تعويض نهاية الخدمة.
- ٢. يتم إثبات عدم اللياقة الصحية أو العجز الدائم بموجب قرار طبي عند طبيب أخصائي (هذا عدا متطلبات الإثبات التي تطلبها الجمعية للتأمين أو الدولة في هذه الحالة).

الدعوة إلح الله تعالم مسؤولية الجميع .





🌌 dawahali@hotmail.com 🔚 youtube.com/user/DawahHali















الرقسم :

التاريخ

الموضوع:

المرفقات:



مسجلة برقم: ٣١٤٤

المادة (٨٥)

الوفاة :

١ – تنتهي خدمة الموظف في حالة وفاته.

٢ – تؤول إلى ورثة الموظف المتوفى الشرعيين جميع الحقوق المستحقة له بالإضافة إلى أي مكافأة أو منحة إضافية يقرها المدير التنفيذي.

المادة (٩٥)

عدد الموظفين:

- ١. يحق للجمعية الاستغناء عن بعض الموظفين نتيجة إيقاف أحد النشاطات التي تقوم بها أو انخفاض حجم الأعمال أو تطوير أنظمتها أو بهدف خفض التكاليف بشكل عام.
 - ٢. تلزم الجمعية بدفع كافة الحقوق المكتسبة للموظف المستغنى عنه.
- ٣. يتم بحث إمكانية نقل الموظف الذي يزيد عن حاجة العمل إلى عمل آخر حتى ولو كان ذلك يعني خفض راتبه، ويجري بحث الأمر مع الموظف ويعطى حربة الاختيار بين النقل وإنهاء الخدمة.
- ٤. تلزم الجمعية بإعطاء الموظف الذي لا تحتاج إلى خدماته الفترة القانونية المتفق عليها للبحث عن عمل وهي فترة الإندار.

المادة (١٠٠٠)

الإلغاء من قبل السلطات الحكومية:

- ١. تنتهى خدمة الموظف في الجمعية إذا ألغت السلطات الحكومية رخصة عمل وإقامة الموظف الوافد أو رفضت تجديدها أو في حال قررت السلطات الحكومية المعنية إبعاد الموظف المعني عن البلاد.
- ٢. لا يحرم البند السابق الموظف من حقه في تعويض نهاية الخدمة إلا إذا جاء قرار السلطات الحكومية نتيجة الحكم على جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة و شمل قرار الحكم حرمان الموظف المعني من تعويضاته.

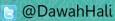
المادة (٢١)

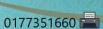
الفصل من الخدمة:

- ١. الفصل هو إنهاء خدمة الموظف لأحد السببين الآتيين هما:
- مخالفة الموظف أنظمة وتعليمات الجمعية إلى الحد الذي يعاقب عليه بالفصل حسب لائحة المخالفة والجزاءات.
 - حصول الموظف في تقييم الأداء الوظيفي على تقدير ضعيف أو أقل لسنتين متتاليتين.

الدعوة إلح الله تعالم مسؤولية الجميع .

🛐 facebook.com/DawahHali









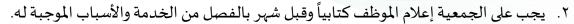


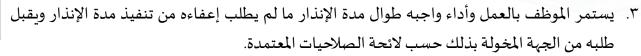






مسجلة برقم: ٣١٤٤





- ٤. يحق للجمعية الطلب من الموظف عدم البقاء في الجمعية خلال فترة الإنذار على أن يدفع له راتبه الأساسي عن فترة الإندار دون البدلات والمزايا الأخرى.
- ٥. للجمعية الحق في إنهاء خدمات الموظف دون إنذار في الأحوال المنصوص عليها في لائحة المخالفات والجزاءات.
- ٦. يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف دون تعويض بموجب أحكام لائحة المخالفات والجزاءات أو تبعاً لحكم قضائي ملزم للجمعية قانونياً.

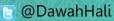
الباب العاشر

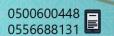
المادة (٦٣)

تعويض نهاية الخدمة:

- ١. يُمنح الموظف الذي انتهت خدمته من الجمعية والذي أكمل في خدمة الجمعية سنة وما فوق، تعويض نهاية الخدمة ما لم يكن هناك مانع قانوني يحرمه من التعويض وفقاً لأحكام نظام العمل والعمال.
- ٢. يتم دفع تعويض نهاية الخدمة للموظف بعد إتمام المدة المحددة في عقد العمل أو نتيجة فسخ العقد أو إنهاء الخدمة من قبل الجمعية أو نتيجة إنهاء الخدمة من قبل الموظف لأسباب قاهرة معترف بها، وذلك على النحو التالي:
 - راتب نصف شهر عن كل سنة خدمة متواصلة من السنوات الخمس الأولى.
 - راتب شهر كامل عن كل سنة خدمة متصلة تزبد على خمس سنوات.
 - ٣. في العقود غير المحددة لمدة واذا استقال الموظف بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين يستحق:
- ثلث المكافأة الواردة في المادة (٧٨) من نظام العمل والعمال بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات.
 - ثلثي المكافأة إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات.

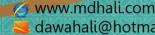




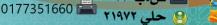








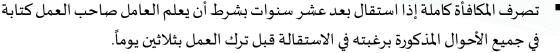












٤. يتم احتساب تعويض نهاية الخدمة على أساس آخر راتب أساسي تقاضاه الموظف مضافاً إليه بدل السكن إن وجد في العقد والبدلات والعلاوات النقدية الأخرى التي تشكل قانونياً جزءاً من الراتب الإجمالي للموظف.

الباب الحادي عشر: تعليمات أخرى

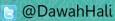
المادة (٢٤)

ملفات و سجلات الموظفين:

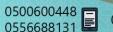
- ١. لكل موظف في الجمعية رقم خاص به يتم استعماله في كافة الإجراءات والمعاملات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشؤون الموظف المعنى.
- ٢. يحتفظ قسم الموارد البشرية بملف خاص لكل موظف تحفظ فيه كافة المستندات والوثائق الثبوتية والمراسلات العائدة للموظف وبعتبر سجل ملف الموظف من المستندات السربة والتي لا يجوز الاطلاع عليها أو أخذ صورة منها إلا بإذن من المدير التنفيذي، باستثناء الحالات التي تنص علها صراحة إجراءات شؤون الموظفين المعتمدة.
- ٣. يجب على جميع الموظفين توفير المعلومات الكاملة والصحيحة التي تحتاجها كاملة للموظفين كما يجب عليهم إعلام قسم الموارد البشرية فوراً بأى تغيير في هذه المعلومات.
- ٤. تحفظ جوازات الموظفين الغير سعوديين في كفالة الجمعية وتعاد لهم عند السفر في الإجازات السنوية أو في مهمة خارجية أو عند انتهاء الخدمة.
 - ٥. يتوجب على كل موظف أن يعيد بطاقته إلى الجمعية عند انتهاء خدمته.
- على الموظف تسليم جميع المعدات والأدوات أو العهد المختلفة التي كانت بحوزته بما فها السكن والسيارة وعلى المسؤولين المعنيين من الجمعية فحصها للتحقق من اكتمالها وسلامتها.
- لا تصرف أي مستحقات للموظف أو تعويضات نهاية خدمة قبل إنجاز كافة المعاملات الضرورية لإنهاء خدمة الموظف المعنى، بما فيها استكمال كافة الإجراءات المتعلقة بالموظف الأجنبي من استرداد الرخص وأية مستندات أخرى أعطيت له بكفالة الجمعية أو بسبب العمل فها.

الدعوة إلح الله تعالى مسؤولية الجميع .

🛐 facebook.com/DawahHali



www.mdhali.com



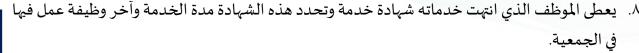








مسجلت برقم : ٣١٤٤



 ٩. يتم إعداد تأشيرة خروج بدون عودة لكل موظف وافد انتهت خدماته من الجمعية وكان على كفالتها مالم يتم الاتفاق معه على غير ذلك بعد أخذ الجهات ذات العلاقة.

المادة (٥٦)

ضمان و كفالة الموظفين:

- ١. لا تقدم الجمعية أي ضمانات أو كفالات مالية عن موظفها.
- ٢. يحق لإدارة الجمعية تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة منها وفي أي وقت وبشمل ذلك الخزائن والمكاتب والصناديق وغيرها
- ٥. لا يحق لأي موظف إخراج أي من موجودات الجمعية إلى خارج مكان العمل دون إذن خطي مسبق من الرئيس المباشر.
 - ٦. لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.

المادة (۲٦)

ممتلكات الجمعية:

- ١. يلتزم جميع الموظفين الذين يحتفظون في عهدتهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية مسؤولية هذه العهدة وسلامتها.
- ٢. يحق لإدارة الجمعية تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة منها وفي أي وقت وبشمل ذلك الخزائن والمكاتب والصناديق وغيرها.
- ٣. لا يحق لأى موظف إخراج أى من موجودات الجمعية إلى خارج مكان العمل دون إذن خطى مسبق من الرئيس المباشر.
 - ٤. لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.

المادة (۲۷)

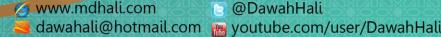
الملابس و المظهر الشخصى:

للجمعية حق تحديد نوع ومستوى الملابس التي تؤمن سلامة الذوق وتسهل الحركة في نفس الوقت لكل فئات الموظفين.

- 🛐 facebook.com/DawahHali
- @DawahHali









الرقسم :

التاريخ

الموضوع:

المرفقات:



المادة (۱۸)

لوحة الإعلانات:

- ١. يتم نشر الإشعارات والتعليمات والتي تصدرها إدارة الجمعية على لوحة الإعلانات الموضوعة على مدخل كل مكتب وفرع من مكاتب وفروع الجمعية.
- ٢. لا يحق للموظف تعليق أي مستندات أو إشعار خاص على لوحة الإعلانات إلا بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي وبتم تحديد تاربخ إزالتها عن اللوحة عند منح الموافقة.

المادة (۹۹)

زوار الجمعية:

- ١. تناط بالمدير التنفيذي ومديري الإدارات بالجمعية ضيافة زوار الجمعية.
- ٢. تحدد الإدارة العليا صفة الزوار الذين تقدم لهم الضيافة والتي تشمل مصاريف الإقامة والطعام والنقل.

المادة (۷۰)

استعمال الهاتف و الفاكس:

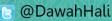
- ١. يكون استعمال الهاتف والفاكس في الجمعية لأغراض العمل فقط.
- ٢. يسمح باستعمال الهاتف لأغراض شخصية في الحالات الاضطرارية فقط و في الأوقات المخصصة للراحة على أن يتم تحميل الموظف بتكلفة هذه الاتصالات إذا كانت من خارج البلد (وفق نموذج معد لطلب المحادثات الهاتفية).

المادة (١٧)

الاستعلام عن الموظفين السابقين:

- ١. تقتصر صلاحية إعطاء المعلومات عن الموظفين الذين تركوا العمل في الجمعية على قسم الموارد البشرية وبناءً على طلبات خطية من أحد المسؤولين في الجمعية إلى الجهة التي تحتاج إلى هذه المعلومات.
 - ٢. تنحصر المعلومات التي يمكن تقديمها للغير عن الموظف الذي ترك العمل على ما يلي:
 - تاريخ بدء العمل في الجمعية.
 - تاريخ انتهاء الخدمة في الجمعية.
 - آخر راتب تم الحصول عليه.
 - التقييم العام لأداء الموظف دون إعطاء تفاصيل عن أية نواقص أو مخالفات.
 - ٣. يتم التأكد من عدم مسؤولية الجمعية تجاه الغير نتيجة هذه المعلومات.















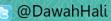


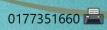
المادة (۲۲)

أحكام ختامية:

- ١. يجوز تعديل هذه السياسات بقرار من مجلس الإدارة بناءً على اقتراح من اللجنة التنفيذية أو المدير التنفيذي أو إذا رأى المجلس ذلك والإعلان عنها وتعميمها على الموظفين.
- ٢. يعمل بأحكام نظام العمل والعمال وأي تعديلات عليه والقرارات المنفذة له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة أو عند وجود تعارض معه.
- ٣. في حالات خاصة تفرضها المصلحة العامة، يجوز لرئيس مجلس الإدارة الاستثناء من أحكام هذه اللائحة فيما لا يتعارض مع نظام العمل والعمال.
- ٤. في جميع الأحوال يجب ألا يتعارض عقد العمل المبرم بين الجمعية وبين العامل مع نظام العمل والعمال وبطبق نظام العمل والعمال في حالة وجود تعارض بينهما.
- ٥. تنفذ أحكام هذه السياسات اعتباراً من تاريخ إبلاغ الجمعية بالقرار الوزاري باعتمادها على أن تسري في حق الموظفين اعتباراً من اليوم التالي.
 - ٦. يتم إعلان السياسات بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال عشرة أيام على الأكثر.











الموضوع

المرفقات:





SA5610000047752950000101 SA9330400108057182980010

SA 8215000999123284940004

الباب الثابي عشر: جدول المخالفات والجزاءات مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

ىبة من	سومة هي نس	نسبة المح	الجزاء(ال				
	ليومي)	الأجر اا		5. H. H.			
رابع مرة	ثالث مرة	ثان <i>ي</i> مرة	أول مرة	نوع المخالفة	م		
<u>/</u> .۲.	٪۱.	7.0	إنذار م كتابي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	1/1		
7.0.	7.40	7.10	إنذار كتابي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	۲/۱		
7.0.	7.40	7.10	χι.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبل إذا لم يترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين.	٣/١		
يوم	<u>/.</u> Y0	7.0.	7.40	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين.	٤/١		
يوم	7.70	7.0.	7.40	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين.	0/1		
يومان	يوم	<u>%</u> 0.	χ τ .	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين .	٦/١		
ثلاثة أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد علي ساعة دون إذن أو عذر مقبول المساعة دون إذن أو عذر مقبول المساعة عمال أخرين.	٧/١		

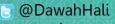
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر

تابع مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

الجزاء(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي) نوع المخالفة						
رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة		,	
يوم	7,40	٪١.	إنذار كتابي	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن	٨/١	
	جر مدة ترك العمل	سافة إلى حسم أ	بالإخ	أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة.	/// 1	
يوم	% 0.	7.70	% \.	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن	. /.	
	جر مدة ترك العمل	بافة إلى حسم أ	بالإذ	أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة.	9/1	

الدعوة إلح الله تعالم مسؤولية الجميع .





0500600448 0556688131









الموضوع:





	ζ	3	
(A) SA4480000482608010002225	SA238000263608010147025	(الوقت) SA9680000482608010027479	

اليومي)	هي نسبة من الأجر	سبة المحسومة ا	الجزاء(الذ	نوع المخالفة	
رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	توع المخالفة	م
يوم	7.70	7.1.	إنذار كتابي	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر.	١./١
أربعة أيام	ثلاثة أيام م أجر مدة الغياب	يومان لإضافة إلى حسم	يوم با	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام.	11/1
فصل مع المكافأة	أربعة أيام	ثلاثة أيام ه	يومان	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	17/1
			0//500		

مع	فصل	
	المكافأة	

الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام خمسة أيام سبعة أيام إلى عشرة أيام. 17/1

بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب
الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد
الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام
العمل.

بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب

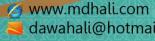
الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة. 12/1

د	صل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بـ	٠ <u>،</u>
م	باب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظ	غي

الغياب المتقطع دون سبب مشروع لمدة تزيد في مجموعها عن عشرين يوم في السنة الواحدة. 10/1

- 🔢 facebook.com/DawahHali
- 🕞 @DawahHali
- 🌉 dawahali@hotmail.com 📸 youtube.com/user/DawahHali





الموضوع

المرفقات:

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)



مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

3

(audio) SA238000026360801014702 (الوقف) SA968000048260801002747 (A) SA448000048260801000222







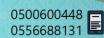
ن الحجر اليومي)	•		الجراءرا أول مرة	نوع المخالفة	م
رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	اول مره		
يوم	<u>/</u> .o .	7.40	٪١.	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت	1/٢
,				الدوام.	
7.70	7.10	% 1.	إنذار	استقبال زائرين من غير عمال المنشأة في أماكن العمل	۲/۲
		0	كتابي	دون إذن من الإدارة.	,
7.40	<u>/</u> .\o	7	إنذار	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعدله أو في غير	٣/٢
7.10	7.10	7.1	كتابي	أوقات الراحة.	1/1
.,			إنذار		. /v
7.0.	7.40	7.1.	كتابي	النوم أثناء العمل.	٤/٢
ثلاثة أيام	يومان	يوم	7.0.	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	0/٢
	19 200			التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات	
يوم	7.0.	7.40	7.1.	العمل.	٦/٢
ر يومان	يوم	7.0.	7.40	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف.	٧/٢
				عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم	
يومان	يوم 🚳	7.0.	%/٢٥	تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان	٨/٢
	7/3/1/5			ظاهر	
9		1/2.5		التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية	
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الخاصة بالعمل.	9/٢
				التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة	
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	على سلامة العمال والمنشأة.	1./٢
				الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في	
تأخاذا المائة	.1	المراث ال			11/4
فصل مع المكافأة	حمسه ایام	تلانه ایام	يومان	صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات	11/4
				والأجهزة.	

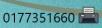
تابع مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

الدعوة إلى الله تعالم مسؤولية الجميع .



@DawahHali











	_	2
(A) SA4480000482608010002225	(منقات) SA2380000263608010147025	(الوقت) SA9680000482608010027479

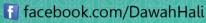


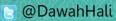


المكافأة



الأجر اليومي)	مة هي نسبة من	لنسبة المحسو	الجزاء(ا	نوع المخالفة	2
رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	يع بمدين	م
<u>/</u> .o .	7.70	٪۱.	إنذار	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة	17/7
,.	7.	7.	كتابي	دون إذن.	,
ثلاثة أيام	يومان	يوم	<u>/</u> .o .	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في	17/7
L=, -3-	U-1-9 <u>-</u>	رۍ.	,	اختصاصه أو لم يعهد به إليه.	,
7.70	7.10	/. \	إنذار	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	12/7
			كتابي		•
ثلاثة أيام	يومان	يوم	<u>/</u> .o .	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانها أو عدم العناية بها	10/7
, "				أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل.	•
يوم	<u>/</u> .o.	7.70	إنذار	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في	17/٢
19-	· // 8		كتابي	الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل.	. ,
				قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن	
يومان	يوم	7.0.	7.7.	العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات	17/7
				الوظيفة.	
فصل مع	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة.	۱۸/۲





مخالفات تتعلق بسلوك العامل:



(A) SA4480000482608010002225 SA238000263608010147025 SA9680000482608010027479









الجزاء(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي) نوع المخالفة					
رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	توع المخالفة	م
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل.	1/٣
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التمارض أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه.	۲/٣
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	الامتناع عن إجراء كشف طبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	٣/٣
خمسة أيام	يومان	يوم	7.0.	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل.	٤/٣
7.0.	7.70	7.1.	إنذار كتابي	كتابة عبارة على الجدران أو لصق الإعلانات.	0/٣
يومان	يوم	7.0.	7.40	رفض التفتيش عند الانصراف.	٦/٣
7.0.	7.40	7.1.	إنذار كتابي	جمع إعانات أو نقود بدون إذن.	٧/٣
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	٨/٣
خمسة أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة.	٩/٣

الدعوة إلى الله تعالم مسؤولية الجميع .

🚺 facebook.com/DawahHali

@DawahHali

المرفقات:







اطلع منسوبو جمعيت الدعوة والإرشاد وتوعيت الجاليات بحلي لائحة الموارد البشرية بجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بوادي حلي وأقرو العمل بها ، وعليه جرى التوقيع

التوقيع	المسمى الوظيفي	الاسم	a
	المدير التنفيذي	أحمد علي الفقيه الغانمي	١
	محاسب	مشعل إبراهيم الفلاحي	۲
	إدارة الدعوة	محمد حسن الشريف	٣
	خدمات	علي بلغيث الغانمي	٤







SA 8215000999123284940004



الدعوة إلى الله تعالم مسؤولية الجميع .

🔢 facebook.com/DawahHali

@DawahHali







تم اعتماد هذه اللائحة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) بتاريخ ۲۱/ ۵/ ۱٤٤٢هـ الموافق ٥ / ١ / ٢٠٢١م والعمل بها منذ هذا التاريخ على أن يتم مراجعتها مع بداية كل سنة مالية جديدة

أعضاء مجلس الإدارة

التوقيع	الصفت	الاسم	A
Ces o	رئيس المجلس	مشعل عبدالعزيز الفلاحي	١
(200	نائب الرئيس	شائع محمد الغبيشي	۲
200	المسؤول المالي	علي حمد محمد الصحبي	٣
	عضواً	أحمد محمد بكري الصحبي	٤
(3)	عضوأ	ياسين محمد علي الغانمي	٥
- resis	عضوأ	غالب سليمان أبو طالب السيد	٦
	عضوا	حسن صالح جابر الخالدي	٧
(Water)	عضواً ﴿ عَضُواً ﴿ عَضُواً ﴾	عامر حمود مبارك العمري	٨



SA5610000047752950000101 SA9330400108057182980010



- 🚺 facebook.com/DawahHali
 - @DawahHali
- dawahali@hotmail.com 📸 youtube.com/user/DawahHali

