



جمعية التنمية الأهلية
بغوالي المدينة المنورة

لائحة الموارد البشرية

تم الاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة رقم ٥

المنعقد بتاريخ ١٤/٢/١٤٤٥هـ - ٣٠/٨/٢٠٢٣م



جمعية التنمية الأهلية

بغداد المحطة النورية

رقم الترخيص 4309

المحتوى

الموضوع	الصفحة
مقدمة وتعريف	٤
الموافقات	٤
تعريفات للمصطلحات الواردة في اللائحة	٥
المادة (١) أهداف اللائحة	٧
المادة (٢) أحكام عامة	٧
الباب الأول: لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية:	٨
المادة (٣) الشروط العامة للتعيين	٩
المادة (٤) صلاحية التعيين	٩
المادة (٥) أولوية التعيين	١٠
المادة (٦) درجة ووظيفة التعيين	١٠
المادة (٧) بداية خدمة الموظف	١١
المادة (٨) عقود العمل	١١
المادة (٩) فترة التجربة	١١
المادة (١٠) بيانات وسجلات الموظف	١٢
المادة (١١) التصنيف الوظيفي وسلم الرواتب	١٣
المادة (١٢) ساعات العمل الرسمية	١٣
المادة (١٣) العمل الإضافي	١٣
المادة (١٤) الإجازات العادية	١٣
المادة (١٥) الإجازات المرضية	١٤
المادة (١٦) الإجازات الاستثنائية	١٤
المادة (١٧) إجازة الحج	١٥
المادة (١٨) الإجازات الاضطرارية	١٥
المادة (١٩) إجازات المرافقة	١٥
المادة (٢٠) العطلات والأعياد الرسمية	١٥



tnmiaaorgsa



www.tnmiaa.org.sa



info@tnmiaa.org.sa



0538807807



جمعية التنمية الأهلية

بغوالي المدينة المنورة

رقم الترخيص 4309

الموضوع	الصفحة
المادة (٢١) جزاءات التأخر في الإجازات	١٦
المادة (٢٢) أحكام عامة في باب الإجازات	١٦
المادة (٢٣) الانتداب	١٧
المادة (٣٠) تقارير الأداء	٢١
المادة (٣١) انتهاء الخدمة	٢٢
المادة (٣٢) نظام التأمينات الاجتماعية	٢٣
المادة (٣٤) نظام وسلم الوظائف والمستويات وعقود العمل:	٢٣
المادة (٣٥) جدول الجزاءات	٣٢
الباب الثاني: تنظيم موظفي العمل الجزئي (المتعاونين)	٣٤
مادة رقم (٣٦)	٣٤
الباب الثالث: عمل المتطوعين	٣٦
مادة رقم (٣٧) (٣٨) (٣٩)	٣٦
مادة رقم (٤٠) (٤١) (٤٢)	٣٧
مادة رقم (٤٣) (٤٤) (٤٥)	٣٨
مادة رقم (٤٦) (٤٧) (٤٨) (٤٩) (٥٠) (٥١)	٣٩



tnmiaaorgsa



www.tnmiaa.org.sa



info@tnmiaa.org.sa



0538807807



جمعية التنمية الأهلية

بغوالي المدينة المنورة

رقم الترخيص 4309

مقدمة:

بناء على اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية وعلى قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية، اعتمدت جمعية التنمية الأهلية بعوالي المدينة المنورة مجموعة من السياسات والآليات لتنظيم العمل في الجمعية.

وتسعى الجمعية إلى رفع مستوى أدائها وآلية عملها عن طريق سير العمل بسياسات وآليات منظمة ومعتمدة. وتهدف هذه اللائحة إلى:

- تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين، وليكون كل منهما
- على بينة من أمره، عالماً بما له وما عليه.
- تحديد واجبات الموظف وحقوقه.
- تحديد سياسات وإجراءات التوظيف والتعيين والرواتب والبدلات والمكافآت.
- تحديد الجزاءات في حالة مخالفة الموظف لأي من أنظمة العمل المحددة هنا.

تعريفات بالمصطلحات الواردة في اللائحة

الألفاظ الواردة في هذا النظام تقصد بها المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو الآتي:

الجمعية: جمعية التنمية بعوالي المدينة المنورة، وهي جمعية أهلية (غير ربحية) تتبع المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

المقر: المدينة المنورة في المملكة العربية السعودية.

الجمعية العمومية: أعضاء الجمعية المؤسسين والأعضاء المسجلين في العضوية العادية المنتظمين في دفع رسوم العضوية.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية المنتخب من جمعيتها العمومية.

اللجان: اللجان التي تنشئها الجمعية لإنجاز أعمال مؤقتة أو دائمة.



tnmiaaorgsa



www.tnmiaa.org.sa



info@tnmiaa.org.sa



0538807807



جمعية التنمية الأهلية

بغداد المحطة المنورة

رقم الترخيص 4309

الرئيس: رئيس الجمعية.

النائب: نائب رئيس الجمعية.

اللجنة التنفيذية: الجهاز التنفيذي للجمعية.

المدير التنفيذي: المدير التنفيذي للجمعية.

اللائحة: لائحة شؤون الموظفين.

لائحة (الموارد البشرية) أو شؤون الموظفين: مجموعة المبادئ والقواعد التي يتم بموجبها اختيار منسوبي الجمعية من موظفين ومستخدمين متفرغين وتعيينهم وترقيتهم وإنهاء خدماتهم.

الموظف أو المستخدم: شخص يشغل وظيفة أو يؤدي خدمة للجمعية، ويتقاضى على ذلك راتباً.

الخبير أو المستشار: هو الشخص الذي تستعين به الجمعية لأداء مهمة استشارية أو تنفيذية في مدة زمنية محددة.

المتطوع: كل شخص طبيعي يقدم خدمات وأعمالاً بطوعه واختياره لصالح الآخرين ولخدمة المجتمع من دون مقابل مادي.

العمل التطوعي: كل جهد أو عمل يقدمه الشخص الطبيعي أو الاعتباري بطواعيته واختياره، للإسهام في خدمة المجتمع من دون مقابل مادي.

موظف الدوام الجزئي (المتعاون): هو الموظف الذي يعمل جزئياً لدى الجمعية لعدد من الساعات أسبوعياً، بواقع ٢٠ ساعة أسبوعياً.

الشهر: الشهر الميلادي، ما لم يرد نص على خلاف ذلك.

السنة: اثنا عشر شهراً ميلادياً، ما لم يرد نص على خلاف ذلك.

صاحب الصلاحية: هو الشخص المعطى له الصلاحية للاعتماد حسب جدول الصلاحيات في الإجراء أو العملية الواردة في سياق النص.



tnmiaaorgsa



www.tnmiaa.org.sa



info@tnmiaa.org.sa



0538807807



جمعية التنمية الأهلية

بغداد المحطة المنورة

رقم الترخيص 4309

الراتب: هو كل ما يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب مهما كان نوع الأجر، سواء أكان نقداً أو عيناً مما يدفع بالشهر أو بالأسبوع أو باليوم أو بالقطعة أو بالنسبة لساعات العمل أو لمقدار الإنتاج سواء كان ذلك كله أو بعضه من عمولات أو من الهبة إذا جرى العرف بدفعها وكانت لها قواعد تسمح بضبطها. وبصورة عامة يشمل الراتب جميع البدلات والزيادات والعلاوات أيّاً كان نوعها.

الراتب الأساس: يقصد به المقابل المادي الذي يمنح للموظف لقاء قيامه بمهام وظيفته بموجب عقد العمل المبرم معه، ولا يتضمن البدلات كبديل السكن والمواصلات وخلافه.

المؤهلات: تعني الشهادات العلمية والخبرات العملية والصفات الشخصية والمهارات والقدرات التي تتطلبها الوظيفة.

المسؤول المباشر: هو صاحب الصلاحية المشرف مباشرة على النشاط الوارد في سياق النص.

الحالة الاجتماعية: هي حالة الموظف الاجتماعية الحقيقة حسب المستندات الرسمية المؤيدة لذلك، كأن يكون متزوجاً أو غير متزوج.

الاسم الوظيفي: هو اسم الوظيفة، والذي على أساسه يمنح الموظف مزايا الوظيفة حسب التصنيف الوظيفي المعتمد.

الفترة التجريبية: هي الفترة الزمنية التي يعمل بها الموظف تحت الاختبار والتجربة.



tnmiaaorgsa



www.tnmiaa.org.sa



info@tnmiaa.org.sa



0538807807



المادة رقم (١)

أهداف اللائحة وأهميتها:

تهدف هذه اللائحة إلى:

١. تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين، وليكون كل منهما على بينة من أمره، عالماً بما له وما عليه.
٢. تحديد واجبات الموظف وحقوقه.
٣. تحديد سياسات وإجراءات التوظيف والتعيين والرواتب والبدلات والمكافآت.
٤. تحديد الجزاءات في حالة مخالفة الموظف لأي من أنظمة العمل المحددة هنا.

المادة رقم (٢)

أحكام عامة:

١. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية بدءاً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة، ويراعى في ذلك الموظفون المتعاونون والمتطوعون الذين يطبق عليهم ما ورد في الباب الثاني والثالث من اللائحة.
٢. تطبق أحكام نظام العمل والعمال الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦هـ، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.
٣. تحل هذه اللائحة محل أي لوائح صدرت قبلها، وللجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة.
٤. لا تمس أحكام هذه اللائحة ما قد يكون للعاملين من حقوق وردت في عقود سابقة لاعتمادها، ولا تسري أحكامها بأثر رجعي بعد صدورها.
٥. لمجلس الإدارة حق استثناء أو تعديل أي بند من بنود هذه اللائحة بما يحقق مصلحة العمل.
٦. يشمل الهيكل التنظيمي كافة الإدارات والأقسام والوحدات الفنية والإدارية الموجودة فعلاً، ويراعى في تحديد هذا الهيكل متطلبات العمل وأن يكون ذا طبيعة موضوعية ترتبط بوظائف الجمعية، وأن يبين علاقة وحداتها الإدارية والفنية بعضها ببعض.
٧. يصدر صاحب الصلاحية قراراً بتوصيف مهام كل وظيفة يوضح واجباتها ومسؤولياتها والحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة لشغل وظائف الجمعية من مستشارين وخبراء وموظفين ومستخدمين ومتعاونين وكذلك تبعيتها الإدارية.
٨. يصدر صاحب الصلاحية قراراً بأيام وساعات الدوام لمنسوبي الجمعية بما يتوافق مع لائحة العمل والعمال وحاجات الجمعية المختلفة لكل فترة زمنية.
٩. يتم تنفيذ جميع ما ورد في هذه اللائحة وفقاً لجدول الصلاحيات المعتمد من مجلس الإدارة، والذي يعتبر جزءاً من هذه اللائحة بما في ذلك صلاحيات التوقيع على المعاملات بأنواعها، ويعد أي تصرف يخالف ما



جمعية التنمية الأهلية

بعوالي المحبة المنورة

رقم الترخيص 4309

ورد بجدول الصلاحيات لاجياً، وتعتبر الجهة أو الشخص القائم بذلك التصرف مسؤولاً مسؤولية كاملة أمام المستوى الإداري الأعلى الذي يقوم بدوره برفع تقرير بتلك المخالفة وتأثيرها إلى المستوى الأعلى.

١٠. يعد دليل الإجراءات الإدارية مكملاً ومفسراً لبنود هذه اللائحة، وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها المطبقة في الجمعية مكملة ومفسرة لها.
١١. يختص مجلس الإدارة بإجراء التعديل المناسب لبنود هذه اللائحة وفق ما تقتضيه المصلحة العامة، كما تختص الهيئة التنفيذية بتفسير وتطبيق مواد هذه اللائحة وإصدار القرارات التنفيذية في الموضوعات التي لم تتطرق اللائحة إليها.



tnmiaaorgsa



www.tnmiaa.org.sa



info@tnmiaa.org.sa



0538807807

الباب الأول

لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية

المادة رقم (٣)

الشروط العامة للتعيين:

١. يشترط في المرشح للتعين في الجمعية أن تتوافر فيه الشروط التالية:
 - أن يكون حسن السيرة والسلوك.
 - ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة في الجمعية.
 - ألا يقل عمره عن ١٨ سنة.
 - أن يكون لائقاً للعمل من الناحية الصحية بتقرير طبي من جهة معتمدة لدى الجمعية، موضحة فيه أية أمراض قد يعاني منها المرشح.
 - أن تتوفر فيه متطلبات الوظيفة المرشح لها، وأن يكون مؤهلاً تأهيلاً علمياً وعملياً مناسباً للوظيفة المرشح لها.
 - أن يجتاز المقابلة الشخصية أو أي اختبار تحدده الجمعية.
٢. يجوز للجمعية استعارة خدمات موظفين من أجهزة حكومية أو مؤسسات أو غير ذلك، وفي حالة تحمل الجمعية رواتب هؤلاء الأشخاص يجب إشغالهم ضمن وظائف معتمدة في الهيكل الوظيفي.

المادة رقم (٤)

صلاحية التعيين:

- يتم التعيين بقرار من الجهة ذات الاختصاص، وذلك على النحو التالي:
- ١) صلاحية التعيين لجميع الوظائف الدائمة تتم بموافقة واعتماد من رئيس الجمعية أو من ينوبه، حسب جدول الصلاحيات.
 - ٢) يتم تعيين الموظفين أو ذوي العمل المحدود بعد اعتماد الرئيس مع اطلاع المدير التنفيذي على التعيين.

المادة رقم (٥)

أولوية التعيين:

١. يعطى العاملون الموجودون في الخدمة حق الأولوية في الترشيح للوظيفة الشاغرة متى كانت تنطبق عليهم الشروط التي تتطلبها تلك الوظيفة وتساووا في نقاط المفاضلة.
٢. تكون أولوية التعيين للسعوديين.
٣. يجوز للجمعية أن تستقدم أو تنقل كفالة من تراه من العمالة الأجنبية وفق ما تمليه احتياجاتها العملية.



جمعية التنمية الأهلية

بعوالي المدينة المنورة

رقم الترخيص 4309

المادة رقم (٦)

درجة ووظيفة التعيين:

١. يتم التعيين في الوظيفة الشاغرة بالمرتبة الملائمة للمؤهلات العلمية والخبرة العملية التي يحملها المرشح حسب ما هو موضح في جدول السلم الوظيفي للجمعية.

٢. تنقسم الوظائف في الجمعية إلى:

- وظائف أساسية: يعين فيها موظفون بعقود محددة أو غير محددة المدة، للقيام بكل قطاعات العمل الإداري والفني في الجمعية، ولا يدخل فيها شاغلي الوظائف المؤقتة ولا التطوعية.
- وظائف مؤقتة: وهي وظائف يشغلها أشخاص يتم التعاقد معهم لأداء عمل يتطلب إنجاز مدة محددة، أو لعمل معين بذاته، وينتهي العقد المؤقت بإنجاز العمل المحدد، على ألا تتجاوز مدته ثلاثة أشهر.
- وظائف تطوعية: وهي أعمال وظيفية دائمة أو مؤقتة يقوم بها أشخاص بدون أجر، وفق الضوابط والشروط المتفق عليها، ويجوز للجمعية أن تتحمل نفقاته الفعلية كبدلات السفر والانتقال، ما لم يتنازل عنها مستحقها.

٣. يتم تحديد راتب الوظيفة اعتماداً على المؤهلات وحسب السلم الوظيفي، بحيث لا يقل عن راتب الحد الأدنى للمرتبة، ولا يتجاوز حدها الأعلى.

٤. إذا ثبت أن التعيين قد تم بناءً على انتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة، أو تبين أنه مرتبط بعقد عمل مع جهة أخرى، اعتبر عقده مع الجمعية لاغياً تلقائياً بدون الحاجة لأي إخطار، وبدون مكافأة أو تعويض، مع احتفاظ الجمعية بما قد يكون لها من حقوق عليه.

٥. إذا ثبت ارتباط الموظف -المتعاقد مع الجمعية بدوام كامل -بعمل وظيفي بأجر لدى جهات أخرى أثناء عمله في الجمعية يتم إنذاره بترك العمل الآخر خلال شهر من تاريخ الإنذار، وفي حالة عدم الاستجابة يلغى عقده مع الجمعية، ولا تصرف له مكافأة نهاية الخدمة عن مدة التحاقه بالعمل الآخر.

المادة رقم (٧)

بداية خدمة الموظف:

تبدأ خدمة الموظف اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل بموجب قرار المباشرة، ويعتبر هذا التاريخ بداية لاستحقاق الراتب والامتيازات المقررة لوظيفته، ويعتبر ذلك تاريخاً لبدء سريان مسؤولية الموظف عن المهام والمسؤوليات والواجبات المترتبة على وظيفته.



tnmiaaorgsa



www.tnmiaa.org.sa



info@tnmiaa.org.sa



0538807807



جمعية التنمية الأهلية

بغداد المحطة المنورة

رقم الترخيص 4309

المادة رقم (٨)

عقود العمل:

١. تقوم الجمعية بإعداد نموذج عقد عمل موحد للعاملين في الجمعية، ويحرر لكل من يتم تعيينه عقد عمل من نسختين تحتفظ الجمعية بإحداهما، وتسلم الثانية للموظف، ويعتبر العقد المحرر باللغة العربية هو المعتمد فيما يتعلق بتفسير بنود العقد.
٢. مدة العقد سنة واحدة تبدأ من تاريخ مباشرة الموظف عمله، ويجدد تلقائياً، ما لم ينص العقد على خلاف ذلك، وما لم يقدم أحد الطرفين إخطاراً بعزمه على عدم تجديد العقد للطرف الآخر قبل شهر من تاريخ نهاية العقد.
٣. العقود الخاصة والمحددة المدة التي تبدأ وتنتهي في تواريخ محددة، تنتهي بانتهاء المدة، ما لم تخطر الجمعية الطرف الآخر برغبتها في تجديد العقد.
٤. ينص في العقد على اعتبار التعيين خاضعاً لأحكام نظام العمل والعمال إضافة إلى الالتزام بتنظيم العمل ولوائحه الصادرة من الجمعية.

المادة رقم (٩)

فترة التجربة:

١. يمر الموظف بفترة تجريبية مدتها ثلاثة أشهر (ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية، وتحسب فترة تجربة الموظف - بعد ثبوت صلاحيته - من مدة خدمته، ويكون لكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة ما لم يتضمن العقد نصاً يعطي الحق في الإنهاء لأحدهما، وفي هذه الأحوال تصرف للموظف مستحقاته عن أيام العمل الفعلي التي أمضاها في خدمة الجمعية.
٢. لا يجوز إخضاع الموظف لأكثر من فترة تجربة واحدة إذا أعيد تعيينه في الوظيفة نفسها أو في أية وظيفة أخرى مماثلة لها.
٣. لا يحق للموظف التمتع بأي إجازات نظامية خلال فترة التجربة، وإنما يجوز له التمتع بإجازات خاصة أو بدون راتب عند الحاجة، وبعد موافقة رئيسه المباشر واعتماد المدير التنفيذي أو من يفوضه.
٤. تحتسب فترة التجربة التي يجتازها الموظف بنجاح ضمن مدة الخدمة المتواصلة بالجمعية، ويستحق عليها جميع الامتيازات.
٥. يلتزم الموظف خلال فترة التجربة بجميع مهام ومسؤوليات وظيفته وما تنص عليه واجبات العاملين، وبالمقابل يمنح راتب المرتبة والوظيفة المعين عليها ويتمتع بكافة المزايا التي كفلتها هذه اللائحة.



tnmiaaorgsa



www.tnmiaa.org.sa



info@tnmiaa.org.sa



0538807807



المادة رقم (١٠) بيانات وسجلات الموظف:

١. تقوم الشؤون الإدارية بإعداد سجل مفصل ودقيق لكل موظف أثناء خدمته بالجمعية يتضمن عقد العمل، ومسوغات التعيين المقدمة منه، وكافة البيانات والمستندات المتعلقة بحالته، وما يطرأ عليها خلال عمله من الأمور المتعلقة بالاستخدام والترقية والنقل وتعديل الأجر والإجازات المرضية والعادية والغياب والجزاءات وتقارير الأداء وإنهاء الخدمة وغير ذلك مما يتطلبه العمل وحتى تاريخ انتهاء خدمته.
٢. يجب على كل موظف أن يقدم لإدارة الجمعية بياناً يحدد فيه محل إقامته وحالته الاجتماعية وأية بيانات أخرى تطلبها الجمعية، وذلك وفق النماذج المعدة لهذا الغرض. كما يجب عليه إخطار الجمعية بأي تغيير يطرأ على هذه البيانات خلال أسبوع من التغيير.
٣. في حالة عدم صحة البيانات المشار إليها في الفقرة السابقة أو تأخر الموظف في إخطار الجمعية بما قد يحدث من تغيير فيها فإنه يتعرض للجزاء المقرر، مع حق الجمعية في استرداد ما صرفته له دون وجه حق استناداً إلى البيانات السابقة وحسمه من أجره دون إشعار أو تنبيه.
٤. يجوز للرئيس المباشر التوصية بزيادة راتب الموظف أو العامل لديه بما لا يتجاوز علاوتين في السنة ويصدر بذلك قرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه.

المادة رقم (١١) التصنيف الوظيفي وسلم الرواتب:

١. تم تصنيف الأعمال والوظائف والمهن في الجمعية إلى اثنتي عشرة مرتبة، تبدأ من المرتبة الأولى صعوداً إلى المرتبة الثانية عشرة.
٢. أي تعديلات تطرأ على رواتب المدير التنفيذي والموظفين بالجمعية يجب أن تصدر بقرار من مجلس الإدارة.
٣. يحدد لكل مرتبة في سلم الرواتب ما يلي:
٤. راتب أساسي يبدأ حسب ما هو محدد في سلم الرواتب، على ألا يقل عن الحد الأدنى ولا يزيد عن الحد الأعلى اعتماداً على المؤهلات والخبرات.
٥. تأمين وسيلة نقل أو صرف بدل نقل شهري.
٦. يحدد لكل مرتبة حد أدنى للمؤهلات العلمية المطلوب توافرها في المعين على بداية مربوط هذه المرتبة.
٧. يجوز لرئيس المجلس صرف علاوة إضافية كعلاوة استقطاب وتوظيف للسعوديين، على ألا تزيد عن نسبة ٣٠٪ من الراتب الأساسي للموظف.
٨. يعين الموظف بناءً على مؤهلاته العلمية وخبراته العملية، ويجوز لصاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات الاستثناء من ذلك وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل.



المادة رقم (١٢) ساعات العمل الرسمية:

١. يكون عدد ساعات الدوام الرسمي المقررة أربعون ساعة أسبوعياً.
٢. تكون ساعات الدوام في شهر رمضان المبارك ستاً وثلاثين ساعة أسبوعياً.
٣. يحدد بدء ساعات العمل اليومي وانتهاءها بقرار من مجلس الإدارة التنفيذية، بدءاً من الأحد إلى الخميس.

المادة رقم (١٣) العمل الإضافي:

١. يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وأيام العطلات والأعياد الرسمية متى دعت الحاجة لذلك بتكليف من الرئيس المباشر للموظف واعتماد رئيس مجلس الجمعية أو من يفوضه.
٢. يعتبر كل عمل يُكلف به الموظف في غير ساعات العمل الرسمي عملاً إضافياً، ويشترط أن يكون هناك تكليف مكتوب مسبقاً، وفي الحالات الطارئة يجوز التكليف من صاحب الصلاحية شفهيّاً، على أن يثبت كتابةً فيما بعد.
٣. يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً حسب القرارات التي تصدرها الجمعية ممثلة بصاحب الصلاحية نظراً لاختلاف طبيعة عمل الإدارات.
٤. لا يجوز منح أجر إضافي لأي موظف يحصل على بدل شهري ثابت للأعمال الإضافية إلا بقرار من اللجنة التنفيذية أو من تفوضه اللجنة بذلك.

المادة رقم (١٤) الإجازات العادية:

١. يستحق الموظف إجازة سنوية عادية مدتها ثلاثون يوماً براتب عن كل سنة وظيفية أمضاها في العمل بالجمعية. ويمكن للموظف التمتع بإجازته مجزأة على أربع دفعات كحد أقصى.
٢. تحسب الإجازة السنوية العادية المستحقة للموظف الذي لم يمضِ سنة كاملة في العمل بالجمعية على أساس المدة الفعلية منسوبة إلى الإجازة السنوية الكاملة.
٣. يتمتع الموظف بإجازته السنوية العادية كلها أو بعضها حسب ظروف العمل، ويجوز تأجيلها بموافقة صاحب الصلاحية إذا استدعت المصلحة ذلك لمدة لا تتجاوز نهاية العام التالي للعام الذي استحققت عنه، ولا يجوز تأجيل إجازة الموظف لعامين متتاليين. ويحق لرئيس الجمعية أو من ينيبه عند الضرورة القصوى إلغاء إجازة الموظف وتعويضه عنها بعد موافقة الموظف خطياً على ذلك.
٤. يجوز للجمعية وبموافقة صاحب الصلاحية استدعاء الموظف من إجازته أو قطعها في أي وقت من بدء تمتعه بها عند الضرورة القصوى، لأداء بعض الأعمال، على أن تتحمل الجمعية كافة النفقات التي تترتب على استدعائه.



جمعية التنمية الأهلية

بغوالي المحينة المنورة

رقم الترخيص 4309

٥. لا يجوز للموظف قطع إجازته من تلقاء نفسه ومباشرة العمل قبل انتهائها إلا في حال موافقة الجمعية على ذلك، ويحق له التمتع ببقية إجازته في وقت آخر بعد موافقة الجمعية.

١. لا يستحق الموظف إجازة سنوية عن المدد التالية:
 - مدة الإجازة بدون راتب.
 - مدة كف اليد وما في حكمها في حال الإدانة.
 - مدة الإجازة الدراسية.
 - المدة التي يقضيها الموظف في السجن تنفيذاً لحكم صدر ضده ولا يقتضي إنهاء خدماته.
٢. لا يحق للموظف التمتع بالإجازة إلا بعد إكمال الإجراءات التالية:
 - إخلاء طرفه من قبل رئيسه المباشر وموافقته على الإجازة.
 - تسوية ما بعهدته من عهد ونقود بمعرفة الإدارة المختصة.
 - التأكد من سداد التزاماته من السلف النقدي والأقساط المستحقة للجمعية.

المادة رقم (١٥)

الإجازات المرضية:

يستحق الموظف إجازة مرضية لا تتجاوز ثلاثة أشهر في السنة إذا أصيب بمرض يمنعه من أداء عمله، حسب تقرير طبي من جهة معتمدة لدى الجمعية. ويكون الشهر الأول براتب كامل، والشهر الثاني والثالث بثلاثة أرباع الراتب، بعد ذلك تنظر الإدارة في احتمال استمرارية الموظف أو إنهاء خدماته بعد استنفاد كامل رصيده من الإجازات العادية. ويجوز إعطاؤه أربعة أشهر أخرى أو أكثر بدون راتب، بموافقة الرئيس أو من يفوضه. ويسقط حق الموظف في هذه الإجازة عند انتهاء السنة.

المادة رقم (١٦)

الإجازات الاستثنائية:

يستحق الموظف استثناءً إجازة مدفوعة الراتب على النحو التالي:

١. أسبوع عند الزواج.
٢. ثلاثة أيام عند وفاة أحد أفراد أسرته.
٣. يوم عند ولادة مولود له.
٤. تستحق المرأة الموظفة في الجمعية إجازة وضع قدرها ستة أسابيع.



tnmiaaorgsa



www.tnmiaa.org.sa



info@tnmiaa.org.sa



0538807807



جمعية التنمية الأهلية

بغوالي المحبنة المنورة

رقم الترخيص 4309

المادة رقم (١٧)

إجازة الحج:

يستحق الموظف إذا أمضى سنة على الأقل في خدمة الجمعية إجازة لأداء فريضة الحج مدتها سبعة أيام مدفوعة الراتب إذا لم يسبق له الحج، بالإضافة إلى العطلة الرسمية. ولا تمنح هذه الإجازة سوى مرة واحدة خلال مدة الخدمة، وكذلك لا تمنح له أي تذاكر سفر لهذا الغرض.

المادة رقم (١٨)

الإجازات الاضطرارية:

١. للجمعية - بموافقة المدير التنفيذي منح الموظف إجازة اضطرارية لأسباب طارئة، بشرط ألا تتجاوز مدتها ثلاثة أيام متتالية في المرة الواحدة، وألا يزيد مجموع أيام الإجازة الاضطرارية في كل سنة وظيفية عن خمسة أيام.
٢. يسقط حق الموظف في الإجازة الاضطرارية بانقضاء السنة الوظيفية.

المادة رقم (١٩)

إجازات المرافقة:

- يجوز منح الموظف إجازة لمرافقة أحد أفراد أسرته للعلاج حسماً من رصيده من الإجازات السنوية العادية، فإذا زادت المدة اللازمة للمرافقة على ذلك يسمح له بالغياب مدة أقصاها شهر براتب كامل، ويجوز تمديدها لمدة لا تتجاوز شهرين آخرين بدون راتب عند الضرورة وبقرار من الرئيس أو من يفوضه، ويشترط في ذلك:
١. أن يكون المريض أحد أفراد أسرة الموظف من الدرجة الأولى أو الثانية.
 ٢. أن تقر هيئة طبية معتمدة من الجمعية ضرورة مصاحبة الموظف للمريض.

المادة رقم (٢٠)

العطلات والأعياد الرسمية:

١. لكل موظف الحق في إجازة بأجر في الأعياد، على ألا تزيد عن ١٢ يوماً في السنة للعديدين (عيد الفطر وعيد الأضحى).
٢. تقوم الجمعية بالإعلان عن أيام العطلة الرسمية للأعياد قبل حلول موعدها بمدة كافية.
٣. يقوم المدير التنفيذي أو من يفوضه بإخطار الموظفين الذين قد تحتاج الجمعية إلى خدماتهم أثناء العطل الرسمية ويلزمون بإنجاز ما يتم تكليفهم به.



tnmiaaorgsa



www.tnmiaa.org.sa



info@tnmiaa.org.sa



0538807807



جمعية التنمية الأهلية

بغوالي المحنة المنورة

رقم الترخيص 4309

المادة رقم (٢١)

الجزاء الخاصة بالتأخر في الإجازات:

أولاً: في حالة تأخر الموظف عن موعد حضوره ومباشرة العمل بعد الإجازة بدون عذر مبرر تقبله الجمعية يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:

١. إذا كان التأخير خمسة أيام فأقل بعد الإجازة الاعتيادية أو الاضطرارية يتم حسم أجور أيام التأخير بالإضافة إلى

حسم أيام أخرى بعددها من مرتب الموظف (كل يوم بيومين).

٢. إذا كان التأخير أكثر من خمسة أيام يتم حسم كل يوم تأخير، بالإضافة إلى حسم يومين إضافيين عن كل يوم تأخير بعد اليوم الخامس.

٣. إذا كان التأخر أكثر من عشرة أيام يتم إنهاء خدمات الموظف من الخدمة بدون مستحقات.

ثانياً: في حالة تأخر الموظف بعد العطلات الرسمية بدون إذن مسبق أو طلب معتمد من مديره يتم حسم أي يوم تأخير بيومي جزاء، وبحد أقصى عشرة أيام، ويطبق بعد ذلك نظام العمل والعمال القاضي بالفصل.

المادة رقم (٢٢)

أحكام عامة في باب الإجازات:

١. يجوز صرف مستحقات الإجازة السنوية قبل التمتع بها.

٢. تمنح الإجازة الاضطرارية عندما لا يكون لدى الموظف رصيد من الإجازة السنوية.

٣. يتمتع الموظف بإجازته السنوية بعد تسليمه العهد والمستحقات التي عليه وإخلاء طرفه.

٤. لا يجوز للموظف العمل لدى الغير بأجر أو بدون أجر أثناء فترة إجازته السنوية.

٥. تمدد الإجازة السنوية بقدر ما يتخللها من عطلات رسمية.

٦. تمدد عطلة الأعياد بقدر ما يتخللها من أيام راحة أسبوعية.

٧. على الموظف إحضار كافة المستندات الثبوتية التي يستحق بموجبها الإجازات المدفوعة كالزواج والوفاة وغيرها قبل أو بعد التمتع بالإجازة.



tnmiaaorgsa



www.tnmiaa.org.sa



info@tnmiaa.org.sa



0538807807



جمعية التنمية الأهلية

بغوالي المحبنة المنورة

رقم الترخيص 4309

المادة رقم (٢٣)

الانتداب:

تعريف الانتداب:

الانتداب هو تكليف رسمي مكتوب ومعتمد من صاحب الصلاحية لأي من منسوبي الجمعية لتنفيذ مهمة عمل رسمية، خارج منطقة أو مدينة عمله (داخل أو خارج المملكة العربية السعودية)، ولا يجب الالتزام بساعات عمل الدوام الرسمية لتنفيذ المهمة، كما لا يعوض المنتدب عن ساعات العمل التي تلزم لإنجاز المهمة.

تعريف بدل الانتداب:

المقابل المناسب الذي يستحقه المنتدب نظير نفقات ومصاريف السكن والطعام والتنقلات الداخلية لتنفيذ مهام الانتداب، وذلك حسب المراتب الوظيفية المعتمدة بسلم الرواتب.

جدول بدل الانتداب للعمل:

بدل الانتداب عن اليوم الواحد		وفق راتب المستوى
خارج المملكة	داخل المملكة	
٤٥٠	٣٥٠	السادس
٤٠٠	٣٠٠	الخامس
٤٠٠	٣٠٠	الرابع
٣٥٠	٢٥٠	الثالث
٣٥٠	٢٥٠	الثاني
٢٥٠	١٥٠	الأول



tnmiaaorgsa



www.tnmiaa.org.sa



info@tnmiaa.org.sa



0538807807



أحكام عامة:

١. لا تمتد فترة الانتداب إلا بموافقة مسبقة من المدير التنفيذي أو من يفوضه.
٢. تشمل مدة الانتداب يوم السفر ويوم العودة.
٣. تصرف سلفة مؤقتة للمنتدب وتسوى عند عودته.
٤. تتحمل الجمعية تكاليف ورسوم تأشيرات الخروج والعودة ودخول الدول المنتدب لها الموظف.

المادة رقم (٢٤)

الرسوم الحكومية للموظفين:

تتحمل الجمعية عن مكفوليها ما يلي:

١. رسوم تجديد إقامة الموظف.
 ٢. رسوم تأشيرة السفر للموظف وزوجته مرة واحدة سنوياً.
 ٣. نصف رسوم نقل الكفالة على الجمعية.
 ٤. رسوم الاستقدام.
- يشترط لحصول أفراد أسرة الموظف على الامتيازات والحقوق الواردة في هذه اللائحة أن يقيموا معه في بلد مقر عمله إقامة نظامية استناداً على إقامة الموظف، وأن يثبت ذلك في الأوراق الرسمية.

المادة رقم (٢٥)

الإركاب:

١. تصرف لجميع موظفي الجمعية تذكرة سفر داخلية سياحية، عند تكليف الموظف بمهمة خارج مقر عمله تتطلب السفر بالطائرة.
٢. يمكن تعويض الموظف نقداً عن تذكرة السفر الخاصة بإجازته في الحالات التالية:
 - في حال رغبته السفر بطريقته الخاصة كالسفر عن طريق البر أو البحر.
 - في حال رغبته التمتع بإجازة داخلية (داخل المملكة) بحد أدنى ١٥ يوماً
٣. للجمعية الحق في تحديد شركة الطيران التي تشتري منها التذاكر، وليس للموظف الحق في الاعتراض على أي شركة طيران تختارها الجمعية.





جمعية التنمية الأهلية

بغوالي المحبنة المنورة

رقم الترخيص 4309

المادة رقم (٣٦)

الحوافز والترقيات والعلاوات:

أ- الحوافز:

- يتم منح الحوافز التشجيعية للعاملين في الحالات التالية:
٤. الأداء المتميز في العمل (الإخلاص والتفاني في العمل) أو في تنمية موارد الجمعية .
 ٥. الحفاظ على مصالح الجمعية وترشيد الإنفاق.
 ٦. تطوير العمل بما يتناسب مع طبيعة العمل وحجمه.
 ٧. استحداث طرق جديدة وأساليب متطورة في تنمية الموارد .
 ٨. تغيير و تطوير نظم العمل بالجمعية للأفضل.
 ٩. دفع ضرر أو درء خطر محقق بالجمعية أو العاملين فيها.
- ويتم تقدير هذه الحوافز بتوصية من المدير التنفيذي أو رؤساء اللجان وموافقة واعتماد الرئيس.

ب- الترقيات:

- مع مراعاة سلم الرواتب وقواعد تطبيقه، تتم ترقيات الموظفين عند استحقاقهم حسب الأسس التالية:
١. الترقية تعني ترفيع الموظف إلى مرتبة أعلى من مرتبته ووظيفته الحالية، حسب سلم الرواتب، بعد مرور أربع سنوات كحد أدنى.
 ٢. تكون الترقية بناءً على توصية وتقرير من الرئيس المباشر وموافقة الإدارة المعنية بالترقية.
 ٣. تتم الموافقة النهائية على الترقيات للوظائف من نفس الجهة المخولة بصلاحيات التعيين.
 ٤. تتم الترقية حسب كفاءة الموظف وما يعده عنه رؤساؤه من تقارير، ولا تكون الأقدمية في الوظيفة أو الرتبة هي السبب الوحيد للترقية.

ت- العلاوات:

- تمنح العلاوات السنوية كل سنة، وعلى ضوء درجات التقويم التي يحصل عليها الموظف خلال السنة، وتمنح العلاوة بناءً على نتيجة تقويم الأداء السنوي للموظف وفقاً للآتي:
- تقدير ممتاز يمنح ٥٪ من الراتب الأساسي.
 - جيد جداً يمنح ٣٪ من الراتب الأساسي.
 - جيد يمنح ٢٪ من الراتب الأساسي.
 - مقبول لا يمنح علاوة سنوية.
- (انظر الإجراءات ونماذج التقويم المرفقة).



tnmiaaorgsa



www.tnmiaa.org.sa



info@tnmiaa.org.sa



0538807807



جمعية التنمية الأهلية

بعوالي المحنة المنورة

رقم الترخيص 4309

المادة رقم (٢٧)

سلف العاملين:

لمجلس الإدارة أو من ينيبه صرف سلفة للموظف حسب الشروط التالية:

١. أن يمضي سنة على الأقل من العمل في الجمعية.
٢. يكون مقدار السلفة راتب ثلاثة أشهر (حسب الراتب الأساسي)، بحد أقصى خمسة عشر ألف (١٥,٠٠٠) ريال.
٣. ألا يكون كافلاً لأحد الموظفين.
٤. أن يسدد السلفة على أقساط شهرية لا تتجاوز (١٠) أشهر.
٥. أن يحضر كفيلاً غارماً من الموظفين، إلا إذا كانت مكافأة نهاية خدمته تغطي السلفة.
٦. لا يجوز صرف سلفه شخصية أخرى إلا بعد مرور ٣ أشهر على سداد آخر قسط من السلفة السابقة.
٧. يبدأ خصم القسط الأول من ثاني راتب مستحق للموظف.
٨. أحكام عامة في السلف: لصاحب الصلاحية الحق في رفض طلب السلف دون إبداء الأسباب، ولا يجوز تأجيل الأقساط الشهرية المقررة إلا في الظروف الاستثنائية وباعتماد من صاحب الصلاحية.

المادة رقم (٢٨)

الواجبات الوظيفية:

١. قيام الموظف بأعباء وظيفته ومهامها بكل دقة وإخلاص، ضمن الحدود التي تتطلبها مواصفات ومسؤوليات هذه الوظيفة، وتنفيذ كافة التعليمات ذات العلاقة بطبيعة العمل الصادرة عن رؤسائه.
٢. التزام الموظف بالتعليمات والتوجيهات الإدارية الموجهة إليه من قبل رؤسائه في العمل وتطبيقها بكل دقة وأمانة، ومراعاة أحكام هذه اللائحة واللوائح الأخرى الصادرة من الجمعية.
٣. محافظة الموظف على أسرار الجمعية وسمعتها، وعدم إفشاء هذه الأسرار إلى أي جهة كانت، ما لم يصرح له خطياً بذلك من قبل الجمعية.
٤. ألا يحتفظ الموظف لنفسه بأية مستندات أو أوراق أو معلومات رسمية تخص الجمعية أو يزود غيره بها ما لم يصرح له خطياً بذلك من قبل الجمعية.
٥. أن يكرس الموظف كل وقته لصالح العمل وضمن حدود المهام والواجبات المحددة لوظيفته، دون إساءة استعمال للسلطة.
٦. أن يتجنب الموظف الأعمال المخلة بالشرف والأمانة (الألفاظ النابية والسلوك المشين)، أو التلغظ بألفاظ نابية، أو السلوك بمسلك شائن، وغيرها من الأمور الأخرى المشابهة.
٧. لا يسمح للموظف بالقيام بأعمال خاصة أثناء الدوام بمرتب أو بدون مرتب لصالحه أو لصالح الغير إلا بعد أخذ موافقة خطية من المدير التنفيذي أو يحدد من ينيبه فيها نوع العمل وعدد الساعات.



tnmiaaorgsa



www.tnmiaa.org.sa



info@tnmiaa.org.sa



0538807807



جمعية التنمية الأهلية

بعوالي المحنة المنورة

رقم الترخيص 4309

٨. ظهور الموظف أمام الزوار والعملاء بمظهر لائق يتناسب وسمعة الجمعية مهنيًا وتنظيميًا.
٩. ابتعاد الموظف عن الإشاعات المغرضة، والدفاع عن الجمعية في حال وجود مثل هذه الإشاعات.
١٠. عدم ممارسة الموظف لأية أعمال تتعارض مع سياسة الجمعية أو مع تقاليد المملكة سواء بالداخل أو بالخارج أو أثناء الدوام الرسمي أو بعده.

المادة رقم (٢٩)

سلوكيات ومخالفات وظيفية تؤدي إلى الفصل:

- يتم الفصل بدون مستحقات وبدون مكافآت نهاية الخدمة للأسباب التالية:
١. إذا وقع من الموظف اعتداء على مديره أو أحد العاملين بالجمعية أثناء العمل.
 ٢. إذا لم يقيم الموظف بالتزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل، أو لم يطع الأوامر المشروعة، أو لم يراع التعليمات المعلن عنها عمداً.
 ٣. إذا ثبت ارتكابه عملاً مخلًا بالشرف والأمانة.
 ٤. إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية.
 ٥. إذا ثبت أن الموظف لجأ للتزوير ليحصل على العمل.
 ٦. إذا كان الموظف معيناً تحت التجربة ولم تثبت صلاحيته للعمل.
 ٧. إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة، أو أكثر من عشرة أيام متصلة، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي للعامل بعد عشرة أيام في الحالة الأولى وخمسة أيام في الحالة الثانية.
 ٨. إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.
 ٩. إذا حصل الموظف على أكثر من إنذارين خلال فترة عمله بالجمعية.

المادة رقم (٣٠)

تقارير الأداء:

يتم تحضير التقارير عن أداء العاملين بموجب النماذج المعدة لذلك، وعلى النحو التالي:

١. يتم إعداد التقارير الآتية:
 - تقييم المدير التنفيذي ويتم من قبل اللجنة التنفيذية.
 - تقييم رؤساء اللجان ومدراء الإدارات ويتم من قبل المدير التنفيذي.
 - تقييم بقية الموظفين من قبل رؤسائهم المباشرين بإشراف المدير التنفيذي كل حسب وظيفته.



tnmiaaorgsa



www.tnmiaa.org.sa



info@tnmiaa.org.sa



0538807807



جمعية التنمية الأهلية

بغداد - العراق

رقم الترخيص 4309

٢. تقع مسؤولية توزيع التقارير السنوية على الدوائر والأقسام المختصة وتجميعها على عاتق الشؤون الإدارية وحدة الموارد البشرية (شؤون الموظفين)، ويتم توزيعها قبل نهاية السنة بشهرين على الأقل، على أن تسلم خلال أسبوعين من تاريخ توزيعها.
٣. تعباً نماذج تقارير الأداء لجميع العاملين في الجمعية من قبل رؤسائهم المباشرين بعد انتهاء فترات التجربة، وفي نهاية كل سنة ميلادية، وتسلم بظرف مغلق ومختوم إلى الرئيس الأعلى مباشرة لإبداء الرأي ووضع الملاحظات والتوجيهات التي يراها مناسبة عن كل موظف، ثم تحال إلى الشؤون الإدارية (شؤون الموظفين).
٤. يُقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات التالية: ممتاز، جيد جداً، جيد، مقبول، ضعيف.
٥. يعد تقرير الأداء عن الموظف قبل انتهاء فترة التجربة بأسبوعين لتحديد إمكانية استمراره في العمل أو إنهاء تعاقد مع الجمعية، ويتم إشعاره بذلك.
٦. تستخدم تقارير الأداء كأساس لمنح العلاوات كل سنة وكذلك عند تجديد عقد العمل السنوي.
٧. يعتمد صاحب الصلاحية نظام تقارير تقييم المستوى السنوية لجميع موظفي الجمعية.
٨. يحفظ التقييم بعد اعتماده في ملف الموظف، بعد إطلاع الموظف وتوقيعه عليه.
٩. يحرم الموظف من العلاوة السنوية المقررة لدرجته الوظيفية إذا حصل على تقدير مقبول، ويعاد النظر في استمراره في الوظيفة أو عدم استمراره في حالة تكرار حصوله على التقدير نفسه.
١٠. تنتهي خدمة من يحصل على تقدير ضعيف بعد تحقيق كتابي معه بضعف الأداء.

المادة رقم (٣١)

انتهاء الخدمة:

تنتهي خدمة الموظف في الجمعية بأحد الأسباب الآتية:

١. صدور قرار بقبول الاستقالة.
٢. عدم تجديد الجمعية لعقده.
٣. ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة التجربة.
٤. حصوله على تقدير "ضعيف" بعد التحقيق الكتابي عن ضعف الأداء.
٥. فصله نتيجة الغياب دون عذر مقبول لمدة أكثر من عشرة أيام متصلة أو أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة.
٦. الفصل التأديبي.
٧. عند بلوغه سن التقاعد وهو ستون سنة ميلادية، ويحق لرئيس الجمعية أو من ينيبه صاحب الصلاحية تمديد خدمة الموظف بحد أقصى خمس سنوات حتى إكماله خمساً وستين سنة.



tnmiaaorgsa



www.tnmiaa.org.sa



info@tnmiaa.org.sa



0538807807



جمعية التنمية الأهلية

بغوالي المحمدية المنورة

رقم الترخيص 4309

٨. إلغاء الوظيفة التي يشغلها.

٩. عدم اللياقة الصحية.

١٠. الوفاة.

١١. إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية.

١٢. إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.

- على الموظف المستقيل الاستمرار في عمله حتى التاريخ الذي تحدده الجهة المختصة لنفاذ الاستقالة.
- لا يجوز قبول استقالة الموظف المحال إلى التحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره.
- لا يستحق الموظف الذي انتهت خدمته لعدم الصلاحية خلال فترة التجربة أي مكافأة أو إجازة سنوية.

المادة رقم (٣٢)

نظام التأمينات الاجتماعية:

يتم اشتراك الجمعية في نظام التأمينات الاجتماعي الجديد الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم م/٣٣ وتاريخ ١٤٢١/٩/٣هـ، بقرار من الرئيس أو من يفوضه، وتسري كافة أحكام النظام على الموظفين الدائمين بالجمعية.

المادة رقم (٣٣)

نظام وسلم الوظائف والمستويات وعقود العمل:

المادة ٣٤ / ١

توزيع المستويات حسب المسمى الوظيفي:

المرتبة	الحد الأدنى من المتطلبات الرئيسية			مسمى الوظيفة
	المهارات	الخبرات	المؤهلات	
الرابع	مهارات قيادية وإشرافية	٢/٣/٤ سنوات	بكالوريوس / ماجستير / دكتوراه	المدير التنفيذي
الثالث	مهارات قيادية وإشرافية	٢/٣/٤ سنوات	بكالوريوس / ماجستير / دكتوراه	مساعد مدير تنفيذي
الثاني	مهارات إدارية وتنفيذية	٣ سنوات	بكالوريوس	رئيس وحدة / قسم / لجنة
	مهارات إدارية وتنفيذية	٣ سنوات	دبلوم / بكالوريوس / خبرات عملية	موظف متخصص (مصمم/إعلامي/ محاسب/ مهندس كمبيوتر)
الأول	مهارات : حاسب آلي /سكرتارية / تعامل فعال/ مهارات إدارية	٥ سنوات	دبلوم / بكالوريوس	سكرتير تنفيذي



جمعية التنمية الأهلية

بغداد المحمدية المنورة

رقم الترخيص 4309

الأولى	مهارات: إدارية / حاسب آلي	٣ سنوات	دبلوم سكرتارية / ثانوية عامة	سكرتير / مدخل بيانات /
	مهارات / التواصل الفعال / حاسب آلي /	٣	دبلوم إدارة / ثانوية عامة	موظف استقبال / لوجستي
	مهارات الحاسب الآلي + مهارات متخصصة في طبيعة العمل	٣	دبلوم إدارة / ثانوية عامة	أمين مستودع
دون الأول	القدرة على أداء العمل	٢	الابتدائية	حارس / عامل / مراسل / سائق

المادة رقم ٢/٣٤ سلم الرواتب:

سلم الرواتب هو نتيجة مباشرة لعملية تصنيف وتقويم الموظف.

أهم ملامح سلم الرواتب المجزي أنه:

- ١) يعكس الفوارق بين المستويات المهنية المختلفة بسوق العمل الخارجي بصورة عادلة.
- ٢) يعكس الفوارق بين المستويات الوظيفية المختلفة داخل الجمعية بصورة عادلة.
- ٣) يعتبر تعويضاً مناسباً وعادلاً لدى شاغل الوظيفة مقابل ما يؤديه من واجبات ومسؤوليات.

الضوابط:

أولاً: التصنيف:

تم تصنيف الوظائف إلى مجموعات وظيفية هي:

- الإدارة التنفيذية والإشرافية، وأُفرد لها المستوى الثالث والرابع، ومن أهم وظائفها: المدير التنفيذي، ومساعدته، والمستشارون.
- الإدارة الوسطى، وأُفرد لها المستوى الأول والثاني، ويشغلها مديرو الإدارات ونوابهم ومديرو الأقسام والمدير المالي والوظائف المتخصصة.
- الوظائف الكتابية وأُفرد لها المستوى الأول ويشغلها السكرتير التنفيذي وموظفو إدخال البيانات والسكرتارية ومندوبو تنمية الموارد والتسويق.
- الوظائف العمالية وأُفرد لها مستوى دون الأول ويشغلها المستخدمون على وظائف عامل وحارس وسائق ومراسل.



tnmiaaorgsa



www.tnmiaa.org.sa



info@tnmiaa.org.sa



0538807807



جمعية التنمية الأهلية
بعوالي المحنة المنورة
رقم الترخيص 4309

ثانياً: التقييم:

اتبع في التقييم طريقة المقارنة بين الوظائف حيث أخذت بعض الوظائف كوظائف معيارية، وكانت عناصر التقييم هي:

- المؤهلات القيادية والإدارية.
- درجة صعوبة العمل وطبيعة المسؤولية والصلاحيات للجمعية.
- ندرة/توافر الوظيفة في سوق العمل.



tnmiaaorgsa



www.tnmiaa.org.sa



info@tnmiaa.org.sa



0538807807



المادة ٤/٣٤ نموذج عقد عمل للسعوديين:

في يوم: / / ٤١هـ الموافق / / ، تم هذا العقد بين:

١- جمعية التنمية الأهلية بعضالي المدينة المنورة، تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ترخيص ٤٣٠٩ ، وعنوانها حي جشم (المدينة المنورة) ص.ب. هاتف ويمثلها في هذه الاتفاقية سعودي الجنسية، بموجب الهوية الوطنية رقم بصفته ويشار إليه بالطرف الأول.

٢- السيد سعودي الجنسية، بموجب بطاقة رقم وتاريخ صادرة من وعنوانه ويشار إليه بالطرف الثاني.

تمهيد:

حيث إن الطرف الأول جمعية أهلية تعمل تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي في مجال العمل الاجتماعي، وترغب في تعيين الطرف الثاني على مسمى وظيفة (.....)، وحيث إن الطرف الثاني أبدى استعداداه وموافقته على القيام بمهام تلك الوظيفة بناءً على مؤهلاته التي تقدم بها للطرف الأول وما لديه من خبرات، عليه فقد اتفق الطرفان وهما بكامل أهليتهما المعتمدة شرعاً ونظاماً على إبرام هذا العقد وفقاً للبنود التالية

أولاً: يعتبر التمهيد السابق جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد، ويقرأ ويفسر معه.

ثانياً: يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول حسب شروط هذه الاتفاقية وأية ملاحق لها بوظيفة

أو أي وظيفة أخرى تلائم مؤهلاته -حسب تقدير الطرف الأول -إذا طلب منه القيام بها من وقت لآخر لدى الجمعية أو فروعها في الجمعيات المتعاونة أو المشتركة معها داخل المملكة العربية السعودية.

ثالثاً: يدفع الطرف الأول للطرف الثاني راتباً شهرياً قدره (.....) فقط اعتباراً من مباشرة الموظف لعمله، مع صرف بدل نقل (.....) ريال.

رابعاً: مدة هذه الاتفاقية تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني العمل لدى الطرف الأول، ويتم تجديدها تلقائياً ولمدة مماثلة ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر بعدم الرغبة في التجديد كتابةً قبل ثلاثين يوماً من انتهاء العقد، ويعتبر التاريخ الميلادي هو التاريخ المعتمد في هذه الاتفاقية وكل ما يترتب بموجبها.





جمعية التنمية الأهلية

بغداد المحمدية المنورة

رقم الترخيص 4309

خامساً: يعتبر الطرف الثاني تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ مباشرته العمل (٩٠) يوماً كحد أقصى بموجب النظام) ويحق للطرف الأول إنهاء هذه الاتفاقية في أي وقت أثناء فترة التجربة وبدون إنذار مسبق حسب نظام العمل. ويترتب على ذلك عدم استحقاق أي من الطرفين للتعويض وعدم استحقاق العامل مكافأة نهاية الخدمة.

سادساً: للطرف الثاني إجازة سنوية مدتها (٣٠) يوماً، وتكون الإجازة بأجر يدفع مقدماً.

سابعاً: أي عهد يتم تسليمها للطرف الثاني تكون تحت مسؤوليته حتى يتم إعادتها للطرف الأول.

ثامناً: ساعات العمل النظامية لتشغيل العامل فعلياً خلال اليوم الواحد هي ٨ ساعات، والتكليف بالعمل الإضافي يجب أن يكون خطياً.

تاسعاً: في حالة رغبة أي من الطرفين عدم تجديد العقد فعليه إشعار الطرف الآخر كتابةً قبل ثلاثين يوماً من تاريخ الانتهاء.

عاشراً: في حالة ارتكاب الطرف الثاني أي من المخالفات الواردة في المادة (٨٠) من نظام العمل فإنه يحق للطرف الأول فسخ عقده دون إشعار أو تعويض أو مكافأة نهاية خدمة.

حادي عشر: على الموظف عند ترك العمل لأي سبب إخلاء طرفه وتسليم أي عهدة بحوزته من جميع الجهات المعنية داخل الجمعية قبل تسلم مستحقاته.

ثاني عشر: يخضع الطرف الثاني للائحة تنظيم العمل الداخلية لدى الطرف الأول فيما لم يرد في هذا العقد.

ثالث عشر: واجبات الموظف:

- ١- على الموظف أن يبذل جهده لإنجاز المهام الموكلة إليه من قبل الجمعية، ويتعهد أن يعمل بمثابرة ودقة وأمانة وأن يتقيد بالتعليمات واللوائح الداخلية للجمعية وجميع الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- ٢- يقر الموظف بأنه لا يعمل لدى أي جهة أخرى بأجر أو بدون أجر عند توقيع هذا العقد، ويتعهد أن يمتنع عن القيام لحسابه الخاص بأي أعمال خلال مدة عمله بالجمعية، تحت طائلة فسخ العقد.
- ٣- يتعهد الموظف بالمحافظة على الأسرار والمعلومات الخاصة بالجمعية وعملائها وعدم إفشائها أو استغلالها لمصلحته الخاصة أو مصلحة الغير خلال مدة سريان العقد وبعد انتهائه لمدة سنتين، ويلتزم الموظف بأن يعيد للجمعية كل ما لديه من أدوات ومستندات وصور عند انتهاء أو إنهاء العقد أيًا كانت أسباب الانتهاء، وأن يحافظ عليها خلال استخدامها.
- ٤- يتعهد الموظف باحترام مواعيد العمل والتقيد بساعات الدوام اليومي حسب ما تقرره الجمعية، وألا يتغيب عن العمل إلا إذا سمحت له الجمعية بذلك.



tnmiaaorgsa



www.tnmiaa.org.sa



info@tnmiaa.org.sa



0538807807



رابع عشر: اتفق الطرفان على اعتبار عنوان الطرف الثاني المدون بهذه الاتفاقية العنوان الدائم لجميع ما يتعلق بهذه الاتفاقية، ويكون إرسال الرسائل إليه بالبريد المسجل على هذا العنوان، وفي حالة تغييره عليه إخطار الجمعية بالبريد المسجل لإثبات إشعارها بالعنوان الوارد في هذه الاتفاقية إلى عنوانها الدائم المثبت على أوراق الجمعية (أو العنوان المدون في هذه الاتفاقية).

خامس عشر: كل ما لم يرد بشأنه نص في هذا العقد، فإنه تسري بشأنه أحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية.

سادس عشر: حرر هذا العقد من نسختين متطابقتين اطلع عليهما طرفا العقد وفهما مضمونهما وقبلا بهما كاملتين، وعليه وقَّعا، وسلم لكل طرف نسخة للعمل بها والرجوع إليها عند الحاجة.

والله ولي التوفيق

الطرف الثاني

الطرف الأول

الاسم:

جمعية:

التوقيع

يمثلها:

رقم الهاتف

الاسم:

ص. ب:

التوقيع:



المادة ٣٤/٥ / نموذج تقويم الأداء الوظيفي:

تقويم الأداء الوظيفي

الفترة من / / حتى / / هـ

اسم الموظف:	الوظيفة:
تعليق الموظف:	التوقيع:

مدير الإدارة:	التوقيع:
التوصية:	

١	٢	٣	٤	٥	العلامة من (١ الى ٥) تدل على النحو التالي:
غير ملائم	بحاجة لتطوير	على مستوى العمل	متميز		

١	٢	٣	٤	٥	العناصر
					جودة العمل المنجز (جودة الأداء)
					كمية العمل المنتج
					سرعة الإنجاز
					إنجاز المهام في الأوقات الرسمية المحددة
					الإنتاجية: هي محصلة الأداء الفعلي كماً ونوعاً مع التركيز على عاملي السرعة والدقة في الأداء



٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	التقويم	
------	------	------	------	------	---------	--

					التجاوب مع التكاليف الإضافية خارج أوقات الدوام	المرونة: هي محصلة الأداء الفعلي كماً ونوعاً مع التركيز على عاملي السرعة والدقة في الأداء
					تحمل ضغوط العمل	
					التكيف مع التغيرات والتطورات في أسلوب العمل	
					الاستجابة لتعلم مهارات أو أعمال جديدة لتحسين الأداء	
٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	التقويم	

					العلاقة مع الرؤساء	التفاعل مع الآخرين: هو توطيد علاقات عمل مبنية على الاحترام المتبادل مع العملاء والرؤساء والزلاء والمرؤوسين والحرص على العمل بروح الفريق الواحد
					العلاقة مع الزلاء	
					التعامل مع المراجعين	
					التعاون والقدرة على العمل ضمن الفريق	
٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	التقويم	

					الانضباط والانتظام في مواعيد العمل	الالتزام والانضباط: هو التقيد بمواعيد العمل والحفاظ على
--	--	--	--	--	------------------------------------	---



جمعية التنمية الأهلية

بغوالي المحبنة المنورة

رقم الترخيص 4309

					المحافظة على الوقت أثناء الدوام	الوقت وإنجاز المهام حسب ما هو مخطط له مع الاحترام الكامل (الامتثال) للأنظمة والتعليمات
					الأمانة والمحافظة على أسرار العمل	
					التقيد بأنظمة وتعليمات الجمعية	
					المحافظة على ممتلكات الجمعية	
					المظهر العام والهندام	
٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	التقويم	



tnmiaaorgsa



www.tnmiaa.org.sa



info@tnmiaa.org.sa



0538807807



					الإلمام التام بأسلوب ومهام العمل	المعرفة الوظيفية: هي الإلمام بالطرق والأساليب المثلى التي يجب أن تؤدي بها المهام الوظيفية بما في ذلك القدرة على استخدام المعلومات والإجراءات والمواد والأدوات والمعدات اللازمة لأداء العمل
					التمكن من الوظيفة والقدرة الفنية	
					المهارة في التنفيذ	
					توثيق الأعمال المنفذة	
					القدرة على التنظيم	
					القدرة على التعلم والتطوير والابتكار	
٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	التقويم	

الانضباط	الإلتزام	التفاعل	المرونة	الإنتاجية	إجمالي التقويم الوظيفي	توقيع المدير التنفيذي
٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠		
.					نسبة الأداء الوظيفية المئوية	

ملاحظة: يتم تعبئة الاستمارة من مدير الإدارة مع ذكر التوصية، ثم يطلع عليها الموظف ويوقع عليها مع ذكر تعليقه، ثم يعتمدها صاحب الصلاحية





جمعية التنمية الأهلية

بغداد - العراق

رقم الترخيص 4309

المادة رقم (٣٥) جدول الجزاءات:

م	نوع المخالفة	الجزاءات			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
١	التأخر عن موعد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة بدون عذر مقبول	إنذار	حسم وقت التأخير	حسم ساعة	حسم ساعتين
٢	التأخر عن موعد الحضور للعمل أكثر من ٣١ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة بدون عذر مقبول	إنذار	حسم وقت التأخير	حسم ساعتين	حسم نصف يوم
٣	التأخر عن موعد الحضور للعمل أكثر من ساعة بدون عذر مقبول	حسم وقت التأخير	حسم يوم	حسم يومين	حسم ٣ أيام
٤	غياب فترة دوام (صباحي أو مسائي)	حسم يوم	حسم يومين	حسم ٣ أيام	حسم ٤ أيام
٥	الغياب يوماً عن العمل بدون عذر مقبول	حسم يومين	حسم ٣ أيام	حسم ٤ أيام	حسم ٥ أيام
٦	الانصراف قبل نهاية الدوام بمدة لا تتجاوز ١٥ دقيقة بدون عذر مقبول	إنذار	حسم وقت الخروج	حسم نصف ساعة	حسم ساعة
٧	الانصراف قبل نهاية الدوام بأكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول	إنذار	حسم وقت الخروج	حسم ساعة	حسم ساعتين
٨	الانصراف قبل نهاية الدوام بأكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول	إنذار	حسم وقت الخروج	حسم ساعتين	حسم نصف يوم



tnmiaaorgsa



www.tnmiaa.org.sa



info@tnmiaa.org.sa



0538807807



جمعية التنمية الأهلية

بغداد المحمية المنورة

رقم الترخيص 4309

م	نوع المخالفة	الجزاءات			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
٩	الانصراف قبل نهاية الدوام بأكثر من ساعة بدون إذن أو عذر مقبول	حسم وقت الخروج	حسم يوم	حسم يومين	حسم ٣ أيام
١٠	استقبال زائرين في أماكن العمل بدون إذن من الإدارة ولا علاقة للزيارة بالعمل أو الزيارات الخاصة	تنبيه	لفت نظر	إنذار	حسم نصف يوم
١١	اصطحاب الأطفال إلى مكان العمل	تنبيه	لفت نظر	إنذار	حسم ساعتين
١٢	الأكل في غير المكان المعد والوقت المحدد لذلك	تنبيه	إنذار	حسم ساعة	حسم ساعتين
١٣	النوم أثناء العمل	تنبيه	إنذار	حسم ساعتين	حسم نصف يوم

١٤	ترك موقع العمل	إنذار	حسم ساعة	حسم ساعتين	حسم نصف يوم
١٥	استعمال الهاتف لأغراض خاصة	إنذار	حسم ساعة + حسم دقائق المكالمات	حسم ساعتين	حسم نصف يوم
١٦	التلاعب في توقيع الحضور والانصراف	إنذار	حسم يوم	حسم يومين	حسم ٣ أيام



tnmiaaorgsa



www.tnmiaa.org.sa



info@tnmiaa.org.sa



0538807807



جمعية التنمية الأهلية

بغداد - العراق

رقم الترخيص 4309

١٧	عدم التقيد بتوقيع الحضور والانصراف	إنذار	حسم يومين	حسم ٣ أيام	حسم ٤ أيام
١٨	الإهمال أو التهاون في العمل	إنذار	حسم ٣ أيام	حسم ٤ أيام + إنذار بالفصل	الفصل
١٩	التحريض على المخالفات	إنذار	حسم ٣ أيام	حسم ٤ أيام	الفصل
٢٠	التشاجر مع الزملاء	إنذار	حسم يومين	حسم ٣ أيام	حسم ٤ أيام
٢١	عدم توريد المبالغ المحصلة في المواعيد المحددة دون مبرر، أو إهمالها	إنذار	حسم يومين	حسم ٣ أيام	حسم ٤ أيام
٢٢	مخالفة التعليمات وعدم اتباع الأوامر الخاصة بالعمل الصادرة من الرؤساء المختصين كتابة	إنذار	حسم يومين	حسم ٣ أيام	حسم ٤ أيام
٢٣	إساءة استعمال ممتلكات الجمعية أو استعمالها في أغراض شخصية	إنذار	حسم يومين	حسم ٣ أيام	حسم ٤ أيام

لرئيس الجمعية أو من ينوبه الحق في تحديد الجزاء المناسب لأي مخالفة لم ترد في جدول الجزاءات هذا.



tnmiaaorgsa



www.tnmiaa.org.sa



info@tnmiaa.org.sa



0538807807



الباب الثاني

تنظيم موظفي العمل الجزئي (المتعاونين)

المادة رقم (٣٦)

تسري أحكام لائحة شؤون الموظفين على الموظفين المتعاونين مع مراعاة النقاط التالية:

أولاً: يتم اعتماد سلم المكافآت المرفق أدناه مع ملاحظة التالي:

١. تعتبر المكافأة المحددة راتباً مقطوعاً شاملاً لكل مستحقات الموظف المتعاون.
٢. تم تحديد المكافأة على أساس أن عدد الساعات المعتمدة للدوام الجزئي هي ٢٠ ساعة أسبوعياً، على أن تخفض في شهر رمضان إلى ١٥ ساعة أسبوعياً، ويتم تحديد مقدار الراتب على حسب عدد الساعات التي يتم التعاقد بها فعلياً نسبة وتناسباً بين الراتب وعدد الساعات.
٣. يضاف بدل استقطاب للموظف السعودي في الوظائف القيادية ١٠٪ من المكافأة الحالية كحد أقصى.
٤. يتم تحديد المسمى الوظيفي للمتعاونين وفقاً لما ذكر في المادة (١/٣٤).

ثانياً: الموظف بدوام جزئي لا يستحق التالي:

١. البدلات الخاصة بالإجازات من مصروفات وخلافه، وإنما يحق له التقدم بطلب إجازة بدون راتب.
٢. التأمينات الاجتماعية وما يتعلق بها من تعويضات.
٣. الترقيات والعلاوات والسلف ونهاية الخدمة المعمول بها بالجمعية.

ثالثاً: المكافآت في السلم الوارد في اللائحة تمثل الحد الأعلى الذي لا يجوز تجاوزه عدا حالة استقطاب الوظائف القيادية، ويمكن التعاقد بمكافآت أقل حسب ما يتم الاتفاق بين الجمعية ومن يتم توظيفه.





جدول سلم المكافأة الخاص بالمتعاونين:

المكافأة الشهرية	المسمى الوظيفي
٢٥٠٠	المدير التنفيذي
١٨٠٠	نائب أو مساعد المدير التنفيذي / مستشار باحث
١٥٠٠	مدير / نائب / إدارة / قسم / مالي
١٨٠٠	موظف متخصص: مترجم - مصمم - إعلامي - محاسب مهندس كمبيوتر - مندوب تنمية موارد
١٠٠٠	سكرتير تنفيذي / موظف إداري / تسويق / مدخل بيانات / أمين مستودع
٨٠٠	حارس / عامل / سائق مراسل



الباب الثالث

عمل المتطوعين

المادة رقم (٣٧)

الأهداف:

يهدف هذا الباب إلى تنظيم أعمال التطوع في جمعية قيمنا لتنمية المجتمع، وينشأ بموجب أحكام هذه اللائحة إدارة تسمى "وحدة العمل التطوعي" بالجمعية، تتبع المدي التنفيذي.

المادة رقم (٣٨)

حقوق المتطوع:

- ١) تلقي التدريبات اللازمة في المجال الذي سيعمل فيه.
- ٢) لا تتأثر المزايا المالية والوظيفية التي يتمتع بها المتطوع في جهة عمله الأساسية عند السماح له بالتطوع للعمل التطوعي في الجمعية.
- ٣) تؤمن الجمعية للمتطوع الإمكانات التي تمكنه من العمل.
- ٤) في حال تحمل المتطوع لمصروف يتم تعويضه عنه حسب المهمة التي يقوم بها إذا كان العمل خارج مقر إقامته، على أن ينص بالتكليف على ما تتحمله الجمعية من مصروفات.
- ٥) يحصل المتطوع من الجمعية على بطاقة متطوع تعريفية تحدد بدايتها ونهايتها.
- ٦) دعوته إلى مناسبات الجمعية حسب طبيعة المناسبة.
- ٧) حق التظلم من الجمعية والعاملين بها حسب نظام التظلم المعمول به بالجمعية.
- ٨) الحصول على شهادة بعد الانتهاء من عمله المتفق عليه تتضمن عدد الساعات التطوعية التي قدمها للجمعية.
- ٩) التسجيل في منصة العمل التطوعي الوزارية للحفاظ على حقوقه في عدد الساعات التطوعية.



جمعية التنمية الأهلية

بغوالي المحبنة المنورة

رقم الترخيص 4309

المادة رقم (٣٩)

أحكام عامة:

- (١) هذه اللائحة تنطبق على جميع المتطوعين ذكوراً وإناثاً.
- (٢) تقوم إدارة المتطوعين بعمل النماذج التالية:
 - نموذج عقد عمل للمتطوع.
 - نموذج وصف مهمة متطوع.
 - نموذج بطاقة تطوع، وجميع النماذج الأخرى التي يتطلب عمل الإدارة القيام بها.
- (٣) الجمعية لا تعد مسئولة مسؤولية قانونية عن مخالفات المتطوع.
- (٤) يحظر على المتطوع ما يلي:
 - إفشاء أي أسرار أو تعليمات يطلع عليها بحكم موقعه متطوعاً في الجمعية.
 - الاحتفاظ بأصل أو بصورة لأي وثيقة ذات طابع سري أو خاص بالجمعية بدون إذن مسبق.
 - أي عمل يخالف الأنظمة المعمول بها في المملكة.
 - ممارسة أي نشاط يتعارض مع أهداف الجمعية.

المادة رقم (٤٠)

الإدارة هي المسؤولة عن الإشراف والتنسيق للعمل التطوعي ورسم السياسة العامة في حدود أحكام هذه اللائحة ولوائح الجمعية الأخرى ذات العلاقة، وللأمين العام الصلاحية لاتخاذ ما يراه لازماً من القرارات التي تحقق أهداف هذه الإدارة.

المادة رقم (٤١)

تنشأ الإدارة بقرار من مجلس إدارة الجمعية.

المادة رقم (٤٢)

الشروط الواجب توافرها في المتطوع:

- (١) لا يقل عمر المتطوع عن ١٨ عاماً.
- (٢) أن يكون المتطوع لائقاً طبياً.
- (٣) أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- (٤) ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة في الجمعية.
- (٥) أن يكون مؤهلاً تأهيلاً علمياً وعملياً مناسباً للعمل المرشح له.
- (٦) أن يجتاز المقابلة الشخصية أو أي اختبار تحدده الجمعية.



tnmiaaorgsa



www.tnmiaa.org.sa



info@tnmiaa.org.sa



0538807807



جمعية التنمية الأهلية

بعوالي المحبة المنورة

رقم الترخيص 4309

المادة رقم (٤٣)

على المتطوع أن يراعي الأمور التالية:

- (١) احترام المتطوع لرؤسائه وزملائه.
- (٢) عدم الإدلاء أو التصريح بأي معلومات صحفية أو إعلامية من دون الحصول على إذن مسبق من الجمعية.
- (٣) الالتزام بالحضور والانتظام في المناشط التطوعية حسب شروط التعاقد.
- (٤) التقيد بالتعليمات الصادرة من الجمعية.
- (٥) الالتزام بلوائح وأنظمة الجمعية.
- (٦) الالتزام بالسلوك والآداب العامة واحترام القيم.
- (٧) إشعار الجمعية بأي تغييرات تطرأ على عنوان عمل المتطوع.
- (٨) المحافظة على العهد المسلمة للمتطوع وتصفياتها حسب الأنظمة المعمول بها في الجمعية.
- (٩) قبول التقييم ونتائجه حسب الأنظمة المعمول بها.
- (١٠) العمل بروح الفريق ونبذ الفردية.
- (١١) التسامح واحترام وجهات نظر الآخرين.

المادة رقم (٤٤)

أنواع التطوع:

- (١) تطوع دائم: وهو أن يكون مستمراً غير مقيد بمدة معينة.
- (٢) تطوع مؤقت: وهو أن يكون لمدة زمنية محددة.

المادة رقم (٤٥)

الحوافز المعنوية:

- منح المتطوع الحوافز المعنوية التي تراها الجمعية مناسبة، كالشهادات التقديرية.
- يمنح المتطوع - الذي يستمر في تطوعه مدة لا تقل عن سنة تراكمية - شهادة وخبرة.
- التسجيل في منصة العمل التطوعي الوزارية.



tnmiaaorgsa



www.tnmiaa.org.sa



info@tnmiaa.org.sa



0538807807



المادة رقم (٤٦)

يحق للجمعية إنهاء عمل المتطوع وفق ما يلي:

- (١) طلب المتطوع إنهاء تطوعه في الجمعية.
- (٢) الإخلال بأنظمة الجمعية.
- (٣) الإخلال بأحكام هذه اللائحة.
- (٤) التصرف بشكل يسيء إلى التطوع في الجمعية.
- (٥) أي تصرف يخل بالأخلاق والقيم الإسلامية.
- (٦) عجز المتطوع إما بإعاقة أو بمرض مقعد يعيقه عن أداء المهمة الموكلة بها.
- (٧) انتهاء أو توقف النشاطات التطوعية وفق ما تقرره الجهة المختصة في الجمعية.

المادة رقم (٤٧)

تصدر اللجنة التنفيذية أو من تفوضه القرارات الخاصة بفتح باب التطوع والإجراءات اللازمة لذلك.

المادة رقم (٤٨)

يتم تقييم المتطوعين بناء على المعايير التالية:

- (١) وقته الذي يبذله ومدى انضباطه بالوقت المحدد له.
 - (٢) إنتاجيته حسب المهام الموكلة إليه.
 - (٣) مدى تعاونه واستجابته لمتطلبات العمل في الجمعية حسب الاتفاق معه.
- على أن تقوم وحدة العمل التطوعي بإعداد النماذج الخاصة بالتقييم.

المادة رقم (٤٩)

- (١) تحتفظ الجمعية بسجلات لجميع المتطوعين لديها.
- (٢) تحافظ الجمعية على خصوصيات المتطوعين وبياناتهم لديها.

المادة رقم (٥٠)

يعتبر المتطوع -وفقاً لأحكام هذه اللائحة -في حكم الموظف العام لدى الجمعية، ويتم إنهاء خدماته إذا ارتكب جريمة من الجرائم المخلة بالشرف والأمانة.

المادة رقم (٥١)

يعمل بهذا الملحق من تاريخ اعتماده.





جمعية التنمية الأهلية

بغوالي المدينة المنورة



tnmiaa.org.sa



info@tnmiaa.org.sa



0538807807



[tnmiaaorgsa](https://www.tnmiaaorgsa)