

اللائحة التنظيمية

لشؤون الموظفين

(رقم الصفحة)

محتويات اللائحة :-

.....	مقدمة
.....	الباب الأول
.....	أحكام عامة
.....	الباب الثاني
.....	التوظيف والتعيين
.....	الباب الثالث
.....	المالية والاستحقاقات
.....	الباب الرابع
.....	الخدمات والرعاية الإجتماعية
.....	الباب الخامس
.....	تقويم الأداء الوظيفي والترقيات والعلاوات
.....	الباب السادس
.....	النقل والمهام والإضافية
.....	الباب السابع
.....	الدوام والإجازات
.....	الباب الثامن
.....	الواجبات والمحظورات الوظيفية
.....	الباب التاسع
.....	تعويض نهاية الخدمة
.....	الباب العاشر
.....	المخالفات الجزاءات
.....	الباب الحادي عشر
.....	تعليمات اخرى
.....	الباب الثاني عشر
.....	الملاحق

مقدمة

تم أعدد هذا الدليل تنفيذاً لحكم المادة التاسعة من نظام العمل و العمال الصادر ٠٠-

بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ٢٣ / ٨ / ١٤٢٦ هـ ولائحته التنفيذية والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذ أله

وتهدف اللائحة إلى تنظيم العلاقات الوظيفية بين الجمعية و العاملين بها بما يحقق مصلحة الطرفين

وليكون كل طرف عالماً بما له من حقوق و بما عليه من واجبات.

الباب الأول

أحكام عامة

المادة (١)

تسري أحكام هذا الدليل على جميع الموظفين بالجمعية.

المادة (٢)

يعتمد هذا الدليل التقويم الميلاي 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 و الشروط الأفضل الواردة في هذه العقود

المادة (٤)

يتعين إطلاع العامل عند التعاقد على أحكام هذا الدليل و ينص على ذلك في عقد العمل أو يوقع العامل إقراراً بذلك.

المادة (٥)

يرجع إلى نظام العمل والعمال و القرارات 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 شؤون الموظفين التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالموظفين ، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين بالإضافة إلى تأمين معاملة جميع موظفي الجمعية على قدم المساواة.
- ٢- تخصص أرقام متسلسلة لكل نسخة من نسخ الدليل (أو لا جزاء منه) ويحتفظ مدير الشؤون المالية و الإدارية بسجل يبين كيفية توزيع النسخ.
- ٣- يحدد المدير العام فئات ومستويات المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة هذا الدليل ويرسل مدير الشؤون المالية والإدارية نسخ الدليل إلى المسؤولين المذكورين مقابل الحصول على توقيعهم على سجل خاص بذلك.

٤- إن أي مسئول 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 ، للدراسة والموافقة ومن ثم الاعتماد النهائي من مجلس الإدارة.

أ - يتم تقديم الاقتراحات والتوصيات بأسلوب مفصل قدر الإمكان ، ويفضل تقديمها على شكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات الدليل .

ب - يجب أن تقدم كافة التعديلات المقترحة ، بعد أن يوافق عليها مدير الدائرة المعني ، إلى مدير الشؤون المالية و الإدارية و الموظفين الذي تقع عليه مسؤولية تصنيف التعديلات ووضعها في قالبها شبه النهائي ومن ثم تقديمها إلى المدير العام للموافقة عليها قبل تحويلها لمجلس الإدارة.

ت - تتم دراسة كافة التعديلات من قبل مجلس الإدارة الذي يتولى إما اعتمادها ، كما هي أو بعد إدخال التغييرات عليها ، أو رفضها.

ث - تصدر التعديلات المعتمدة كتابياً من قبل المدير العام ، وتوزع على حاملي نسخ الدليل بشكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات الدليل.

هـ - يتولى كل من يحمل نسخة من نسخ الدليل إدخال هذه التعديلات في المكان المخصص لها في الدليل.

المادة (٧) تعريف بعض المصطلحات الواردة في الدليل

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

- ١- الجمعية : الجمعية الخيرية لرعاية المعاقين بحائل .
- ٢- نظام العمل : ويقصد به نظام العمل والعمال
- ٣- نظام التأمينات الاجتماعية : ويقصد به . نظام التأمينات الاجتماعية.
- ٤- مجلس الإدارة : مجلس إدارة الجمعية وهو السلطة العليا التي تتولى الإشراف على الجمعية العمومية المنتخبة من الجمعية
- ٥- اللجنة التنفيذية : اللجنة التنفيذية بمجلس الإدارة
- ٦- المدير العام : مدير عام الجمعية وهو المدير التنفيذي الأعلى للجمعية أو من يفوضه لممارسة صلاحياته في حالة غيابه.
- ٧- إدارة الجمعية العليا : المدير العام أو من يفوضه المدير العام لممارسة صلاحياته
- ٨- المسئول المعني : هو الجهة صاحبة السلطة والتي يقع ضمن اختصاصها وصلاحياتها أو مسئوليتها الموضوع الوارد في سياق النص ، ويستعمل هذا التعبير عادة عندما يتغير المسئول مع تغير المستوى الإداري أو مستوى أهمية القرار والإجراء .
- ٩- المسئول 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 سواء كان يتناول موظفين أو

سياسات أو إجراءات ، ويشمل ذلك أيًا من الوظائف الإشرافية بدءاً بالمدير العام ثم مديري الدوائر والفروع ورؤساء الأقسام والشعب وصولاً إلى مستوى رئيس فريق عمل أو رئيس مجموعة عمال ، ويستعمل مصطلح " الرئيس المباشر " عندما يتناول الموضوع الموظفين التابعي مباشرة للمسئول.

١٠- المسئول الأعلى : هو السلطة الإدارية الأعلى مباشرة من المسئول أو الرئيس المباشر حسب التعريف الوارد أعلاه ، مثال : إذا كان الإجراء يتعلق بتعيين رئيس قسم يكون المسئول المباشر هو مدير الدائرة والمسئول الأعلى هو المدير العام ، وإذا كان الإجراء يتعلق بتعيين مدير دائرة يكون المسئول المباشر المدير العام والمسئول الأعلى رئيس مجلس الإدارة تستعمل المصطلحات أعلاه (المسئول المعني ، المسئول المباشر ، المسئول الأعلى) عندما يكون المقصود هو مستوى إداري " نسبي " وليس مستوى إداري " حصري " أما في حالة معرفة وحصر المستوى الإداري المقصود أو الوظيفة التي تقوم بالعمل فيتم استعمال التسمية الفعلية مثل " المدير العام " ، " مدير الدائرة " ، " مدير شؤون الموظفين " رئيس القسم .

١١- الوحدة الإدارية : هي مجموعة من العاملين تقوم بأعمال محددة متنافسة ومتجانسة.

١٢- الدائرة : هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري والتي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية ، وتضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام.

١٣- مدير الدائرة : هو المسئول عن أعمال الدائرة بما فيها الأقسام والشعب التابعة لها والعاملين فيها ، أي المسئول في الصف الأول التابع مباشرة المدير العام

١٤- قسم شؤون الموظفين : هي الوحدة الإدارية التي تتولى متابعة تنفيذ كافة سياسات وإجراءات شؤون الموظفين وحفظ الملفات الخاصة بهم وتحضير التقارير الإحصائية الدورية عن وضع وحركة الموظفين.

١٥- رئيس شؤون الموظفين : هو المسئول المكلف بإدارة قسم شؤون الموظفين وبالتالي عندما يرد في النص أن الإجراء مسئولية مدير شؤون الموظفين لا يعني أنه شخصياً ومنفرداً يقوم بالإجراء بل يشمل دائرته الوحدات التي تقع تحت مسئوليته.

١٦- الموظف : هو أحد الأفراد العاملين في الجمعية وهو وكل شخص يعين بقرار من بقرار من الجهة المختصة ، في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية ، يمارس فيها ولمصلحتها وتحت إدارتها ، عملاً إدارياً أو فنياً أو حسابياً أو كتابياً أو تنفيذياً أو آلياً أو يدوياً أو غيره ، لقاء راتب شهري أو يومي يحدد في قرار تعيينه وقد تستعمل كلمة " عامل " لتعني ذات التعريف.

١٧- الوظيفة : هي العمل المستند إلى الموظف من أية درجة كان.

١٨- العمل المؤقت : هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجاز مدة محددة أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أيًا كانت المدة التي يستغرقها إنجازها

١٩- الدرجة : هي الرتبة التي تحدد المستوى الإداري للموظف على سلم المستويات الإدارية في الجمعية ، وهي تضم عادة مجموعة من الوظائف المتساوية أو المتقاربة من حيث درجة المسئولية ومستوى المؤهلات المطلوبة لشغلها وأهميتها الإشرافية والعلمية.

- ٢٠- الراتب الأساسي : يقصد به الأجر الذي يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل ، مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة احتسابه ، وبدون أية إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية أو مكافآت أو غيرها ، وقبل أية خصومات من الضرائب أو التأمينات أو غيرها.
- ٢١- الزيادة السنوية : هي المبلغ النقدي الذي زيد به راتب الموظف الأساسي وفي الموعد الذي تقرره إدارة الجمعية بناءً على أداء و إنتاجية الموظف.
- ٢٢- المواطن : هو الشخص ممن يحملون الجنسية السعودية.
- ٢٣- الأجنبي : هو الشخص الذي لا يحمل الجنسية السعودية ويقيم أصلاً في بلد آخر.
- ٢٤- المستخدم : أي الشخص معين في الجمعية ضمن وظائف المستخدمين وفقاً للإحكام اللاحقة.
- ٢٥- الجهة الطبية المعتمدة : هي الجهة التي تعتمد عليها الجمعية.
- ٢٦- بلد المنشأ : البلد الذي ينتمي إليه الموظف ، وهو عادة البلد الذي ولد فيه الموظف أو يحمل جنسيته والذي كان يقيم فيه قبل انتقاله للعمل في الجمعية ، والذي يعتبر البلد الذي قدم منه الموظف الأجنبي لأغراض احتساب مستحقاته من تذاكر السفر للالتحاق بالعمل والذهاب في الإجازات السنوية ، وفي حالة اختلاف بلد المنشأ عن البلد جنسية الموظف يتم تحديد ذلك بوضوح في عقد العمل.
- ٢٧- الحالة الاجتماعية : حالة الموظف الاجتماعية حسب سجلات النفوس (سجل الأحوال الشخصية) أعزب ، متزوج ، مطلق ، أرمل ، دون أولاد ، له أولاد
- ٢٨- الوضع الحالي : الوضع الذي يعامل على أساسه الموظف ضمن سياسات الجمعية من حيث المزايا التي تمنحها للعاملين بغض النظر عن حالته الاجتماعية ، ويشمل.

المادة (٩) حدود تطبيق السياسات

- ١- تسري أحكام هذه السياسات على جميع الموظفين الجمعية الدائمين ، المثبتين منهم والموضوعين تحت الاختبار ، عند تعيين الموظف ، يطلع على كافة بنود وفقرات هذه السياسات ويكون خاضعاً للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذاً لها.
- ٢- لا تطبق أحكام هذه السياسات على الأشخاص الذين توظفهم الجمعية للقيام بأعمال ومهام مؤقتة أو عرضية أو موسمية.
- ٣- تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة ، الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة إلى تعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازاتهم واستقالاتهم وإنهاء خدماتهم ، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم في الجمعية الشروط الخاصة بواجبات الموظفين والتعليمات التي تصدرها إليهم رؤسائهم وغيرها من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل التي لا تتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.
- ٤- تعتبر هذه السياسات وتعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءاً متماً للعقد الذي بين الجمعية والموظف.
- ٥- تلغى جميع الأحكام والقرارات والتعليمات المخالفة لهذه السياسات ، ما لم تكن صادرة عن السلطات الحكومية.
- ٦- يحتفظ الموظفون القائمون على العمل في الجمعية بتاريخ إقرار هذه السياسات بجميع حقوقهم المكتسبة.
- ٧- يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعمول بها في الجمعية والملحقة بهذه السياسات.
- ٨- يحق لإدارة الجمعية في أي وقت إدخال تعديلات على نصوص هذه السياسات ، ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء من البنود أو المنافع أو الحقوق الواردة فيها حسب تطور أنظمة الجمعية وضمن القوانين والأنظمة الحكومية السارية.

المادة (٩) مسئولية تطبيق السياسات

- ١- بعد اعتماد مجلس الإدارة يصبح دليل سياسات شؤون الموظفين هذا جزءاً من أنظمة وتعليمات الجمعية.
- ٢- تتناط بمجلس الإدارة وحدة صلاحية اعتماد أية تعديلات على سياسات شؤون الموظفين
- ٣- إن احترام هذه السياسات والعمل بمفهومها واجب على كافة العاملين في الجمعية كما أن إحدى مسئوليات مجلس الإدارة هي التأكد من احترام جميع الموظفين لهذه السياسات
- ٤- يستعين المسئولين في الجمعية بأحكام هذه السياسات في تعاملهم مع مرؤ وسيهم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط ، كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
- ٥- يحق للمدير العام بتفويض من مجلس الإدارة تفسير حكم أي بند أو فقرة من البنود وفقرات هذه السياسات ويكون 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 الإجراءات اللازمة لوضع هذه السياسات والأوامر والتعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها ، بما في ذلك وضع واعتماد دليل إجراءات شؤون الموظفين.
- ٧- إن استعانة مجلس الإدارة أو المدير العام برأي مراجع استشارية قانونية من داخل الجمعية أو من خارجها لا يتناقض مع صلاحياتها المخولة لهما أو المسئوليات الملقاة على عاتق كل منهما 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 صلاحية أي من مجلس الإدارة أو المدير العام بل يعزز الثقة بالقرارات التي يصدرانها ويسهل تنفيذ تلك القرارات.
- ٨- يتحمل مدراء الدوائر ورؤساء الأقسام مسئولية تطبيق هذه السياسات في الدوائر والأقسام التابعة لهم ، ويمكنهم التشاور مع المدير المالي و الإداري بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات على أي من الحالات الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي والأخير لأي منها للمدير العام أو نائبه.

الباب الثاني التوظيف و التعيين

المادة (١٠) قواعد التوظيف:

يتم توظيف العاملين لدى الجمعية حسب احتياجات و متطلبات العمل وكلما دعت الحاجة فان الجمعية تحدد الوظائف الشاغرة أو المستحدثة.

المادة (١١)

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

المادة (١٢)

يكون التوظيف في الأصل قاصراً على المواطنين السعوديين و يجوز استثناء استخدام غير السعوديين بالشروط و الأحكام الواردة في المادتين (٤٥ ، ٤٩) من نظام العمل و العمال و يكون استخدام غير السعوديين في الوظائف ، الإدارية و المالية و وظائف البحث الاجتماعي بموافقة وكالة الوزارة للشئون الاجتماعية و تقتصر شغل وظائف المدير العام ومدراء الإدارات على السعوديين فقط و يجوز بموافقة اللجنة التنفيذية شغل أي من الوظائف مدراء الإدارات بالنيابة بموظف غير سعودي في حالة عدم توفر موظف سعودي لشغل هذه الوظيفة.

المادة (١٣)

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

المادة (١٤) يشترط العمل بالجمعية ما يلي :-

- ١- وجود وظيفة شاغرة معتمدة.
- ٢- توفر المؤهلات العلمية أو الخبرات المطلوبة للعمل.
- ٣- توفر اللياقة الطبية للعمل محل الاستخدام و يثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
- ٤- اجتياز الاختبارات الشخصية التي تقررها الجهات المختصة.
- ٥- يجوز إعفاء السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط فيما عدا شرط اللياقة الطبية.
- ٦- أن يكون حسن السيرة والسلوك .
- ٧- أي شروط أخرى تقتضيها طبيعة عمل الوظيفة .

المادة (١٥) تصنيف الوظائف:

- ١- تصنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات هي ، مجموعة الوظائف القيادية الإشرافية و التخصصية و الكتابية و الفنية و الحرفية و فئة العمال . و تحدد إدارة الجمعية اللوائح الداخلية لذلك.
- ٢- تلتزم الجمعية بإعداد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة في الميزانية.

المادة (١٦) تنقسم الوظائف بالجمعية من حيث الأجور على قسمين : -

وظائف رسمية ، وتشمل : -

- أ) وظائف ذات طبيعة مستمرة .
- ب) خاضعة لنظام العمل .
- ت) خاضعة لهذه اللائحة بكافة فوائدها .
- ث) ساعات العمل فيها ٨ ساعات .
- ج) تشمل الرجال والنساء .

وظائف مؤقتة

التوظيف المؤقت يعني توظيف من تتطلب حاجة العمل توظيفه بصفة مؤقتة ويمكن ان يكون هذا التوظيف على غير الوظائف المعتمدة في الميزانية ويحدد عقد التوظيف المؤقت عدة أمور أهمها تاريخ بداية العمل وتاريخ نهايته أن أمكن (ومقدار الراتب كمكافأة مقطوعة بالأجر اليومي او الشهري وقد تكون المكافأة مقابل إنهاء عمل معين أو تكون محددة على اساس المدة ويحدد عقد التوظيف المؤقت كذلك الحقوق والوجبات والمزايا المترتبة على هذا التوظيف)

يشمل التوظيف المؤقت الفئات التالية : -

- ١- توظيف المعارين .
- ٢- توظيف شخص غير متفرغ للعمل بدوام جزئياً ولإنجاز مهمة محددة .
- ٣- التوظيف للقيام بمهام معينة خلال فترة زمنية محددة .
- ٤- التوظيف لأجل التدريب .
- ٥- يحدد الاتفاق أو العقد الموقع مع الموظف المؤقت الراتب أو الأتعاب والمزايا الأخرى التي سيحصل عليها الموظف خلال فترة عمله في الجمعية .
- ٦- لا يحق للموظفين المؤقتين الاستفادة من المزايا الممنوحة للموظفين الدائمين البدلات والمكافآت وغيرها باستثناء ما يتم تحديده كتابياً في الاتفاق الموقع معهم .

المادة (١٧) تحويل الوظائف : -

- ١- يحق للجمعية تحويل مسمى الوظيفة المعتمدة في الميزانية إلى مسمى آخر استجابة لحاجة التنظيم و في بعض الحالات قد يستوجب التحويل تغيير درجة الوظيفة
- ٢- إذا كان التحويل سيترتب عليه التزامات مالية اضافية يلزم اخذ موافقة المدير العام او من يفوضه.

المادة (١٨) تغيير درجة الوظيفة:

يجوز تغيير درجة الوظيفة المعتمدة في الميزانية استجابة لحاجة التنظيم ويكون تغيير درجة الوظيفة إلى أعلى بموافقة اللجنة التنفيذية ، إلى درجة أدنى بقرار من المدير العام إلا الوظائف من فئة الدرجة 12 وما فوق فتعتمد من قبل رئيس مجلس الإدارة.

المادة (١٩)

للجمعية عدم توظيف أي شخص له أقارب يعملون في الجمعية ، ويشمل ذلك أحد الوالدين أو الأخوة والأخوات أو الأولاد أو الزوج أو الزوجة.

المادة (٢٠)

يمكن بموافقة المدير العام استثناء المادة (19) شرط عدم تعيين الموظف في نفس الدائرة أو موقع العمل مع قريبه أو في وظائف تمنع إجراءات الضبط الداخلي عمل الأقارب فيها(مثل الجمع بين المخازن والمشتريات ، أو الجمع بين المحاسبة وأي دائرة أخرى).

المادة (٢١)

ترفض الجمعية كافة الطلبات المقدمة ممن تم إنهاء خدماتهم عن الجمعية لأسباب جوهريّة.

المادة (٢٢) طلب توظيف :

- ١- تصدر كافة طلبات توظيف موظفين جدد ، من قبل المسؤولين المباشرين(رؤساء الأقسام وما فوق) وذلك وفقاً لخطط التوظيف التي أعتمدها ضمن خطة احتياجات اليد العاملة.
- ٢- ترسل كافة طلبات تعيين موظفين جدد إلى رئيس قسم شؤون الموظفين للتحقق من الالتزام بخطة التوظيف المعتمدة

المادة (٢٣) تحديد مصادر التوظيف :

- ١- تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عن طريق النقل من دائرة 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 الجمعية:
 - أ - الإعلان في الصحف والمجلات المحلية والعالمية إما مباشرة أو باستخدام المؤسسات المتخصصة للإعلان
 - ب - الاتصال المباشر بخريجي الجامعات عن طريق مكاتب التسجيل في الجامعات.
 - ج - اللجوء إلى مكاتب ومؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الإعلان والفرز الأولى بالنيابة عن الجمعية.
 - ٣- يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين وفقاً للنص والأسلوب المعتمد لذلك وباستخدام وصف الوظيفية المعتمدة ضمن دليل التصنيف الإداري للجمعية.
 - ٤- يقوم مسئول شؤون الموظفين فقط بنشر الإعلان في المواعيد المقررة ولا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة مباشرة.

المادة (٢٤) 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 المعني ، يمكن إجراء هذه المقابلات في الخارج إما مباشرة من قبل المدراء المعنيين أو بواسطة مكاتب متخصصة وذلك بعد الحصول على الموافقة من المدير العام.
- ٢- في حالة استدعاء أحد المرشحين لإجراء المقابلات معه في مكاتب الجمعية ، تتحمل الجمعية المصاريف المتعلقة بسفره ، والتي تنحصر في:
 - أ - تذكرة سفر سياحية من وإلى المكان الذي قدم منه المرشح.
 - ب - مصاريف الفندق والطعام ما لم يتم استضافة المرشح في مساكن الجمعية
 - ج - مصاريف التنقلات الداخلية ما لم يتم توفير وسائل الانتقال من قبل الجمعية
 - د- يخضع جميع المرشحين لوظيفة في الجمعية ، ممن تم اختيارهم لإجراء المقابلة معهم ، للاختبارات الخطية والعلمية والفنية اللازمة للتحقق من مدى مقدرتهم وكفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها .
- ٣- يجب تأمين نفس شروط الاختبار لجميع المرشحين لشغل وظيفة معينة وفي حال رؤية المسئول المعني استثناء بعض الاختبارات يتوجب تطبيق هذا الاستثناء على كافة المرشحين .
- ٤- يحتفظ مدير شؤون الموظفين بأسئلة الاختبارات ويمنع منعاً باتاً لأي شخص آخر من الإطلاع على أسئلة الاختبارات أو الاحتفاظ بها دون الموافقة المسبقة من المدير العام.
- ٥- يتم تصحيح كافة إجابات الاختبارات الخطية وتقييم نتائج الاختبارات العلمية
- ٦- والفنية من قبل مدير شؤون الموظفين رئيس القسم المعني.

المادة (٢٥) التعيين والالتحاق بالعمل :

- ١- تصدر بطاقة العمل للمرشحين الذين تم اختيارهم للعمل لدى الجمعية ، بواسطة كتاب نمطي موحد الشكل والنص ، يؤكد بأن عرض العمل يصبح لاغياً إذا لم يتم الالتزام بالمتطلبات الحكومية ومتطلبات الجمعية بما فيها تقديم كافة الوثائق والمستندات الضرورية أو إذا لم يتمتع المرشح المعني باللياقة الصحية المطلوبة.
- ٢- يحدد المسئول المعني حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة الدرجة والراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح وذلك وفقاً للنظام الأساسي لشؤون الموظفين.
- ٣- يحضر مدير شؤون الموظفين كافة عروض العمل الخطية شاملة شروط التوظيف ، كما يطلب فيها استلام موافقة على العرض خطياً وذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها وفقاً لظروف الجمعية.
- ٤- يعتبر توقيع المرشح بالقبول على كتاب عرض العمل واستلامه من قبل الجمعية كافياً لمتابعة عملية التوظيف
- ٥- يخضع كل موظف جديد وقبل التحاقه بالعمل لفحص طبي من قبل الجهة الطبية التي تعينها الجمعية ، وذلك لتأكيد صلاحيته الصحية للعمل.

- ٦- يتم إثبات تعيين الموظف الجديد بموجب كتاب تعيين / إجراء شؤون الموظفين يحدد تاريخ التعيين ، الذي يكون عادة هو تاريخ الالتحاق الفعلي بالعمل أو أي تاريخ آخر يجري الاتفاق عليه مسبقاً في عرض العمل أو في المراسلات اللاحقة
- ٧- تأخذ الجمعية على عاتقها تأمين كافة تأشيرات الدخول وتصاريح العمل والإقامة لجميع الموظفين الأجانب.
- ٨- تتحمل الجمعية مصاريف انتقال الموظف الأجنبي للالتحاق بالعمل حسب نصوص البند (تذاكر ومصاريف السفر)
- ٩- كل موظف قدم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة ، أو أخفى عنها بيانات صحيحة يفسخ العقد معه وبدون تعويض أو إنذار.

مادة (٢٦) مسوغات التوظيف :

- على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية :
- (أ) صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية .
 - (ب) صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي .
 - (ت) صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية .
 - (ث) شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحدد الجمعية .
- و تحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة الموظف .

المادة : (٢٧) عقد العمل

- ١- يتم تحرير عقد العمل ، باللغة العربية ، من نسختين متطابقتين يوقع عليهما كل من المسؤول المخول صلاحية التوقيع حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة والمرشح للوظيفة ، ويحتفظ كل طرف بنسخة ، يعتبر توقيع الموظف على العقد واستلامه قبولاً منه بكل ما ورد في شروط العقد وما في هذا 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 العامل العمل لدى الجمعية.
- ٤- لا يجوز للجمعية أن تكلف العامل بالقيام بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقة العامل الكتابية إلا في حالات الضرورة و بما تقتضيه طبيعة العمل على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.
- ٥- يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج .

المادة (٢٨) فترة التجربة

- ١- يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل ، تقرر خلالها صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه.
- ٢- يجوز لمدير الدائرة المعني ، بناءً على تقرير يقدمه الرئيس المباشر للموظف ، بطلب إنهاء خدمات ، قبل انتهاء المدة المحددة لفترة التجربة.
- ٣- يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة شرط أن يتحمل جميع المصاريف المالية المترتبة على ذلك.
- ٤- يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة ولم يخطر كتابياً بانتهاء خدماته.
- ٥- في حالة إقرار عدم تثبيت الموظف في الخدمة ، يتم تبليغه بذلك كتابياً قبل نهاية الفترة التجريبية ، ويتم الحصول على توقيعه على كتاب التبليغ ، ويحق للموظف في هذه الحالة إبداء رأيه عن أسباب عدم تثبيته في الخدمة.
- ٦- لا يحق للموظف الذي يستغنى عن خدماته خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافآت أو تعويضات
- ٧- لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة الاختبار، وفي حالة تثبيته بالخدمة ، تعتبر فترة التجربة جزءاً من خدماته.
- ٨- في حالة عدم تثبيت الموظف الأجنبي ، تستكمل إجراءات ترحيله عن البلاد بموجب الأنظمة والإجراءات الحكومية المقررة لذلك.

المادة (٢٨) الموظفين المؤقتين :

التوظيف المؤقت يعني 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 و تاريخ نهايته (أن أمكن (و مقدار الراتب كمكافأة مقطوعة) بالأجر اليومي أو الشهري (و قد تكون المكافأة مقابل إنهاء عمل معين أو تكون محددة على أساس المدة . و يحدد عقد التوظيف المؤقت كذلك الحقوق والواجبات و المزايا المترتبة على هذا التوظيف.

١- يشمل التوظيف المؤقت الفئات التالية:-

٢- توظيف المعارين تعيين شخص غير متفرغ للعمل بدوام جزئيا و لإنجاز مهمة محددة .

٣- التوظيف للقيام بمهام معينة خلال فتر زمنية محددة

٤- التوظيف لأجل التدريب.

٥- يحدد الاتفاق أو العقد الموقع مع الموظف المؤقت الراتب أو الأتعاب والمزايا الأخرى التي سيحصل عليها الموظف خلال فترة عمله في الجمعية.

٦- لا يحق للموظفين المؤقتين الاستفادة من المزايا الممنوحة للموظفين الدائمين البدلات والمكافآت وغيرها باستثناء ما يتم تحديده كتابياً في الاتفاق الموقع معهم

٧- جميع الأيام التي يغيبون فيها عن العمل ، باستثناء أيام العطلة الأسبوعية أو العطلات الرسمية.

المادة (٢٩) 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 (٣٠) التدريب والتأهيل للموظفين

- ١- تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيها السعوديين وإعدادهم مهنيًا للحلول محل غير السعوديين ، ويتم قيد من تم إحلالهم محل غيرهم من غير السعوديين في السجل المعد لهذا الغرض .
- ٢- يتم تدريب وتأهيل الموظفين السعوديين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم بنسبة ٦ % من المجموع الكلي للموظفين متى بلغ عددهم خمسين موظفاً فأكثر وحسب الإمكانات المترتبة بالجمعية .
- ٣- يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل .
- تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية .
- ٤- يجوز الجمعية أن تنتهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك ، وذلك في الحالات الآتية :
(أ) إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيل أنه غير جاد في ذلك .
(ب) إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول .

المادة (٣١) التدريب العملي لطلاب الجامعات

- توفر الجمعية برامج تعاوني لطلاب الكليات والجامعات و المعاهد في المملكة في الوظائف الفنية والإدارية ويلزم من ذلك تحديد الآتي.
- ١- يتم تحديد برنامج وحدة التدريب (وفقاً لمستوى المتدرب ونوع التدريب بالتعاون و بالتنسيق مع الجهات الأكاديمية المختصة
 - ٢- يتم متابعة وتقييم تقدم المتدرب بموجب تقارير دورية يقدمها المسؤول المباشر عن المتدرب و المسؤول عن الطالب في الجهة التعليمية المختصة.
 - ٣- تطبق كافة سياسات الجمعية على المنتدب ولا يترتب على ذلك التزامات مالية.

الباب الثالث المالية والاستحقاقات

المادة (٣٢) الأجور والرواتب

- ١- يتم تحديد الراتب الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في المؤسسة وفقاً لسلم الرواتب المعتمد من قبل الجمعية.
- ٢- يجوز للمدير العام في الحالات الاستثنائية عدم التقيد بسلم الرواتب المعتمد من قبل الجمعية.
- ٣- يتم احتساب الرواتب المستحقة للموظفين وتسديدها شهرياً بعد إضافة البدلات النقدية المقررة وبعد خصم كافة الاستقطاعات القانونية والسلف والقروض المستحقة.
- ٤- كل موظف ينقطع عن عمله بدون إذن مسبق ، أو لا يباشر فور انقضاء مدة إجازته ، يفقد حقه في الراتب والبدلات عن مدة غيابه.
- ٥- تنتهي العلاقة الوظيفية في حال وفاة الموظف.
- ٦- يحق للموظف توكيل من ينوب عنه في استلام راتبه أو مستحقاته إذا توفرت الأسباب الداعية لذلك وضمن الشروط التالية:

- أ - يجب أن يكون التوكيل مصدقاً عليه من جهة قضائية أو رسمية معترف بشرعيتها وتعترف بها الجمعية
- ب - في حال رغبة الموظف إلغاء التوكيل ، عليه إعلام الجمعية خطياً وقبل نهاية الشهر بذلك
- ج - لا تتحمل الجمعية أية مسؤولية عن ملاسبات عملية الوكيل
- ٧- تدفع الأجور بالريال السعودي (العملة الرسمية للبلاد)

المادة (٣٣) 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 منهم وتبعاً لمؤهلاتهم وقدراتهم ما عدا المدير العام و نائبه.
- ٣- يتم تعيين كافة الموظفين الجدد في الدرجات المناسبة للوظائف التي يتم تعيينهم فيها شرط الالتزام بالحد الأدنى للمؤهلات والخبرة المقررة لكل درجة.
- ٤- يتم تحديد رواتب الموظفين ضمن " مدى مربوط الدرجة " التي ينتسبون إليها (ما بين الحد الأدنى للراتب والحد الأقصى للراتب المقرر لهم لكل درجة) وفقاً لسلم الرواتب.

المادة (٣٤) بدل الساعات الإضافية

- ١- تحتسب أجور العمل الإضافي على أساس أجر ساعة و نصف عن كل ساعة عمل إضافي في أيام العمل العادية ، و يستحق ساعتين عن كل ساعة عمل إضافي يؤديه العامل في أيام الراحة الأسبوعية أو الإجازات الرسمية.
- ٢- لا يحق لأي موظف القيام بعمل إضافي إلا بناء على تكليف خطي مسبق من رئيسه المباشر ومصدق من الإدارة العليا.

٣- يستثنى من بدل الساعات الإضافية الحالات التالية :-

- (أ) الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه ، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل على الموظفين .
- (ب) الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده
- (ت) العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة .
- (ث) العمال المخصصون للحراسة والنظافة ، عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية .

المادة (٣٥) المكافآت

- ١- تمنح المكافآت للموظفين الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق الجمعية أو عمالها.
- ٢- تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة .

تصنف المكافآت إلى فئتين :

أولاً : المكافآت المعنوية كالاتي :

- (أ) كتاب الشناء والتقدير .
- (ب) منح إجازة إضافية بدون أجر ولا تعتبر قاطعة للخدمة .
- (ت) أخرى بحسب ما يقرره صاحب الصلاحية .

ثانياً : المكافآت المادية وتتضمن :

- (أ) العلاوات والترقيات الاستثنائية .
- (ب) مكافآت تنمية الموارد المالية .
- (ت) مكافآت الابتكار والتجديد .
- (ث) منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل .
- (ج) منح إجازة إضافية بأجر .
- (د) تمنح المكافآت بقرار من صاحب الصلاحية .

٣- تدفع الجمعية مكافآت للموظفين الذين بلغت رواتبهم نهاية مربوط الدرجة ولم تنتج لهم فرصة الترقى إلى درجة أعلى , وحصلوا في نفس الوقت على تقدير عام جيد جداً في تقارير التقييم السنوية وتكون المكافأة في حدود راتب شهر واحد .

٤- يمكن لمدير عام الجمعية أن يقرر منح مكافآت عامة للموظفين وذلك في مناسبات خاصة يرجع تعيينها له.

المادة (٣٦) الانتداب

١- إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كآلاتي :

(أ) تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله على مقر انتدابه والعكس مالم يتم صرف مقابل وسيلة النقل

(ب) يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك م لم تؤمنها له الجمعية ، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة الموظف وفقاً للفئات والضوابط التي وضعتها الجمعية في هذا الشأن والموضحة في النماذج الملحقة .

٢- تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة الموظف لمقر عمله إلى وقت عودته المدة المحددة له من قبل الجمعية .

٣-

المادة (٣٧) البدلات

يصرف للموظف البدلات المقررة له حسب ما ودر في النماذج الملحقة وعند تاريخ استحقاقها

المادة (٣٨) التذاكر و مصاريف السفر

١- يستحق العامل غير السعودي تذاكر سفر جوية له و لزوجته و لأثنين من أبنائه ما لم ينص في العقد على غير ذلك بشرط إلا يزيد سن الأبناء عن 18 سنة حسب التالي:-

أ – تذكرة القدوم إلى المملكة في بداية العقد.

ب – تذكرة المغادرة النهائية للمملكة في نهاية مدة العقد إلا إذا انتهت خدمته بنقل كفالته إلى جهة عمل أخرى داخل المملكة.

ج - من المملكة إلى بلد المنشأ ذهاباً و إياباً عند التمتع بإجازة عادية وحسب الضوابط المنظمة لذلك.

د – يستثنى من أ ، ب ، الموظف الذي نقل كفالته إلى الجمعية.

٢- لا يحق للموظف الأجنبي الجديد إحضار عائلته إلى البلد قبل إتمام فترة التجربة بنجاح وتنشيطه في الخدمة.

٣- يحدد عقد العمل البلد الذي يحق للموظف غير السعودي السفر إليه (بلد المنشأ) عند استحقاقه لتذاكر السفر.

٤- يحق للموظف الأجنبي أن يتوجه خلال سفره في الإجازة إلى أي بلد يشاء على أن لا يزيد تكاليف تذاكر السفر إلى بلد المنشأ و في حالة الزيادة يتحمل الفرق.

٥- يجوز تعويض الموظف الغير السعودي قيمة التذاكر المستحقة على ألا تزيد على القيمة المستحقة.

المادة (٣٩) بدل النقل

يستحق العامل 10 % بدل نقل يحدد وفقاً للدرجة الوظيفية التي يشغلها كما هو موضح في سلم الرواتب المحق بهذا الدليل ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك ولا يدفع النقل للعامل في حالة توفير الجمعية لوسيلة النقل من و إلى مكان العمل.

الباب الرابع الخدمات والرعاية الاجتماعية

- ١ - يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به في المملكة العربية السعودية.
- ٢ - صرف راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً
- ٣ - تحيز أماكن لأداء الصلوات في أوقاتها .
- ٤ - إعداد نظام للتوفير ولادخار ويكون اشتراك الموظف فيه اختيارياً
- ٥ - تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفين بمعزل عن الرجال وعلى النساء الموظفات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيّد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
- ٦ - لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق

الباب الخامس تقويم الأداء الوظيفي والترقيات والعلاوات

المادة (٤٠) تقويم الأداء الوظيفي

- ١- تعتبر الجمعية أن تقويم الأداء الوظيفي من أهم الوسائل الحافزة لرفع الإنتاجية والأداء نتيجة للاستخدام الأمثل للموارد البشرية المتوفرة ، لذا يخضع جميع الموظفين في الجمعية ، ما عدا الإدارة العليا لنظام تقييم الأداء بصورة دورية كما تستعمل تقارير الأداء كمرتكز أساسي للترقيات و تحديد زيادة الرواتب و المنح والمكافآت بالإضافة إلى اتخاذ قرارات تجميد زيادة الرواتب و الترقية وإنهاء الخدمة .
- ٢- يتولى الرؤساء المباشرين اعداد تقويم الأداء الوظيفي سنويا لجميع العاملين تحت إشرافهم .
- ٣- يخضع جميع الموظفين الذين مضى على خدمتهم في الجمعية أكثر من ستة أشهر لتقويم الأداء الوظيفي و ذلك باستثناء الإدارة العليا.
- ٤- يتم تقويم الموظف باستخدام نماذج تقيم الأداء المصممة.
- ٥- يتم تقويم الموظف حسب الشروط الآتية:
 - أ — قبل انتهاء فترة التجربة العملية.
 - ب — نهاية كل سنة.
 - ج — في حالات استثنائية حسب طلب مدير إدارته.
- ٦- يحق لكل موظف الإطلاع على تقريره السنوي ومناقشته مع رئيسه المباشر.و لا 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 تقصير هو يطلب منه تلافي التقصير و تحسين عمله خلال فترة محددة.
- ٨- يتم إنها خدمات الموظف الذي حصل على تقدير ضعيف أو اقل خلال سنتين متتاليتين أو تقدير رديء في سنة واحدة.
- ٩- يتم إعتد تقارير تقويم الأداء الوظيفي السنوي من المسئول الأعلى قبل تحويلها إلى دائرة شئون الموظفين.

المادة (٤١) الترقية

- ١- تعني الترقية نقل الموظف من درجته الحالية إلى درجة أعلى سواء في نفس الدائرة أو الفرع الذي يعمل فيه أو بعد نقله إلى دائرة أو فرع آخر
- ٢- يحدد سلم الدرجات الوظائف و توزيعها على مختلف الدرجات حسب المؤهلات العلمية و الخبرة العملية المطلوبة لشغل هذه الوظائف.
- ٣- أ- تتبع الجمعية سياسة الترقية من الداخل لملء المراكز الشاغرة قدر الإمكان إذا توفرت المؤهلات المطلوبة للوظيفة
ب - تجري الترقيات في بداية السنة من خلال إجراءات تقويم الأداء الوظيفي إلا أنه في حالة شغور منصب خلال السنة يتم ترقية الموظف المناسب إلى المنصب الجديد بصفة " الوكالة " و ذلك حتى بداية السنة التالية حيث يجرى تنصيبه في المنصب ، وفي حالة شغور المركز الوظيفي و لا يوجد الشخص المؤهل لشغل هذا المركز يتم التوظيف من خارج الجمعية.
- ٤- تتم ترقية الموظف من درجة إلى الدرجة لأعلى مباشرة إذا توفرت الشروط التالية مجتمعة:
 - أ - وجود وظيفة شاغرة معتمدة مالياً.
 - ب - أن يكون الموظف قد اثبت جدارته في عمله السابق بشهادة رئيسه المباشر بموجب تقرير تقييم الأداء السنوي ، و قد حصل على تقدير عام ممتاز خلال السنة السابقة.
 - ج - أن تتوفر لدى الموظف الكفاءة و المقدرة على القيام بمتطلبات الوظيفة المرقى إليها
 - د - أن يخلو ملف الموظف من أية عقوبات أو أي قرار يقضي بحرمانه من الترقية .
- ٥- إذا حصل الموظف على مؤهل عملي جديد يؤهله للترقية إلى درجة أعلى تجري ترقيته إلى الدرجة التي يستحقها وفق الشروط المذكورة أعلاه .
- ٦- يتم الترشيح للترقية من قبل الرئيس المباشر و يتم اعتمادها من قبل إدارة الجمعية للوظائف الغير قيادية اما الوظائف القيادية تعتمد من مجلس الإدارة.
- ٧- عند تعدد المرشحين للترقية و تساوي كفاءاتهم تراعي مؤهلاتهم العلمية ، فإذا تساوت تراعي أقدميتهم أي المدة التي أمضوها في نفس الدرجة.
- ٨- يمنح الموظف المرقى إلى درجة أعلى جميع مزايا الدرجة التي تمت ترقيته إليها اعتباراً من تاريخ الترقية.
- ٩- يجوز لإدارة الجمعية منح موظف ترفيه استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

المادة (٤٢) العلاوات

- ١- تتبع الجمعية سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين و لمرة واحدة في كل سنة مالية
- ٢- تمنح العلاوة السنوية للموظفين بحد اعلى لا يتجاوز % 10 من الراتب الاساسي.
- ٣- يتم اقتراح زيادة الرواتب للموظفين الذين امضوا في الخدمة الفعلية ما لا يقل عن سنة من قبل الرئيس المباشر استنادا إلى تقارير تقييم الأداء السنوية ، و ترفع الزيادات المقترحة لاعتماده المدير العام.
- ٤- يجب ألا يتعدى الراتب الجديد ، بعد إضافة الزيادة المقترحة نهاية مربوط الدرجة التي ينتمي إليها ، ويجب توقيف راتبه عند هذا الحد ، و في هذه الحالة يمكن لهذا الموظف الاستفادة من المكافأة الإضافية راجع بند – المكافآت.
- ٥- لا يستحق الموظف الزيادات السنوية في حالة وصول راتبه الى نهاية مربوط المرتبة التي عليها.
- ٦- يجب أن تكون هذه الزيادة مدرجة في الميزانية المعتمدة لتلك السنة و على ضوء المركز المالي للجمعية .
- ٧- يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضوابط والحوافز التي تضعها في هذا الشأن .
- ٨- يحدد للعامل غير السعودي قبل نهاية كل فترة تعاقدية راتبه ومميزاته الأخرى للفترة التعاقدية التالية بشرط الا يزيد راتب الفترة التعاقدية الجديدة عن راتب الفترة التعاقدية المنتهية عن %6 من الراتب الأساسي الا في حالة الترقية الى وظيفة أعلى.

الباب السادس

النقل - المهام الإضافية

المادة (٤٣) النقل

- ١ - يعني النقل وفقاً لإحكام هذه السياسات ما يلي:
 - أ - نقل الموظف من قسم آخر ضمن نفس الدائرة.
 - ب - نقل الموظف من دائرة إلى أخرى.
 - ج - نقل الموظف من فرع أو موقع عمل إلى موقع عمل آخر.
- ٢ - يحق للجمعية نقل أي موظف إلى أي وظيفة أخرى بناء على مقتضيات العمل من مكان عمله الحالي إلى مكان آخر.
- ٣ - يبلغ الموظف على التغيرات في الراتب و المزايا التي تترتب على عملية النقل.
- ٤ - لا يتم نقل الموظف من دائرة إلى أخرى إلا بموافقة المدير العام.
- ٥ - لا تقل درجة الوظيفة التي ينقل إليها الموظف عن درجة وظيفته الحالية في حالة النقل على ان لا تمس المزايا و الحقوق الأخرى التي كان يحصل الموظف خلال عمله.
- ٦ - لا يحج نقل موظف إلى عمل يلحق به ضرراً مالياً.
- ٧ - يتم النقل بناءً على مصلحة العمل.

المادة (٤٤) التكليف بمهام إضافية:

- ١ - يجوز تكليف العامل بصفة مؤقتة بأعباء وظيفية شاغرة فعلاً أو حكماً أو أي مهام أخرى بما يخدم المصلحة العامة للعمل بقرار من المدير العام أو من يخوله ويؤخذ ذلك بعين الاعتبار عند إجراء تقييم الأداء الوظيفي للعامل.
- ٢ - يجوز تكليف الموظف للقيام مؤقتاً بالعمل في وظيفة أخرى من ذات درجة وظيفته في الجمعية وفق ما تقتضيه مصلحة العمل على ألا تتعدى مدة التكليف فترة الستة أشهر.
- ٣ - يستمر الموظف في هذه الحالة بالحصول على نفس الراتب و المزايا التي كان يحصل عليها في وظيفته الحالية.
- ٤ - يتم تكليف الموظف بالعمل في دائرة أخرى غير الدائرة المرتبط بها ، بعد موافقة مدير الدائرتين و اعتماد المدير العام.
- ٥ - يجوز تكليف الموظف للقيام بمهام وظيفة تعلو درجتها درجة وظيفته 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.
- ٦ - يمنح الموظف المكلف حسب الفقرة السابقة البدلات النقدية الخاصة بالوظيفة المكلف أليها و يبقي راتبه و المزايا العينية الأخرى على ما هي عليه إلى أن يتم نقله نهائياً إلى الوظيفة الجديدة أو إعادته إلى الوظيفة السابقة.

الباب السابع

الدوام والإجازات

المادة (٤٥)

يكون العمل في الجمعية بمعدل لا يزيد عن (40) ساعة في الأسبوع و يحدد المدير العام تفصيل ذلك و تحتفظ الجمعية بالحق في تغيير عدد ساعات العمل ضمن الحدود النظامية ويحتفظ كذلك بالحق بتطبيق نظام الورديات المناوبة على بعض الأقسام إذا رأت ذلك حسب احتياجات العمل.

المادة (٤٦) أيام العمل و ساعات الدوام

- ١- تكون أيام العمل الرسمية في الجمعية خمس أيام في الأسبوع.
- ٢- يوم الخميس والجمعة هي أيام العطلة الأسبوعية باجر كامل.
- ٣- تكون ساعات العمل الفعلية على مدار السنة ثمان ساعات في اليوم على فترة او فترتين حسب حاجة العمل وفي شهر رمضان المبارك تكون ستة ساعات في اليوم للعاملين المسلمين وحدهم و بالنسبة لعمال الحراسة و النظافة فإن ساعات العمل اليومية تحدد وفق أحكام القرار الوزاري رقم 16 لسنة 1397 هـ
- ٤- يكون دخول الموظفين إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك .
- ٥- على الموظفين أن يثبت حضوره وانصرافه في الساعة الميقاتية أو السجل المعد لهذا الغرض.
- ٦- على الموظف الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك .

المادة (٤٧) الإجازات السنوية

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

- ٦- يراعى عند وضع برنامج الإجازات السنوية ضغط العمل و انتظامه.
- ٧- لا يحق للموظف الحصول على إجازة سنوية ما لم يكن الرصيد المستحق له يسمح بذلك.
- ٨- يجوز للموظف التمتع بإجازته المستحقة بحد أدنى يوم واحد وضمها الى 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 العودة و ذلك بختم تاريخ العودة على تذكرة السفر.
- ١٠ - للجمعية الحق في قطع الإجازة السنوية الممنوحة للموظف و استدعائه للعمل إذا اقتضت مصلحة الجمعية ذلك . و تتحمل الجمعية النفقات التي تكبدها الموظف نتيجة عودته من أجازته وفقاً لما يراه المدير العام مناسباً.
- ١١ - لا يجوز تقديم أو تأخير أو إلغاء أو قطع الإجازة الموافق عليها إلا بعد موافقة رئيسه المباشر و حسب ما تسمح به ظروف العمل.
- ١٢ - في حالة التذذر على الموظف الرجوع في الوقت المحدد من انتهاء الإجازة إبلاغ رئيسه المباشر برقياً أو تليكسياً أو بأية وسيلة أخرى تقبلها الجمعية.
- ١٣ - لايجوز تعويض الموظف عن إجازته السنوية وهو على راس العمل.
- ١٤ - يجوز للجمعية تأجيل إجازة الموظف لمدة ثلاثة اشهر حسب حاجة العمل.
- ١٥ - يعوض الموظف عن اجازة بحد اقصى (30) يوماً عند إنهاء خدماته كحد أقصى.
- ١٦ - يجوز الاتفاق في عقد العمل على أجازة سنوية تزيد على ٣٠ يوماً.

المادة (٤٨) الإجازات المرضية

- ١- الإجازة المرضية تعني غياب الموظف عن عمله أو عدم مزاولة العمل بسبب مرضه أو أصابته بحادث شخصي
- ٢- يجب أن يعلم الموظف رئيسه المباشر وفي أقرب وقت ممكن ، عند تعرضه لعارض صحي يمنعه من ممارسة عمله أو يؤثر على سلامة أدائه للعمل و عن حاجته للحصول على إجازة مرضية
- ٣- يحق للموظف الذي يثبت مرضه ، الحصول على إجازة مرضية خلال السنة الواحدة على النحو التالي:-
 - أ - ثلاثون يوماً في السنة بأجر كامل.
 - ب - ستون يوماً في السنة بثلاثة أرباع الأجر خلال السنة الواحدة
 - ج - يوماً أخيرة بدون أجر.
- ٤- لا يسمح بتراكم أو تجميع استحقاق الإجازات المرضية غير المستعملة من سنة لأخرى.

- ٥- إذا لم يتمثل الموظف المريض بعد غياب ما مجموعه مائة و خمسون يوماً في السنة الواحدة مثبتة بموجب إجازات مرضية معتمدة من طبيب الجمعية يصبح من حق الجمعية إنهاء خدماته مع حفظ مكافئة نهاية الخدمة
- ٦- يحق لمن يصاب أثناء العمل الحصول على إجازة مرضية بأجر كامل طوال فترة علاجه التي يحددها اللجنة الطبية.
- ٧- تعتبر العطل الرسمية و أيام نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية جزء منها
- ٨- يتوجب إثبات المرض بموجب تقرير طبي من طبيب الجمعية.
- ٩- يستحق العامل غير السعودي إجازة مرضية إذا وقعت الإصابة أو المرض أثناء وجوده خارج المملكة إذا تقدم بتقرير طبي مصدق من السفارة السعودية في البلد الذي حصل فيه المرض و أقرت اللجنة الطبية للجمعية صحة التقرير الطبي.

المادة (٤٩) الإجازات الرسمية:

- للموظفين الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية :
- ١- اليوم الوطني يعوض العاملون بيوم آخر بدلاً عنه إذا تصادف اليوم الوطني مع يوم الراحة الأسبوعية أو أي إجازة رسمية و يجوز لمصلحة العمل تأجيل هذه الإجازة و استبدالها بيوم آخر من السنة.
 - ٢- إجازة العيدين : أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم ٢٩ من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى .
 - ٣- أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف يعرفه

المادة (٥٠) الإجازات الخاصة:

- حق للموظف بعد موافقة رئيسه المباشر و اعتماد المدير العام الحصول على إجازة خاصة كما يلي:-
- ١- ثلاثة أيام كحد أقصى (زواج الموظف)
 - ٢- ولادة طفل يوم واحد كحد أقصى.
 - ٣- ثلاثة إلى خمسة أيام كحد أقصى وفاة أحد الأقارب . الوالدين الزوجة ، الأخ ، الأخت ، أحد الأولاد ، أحد الأحفاد

المادة (٥١) إجازة الأمومة

- ١- للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها و الأسابيع الستة اللاحقة لها ، و يحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة طبيب الجمعية أو بموجب شهادة طبية مصدقة من وزارة الصحة و لا يجوز قطع الإجازة خلال الأسابيع الستة التالية مباشرة لولادتها
- ٢- و تدفع للعاملات أثناء غيابهن بإجازة الوضع نصف الراتب الأساسي إذا كان لهن في خدمة صاحب العمل سنة فاكتر
- ٣- يدفع الراتب الأساسي الكاملة إذا كان لهن في خدمته ثلاثة سنوات فاكتر يوم بدء الإجازة
- ٤- لا تدفع الراتب للعاملة أثناء إجازتها السنوية 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 الاساسي أثناء الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف راتب اساسي.
- ٦- يحق للعاملة 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 و ذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة للعمال.
- ٧- لا يجوز للجمعية فصل العاملة أثناء تمتعها بإجازة الحمل و الولادة.
- ٨- لا يجوز للجمعية فصل العاملة أثناء مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع بشرط أن تثبت المرض بشهادة طبية معتمدة على ألا تتجاوز مدة غيابها ستة أشهر
- ٩- لا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال الأشهر الستة السابقة من التاريخ المتوقع للولادة .
- ١٠- يسقط حق العاملة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الفصل إذا ثبت أنها عملت لدى أي صاحب عمل آخر أثناء مدة إجازتها المصرح بها ، ولصاحب العمل الأصلي في هذه الحالة أن يحرمها من أجرها عن مدة الإجازة أو أن يسترد منها ما أداه لها.
- ١١- تمنح المرأة العاملة المتوفي زوجها إجازة العدة الشرعية (4) اشهر وعشرة أيام بنصف راتب أساسي.

المادة (٥٢) إجازة الامتحانات:

- ١- يمنح الموظف الذي يتابع تحصيله الدراسي إجازة مدفوعة الراتب لا تتجاوز الأيام الفعلية لأداء الامتحان شريطة أن يقدم جدولاً رسمياً مصدقاً من المعهد أو الجامعة يفيد عن أيام مواعيد الامتحانات

المادة (٥٣) الإجازة الاستثنائية:

- يجوز منح العامل إجازة استثنائية (بدون راتب) لمدة لا تزيد عن ثلاثين يوماً خلال السنة الواحدة وفي حالة خاصة جداً يقدرها المدير العام ، و يمكن تمديدها على ألا تتجاوز مجموعها ستون يوماً خلال السنة الواحدة.

الباب الثامن

المادة (٥٤) واجبات الجمعية :

تلتزم الجمعية بما يلي :

- أ) معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم ولامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .
- ب) أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذا اللائحة دون المساس بالأجر .
- ج) أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه ، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات .

المادة (٥٥) الواجبات والمحظورات الوظيفية

- ١- يلتزم الموظف المعين مراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسؤوليات الخاصة بعمل كل موظف على حدة فانه واجب كل موظف بوجه عام .

يلتزم بما يأتي:

- ١- المحافظة على مواعيد العمل المقررة في الجمعية .
- ٢- تأدية العمل المنوط به بدقة و أمانة وإخلاص وتخصيص كامل أوقاف العمل لأداء واجباته الوظيفية .
- ٣- تنفيذ الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدرها الجمعية والتي تصدر عن رؤسائه في العمل .
- ٤- احترام قوانين الدولة والالتزام بتنفيذ كل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة ولوائح أو تعليمات ومراعاة التقاليد ولعرف 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 رؤسائه عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة و التعليمات .
- ٩- المحافظة على أموال وحقوق الجمعية وممتلكاتها ، وعدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها .
- ١٠- التصرف مع زملاءه ورؤسائه وجميع من تتعامل معهم الجمعية باحترام تام .

المادة (٥٦) الأعمال المحظورة

- أ - يحظر على الموظف الغير سعودي مزاوله أي عمل غير وظيفته في الجمعية مقابل أجر أو بدون أجر .
- ب - لا يجوز ل لموظف أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في اتفاقيات أو مناقصات أو عقود خارجية تتصل بأعمال الجمعية .

- ج - يمنع الموظف منعاً باتاً من الأمور التالية والتي تعرض مرتكبها للفصل الفوري دون إنذار بملاحقته قانونياً
و عدم تعويض صرف عن نهاية الخدمة
- ١- تعاطي المسكرات أو المحرمات بأي شكل كان في أي مكان.
 - ٢- لعب القمار أو الإتيان بأي عمل أو مظهر من شأنه التشكيك بالأخلاق العامة.
 - ٣- الاشتراك في مناقشات دينية أو سياسية خلال ساعات العمل.
 - ٤- استعمال قرطاسية و أجهزة و أدوات الجمعية لغير الغرض المخصصة له
 - ٥- الإطلاع على المستندات و الأوراق التي ليست من شأنه أو اختصاصه
 - ٦- تصوير أو طباعة أي مستندات ليس له علاقة بإنجاز أعماله إذن مسبق من رئيسه
 - ٧- الاحتفاظ بحوزته الشخصية بأصل أي مستند أو تقرير أو وثيقة أو رسالة خاصة بالجمعية أو بنسخ عنها ،
أو إطلاع أي كان من خارج الجمعية عليها دون إذن من رئيسه.
 - ٨- نقل أية معلومات عن الجمعية أو معاملاتها أو سياستها إلا بإذن خطي مسبق من المدير العام.
 - ٩- الإدلاء بأية شهادة أو تقديم أية إرشادات أو خبرة فيما يتعلق بأعمال و نشاطات الجمعية إلا بإذن خطي مسبق من المدير العام.
 - ١٠- استقبال الزائرين الشخصيين في مكاتب الجمعية.
 - ١١- استغلال عمله في الجمعية لتحقيق أرباح أو فوائد شخصية له أو لغيره على حساب مصلحتها
 - ١٢- العمل على إثارة الخلافات و الصراعات بين الموظفين.
 - ١٣- النشر و الإدلاء بالأخبار للصحافة و الوسائل الآخرة من دون إذن مسبق من الإدارة العليا
 - ١٤- تعتبر سرقة أو اختلاس أموال أو موجودات الجمعية مهما كان زهيداً من الأمور التي تمس جميع العاملين في الجمعية ، و عليه فسيتم المحاسبة عليها بكل جدية و صرامة
 - ١٥- كذلك فإن الإهمال أو التخريب المتعمد لممتلكات الجمعية يعتبر من المخالفات الأشد خطورة و ضرراً لمصالح الجمعية

الباب التاسع

المادة (٥٧) انتهاء العقد المحدد المدة

١- تنتهي خدمة الموظف المعين بموجب عقد محدد المدة بانتهاء المدة المنصوص عليها بالعقد ما لم يتم تجديده بناء على رغبة الطرفين أو عند تقديم أحد الطرفين للآخر إنذاراً بوجوب إنهاء العمل قبل انتهاء المدة المحددة في العقد . و إذا كان العقد غير محدد المدة جازه لكل من الطرفين فسخه بناءً على سبب مشروع بعد إخطار الطرف الآخر كتابة قبل الفسخ بثلاثين يوماً بالنسبة للموظفين المعيّنين بأجر شهري و خمسة عشر يوماً بالنسبة للموظفين الآخرين . إذا لم يراعي الطرف الذي فسخ العقد المدة المنصوص عليها فإنه يكون ملزماً بأن يدفع للطرف الآخر تعويضاً معادلاً لأجر الموظف عن مدة الأخطار أو المتبقي منها و يتخذ الأجر الأخير للموظف أساساً لتقدير التعويض وذلك بالنسبة للموظفين الذين يتقاضون أجوراً بالشهر أو بالأسبوع أو باليوم أو بالساعة . أما بالنسبة للعمال الذين تحدد أجورهم بالقطعة فيكون التقدير على أساس متوسط ما تناوله الموظف عن أيام العمل الفعلية في الأشهر الثلاثة الأخيرة.

٢- يتم الاتفاق بين الطرفين، عند توقيع العقد على تحديد مدة إنذاراً انتهاء الخدمة قبل نهاية مدة العقد.

٣- عند رغبة أحد الطرفين في إنهاء العقد مع الطرف الثاني قبل انتهاء مدة العقد يجب مراعاة ما يلي:

أ - أن يكون الإنذار خطياً.

ب - أن يسلم خلال فترة الإنذار المنصوص عنها في العقد حسب الفترة السابقة.

ج - أن يتم تسليم الإنذار في مقر العمل و يوقع المستلم على ذلك مع توضيح تاريخ الاستلام.

٤- إذا أمتنع الطرف المعني عن استلام الإنذار و عن توقيعه ، يتم إرساله إليه بواسطة البريد المسجل على عنوانه المعروف.

المادة (٥٨) الاستقالة:

١- يعتبر الموظف مستقياً عند تقديمه طوعاً طلباً مكتوباً الى رئيسه المباشر معلناً رغبته في ترك الخدمة ولاتنتهي خدماته الا بصدر قرار بقبول الاستقالة من صاحب الصلاحية.

٢- يتم تسجيل طلب تقديم الاستقالة ويعتبر التسجيل هو تاريخ تقديم الاستقالة.

٣- للجمعية الحق في تأجيل الاستقالة بحد اقصى ثلاثة اشهر من تاريخ تقديم الطلب.

٤- تعتبر الفترة بين تقديم الاستقالة والموافقة عليها فترة ملزمة للموظف لأداء مهام الوظيفة.

المادة (٥٩) التقاعد:

- ١- أن سن التقاعد لجميع الموظفين هو الستون عاماً.
- ٢- يتم إعلام الموظفين الذين يصلون إلى سن التقاعد بوجوب تركهم الخدمة و ذلك بموجب كتاب يرسل لهم قبل 60 يوماً 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 كتابته بمدة لتمديد تاريخ انتهائها وأية شروط خاصة متعلقة بالخدمة أو فترة التمديد.

المادة (٦٠) العجز الدائم:

- ١- يستغني عن خدمات الموظف بسبب العجز الصحي 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 عن طبيب أخصائي معتمد من قبل الجمعية (هذا عدا متطلبات الإثبات التي تطلبها الجمعية التأمين أو الدولة في هذه الحالة)

المادة (٦١) 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 العام.

المادة (٦٢) عدد العاملين:

- ١- يحق للجمعية الاستغناء عن بعض العاملين ، 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 ، و يجري بحث الأمر مع الموظف و يعطى حرية الاختيار بين النقل وإنهاء الخدمة
- ٤- تلزم الجمعية بإعطاء الموظف الذي لا تحتاج إلى خدماته الفترة القانونية المتفق عليها للبحث عن عمل و هي فترة الإنذار .

المادة (٦٣) الإلغاء من قبل السلطات الحكومية:

- ١ - تنتهي خدمة الموظف في الجمعية إذا ألغت السلطات الحكومية رخصة عمل و إقامة الموظف الأجنبي أو رفضت تجديدها أو في حال قررت السلطات الحكومية المعنية أبعاد 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 (٦٤) الفصل من الخدمة:

- ١ - الفصل هو إنهاء خدمة الموظف لأحد السببين الآتيين هما:-
 - أ - مخالفة الموظف أنظمة و تعليمات الجمعية إلى الحد الذي يعاقب عليه بالفصل حسب لائحة المخالفة والجزاءات
 - ب - حصول الموظف في تقويم الأداء الوظيفي على تقدير ضعيف أو أقل لسنتين متتاليتين ، أو تقدير رديء في سنة واحدة.
- ٢ - يجب على الجمعية إعلام الموظف كتابيا و قبل فترة تتراوح من شهر إلى ثلاثة اشهر ، بالفصل من الخدمة و الأسباب الموجبة له.
- ٣ - يستمر الموظف بالعمل و أداء واجبه طوال مدة الإنذار ، ما لم يطلب إعفاءه من تنفيذ مدة الإنذار و يقبل طلبه من الجهة المخولة بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- ٤ - يحق للجمعية الطلب من الموظف عدم البقاء في الجمعية خلال فترة الإنذار على أن تدفع له راتبه الأساسي عن فترة الإنذار دون البدلات و المزايا الأخرى.
- ٥ - للجمعية حق في أنها خدمات الموظف دون إنذار في الأحوال المنصوص عليها في لائحة المخالفات و الجزاءات
- ٦ - يحق للجمعية أنها خدمات دون تعويض بموجب أحكام لائحة المخالفات والجزاءات أو تبعاً لحكم قضائي ملزم للجمعية قانوناً

المادة (٦٥) التسوية النهائية:

- يتوجب على الموظفين الذين انتهت خدمتهم في الجمعية (باستثناء حالات العجز الدائم المثبتة بتقارير طبية و حالات الوفاة) أن يخضعوا لفحوصات قبل تصفية حساباتهم.

الباب التاسع

المادة (٦٦) تعويض نهاية الخدمة

- ١- يمنح الموظف الذي انتهت خدمته من الجمعية ، و الذي اكمل 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 ، و ذلك على النحو التالي:

- أ - راتب نصف شهر عن كل سنة خدمة متواصلة من السنوات الخمس الأولى.
- ب - راتب شهر كامل عن كل سنة خدمة متصلة تزيد على خمس سنوات.

- ٣- في العقود غير المحددة لمدة و إذا استقال العامل بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين يستحق.

- أ - ثلث المكافأة الواردة في المادة (78) من نظام العمل و العمال بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين و لا تزيد عن خمس سنوات.

- ب - ثلثي المكافأة إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية و لم تبلغ عشر سنوات.

- ج - تصرف المكافأة كاملة إذا استقال بعد عشر سنوات بشرط أن يعلم العامل صاحب العمل كتابة في جميع الأحوال المذكورة برغبته في الاستقالة قبل ترك العمل بثلاثين يوماً

- ٤- يتم احتساب تعويض نهاية الخدمة على أساس آخر راتب أساسي تقاضاه الموظف مضافاً إليه البدلات و العلاوات النقدية التي تشكل قانوناً جزءاً من الراتب الإجمالي للموظف.

الباب العاشر

مادة (٦٧) المخالفات والجزاءات

يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزء منها.

مادة (٦٨) الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف هي :

- (أ) التنبيه : وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيّد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.
- (ب) الإنذار : وهو كتاب توجهه الجمعية إلى الموظف موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً .
- (ت) حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي .
- (ث) الحسم من الأجر بما يتراوح بين اجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى .
- (ج) الإيقاف عن العمل بدون أجر : وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة .

المادة (٦٩)

كل موظف يرتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله .

مادة (٧٠)

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل (صاحب الصلاحية) بالجمعية أو من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأيه مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف .

مادة (٧١)

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

مادة (٧٢)

عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقي الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة .

مادة (٧٣)

لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر الموظف وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر.

مادة (٧٤)

لا توقع الجمعية أيا من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقوله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يوقع بملفه الخاص .

مادة (٧٥)

مع عدم الإخلال بحكم المادة (٨٠) من نظام العمل لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديرها المسئول.

مادة (٧٦)

تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها .

مادة (٧٧)

لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.

مادة (٧٨)

تلتزم الجمعية بإبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته .

مادة (٧٩)

مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام الهيئة المختصة وفقاً لنص المادة (٢٧) من نظام العمل ، يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

مادة (٨٠)

يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكباها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف .

مادة (٨١)

تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص وفق أحكام المادة (٧٣) من نظام العمل وتعرض حصيلتها كل سنة على وزارة العمل لتقرير كيفية التصرف فيها في توفير الخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية لعمال الجمعية .

مادة (٨٢)

لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الجمعية في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادتين (٧٥ ، ٨٠) من نظام العمل .

الباب الحادي عشر تعليمات أخرى

المادة (٨٣) ملفات و سجلات الموظفين:

- ١- تخصص لكل موظف في الجمعية رقماً خاصاً به يتم استعماله في كافة الإجراءات والمعاملات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشؤون الموظف المعني.
- ٢- يحتفظ قسم شؤون الموظفين بملف خاص لكل موظف تحفظ فيه كافة المستندات و الوثائق الثبوتية و المراسلات العائدة للموظف ويعتبر سجل ملف الموظف من المستندات السرية والتي لا يجوز الإطلاع عليها أو أخذ صورة منها إلا بإذن من المدير العام ، باستثناء الحالات التي تنص عليها صراحة إجراءات شؤون الموظفين المعتمدة.
- ٣- يجب على جميع الموظفين توفير المعلومات الكاملة و الصحيحة التي تحتاجها كاملة للموظفين كما يجب عليهم إعلام قسم شؤون الموظفين فوراً بأي تغيير في هذه المعلومات
- ٤- تحفظ جوازات الموظفين الغير سعوديين في كفالة الجمعية و تعاد 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
- ٦- على الموظف تسليم جميع المعدات و الأدوات أو العهد المختلفة التي كانت بحوزته بما فيها السكن و السيارة . و على المسؤولين المعنيين من الجمعية فحصها لتحقيق من اكتمالها و سلامتها.
- ٧- إذا كان الموظف الذي انتهت خدمته من مأموري الشراء أو البائعين أو المحصلين تتصل الجمعية بالموردين و بالعملاء مباشرة لأعلامهم بترك الموظف للخدمة.
- ٨- يتم الإعلان بالصحف المحلية عن ترك الموظف الأجنبي الخدمة في الجمعية غير العمل والخدمة.
- ٩- لا تصرف أي مستحقات للموظف أو تعويضات نهاية خدمة قبل إنجاز كافة المعاملات الضرورية لإنهاء خدمة الموظف المعني . بما فيها استكمال كافة الإجراءات المتعلقة بالموظف الأجنبي من استرداد الرخص و أية مستندات أخرى أعطيت له بكفالة الجمعية أو بسبب العمل فيها.

١٠ - يعطى الموظف الذي انتهت خدماته شهادة خدمة اذا رأت الجمعية ذلك و تحدد هذه الشهادة مدة الخدمة و آخر وظيفة عمل فيها في الجمعية.

١١ - يتم إعداد تأشيرة خروج بدون عودة لكل موظف أجنبي انتهت خدماته من الجمعية و كان على كفالتها.

١٢ - تتم مرافقة الموظف الأجنبي إلى المطار ، و يتم تسليمه هناك جواز سفر مع تذكرة السفر إذا كان له حق بها.

المادة (٨٤) ضمان و كفالة الموظفين:

- ١- لا تقدم الجمعية أية ضمانات أو كفالات مالية عن موظفيها.
- ٢- تضمن الجمعية على كفالتها الخاصة رخصتي إقامة و عمل الموظفين الأجانب المستقدمين من خارج على كفالتها بالإضافة إلى رخصة قيادة السيارة إذا كان عمل الموظف يتطلب ذلك.

المادة (٨٥) ممتلكات الجمعية:

- ١- يلتزم كل من الموظفين الذين يحتفظون في عهدهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية مسؤولية هذه العهدة و سلامتها.
- ٢- يحق لإدارة الجمعية تفتيش و فحص أي من الموجودات المملوكة منها و في أيوقت و يشمل ذلك الخزائن و المكاتب و الصناديق و غيرها.
- ٣- لا يحق لأي موظف إخراج أي من موجودات الجمعية إلى خارج مكان العمل دون إذن خطي مسبق من الرئيس المباشر.
- ٤- لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.

المادة (٨٦) الملابس و المظهر الشخصي:

للجمعية حق تحديد نوع و مستوى الملابس التي تؤمن سلامة الذوق و تسهل الحركة في نفس الوقت لكل فئات الموظفين.

المادة (٨٧) لوحة الإعلانات:

- ١- يتم نشر الإشعارات و التعليمات تصدرها إدارة الجمعية على لوحة الإعلانات الموضوعة على مدخل كل مكتب و فرع من مكاتب وفروع الجمعية البريد الإلكتروني .
- ٢- لا يحق للموظف تعليق أي مستندات أو أشعار خاص على لوحة الإعلانات إلا بعد الحصول على موافقة المدير العام ، و يتم تحديد تاريخ إزالتها عن اللوحة عند منح الموافقة

المادة (٨٨) زوار الجمعية:

- ١- تناط بالمدير العام و مديري الدوائر بالجمعية ضيافة زوار الجمعية.
- ٢- تحدد الإدارة العليا صفة الزوار الذين تقدم لهم الضيافة و التي تشمل مصاريف الإقامة و طعام ، و النقل

المادة (٨٩) استعمال الهاتف و الفاكس:

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

المادة (٩٠) الاستعلام عن الموظفين السابقين:

- ١- تقتصر صلاحية إعطاء المعلومات عن الموظفين الذين تركوا العمل في الجمعية على قسم شؤون الموظفين و بناء 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:-
 - أ - تاريخ بدئه العمل في الجمعية.
 - ب - تاريخ انتهاء خدمته في الجمعية.
 - ج - آخر راتب كان يحصل عليه.
 - د - التقييم العام لأداء الموظف دون إعطاء تفاصيل عن أية نواقص أو مخالفات
- ٣- يتم التأكد من عدم مسئولية الجمعية تجاه الغير نتيجة هذه المعلومات.

المادة (٩٢) أحكام ختامية

- ١- يجوز تعديل هذه السياسات بقرار من مجلس الإدارة بناء على اقتراح من اللجنة التنفيذية أو المدير العام أو إذا رأي المجلس ذلك ، بشرط اعتماد ذلك من وزارة العمل و الشؤون الاجتماعية والإعلان عنها و تعميمها على العاملين.
- ٢- يعمل بأحكام نظام العمل و العمال وأي تعديلات عليه و القرارات المنفذة له في ما 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 إلا يتعارض عقد العمل المبرم بين الجمعية و بين العامل مع نظام العمل و العمال و يطبق نظام العمل و العمال في حالة وجود تعارض بينهما.
- ٥- تلغي هذه السياسات و ما يتفرع عنها من لوائح داخلية ما يتعارض معه من قرارات و إجراءات و أحكام سابقة لها فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل التي تنص عليها صراحة عقد العمل.
- ٦- تنفذ أحكام هذه السياسات اعتباراً من تاريخ إبلاغ الجمعية بالقرار الوزاري باعتمادها على أن تسري في حق العاملين اعتباراً من اليوم التالي.
- ٧- يتم إعلان السياسات بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الإبلاغ بالقرار الوزاري المشار إليه أعلاه.

الباب الثاني عشر الملاحق

فهرس ملحقات اللائحة

ملحق رقم (١) الهيكل التنظيمي

ملحق رقم (٢) بيان بوظائف الجمعية والشروط المطلوبة لشغلها والمرتبة التي يعين عليها الموظف

ملحق رقم (٣) جدول الصلاحيات

ملحق رقم (٤) سلم الرواتب والبدلات للرسمين

ملحق رقم (٥) جدول المخالفات والجزاءات

ملحق رقم (٦) عقد عمل مؤقت

ملحق رقم (٧) عقد عمل موظف رسمي





إحصائية علاج طبيعي (نـجـود مـحـمد زـيـدان) (٦٠٥٦٠٩٠)	إحصائية علاج طبيعي (.....) (٦٠٥٥٠٩٠)
إحصائية نطق و تخاطب (.....) (٦٠٥٦١٠٠)	إحصائية نطق و تخاطب (حنان عبدالله الحربي) (٦٠٥٥١٠٠)
مطعة تربية خاصة (مرلم خلف الجراغ) (٦٠٥٦١١٠)	مطعة تربية خاصة (جواهر مطر الخريفي) (٦٠٥٥١١٠)
مطعة تربية خاصة (اسماء سليم الحجازي) (٥٠٦٦١١١)	مطعة تربية خاصة (احلام ناصر الصانع) (٥٠٦٥١١١)
مطعة تربية خاصة (هدى لوفى العزى) (٦٠٥٦١١٢)	مطعة تربية خاصة (فلا طوي الطهمتي) (٦٠٥٥١١٢)
مطعة تربية خاصة (اروي صابر حسن الخطيل) (٦٠٥٦١١٣)	مطعة تربية خاصة (دلال خالد العزى) (٦٠٥٥١١٣)
مطعة تربية خاصة (بثينة حمود الكفاء) (٦٠٥٦١١٤)	مطعة تربية خاصة (سارة عبدالله السبهان) (٦٠٥٥١١٤)
مطعة تربية خاصة (.....) (٦٠٥٥١١٥)	مطعة تربية خاصة (سارة طارق البلهد) (٦٠٥٥١١٥)
الموارد البشرية (وفاء مبارك الجهني) (٦٥٠٨٠١)	الموارد البشرية (منود ملهد الشمري) (٦٥٠٨٠١)
المستخدمات (صفعة اسماعيل الطيطي) (٦٠٥٦٢٠٠)	المستخدمات (فهيدة فرحان العزى) (٦٠٥٥٢٠٠)
مشرفة الطلاب (مشاهل حواس الشمري) (٦٠٥٦٢٠٠)	مشرفة الطلاب (.....) (٦٠٥٦٢٠٠)

ملحق رقم (٢) بيان بوظائف الجمعية والشروط المطلوبة لشغلها والمرتبة التي يعين عليها الموظف

التصنيف الوظيفي

المستوى	عدد الفئات	نوعها
الثالث	٣	خدمية
الرابع	٣	إدارية
الخامس	٢	مالية
السادس	١	فنية
السابع	١	أخصائية
الثامن	٢	تعليمية
التاسع	٢	قيادية

مسمى الوظيفة والشروط المطلوبة لشغلها

نوع الوظيفة	مسمى الوظيفة	الشروط المطلوبة لشغلها
خدمية	عامل / حارس/ مستخدم	أن يكون قادراً على أدى مهام الوظيفية
	سائق	الكفاءة المتوسطة + يجيد القيادة+ رخصة قيادة
إدارية	كاتب	ثانوي عام + دورات في الأعمال الإدارية
	مساعد إداري	دبلوم بعد الثانوي العامة غير متخصص + دورات في الأعمال المكتبية والميدانية
	مسؤول وحدة	بكالوريوس غير متخصص + خبرة في العمل الإداري + دورات في الإدارة
مالية	مدقق حسابات	دبلوم بعد الثانوي متخصص + دورات في مجال العمل

محاسب	بكالوريوس محاسبه + دورات في مجال العمل	
فنيه	دبلوم بعد الثانوي متخصص + دورات في مجال العمل	
اخصائيه	بكالوريوس بعد الثانوي متخصص + دورات في مجال العمل	
تعليمية	مساعد معلم	دبلوم بعد الثانوي متخصص + دورات في المجال
	معلم	بكالوريوس بعد الثانوي متخصص + دورات في المجال
قيادية	مدير إدارة	بكالوريوس غير متخصص + ٣ سنوات خبرة في الإدارة + دورات في الإدارة
	مدير عام	بكالوريوس غير متخصص + ٣ سنوات خبرة في الإدارة + دورات في الإدارة



دليل

الوصف الوظيفي

Evidence Job Description

الوصف الوظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	الجمعية العمومية	المجموعة الوظيفية	الإدارة العامة	رقم التصنيف
التبعية الإدارية Reporting Relationship	وزارة العمل والتنمية الإجتماعية			
يشرف على Jobs Supervised	مجلس الإدارة وتعيينه واتخاذ القرارات			
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
التحصيل العلمي Education				
التدريب Training	دورات تدريبية عالية في التخطيط والإدارة العامة وتطوير الجمعيات			
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience				
مجال الخبرة Areas of Experience				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- مهارات قيادية - مهارات التخطيط الاستراتيجية - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - مهارات التفاوض - إتقان اللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسوب			
الاتصالات الإدارية في العمل Working Conditions	داخلية : مع مجلس الإدارة والجمعية العمومية خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية ام خارجية			
ملخص اهداف الوظيفة Job Summary	ايجاد جمعية هادفة ومتابعة اعمالها .			
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• ترشيح اعضاء مجلس الإدارة . • الاطلاع على الميزانية العامة للجمعية ومناقشتها . • عقد اجتماعات عادية وغير عادية . • الاجتماعات العادية وغير عادية . • الاجتماعات العادية وتعد مرة كل سنة في مدة لا تتجاوز ثلاثة اشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية للجمعية للنظر في الأمور التالية . - تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية خلال السنة المالية المنتهية ومناقشتها . - تقرير وزارة الشؤون الإجتماعية وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت . - مناقشة تقرير المحاسب القانوني للجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية المنتهية إذا لم يكن لها اعتراضات تخل بها وإقرار الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة .			

- بحث وإقرار أو تعديل برامج الجمعية الذي يقترحه مجلس الإدارة للسنة القادمة واتخاذ ما تراه بشأنه .
- أية مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال .
- اجتماعات غير عادية وتعقد عند الحاجة للنظر في إحدى الحالات الآتية :
- اضطراب أعمال الجمعية المالية أو الإدارية .
- تعديل نظامها الأساسي أو فتح فروع لها .
- التصرف في بعض ممتلكاتها العقارية بعد موافقة وزارة الشؤون الإجتماعية على ذلك .
- حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى أو اندماج أخرى فيها .
- انتخاب أعضاء مجلس إدارتها أو تجديد أو إنهاء عضويتها .
- دراسة مبدأ استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته .
- أية أمور طارئة غير ما ذكر تستوجب عقد اجتماع طارئ .

وسينم عقد هذه الاجتماعات بناء على طلب من مجلس الإدارة أو من عشرة من أعضائها العاملين على الأقل بعد موافقة وزارة الشؤون الإجتماعية .

الوصف الوظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	مجلس الإدارة	المجموعة الوظيفية	الإدارة العامة	رقم التصنيف	
التبعية الإدارية Reporting Relationship	الجمعية العمومية				
يشرف على Jobs Supervised	كافة إدارة ولجان الجمعية				
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	شهادة جامعية				
التدريب Training	دورات تدريبية عالية في التخطيط والإدارة العامة وتطوير الجمعيات				
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience					
مجال الخبرة Areas of Experience					
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- مهارات قيادية - مهارات التخطيط الاستراتيجية - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - مهارات التفاوض - إتقان اللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسوب				
الاتصالات الإدارية في العمل Working Conditions	داخلية : مع مجلس الإدارة والجمعية العمومية وكافة إدارات ولجان الجمعية خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية ام خارجية				
ملخص اهداف الوظيفة Job Summary	ايجاد ادارة تنفيذية للجمعية للعمل وفق أنظمة ولوائح توافق رؤية وأهداف الجمعية مع توفير الدعم المادي والإداري اللازم لها .				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• اعتماد مديري الإدارات بالجمعية . • اعتماد اللوائح والأنظمة المسيرة للعمل . • البت في طلبات الانضمام لعضوية الجمعية . • تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية . • إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها والتصرف في المنقولة منها وفقا للأصول المتبعة في ذلك . • تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة . • استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن . • الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهة الاختصاص . • قبول أو رفض الهبات والإعانات التي أقدم للجمعية . • دعوة الجمعية العمومية للانعقاد . • اعداد خطط وبرامج ونشاطات واعمال الجمعية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها واعداد التقرير				

السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها. • دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية واعداد تقرير عنها وتولي مناقشتها امام الجمعية العمومية . • اقتراح الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها امام الجمعية العمومية . • العمل على حل الخلافات التي يمكن ان تحدث بين الجمعية واعضاءها او بين الأعضاء انفسهم – فيما يتعلق بأمور الجمعية واتخاذ كافة التدبير لإنهائها او الحيلولة دون وقوعها . • القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالعاملين بالجمعية من تعيين ونقل وفصل وتأديب وما الى ذلك . • اعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها للجمعية العمومية لاعتمادها . • تعيين مدير تنفيذي للجمعية وأمين (امين سر لمجلس الإدارة) عند الاحتياج لذلك .	
--	--

الوصف الوظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	المدير التنفيذي	المجموعة الوظيفية	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٦٠٥٠١٨٢٠١
التبعية الإدارية Reporting Relationship	رئيس مجلس الإدارة				
يشرف على Jobs Supervised	كافة إدارة ولجان الجمعية				
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	شهادة ثانوية كحد أدنى				
التدريب Training	دورات تدريبية عالية في التخطيط والإدارة العامة وتطوير الجمعيات				
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience	من ٨ - ١٠ سنوات في منصب إداري				
مجال الخبرة Areas of Experience					
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- مهارات قيادية - مهارات التخطيط الاستراتيجية - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - مهارات التفاوض - إتقان اللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسوب				
الاتصالات الإدارية في العمل Working Conditions	داخلية : مع مجلس الإدارة وكافة إدارات ولجان الجمعية خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية ام خارجية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	الإشراف على إدارة الجمعية ووضع الخطط الفنية والمالية والإدارية للجمعية بما يحقق الاستقلال الأمثل للموارد ويحقق أهداف الجمعية واستراتيجياتها .				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• تنفيذ السياسات واستراتيجيات عمل الجمعية • الإشراف على وضع الخطة السنوية (Business Plan) حسب متطلبات مجلس الإدارة وبالتنسيق مع مدراء الإدارات المعنية ومن ثم رفعها إلى مجلس الإدارة لإقرارها • رفع التقارير المتعلقة بأداء الجمعيات والمعدة من إدارات الجمعية المعنية • تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية				

الوصف الوظيفي Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	سكرتير التنفيذي	المدير	المجموعة الوظيفية	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٦٠٥٠١٤١٠٣
التبعية الإدارية Reporting Relationship	المدير التنفيذي					
يشرف على Jobs Supervised						
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements						
التحصيل العلمي Education	شهادة ثانوية كحد ادنى					
التدريب Training	دورات تدريبية في السكرتارية دورات لغة إنجليزية					
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience	٣ سنوات					
مجالات الخبرة Areas of Experience	أخصائي خدمة عملاء ٦ شهور					
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- مهارات السكرتارية - مهارات في التعاون مع فريق العمل - مهارات استخدام برامج الحاسب الآلي والنسخ والطباعة					
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلية : مع المدير التنفيذي وكافة إدارات ولجان الجمعية خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية ام خارجية					
ظروف العمل Working Conditions						
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	الإشراف على إدارة الجمعية ووضع الخطط الفنية والمالية والإدارية للجمعية بما يحقق الاستقلال الأمثل للموارد ويحقق أهداف الجمعية واستراتيجياتها .					
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• تنظيم مواعيد المدير التنفيذي سواء كانت داخلية او خارجية • تنسيق الاجتماعات وتحضير أجندات العمل ومحاضر الاجتماعات ومتابعتها • حفظ المراسلات والتقارير • اجراء الاتصالات الخاصة بالعمل والرد على جميع المكالمات الهاتفية الخاصة بالمدير التنفيذي • متابعة المذكرات الداخلية والتأكد من تحضير كافة البيانات والتقارير • استقبال البريد العادي والإلكتروني وعرضه على المدير التنفيذي • ما يكلفه من اعمال اخرى ذات علاقة					

الوصف الوظيفي Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	رئيس قسم التطوير والمتابعة والجودة	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٦٠٥٠٣٨١٠٤
التبعية الإدارية Reporting Relationship	المدير التنفيذي				
يشرف على Jobs Supervised	التدريب والمتابعة والتطوير				
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	شهادة بكالوريوس او ماجستير في ادارة الجودة				
التدريب Training	دورات تدريبية في الجودة والتطوير والعلوم الإدارية				
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience	سنتين				
مجال الخبرة Areas of Experience	الجودة والتطوير والعلوم الإدارية				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- معرفة عالية بمتطلبات ادارة الجودة الشاملة . - معرفة عالية بمتطلبات الحصول على شهادات الجودة المحلية والعالمية مثل ISO , HACCP - قدرات عالية في اعداد اجراءات متطلبات الجودة والنماذج بها . - قدرات عالية في الرقابة على تطبيق اجراءات الجودة . - القدرة على التحليل واتخاذ القرار. - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين . - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين . - الإلمام باللغة الإنجليزية . - التعامل مع الحاسوب . - تحمل ضغط العمل . - مهارات ادارية وتنظيمية عالية .				
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلية : مع المدير التنفيذي وكافة ادارات ولجان الجمعية خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية ام خارجية				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص اهداف الوظيفة Job Summary	تطبيق سياسات واجراءات الجودة المعمول بها في الجمعية و تدريب الأفراد على تطبيقها وتحفيزهم على العمل بها وتطبيق الإجراءات الجديدة للحصول على احدى شهادات الجودة العالمية				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• اعداد الخطة التدريبية السنوية / اعداد برامج تعريفية للموظفين الجدد . • تأهيل ورفع كفاءة الموظفين / ينمي مهارات الموارد البشرية . • يعد الوصف الوظيفي لكافة الوظائف بما يعزز العمل المؤسسي . • يحدد الاحتياجات التدريبية وينفذ خطط وبرامج التأهيل والتدريب . • يتابع نتائج الدراسات المتعلقة بالتطوير الإداري والتدريب . • ينسق مع الدوائر والمؤسسات الأخرى المتعلقة بالتطوير ويقيم جسور التعاون لتطوير البرامج				

التدريبية . • اعداد خطط العمل الخاصة بنشاطات القسم . • يدرس الهيكل التنظيمي للجمعية ويقدم الاقتراحات لتطويره وتعديله حسب ما يستجد من امور . • يدرس اجراءات العمل وتبسيطها . • يطبق ويطور أنظمة ادارية حديثة ومتميزة تساند عمل المؤسسة . • يتابع تنفيذ الخطط ويراجعها باستمرار ويواكب المستجدات في مجال خطط العمل . • يجري الدراسات ويقدم التوصيات لتحسين الخدمات المقدمة . • يتابع تقييم الأداء الفردي الخاص بالجمعية ويقدم التوصيات بناء على النتائج . • يشارك في عمليات ادارة المعرفة حسب طبيعة العمل . • يقوم بأية اعمال اخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤوليته .	
---	--

الوصف الوظيفي Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	مدير المعلومات	تقنية	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٦٠٥٠٢٨١٠٢
التبعية الإدارية Reporting Relationship	المدير التنفيذي					
يشرف على Jobs Supervised						
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements						
التحصيل العلمي Education	شهادة جامعية نظم معلومات					
التدريب Training	دورات تدريبية في ادارة نظم المعلومات					
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience	سنتين					
مجال الخبرة Areas of Experience	ادارة وتشغيل الحاسب الآلي					
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- مهارات في التعاون والاتصال مع الآخرين - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - الإلمام الكلي باللغة الإنجليزية - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم والتحليل - التعامل مع الحاسب الآلي - القدرة على طرح الخيارات واعداد الخطط البديلة					
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلياً : مع المدير التنفيذي وكافة اقسام الجمعية. خارجياً : مع الجهات الحكومية والأهلية داخلياً وخارجياً .					
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية و ميدانية					
ملخص اهداف الوظيفة Job Summary	- إدارة وتحديث أنظمة المعلومات بشكل دوري والتحقق من جاهزيتها لخدمة متطلبات الجمعية الحالية والمستقبلية .					
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• تحديد وتحليل متطلبات التشغيل لكافة الإدارات والأقسام في الجمعية من أنظمة المعلومات المتكاملة . • التوصية باختيار التشريعات الفنية الملائمة والفاعلة لتطبيقها . • الإشراف على البرمجة والتحليل لإدارات وأقسام الجمعية ومتابعة اعمالها المتعلقة بالحاسب الآلي . • القيام بمتابعة وصيانة الاجهزة والبرامج وشبكة الاتصال والخوادم والتحقق الدائم من جاهزيتها . • تأمين الرخص والتطبيقات والبرامج الإلكترونية التي تتطلب الأقسام . • إنشاء ارشيف باستخدام الميكنة لحفظ واسترجاع ملفات الإدارة غير النشطة . • المشاركة في اعداد المشاريع باللغتين العربية والإنجليزية . • المشاركة في جمع المعلومات اللازمة لنشاطات الجمعية . • المشاركة في اعداد التمويل والبحوث الميدانية الخاصة بنشاطات الجمعية . • الإشراف على بوابة خدمات الجمعية الإلكترونية . • رفع التقارير الدورية الى المدير التنفيذي .					

الوصف الوظيفي Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	منسق المشاريع والبرامج	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٦٠٥٠٤٨١٠١
التبعية الإدارية Reporting Relationship	المدير التنفيذي				
يشرف على Jobs Supervised	مشاريع وبرامج الجمعية				
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	شهادة بكالوريوس				
التدريب Training	دورات تدريبية في المشاريع والبرامج				
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience	سنة				
مجالات الخبرة Areas of Experience	ادارة الدراسات والتخطيط				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- مهارات في التعاون والاتصال مع الآخرين - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - الإلمام الكلي باللغة الإنجليزية - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم والتحليل - مهارات التفاوض - التعامل مع الحاسب الآلي - القدرة على طرح الخيارات واعداد الخطط البديلة - القدرة على تقديم الخدمات الاستشارية				
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلياً : مع المدير التنفيذي وكافة إدارات ولجان الجمعية. خارجياً : مع الجهات الحكومية والأهلية داخلياً وخارجياً .				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	- رسم الخطط والدراسات التنموية والتنظيمية للجمعية وبرامجها ومشروعاتها بما يحقق أهداف الجمعية المتعلقة بتنامي إيراداتها ونجاح برامجها ومشروعاتها .				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• وضع الخطط السنوية واعداد الدراسات للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة . • متابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع . • تقديم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقييم والمتابعة . • الإشراف على إجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعنيين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمعات المحلية . • الإشراف على مراقبة أداء المشروعات والبرامج . • العمل على تشكيل اللجان التطوعية داخل البرامج المنفذة وغيرها وتمكينها من لعب الدور القيادي				

في عملية التنمية الشاملة والمتكاملة للمجتمعات المحلية . • تهيئة وتدريب القطاعات للمشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعهم . • تقديم الخيارات البديلة لضمان ديمونة البرامج والمشروعات ورفع مستوى الإيرادات . • توجيه العاملين في المشروع بما يتعلق ببرامج الجمعية وإرشادهم وتدريبهم على الأسس العلمية والعملية المتبعة لتحسين الخدمة والإنتاجية من خلال ورش العمل ودورات تدريبية متخصصة . • الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة والمتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة .	
---	--

الوصف الوظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	مدير العلاقات العامة والاعلام وتنمية الموارد	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٦٠٥٠٥٤٣٠١
التبعية الإدارية Reporting Relationship	المدير التنفيذي				
يشرف على Jobs Supervised	أخصائي إعلام . وأخصائي علاقات عامة . ومسؤول الفعاليات والأنشطة إدارة تنمية الموارد				
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	بكالوريوس				
التدريب Training	دورات تدريبية في الإعلام والفعاليات والأنشطة				
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience	سنتين				
مجال الخبرة Areas of Experience					
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- القدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - الإلمام باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسوب				
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلية : مع المدير التنفيذي وكافة إدارات ولجان الجمعية خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية ام خارجية				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص اهداف الوظيفة Job Summary	تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها الذهنية في اذهان الجمهور الداخلي والخارجي				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن اهداف وأنشطة الجمعية • نشر الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجيا • اقتراح ومتابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية • الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية • الإشراف على التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية • التحضير للمؤتمرات الصحفية • تخطيط الحملات الصحفية ، والإعلامية ، والإعلانية . • الإشراف على نشاط الإعلان الإعلامي .				

الوصف الوظيفي Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	أخصائي إعلام	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٦٠٥٠٥٤٢٠١
التبعية الإدارية Reporting Relationship	مدير العلاقات العامة والإعلام				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	بكالوريوس بالإعلام				
التدريب Training	دورات تدريبية في الإعلام				
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience	سنة				
مجال الخبرة Areas of Experience					
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- القدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - الإلمام باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسوب				
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلية : مع رئيس القسم وطاقم العمل خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية ام خارجية				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص اهداف الوظيفة Job Summary	المشاركة مع تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها الذهنية في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن اهداف وأنشطة الجمعية • المشاركة في نشر الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجيا • المشاركة في اقتراح ومتابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية • المشاركة في الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية • المشاركة في الإشراف على التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية • المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية • المشاركة في تخطيط الحملات الصحفية ، والإعلامية ، والإعلانية . • الإشراف على نشاط الإعلان الإعلامي .				

الوصف الوظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	أخصائي علاقات عامة	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٦٠٥٠٥٤٢٠٢
التبعية الإدارية Reporting Relationship	مدير العلاقات العامة والإعلام				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	ثانوية كحد أدنى				
التدريب Training	دورات تدريبية في الإعلام				
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience	سنة				
مجال الخبرة Areas of Experience	العلاقات العامة والإعلام				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- القدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - الإلمام باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسوب وبرامج المرسلات - القدرة على التحرير وصياغة الخطابات				
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلية : مع رئيس القسم وطاقم العمل خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية ام خارجية				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	المشاركة في توفير كافة الخدمات				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن اهداف وانشطة الجمعية . • القيام بأعمال التشريرات مثل استقبال الضيوف واستضافتهم وجدولة زيارتهم وتوديعهم . • تقديم خدمات السكرتارية للحملات الإعلامية بالجمعية ؟ • المشاركة في نشر الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجيا • المشاركة في اقتراح ومتابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية • المشاركة في الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية • المشاركة في الإشراف على التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية • المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية • المشاركة في تخطيط الحملات الصحفية ، والإعلامية ، والإعلانية . • الإشراف على نشاط الإعلان الإعلامي . • تنظيم استخدام قاعات الاجتماعات بمقر الجمعية وتهيتها حسب الحاجة . • إعداد خطابات وكروت وبطاقات الدعوات والتهاني والتعازي وما في حكمها . • المشاركة في تسجيل وحفظ المناسبات الهامة للهيئة تلفزيونياً والأفلام والتوعية .				

الوصف الوظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	مسؤول فعاليات وانشطة	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٦٠٥٠٥٤٢٠٣
التبعية الإدارية Reporting Relationship	مدير العلاقات العامة والإعلام				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	ثانوية كحد ادنى				
التدريب Training	دورات تدريبية في الخدمة الاجتماعية				
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience	سنة				
مجال الخبرة Areas of Experience	البحث الاجتماعي والعلاقات العامة				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- القدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - الإلمام باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسوب وبرامج المرسلات .				
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلية : مع رئيس القسم وطاقم العمل خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية ام خارجية				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص اهداف الوظيفة Job Summary	توثيق الصلة مع المجتمع المحلي من أجل تحقيق المشاركة الفعلية لأعضاء المجتمع في مشاريع الجمعية وتحقيق أهدافها عن طريق احياء الفعاليات والنشطة لتعزيز تنمية الوعي المجتمعي بقضايا الإعاقة في المنطقة .				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• المساهمة في تشكيل اللجان التطوعية داخل الفعاليات والأنشطة المنفذة . • المساهمة في تهيئة وتدريب القطاعات المشاركة في الفعاليات ، والتنسيق بينها . • تنسيق كافة الجهود لتغطية كافة الأنشطة والفعاليات إعلامياً . • المساهمة في التنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطوعية للارتقاء بمستوى الفعالية والنشاط لتفادي الازدواجية . • متابعة تسجيل بيانات الفعاليات والأنشطة لدى الجهات العليا والتواصل معها إن تطلب الأمر . • المساهمة في متابعة كافة الأعمال الإدارية والفنية والمالية المتعلقة بالفعاليات والأنشطة بما في ذلك عهدة الفعاليات . • رفع التقارير الإدارية إلى مدير العلاقات العامة والاعلام .				

الوصف الوظيفي Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	مسؤول قسم إدارة تنمية الموارد	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٦٠٥٠٥٤٣٠٣
التبعية الإدارية Reporting Relationship	مدير العلاقات العامة والإعلام				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	بكالوريوس				
التدريب Training	دورات تدريبية في تنمية الموارد البشرية				
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience	سنة				
مجال الخبرة Areas of Experience	استقطاب المتطوعين للجمعيات				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- القدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - مهارات التفاوض - الإلمام باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسوب وبرامج المرسلات - القدرة على التحرير وصياغة الخطابات				
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلية : مع رئيس القسم وطاقم العمل خارجية : مع كافة القطاعات المستهدفة داخل المؤسسات العامة والخاصة .				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص اهداف الوظيفة Job Summary	الإشراف على استقطاب المتطوعين بشكل مباشر بالتنسيق مع مدير دائرة الموارد .				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• المساهمة في وضع خطة استقطاب المتطوعين ومتابع تنفيذها • تقديم طلبات المتطوعين وتحديد مدى صلاحيتها للعمل للمجال الملائم لكل منهم • إجراء الاتصالات مع المتطوعين من أجل تحديد وقت بدء العمل . • تعريف المتطوعين على افراد وطاقم المؤسسة . • وضع برنامج عمل للمتطوعين . • التوصية بتقدير ومكافأة المتطوعين • تقديم الدعم والإرشاد المتواصل للمتطوع . • تفويم اداء المتطوعين .				

الوصف الوظيفي Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	مدير خدمات المستفيدين	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٦٠٥٠٦٨١٠١
التبعية الإدارية Reporting Relationship	المدير التنفيذي				
يشرف على Jobs Supervised	مسؤول البحث الاجتماعي ، باحث اجتماعي				
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	البكالوريوس خدمة اجتماعية				
التدريب Training	دورات تدريبية في الخدمة الاجتماعية				
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience	٣ سنوات				
مجالات الخبرة Areas of Experience	إدارة الخدمة الاجتماعية في جمعيات او مراكز حكومية				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- القدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - مهارات التفاوض - الإلمام باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسوب وبرامج المرسلات - القدرة على التحرير وصياغة الخطابات				
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلية : مع المدير التنفيذي وكافة إدارات ولجان الجمعية خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية داخليا وخارجيا . مكتبية وميدانية				
ظروف العمل Working Conditions					
ملخص اهداف الوظيفة Job Summary	دراسة الحالات				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• توثيق الصلة مع المجتمع المحلي لتقديم الخدمات للأشخاص ذوي الإعاقة وتحقيق المشاركة الفعلية لهم في المشاريع التي تنفذها الجمعية . • المشاركة في وضع الخطط السنوية للبرامج والمشاريع . • تقديم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقييم والمتابعة . • الاشراف على إجراءات البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعنيين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمعات المحلية . • تهيئة وتدريب القطاعات المشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعها . • الإشراف على تنفيذ مشروعات الجمعية . • التحقق من تنسيق الجهود مع غدارة العلاقات العامة والإعلام لتغطية كافة الأنشطة والبرامج . • التعاون والتنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطوعية في تنفيذ المشروعات لتفادي الازدواجية • الإشراف على البحث الميداني ، والأشراف على إدخال المعلومات في قواعد بيانات الجمعية . • تقديم توصيات صرف الخدمات لمستفيدي الجمعية . • توجيه العاملين في المشروع بما يتعلق ببرامج الجمعية وإرشادهم وتدريبهم على الأسس الصحيحة والعملية				

لتحسين الخدمة والإنتاجية من خلال ورش عمل ودورات تدريبية متخصصة . • الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة والمتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها لإدارة الجمعية • الإشراف والاهتمام والمساهمة في توثيق كافة الأعمال الإدارية والفنية والمالية المتعلقة بالبرنامج ورفعها الى المدير التنفيذي . • رفع التقارير الدورية الى المدير التنفيذي للجمعية .	
--	--

الوصف الوظيفي Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	مديرة مركز التوحد	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٦٠٥٠٧٨١٠١
التبعية الإدارية Reporting Relationship	المدير التنفيذي				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	بكالوريوس				
التدريب Training	دورات تدريبية في الإدارة				
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience					
مجال الخبرة Areas of Experience	الشؤون الإدارية				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- مهارات قيادية - مهارات في التعاون والاتصال مع الآخرين - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - الإلمام الكلي باللغة الإنجليزية - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم والتحليل				
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلياً : مع المدير التنفيذي و كافة اقسام الجمعية. خارجياً : مع الجهات الحكومية والأهلية داخلياً وخارجياً .				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية و ميدانية				
ملخص اهداف الوظيفة Job Summary	- تنفيذ سياسات واجراءات العمل المعتمدة لدى إدارة الجمعية بما يتضمن تحقيق اهداف الجمعية واهداف فروعها بشكل خاص .				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• المشاركة الفعالة في وضع الموازنات التقديرية للفرع . • عمل التقارير التحليلية والتقارير الدورية الاسبوعية والشهرية وربع السنوية وارسالها الى مدير إدارة الفروع مع كافة البيانات المالية الدورية لكل مشروع على حده . • التنسيق التام مع كل الإدارات في الجمعية لإدارة وتطوير أعمال الفرع . • وضع خطة تعريفية لخدمات فرع الجمعية بما يكفل تحقيق أهداف استراتيجيات الجمعية . • متابعة كافة البرامج والمشاريع التي يتولى الفرع تنفيذها . • وضع خطة شاملة لاحتياجات الفرع ، وتوفير المناخ المناسب للعمل فيه ، وتوجيه طاقم العمل لضمان قيامهم بواجباتهم بكفاءة وفعالية ، وذلك طبقاً للوائح والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة ، وضمن الخطوط العريضة لسياسة الجمعية ، والمشاركة في اجتذاب واختيار الكفاءات الملائمة للعمل فيه ، ووضع الخطط والبرامج لتهيئة العاملين للعمل ، وتدريبهم ، وتنميتهم ، وتقييم أدائهم بصورة مستمرة . • التعاون التام مع ممثلي الإدارة المالية واللجان المختصة لتسهيل عمليات الجرد في الفرع وممثلي العلاقات العامة والاعلام . • متابعة التطويرات العلمية والاتجاهات الحديثة المتصلة بأعمال الجمعية بوجه عام وبالعامل في أنشطة فرع الجمعية بوجه خاص .				

الوصف الوظيفي Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	سكرتيرة مركز حائل للتوحد	المجموعة الوظيفية	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٦٠٥٠٧٤١٠١
التبعية الإدارية Reporting Relationship	مدير المركز				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	ثانوية				
التدريب Training	دورات تدريبية في السكرتارية				
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience	٣ سنوات				
مجال الخبرة Areas of Experience					
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- مهارات السكرتارية - مهارات في التعاون مع				
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلية : مع المدير التنفيذي وكافة ادرات ولجان الجمعية خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية ام خارجية				
ظروف العمل Working Conditions					
ملخص اهداف الوظيفة Job Summary	الإشراف على إدارة الجمعية ووضع الخطط الفنية والمالية والإدارية للجمعية بما يحقق الاستقلال الأمثل للموارد ويحقق أهداف الجمعية واستراتيجياتها .				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	- تنظيم مواعيد المدير التنفيذي سواء كانت داخلية او خارجية - تنسيق الاجتماعات وتحضير أجندات العمل ومحاضر الاجتماعات ومتابعتها - حفظ المراسلات والتقارير - اجراء الاتصالات الخاصة بالعمل والرد على جميع المكالمات الهاتفية الخاصة بالمدير التنفيذي - متابعة المذكرات الداخلية والتأكد من تحضير كافة البيانات والتقارير - استقبال البريد العادي والإلكتروني وعرضه على المدير التنفيذي - ما يكلفه من اعمال اخرى ذات علاقة				

الوصف الوظيفي Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	باحث اجتماعي	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٦٠٥٠٧٦٢٣٠
التبعية الإدارية Reporting Relationship	المدير التنفيذي				
يشرف على Jobs Supervised	مسؤول البحث الاجتماعي				
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	شهادة في الخدمة الاجتماعية				
التدريب Training	دورات تدريبية في الخدمة الاجتماعية				
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience					
مجالات الخبرة Areas of Experience	البحث الاجتماعي				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- القدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - التعامل مع الحاسوب				
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلية : مع رئيس القسم وكافة الفئات المستهدفة خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية.				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	المساهمة في اعداد آليات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي .				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• اعداد النماذج اللازمة ودراسة الحالة وجمع المعلومات . • تقديم وتوفير المعلومات اللازمة عن المستفيد لتقديم الخدمة الملانة . • التحضير واعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة . • المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة . • استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم الاجتماعية . • رفع التقارير الدورية الى مسؤول البحث الاجتماعي .				

الوصف الوظيفي Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	مدير الشؤون المالية	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٦٠٥٠٨١٠١
التبعية الإدارية Reporting Relationship	المدير التنفيذي				
يشرف على Jobs Supervised	محاسب، ومندوب مشتريات. وإداري ، ومسؤول تنمية بشرية				
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	ثانوية				
التدريب Training	دورات تدريبية عالية في التخطيط الاستراتيجي والإدارة العامة وتطوير الجمعيات دورات تدريبية في الإدارة الإدارية والمالية				
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience	٣ سنوات				
مجال الخبرة Areas of Experience	إدارة جمعيات خيرية				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- مهارات قيادية - مهارات التخطيط الاستراتيجي - القدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - مهارات التفاوض - الإلمام باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسوب وبرامج المرسلات				
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلية : مع المدير التنفيذي وكافة إدارات ولجان الجمعية . خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية داخليا ام خارجية.				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص اهداف الوظيفة Job Summary	- الإشراف على تنفيذ سياسات وإجراءات الجمعية بما فيها من أنظمة مالية ومحاسبية ويلتزم بتطبيق ومراقبة تطبيق معايير الضبط الداخلي للجمعية في كافة تعاملاته المالية والمحاسبية . - الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالموارد البشرية والشؤون الإدارية بأعلى مستويات الجودة .				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• الاشتراك في وضع استراتيجية عمل الجمعية وخطط العمل السنوية ومتابعة التنفيذ • التحقق من الاستقلال الأمثل للموارد والعمل على تلافي الهدر في الكلفة والوقت ووضع البرامج الكفيلة للقضاء عليها . • مراقبة التدفقات النقدية للجمعية . • مراقبة الصرف والإنفاق والتفقد بالبنود وعناصر الموازنة وبيان أوجه واسباب الانحرافات . • إبقاء وضع السيولة النقدية سليمة لتمكين الجمعية من الوفاء بالتزاماتها تجاه العاملين والفئات المستهدفة والمتعاملين والخارجين معها . • التعاون مع المرجع الخارجي وتزويده بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز ميزانية الجمعية في موعدها من كل عام .				

- متابعة تطبيق النظم والسياسات المحاسبية المتبعة بالجمعية .
- التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفاتر .
- متابعة المعاملات مع المصارف واعتماد التسويات المصرفية .
- التحقق من مراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهرية .
- التأكد من مطابقة رصيد الدفاتر للجمعية حسب الحاجة بحيث لا تقل عن مرة واحدة في الشهر
- المشاركة في تجهيز ميزانيات / موازنات الجمعية وفروعها .
- اعداد تقارير مالية تطلب من قبل مجلس الإدارة / المدير التنفيذي .
- المساهمة في وضع الموازنات التقديرية الخاصة باحتياجات مصروفات الجمعية .
- اعداد التقارير المالية بالموازنات التقديرية بشكل دوري (شهري) وتقديمها للمدير التنفيذي واعتمادها ومصادقة عليها من قبل مجلس الإدارة .
- تزويد مجلس الإدارة بأية دراسات مالية حسابية عن الجمعية أو أي نشاط مالي تمارسه .
- تقديم النصائح والبدايل التمويلية للإدارة العليا .
- الإشراف على توفير احتياجات الجمعية من المواد / الاشغال / الخدمات من المصادر المحلية والإشراف على تنفيذ الإجراءات الخاصة بالشراء المباشر أو عن طريق استدراج العروض وفقاً للتعليمات المعمول بها وفقاً لسياسة الجمعية وبإشراف اللجنة المختصة .
- تطوير النظم الإدارية والرقابية اللازمة لتحقيق من أداء العاملين .
- اقتراح برامج لتطوير القوى البشرية شاملة المشاركة في الدورات والندوات ورش العمل والمؤتمرات بشكل يتلاءم مع احتياجات الجمعية وبنفس الوقت يحقق ذات العاملين ويلبي طموحاتهم الوظيفية والشخصية .
- وضع الضوابط والاساليب الفعالة لتوفير بيئة عمل ملائمة واقتراح سياسة حوافز العاملين الجادين والمتميزين .
- إبداء المشورة للرئيس التنفيذي حول سياسات وتعليمات وقرارات بما يضمن رفع مستوى أداء الموارد البشرية والخدمات الإدارية للجمعية وذلك لتحقيق اهداف الجمعية .
- وضع خطة شاملة لاحتياجات إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية والمشاركة في اجتذاب واختيار الكفاءات الملائمة للعمل فيها ووضع الخطط والبرامج لتهيئة العاملين للعمل وتدريبهم وتمييزهم وتقييم أدائهم بصورة مستمرة .
- الإشراف على الإدارة وتوفير المناخ المناسب للعمل فيها وتوجيه مسؤولي الأقسام والمسؤولين والعاملين لضمان قيامهم بواجباتهم بكفاءة عالية وفاعلية وذلك طبقاً للقوانين والتشريعات والتعليمات والقرارات الصادرة ضمن الخطوط العريضة لسياسة الجمعية .
- الإشراف على تطبيق سياسات الجمعية الخاصة بالتوظيف والرواتب باستخدام برنامج شؤون الموظفين والرواتب .
- التحقق من التزام الموظفين بسياسة الدوام في الجمعية بالإشراف على ساعات الحضور والتحقق من جاهزيتها وملاءمتها للبرنامج المطبق بالجمعية .
- الإشراف على تطوير نظم وبرامج التدريب والتطوير بالتنسيق مع كافة إدارات وأقسام الجمعية وحصر احتياجاتها وتنظيم برامج التدريب اللازمة والتحقق من تقييم نتائج التدريب .
- الإشراف على حفظ المستندات وتوثيقها وتطبيق سياسات الجمعية الخاصة بتداولها مدة الاحتفاظ لها .
- الإشراف على صيانة المباني والمرافق العامة وإدامتها على مشاريع التوسع أو التطوير وعلى نظافة المظهر العام .
- متابعة أمور السلامة العامة للأفراد والممتلكات ومتابعة كافة عقود الجمعية .
- الإشراف على سيارات الجمعية المملوكة ومتابعة صيانتها وترخيصها وتأمينها وتشغيلها .
- الإشراف على مستودعات الجمعية من حيث أساليب التخزين والاستلام والتسليم .
- الاشتراك بمجالس واللجان الدائمة والمؤقتة داخل الجمعية المنصوص عليها أو التي تشكل وفق الأنظمة والتعليمات والقرارات .
- تقديم التقارير الدورية إلى المدير التنفيذي عن سير العمل بالإدارة ومنجزاته واحتياجاتها والمشكلات التي تواجهها والاقتراحات الكفيلة .

الوصف الوظيفي Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	الشؤون الإدارية	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٦٠٥١٠٨١٠١
التبعية الإدارية Reporting Relationship	مدير الشؤون الإدارية				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	دبلوم				
التدريب Training	دورات تدريبية تقييم الأداء وتبسيط الإجراءات				
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience	٣ سنوات				
مجالات الخبرة Areas of Experience	تطبيق إجراءات التوظيف / شؤون الموظفين / والخدمات الإدارية وفقاً لسياسات وإجراءات العمل .				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- القدرة على التحليل واتخاذ القرار - الإلمام الكلي باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسوب				
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلية : مع رئيس القسم وكافة الفئات المستهدفة خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية.				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالتوظيف وكافة الخدمات الإدارية والتحقق من حسن اختيار العناصر المؤهلة في الوظائف الملائمة .				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• تطبيق النظم الإدارية والرقابية اللازمة للتحقق من أداء العاملين . • تطبيق سياسات الجمعية الخاصة بالتوظيف وشؤون الموظفين والتدريب وتقييم الأداء • التحقق من التزام الموظفين بسياسة الدوام في الجمعية بالإشراف على ساعات الحضور والتحقق من جاهزيتها وملامتها للبرامج المطبقة في الجمعية . • متابعة معاملات التأمين الصحي والإجازات من مطالبات مالية واستصدار بطاقات جديدة للموظفين الجدد . • حفظ الملفات والوثائق الخاصة بالموظفين وإجراءاتهم . • متابعة إجراءات الموظفين وإدخالها على برنامج شؤون الموظفين . • متابعة صيانة المباني والمرافق العامة وإدامتها ومشاريع التوسع أو التطوير ومتابعة النظافة والمظهر العام . • متابعة أمور السلامة العامة للأفراد والممتلكات ومتابعة كافة عقود الجمعية . • متابعة سيارات الجمعية المملوكة من حيث صيانتها وترخيصها وتأمينها وتشغيلها . • متابعة التخلص من الطرود التي ترد للجمعية من الخارج من الجهات المعنية بذلك . • متابعة تحصيل المطالبات المالية للجمعية مع الجهات المعنية وإيداعها بالمصارف المعتمدة من قبل الجمعية.				

الوصف الوظيفي
Job Description

رقم التصنيف	الإدارة العامة	المجموعة الوظيفية Job Group	مندوب مشتريات	المسمى الوظيفي Job Title
٦٠٥٠٩٣٢٠١				التبعية الإدارية Reporting Relationship
				يشرف على Jobs Supervised
				متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements
			ثانوية	التحصيل العلمي Education
			دورات تدريبية في مجال المشتريات	التدريب Training
			سنة	الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience
			المشتريات	مجال الخبرة Areas of Experience
			- القدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات التفاوض - الإلمام الكلي باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسوب	المهارات والخصائص Skills & Attributes
			داخلية : مع رئيس القسم و الأقسام الأخرى ذات العلاقة في الجمعية بإشراف اللجنة المختصة خارجية : مع الموردين والمؤسسات ذات العلاقة .	الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts
			مكتبية وميدانية	ظروف العمل Working Conditions
			الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمشتريات	ملخص اهداف الوظيفة Job Summary
			- توفير احتياجات الجمعية من الموارد / الأشغال / الخدمات من الصادر وتنفيذ الإجراءات الخاصة بالشراء المباشر أو عن طريق استدراج المعروض وفقاً للتعليمات المعمول بها في الجمعية . - إعداد وطباعة قرارات وأوامر الشراء ومتابعة الموردين المعنيين لضمان الحصول على المواد / الأشغال / الخدمات المطلوبة في الوقت المحدد تفادياً للتأخير . - متابعة عملية تسلم الموارد / الأشغال / الخدمات مع لجنة أستلام المشكلة لهذه الغاية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار المحددة في قرار الإحالة . - الاشتراك في عضوية لجنة الشراء الفرعية وعروض الأسعار وإعداد القرارات وطباعتها ، بالإضافة الى قرارات لجنة الشراء الرئيسية ومتابعة تنفيذها وحفظها مع الوثائق الأخرى ذات العلاقة في ملفاتها حسب الأصول . - إعداد تقارير إحصائية شهرية ورفعها لرئيس القسم تبين خلاصة الأعمال الشهرية التي قام بتنفيذها . - القيام بأي أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .	واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

الوصف الوظيفي Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	محاسب	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٦٠٥٠٩٥٢٠١
التبعية الإدارية Reporting Relationship	مدير الشؤون الإدارية والمالية				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	دبلوم محاسبة				
التدريب Training	دورات تدريبية في المحاسبة				
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience	سنة				
مجال الخبرة Areas of Experience	اعمال المحاسبة				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- مهارات في التعاون والاتصال مع الآخرين - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - الإلمام الكلي باللغة الإنجليزية - القدرة على استخدام البرامج المحاسبية والمالية				
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلياً : مع مدير الشؤون الإدارية والمالية.				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية				
ملخص اهداف الوظيفة Job Summary	- اعداد المستندات المالية والمحاسبية المطلوبة قبل قيدها بالدفاتر أو ادخالها على نظام المحسوب بعد اتخاذ الإجراءات المطلوبة لاعتمادها . - اعداد كشوف المساعدة والقيام بالمطابقات المطلوبة .				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• تنظيم عمليات وحسابات الجمعية لدى المصارف . • تجهيز البيانات المالية اللازمة للتقارير المالية واعداد ميزان المراجعة . • الإشراف على استلام الفواتير المحلية والخارجية وتدقيقها . • اعداد سندات الدفع والقبض والقيود . • ادخال العمليات المالية المكتملة الى الدفاتر المحاسبية / او الأنظمة المحاسبية . • تدقيق مخلصات الموظفين المستقلين و التأكد من خلو طرفهم من جميع الجهات ذات العلاقة وترحيل القيود الخاصة بها . • تجهيز الشيكات مع كافة المستندات وتدقيقها ومتابعة اعتمادها من المسؤولين للتسديد والصرف حسب الأصول . • متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها . • القيام بأعمال الجرد الدوري والمفاجئ للصناديق وكذلك لمستودعاتها والمجودات الأخرى ، وإصدار قيود التسويات الجردية ومخصصات الاستهلاك الشهري . • اعداد التقرير المالي الأسبوعي .				

• رفع التقارير المالية والإحصائية لرئيس القسم المالي مع الملاحظات اللازمة . • متابعة المصاريف المدفوعة مقدماً والتأمينات المستردة والمصاريف المستحقة بشكل شهري واعداد كشوف شهرية بها وكذلك القيود المتعلقة بها . • الاحتفاظ بسجل الأصول الثابتة للجمعية وتحديثه بشكل شهري واحتساب مصروف الاستهلاك الشهري الخاص بها . • اعداد البيانات المالية الشهرية للجمعية مع كامل ايضاحاتها .	
--	--

الوصف الوظيفي Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	إحصائي تنمية موارد بشرية	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٦٠٥٠٧٤٢٠١
التبعية الإدارية Reporting Relationship	مدير الشؤون الإدارية والمالية				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	دبلوم إدارة اعمال				
التدريب Training	دورات تدريبية في ادارة الموارد البشرية				
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience	سنتين				
مجالات الخبرة Areas of Experience	ادارة الموارد البشرية				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- مهارات في التعاون والاتصال مع الآخرين - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - الإلمام الكلي باللغة الإنجليزية - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - مهارات التفاوض				
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلياً : مع كافة اقسام الجمعية. خارجياً : مع الجهات الحكومية والجهات الأخرى التي لها علاقة بالوظيفة .				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية و ميدانية				
ملخص اهداف الوظيفة Job Summary	- تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بتطوير الموارد البشرية لتحقيق الاستثمار الأمثل لها .				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• اقتراح برامج لتطوير القوى البشرية شاملا المشاركة في الدورات والندوات وورش العمل والمؤتمرات بشكل يتلاءم مع احتياجات الجمعية وبنفس الوقت يحقق ذات العاملين ويلبي طموحاتهم الوظيفية والشخصية . • إبداء المشورة لمدير الشؤون الإدارية والمالية حول السياسات والأنظمة والتعليمات والقرارات بما يضمن رفع مستوى أداء الموارد البشرية في الجمعية وذلك لتحقيق أهداف الجمعية بصورة عامة والموارد البشرية بصورة خاصة . • المشاركة في وضع خطة شاملة لاحتياجات الجمعية ، والمشاركة في اجتذاب واختيار الكفاءات الملائمة للعمل فيها ، ووضع الخطط والبرامج لتهيئة العاملين للعمل ، وتدريبهم وتنميتهم وتقييم أدائهم بصورة مستمرة ، وذلك طبقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة ، وضمن الخطوط العريضة لسياسة الجمعية . • الإشراف على تطوير نظم وبرامج التدريب اللازمة ، والتحقق من تقييم نتائج التدريب . • تقديم التقارير الدورية الى مدير الشؤون الإدارية والمالية عن سير العمل والمنجزات والمشكلات التي تواجهه والاقتراحات الكفيلة بحلها . • القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكفله بها .				

الوصف الوظيفي Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	أخصائي تنمية موارد مالية	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٦٠٥٠٥٤٣٠١
التبعية الإدارية Reporting Relationship	مدير الدراسات والمشروعات				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	بكالوريوس				
التدريب Training	دورات تدريبية في ادارة الموارد البشرية والتسويق				
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience	سنة				
مجالات الخبرة Areas of Experience	ادارة الموارد المالية				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- مهارات في التعاون والاتصال مع الآخرين - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - الإلمام الكلي باللغة الإنجليزية - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم والتحليل - التعامل مع الحاسب الآلي - القدرة على طرح الخيارات واعداد الخطط البديلة				
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلياً : مع كافة اقسام الجمعية. خارجياً : مع الجهات الحكومية والأهلية داخلياً وخارجياً .				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية و ميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	- تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بتطوير الموارد المالية لتحقيق الاستثمار الأمثل لها واستدامتها .				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• اقتراح برامج لتطوير الموارد المالية واستقرارها شاملا المشاركة في الزيادات واللقاءات المنظمة لرجال الأعمال والشركات والمؤسسات الوطنية بشكل يتلاءم مع احتياجات الجمعية . • إبداء المشورة لمدير الدراسات والمشروعات حول السياسات والأنظمة والتعليمات والقرارات بما يضمن تنمية الموارد المالية للجمعية . • المشاركة في وضع خطة شاملة لتنمية الموارد المالية في الجمعية والمشاركة في اجتذاب المشروعات الاستثمارية ووضع الخطط والبرامج لزيادة حجم التبرعات وعقد الشراكات المتعلقة برعاية المشاريع وذلك طبقا للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة من الجهات العليا وضمن الخطوط العريضة لسياسة الجمعية .				

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• تطوير نظم وبرامج التسويق لمنتجات الجمعية واعداد الحملات الترويجية لاستقطاب دخول متجددة وبأساليب متجددة .• تقديم التقارير الدورية الى مدير الدراسات والمشروعات عن سير العمل والمنجزات والمشكلات التي تواجهه والأقتراحات الكفيلة بحلها .• القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكفله بها . | |
|--|--|

الوصف الوظيفي Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	المشرفة فنية	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٦٠٥٠٧٦٢٠١
التبعية الإدارية Reporting Relationship	مدير المركز				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
س	البكالوريوس في الخدمة الإجتماعية او اعلى				
التدريب Training	دورات تدريبية في التأهيل الإجتماعي				
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience					
مجال الخبرة Areas of Experience	خدمات التأهيل الإجتماعي				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- مهارات في التعاون والاتصال مع الآخرين - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - الإلمام الكلي باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي				
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلياً : مع مدير الفرع .				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية و ميدانية				
ملخص اهداف الوظيفة Job Summary	- الإعداد والإشراف والمشاركة في الأنشطة الثقافية .				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• اعداد التقرير الشهرية عن الحالات وتزويد ملف الحالة بها . • تنفيذ توصيات رئيس قسم التأهيل الإجتماعي . • تقييم الاحتياجات الدورية وتزويد القسم بها . • المشاركة في الاندية الثقافية على مستوى المملكة . • المشاركة ببرنامج التأهيل المجتمعي والتدريب والتطوير (تدريب ، ندوات ، محاضرات ، حملات التوعية الخ . • تقديم الاستشارات للمختصين في الأقسام والبرامج الأخرى . • المساهمة في لجنة الدراسة الحالة إذا طلب منه ذلك . • المشاركة في البرنامج التي تنفذها الأقسام الأخرى . • ما يوكله من مهام في حدود التخصص .				

الوصف الوظيفي Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	فني علاج طبيعي	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٦٠٥٠٧٦٢١٠
التبعية الإدارية Reporting Relationship	المشرفة الفنية				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	شهادة في علاج طبيعي				
التدريب Training	دورات تدريبية في علاج طبيعي				
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience	سنتين				
مجال الخبرة Areas of Experience	علاج طبيعي				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- مهارات في التعاون والاتصال مع الآخرين - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - الإلمام الكلي باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي				
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلياً : مع رئيس التأهيل الطبي والأقسام الأخرى .				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية و ميدانية				
ملخص اهداف الوظيفة Job Summary	- تنفيذ الخطط العلاجية للحالات المنتسبة للمركز أو المراجعين . .				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• اعداد التقرير الشهرية عن الحالات وتزويد ملف الحالة بها . • تنفيذ توصيات المعالج الطبيعي ورئيس قسم التأهيل الطبي . • تقييم الاحتياجات الدورية وتزويد القسم بها . • متابعة الحالات التي تحتاج الى البرامج المنزلية وتدريب الأسر . • المشاركة ببرنامج التأهيل المجتمعي والتدريب والتطوير (تدريب ، ندوات ، محاضرات ، حملات التوعية الخ . • المشاركة في الزيارات التي ينظمها قسم التأهيل الإجتماعي . • متابعة الحالات التي تحتاج الى الجبائر أو الأطراف الصناعية والتنسيق مع القسم . • المحافظة على سلامة الأجهزة واتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك . • متابعة صيانة الأجهزة والمعدات بالتنسيق مع رئيس القسم . • ما يوكله من مهام في حدود التخصص .				

الوصف الوظيفي Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	ممرضة	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٦٠٥٠٥٦٢٤٠
التبعية الإدارية Reporting Relationship	رئيس القسم الطبي				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	شهادة في التمريض				
التدريب Training	دورات تدريبية في التمريض				
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience					
مجال الخبرة Areas of Experience	الخدمات التمريضية				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- مهارات في التعاون والاتصال مع الآخرين - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - الإلمام الكلي باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي				
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلياً : مع رئيس التأهيل الطبي والأقسام الأخرى .				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية و ميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	- تقديم الخدمات التمريضية في قسم التأهيل الطبي والأقسام الأخرى .				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• اعداد التقرير الشهرية عن الحالات وتزويد ملف الحالة بها . • تنفيذ توصيات طبيب التأهيل ورئيس قسم التأهيل الطبي . • تقييم الاحتياجات الدورية للخدمات التمريضية وتزويد القسم بها . • متابعة الحالات التي تحتاج الى البرامج المنزلية وتدريب الأسر . • المشاركة ببرنامج التأهيل المجتمعي والتدريب والتطوير (تدريب ، ندوات ، محاضرات ، حملات التوعية الخ . • تنفيذ ومتابعة توصيات الأطباء للحالات المراجعة أو المنتسبين . • تقديم الاستشارات للمختصين في الأقسام والبرامج الأخرى . • المساهمة في لجنة الدراسة الحالة إذا طلب منه ذلك . • الإشراف على التدريب الميداني للمتدربين . • المحافظة على سلامة الأجهزة واتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك . • متابعة صيانة الأجهزة والمعدات بالتنسيق مع رئيس القسم . • ما يوكله من مهام في حدود التخصص .				

الوصف الوظيفي Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	إحصائية علاج وظيفي	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٦٠٥٠٥٦٢١٠
التبعية الإدارية Reporting Relationship	رئيس القسم الطبي				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	شهادة في العلاج الوظيفي				
التدريب Training	دورات تدريبية في العلاج الوظيفي				
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience					
مجال الخبرة Areas of Experience	خدمات العلاج الوظيفي				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- مهارات في التعاون والاتصال مع الآخرين - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - الإلمام الكلي باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي				
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلياً : مع رئيس التأهيل الطبي والأقسام الأخرى .				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية و ميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	- تقديم الخدمات في العلاج الوظيفي في قسم التأهيل الطبي والأقسام الأخرى .				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• اعداد التقرير الشهرية عن الحالات وتزويد ملف الحالة بها . • تنفيذ توصيات طبيب التأهيل ورئيس قسم التأهيل الطبي . • تقييم الاحتياجات الدورية للخدمات التمريضية وتزويد القسم بها . • متابعة الحالات التي تحتاج الى البرامج المنزلية وتدريب الأسر . • المشاركة ببرنامج التأهيل المجتمعي والتدريب والتطوير (تدريب ، ندوات ، محاضرات ، حملات إلخ • تنفيذ ومتابعة توصيات الأطباء للحالات المراجعة أو المنتسبين . • تقديم الاستشارات للمختصين في الأقسام والبرامج الأخرى . • المساهمة في لجنة الدراسة الحالة إذا طلب منه ذلك . • الإشراف على التدريب الميداني للمتدربين . • المحافظة على سلامة الأجهزة واتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك . • متابعة صيانة الأجهزة والمعدات بالتنسيق مع رئيس القسم . • ما يوكله من مهام في حدود التخصص .				

الوصف الوظيفي Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	اختصاصية نطق وتخاطب	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٦٠٥٠٥٦٦٠
التبعية الإدارية Reporting Relationship	المشرفة الفنية				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	شهادة في النطق والتخاطب				
التدريب Training	دورات تدريبية في النطق والتخاطب				
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience	سنتين				
مجال الخبرة Areas of Experience	خدمات النطق والتخاطب				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- مهارات في التعاون والاتصال مع الآخرين - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - الإلمام الكلي باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي				
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلياً : مع رئيس التأهيل الطبي والأقسام الأخرى .				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية و ميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	- تقديم الخدمات النطق والتخاطب في قسم التأهيل الطبي والأقسام الأخرى .				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• اجراء عملية التقييم والتشخيص للإضرابات النطق والكلام . • اعداد الخطط العلاجية للحالات المنتسبة للمركز والمراجعين . • اعداد التقرير الشهرية عن الحالات وتزويد ملف الحالة بها . • تنفيذ توصيات طبيب التأهيل ورئيس قسم التأهيل الطبي . • تقييم الاحتياجات الدورية للخدمات التمريضية وتزويد القسم بها . • متابعة الحالات التي تحتاج الى البرامج المنزلية وتدريب الأسر . • المشاركة ببرنامج التأهيل المجتمعي والتدريب والتطوير (تدريب ، ندوات ، محاضرات ، حملات التوعية • تنفيذ ومتابعة توصيات الأطباء للحالات المراجعة أو المنتسبين . • تقديم الاستشارات للمختصين في الأقسام والبرامج الأخرى . • المساهمة في لجنة الدراسة الحالة إذا طلب منه ذلك . • الإشراف على التدريب الميداني للمتدربين . • تحليل تقارير قياس السمع وتنفيذ جلسات العلاج الفردي . • متابعة صيانة الأجهزة والمعدات بالتنسيق مع رئيس القسم . • ما يوكله من مهام في حدود التخصص .				

الوصف الوظيفي Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	اخصائي نفسي	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٦٠٥٠٥٦٢٢٠
التبعية الإدارية Reporting Relationship	المشرفة الفنية				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	شهادة في التأهيل النفسي				
التدريب Training	دورات تدريبية في التأهيل النفسي				
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience					
مجال الخبرة Areas of Experience	خدمات التأهيل النفسي				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- مهارات في التعاون والاتصال مع الآخرين - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - الإلمام الكلي باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي				
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلياً : مع رئيس قسم التأهيل النفسي والأقسام الأخرى .				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية و ميدانية				
ملخص اهداف الوظيفة Job Summary	- تقديم خدمات التشخيص النفسي في قسم التأهيل النفسي والأقسام الأخرى .				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• اجراء التشخيص النفسي وفق المقاييس . • اعداد الخطط العلاجية للحالات المنتسبة للمركز والمراجعين . • اعداد التقرير الشهرية عن الحالات وتزويد ملف الحالة بها . • تنفيذ توصيات رئيس قسم التأهيل النفسي . • تقييم الاحتياجات الدورية وتزويد القسم بها . • متابعة الحالات التي تحتاج الى البرامج المنزلية وتدريب الأسر . • المشاركة ببرنامج التأهيل المجتمعي والتدريب والتطوير (تدريب ، ندوات ، محاضرات ، حملات التوعية ...الخ • تنفيذ برنامج تعديل السلوك للمنتسبين . • تقديم الاستشارات للمختصين في الأقسام والبرامج الأخرى . • المساهمة في لجنة الدراسة الحالة إذا طلب منه ذلك . • الإشراف على التدريب الميداني للمتدربين . • المحافظة على سلامة المقاييس واختبارات واتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك . • تنفيذ برنامج الإرشاد الطلابي والرشاد الأسري . • المشاركة في برنامج الزيارات المنزلية التي ينفذها قسم التأهيل الإجتماعي . • متابعة الإرشاد والتوجيه النفسي للموظفين . • تنفيذ برنامج التوجيه المهني للمنتسبين . • ما يوكله من مهام في حدود التخصص .				

الوصف الوظيفي Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	اخصائي اجتماعي	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٦٠٥٠٥٦٢٢٠
التبعية الإدارية Reporting Relationship	المشرفة الفنية				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	شهادة في التأهيل المجتمعي				
التدريب Training	دورات تدريبية في التأهيل المجتمعي				
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience	سنتين				
مجال الخبرة Areas of Experience	خدمات التأهيل المجتمعي				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- مهارات في التعاون والاتصال مع الآخرين - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - الإلمام الكلي باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي				
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلياً : مع رئيس قسم التأهيل المجتمعي والأقسام الأخرى .				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية و ميدانية				
ملخص اهداف الوظيفة Job Summary	- تقديم خدمات التشخيص المجتمعي في قسم التأهيل المجتمعي والأقسام الأخرى .				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• اجراء دراسة الحالة للمتقدمين ومتابعة فتح الملف . • اعداد الخطط العلاجية للحالات المنتسبة للمركز والمراجعين . • اعداد التقرير الدورية عن الحالات وتزويد ملف الحالة بها . • تنفيذ توصيات رئيس قسم التأهيل الاجتماعي . • تقييم الاحتياجات الدورية وتزويد القسم بها . • متابعة الحالات التي تحتاج الى البرامج المنزلية وتدريب الأسر . • المشاركة ببرنامج التأهيل المجتمعي والتدريب والتطوير (تدريب ، ندوات ، محاضرات ، حملات التوعية الخ . • اتخاذ الإجراءات التي تكفل خصوصية الملفات والمحافظة على اسرار المراجعين . • تقديم الاستشارات للمختصين في الأقسام والبرامج الأخرى . • المساهمة في لجنة الدراسة الحالة إذا طلب منه ذلك . • الإشراف على التدريب الميداني للمتدربين . • المحافظة على سلامة المقاييس واختبارات واتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك . • المشاركة في البرنامج التي تنفذها الاقسام الأخرى. • ما يوكله من مهام في حدود التخصص .				

الوصف الوظيفي Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	معلمة تربية خاصة	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٦٠٥٠٥٧٣٧٠
التبعية الإدارية Reporting Relationship	رئيس قسم التأهيل التربوي				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	شهادة في التربية الخاصة				
التدريب Training	دورات تدريبية في التربية الخاصة				
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience					
مجال الخبرة Areas of Experience	التربية الخاصة				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- مهارات في التعاون والاتصال مع الآخرين - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - الإلمام الكلي باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي				
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلياً : مع رئيس قسم التأهيل التربوي والأقسام الأخرى .				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية و ميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	- تنفيذ البرامج والخطط التربوية التي تقدم من القسم التربوي .				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• اجراء التشخيص والتقييم التربوي وفق المقاييس والاختبارات المعتمدة . • اعداد التقارير الدورية عن الحالات وتزويد ملف الحالة بها . • اعداد وتنفيذ الخطط الفردية . • تقييم احتياجات الدورية وتزويد القسم بها . • متابعة الحالات التي تحتاج الى البرامج المنزلية وتدريب الأسر . • المشاركة ببرنامج التأهيل المجتمعي والتدريب والتطوير (تدريب ، ندوات ، محاضرات ، حملات توعية ... الخ • تنفيذ توصيات رئيس قسم التأهيل التربوي • تقديم الاستشارات للمختصين في الأقسام الأخرى . • المساهمة في لجنة دراسة الحالة إذا طلب من ذلك . • الإشراف على التدريب الميداني للمتدربين . • المحافظة على سلامة المقاييس والاختبارات واتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك . • المحافظة على الوسائل التعليمية في غرف التدريب الفردي وتطويرها . • المشاركة في برامج الزيارات المنزلية التي ينفذها قسم التأهيل الإجتماعي . • متابعة الإرشاد والتوجيه للمعلمات والمدربات . • إجراء التقييم المستمر للحالات .				

• تقييم مستوى الأداء الحالي . • توزيع الحالات وفقا للقدرات العقلية . • ايجاد دفتر للتواصل بين الأسرة والمركز . • ما يوكله من مهام في حدود التخصص .	
---	--

الوصف الوظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	سكرتيرة مركز حائل للتوحد	المجموعة الوظيفية	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٦٠٥٠٥٤١٠١
التبعية الإدارية Reporting Relationship	مدير المركز				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	ثانوية				
التدريب Training	دورات تدريبية في السكرتارية				
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience	٣ سنوات				
مجالات الخبرة Areas of Experience					
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- مهارات السكرتارية - مهارات في التعاون مع				
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلية : مع المدير التنفيذي وكافة إدارات ولجان الجمعية خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية ام خارجية				
ظروف العمل Working Conditions					
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	الإشراف على إدارة الجمعية ووضع الخطط الفنية والمالية والإدارية للجمعية بما يحقق الاستقلال الأمثل للموارد ويحقق أهداف الجمعية واستراتيجياتها .				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	- تنظيم مواعيد المدير التنفيذي سواء كانت داخلية او خارجية - تنسيق الاجتماعات وتحضير أجندات العمل ومحاضر الاجتماعات ومتابعتها - حفظ المراسلات والتقارير - اجراء الاتصالات الخاصة بالعمل والرد على جميع المكالمات الهاتفية الخاصة بالمدير التنفيذي - متابعة المذكرات الداخلية والتأكد من تحضير كافة البيانات والتقارير - استقبال البريد العادي والإلكتروني وعرضه على المدير التنفيذي - ما يكلفه من اعمال اخرى ذات علاقة				

ملحق رقم (٣) جدول الصلاحيات

يتم تعيين الموظفين بالجمعية بحسب الصلاحيات الموضحة أدناه :

م	الوظيفة	الصلاحيات
١	مدير الجمعية	مجلس الإدارة
٢	مديرو الإدارات	رئيس مجلس الإدارة
٣	ما دون ذلك من الموظفين بالجمعية وبحسب الاحتياج	مدير عام الجمعية

(١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	%٥	%١٠	%٢٠
٢ /١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	%١٥	%٢٥	%٥٠
٣/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%١٠	%١٥	%٢٥	%٥٠
٤ /١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٥/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٦/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%٣٠	%٥٠	يوم	يومان
٧/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلي حسم أجر ساعات التأخر					

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)
		أول مرة ثاني مرة ثالث مرة رابع مرة
٨/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	إنذار كتابي ١٠% ٢٥% يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل
٩/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	١٠% ٢٥% ٥٠% يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل
١٠/١	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي ١٠% ٢٥% يوم
١١/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم يومان ثلاثة أيام أربعة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب
١٢/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان ثلاثة أيام أربعة أيام فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب
١٣/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام خمسة أيام فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب
١٤/١	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل
١٥/١	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٢	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
٢ /٢	استقبال زائرين من غير عمال الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٣/٢	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٤/٢	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٥/٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٦/٢	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
٧/٢	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٨/٢	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٩/٢	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠/٢	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١/٢	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

تابع مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٢/٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
١٣/٢	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٤/٢	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
١٥/٢	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٦/٢	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	%٢٥	%٥٠	يوم
١٧/٢	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات والانترنت في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	%٢٠	%٥٠	يوم	يومان
١٨/٢	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

(٣) مخالفات تتعلق بسلوك الموظف

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٣	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢/٣	التمارض أو إدعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب الجمعية أو رفض إتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤/ ٣	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأمكنة العمل	٥٠%	يوم	يومان	خمسة أيام
٥/٣	كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٦/٣	رفض التفتيش عند الانصراف	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٧/٣	جمع إعانات أو نقود بدون إذن أو خارج مقر الجمعية	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٨/٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩/٣	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للعمل	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام

عقد عمل مؤقت

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله أما بعد...

فتم بفضل الله وتوفيقه في يوم..... الموافق / / التعاقد بين كل من:

١. الجمعية الخيرية لرعاية المعاقين بمنطقة حائل (طرف أول).

٢. الطرف الثاني ومعلوماته كالتالي:

الاسم	الأول	الأب	الجد	العائلة	الجنسية
البيانات	مصدرها	نوعها	تاريخها	رقم الجوال	

واتفق الطرفان على ما يلي:

١. أن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول بوظيفة..... في إدارة.....

٢. يلتزم الطرف الثاني بالقيام بأعباء الوظيفة التي أوكلت إليه وما يدخل في اختصاصها خلال المدة المحددة مقابل مكافأة شهرية مقدارها (.....) ريال فقط شاملة كافة البدلات وتدفع له من الطرف الأول في نهاية الشهر الميلادي.

٣. اتفق الطرفان على أن يبدأ العقد من تاريخ / / وينتهي بتاريخ / /

على أن يتم إلغاء العقد مع الطرف الثاني إذا ثبت عدم صلاحيته للعمل.

٤. للطرف الأول حق الاستفادة من خدمات الطرف الثاني في أي جهة تتبعه.

٥. ليس للطرف الثاني الحق في إنهاء العقد إلا بموافقة الطرف الأول .

٦. لا يترتب على توقيع هذا العقد أي التزامات للطرف الثاني على الطرف الأول خلاف ما ذكر بعالية.

والله الموفق،،،

حرر هذا العقد من ثلاث نسخ (أصل لملف العقود - صورة لملف الموظف - صورة للموظف) ويتكون من ستة بنود.

الطرف الأول	الطرف الثاني
(الجمعية الخيرية لرعاية المعاقين بحائل) الاسم: الوظيفة: التوقيع:	الموظف الاسم: التوقيع: التاريخ: ١٤ / / هـ

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله أما بعد ...

فإنه في يوم بتاريخ / /
(١) الجمعية الخيرية لرعاية المعاقين بمنطقة حائل ويمثلها في التوقيع على هذا العقد ويشار إليها فيما بعد (بالطرف الأول)
(٢) السيد :

الاسم	الأول	الأب	الجد	العائلة	الجنسية
البيانات	رقم الهوية	مصدرها	نوعها	تاريخها	رقم الجوال
				/ /	

ويشار إليه فيما بعد (بالطرف الثاني)

لذا فقد تم الاتفاق بين الطرفين وهما بكامل أهليتهما المعتبرة شرعاً على ما يلي :

البند (١): اتفق الطرفان على أن الاحتساب وطلب الأجر والمثوبة من الله أساس العمل.

البند (٢) الوظيفة ومقر العمل :

١-٢ وافق (الطرف الأول) على تعيين (الطرف الثاني) على وظيفة وتحدد اللوائح والنظم الداخلية (للمطرف الأول) مهام وصلاحيات وطبيعة عمل (الطرف الثاني) ويجوز (للمطرف الأول) أن يسند إلى (الطرف الثاني) أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق عمله.

٢-٢ يكون مركز عمل (الطرف الثاني) في مدينة على أنه يحق (للمطرف الأول) تكليف (الطرف الثاني) بالعمل في موقع آخر تابع (للمطرف الأول) وذلك حسب متطلبات العمل وبفرض شروط هذا العقد .

البند (٣) مدة العقد :

٣-١ مدة هذا العقد سنة واحدة ويبدأ سريانه اعتباراً من / / وينتهي في تاريخ / / .
٣-٢ يعتبر العقد مجدداً تلقائياً لعام آخر ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر برغبته في عدم تجديد العقد قبل (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ انتهاء العقد .

٣-٣ بالنسبة للموظفين غير السعوديين لا يعتبر سريان هذا العقد إلا بعد حصول (الطرف الأول) على إذن العمل والإقامة أو نقل الكفالة لتمكين (الطرف الثاني) من العمل والتنقل والإقامة بالمملكة العربية السعودية ؛ وفي حالة عدم تمكين (الطرف الأول) من الحصول على إذن العمل للطرف الثاني أو نقل الكفالة يعتبر هذا العقد لاغياً ولا تترتب أي آثار قانونية على أي من الطرفين .

٣-٤ بالنسبة للموظفين الذين بدأت مدة خدمتهم قبل توقيع هذا العقد تمتد آثار هذا العقد للمدة السابقة فيما عدا المزايا المالية فتسري من تاريخ سريان هذا العقد ويعتبر تاريخ بداية الخدمة الفعلي هو التاريخ المعتمد لاحتساب مكافأة نهاية الخدمة.

البند (٤) الفترة التجريبية: يخضع (الطرف الثاني) لفترة اختبار مدتها (٣) ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرة (الطرف الثاني) للعمل بموجب هذا العقد بحيث يحق (للطرف الأول) في أثنائها إنهاء العقد دون الحاجة لإبداء الأسباب أو إنذار (للطرف الثاني) ودون أي تعويض (للطرف الثاني) .

البند (٥) ساعات العمل: يلتزم (الطرف الثاني) بساعات الدوام التي يحددها (الطرف الأول) من حين لآخر على ألا تزيد في مجموعها عن (٤٨) ثمان وأربعين ساعة في الأسبوع .

البند (٦) الأجر:

٦-١ يدفع (الطرف الأول) إلى (الطرف الثاني) راتباً شهرياً أساسياً مقداره (.....) ريال

٦-٢ يدفع (الطرف الأول) إلى (الطرف الثاني) مبلغ (.....) ريال سعودي كبذل مواصلات في حالة عدم تأمين المواصلات (للطرف الثاني).

البند (٧) الإجازة السنوية والمرضية :

٧-١ يستحق (الطرف الثاني) إجازة سنوية لمدة (٣٠ يوماً) يتم الاستمتاع بها في خلال السنة التي تستحق فيها ؛ وبالنسبة لغير السعوديين الذين تم التعاقد معهم من خارج المملكة يقوم (الطرف الأول) بمنحهم بدل تذاكر ومقداره (١٥٠٠ ريال) ألف وخمس مائة ريال فقط .

البند (٨) التزامات (الطرف الثاني) :

٨-١ يلتزم (الطرف الثاني) بأداء مهامه وواجباته في هذا العقد بكل كفاءة وأمانة وإخلاص وإتقان وبذل قصارى جهده لتحقيق ذلك والالتزام بالتعليمات والتوجيهات التي تصدر من (الطرف الأول) .

٨-٢ يقر (الطرف الثاني) باطلاعه على اللوائح الداخلية (للطرف الأول) ويتعهد بالالتزام التام بها وبأي تعديلات تطرأ عليها في أي وقت .

٨-٣ الالتزام بالزي الرسمي أو الزي والهندام اللائقين في حال عدم وجود زي رسمي.

٨-٤ يتعهد (الطرف الثاني) طول سريان هذا العقد بعدم العمل بأجر أو بغير أجر لدى أي طرف آخر أو حساب أي فرد أو جهة بالمملكة العربية السعودية إلا بموافقة خطية من الجمعية .

البند (٩) إنهاء العقد:

يحق (للطرف الأول) إنهاء العقد في الحالات التالية دون الحاجة لإنذار (الطرف الثاني) أو تحمل أي مسؤولية :

٩-١ عدم التزام (الطرف الثاني) بلوائح العمل التي يحددها (الطرف الأول) أو عدم قدرته على أداء مهامه العلمية أو إساءة السلوك ومخالفة الأنظمة والأوامر السائدة داخل المملكة أو الإدانة بأي جريمة أو سلوك يخل بالشرف أو الأمانة أو حسن السلوك

٩-٢ غياب (الطرف الثاني) عن عملة دون عذر مقبول لخمس عشرة يوماً متتالية أو ثلاثين يوماً متفرقة خلال السنة المالية الواحدة.

٩-٣ قيام (الطرف الثاني) بأي عمل يؤثر على سمعة (الطرف الأول) .

٩-٤ قيام (الطرف الثاني) دون إذن مكتوب من (الطرف الأول) بإفشاء أسرار متعلقة بالعمل لأي طرف آخر .

البند (١٠) تعديل العقد:

أي تعديل أو تغيير أو إضافة لبنود هذا العقد أو أي تنازل عن أي من شروطه لا يعتد به إلا إذا كان مكتوباً وباتفاق الطرفين

البند (١١) أحكام عامة :

١١-١ كل نزاع ينشأ بين الطرفين بسبب هذا العقد أو تطبيق شروطه يحل بالتظلم كتابةً لرئيس مجلس الإدارة على أن يتم الرجوع في ذلك للوائح والأنظمة التي تطبقها الجمعية .

البند (١٢) نسخ العقد

حرر هذا العقد من نسختين أصليتين وقد تسلم كل طرف نسخة أصلية للعمل بمقتضاها ويتكون من إثني عشر بنداً.

الطرف الأول	الطرف الثاني
(الجمعية الخيرية لرعاية المعاقين بحائل)	الموظف
الاسم:	الاسم:
.....	
الوظيفة:	التوقيع:
.....	
التوقيع:	التاريخ:
.....	١٤ / / هـ

نموذج تقويم موظف									
الاسم			الإدارة						
المسمى الوظيفي			القسم						
الرقم الوظيفي			اسم المراجع						
دورة الأداء			من / / ١٤هـ إلى / / ١٤هـ				تاريخ التقييم / / ١٤هـ		
دورة التقويم			☐ سنوي ☐ مراجعة نصف سنوي				☐ جاهزية للترقية ☐ يستحق ☐ لا يستحق ☐ في فترة التجربة		
تعليمات تعبئة النموذج									
١ تأكد من تعبئة جميع الحقول في نموذج التقويم ، يجب وضع تقدير لكل الأهداف والجدارات ، واضف ملاحظتك في مربع الملاحظات									
٢ راجع مقياس تقدير الأهداف والجدارات للحصول على الوصف التفصيلي لمستويات تقدير الأهداف والجدارات									
٣ اكتب نتيجة كل من التقدير العام كقيمة رقمية وكسور عشرية (قبل التقريب) وكذلك التقدير بعد التقريب لرقم صحيح									
٤ أذكر مبررات حصول الموظف على تقدير (ممتاز) أو (غير مرضي) فقط وارفق الوثائق الداعمة لها .									
ملخص النتيجة الإجمالية									
التصنيف		التقدير		النتيجة		المبررات		الوثائق الداعمة	
٥		ممتاز							
٤		جيد جداً							
٣		جيد							
٢		مرضي							
١		غير مرضي							
نقاط القوة				النقاط التي تحتاج إلى تطوير					
الملاحظات									
توقيع الموظف		توقيع المدير (المقيم)				معتمد التقييم			

نموذج (١/٣)
التقدير العام لأداء الموظف
الدور الإشرافي

نموذج تقويم موظف									
الاسم		الإدارة							
المسمى الوظيفي		القسم							
الرقم الوظيفي		اسم المراجع							
دورة الأداء		تاريخ التقييم		من / / ١٤٠٤ إلى / / ١٤٠٤					
دورة التقويم		☐ سنوي ☐ مراجعة نصف سنوي ☐ الجاهزية للترقية		☐ يستحق ☐ لا يستحق ☐ في فترة التجربة					
تعليمات تعبئة النموذج									
١	تأكد من تعبئة جميع الحقول في نموذج التقويم ، يجب وضع تقدير لكل الأهداف والجدارات ، واضف ملاحظتك في مربع الملاحظات								
٢	راجع مقياس تقدير الأهداف والجدارات للحصول على الوصف التفصيلي لمستويات تقدير الأهداف والجدارات								
٣	اكتب نتيجة كل من التقدير العام كقيمة رقمية وكسور عشرية (قبل التقريب) وكذلك التقدير بعد التقريب لرقم صحيح								
٤	أذكر مبررات حصول الموظف على تقدير (ممتاز) أو (غير مرضي) فقط وارفق الوثائق الداعمة لها .								
ملخص النتيجة الإجمالية									
التصنيف	التقدير	النتيجة	المبررات	الوثائق الداعمة					
٥	ممتاز								
٤	جيد جداً								
٣	جيد								
٢	مرضي								
١	غير مرضي								
نقاط القوة					النقاط التي تحتاج إلى تطوير				
الملاحظات									
توقيع الموظف	توقيع المدير (المقيم)	معتد التقييم							

نموذج التقييم (نصف العام ونهاية) الدور غير الإشرافي

الهدف	معياري القياس	الوزن النسبي للهدف	الناتج المستهدف	الناتج الفعلي	الفرق بين الناتج المستهدف والفعلي	التقدير (النتيجة ٥-١)	التقدير الموزون (التقدير الوزني النسبي للهدف)	ملاحظات
١								
٢								
٣								
٤								
٥								
٦								
إجمالي التقدير الموزون								

تقييم الأداء الوظيفي - الدور الإشرافي

تقييم الأداء الوظيفي									
الاسم		الإدارة		القسم		المسمى الوظيفي		الرقم الوظيفي	
أولاً : الأهداف									
الهدف	مقياس القياس	الوزن النسبي	الناتج المستهدف	الناتج الفعلي	الفرق بين الناتجين	التقدير (١ - ٥)	التقدير الموزون		
١		%							
٢		%							
٣		%							
٤		%							
٥		%							
٦		%							
يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي		١٠٠%		إجمالي التقديرات الموزونة					
ثانياً : الجدارات									
الجدارة	الوصف السلوكي للجدارة	الوزن النسبي	التقدير (١ - ٥)	التقدير الموزون					
١	حس المسؤولية	%١٥	يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته ، ولا يلقي اللوم على الآخرين . - يفهم دوره ، وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله . - يتقبل المسؤولية ويتحملها ويتخذ القرارات المناسبة .						
٢	التعاون	%١٢	- يسعى إلى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج إدارته ، وتهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم . - يستجيب لطلبات الدعم والمساندة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله . - يستخدم النوازل المكتوبة الواضح والشفهي للواصل والفعال .						
٣	التواصل	%١٢	- ينصت للآخرين بعناية . - يستطيع القيام بمهام متعددة وتحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية . - يمكن الاعتماد عليه وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال الجودة . - مبادر ويعمل بدون توجيه من رئيسه عند تنفيذ مهامه .						
٤	تحقيق النتائج	%١٥	- لديه الاستعداد لمواجهة تحديات العمل . - يساهم في تحقيق الأهداف من خلال الابتكار عند تنفيذ العمل .						
٥	تطوير الموظفين	%١٠	- يساهم في تطوير الموظفين من خلال التدريب والتوجيه . - يشارك في تطوير العمل وتحسين الأداء . - يركز على خدمة العملاء عند تنفيذ أعماله .						

			١٦%	الارتباط الوظيفي	٦
		- مرن وقادر على تنفيذ أعماله في ظروف تتضمن عدم الوضوح . - يدعم ويشجع فريقه على تحقيق أهدافه ، حتى في الظروف الصعبة - يفكر بمنطقة دون التأثير بالاعتبارات الشخصية . - يفوض الصلاحيات ويتابع النتائج . - يوفر ويدعم فرص تطوير المرؤسين	٢٠%	القيادة	٧
		إجمالي التقديرات الموزونة	١٠٠%	يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي	
		التقدير العام لأداء الموظف			

تقييم الأداء الوظيفي - الدور غير الإشرافي

تقييم الأداء الوظيفي									
الاسم		الإدارة		القسم		المدير (المقيم)		الرقم الوظيفي	
أولاً : الأهداف									
الهدف	مقياس القياس	الوزن النسبي	الناتج المستهدف	الناتج الفعلي	الفرق بين الناتجين	التقدير (١ - ٥)	التقدير الموزون		
١		%							
٢		%							
٣		%							
٤		%							
يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي		١٠٠ %	إجمالي التقديرات الموزونة						
ثانياً : الجدارات									
الجدارة	الوزن النسبي	الوصف السلوكي للجدارة	التقدير (١ - ٥)	التقدير الموزون					
١ حس المسؤولية	١٨ %	- يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته ، ولا يلقى اللوم على الآخرين . - يفهم دوره ، وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله . - يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية .							
٢ التعاون	١٥ %	- يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل . - يسعى إلى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج إدارته ، وتهئية لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم . - يستجيب لطلبات الدعم والمساندة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله							
٣ التواصل	١٥ %	- يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال . - يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال . - ينصت للآخرين بعناية .							
٤ تحقيق النتائج	١٨ %	- يستطيع القيام بمهام متعددة وتحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية . - يمكن الاعتماد عليه في تنفيذ مهامه في وقتها بمستوى عال الجودة . - مبادر ويعمل بدون توجيه من رئيسه عند تنفيذه لمهامه .							
٥ تطوير الموظفين	١٤ %	- يسعى إلى التعلم وتطوير نفسه باستمرار . - يساعد الآخرين على تطوير أنفسهم .							
٦ الارتباط الوظيفي	٢٠ %	- لديه الاستعداد لمواجهة تحديات العمل . - يتطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل . - يلتزم بمواعيد العمل ويكون متواجداً عند الحاجة إليه . - يركز على خدمة العملاء عند تنفيذ أعماله .							
يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي		١٠٠ %	إجمالي التقديرات الموزونة						
التقدير العام لأداء الموظف									

نموذج (١ / ١)

ميثاق الأداء للموظف - الدور الإشرافي

الاسم		الإدارة	
المسمى الوظيفي		القسم	
الرقم الوظيفي		المدير (المقيم)	
أولاً : الأهداف			
الهدف	الوزن النسبي	مقياس القياس	الناتج المستهدف
١	%		
٢	%		
٣	%		
٤	%		
٥	%		
٦	%		
يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي ١٠٠%			
ثانياً : الجدارات			
الجدارة	الوزن النسبي	الوصف السلوكي للجدارة	مستوى الجدارة المطلوب
١	١٥%	- يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته ، ولا يلقي اللوم على الآخرين . - يفهم دوره ، وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله . - يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية . - يسهرت المعلومات بصدق وعن مناصب العمل .	
٢	١٢%	- يسعى إلى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج إدارته ، وتهئية الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم . - يستجيب لطلبات الدعم والمساندة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله . - يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال .	
٣	١٢%	- يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال . - ينصت للآخرين بعناية . - يستطيع التمييز بمهام متعددة وتحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية .	
٤	١٥%	- يمكن الاعتماد عليه ن وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال الجودة . - مبادر ويعمل بدون توجيه من رئيسه عند تنفيذه لمهامه .	
٥	١٠%	- يسعى إلى التعلم ونظير نفسه باستمرار . - يساعد الآخرين على تطوير أنفسهم . - ينفذ الاستعداد لمواجهة تحديات العمل .	
٦	١٦%	- يتطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل . - يلتزم بمواعيد العمل ويكون متواجداً عند الحاجة إليه . - يركز على خدمة العملاء عند تنفيذ أعماله .	

[illegible]

٥ ٤ ٣ ٢ ١

الوصف السلوكي

الجدارات الوزن النسبي
التقدير الموزون تعليقات

		٥ ٤ ٣ ٢ ١ يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته ، ولا يلقي اللوم على الآخرين . يفهم دوره ، وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله . يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية .	١٨ %	حس المسؤولية
		٥ ٤ ٣ ٢ ١ يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل . سعى إلى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج إدارته ، وتهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم . يستجيب لطلبات الدعم والمساندة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله .	١٥ %	التعاون
		٥ ٤ ٣ ٢ ١ يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال . يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال . ينصت للآخرين بعناية .	١٥ %	التواصل
		٥ ٤ ٣ ٢ ١ يستطيع القيام بمهام متعددة وتحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية . يمكن الاعتماد عليه ن وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال الجودة . مبادر ويعمل بدون توجيه من رئيسه عند تنفيذه لمهامه .	١٨ %	تحقيق النتائج
		٥ ٤ ٣ ٢ ١ يسعى إلى التعلم وتطوير نفسه باستمرار . يساعد الآخرين على تطوير أنفسهم .	١٤ %	تطوير الموظفين
		٥ ٤ ٣ ٢ ١ لديه الاستعداد لمواجهة تحديات العمل . يتطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل . يلتزم بمواعيد العمل ويكون متواجداً عند الحاجة إليه ١٠٠ : ١٨ خدمة العملاء عند تنفيذ أعماله ١٠٦	٢٠ %	الارتباط الوظيفي

إجمالي التقدير

الموزون

