

التوفيق  
لخدمات الأيتام  
جمعية التوفيق لخدمات الأيتام المختصة



# لائحة الموارد البشرية

جمعية التوفيق لخدمات الأيتام المتخصصة

## المحتويات :

١	الموضوع
٢	المحتويات
٣	كلمة
٤	المادة الأولى: الهدف من الأحه
٥	المادة الثانية: المسميات والمصطلحات
٦	المحور الاول : نظام التوظيف
٧	المحور الثاني: آلية تعيين المدير التنفيذي
٨	المحور الثالث: حقوق و واجبات الموظف
٩	المحور الرابع: سلم الرواتب
١٠	المحور الخامس: الأداء الوظيفي
١١	المحور السادس: المكافآت و الترقيات
١٢	المحور السابع: الاجازات و الغياب
١٣	المحور الثامن : مكافأة نهاية الخدمة
١٤	المحور التاسع : أحكام عامة
١٥	الملاحق

# كلمة

الحمد لله رب العالمين و الصلاة و السلام على اشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد و على آله وصحبه اجمعين

أما بعد :

بفضل الله وتوفيقه تم إعداد لائحة الموظفين في جمعية التوفيق لخدمات الأيتام المتخصصة ، واعتمادها من قبل مجلس الإدارة في جلسته الأولى يوم ١٤٤٧/٢/٢٠ هـ فإن أصبنا فبتوفيق الله تعالى وإن اخطأنا فمن أنفسنا والشيطان

سائلين المولى سبحانه العون والسداد ...

رئيس مجلس الإدارة

مبارك بن دهيكال السلمي

## المادة الأولى : الهدف من اللائحة

تم وضع هذه اللائحة حتى يكون الموظف على إمام تام بكل ما يتعلق بعمله في جمعية التوفيق لخدمات الأيتام المتخصصة ويكون العمل على أسس وأنظمة واضحة مما يتيح للموظف العمل بارتياح وثقة تامة .

### محاوور اللائحة :

المحوور الأول : نظام التوظيف

المحوور الثاني : آلية تعيين المدير التنفيذي

المحوور الثالث : حقوق و واجبات الموظف

المحوور الرابع : سلم الرواتب

المحوور الخامس : الأداء الوظيفي

المحوور السادس : المكافآت و الترقيات

المحوور السابع : الاجازات والغياب

المحوور الثامن : مكافأة نهاية الخدمة

المحوور التاسع : احكام عامة

## المادة الثانية : المسميات والمصطلحات

تكون المسميات الواردة في القائمة أدناه أينما وردت في هذه اللائحة للدلالات والمعاني الواردة إزاء كل منها :

المسمى / المصطلح	الدلالة / المعنى المقصد
الجمعية	جمعية التوفيق لخدمات الأيتام المتخصصة
رئيس المجلس	رئيس مجلس جمعية التوفيق لخدمات الأيتام
عضو المجلس	عضو مجلس الإدارة في جمعية التوفيق لخدمات الأيتام المتخصصة
المدير التنفيذي	هو المسؤول المباشر لموظفي الجمعية
نموذج الأداء الوظيفي	هو النموذج الذي يقوم المسؤول المباشر بتقييم الموظف من خلاله
الاستئذان	هو طلب الموظف للخروج الاضطراري أثناء وقت الدوام الرسمي
الدوام	هو الدوام خلال فترة العمل الرسمي
الدوام الإضافي	هو الدوام بعد انتهاء ساعات العمل الرسمية أو خلال اجازة نهاية الاسبوع أو خلال الإجازات الرسمية
التأخر	هو تأخير الموظف على موعد الحضور الرسمي
خارج الدوام	هو الدوام المسائي أو الدوام الاضافي

## المحور الأول : نظام التوظيف

### المادة الثالثة :

تتوخى جمعية التوفيق لخدمات الأيتام المتخصصة بالدقة والالتزام في التوظيف وذلك باتباع التالي :

١- تحديد احتياجات الجمعية من الأيدي العاملة حسب متطلبات العمل

٢- لاعلان عن الأماكن الشاغرة في الجمعية متى ما دعت الحاجة إلى ذلك

٣- اختيار الموظفين الأكفاء حسب الشروط التالية :

- أن يكون المتقدم سعودي الجنسية
- أن يكون حسن سيرة و السلوك
- أن يحمل المؤهل المناسب للوظيفة المتقدم عليها
- أن لا يكون محكومًا عليه بحد شرعي أو بالسجن في جريمة مخلفة بالشرف والأمانة
- أن يجتاز الاختبارات والمقابلة الشخصية والمفاضلة
- لا بد موافقة جهة الإشراف على تعيينه فيما يخص الوظائف المدعومة من الوزارة

٤- استكمال مسوغات التعيين وفق الشروط المطلوبة للوظيفة المعلن عنها

٥- تمكين الموظف الجديد من الاطلاع على الوصف الوظيفي والمهام واللوائح المنظمة للعمل

٦- إدراج الموظف الجديد في برامج ودورات تدريبية حسب احتياجه التدريبي

٧- اخضاع الموظف الجديد لفترة تجريبية لمدة لا تقل عن ثلاثة اشهر يتقرر خلالها صلاحية القيام بمهام العمل او اعفائه

٨- يتم متابعة الموظف وتقييمه بشكل دوري من قبل مدير الجمعية

٩- يحق للموظف الاعتذار عن مواصلة العمل بشرط إبلاغ الإدارة بموعد مسبق لا يقل عن شهر حتى يتسنى للجمعية تعيين موظف بديل وليتم تزويد بشهادة خبرة.

## المحور الثاني : آلية تعيين المدير التنفيذي المادة الرابعة :

الشروط الواجب توافرها في المدير التنفيذي :

- ان يكون سعودي الجنسية
- ان يكون قد أتم الخامسة والعشرون من عمره
- ان يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً
- ان يكون متفرغ لإدارة أعمال الجمعية
- ان يكون مؤهلاً للقيام بهذا العمل وحاصل على شهادة البكلوريوس كحد أدنى

## المادة الخامسة :

### مسؤوليات وواجبات المدير التنفيذي :

يتلقى المدير التنفيذي تعليماته من رئيس المجلس أو من يقوم مقامه وتتحدد صلاحياته ومسئوليته في الأمور التالية :

- إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة
- إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية واقتراح ترقيتهم وإنهاء خدماتهم وعلاواتهم وإجازاتهم
- التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه
- القيام بالأعمال المفوض بها من قبل مجلس الإدارة
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك
- تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع المجلس
- تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنهما
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد
- السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة
- يؤدي مدير الجمعية أعماله تحت رقابة مجلس الإدارة ، ويكون للمجلس صلاحية وقفه عن العمل أو إنهاء خدمته عند قيامه ما يبرر ذلك

## المادة السادسة :

إذا لم تتمكن الجمعية لأي سبب من الأسباب من تعيين مدير متفرغ لأعمالها فلمجلس الإدارة تكليف أحد أعضائه ليتولى هذا العمل ، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات المجلس والمناقشة فيه والتصويت على قراراته

## المحور الثالث :

### المادة السابعة : حقوق الموظف

- 1- التعامل بكل احترام وتقدير
- 2- الحصول على المرتب بشكل شهري منتظم
- 3- تعويض الموظف عن أي ضرر يلحق به
- 4- حصول الموظف على اجازاته كاملة سنوياً حسب ما سيتم توضيحه في المادة الثامنة عشر

### المادة الثامنة : واجبات الموظف

تتلخص واجبات الموظف في القيام في التالي :

- 1- تأدية العمل بنفسه
- 2- تخصيص وقت العمل لأداء العمل المكلف بإنجازه
- 3- مراعاة الدقة اللازمة وموجبات حسن العمل في حدود اختصاصه
- 4- مراعاة مواعيد الدوام الرسمية
- 5- استهداف أداء الخدمة العامة والمصلحة العامة
- 6- أن يرتفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة والكرامة ، سواء كان ذلك في محل العمل أو خارجه
- 7- أن يراعي آداب اللباقة في تصرفاته مع المستهدفين ورؤسائه ومرؤوسيه
- 8- طاعة أوامر الرؤساء

## المحور الرابع : سلم الرواتب المادة التاسعة :

سلم الرواتب جمعية التوفيق لخدمات الأيتام المتخصصة :

العلاوة	الدرجة العاشرة	الدرجة التاسعة	الدرجة الثامنة	الدرجة السابعة	الدرجة السادسة	الدرجة الخامسة	الدرجة الرابعة	الدرجة الثالثة	الدرجة الثانية	الدرجة الاولى	
333	12,997	12,664	12,331	11,998	11,665	11,332	10,999	10,666	10,333	10,000	المستوى الأول
200	7,800	7,600	7,400	7,200	7,000	6,800	6,600	6,400	6,200	6000	المستوى الثاني
133	5,197	5,061	4,931	4,798	4,665	4,532	4,399	4,266	4,133	4000	المستوى الثالث

## المادة العاشرة :

### تفسير سلم رواتب الجمعية :

- المستوى الأول لحملة شهادة البكالوريوس
- المستوى الثاني لحملة شهادة الدبلوم
- المستوى الثالث لحملة شهادة الثانوية
- المستوى الرابع لحملة شهادة المتوسطة فما دون

الدرجة فتعني حصول الموظف على العلاوة وهي مشروطة بحصوله على تقدير ممتاز

## المادة الحادية عشر :

ضوابط تطبيق سلم الرواتب :

- لا يتم تطبيق سلم الرواتب المذكور في المادة التاسعة إلا بعد وجود عائد سنوي للجمعية لا يقل عن مليون ريال
- في حالة عدم وجود عائد للجمعية فرواتب الموظفين والموظفات تبقى كما تم الاتفاق عليه في عقد العمل
- بعد وجود عائد مادي للجمعية يساوي مليون ريال سنوياً فما فوق لأول سنة يتم انتقال الموظف من الدرجة الأولى إلى الدرجة الثانية بدون أثر رجعي وبشكل تلقائي وللجنة الأولى فقط
- يتم انتقال الموظف من درجة إلى الدرجة التي تليها في حالة حصوله على أداء وظيفي بتقدير ( ممتاز )

- عند حصول الموظف على أداء وظيفي بتقدير ( جيد جداً أو جيد ) يبقى في درجته ولا ينتقل للدرجة الجديدة وبذلك لا يحصل على العلاوة
- عند حصول الموظف على أداء وظيفي بتقدير ( مقبول ) و في حال أن التنبيهات والمحاضر والارشادات لم تفي بالغرض المراد بتحسين مستوى الموظف فيتم إعفاءه من عمله
- في حال أن الموظف أكمل تعليمه فينتقل من مستواه الحالي إلى المستوى المناسب لشهادته الجديدة ولكن الدرجة التي سيحصل عليها تقل عن درجته الحالية بدرجتين وذلك إذا تقدم في درجات مستواه الحالي أما إذا كان في الدرجة الأولى فيتم ترقيته للمستوى المناسب للدرجة الأولى أيضاً
- يتم صدور قرار إداري في نهاية كل عام ميلادي يوضح مستويات الموظفين و درجاتهم

## المحور الخامس : الاداء الوظيفي

### المادة الثانية عشر : المعنيين في الأداء الوظيفي

هم موظفي الجمعية المشمولين بالوظائف الادارية التالية :

المدير التنفيذي - البحث الاجتماعي - العلاقات العامة - شؤون الموظفين - شؤون المستفيدين - الأعمال المالية والمحاسبية والمستودعات والمشتريات والتسويق والاعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجالات, أو وظائف المستخدمين وبند الساعات والوظائف المؤقتة

## المادة الثالثة عشر : إرشادات نموذج الأداء الوظيفي

- يعبأ نموذج الأداء الوظيفي ( ملحق أ خاص بالوظائف الادارية ) ( وملحق ب خاص بوظائف المستخدمين وبند الساعات والوظائف المؤقتة ) من قبل المدير التنفيذي ويتم اعتماده من رئيس مجلس الإدارة حسب الصلاحيات المحددة
- يعد المدير التنفيذي التقرير بإعطاء الدرجة المناسبة لكل عنصر وفقاً لتقديره، بعد الرجوع لمصادر التقويم المتاحة والموضحة أدناه
- يتم تسجيل الدرجة في الحقل المخصص لذلك أمام كل عنصر من عناصر التقويم ، مع مراعاة ألا تزيد الدرجة المعطاة عن الحد .  
الأعلى لدرجات التقويم المحددة لكل عنصر ، وأهمية الرجوع إلى شرح مفردات العناصر وأسس التحقق منها
- بالنسبة لنموذج الأداء الوظيفي ملحق ( أ ) في حقل الملحوظات العامة يحدد معد التقرير مواطن القوة ومواطن الضعف حسب رأيه ( إن وجدت ) وهي عناصر ترجيحية تؤخذ بعين الاعتبار لأغراض التمييز بين الحاصلين على درجات متساوية
- على معد التقرير أن يوضح رأيه بشأن المعد عنه التقرير في الحقل المخصص لذلك
- بعد اعتماد التقرير من قبل رئيس المجلس يتم إطلاع الموظف المعد عنه التقرير عليه .

## المادة الرابعة عشر : مصادر تقويم الأداء الوظيفي

١. ملف الموظف
٢. سجل تدوين ملحوظات الرئيس المباشر
٣. ملف إنجازات الموظف
٤. سجل الدوام الرسمي
٥. أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقويم

## شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف التنفيذية ( الإدارية ) وأسس التحقيق منها المادة الخامسة عشر :

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
القدرة علي تطوير أساليب العمل	القدرة على ابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاراء المطروحة لتطوير العمل</li> <li>• نماذج العمل المقترحة لتطوير العمل وتسهيل إجراءاته</li> </ul>
القدرة على تدريب غيره من العاملين	أن يتمكن من تطوير مستوى أداء غيره من العاملين عن طريق التدريب	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عمليات التدريب التي بتنفيذها</li> <li>• التطوير في أداء العاملين نتيجة للتدريب</li> </ul>
القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل	تحديد الموارد الفنية والبشرية اللازمة لإنجاز العمل وتوظيفها بشكل فاعل	<ul style="list-style-type: none"> <li>• انجاز العمل في ضوء الموارد التي تم تحديدها</li> </ul>
المهارة في التنفيذ	تنفيذ العمل بشكل سليم وفق ما حدد من إجراءات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• نوعية العمل المنجز</li> <li>• إنجاز وفق ما حدد له من اجراءات</li> </ul>
القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني	تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني على نحو يراعي أولوية التنفيذ بما يمكن من تحقيق الأهداف بكفاءة وفاعلية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• نماذج من العمل</li> <li>• تقارير الانجازات</li> </ul>
المحافظة على اوقات العمل	الالتزام والانضباط بمواعيد العمل المحدودة في الحضور والانصراف وعدم مغادرة مقر العمل دون اذن مسبق	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الالتزام الحضور والانصراف في المواعيد المحددة</li> <li>• التقيد بالفترة المخصصة لساعات العمل و استثمارها في إنجاز مهام العمل</li> </ul>
قدرة التغلب على الصعوبات العمل	قدرة الموظف على معالجة مشاكل العمل اليومية والطارئة بشكل سليم وموضوعي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• نماذج من المشاكل التي واجهت الإدارة والأساليب والطرق المتخذة لمعالجتها</li> </ul>

## شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف التنفيذية ( الإدارية ) وأسس التحقيق منها المادة الخامسة عشر :

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل	إلمامه بالمعارف الأساسية في مجال تخصصه و التخصصات الاخرى ذات العلاقة سواء كانت نظرية او عملية بما يمكنه من ممارسة عمله على النحو المطلوب	<ul style="list-style-type: none"> <li>• انجاز العمل وفق الأصول المهنية المتعارف عليها</li> </ul>
المعرفة بنظم العمل وإجراءاته	المعرفة بالأنظمة واللوائح والإجراءات الخاصة بالعمل ومدى متابعة متغيراتها والإلمام بها	<ul style="list-style-type: none"> <li>• انجاز العمل وفق القواعد النظامية والإجرائية المعمول بها</li> <li>• حجم المخالفات النظامية والإجرائية</li> </ul>
المتابعة لما يستجد في مجال العمل	الحرص علي متابعة ما يحدث من متغيرات في مجال العمل ومحاولة الإلمام به وتوظيفه لخدمات العمل	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعامله مع الأفكار الجديدة</li> <li>• حماسه للتحاق بالندوات والبرامج التدريبية في مجال عمله</li> </ul>
المشاركة الفعالة في الاجتماع	المساهمة الايجابية في بحث الموضوعات التي تطرح في مداورات الاجتماع وتوجيهها نحو الهدف الاجتماع	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أسلوبه في المناقشه خلال الاجتماعات</li> <li>• المقترحات والأفكار التي يطرحها</li> <li>• تقبل آراء الآخرين ومناقشتها</li> </ul>
القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين	وجود العلاقات الايجابية والفاعلة مع الآخرين والقدرة على تطويعها لخدمة العمل	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التعاون والتفاعل بشكل إيجابي مع الآخرين</li> <li>• نوعية العلاقات التي تربطه بالآخرين وانعكاسها على الأداء</li> </ul>
إمكانية تحمل مسؤولية أعلى	إمكانية تكليف الموظف باعمال ومهام تتطلب تفوق مستوي وظيفته الحاليه في الصعوبة و المسؤولية وتتطلب قدرات ومهارت اعلى	<ul style="list-style-type: none"> <li>• كفاءته فيما يوكل اليه من مهام إضافية</li> <li>• إنجازاته في مجال عمله</li> </ul>
المعرفه باهداف ومهام الجمعية	ان يكون لديه معوفة واستيعاب للأهداف العامة للجمعية ومهامها	<ul style="list-style-type: none"> <li>• فهم الأهداف العامة للجمعية على نحو واضح . وما يترتب على ذلك من أهداف فرعيه وبرامج عمل متنوعة</li> <li>• المعرفة بمتطلبات إنجاز الأهداف سواء كانت نظامية فنية او مرتبطة بالقوى العاملة</li> </ul>

## شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف التنفيذية ( الإدارية ) وأسس التحقيق منها المادة الخامسة عشر :

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
تقديم الأفكار والمقترحات	الحرص على طرح الأفكار والمقترحات التي تخدم العمل وابتكار طرق جديدة تؤدي الى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال	<ul style="list-style-type: none"> <li>الآراء المطروحة لتطوير العمل</li> <li>نماذج من القترحات</li> </ul>
إنجاز العمل في الوقت المحدد	إنهاء الأعمال الموكلة له وفق ما حدد لها من وقت	<ul style="list-style-type: none"> <li>عدم تاخير الأعمال</li> <li>إنجازها بالسرعة المطلوبة</li> </ul>
القدرة على المراجعة والتدقيق	مراجعة العمل بشكل نهائي للتأكد من إنجازه وفق التعليمات المحددة وخلوه من الأخطاء	<ul style="list-style-type: none"> <li>سلامة العمل من الأخطاء</li> <li>انجاز وفق التعليمات</li> </ul>
القدرة علي الحوار وعرض الرأي	القدرة على عرض الأفكار والمقترحات وتبسيط عملية إيصالها المتلقيها بشكل منظم وواضح . والتعامل مع آراء الآخرين بأسلوب هادي	<ul style="list-style-type: none"> <li>عرض الافكار والمقترحات وربطها بالشواهد المؤيدة</li> <li>المشاركة الايجابية في الندوات والاجتماعات</li> </ul>
تقدير المسؤولية	التعامل بجدية مع مسؤوليات عمله وواجباته وحماسه في أداء ما يوكل له من مهام ، والشعور بأهمية العمل الذي يقوم به	<ul style="list-style-type: none"> <li>حماسه وجديته في تأديته ما يوكل له من مهام وشعوره بأهمية ذلك</li> <li>المحافظة على الأجهزة والمواد التي ياعمل معها</li> </ul>
حسن التصرف	التعامل بحكمة واتزان مع المواقف المختلفة ( الطارئة - المفاجئة - الحرجة ) وبعد النظر لديه	<ul style="list-style-type: none"> <li>مشاهدات من التعامل في المواقف المختلفة مع الرؤساء ، الزملاء والمرؤوسين</li> <li>بعد النظر في التعامل مع مختلف الامور</li> </ul>
تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	الأخذ بتوجيهات رؤسائه والحرص على العمل وفقاً لها والتعامل معها بإيجابية	<ul style="list-style-type: none"> <li>الاستجابة للتوجيهات والمبادره الى تنفيذها</li> <li>نماذج مما صدر له من توجيهها وما نفذ منها</li> </ul>

## شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف التنفيذية ( الإدارية ) وأسس التحقيق منها المادة الخامسة عشر :

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
الاهتمام بالمظهر	الاهتمام باللباس من حيث الشكل والنظافة ( العناية الشخصية ) بما يتفق مع العادات والتقاليد ، والاهتمام بترتيب ونظافة المكتب	<ul style="list-style-type: none"> <li>العناية بالظهور بالمظهر الحسن من حيث الشكل</li> <li>الحرص علي النظافة ( العناية الشخصية)</li> <li>ترتيب ونظافة المكتب</li> </ul>
العلاقات مع الرؤساء	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع الرؤساء وتذليل معوقات العمل في الإدارة	<ul style="list-style-type: none"> <li>وجود العلاقة الإيجابية التي تخدم العمل</li> <li>الاحترام المتبادل</li> </ul>
العلاقات مع الزملاء	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع زملائه ، والاستفادة من تبادل الخبرات والتجارب	<ul style="list-style-type: none"> <li>وجود العلاقات التي تخدم العمل</li> <li>التعاون المستمر والاحترام المتبادل</li> </ul>
العلاقات مع المراجعين	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع المراجعين	<ul style="list-style-type: none"> <li>قلة التذمر والشكاوي بينه وبين المراجعين والسمعة الطبية</li> <li>التعامل الايجابي معهم</li> </ul>

## المحور السادس : المكافآت والترقيات

المادة السادسة عشر : المكافآت

يتم احتساب المكافآت حسب ما يراه مجلس الادارة وحسب المهام والانجازات

المادة السابعة عشر : الترقيات

يتم ترقية الموظف حسب سلم الرواتب المذكور في المحور الرابع والمادة الحادية عشر

## المحور السابع : نظام الاجازات والغياب

المادة الثامنة : عشر أنواع الاجازات

. إجازة اليوم الوطني ( وهي الأول من برج الميزان )

. إجازة الأعياد ( يصدر بها قرار إداري يحدد بدايتها ونهايتها بما تقتضيه المصلحة العامة )

. إجازة اعتيادية ( مدتها ثلاثون يوماً بعد إكمال ستة أشهر من تاريخ تعيينه في الجمعية )

. ( لا يتم ترحيل الاجازات للأعوام القادمة فكل عام منفصل بإجازاته عن العام الآخر )

. إجازة اضطرارية ( مدتها خمسة أيام في العام الميلادي الواحد )

. إجازة مرافق مع مريض في المستشفى ( على أن لا تزيد عن خمسة أيام )

. إجازة مرضية ( تمثل الإقامة في المستشفى لظروف صحية فقط )

. إجازة وضع ( مدتها أربعون يوماً فقط من تاريخ تبليغ الولادة )

. اجازة ندب خارج المحافظة ( يوم قبل البرنامج ويوم بعده )

. فيما عدا الاجازات المذكورة أعلاه يعتبر غياب الموظف بدون عذر و يترتب عليه خصم المرتب لذلك اليوم

. لا بد من تسجيل نوع الغياب في سجل الحضور والانصراف

. يحفظ في ملف الموظف صورة من اجازاته وتقاريره بحيث تكون الأصول في ملف الغياب

. يحق للمدير التنفيذي قبول أو رفض الاجازات المرضية وإجازات المرافق بعد النظر في مصداقيتها ومصداقية الموظف

. يحق للمدير التنفيذي قبول أو رفض الاجازات بأنواعها حسب ما تقتضيه مصلحة العمل

## المادة التاسعة عشر : الدوام الإضافي والمسائي

يحق للموظف الذي يقوم بعمله خارج الأوقات الرسمية سواء دوام إضافي أو دوام مسائي التمتع بإجازة تعادل هذا اليوم سواء من حيث الساعات أو الأيام ويتم سجل الحضور والانصراف ، ويستثنى من ذلك الدوام خلال فترة الأعياد فيتم احتساب كل يوم بيومين إجازة يتمتع بها من خلال العام الميلادي

## المادة العشرون : تعليمات الاجازات والغياب

. نموذج حصر الاجازات والغياب والاستئذان والتأخير الشهري ورفع الرئيس المجلس

. من باب العلم فقط ومتابعة مدى انضباط العمل ( في يوم ٢٣ من كل شهر ميلادي ( ملحق ج )

. نموذج حصر وطلب الاجازات الاعتيادية للموظف ( ملحق د )

. نموذج حصر وطلب الاجازات الاضطرارية للموظف ( ملحق هـ )

.نموذج طلب إجازة عند رغبة أي موظف في الحصول على إجازة اعتيادية أو استثنائية أو اخرى ( ملحق و )

. نموذج محصلة الغياب للموظف ( ملحق ز )

. نموذج صرف مكافئة ( ملحق ط )

.نموذج قرار حسم الغياب بدون عذر ( ملحق ي )

## في نهاية كل سنة ميلادية يتم تعبئة نموذج محصلة الغياب ( ملحق ز ) لكل موظف ونؤكد على مايلي :

( تدوين الاجازات الاعتيادية والاضطرارية والمرضية وأي إجازة تم اعتمادها من قبل رئيس المجلس في الجدول الأعلى من  
( ملحق ز ) .

بعد ذلك يتم احتساب عدد أيام الغياب بدون عذر ومطابقتها مع عدد أيام خارج الدوام عن طريق جدول المطابقة فإن زادت أيام الغياب بدون عذر يحسم  
من الراتب الأول من السنة الميلادية الجديدة، وإن زادت أيام خارج الدوام فيتم دفع مكافئة مالية تعادل راتب الموظف لهذه الأيام

يرسل المدير التنفيذي خطاباً لرئيس المجلس بشأن محصلة الغياب للعام الميلادي الماضي قبل يوم ٢٠ من الشهر الأول في السنة الجديدة مرفق به ( ملحق ز ) بحيث يكون لكل موظف وموظفة نموذج مستقل وبناء على ذلك يصدر رئيس المجلس

. قرار الحسم ( ملحق ي ) أو قرار صرف المكافئة ( ملحق ط )

يكون الحسم والمكافئة من الراتب الأول من السنة الميلادية الجديدة بحيث تكون المحاسبة عن السنة الميلادية الماضية بدون  
احتساب أي يوم من السنة الجديدة

عند استقالة أي موظف وهو لم يكمل السنة الميلادية فيعامل معاملة من يكمل السنة بتعبئة نموذج ( ملحق ز ) و احتساب الاجازات الرسمية ثم حساب  
عدد أيام الغياب بدون عذر ومطابقتها بعدد أيام خارج الدوام ومن ثم الحسم أو المكافئة كما  
ذكر في هذه المادة

## المادة الواحد والعشرون : تعليمات التأخير والاستئذان

- لا يتجاوز عدد أيام التأخير والاستئذان عن 3 أيام في الشهر
- يتم حصر دقائق التأخير والاستئذان شهرياً وجمعها بحيث إذا أكملت 3 ساعات يتم احتسابها غياب بدون عذر

## المادة الثانية والعشرون : إنهاء خدمات الموظف

يتم إنهاء خدمات الموظف في الحالات التالية :

. إذا تجاوزت مدة الغياب بدون عذر خمسة عشر يوماً متصلة

. إذا تجاوزت مدة الغياب بدون عذر ثلاثون يوماً منفصلة خلال العام الميلادي

## المحور الثامن : مكافأة نهاية الخدمة

### المادة الثالثة والعشرون :

تعريف مكافأة نهاية الخدمة :

يمكن تعريفها على انها مبلغ من المال يلتزم مجلس الادارة بدفعه للموظف عند انتهاء مدة خدمته وتحسب على أساس أجره الأخير وفقاً للأسس تتضح في المواد التالية

## المادة الرابعة والعشرون : أساسيات مكافأة نهاية الخدمة :

لمكافأة نهاية الخدمة أساسيين تحسب عن طريقهما الأول وهو المرتب والثاني المدة الزمنية.

المرتب وهو مرتب آخر شهر كان يتقاضاه الموظف قبل انتهاء مدة خدمته

المدة الزمنية وهي تلك المدة التي قضاها الموظف في العمل في الجمعية وتبدأ هذه المدة من تاريخ التعيين الى تاريخ انتهاء الخدمة ويدخل في هذه المدة الاجازات المرضية والاجازات السنوية والعطلات الرسمية، وكذلك أيضاً مدة التجربة إذا اكمل بعدها الموظف الخدمة ، كما أن الموظف يستحق مكافأة نهاية الخدمة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل

## المادة الخامسة وعشرون :

حالات استحقاق مكافأة نهاية الخدمة :

يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة بنهاية العلاقة التعاقدية بينه وبين الجمعية سواء كان عقد العمل محدد المدة أو غير محدد المدة، فمكافأة نهاية الخدمة هي حق مالي واجب النفاذ للموظف وفيما يلي حالات انتهاء العلاقة التعاقدية بين الموظف والجمعية ومقدار مكافأة نهاية الخدمة التي يستحقها الموظف في كل حالة

## أولاً : الاستقالة

إذا تقدم الموظف باستقالته من العمل فإنه يستحق مكافأة نهاية الخدمة اذا كانت مدة خدمته أكثر من سنتين وأقل من خمسة سنوات وتكون المكافأة هنا مرتب كامل. ويستحق مرتبين إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق ثلاث رواتب إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر

## ثانياً: عقد العمل

إذا انتهت علاقة العمل وجب على الجمعية أن تدفع إلى الموظف مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس مرتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، ومرتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية وينتهي عقد العمل في كلاً من الأحوال الآتية :

إذا اتفق الطرفان على إنهائه ، بشرط أن تكون موافقة الموظف كتابية

إذا انتهت المدة المحددة في العقد

بناء على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة

بلوغ الموظف سن التقاعد وهو ستون سنة للرجال، وخمس وخمسون سنة للنساء ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار ف العمل بعد هذه السن

إذا كان عقد العمل محدد المدة، وكانت مدته تمتد إلى ما بعد بلوغ سن التقاعد ففي هذه الحالة ينتهي العقد بانتهاء مدته

يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة كاملة إذا ترك العمل بسبب العجز الطبي أو بسبب الوفاة بشرط توفر التقرير الطبي أو شهادة الوفاة اعتماداً على مدة الخدمة

## المادة السادسة والعشرون : حالات عدم استحقاق الموظف لمكافأته نهاية الخدمة

- إذا وقع من الموظف اعتداء على أي عضو ممن أعضاء المجلس أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه
- إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل الجمعية رغم إنذاره كتابياً
- إذا ثبت إتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخللاً بالشرف أو الأمانة
- إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية على شرط أن يبلغ المدير التنفيذي الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه
- إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل
- إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار
- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من خمسة عشر يوماً متصلة خلال السنة الواحدة أو أكثر من ثلاثون يوماً منفصلة
- على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من المسؤول المباشر

- إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية
- إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه .
- تقديم الموظف الاستقالته قبل أن يمر سنتان على بقاءه على رأس العمل أي أن الموظف الذي لم يكمل سنتان وتقدم باستقالته فهو لا يستحق مكافأة نهاية الخدمة

## المحور التاسع : احكام عامة

- 1- تعتبر هذه اللائحة سارية المفعول بعد إقرارها من مجلس الإدارة
- 2- المجلس هو المخول في تفسير هذه اللائحة والاجراءات المرفقة على ألا يتعارض ذلك مع النظام الأساسي واللوائح المنظمة لعمل الجمعيات
- 3- يجوز لأعضاء المجلس إعادة النظر في قواعد واجراءات ونماذج هذه اللائحة في ظل التغييرات التي تحدث في طبيعة نشاطات الجمعية وأهدافها، وطرق وأساليب تنفيذ الأعمال فيها، وتطور الوسائل والتقنية المستخدمة في العمل، على أن يتم اعتماد
- 4- التعديلات من مجلس الإدارة وبإشعار وموافقة الجهات المعنية  
يكون تفسير مواد هذه اللائحة أو التعديل بالحذف والاضافة من صلاحية مجلس الإدارة

## المراجع :

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع الأول اللائحة الموارد البشرية في عام ١٤٤٧/٢/٢٠ هـ الموافق ٢٠٢٥/٨/١٤ م

## ملحق (أ) تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التنفيذية (إدارية)

### الأول : معلومات عامة

المدينة		المنطقة		الجمعية		
بداية الخدمة		الدرجة	المرتبة	مسمى الوظيفة	الاسم رباعيا	
نتيجة آخر تقرير أداء حصل عليه			آخر برنامج تدريبي		التخصص	آخر مؤهل علمي
	تاريخ الاعداد		الدرجة			

## الثاني : عناصر التقويم

## الثالث : مجموع الدرجات والتقدير

درجات الأداء الوظيفي	درجات لصفات لشخصية	درجات العلاقات	المجموع الكلي (الدرجة النهائية)
ممتاز (١٠٠-٩٠)	جيد جدا (٨٩-٨٠)	جيد (٧٩-٧٠)	مرض (٦٩-٦٠)
			غير مرضي (من ٦٠)

الرابع : ملحوظات عامة

مواطن قوة ومواطن ضعيف ترى أهمية إضافتها
مواطن القوة: (إنجازات أو نشاطات أخرى يتميز بها ولم تشمل عليها العناصر السابقة)
مواطن الضعف: (جوانب سلبية يتصف بها ويؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة)
التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته: (إن وجدت)
رأي معد التقرير
الاسم: _____ الوظيفة: _____ التوقيع: _____ التاريخ: _____
ملحوظات معتمد التقرير
الاسم: _____ الوظيفة: _____ التوقيع: _____ التاريخ: _____

الدرجة المعطاة	الجدول الخلل للدرجات	العنصر
	٥	القدرة على تطوير أساليب العمل
	٥	القدرة على تدريب غيره من العاملين
	٦	القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل علماً بالحواسن المطلوب
	٦	المهارة في التنفيذ
	٥	القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني
	٥	المحافظة على أوقات العمل
	٥	القدرة على التغلب على صعوبات العمل
	٤	المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل
	٤	المعرفة بنظم العمل وإجراءاته
	٤	المتابعة لما يستجد في مجال العمل
	٤	المشاركة الفعالة في الاجتماعات
	٤	القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين
	٣	إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى
	٣	المعرفة بأهداف ومهام الجمعية
	٣	تقديم الأفكار والمقترحات
	٣	إنجاز العمل في الوقت المحدد
	٣	القدرة على المراجعة والتدقيق
	٧٢	المجموع
	٤	القدرة على الحوار وعرض الرأي
	٤	تقدير المسؤولية
	٤	حسن التصرف
	٤	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها
	٣	الاهتمام بالمظهر
	١٩	المجموع
	٣	الرؤساء
	٣	الزملاء
	٣	المراجعين
	٩	المجموع

**ملحق (ب) :**  
**نموذج تقويم الأداء الوظيفي :**  
**المستخدمين**  
**المعينين على بند الساعات .**  
**المعينين على الموظفين المؤقتة .**

## أولاً :

المحافظة		الجمعية				
بداية الخدمة	الدرجة	المستوى	مسمى الوظيفة	الاسم رباعياً		
آخر تقرير أداء		موضوع آخر دورة تدريبية أكملت بنجاح			المؤهل العلمي	
التقدير	التاريخ					
الدرجة التي حصل عليها	التقدير					ثانياً :
	ممتاز	جيد جداً	جيد	مرضي	غير مرضي	عناصر التقويم
٦	٥	٤	٣	٢	١	مستوى أداء العمل
						المحافظة على أوقات الدوام
						تقبل التوجيه
						التعامل مع : ١ - الرؤساء
						٢ - الزملاء
						٣ - المراجعين
						المجموع

التقدير النهائي	من - إلى	الدرجة النهائية للتقييم
	٣٦ - ٣١	الذي يحصل على مجموع الدرجات
	٣٠ - ٢٥	الذي يحصل على مجموع الدرجات
	٢٤ - ١٩	الذي يحصل على مجموع الدرجات
	١٨ - ١٣	الذي يحصل على مجموع الدرجات
	١٢ - ٧	الذي يحصل على مجموع الدرجات
	٦ فأقل	الذي يحصل على مجموع الدرجات

مقدار التحسن الذي طرأ منذ آخر تقرير
جيد [?] متوسط [?] ضعيف [?]
التوصيات العامة لتطوير القدرات (إن وجدت)

--

اسم معد التقرير / وظيفته / توقيعه / التاريخ: / /

اسم معتمد التقرير / وظيفته / توقيعه / التاريخ: / /

ملحق ( ج ) حصر الاجازات والغياب والاستئذان والتأخير لشهر .....

توقيع الموظف	خارج دوام	عدد دقائق الاستئذان	عدد دقائق التأخير	الغياب بعذر		الغياب بدون عذر	الوظيفة	الاسم
				نوع الغياب	الأيام			

رئيس مجلس الإدارة	أمينة الصندوق	المدير التنفيذي



## ملحق ( و ) نموذج طلب إجازة

إلى المكرم المدير التنفيذي لجمعية التوفيق لخدمات الأيتام المتخصصه وفقه الله

أنا..... سجل مدني رقم : ..... نوع الوظيفة :.....

نأمل التكرم بالموافقة على إجازة : ( ) اعتيادية ( ) استثنائية ( ) أخرى

ومقدارها.....من يوم.....الموافق.....

وذلك للأسباب التالية.....

مقدم الاجازة الاسم :.....التوقيع.....

رئيس مجلس إدارة  
جمعية التوفيق لخدمات الأيتام المتخصصة

مبارك بن دهيكل السلمي

إلى سعادة رئيس مجلس إدارة جمعية التوفيق لخدمات الأيتام المتخصصة حفظه الله  
تجدون بعالية طلب الموظف.....ونفيدكم بالتالي :

( ) موافقتنا على الاجازة.

( ) عدم الموافقة على الاجازة للأسباب التالية

هذا والرأي لكم

المدير التنفيذي : .....  
التوقيع : .....

رئيس مجلس إدارة  
جمعية التوفيق لخدمات الأيتام المتخصصة

مبارك بن دهيكل السلمي

إلى المكرم / المدير التنفيذي بجمعية التوفيق لخدمات الأيتام وفقه الله

بعد الاطلاع على الطلب أعلاه نفيدكم بـ:

( ) موافقتنا على الاجازة .

( ) عدم الموافقة على الاجازة للأسباب التالية : .....

رئيس مجلس إدارة

جمعية التوفيق لخدمات الأيتام المتخصصة

مبارك بن دهيكل السلمي

ملحق ( ي ) قرار حسم بسبب الغياب بدون عذر

إن رئيس مجلس إدارة جمعية التوفيق لخدمات الأيتام المتخصصة بناء على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً واستناداً للمادة العشرون

من لائحة الموارد البشرية وإشارة إلى خطاب المدير التنفيذي رقم .....و تاريخ.....المتضمن تغيب  
الموظف الموضح

اسمه أدناه .. يقرر ما يلي :

يحسم من راتب الموظف / .....

المثبت على وظيفة.....

المستوى.....الدرجة.....الراتب.....

مبلغ وقدره.....مقابل غياب.....

رئيس مجلس إدارة

جمعية التوفيق لخدمات الأيتام المتخصصة

يبلغ هذا القرار لمن يلزم لا نفاذة .

مبارك بن دهيكل السلمي



المدير التنفيذي :

ملحق ( ط ) قرار صرف مكافئة :

إن رئيس مجلس إدارة جمعية التوفيق لخدمات الأيتام المتخصصة بناء على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً واستناداً للمادة العشرون من لائحة الموارد البشرية وإشارة إلى خطاب المدير التنفيذي رقم.....وتاريخ.....المتضمن زيادة عدد أيام خارج الدوام عن عدد أيام الغياب بدون عذر وبعد الاطلاع على نموذج محصلة الغياب لعام.....تقرر ما يلي :

صرف مكافئة مالية للموظف /.....

المثبت على وظيفة.....

المستوى.....الدرجة.....الراتب.....  
مقابل دوام ( ) يوم / أيام تقدر قيمتها ب.....ريالاً

رئيس مجلس إدارة  
جمعية التوفيق لخدمات الأيتام المتخصصة

يبلغ هذا القرار لمن يلزم لا نفاذة

مبارك بن دهيكل السلمي

الحمد لله على التمام، مع خالص الشكر والتقدير