

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالخفجي
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم ٣٤١٧

لائحة شؤون الموظفين

٢٠٢٦ - ٢٠٢٩ م



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالخفجي

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالخفجي
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم ٣٤١٧

مقدمة:

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين،
وبعد

رغبة من إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة الخفجي في تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيه وجعل الأمور الوظيفية وما يتعلق بها من حقوق وواجبات واضحة للجميع بما يضمن تنفيذ الأعمال المكلف بها الموظف على أكمل وجه، ويكفل لكل من الجمعية والموظف حقوقهما في نفس الوقت.

فقد تمت موافقة مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة الخفجي في دورته الثانية بمحضر رقم (١) تاريخ ١٤٤٧/٠٧/٢٣ هـ الموافق ٢٠٢٦/٠١/١٢ م على إقرار هذه اللائحة والعمل بها من تاريخه لتوضيح تلك العلاقة في ضوء أنظمة العمل والعمال المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

والله ولي التوفيق.



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالخفجي
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم ٣٤١٧

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالخفجي

تعريفات عامة:

يقصد بالعبارات الآتية المعاني الواردة إزاء كل منها كما يلي ما لم يرد خلاف ذلك صراحة في هذا النظام:

جدول رقم (١)

المصطلح	تعريفه
الجمعية	جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة الخفجي.
مجلس الإدارة	مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة الخفجي
المسؤول التنفيذي	المسؤول التنفيذي لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة الخفجي
اللائحة	لائحة شئون الموظفين الخاص بالجمعية والصادرة بقرار مجلس الإدارة
لجنة شؤون الموظفين	تهتم بجميع شؤون الموظفين وتتكون من ثلاثة أعضاء على أن لا تقل عن شخصين من مجلس الإدارة
العقد	عقد العمل الذي يحتوي على البنود المتفق عليها بين الجمعية والموظف.
الراتب	المبلغ الذي يستلمه الموظف مقابل ما يقوم به من أعمال لصالح الجمعية.
المكافأة	منح مكافآت الموظفين من قبل رئيس مجلس الإدارة تحت مصطلح الرواتب
السنة الوظيفية	السنة المعتمدة في بدء العمل والإجازات وصرف الرواتب وغيرها من الأمور وتبدأ من بداية شهر محرم وتنتهي بنهاية شهر ذي الحجة، حسب تقويم أم القرى.
الموظفون على بند الرواتب	الموظفون الذين يعملون (٨) ساعات يومياً طوال أيام العمل بالجمعية.
الموظفون على بند الساعات	الموظفون الذين يعملون أقل من ساعات الدوام الرسمية الكاملة (دوام جزئي) ولفترات محدودة.
الموظفون على بند المكافآت	هم من يقومون بأعمال محددة من المتعاونين مع الجمعية ويتم صرف مكافآت مقطوعة لهم مقابل ذلك العمل.
الغياب	عدم الحضور للعمل ليوم كامل أو أكثر.
الإجازة	الأيام التي يسمح فيها للموظف عدم الحضور دون أن يؤثر ذلك على راتبه.
العمل الإضافي	العمل خارج الدوام الرسمي سواء خلال أو خارج أيام العمل.
الانتداب	تكليف الموظف بعمل خارج محافظة الخفجي.
تقويم الأداء الوظيفي	تقرير يرفع من قبل القسم التابع له الموظف بنهاية كل سنة يوضح فيه مستوى أداء عمله.
الزيادة السنوية	المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف بعد مضي ١٢ شهر عمل وتحدد بناء على تقويم الأداء الوظيفي.
بدل السكن	المبلغ المقطوع الذي تدفعه الجمعية للموظف على بند الرواتب لتأمين سكن خاص به.
الحوافز	الحوافز المادية أو المعنوية التي يتم صرفها للموظف إزاء تفانيه في العمل.
الجزاءات	العقوبات التي يوقعها الجمعية على موظفيه بسبب التقصير في العمل أو مخالفة الأنظمة والتعليمات المتبعة بالجمعية أو غير ذلك من الأمور التي تخالف بنود العقد
التحقيق	مناقشة المخالفات والأمور التي تصدر من الموظف لمعرفة أسبابها لاتخاذ قرار مناسب بشأنها.
لفت النظر	تنبيه الموظف شفويًا أو كتابيًا في حالة تقصيره في أداء عمله أو عند صدور تصرفات تؤثر على سير عمله.
الإتذار	مذكرة كتابية توجه للموظف في حالة تقصيره في عمله أو قيامه بعمل غير لائق أو مخالف لبنود العقد.
الحسم	الاقتطاع من راتب الموظف الذي صدر منه ما يوجب ذلك.
الفصل	إيقاف الموظف عن العمل إذا بدر منه ما يدعو إلى ذلك.



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالخفجي

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالخفجي
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم ٣٤١٧

أولاً: إجراءات التعيين:

١- يقدم طالب الوظيفة طلباً باسم المسؤول التنفيذي للجمعية، ترفق معه مسوغات التعيين وهي كالتالي:

شهادات الدورات	شهادة المؤهل العلمي
شهادة بالخبرات السابقة	صورة بطاقة الأحوال (للسعوديين)
صورة الإقامة سارية المفعول لغير السعوديين	

- ٢- يعبأ نموذج التوظيف الخاص بالجمعية، ثم يحول من المسؤول التنفيذي للجمعية إلى لجنة التوظيف.
- ٣- تُجرى مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة من قبل لجنة التوظيف لمعرفة إمكاناته ومدى مناسبتها للعمل، ثم ترفع توصيات اللجنة إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.
- ٤- بعد اجتياز الكشف الطبي يتم توقيع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة يتم فيه تحديد الراتب ومسمى الوظيفة وشروط وواجبات الوظيفة.
- ٥- يتم إصدار قرار تعيين معتمد من رئيس مجلس الإدارة.
- ٦- يقوم مشرف الموظف الجديد بالرفع إلى شؤون الموظفين بمباشرته للعمل.
- ٧- يقوم قسم شؤون الموظفين بفتح ملف لكل موظف يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية (عقد العمل - الشهادات - قرار التعيين - العهد - الإجازات - الجزاءات - تقويم الأداء الوظيفي - الانتدابيات - العمل الإضافي - قرارات تجديد العقد - قرارات الزيادة - إخلاء الطرف - صرف المستحقات).



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالخفجي

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالخفجي
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم ٣٤١٧

ثانياً: عقود العمل

أ- أبرام العقد:

١. يتم إبرام عقد العمل مع الموظف بعد استيفاء جميع الشروط الموضحة في إجراءات التعيين ويقوم قسم شؤون الموظفين بكتابة عقد عمل للموظف على بند الرواتب، وللموظف على بند الساعات نموذج يوضح فيه الراتب ومسمى الوظيفة وغير ذلك من شروط العمل ويوقع من الموظف ويعتمد من المسؤول التنفيذي للجمعية ويختتم بالختم الرسمي ويعمل منه نسختين، نسخة للجمعية ونسخة للموظف.

٢. يخضع الموظف لفترة تجريبية مدتها ثلاثة أشهر قابلة للتجديد مدة مماثلة فقط ويحق للجمعية خلالها إنهاء خدماته بدون سابق إخطار أو تعويض أو مكافأة.

٣- وتحتسب سنوات الخبرة للموظف الجديد عن كل سنة مبلغ يعادل ٥٠٪ من الزيادة السنوية للوظيفة المقدم عليها وحد أقصى عشر سنوات.

٤- وينص على البند رقم ٢ والبند رقم ٣ بعقد الموظف.

ب- مدة العقد:

مدة العقد سنتين ويتم التجديد بناءً على مدى الحاجة ويكون ذلك تلقائياً ما لم يبد أحد من الطرفين خلاف ذلك ويحق للجمعية إنهاء عقد الموظف عند عدم حاجة الجمعية له ويتم مخاطبته رسمياً قبل انتهاء عقده بشهر.

ج- إنهاء العقد دون مكافأة:

- ١- إذا وقع من الموظف اعتداء على المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
- ٢- إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات التي أعلن عنها الجمعية رغم إنذاره كتابياً.
- ٣- إذا ثبت إتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.
- ٤- إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
- ٥- إذا ثبت أن الموظف استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.

ثالثاً: أيام وساعات العمل

- ١- يعمل الموظف خمسة ونصف أيام أسبوعياً بمعدل (٧) ساعات عمل يومياً موزعة على فترتين صباحية ومسائية ويتم تحديد بداية ونهاية ساعات العمل حسب مصلحة العمل بالجمعية.
- ٢- يكون الدوام الرسمي في شهر رمضان (٦) ساعات يومياً للجميع ويتم توزيعها على حسب حاجة الجمعية.
- ٣- لا يحق لأحد تكليف أي موظف بالعمل الإضافي إلا بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية أو من ينوبه.



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالخفجي

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالخفجي
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم ٣٤١٧

رابعاً: الرواتب

تعتمد الشهور الميلادية في صرف رواتب الموظفين ويتم صرفها في موعد لا يتجاوز ثاني يوم من أيام الشهر الذي يليه ويحدد راتب الموظف بناءً على الآتي:

أ- الموظفون على بند الرواتب:

وهم الموظفون الذين يعملون (٧) ساعات يومياً وتحت كفالة الجمعية ويكون العمل في الجمعية هو عملهم الرسمي ولا نقل عقودهم عن سنة ولا تزيد عن سنتين ويتم تحديد رواتبهم وزياداتهم السنوية حسب الجدول الآتي:

جدول رقم (٢)			
جدول سلم الرواتب للموظفين على بند الرواتب			
الراتب بالريال السعودي	الراتب بالريال لغير السعوديين	المؤهل	مسمى الوظيفة
١١٠٠٠ - ٤٥٠٠	-----	جامعي	المسؤول التنفيذي
٧٠٠٠ - ٣٥٠٠	-----	جامعي	مشرف قسم / مشرفة قسم
٦٠٠٠ - ٣٠٠٠	٥٠٠٠ - ٢٠٠٠	ثانوي	مشرف قسم / مشرفة قسم
٤٥٠٠ - ٣٠٠٠	٤٥٠٠ - ٢٠٠٠	جامعي	مترجم
٦٠٠٠ - ٣٥٠٠	-----	جامعي	محاسب
٦٠٠٠ - ٣٥٠٠	٥٦٠٠ - ١٨٠٠	دبلوم	فني نظم حاسب آلي
٥٨٠٠ - ٣٠٠٠	-----	ثانوي	سكرتير
٤٥٠٠ - ٣٠٠٠	٢٥٠٠ - ٩٠٠	ثانوي	أمين مستودعات
٤٥٠٠ - ٣٠٠٠	-----	ثانوي	موظف استقبال
٤٠٠٠ - ٣٠٠٠	٢٢٠٠ - ١٤٠٠	ثانوي	سائق
٤٥٠٠ - ٣٠٠٠	١٨٠٠ - ٧٠٠	ثانوي	مشرف عمال
٤٠٠٠ - ٣٠٠٠	١٥٠٠ - ٦٠٠		عامل

جدول رقم (٣)

جدول تقييم الأداء الوظيفي

التقييم	مجموع التقييم من ١٠٠	نسبة العلاوة	ملاحظة:
ممتاز	(١٠٠ - ٩٠)	٥%	الجدول خاضع للتأجيل حسب المركز المالي للجمعية ودون اشعار الموظف
جيد جداً	(٨٩ - ٨٠)	٤%	
جيد	(٧٩ - ٧٠)	٣%	
مرضي	(٦٩ - ٥٠)	٠%	
غير مرضي	(٤٩ فما دون)	٠%	



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية الدعوة والارشاد وتوعية الجاليات بالخفجي
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم ٣٤١٧

جمعية الدعوة والارشاد
وتوعية الجاليات بالخفجي

ب- الموظفون على بند الدوام الجزئي (الساعات)
وهم الموظفون الذين يعملون عدد ساعات أقل من ساعات الدوام الرسمي ولا تزيد عقودهم عن سنة وظيفية
واحدة قابلة للتجديد ويتم تحديد الراتب للموظفين على بند الساعات بناءً على المؤهل وعدد ساعات العمل
حسب الجدول الآتي:

جدول رقم (٤)	
جدول سلم الرواتب للموظفين على بند الساعات	
المؤهل	أجر الساعة بالريال
جامعي	٢٠
ثانوي	١٥
متوسط أو أقل	١٠

وعند زيادة عدد الأيام أو الساعات المبينة في العقد لحاجة العمل يتم الصرف للموظف بنفس الأجر عن كل ساعة
بعد موافقة إدارة الجمعية.

ملاحظات:

- في حالة تقدم صاحب مؤهل أعلى من المطلوب للوظيفة يتم تعيينه على راتب المؤهل المثبت للوظيفة.
- عند حاجة الجمعية لاستحداث وظائف جديدة يتم تحديد الراتب حسب طبيعة العمل والمؤهلات اللازمة لتلك الوظيفة ويتم اصدار قرار من مجلس الإدارة بذلك.

خامساً: المكافآت

وتصنيفها من الفقرة د/ المكافآت الى فئتين:
أولاً: المكافآت المعنوية كالاتي:

- أ- كتاب التثاء والتقدير.
- ب- وضع الاسم في لوحة الشرف.
- ت- الحصول على وسام التميز.

ثانياً: المكافآت المادية وتتضمن:

- أ- العلاوات والترقيات الاستثنائية.
- ب- مكافآت بنسب من الدخل.
- ت- الهدايا ذات القيمة المالية.
- ث- مكافآت مالية.
- ج- الحج والعمرة المجانية.
- ح- منح إجازة إضافية بأجر.
- خ- منح إجازة إضافية بدون أجر ولا تعتبر قاطعة للخدمة.



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالخفجي

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالخفجي
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم ٣٤١٧

سادساً: نقل الكفالة

إذا اقتضت حاجة بالجمعية نقل كفالة أحد المقيمين للجمعية فتتحمل الجمعية كامل تكاليف نقل الكفالة إذا كانت كفالته تنقل لأول مرة ونصف تكاليف نقل الكفالة إذا كانت كفالته تنقل للمرة الثانية وتلت تكاليف نقل الكفالة إذا كانت كفالته تنقل للمرة الثالثة. أما في حالة رغبة أحد الموظفين في الانتقال من الجمعية إلى كفيل آخر فيتم نقله عند عدم الحاجة إليه بعد نظر اللجنة المختصة واعتماد رئيس المجلس وبعد إحضار خطاب رسمي من الجهة التي يرغب في الانتقال إليها على أن لا تتحمل الجمعية أي التزامات مالية.

سابعاً: نقل الموظفين

لا يتم نقل أي موظف من إدارة إلى أخرى أو تغيير مسماه الوظيفي إلا بعد موافقة المسؤول التنفيذي للجمعية وصدور قرار إداري بذلك.

ثامناً: الإجازات

أ- الإجازة الأسبوعية:-

- 1- يوم واحد للموظفين غير السعوديين.
- 2- يومان للسعوديين.

ب- الإجازة الاعتيادية (السنوية):-

1. يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية مدتها ثلاثين يوماً
2. يستحق الموظف تذكرة سفر إلى بلده كل سنة، وفي حالة عدم ذهابه يصرف له نصف تذكرة في حال اتم إجازته الثلاثين يوماً.

ج - إجازات الأعياد:-

يتمتع الموظف بإجازة (٤) أيام في عيد الفطر و (٥) أيام في عيد الأضحى مدفوعة الأجر يتم تحديدها بقرار إداري سنوياً يعتمد مديراً الجمعية قبل كل عيد بخمسة أيام على الأقل.

د- الإجازات المرضية

للموظف الذي يثبت مرضه بناءً على تقرير طبي من جهة طبية معتمدة من قبل الجمعية الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة التي تبدأ من أول إجازة مرضية، سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة.

هـ - إجازة الحج:

للموظف الحق في الحصول على إجازة بأجر لمدة (١٤) يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى، وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن أداها من قبل، ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون الموظف قد أمضى في الخدمة سنتين متصلتين على الأقل. وللمسؤول التنفيذي أن يحدد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل.



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية الدعوة والارشاد وتوعية الجاليات بالخفجي
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم ٣٤١٧

جمعية الدعوة والارشاد وتوعية الجاليات بالخفجي

و- إجازة الامتحانات:

للموظف السعودي المنتسب إلى مؤسسة تعليمية الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية على أن يحضر ما يثبت أداءه الامتحان، ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

ه- إجازة الوضع:

للموظفة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المحتمل للوضع، والأسابيع الستة اللاحقة له، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.

ز- الإجازة الاستثنائية:

يجوز للموظف بموافقة المسؤول التنفيذي الحصول على إجازة دون أجر لمدة شهر كحد أقصى.

ح- إجازة الزواج والمولود الجديد:

يستحق الموظف ستة أيام إجازة لزوجاه وثلاثة أيام إذا رزق بمولود وذلك خلال اسبوعين من الولادة مع احضار ما يثبت ذلك.

ط- إجازة الوفاة:

يستحق الموظف إجازة مدفوعة الأجر لمدة (٥) أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعاه بشرط إحضار ما يثبت. وان كان المتوفى خارج المملكة فيمكن منحه إجازة لمدة ١٤ يوماً في حال رغب السفر من دون أن تتحمل الجمعية أي مصاريف مترتبة على سفره.

تاسعاً: الغياب

وهو عدم الحضور للعمل ليوم كامل أو أكثر بدون إشعار الجمعية وعليه يقوم المسنول المباشر بتعبئة نموذج الغياب واعتماده من المسؤول التنفيذي للجمعية واحالته لشؤون الموظفين ويطبق عليه نظام الجزاءات وفق نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

عاشراً: العمل الإضافي

يتم احتساب العمل الإضافي بمعدل ساعة ونصف عن كل ساعة عمل وذلك حسب حاجة العمل بعد الانتهاء من ساعات الدوام الرسمية بعد أخذ موافقة المسؤول التنفيذي للجمعية أو من ينيبه وتصرف مع راتب الموظف.

حادي عشر: الانتداب

أ- عند انتداب الموظف بالعمل خارج محافظة الخفجي يصرف له حسب النظام التالي:

- يحتسب بدل الطريق عبر سيارة الاجرة من الخفجي الى الدمام بمبلغ (٦٠٠) ريال ذهاب وإياب.
- تصرف تذاكر الطيران حسب اسعار شركات خطوط الطيران وذلك من الدمام والى أي مطار داخل المملكة.
- يصرف للموظف المنتدب يومياً اثناء الانتداب مبلغ (٥٠٠) ريال عن الاعاشة والسكن والمواصلات.



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالخفجي

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالخفجي
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم ٣٤١٧

ب- (بدل انتداب):

عند تكليف الموظف بمهمة عمل أو حضور برنامج تدريبي أو ورش عمل ولم تتكفل الجهة المستضيفة بمصاريف سكنه وإعاشته وكان مقر المهمة يبعد مسافة تزيد على (١٥٠) كيلو مترا عن الخفجي يصدر له قرار يعتمد من مدير الجمعية.

ت- ملاحظة/ المواصلات داخل نطاق محافظة الخفجي:

في حال استخدام الموظف سيارته الخاصة لغرض العمل فإن الجمعية تصرف له بدل وقود للسيارة حسب تسعيرة تضعها الإدارة وتكون موجودة وموقعة من قبل العاملين عليها للاطلاع.

ثاني عشر: تقويم الاداء الوظيفي

يتم رفع تقويم الاداء الوظيفي للموظفين إلى المسؤول التنفيذي للجمعية في نهاية كل عام ميلادي. وبناءً على ذلك يتم تحديد زيادته السنوية ويتم اطلاق الموظف على تقويم أدائه الوظيفي ومناقشته في نقاط القوة والضعف. وسوف يكون التقويم على خمسة محاور وهي كالتالي:
* جودة العمل. * كمية العمل. * الانضباط. * التعاون. * المظهر العام للموظف.

ثالث عشر: الزيادة السنوية

يمنح كل موظف أمضى ستة أشهر على الأقل في الخدمة زيادة سنوية على راتبه ويؤجل منح الزيادة السنوية لمن خدمته أقل من ستة أشهر إلى العام التالي ويتم احتساب الزيادة السنوية حسب المعادلة التالية: - "النسبة المئوية حسب تقويم الاداء الوظيفي للموظف × الزيادة المقررة في سلم الرواتب".

رابع عشر: الجزاءات

يتم التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك ويسجل التحقيق في محضر كتابي وذلك حسب الخطوات التالية:

- ١- يتم الرفع من إدارة الموظف المسؤول التنفيذي للجمعية لطلب التحقيق مع الموظف.
- ٢- يقوم المسؤول التنفيذي للجمعية بإحالة الموظف إلى لجنة التحقيق التي يتم تشكيلها بقرار من مجلس الإدارة
- ٣- تقوم لجنة التحقيق برفع نتائج التحقيق وتوصيات اللجنة إلى لجنة التحقيق لاعتمادها في مدة لا تتجاوز ٣٠ يوماً من تاريخ تكليف اللجنة.
- ٤- يتم تطبيق العقوبة على الموظف بعد اعتمادها من لجنة التحقيق.

الجزاءات:

تطبق الجزاءات وفق الجدول المعد من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالخفجي

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالخفجي
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم ٣٤١٧

خامس عشر: السكن

١. يتم تأمين سكن جماعي مؤثث لجميع الموظفين العزاب الرسميين الغير سعوديين لمن هم تحت كفالة الجمعية وفي حالة عدم توفر السكن يعوض ببديل سكن مقداره (٤٠٠) ريال.
٢. يتم تأمين سكن مناسب أو صرف بدل سكن مقداره (١٠٠٠) ريال شهرياً للموظفين المتزوجين إذا كانت أسرهم تقيم معهم بشرط أن يكون الموظف الغير السعودي تحت كفالة الجمعية.

سادس عشر: شروط استقدام أسرة الموظف

- يتم السماح باستقدام أسرة الموظف غير السعودي بالشروط التالية :
- ١- أن لا تقل مدة الخدمة في الجمعية عن سنة.
 - ٢- أن لا يقل راتبه الأساسي عن (٢٠٠٠) ريال.
 - ٣- أن يكون الاداء الوظيفي مرضياً.
 - ٤- موافقة إدارة الجمعية.
 - ٥- عدم وجود إنذار على الموظف.

سابع عشر: التأمين الطبي

تقوم الجمعية بتوفير الرعاية الصحية لموظفي الدوام الكامل فيتم التأمين على الموظف والزوجة و (٢) من الأبناء، أن يكون تحديد ذلك يعود لوضع الجمعية المالي لتلك السنة.

ثامن عشر: رخص القيادة والإقامات ورخص العمل والجوازات

١. تقوم الجمعية بدفع رسوم رخص القيادة وتجديدها لمن يعمل بوظيفة سائق أو من تستلزم طبيعة عمله قيادة سيارات الجمعية.
٢. تتحمل الجمعية تكاليف تجديد الإقامات ورخص العمل.
٣. لا تتحمل الجمعية تكاليف تجديد جوازات الموظفين.



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالخفجي

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالخفجي
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم ٣٤١٧

تاسع عشر: تصفية حقوق الموظف

- يدفع للموظف مكافأة نهاية الخدمة وتحسب على اساس أجره الأخير بدون بدلات إضافية وعلى النحو الآتي: للسنوات الخمس الأولى أجر نصف شهر لكل سنة وللسنوات التالية أجر شهر كامل لكل سنة.
- يعطى الموظف غير السعودي تذكرة سفر ذهاب فقط على الدرجة السياحية لبلده.
- في حالة وفاة الموظف يصرف أجر الشهر الذي توفي فيه كاملاً لورثته كما تتحمل الجمعية كامل نفقات نقل جثمانه ونقل أفراد أسرته الى بلده وتصرف لورثته جميع مستحقاته.
- يصرف له راتب الاجازة كاملاً مقدماً ويحتسب على آخر راتب تقاضاه الموظف، وإذا ترك العمل قبل استعماله الاجازة فله الحق في المدة التي لم يحصل على اجازته عنها كما يستحق الاجر عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.

عشرون: إخلاء الطرف

يمنح الموظف إخلاء طرف بعد تسليمه لجميع العهد التي بحوزته والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية (قروض - إيجار سكن - أقساط)

واحد وعشرون: الاستقالة

عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل انتهاء عقده يجب أن يقدم استقالته كتابياً قبل شهرين من توقفه عن العمل على الأقل، ويحق للموظف طلب شهادة خدمة يوضح فيها تاريخ التحاقه بالجمعية وتاريخ انتهاء علاقته به ومهنته ومقدار الراتب الأخير.

ملاحظة:

- يحق لمجلس إدارة الجمعية مراجعة هذه اللائحة مع نهاية كل سنة مالية وحذف أو إضافة أو تعديل ما يراه في هذا النظام متى ما دعت المصلحة إلى ذلك بما لا يتعارض مع نظام العمل والعمال بالمملكة العربية السعودية.

هذا والله الموفق،،