



المملكة العربية السعودية
لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بالأطاوله
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية رقم 253
إشراف مركز التنمية الاجتماعية ببرحرح
نظام شؤون الموظفين

نظام شؤون الموظفين - المقترح

للجان التنمية الاجتماعية الأهلية

وملحق لائحة التطوع

إعداد وتنسيق

لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بالأطاوله

بمبادرة من مركز الامتياز للاستشارات وتقنية المعلومات - الباحة - محافظة القرى





المملكة العربية السعودية
لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بالأطاوله
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية رقم 253
إشراف مركز التنمية الاجتماعية ببرحرح
نظام شؤون الموظفين

القسم الأول : مسائل عامة:

- أ. تتضمن هذه اللائحة مواد شؤون الموظفين المعتمدة لدى لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية في الأطاوله .
- ب. يلتزم جميع العاملين باللجنة بما يلي:
1. تعاليم الدين الإسلامي.
 2. الحرص على إتقان العمل وأدائه بأفضل صورة لتحقيق رسالة وأهداف اللجنة .
 3. المحافظة على أوقات الدوام واستغلالها لصالح العمل.
 4. المحافظة على ممتلكات اللجنة واستخدامها في صالح العمل.
 5. المحافظة على أسرار اللجنة الخاصة وعدم إفشائها.
 6. الحرص على سمعة اللجنة وإبرازها بشكل يدعم أهدافها وأنشطتها .
 7. حضور البرامج التدريبية التي تنظمها اللجنة وتسخير الفائدة من ذلك لصالح أهدافها.
- ج. الموظف هو من يعمل بموجب عقد وظيفي مع اللجنة (بنظام عقد على قوة مشروع) بدوام يومي كامل أو جزئي ويُدفع له أجر مقابل ذلك.
- د. المتطوع هو من لا تلتزم اللجنة له بأجر ويكون عمله تطوعياً ضمن خطة تضعها اللجنة - ويكفل ذلك لائحة التطوع.
- هـ. التاريخ الهجري هو المعتمد في جميع أعمال وأنشطة اللجنة.
- و. يحق لمجلس إدارة اللجنة أن يستثني من أحكام اللائحة الحالات التي تعرض عليه ويرى فيها تحقيقاً لمصلحة العمل بها .



المملكة العربية السعودية
لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بالأطاوله
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية رقم 253
إشراف مركز التنمية الاجتماعية ببرحرح
نظام شؤون الموظفين

القسم الثاني : التوظيف

أولاً- شهادات التوظيف :

- 1- يقدم طالب الوظيفة طلباً باسم رئيس اللجنة بعد الإعلان عنها في الصحف وترفق معه مسوغات التعيين وهي كالتالي:
 - أ- شهادة المؤهل العلمي .
 - ب- شهادات الدورات
 - ج- شهادة بالخبرات السابقة .
 - د- صورة بطاقة الأحوال "للسعوديين"
 - هـ- صورة جواز السفر "لغير السعوديين"
- 2- يعبأ نموذج التوظيف الخاص باللجنة ثم يحول من رئيس اللجنة إلى لجنة التوظيف التي يشكلها الرئيس بقرار إداري سنوياً.
- 3- تجرى مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة من قبل لجنة التوظيف لمعرفة إمكاناته ومدى مناسبتها للعمل ثم ترفع توصيات اللجنة إلى رئيس اللجنة لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها .
- 4- يحال طالب الوظيفة بعد قبوله المبدئي إلى الكشف الطبي لمعرفة مدى صلاحيته للعمل .
- 5- بعد اجتياز الكشف الطبي يتم توقيع عقد بين اللجنة وطالب الوظيفة يتم فيه تحديد الراتب ومسمى الوظيفة وشروط وواجبات الوظيفة وعدد ساعات العمل.
- 6- يتم إصدار قرار تعيين معتمد من رئيس اللجنة .
- 7- يقوم رئيس الموظف الجديد بالرفع إلى شؤون الموظفين بمباشرة للعمل.
- 8- 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



المملكة العربية السعودية

لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بالأطولة

مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية رقم 253

إشراف مركز التنمية الاجتماعية ببرحرح

نظام شؤون الموظفين

الأداء الوظيفي - الانتدابات - العمل الإضافي - قرارات تجديد العقد - قرارات الزيادة -
إخلاء الطرف - صرف المستحقات.....)

ثانياً- عقد العمل:

❖ إبرام العقد

يتم إبرام عقد العمل مع الموظف بعد استيفاء جميع الشروط الموضحة في إجراء التعيين ويقوم قسم شؤون الموظفين بكتابة عقد عمل للموظف على بند الرواتب نموذج رقم (100) وللموظف على بند العقد الجزئي نموذج رقم (2/100) يوضح فيه الرواتب ومسمى الوظيفة وغير ذلك من شروط العمل ويوقع من الموظف ويعتمد من رئيس اللجنة ويختتم بالختم الرسمي ويعمل منه نسختين نسخة للجنة ونسخة للموظف .

❖ تجديد العقد

يتم تجديد عقد الموظف بناءً على مدى الحاجة لاستمراره وتوجيهات الإدارة ويشترط لتجديد عقد الموظف حصوله على نسبة لا تقل عن 80% في تقييم الأداء الوظيفي ويجدد العقد تلقائياً إذا لم يبد أحد من الطرفين خلاف ذلك.

❖ إنهاء العقد:

يحق للجنة إنهاء عقد الموظف إذا حصل على نسبة أقل من 80% في تقييم الأداء الوظيفي أو عند عدم حاجة اللجنة له أو انتهاء المشروع الذي تم التعاقد من أجله، ويتم مخاطبته رسمياً قبل إنهاء عقده بشهرين حسب خطاب إنهاء عقد العمل، كما يحق للجنة إنهاء عقد أي موظف مباشرة عند صدور أي تصرف مخل بأداء الشريعة الإسلامية أو مسيء بسمعة اللجنة وذلك بعد إجراء التحقيقات اللازمة



المملكة العربية السعودية
لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بالأطاوله
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية رقم 253
إشراف مركز التنمية الاجتماعية ببرحرح
نظام شؤون الموظفين

وثبت قيامه بهذا العمل حسب قرار إنهاء عقد تسليمه جميع ما بحوزته من عهد والتزامات للجنة وللآخرين .

ثالثاً - التعيين:

لرئيس اللجنة أو من ينيبه صلاحية تعيين الموظف وفقاً للنظام .

❖ فترة التجربة:

تكون فترة التجربة (90) يوماً للموظف الجديد ابتداء من اليوم الأول الذي يبدأ فيه الموظف العمل باللجنة ، ويجوز أن تنهى خدمات الموظف خلال هذه الفترة لأي سبب كان.

❖ ملفات الموظفين:

تحتفظ إدارة الشؤون الإدارية بملف لكل موظف طول خدمته باللجنة ويكون هو السجل الرسمي لخدمات الموظف ، وتحفظ به جميع الوثائق المطلوبة كالشهادات والمؤهلات العلمية والمعلومات المتصلة به سواء كانت تغيرات وظيفية أو غير ذلك ، ويتلف ملف الموظف الذي يطوى قيده أو مضى سنتين من تاريخ طي القيد.

❖ التأشيرات والرخص والإقامات:

أ . تقوم اللجنة بمتابعة إنجاز المعاملات الخاصة بالموظفين المتعاقدين عقد كلي (لغير السعوديين) ومراجعة الجهات الرسمية فيما يخص الآتي:

1. رخصة القيادة للسائقين الموظفين باللجنة فقط.
2. استخراج الإقامة ورخص العمل وتحمل اللجنة كافة التكاليف المترتبة على إصدار أو تجديد جميع التأشيرات أو الإقامة ما عدا الغرامات ونحوها.
- ب. تحتفظ إدارة الشؤون الإدارية بجوازات العاملين غير السعوديين بالمكتب، مع تسليمهم الإقامة الخاصة بهم ويجب عليهم حملها معهم بصفة دائمة



المملكة العربية السعودية
لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بالأطاوله
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية رقم 253
إشراف مركز التنمية الاجتماعية ببرحرح
نظام شؤون الموظفين
ويتحملون مسؤولية فقدانها أو تلفها.

❖ شروط استقدام أسرة الموظف

يتم السماح باستقدام أسرة الموظف غير السعودي بالشروط التالية:

- 1- ألا تقل خدمته في اللجنة عن سنة .
- 2- ألا يقل راتبه الأساسي عن (1500) ريال .
- 3- ألا يقل تقرير الأداء الوظيفي عن 90% في آخر سنة خدمة في اللجنة .
- 4- ألا يترتب على استقدام الأسرة أي مسؤوليات أو التزامات مالية على اللجنة سوى بدل السكن .
- 5- موافقة مجلس إدارة اللجنة .

❖ رخصة القيادة :

تقوم اللجنة بدفع رسوم رخصة القيادة وتجديدها لمن يعمل بوظيفة سائق أو من تستلزم طبيعة عمله قيادة سيارات اللجنة وذلك لغير السعوديين المتعاقدين بالعقد الكلي.

❖ السكن :

- 1- يتم تأمين سكن جماعي مؤثث لجميع الموظفين العزاب الرسميين.
- 2- يتم تأمين سكن مناسب أو صرف بدل سكن للموظف الغير سعودي الذي يتم السماح له باستقدام أسرته حسب عقد إيجار الشقة التي استأجرها وبما لا يزيد على 6000 ريال للسنة الواحدة .



المملكة العربية السعودية
لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بالأطولة
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية رقم 253
إشراف مركز التنمية الاجتماعية ببرحرح
نظام شؤون الموظفين

تذاكر السفر:

- أ. تعوض اللجنة الموظف غير السعودي عن تذكرة القدوم لأول مرة شريطة إبراز كعب التذكرة أو برنت التذكرة.
- ب. تؤمن اللجنة تذكرة ذهاب وعودة بالدرجة السياحية للموظف إلى أقرب مطار دولي ببلده كل سنتين من بداية الخدمة الفعلية وعلى شركة الخطوط التي تراها اللجنة.
- ج. إذا كان عقد الموظف منتهياً مع اللجنة فيعطى تذكرة ذهاب فقط.
- د. إذا قضى الموظف إجازته داخل المملكة فلا يستحق تذكرة ولا تعويضاً عنها.
- هـ. إذا سافر الموظف بوسيلة غير الطائرة فيعوض نصف قيمة التذكرة على الخطوط التي تراها اللجنة .

❖ المواصلات:

إذا لم توفر اللجنة وسيلة النقل للموظف فيدفع بدل النقل حسب ما يقرره المجلس .

❖ تقويم الأداء الوظيفي:

أ- يتم رفع تقويم الأداء الوظيفي للموظفين من الرئيس المباشر إلى إدارة المكتب في نهاية كل عام هجري وبناءً على ذلك يتم تحديد مدى صلاحيته للاستمرار في العمل وزيادته السنوية ويتم اطلاع الموظف على تقويم أدائه الوظيفي ومناقشته في نقاط القوة والضعف.



المملكة العربية السعودية
لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بالأطولة
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية رقم 253
إشراف مركز التنمية الاجتماعية ببرحرح
نظام شؤون الموظفين

القسم الثالث : ساعات العمل:

- (1) **أيام العمل** : يعمل الموظف المتعاقد عقد كلي (لغير السعوديين) ستة أيام في الأسبوع ويكون للموظف يوم واحد إجازة تحدده اللجنة .
كما يعمل الموظف المتعاقد عقد كلي (للسعوديين) أو عقد جزئي تحدده اللجنة، ولا يجوز تجميع الإجازات الأسبوعية (أي أنها غير تراكمية).
- (2) **عدد ساعات العمل**: تكون ساعات العمل للموظفين المتعاقدين عقد كلي (للسعوديين وغير السعوديين) ثمان ساعات على فترتين صباحية ومساءية، وللموظفين المتعاقدين عقد جزئي أربع ساعات على فترة واحدة أو حسب ما يراه المجلس.
- (3) لا يحق لأحد تكليف أي موظف بالعمل الإضافي إلا بعد الحصول على موافقة رئيس اللجنة أو من ينوبه، ويكون التعويض عنه إما مادياً أو بأيام راحة حسب ما تراه اللجنة.
- (4) تكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك أربع ساعات ويتم توزيعها حسب مصلحة العمل .
- (5) لمجلس إدارة اللجنة تغيير ساعات العمل لجميع الموظفين أو بعضهم بما يحقق المصلحة .

القسم الرابع : الإجازات:

- (1) **الإجازة الاعتيادية** : يستحق الموظف إجازة اعتيادية مدتها (30) يوماً مدفوعة الأجر عن السنة بشرط مضي أحد عشر شهراً من تاريخ الاستحقاق ، ويتم التعويض للإجازات المتراكمة بحد أقصى (90) يوماً للموظفين السعوديين و (60) يوماً لغير السعوديين ،



المملكة العربية السعودية

لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بالأطاوله

مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية رقم 253

إشراف مركز التنمية الاجتماعية ببرحرح

نظام شؤون الموظفين

ويحق للجنة تأجيل الإجازة لمرة واحدة لمصلحة العمل ، كما يحق للموظف تجزئة الإجازة الاعتيادية .

(2) **الإجازة العرضية (الاضطرارية)** : يمنح الموظف إجازة عرضية قدرها (5) أيام في السنة

مدفوعة الأجر ، وهي ليست حقا مكتسبا ويخضع التمتع بها إلى الموافقة المسبقة من صاحب الصلاحية ولا تعتبر تراكمية ، كما لا يجوز وصلها أو جزء منها بالإجازة الاعتيادية ، و لا بإجازة الأعياد .

(3) **الإجازة الاستثنائية**: يجوز لصاحب الصلاحية إعطاء الموظف إجازة استثنائية بحد أقصى

(45) يوم لكل سنة بعد الاقتناع بالمبررات التي يقدمها ، وهي غير مدفوعة الأجر ولا تحتسب لأغراض الخدمة أو الترقية .

(4) **الإجازة المرضية**: تمنح الإجازة المرضية للموظف أثناء غيابه عن العمل الناتج عن مرض أو

أي عجز جسمي آخر ، وتكون بكامل الأجر عن (15) يوما الأولى وبنصف الراتب عن (15) يوما التالية وربع الراتب عن (15) يوما التالية وبدون راتب عن نهاية الشهر التالي من إجازته المرضية . كما لا تتحمل اللجنة مصاريف العلاج لأي موظف .

(5) **إجازة الاختبار** : يجوز منح الموظف إجازة اختبار مدفوع الأجر بناء على طلب منه يقدم

لرئيسه المباشر وتحدد مدة الإجازة بناء على جدول الاختبارات الصادر من الجهة التعليمية التي يدرس بها الموظف .

(6) **إجازة ولادة**: للنساء فقط بواقع (60) يوما مدفوعة الأجر.

(7) **إجازة الحداد بعد وفاة الزوج** بواقع (أربعة أشهر وعشرة أيام) كما ورد في القرآن الكريم.



المملكة العربية السعودية
لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بالأطولة
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية رقم 253
إشراف مركز التنمية الاجتماعية ببرحرح
نظام شؤون الموظفين

- (8) **العطلات الرسمية:** يتمتع الموظف بإجازة عيد الفطر وعيد الأضحى بما لا يتعارض مع مصلحة العمل (تحدد في حينها من قبل رئيس اللجنة أو من ينيبه) . ويجوز تكليف الموظف بالعمل خلال هذه الإجازة ويعوض عنها بمعدل 100% من أجر الساعة العادية .
- (9) يحسم أجر يومين عن كل يوم يغيب فيه الموظف عن عمله قبل أو بعد الإجازة أيا كان نوعها إذا لم يقدم عذرا مقبولاً.

القسم الخامس : نقل الكفالة

إذا اقتضت حاجة العمل باللجنة نقل كفالة أحد المقيمين باللجنة فتتحمل اللجنة كامل تكليف نقل الكفالة إذا كانت كفالته تنقل لأول مره ونصف قيمة التكاليف في حالة نقل الكفالة للمرة الثانية وثلث التكاليف للمرة الثالثة أما في حالة رغبة أحد الموظفين في الانتقال من اللجنة إلى كفيل آخر فيتم نقله عند عدم الحاجة إليه وموافقة الإدارة بعد إحضار خطاب رسمي من الجهة التي يرغب في الانتقال إليها على ألا يتحمل المكتب أي التزامات مالية.

الغياب:

❖ الغياب بعذر :

عند عدم تمكن الموظف من الحضور ليوم كامل يقوم بالاتصال لرئيسة المباشر أو مسئول الدوام والذي يقوم بتعبئة نموذج الغياب ويتم اعتماده من مدير إدارته وإحالاته لشؤون الموظفين ويتم خصم هذا اليوم من رصيد إجازته الاضطرارية وعند استنفاذها يخصم من راتبه مقابل راتب يوم واحد عن كل يوم مع عدم احتسابه في أيام الغياب.



المملكة العربية السعودية

لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بالأطاوله

مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية رقم 253

إشراف مركز التنمية الاجتماعية ببرحرح

نظام شؤون الموظفين

❖ الغياب بدون عذر:

وهو عدم الحضور للمكتب ليوم كامل أو أكثر بدون إشعار المكتب ويقوم رئيسه المباشر بتعبئة نموذج الغياب واعتماده من مدير إدارته وإحالاته لشؤون الموظفين ويخصم مقابل راتب يوم عن كل يوم غياب.

❖ **الاستئذان:** وهو أخذ الموظف الإذن لجزء من اليوم قبل بداية العمل أو أثناءه من رئيسه المباشر أو مسئول الدوام للخروج لأداء عمل خاص به. ويتم عند الاستئذان تعبئة النموذج الخاص كما يتم جمع ساعات الاستئذان وإذ زادة عن (8) ساعات شهرياً يتم خصمها من إجازته الاضطرارية وما زاد عن ذلك يتم خصم مقابله من راتبه الشهري .

التأخير : يتم تجميع الأوقات التي يتأخرها الموظف عن العمل يومياً في نهاية كل شهر بناءً على بطاقة الدوام الخاصة به وتخصم من راتبه إذا زادت عدد ساعات التأخير عن (5) ساعات متفرقة في الشهر الواحد .

القسم السادس: المكافآت

نظام الحوافز والمكافآت يهدف إلى رفع الكفاءه الوظيفية للموظف وتشجيعه على الإبداع والتميز ويتم من خلال ذلك:

- 1- يحق لرئيس اللجنة منح زيادة استثنائية في راتب الموظف الكفاء لا تزيد عن زيادته السنوية ويمكن أن تتجاوز هذه الزيادة سقف الراتب المحدد لوظيفته أو مكافأة مقطوعة لا تزيد عن راتبه الشهري في السنة الواحدة حسب توصية مدير إدارته كتشجيع له على آدائه المتميز وتصرف في الحالات التالية:

 - الحصول على دعم مالي لصالح اللجنة – غير دعم المؤسسات المانحة لانها من صميم عمل تنمية الموارد المالية.
 - استقطاب متطوعين متميزين يستمرون في أعمال وبرامج اللجنة أكثر من عام.



المملكة العربية السعودية

لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بالأطاوله

مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية رقم 253

إشراف مركز التنمية الاجتماعية ببرحرح

نظام شؤون الموظفين

- الحصول على جائزة في العمل التطوعي.
 - تميز أحد برامج اللجنة.
 - التقدم بفكرة مشروع وتنفيذه.
- 2- يتم إعطاء الموظف المتميز شهادات تقديرية وهدايا تشجيعية.
 - 3- تتحمل اللجنة تكاليف تجديد الإقامة ورنص العمل الخاصة بموظفيه .
 - 4- الموظف الذي ينجز مهامه قبل الوقت المحدد يمنح إجازة استثنائية لا تزيد عن 3 أيام في السنة ولا تزيد عن 3 مرات في السنة الواحدة.
 - 5- يستحق أي موظف ما نسبته 5% من أي دعم يجلبه للجنة من التجار والشركات غير المانحة.



المملكة العربية السعودية
لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بالأطاوله
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية رقم 253
إشراف مركز التنمية الاجتماعية ببرحرح
نظام شؤون الموظفين

القسم السابع

جدول الوظائف المطلوبة للموظفين على بند الراتب

الحد الأعلى للراتب	الراتب	العلاوة السنوية	المؤهل	مسمى الوظيفة
6000	3000	500	ماجستير - جامعي	المدير التنفيذي
4000	2000	250	دبلوم	سكرتير
4000	3000	250	جامعي	محاسب
4000	2000	500	جامعي	مديرة القسم النسوي
3500	2000	250	جامعي	مشرف برامج
4000	3000	250	جامعي	موظف تنمية موارد مالية
4000	3000	250	جامعي	إعلامي
3000	2000	150	دبلوم	مساعد إعلامي
2300	1500	80	----	سائق عام
3300	2400	80	----	سائق القسم النسوي
3000	1500	100	----	الخدمات المساندة

و يجوز لمجلس الإدارة إعطاء الموظف غير الراتب الأساسي الذي يستحقه بالزيادة أو النقص حسب مصلحة العمل باللجنة واستثناءه من النظام .



المملكة العربية السعودية
لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بالأطولة
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية رقم 253
إشراف مركز التنمية الاجتماعية ببرح
نظام شؤون الموظفين

القسم الثامن: الانتداب وخارج الدوام

أ- يعتبر الموظف في مهمة رسمية عندما يكلف من اللجنة بأداء مهمة خارج مقر عمله لمسافة تزيد عن (90) كيلو متراً.

ب. التعويضات: يفصل في الانتداب بين من يوفر له المواصلات أو السكن أو الإعاشة أو جميعها حسب الجدول التالي :

الفئة	الفئة الأولى	الفئة الثانية	الفئة الثالثة	الفئة الرابعة
الوصف	من وفر له الثلاث أشياء	من وفر له شيئين فقط	من وفر له شيء واحد فقط	من لم يوفر له أي شيء
الانتداب الداخلي	4% من الراتب الأساسي	5% من الراتب الأساسي	6% من الراتب الأساسي	7% من الراتب الأساسي
الانتداب الخارجي	6% من الراتب الأساسي	7% من الراتب الأساسي	8% من الراتب الأساسي	9% من الراتب الأساسي

- 1 - لا يجوز الجمع بين الانتداب وبدل العمل الإضافي .
- 2 - يتم رفع أيام الانتداب عن أيام العمل الأساسية وكذلك العطلات الرسمية إذا دخلت ضمن فترة الانتداب .
- 3- السكن والإعاشة والنقل حسب ما تحدده اللجنة للموظف المنتدب .
- 4 - لا يجوز انتداب الموظف أكثر من (45) خمسة وأربعون يوماً في السنة.
- 5 - في حالة طلب أحد اللجان المماثلة أو نحوها الاستفادة من خدمات أحد الموظفين باللجنة فتتحمل الجهة الطالبة تكاليف سكن الموظف وإعاشته وتنقله ولا يلزم اللجنة بصرف أي مبالغ مالية للموظف مقابل تعاونه .
- 6- كون التعويض عن الانتداب إما مادياً أو بأيام راحة حسب ما تراه اللجنة .



المملكة العربية السعودية
لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بالأطاوله
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية رقم 253
إشراف مركز التنمية الاجتماعية ببرحرح
نظام شؤون الموظفين

7 - يتم التعويض عن ساعات العمل الإضافية بأجر يعادل كل ساعة عمل (بساعة وحدة) من الراتب الأساسي للعامل وذلك خلال أيام العمل العادية وبالنسبة لأيام الراحة الأسبوعية و الأعياد فيكون التعويض عنها بأجر (ساعتين) مقابل ساعة عمل واحدة .

القسم التاسع : الجزاءات

(أ) شروط عامة:

1. لا توقع أية عقوبة على الموظف قبل إخطاره بالتقصير أو الخطأ الواقع منه ويكون ذلك كتابةً ، ويمنح الفرصة الكافية للدفاع عن نفسه ،ويجب تسجيل تلك البيانات التي لها علاقة بالأمر .
2. لا يجوز الحسم من راتب الموظف لمدة تزيد عن خمسة أيام في الشهر الواحد .

(ب) تعاريف :

- الإنذار الكتابي : هو إنذار مكتوب يوجه للموظف بهدف إيضاح أنه سيكون عرضة لعقاب أكثر شدة إذا تكرر منه مثل تلك المخالفة.
- الفصل بدون مزايا : هو إنهاء خدمات الموظف بدون مستحقات لقاء فترة خدمته .
- تلكؤه عن العمل : هو كثرة التأخر عن الحضور إلى العمل بدون مبرر ، أو اختلاق الأعذار لتبرير تدني نسبة الإنجاز ، أو التأخير في العمل ونحو ذلك .
- التأخر في إنجاز المهام.



المملكة العربية السعودية
لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بالأطولة
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية رقم 253
إشراف مركز التنمية الاجتماعية ببرح
نظام شؤون الموظفين

(ج) جدول الجزاءات:

الرقم	المخالفة	المررة الأولى	المررة الثانية	المررة الثالثة
1-	التأخر في انجاز المهام	إنذار كتابي	حسم 5%	إنهاء الخدمة بدون مزايا
2-	تلكؤه عن العمل	إنذار كتابي	حسم من (1-5) أيام	إنهاء الخدمة مع المزايا
3-	التلفظ على زميل أو مدير مع عدم الاحتكاك الجسماني أثناء العمل أو بسببه	إنذار كتابي	حسم من (1-5) أيام	إنهاء الخدمة بدون مزايا
4-	الاعتداء من احتكاك جسماني أثناء العمل أو بسببه	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
5-	إيقاع الضرر عن قصد بممتلكات اللجنة أو إتلافها	حسم من (1-5) أيام مع إصلاح التلف	إنهاء الخدمة بدون مزايا	
6-	السلوك المشين أو الأعمال المخلة بالشرف والأمانة	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
7-	التزوير في الأوراق الرسمية	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
8-	إفشاء الأسرار التي تضر باللجنة	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
9-	التأخر عن مواعيد الحضور إلى العمل لمدة أكثر من 15 دقيقة إلى 60 دقيقة بدون عذر مقبول	إنذار كتابي	حسم 50% من أجر اليوم	حسم أجر يوم كامل
10-	التأخر عن مواعيد الحضور إلى العمل لمدة تزيد عن ساعة بدون عذر مقبول	إنذار كتابي	حسم أجر يوم كامل	حسم أجر يومين
11-	ترك العمل أو الانصراف قبل نهاية الدوام بما يزيد عن ربع ساعة بدون إذن أو عذر مقبول	إنذار كتابي	حسم 10% من أجر اليوم	حسم 25% من أجر اليوم
12-	التمارض	إنذار كتابي	حسم أجر يومين	حسم أجر (3) أيام



المملكة العربية السعودية
لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بالأطاوله
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية رقم 253
إشراف مركز التنمية الاجتماعية ببرحرح
نظام شؤون الموظفين

تابع جدول الجزاءات :

الرقم	المخالفة	المررة الأولى	المررة الثانية	المررة الثالثة
13-	الإدعاء كذباً على الرؤساء أو الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل	إنذار كتابي	حسم 50 % من أجر اليوم	حسم أجر يوم كامل
14-	الإسراف في استهلاك المواد بدون تبرير مقبول	إنذار كتابي	حسم 50 % من أجر اليوم	حسم أجر يوم كامل
15-	غياب 15 يوم متتالية بدون عذر مقبول خلال السنة.	إنهاء الخدمة بدون مزايا شريطة تسليمه الإنذار بعد خمسة أيام من انقطاعه .		
16-	غياب 20 يوم متفرقة بدون عذر مقبول خلال السنة.	إنهاء الخدمة بدون مزايا شريطة تسليمه الإنذار بعد عشرة أيام من انقطاعه .		
17-	أي سلوك آخر يضر بمصالح اللجنة أو مخالف للنظام أو يضر بالزملاء في العمل	حسب الموقف ، أو تتراوح العقوبة من إنذار كتابي إلى إنهاء الخدمة بدون مزايا أو حسبما يقرره المجلس التنفيذي للمكتب .		



المملكة العربية السعودية
لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بالأطاوله
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية رقم 253
إشراف مركز التنمية الاجتماعية ببرحرح
نظام شؤون الموظفين

القسم العاشر : إنهاء الخدمة

أ - ينتهي عقد الموظف بانتهاء مدته شريطة أن يُبلغ أحد الطرفين الآخر بعدم رغبته في تجديد العقد قبل ثلاثين يوماً من تاريخ انتهائه ، فإذا أحل أحد الطرفين بذلك فيدفع راتب شهر للطرف الآخر .
ب - يحق للموظف الاستقالة من عمله خلال مدة العقد شريطة أن تقدم مكتوبة قبل ثلاثين يوماً على الأقل من التاريخ الذي يرغب فيه ترك العمل، وللجنة الحق في تأجيل الاستقالة مرة واحدة ولمدة ثلاثة أشهر بحد أقصى لمصلحة العمل ، وإذا أحل الموظف بفترة الإخطار التي مدتها ثلاثين يوماً فللجنة الحق بمطالبتة بدفع تعويض يعادل راتب شهر واحد .

ج- يحق لمجلس الإدارة إنهاء خدمات الموظف خلال فترة العقد في الحالات التالية :

1 - مخالفته أنظمة اللجنة والتعليمات المعمول بها .
2 - إذا أخفق الموظف في أداء عمله إلى حد (غير مرضٍ) وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر ويعتمده مدير الإدارة التابع لها.

3 - عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه.

4 - في حالة العجز الصحي الذي لا يمكنه من ممارسة العمل على الوجه الصحيح.

5 - الغياب خمسة عشر يوماً متواصلة من دون عذر.

6 - الغياب ثلاثون يوماً متفرقة بدون عذر.

د- مكافأة نهاية الخدمة : يمنح الموظف مكافأة نهاية الخدمة وفق الضوابط التالية :

- أقل من خمس سنوات يعطى ثلث المكافأة
- أكثر من خمس سنوات وأقل من عشر سنوات يعطى ثلثي المكافأة .
- أكثر من عشر سنوات يعطى المكافأة كاملة.
- أن تكون فترة العمل متتالية بدون انقطاع .
- أن يكون تقدير الموظف في أدائه الوظيفي جيد فما فوق لآخر سنتين.



المملكة العربية السعودية
لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بالأطاوله
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية رقم 253
إشراف مركز التنمية الاجتماعية ببرحرح
نظام شؤون الموظفين

- ألا يكون إنهاء خدمة الموظف بسبب تأديبي أو نحو ذلك.

القسم الحادي عشر : الوفاة

- إذا توفي الموظف أثناء فترة العقد فتلتزم اللجنة بصرف مستحقات الموظف كاملة حسب النظام.
تقوم اللجنة بترتيب دفن الجثة داخل المملكة العربية السعودية لغير السعودي ، وفي حالة مطالبة ذويه بإرسال الجثمان إليهم فيتم ذلك دون أن تتحمل اللجنة أي تكاليف مادية .

القسم الثاني عشر:

ملاحظات :

- في حالة تقدم صاحب مؤهل أعلى من المطلوب للوظيفة يتم تعيينه على راتب المؤهل المثبت للوظيفة.
- يجوز لمدير المكتب بناء على توصية لجنة التوظيف إعطاء زيادة لاتزيد عن 20% على الراتب الأساسي عند تعيين الموظف الجديد لسبب يوجب ذلك مثل (الخبرات السابقة-المؤهلات العليا-القدرة على القيام بعدة وظائف-التميز) وكذلك يحق لمدير اللجنة تقليص الرواتب المحددة بنسبة لاتزيد عن 20% عند تعيين الموظف الجديد لسبب يوجب ذلك مثل (قلة الخبرة-عدم توفر المؤهل المطلوب...)
- عند حاجة المكتب لاستحداث وظائف جديدة يتم تحديد الراتب حسب طبيعة العمل والمؤهلات اللازمة لتلك الوظيفة ويتم إصدار قرار إداري بذلك.
- يحق لإدارة المكتب حذف أو إضافة أو تعديل ما تراه في هذا النظام متى ما دعت المصلحة إلى ذلك بما لا يتعارض مع نظام العمل والعمل بالمملكة العربية السعودية.



المملكة العربية السعودية
لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بالأطولة
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية رقم 253
إشراف مركز التنمية الاجتماعية ببرح
نظام شؤون الموظفين

لائحة التطوع

تمهيد:

تتقدم لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بالأطولة بفائق الشكر والتقدير لجميع الاخوة والأخوات المتطوعين والمهتمين برسالة ودور الجمعية من خلال جهودهم التطوعية في ادارة التطوع باللجنة لتلبية جميع احتياجات المستفيدين للجنة. وحيث ان العمل التطوعي هو أحد اللبانات الأساسية في بناء المجتمعات وتطورها، فالجهود التطوعية تعد أحد الممارسات الإنسانية المرتبطة بكل معاني الخير والعطاء معبرة بذلك عن صورة من صور التكافل الاجتماعي داخل المجتمع لا سيما المجتمعات الإسلامية ، ومن ذلك قول الله تعالى " ومن تطوع خيراً فهو خير له. ومن خلال لجنة التنمية نسعى إلى ترسيخ ونشر مفهوم التطوع في العمل الخيري ولذلك فنحن نوجه الخطاب أيضاً إلى الإخوة والأخوات العاملين في جميع المجالات ونعتبرهم معنيين بالدرجة الأولى بنجاح هذه اللجنة ونؤمل منهم تسخير خبراتهم المهنية في دعم ومساندة برامجها ، وندعوهم إلى أن يكونوا أعضاء في اللجنة ومنتظر منهم المشاركة العملية الفاعلة في تحقيق أهدافها السامية.

(وما تقدموا لأنفسكم من خير تجوده عند الله هو خيراً وأعظم أجراً واستغفروا الله إن الله غفور رحيم)

مفهوم التطوع:

التبرع بالجهد أو المال أو الوقت أو الاثنين معاً، للقيام بعمل أو أنشطة لخدمة المجتمع ليس مطالباً به الفرد أو مسئولاً عنه ابتداء بدافع غير مادي، ولا يأمل المتطوع الحصول على مردود مادي من جراء تطوعه، حتى ولو كان هناك بعض المزايا المادية، فهي لا تعادل الجهد والوقت المبذول في العمل التطوعي.

أهمية العمل التطوعي:

(أ) للمجتمع

سد العجز في بعض المهارات التي يحتاجها المجتمع .

تحويل الطاقات الخاملة إلى طاقات منتجة

المتطوع من داخل المجتمع يكون أدرى بأبعاد المشاكل وكيفية التعامل معها.

تعبئة الطاقات البشرية والمادية وتوجيهها نحو العمل الاجتماعي



المملكة العربية السعودية

لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بالأطاوله

مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية رقم 253

إشراف مركز التنمية الاجتماعية ببرحرح

نظام شؤون الموظفين

(ب) للهيئات والمؤسسات والجمعيات

سد النقص الذي تعاني منه الهيئة أو المؤسسة أو الجمعية في عدد الوظائف .

مساعدة الهيئات والمؤسسات و الجمعيات للتعرف علي احتياجات المجتمع وتعريف الهيئة للمجتمع

الدفاع عن الأفكار التي تقوم عليها الهيئات والمؤسسات والجمعيات في المجتمع وترويجها وجذب المساندة والمساعدة

المادية والمعنوية لها .

تقليل الأعباء المالية.

(ج) للمتطوعين

اكتساب خبرة استثمار أوقات الفراغ بطريقة مجدية وتوجيه الطاقات الكامنة في القنوات الصحيحة.

إشباع الكثير من الحاجات النفسية والاجتماعية مثل إثبات الذات، النجاح، والحاجة إلى الانتماء والأمن .

من هو المتطوع:

هو الشخص الذي يتمتع بمهارة أو خبرة لأداء واجب اجتماعي طوعية واختياره له لا يكون له أي مردود مادي أو وظيفي مقابل لجهده المبذول .

أهداف إدارة التطوع:

تهدف إدارة التطوع بلجنة التنمية إلى تحقيق عدد من أهدافها النبيلة، وذلك من خلال تزويد اللجنة بالأعداد المطلوبة من

الأفراد ممن لهم خبرات ومهارات يمكن لها النهوض بالعمل الاجتماعي داخل نطاق عملها بما يساعدها على تحقيق

أهدافها . ويمكن الهدف الأساسي في تنظيم عملية التطوع وتوجيه جهود المتطوعين، ووضع الخطط والبرامج التدريبية

اللازمة لهم، ومتابعة أعمالهم وتقويمها بما يضمن الاستفادة من قدراتهم بالشكل الصحيح .

المجالات التطوعية:

- العلاقات العامة والإعلام
- المشاركة في الحملات الدعائية.
- المشاركة في تنظيم المعارض التوعوية.
- المشاركة في التغطيات الصحفية ونشر الأخبار.
- المشاركة في التعريف بأنشطة اللجنة.
- الخدمة الاجتماعية بأنواعها.



المملكة العربية السعودية

لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بالأطولة

مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية رقم 253

إشراف مركز التنمية الاجتماعية ببرحرح

نظام شؤون الموظفين

- المشاركة في تنظيم وتنفيذ برامج ومشروعات اللجنة.
- المشاركة في المسح الميداني.

أهداف برنامج التطوع

- 1- التشجيع والنهوض بالذات وحب العمل
- 2- صقل المواهب وتكوين الشخصية
- 3- الاستقلالية والمشاركة والمبادرة في القرارات
- 4- الترابط الاجتماعي
- 5- التوعية المستدامة
- 6- الحد من المشكلات الناتجة عن النقص في الكوادر البشرية .
- 7- الاستفادة من أصحاب الخبرة من أفراد المجتمع
- 8- تنمية روح المساهمة والبذل والعطاء في المتطوعين لخدمة المجتمع .
- 9- إتاحة الفرصة للمتطوعين للمشاركة في تقديم الخدمات والأنشطة
- 10- تدريب وإعداد المتطوعين للتعامل مع المشكلات التي تواجه المجتمع
- 11- تطوير بيئة العمل وتنميتها من خلال الاستفادة من جهود المتطوعين
- 12- الاستفادة من المتطوعين في نشر الرسالة التنموية الاجتماعية التي تتبناها اللجنة

شروط والتزامات

- 1) أن يتحلى المتطوع بالخلق الحسن من خلال التعامل مع عملاء اللجنة والعاملين بها، كما ينبغي عليه الاهتمام بالمظهر الخارجي بما يتماشى مع تعاليم الدين الإسلامي والآداب العامة للمجتمع، وما يتطلبه طبيعة عمله المناطه به.
- 2) أن يُظهر المتطوع الاستعداد التام لتحمل المسؤولية، وتنفيذ المهام الموكلة إليه على أكمل وجه، والمثابرة على الاستمرارية في الأداء بروح عالية خلال فترة التطوع المتفق عليها.
- 3) أن يتحلى المتطوع بالثقة بالنفس ويتمتع بروح التعاون مع الزملاء داخل الجمعية وخارجها.
- 4) أن يكون الهدف من التطوع خالص لوجه الله لا يرجي المتطوع من خلاله تحقيق أهداف شخصية تضر بمصالح اللجنة والعاملين بها من موظفين أو متطوعين أو جهات أخرى.
- 5) أن يلتزم المتطوع بالحفاظ على ممتلكات اللجنة، كما يحرص على الاستخدام الأمثل للموارد الممنوحة إليه من قبل اللجنة بما يحقق الأهداف بأقل التكاليف الممكنة.



المملكة العربية السعودية

لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بالأطولة

مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية رقم 253

إشراف مركز التنمية الاجتماعية ببرح

نظام شؤون الموظفين

- 6) يلتزم المتطوع بعدم إعطاء الوعود للمراجعين أو الجهات الخارجية باسم اللجنة إلا بعد الرجوع للمسولين وأخذ الأذن منهم كتابياً وذلك حرصاً على سلامة المتطوع من الوقوع في أي مشكلات قانونية خلال تعامله.
- 7) يلتزم المتطوع بعدم جمع التبرعات سواء كانت مادية أو عينية إلا بعد أخذ الموافقة كتابياً من قبل اللجنة وذلك باتباع الإجراءات النظامية الخاصة بتنظيم عملية جمع التبرعات .
- 8) يلتزم المتطوع بالحفاظ على أسرار العمل والمعلومات الخاصة باللجنة وعدم إفشاءها خارجها أو الحديث بها مع الآخرين.
- 9) لا يحق للمتطوع المطالبة بأي مبالغ مالية جراء قيامه ببعض الأعمال الموكلة إليه، كما لا يحق له بمطالبة اللجنة بالحصول على وظيفة خلال فترة التطوع أو بعدها. ويعتبر ما يقوم به عمل تطوعي خالص لوجه الله عز وجل بدون مقابل مادي أو أي التزامات أخرى يطالب بها اللجنة.
- 10) يحق للجنة إنهاء خدمات المتطوع في أي وقت تراه مناسباً، وذلك بحسب ما يلي:
 - انتهاء مدة التطوع المتفق عليها.
 - عدم التزام المتطوع بأوقات الحضور والانصراف وتسجيل التقارير اليومية.
 - عدم التزام المتطوع بإنجاز المهام الموكلة إليه.
 - إضرار المتطوع بمصالح اللجنة.
 - انتفاء حاجة اللجنة للمتطوعين خلال فترة من الفترات،
 - حصول المتطوع على تقييم (سيئ).
- 11) تلتزم اللجنة بحفظ حقوق المتطوع وكرامته من احترام وتقدير من قبل جميع العاملين بها.
- 12) تلتزم اللجنة بتحمل كافة المصاريف المادية المترتبة على تكاليف المتطوع بالقيام بمهام يترتب عليها صرف مبالغ مالية لإنجازها.
- 13) تلتزم اللجنة بتوفير شهادات الشكر والتقدير للمتطوع في حال أجاد تنفيذ المهام الموكلة إليه على أتم وجه، على أن يتم كامل المدة الزمنية المتفق عليها، وفي حال انقطاع المتطوع أو اعتذاره لا تلتزم اللجنة بتقديم شهادة عن المدة التي قضاها سابقاً.
- 14) تلتزم اللجنة بتحديد المسؤوليات الموكلة للمتطوع بما يتناسب مع إمكانياته وقدراته وأخذ موافقة المتطوع بذلك.
- 15) تلتزم اللجنة بتوفير المعلومات اللازمة للمتطوع لإنهاء الأعمال الموكلة إليه، مع اطلاعه على كل ما يستجد من أحداث داخل اللجنة تتعلق بالأعمال الموكلة إليه.



المملكة العربية السعودية

لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بالأطاوله

مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية رقم 253

إشراف مركز التنمية الاجتماعية ببرحرح

نظام شؤون الموظفين

16) يحق للجنة منح المتطوع مكافأة رمزية أو رحلة ترفيهية تربوية بما تراه مناسباً وذلك إزاء ما يقدمه لها من خدمات خلال فترة التطوع المحددة والمتفق عليها.

17) الالتزام بالمدة الزمنية المحددة للتطوع باللجنة، ويتم تحديدها من قبل المسؤولين بالجمعية بالاتفاق مع المتطوع مسبقاً حيث لا تقل مدة التطوع عن شهر ولا تزيد عن عام.

واجبات المتطوع:

1. العمل مع الفريق الواحد.
2. تنفيذ أوامر المسؤولين.
3. العمل بكل جدية ونشاط.
4. الالتزام بمواعيد العمل الرسمية.
5. القيام بالعمل المنوط به على اكمل وجه.
6. احترام قوانين عمل المتطوع.
7. احترام سرية المعلومات الخاصة بالعمل.
8. المشاركة في الاعداد والتدريب.
9. على المتطوع ان يقدم تقرير لإدارة التطوع عن عمله

معايير عامة لاختيار المتطوع:

1. السمعة الطيبة والمصدقية لدى المجتمع.
2. المتقدمين سابقا للوظائف.
3. إخلاص العمل لله وحده.
4. الايثار الأمانة.
5. الالتزام بالعمل الموكل إليه والتحمس له.
6. لديه وقت كاف للعمل.
7. يفضل أن يكون لديه خبرة في مجال العمل.
8. لديه قدرة على الاتصال والعلاقات العامة.
9. القدرة على العمل الجماعي.



المملكة العربية السعودية

لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بالأطولة

مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية رقم 253

إشراف مركز التنمية الاجتماعية ببرحرح

نظام شؤون الموظفين

10. القدرة على استيعاب برامج التدريب.

11. الثقة بالنفس.

12. ليست لديه أغراض خاصة.

13. تحديد الحد الأدنى من حيث العمر.

معايير التقييم

1. مدى كفاءة المتطوع في أداء الرسالة.
2. مدى احترامه للمواعيد والضوابط العامة.
3. الوقت الذي يعطيه للجنة.
4. مدى الاستجابة والتعاون (العمل في فريق).
5. مدى الإحساس بالمسؤولية.
6. إلى أي مدى يمكنه الاستمرار في العمل الطوعي.
7. سلوكيات المتطوع
8. زيادة مسؤوليات وسلطات المتطوع.
9. مزيد من التدريبات المتخصصة.
10. إدماجه ضمن هيكل المنظمة إن أمكن ذلك.
11. إشعاره بالانتماء للجنة ولإنجازاتها.
12. تقييمه دوريا بالتنسيق معه ليقف معك على مدى تطور أدائه وقدراته.
13. مكافأته معنويا بتكريمه في تجمع عام للجنة أو في حفلها السنوي. العمومية.

استمارة التطوع:

لإضفاء الجدية على العمل

كثير من المجالات تحتاج للالتزام

أداء العمل علي أكمل وجه يتطلب الالتزام

يعطى المتطوع انطبعا بأهميته للجمعية

إضفاء شرعية على المتطوع للتعامل باسم اللجنة



المملكة العربية السعودية
لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بالأطاوله
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية رقم 253
إشراف مركز التنمية الاجتماعية ببرحرح
نظام شؤون الموظفين

وتم الانتهاء منه بفضل الله تعالى في غرة جماد الآخرة من العام 1435هـ ، هذا وصلى الله وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين والحمد لله رب العالمين.

لجنة الاعداد