

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الجمعية الخيرية
بمحافظة النماص
رقم التسجيل: ١١١



لائحة النظام الداخلي للموارد البشرية للجمعية الخيرية بمحافظة النماص

الفصل الاول :

تعريفات وأحكام عامة

❖ يقصد بالألفاظ والعبارات واللاتية أينما وردت في هذا النظام - المعاني المبينة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك :

❖ الجمعية : الجمعية الخيرية بمحافظة النماص .

❖ نظام العمل : يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١ في ١٤٢٦ هـ)

❖ الموظف : كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت ادارتها أو اشرافها مقابل أجره .

❖ العمل الموسمي : العمل الذي يتم في موسم دورية متعارف عليه .

❖ العمل الجزئي : العمل الذي يؤديه عامل غير متفرغ لدى الجمعية ولساعات عمل تقل عن نصف ساعات العمل

اليومية المعتادة في الجمعية سواء كان هذا الموظف يؤدي ساعات عمله يوميا أو بعض أيام الاسبوع .

❖ الاجر : الاجر الفعلي الراتب الاساسي بالإضافة الى البدلات الثابتة .

❖ الشهر : ثلاثون يوم ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل أو في لائحة تنظيم العمل .

❖ اللائحة : اللائحة التنفيذية لهذا النظام .

❖ تسرى أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية ، منتدبين - مثبتين - مؤقتين - عمالة يومية - متطوعين .

❖ كما تسري أحكام نظام العمل والعمل ولائحة التنفيذية فيما لم يرد به نص خاص في هذه اللائحة .

❖ تعتبر القرارات الصادرة من مجلس ادارة الجمعية مكملة لهذه اللائحة .

❖ في جميع الاحوال التي تتعلق بالصرف سواء من تحديد الاجر أو الترقيات أو العلاوات أو الاجر الاضائي أو

الانتداب أو المكافآت يتم الصرف وفقا لما تسمح به موارد الجمعية .

❖ تحدد إدارة الموارد البشرية أنواع الوظائف ومسئولياتها والشروط الواجب توافرها في شاغلها واختصاصات

الموظفين الشاغلين لهذه الوظائف كما هو بين في بطاقات الوصف الوظيفي كما يحدد نظاما للمرتبات والعلاوات

والترقيات .

حساباتنا:

مصرف الراجحي: SA6880000193608010171152

بنك البلاد: SA3615000999118338640008

البنك العربي: SAR02330108006166300016

البنك الأهلي: SA2610000042710249000100

نسعد بتواصلكم،،

هاتف: 017 2830159

جوال: 0552529466

بريد إلكتروني: albir111alnamas@gmail.com

تويتر: albirnamas111

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

- ❖ يتم تنظيم العمل طبقا للهيكل التنظيمي للوظائف بالجمعية والذي يتضمن ترتيب وظائف الجمعية في حدود مستويات جدول الاجور وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها ، ولجلس إدارة الجمعية أن يعيد النظر في الهيكل التنظيمي كلما اقتضى الامر ذلك .
- ❖ يبطل كل شرط أو مصالحة عن الحقوق الناشئة للعامل بموجب هذا النظام أثناء سريان عقد العمل ، ما لم يكون أكثر فائدة للعامل -حسب المادة من نظام العمل والعمال-
- ❖ يتم وضع لائحة الجزاءات في أماكن مطروقة ومعلنة للجميع وكذلك نسخة من نظام الجمعية .

الفصل الثاني :

التوظيف والعقود

- ❖ وجود وظيفة شاغرة ذات وصف وظيفي .
- ❖ الاعلان عن الوظائف الشاغرة بمختلف وسائل الاعلام - جريدة - اعلان داخلي - صندوق الموارد البشرية - أو أي مصدر اعلام
- ❖ -الاولوية للسعوديين .
- ❖ -استيفاء المتقدم للشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة .
- ❖ -اجتياز الاختبار والمقابلة الشخصية .
- ❖ -للجنة التوظيف حق التوصية بالإعفاء من بعض الشروط .
- ❖ -يتم تعيين الموظفين وفقا لسلم الموظفين وذلك حسب المؤهلات والخبرات وما توصى به لجنة التوظيف .
- ❖ -عند وجود خبرة سابقة في نفس مجال الوظيفة أكثر من ١٠ سنوات تحسب أول ٥ سنوات بمرتبة تلي المرتبة المستحقة بالمؤهل وتطرح من كامل سنتين خبرته وتقسم الباقي على ٣ وفي حالة الخبرة ١٠ سنوات فاقل تحسب كل ٣ سنوات بدرجة .
- ❖ -بالنسبة للعاملين الحاليين بالجمعية أو من سبق له العمل بعقود مؤقتة أو تطوعية أو تعاون تحسب الخبرة بحد أعلى ١٠ سنوات عدا ذلك كل ٣ سنوات بدرجة .
- ❖ -يتم تعيين الموظف تحت الاختبار لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر ويراتب يعادل نصف الراتب الدرجة المستحقة - يحق لمدير الجمعية الاستثناء من شرط الراتب ، على أن يقدم رئيسه المباشر تقرير عام الجمعية يتضمن الجوانب التالية :
- ❖ -مدى استعداد الموظف للعمل ومدى كفاءته .
- ❖ -مدى احترام الموظف لمواعيد العمل .

حساباتنا:

مصرف الراجحي: SA6880000193608010171152

بنك البلاد: SA3615000999118338640008

البنك العربي: SAR02330108006166300016

البنك الأهلي: SA2610000042710249000100

نسعد بتواصلكم،،

هاتف: 017 2830159

جوال: 0552529466

بريد إلكتروني: albir111alnamas@gmail.com

تويتر: albirnamas111

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

❖ ❖ -علاقة الموظف بالموظفين معه .

❖ ❖ -مدى تنفيذ الموظف لما يتطلب منه من واجبات .

❖ ❖ -التقدير العام - ممتاز - جيد جدا - جيد - مقبول - ضعيف.

❖ -إذا انقضت المدة المشار إليها دون صدور قرار بفضله اعتبر العامل مثبتا .

❖ -يعتبر مدة الاختبار ضمن خدمة الموظف .

❖ ينشأ لكل عامل ملف خاص يحتوي على الآتي :

❖ ❖ -شهادة المؤهل .

❖ ❖ -صورة من بطاقة الشخصية .

❖ ❖ -برنت من الاحوال .

❖ ❖ -بالإضافة الى المستندات أخرى سبق الاشارة اليها كمسوغات للتعين .

نظام التعيين بمكافأة :

١-يجوز تعين عاملين بمكافأة للقيام بأعمال تتطلب مهارة أو تخصصات معينة متوفرة أو للقيام بعمل غير مستخدم.

٢-يكون التوظيف بمكافأة بطريق التعاقد وذلك في حدود ما تسمح به ميزانية الجمعية .

٣-يكون عمل الموظف بمكافأة لوظيفة تحدد واجباتها ومسئولياتها والاشتراطات اللازم توافرها فيمن يشغلها .

٤-تسري على العمل بمكافأة كافة القواعد المطبقة على الموظفين بالجمعية والواردة باللائحة شئون الموظفين .

ه تحدد قيمة المكافأة حسب ما يلي :

❖ ❖ -نوع العقد - عقد سنوي - عقد ينتهي بانتهاء مهمة.

❖ ❖ -نوع الدوام - كامل - جزئي

٦-يجدد عقد التوظيف بمكافأة كل سنة - تمدد حسب نوع العمل.

٧-لا يستحق الموظف من هذه الفئة أي مستحقات أخرى سوى قيمة المكافأة في العقد .

٨-لا تطبق على لائحة سلم الرواتب الخاص بالموظفين .

٩-يندرج الموظفين الغير مسجلين في نظام التأمينات والعمالة الاجنبية الذين ليسوا على كفالة الجمعية تحت عقد

بمكافأة وينطبق عليهم ما ذكر في المواد (٧ - ٨ - ٩)

العقد :

١-ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته فاذا استمر طرفاه في تنفيذه عد العقد مجددا لمدة غير محدودة .

٢-إذا تضمن العقد المحدد المدة شرطا يقضى بتجديد مدة مماثلة أو لمدة محدودة فان العقد يتجدد للمدة المتفق عليها

فان تعدد التجديد مرتين متتاليتين أو بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد ثلاث سنوات ايهما أقل واستمر

الطرفان في تنفيذه تحول العقد الى عقد غير محدود المدة .

حساباتنا:

مصرف الراجحي: SA6880000193608010171152

بنك البلاد: SA3615000999118338640008

البنك العربي: SAR02330108006166300016

البنك الأهلي: SA2610000042710249000100

نسعد بتواصلكم،

هاتف: 017 2830159

جوال: 0552529466

بريد إلكتروني: albir111alnamas@gmail.com

تويتر: albirnamas111

الرقم:

التاريخ:

المرفات:

٣- إذا كان العقد غير محدد جاز لأي طرف انهاءه بناء على سبب مشروع يجب بيانه بموجب اشعار يوجه الى الطرف الاخر كتابة قبل الانهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوما .

٤- في جميع الحالات التي يتجدد فيها العقد لمدة محددة تعد المدة التي يتجدد فيها العقد امتداد للمدة الاصلية في تحديد حقوق الموظف التي بمدة الخدمة في حسابها .
ه ينتهي عقد العمل في أي من الاحوال الآتية :

❖ ❖ ❖ - إذا اتفق الطرفان انهاءه .

❖ ❖ ❖ - إذا انتهت المدة المحددة في العقد ما لم يكن العقد قد تجدد .

❖ ❖ ❖ - القوة القاهرة التي لا يستطيع معها العامل اكمال العقد .

الفصل الثالث :

مواعيد العمل :

تحدد مواعيد العمل بقرار من مجلس إدارة الجمعية وللمدير المسئول تنظيم ساعات العمل طبقا لمقتضيات وضروريات العمل ولا يجوز تشغيل الموظف لأكثر من ثمان ساعات في اليوم الواحد يجوز كذلك تكليف الموظف بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية اذا اقتضت حاجة العمل وله في هذه الحالة الحق في أجره اضافي وذلك حسب ما تنص عليه المادة (١٠٧) من نظام العمل والعمال .

الفصل الرابع :

الاجازات :

❖ ❖ ❖ - تكون أيام العمل الرسمية من يوم الاحد الى يوم الخميس أما العطل الرسمية فهي كما يلي :

❖ - العطلة الاسبوعية : يومي الجمعية والسبت من كل أسبوع .

❖ - عطلة الاعياد : وهي عطلة عيد الفطر وتبدأ من اليوم الاول من شهر شوال وتنتهي بنهاية اجازة العيد وعطلة عيد الاضحى تبدأ من اليوم الخامس من شهر ذي الحجة وتنتهي في نهاية اجازة عيد الاضحى من نفس الشهر .

❖ - عطلة اليوم الوطني : اليوم الاول من الميزان مطلع السنة الهجرية الشمسية الموافق ٢٣ سبتمبر من السنة الميلادية فاذا وافق اليوم الوطني السبت فيعوض عنه يوم الاحد الذي بعده واذا وافق يوم الجمعة فيعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله وفيما عدا ذلك لا يعوض الموظف عن عطلة اليوم الوطني اذا وافقت عطلة رسمية أخرى .

❖ ❖ - اذا وافق يوم عمل واحد بين عطلتين رسميتين يكون هذا عطلة رسمية .

❖ ❖ - لا يجوز تمديد الاجازة أكثر من مرة كما أن العطلة الاسبوعية لا تعتبر فاصلا بين اجازتين فاذا منح الموظف اجازة عادية لمدة خمسة أيام تبدأ من يوم الاحد وتنتهي يوم الخميس فانه يجوز تمديد هذه الاجازة لمرة واحدة فقط تبدأ من يوم الجمعة وهو اليوم التالي لليوم الذي انتهت فيه اجازة وفي هذه الحالة لا يجوز تمديدها مرة أخرى .

حساباتنا:

مصرف الراجحي: SA6880000193608010171152

بنك البلاد: SA3615000999118338640008

البنك العربي: SAR02330108006166300016

البنك الأهلي: SA2610000042710249000100

نسعد بتواصلكم،،

هاتف: 017 2830159

جوال: 0552529466

بريد الكتروني: albir111alnamas@gmail.com

تويتر: albirnamas111

الرقم:

التاريخ:

المرقات:

أما اذا رغب الموظف منحه اجازة جديدة فلا يعتبر تمديدا للإجازة السابقة ولكن لا بد أن يباشر عمل قبل منحه اجازة جديدة ولا ينطبق ذلك على من انتهت اجازته العادية مع بداية عطلة أحد العيدين ورغب تمديدها حيث يمكن منحه اجازة اخرى بعد انتهاء عطلة العيد مباشرة دون الحاجة الى مباشرة .

❖ يجوز للعامل بموافقة صاحب العمل الحصول على اجازة دون اجر يتفق الطرفان على تحديد مدتها وبعد عقد العمل موقوفا خلال مدة الاجازة فيما زاد على عشرين يوما ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك .
الاجازة الاضطرارية :

❖ الاجازة الاضطرارية هي التي لأسباب عارضة لا يستطيع معها ابلاغ رؤسائه مقدما للترخيص له بإجازة .
❖ يستحق الموظف اجازة اضطرارية لمدة (٥) أيام في السنة لأسباب طارئة يتعذر معها الحصول على اجازة أخرى وأن يقدم طلب الاجازة الاضطرارية يوم مباشرته والا اعتبر غياب بدون إذن .
الاجازة الاعتيادية :

❖ يستحق الموظف عن كل عام اجازة سنوية مدتها عن ٣٠ يوما وتكون الاجازة باجر .
❖ يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز النزول عنها أو أن يتقاضى بدلا نقديا عوضا عن الحصول عليها أثناء خدمته ولصاحب العمل أن يحدد مواعيد هذه الاجازات وفقا لمتطلبات العمل أو يمنحها بالتناوب لكي يؤمن سير عمله وعليه اشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كاف ولا يقل عن ثلاثين يوما .

❖ للعامل بموافقة صاحب العمل أن يوجله اجازته السنوية أو ايام منها الى السنة التالية .
❖ لصاحب العمل حق تأجيل اجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها اذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوما فاذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة على الا يتعدى التأجيل السنة التالية لسنة الاستحقاق الاجازة .

❖ للعامل الحق في الحصول على اجرة عن ايام الاجازة المستحقة اذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة الى المدة التي لم يحصل على اجازته عنها كما يستحق اجرة الاجازة عن اجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل .
❖ لكل عامل الحق في اجازة بأجر كامل في الاعياد والمناسبات التي تحددها اللائحة .
الاجازة الاستثنائية :

❖ للعامل الحق في اجازة باجر لمدة يوم واحد في حالة ولادة مولود له .
❖ ثلاثة ايام لمناسبة زواجه .

❖ ثلاثة ايام في حالة وفاة زوجه أو احد أصوله أو فروعه ويحق لصاحب العمل أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار اليها .

اجازة الامتحانات :

حساباتنا:

مصرف الراجحي: SA6880000193608010171152

بنك البلاد: SA3615000999118338640008

البنك العربي: SAR02330108006166300016

البنك الأهلي: SA2610000042710249000100

نسعد بتواصلكم،،

هاتف: 017 2830159

جوال: 0552529466

بريد إلكتروني: albir111alnamas@gmail.com

تويتر: albirnamas111

الرقم:

التاريخ:

المرقات:

❖ ❖ -للعامل المنتسب الى مؤسسة تعليمية الحق في اجازة باجر كامل لتأدية الامتحان ولصاحب العمل أن يطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الاجازة وكذلك ما يدل على دائه الامتحان وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الاجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوما على الاقل ويحرم الموظف من أجر هذه الاجازة اذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان مع عدم الاخلال بالمساءلة والتأديبية .

الاجازة المرضية :

❖ ❖ -للعامل الذي يثبت مرضه الحق في اجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوم الاولى وبثلاثة ارباع الاجر عن الستين يوما التالية ودون أجر للثلاثين يوم التي تلي خلال السنة الواحدة سواء اكانت هذه الاجازات متصلة أن منقطعة ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول اجازة مرضية .

❖ ❖ -للمرة الموظفة الحق في اجازة وضع لمدة الاسبوع الاربعة السابقة على التاريخ المحتمل للوضع والاسبوع السنة اللاحقة له بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية ويحظر تشغيل المرأة خلال الاسبوع السنة التالية مباشرة للوضع .

❖ ❖ -يحق للمرأة الموظفة عندما تعود الى مزاولة عملها بعد اجازة الوضع أن تأخذ بقصد ارضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية ولا يترتب عليها تخفيض الاجر .

❖ ❖ -لا يجوز لصاحب العمل فصل الموظفة أو اذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع .

❖ ❖ -لا يجوز لصاحب العمل فصل الموظف أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة على الا يتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين يوما ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الاسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال المائة والثمانين يوما السابقة على التاريخ المحتمل للولادة .ط

❖ ❖ -يدفع الى المرأة العاملة أثناء انقطاعها عن عملها في اجازة الوضع ما يعادل نصف اجرها اذا كان لها خدمة سنة فاكثر لدى الجمعية والاجرة كاملة اذا بلغت مدة خدمتها ثلاث سنوات فاكثر يوم بدء الاجازة ولا تدفع اليها الاجرة أثناء اجازتها السنوية العادية اذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من اجازة وضع باجر كامل ويدفع اليها نصف اجرها أثناء الاجازة السنوية اذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من اجازة وضع بنصف أجر .

❖ ❖ -للمرأة الموظفة التي توفي زوجها الحق في اجازة باجر كامل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوم من تاريخ الوفاة .
الفصل الخامس :

❖ ❖ -يجب الالتزام عند تحديد مرتبات الموظفين وعلاواتهم وترقياتهم سماح الموارد المالية وفي حدود لائحة المرتبات الخاصة بالجمعية .

❖ ❖ -يعتبر سلم الرواتب المقرر من مجلس ادارة الجمعية هو المحدد للأجور .

❖ ❖ -في حالة العمل خارج الدوام الرسمي يحتسب للعامل خارج دوام باجرا اضافيا عن ساعات العمل الاضافة يوازي أجر الساعة مضاف اليه ٥٠% من اجره الاساسي .

حساباتنا:

مصرف الراجحي: SA6880000193608010171152

بنك البلاد: SA3615000999118338640008

البنك العربي: SAR02330108006166300016

البنك الأهلي: SA2610000042710249000100

نسعد بتواصلكم،،

هاتف: 017 2830159

جوال: 0552529466

بريد الكتروني: albir111alnamas@gmail.com

تويتر: albirnamas111

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

❖ تعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والاعياد ساعات اضافية .

الانتداب :

بدل الانتداب : أي عمل يخص الجمعية يبعد أكثر من ١٠٠ كلم عن مقر الجمعية ما عداه يعامل بنظام العمل الاضافي .

❖ يتم انتداب بقرار من مدير عام الجمعية .

❖ يوضح في قرار الانتداب طبيعة المهمة وتاريخ بدئها وانتهاءها على أن تكون مدة الانتداب هي مدة العمل الفعلي .

❖ يصرف بدل الانتداب مقابل مصاريف السكن والتنقلات والطعام وتقوم الجمعية بتأمين قيمة التذاكر ذهابا

وايابا .

السلفة :

للجمعية اذا سمحت مواردها المالية تفعيل بند السلف حسب الضوابط التالية :

❖ -اتمام الموظف سنتان على رأس العمل .

❖ -أن لا تتجاوز السلفة مجموع راتب شهرين .

❖ -تقديم طلب من طالب السلفة .

❖ -الموافقة على استخراج السلفة .

❖ -يتم خصم مقدار ٢٥% من السلفة من راتبه الشهري أو حسب ما تراه ادارة الجمعية .

❖ -في حالة كانت مدة الموظف أقل من ٤ سنوات يتم تأمين كفيل غارم .

العلاوات :

❖ -يمنح الموظف في بداية كل عام هجري أو ميلادي علاوة سنوية حسب سلم الرواتب .

❖ -لا تمنح العلاوة السنوية للموظفين الخاضعين لفترة التجربة .

❖ -تمنح العلاوة حسب التقييمات السنوي .

الترقيات :

❖ -يتم ترقية الموظف بعد آخر درجة في السلم الى المرتبة التي تليها على الدرجة السادسة وفقا للسلم الوظيفي

المرفق وذلك بعد موافقة ادارة الجمعية .

❖ -توفر الشروط المطلوبة في المرشح للترقية لشغل الوظيفة الشاغرة .

❖ -أن يكون الموظف قد مضى عليه ٥ سنوات على الاقل في المرتبة التي هو عليها ولمجلس الادارة حق استثناء .

❖ -الا يقل تقدير المرشح للترقية في تقييم الاداء السنوي عن جيد جدا .

❖ -يثبت عند الترقية الى المرتبة التي تلي مرتبته الوظيفية بحيث يكون راتبه بعد الترقية لا يقل عن راتبه قبل

الترقية

حساباتنا:

مصرف الراجحي: SA6880000193608010171152

بنك البلاد: SA3615000999118338640008

البنك العربي: SAR02330108006166300016

البنك الأهلي: SA2610000042710249000100

نسعد بتواصلكم،،

هاتف: 017 2830159

جوال: 0552529466

بريد إلكتروني: albir111alnamas@gmail.com

تويتر: albirnamas111

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الجمعية الخيرية
بمحافظة النماص
رقم التسجيل: ١١١



المادة : (٣-٥) تتم العلاوة السنوية على حسب سلم الرواتب المعتمد

سلم رواتب الموظفين العام

المعتمد بالأمر الكريم رقم (4097/م ب) وتاريخ 1432/6/25 هـ اعتباراً من 1432/6/25 هـ

الدرجات								الرتبة
٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	
٣٩٤٥	٣٨١٠	٣٦٧٥	٣٥٤٠	٣٤٠٥	٣٢٧٠	٣١٣٥	٣٠٠٠	١
٤٥٨٥	٤٤٤٠	٤٣٥٥	٤٢٠٠	٤٠٦٥	٣٩٣٥	٣٧٦٠	٣٥٩٥	٢
٥٢٧٥	٥٠٨٥	٤٨٩٥	٤٧٠٥	٤٥٦٥	٤٣٣٥	٤١٣٥	٣٩٤٥	٣
٦١٤٠	٥٩١٠	٥٦٨٠	٥٤٥٠	٥٢٢٠	٤٩٩٠	٤٧٦٠	٤٥٣٠	٤
٧٠٩٥	٦٨٣٠	٦٥٦٥	٦٣٠٠	٦٠٣٥	٥٧٧٠	٥٥٠٥	٥٢٤٠	٥
٨٢٠٠	٧٨٩٥	٧٥٩٠	٧٢٨٥	٦٩٨٠	٦٦٧٥	٦٣٧٠	٦٠٦٥	٦
٩٥٦٥	٩٢٠٠	٨٨٣٥	٨٤٧٠	٨١٠٥	٧٧٤٠	٧٣٧٥	٧٠١٠	٧
١٠٩١٥	١٠٥٠٠	١٠٠٨٥	٩٦٧٠	٩٣٥٥	٨٨٤٠	٨٤٢٥	٨٠١٠	٨
١٢٥٦٥	١٢٠٩٥	١١٦٢٥	١١١٥٥	١٠٦٨٥	١٠٢١٥	٩٧٤٥	٩٢٧٥	٩
١٣٨٤٥	١٣٣٣٥	١٢٨٢٥	١٢٣١٥	١١٨٠٥	١١٢٩٥	١٠٧٨٥	١٠٢٧٥	١٠
١٥٥٢٥	١٤٩٩٥	١٤٤٦٥	١٣٩٣٥	١٣٤٠٥	١٢٨٧٥	١٢٣٤٥	١١٨١٥	١١
١٧٤٢٥	١٦٨٥٥	١٦٢٨٥	١٥٧١٥	١٥١٤٥	١٤٥٧٥	١٤٠٠٥	١٣٤٣٥	١٢
١٩٤١٥	١٨٨١٠	١٨٢٠٥	١٧٦٠٠	١٦٩٩٥	١٦٣٩٠	١٥٧٨٥	١٥١٨٠	١٣
٢١٩١٥	٢١٢١٥	٢٠٥١٥	١٩٨١٥	١٩١١٥	١٨٤١٥	١٧٧١٥	١٧٠١٥	١٤
٢٦٩١٠	٢٦٠٤٥	٢٥١٨٠	٢٤٣١٥	٢٣٤٥٠	٢٢٥٨٥	٢١٧٢٠	٢٠٨٥٥	١٥

الرتبة	الدرجات							الرتبة
	١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	
١٣٥	٤٨٩٠	٤٧٥٥	٤٦٢٠	٤٤٨٥	٤٣٥٠	٤٢١٥	٤٠٨٠	١
١٦٥	٥٧٤٠	٥٥٧٥	٥٤١٠	٥٢٤٥	٥٠٨٠	٤٩١٥	٤٧٥٠	٢
١٩٠	٦٦٠٥	٦٤١٥	٦٢٢٥	٦٠٣٥	٥٨٤٥	٥٦٥٥	٥٤٦٥	٣
٢٣٠	٧٧٥٠	٧٥٢٠	٧٢٩٠	٧٠٦٠	٦٨٣٠	٦٦٠٠	٦٣٧٠	٤
٢٦٥	٨٩٥٠	٨٦٨٥	٨٤٢٠	٨١٥٥	٧٨٩٠	٧٦٢٥	٧٣٦٠	٥
٣٠٥	١٠٣٣٥	١٠٠٣٠	٩٧٢٥	٩٤٢٠	٩١١٥	٨٨١٠	٨٥٠٥	٦
٣٦٥	١٢١٢٠	١١٧٥٥	١١٣٩٠	١١٠٢٥	١٠٦٦٠	١٠٢٩٥	٩٩٣٠	٧
٤١٥	١٣٨٢٠	١٣٤٠٥	١٢٩٩٠	١٢٥٧٥	١٢١٦٠	١١٧٤٥	١١٣٣٠	٨
٤٧٠	١٥٨٥٥	١٥٣٨٥	١٤٩١٥	١٤٤٤٥	١٣٩٧٥	١٣٥٠٥	١٣٠٣٥	٩
٥١٠	١٧٤١٥	١٦٩٠٥	١٦٣٩٥	١٥٨٨٥	١٥٣٧٥	١٤٨٦٥	١٤٣٥٥	١٠
٥٣٠		١٨٧٠٥	١٨١٧٥	١٧٦٤٥	١٧١١٥	١٦٥٨٥	١٦٠٥٥	١١
٥٧٠			٢٠٢٧٥	١٩٧٠٥	١٩١٣٥	١٨٥٦٥	١٧٩٩٥	١٢
٦٠٥				٢١٨٣٥	٢١٢٣٠	٢٠٦٢٥	٢٠٠٢٠	١٣
٧٠٠					٢٤٠١٥	٢٣٣١٥	٢٢٦١٥	١٤
٨٦٥						٢٨٦٤٠	٢٧٧٧٥	١٥

tyadh.com

مصرف الراجحي: SA6880000193608010171152

بنك البلاد: SA3615000999118338640008

البنك العربي: SAR02330108006166300016

البنك الأهلي: SA2610000042710249000100

هاتف: 017 2830159

جوال: 0552529466

بريد إلكتروني: albir111alnamas@gmail.com

تويتر: albirnamas111

نسعد بتواصلكم.

الرقم:

التاريخ:

المرقات:

عند تحسين الدرجة العلمية :

❖❖❖ -في حالة تحسين الموظف لدرجته العلمية يتم اضافة علاوة بعد فرق سنوات الدرجة العلمية الحالية عن السابقة وتضرب في علاوة مرتبه مؤهله السابق للموظف وتضاف الى راتبه الحالي ومن ثم يتم ترقيته الى المرتبة المستحقة حسب درجته العلمية الحاصل عليها بحيث أن يكون راتبه في ترقيته يساوي أو يزيد عن راتبه السابق .

مثال (١):

موظف بمؤهل ثانوي على المرتبة الرابعة الدرجة الخامسة براتب ٣٦٠٠ وحصل على درجة البكالوريوس ٤سنوات كيف يتم تنزيله على اللائحة .

فرق سنتين الدرجة العلمية = ٤سنوات .

علاوة الموظف الحالية + المرتبة = ١٥٠ .

إذا فرق سنتين الدرجة العلمية ❖ ١٥٠ علاوة = ٦٠٠ ❖ ٣٦٠٠ الراتب الحالي = ٤٢٠٠ وحيث ان المؤهل الجامعي يستحق

المرتبة السادسة فيعين عليها الدرجة الاولى ٣٢٠٤ريال .

الحوافز :

❖❖ -يجوز لمجلس الادارة منح موظف علاوة تشجيعيه أو ترقية بمراعاة ما يلي :

❖ -أن يكون الموظف قد حقق مرتبة ممتازة عن الموظفين الاخرين .

❖ -أن يكون الموظف قد حقق رفع في مستوى الاداء والانتاجية .

مكافأة رمضان :

❖❖ -تصرف مكافأة رمضان بما تسمح به موارد الجمعية .

❖❖ -قيمة المكافأةريال تصرف لجميع الموظفين بنهاية الدوام الرسمي للجمعية .

الفصل السادس :

تقارير الاداء :

❖❖ -يخضع لنظام التقرير السنوية جميع الموظفين بالجمعية وتقدم هذه التقارير في نهاية كل سنة هجرية في

شهري ذي الحجة من كل عام .ويكون على أساس تقدير كفاية الموظف بتقديرات (ممتاز - جيد جدا - جيد -

مرضى - غير مرضى) ويكون اعداد هذي التقارير وفقا للإجراءات التي يحددها مجلس الادارة .

❖❖ -يحرم الموظف المقدم عنه تقرير سنوي واحد بدرجة غير مرضى أو تقريران متتاليان بدرجة مرضى من العلاوة

الدورية .

❖❖ -الموظف الذي يقدم عنه تقريران متتاليان بتقدير غير مرضى يحال لمجلس الادارة للنظر في اقتراح فصله من

الخدمة .

حساباتنا:

مصرف الراجحي: SA6880000193608010171152

بنك البلاد: SA3615000999118338640008

البنك العربي: SAR02330108006166300016

البنك الأهلي: SA2610000042710249000100

نسعد بتواصلكم،،

هاتف: 017 2830159

جوال: 0552529466

بريد الكتروني: albir111alnamas@gmail.com

تويتر: albirnamas111

الرقم:

التاريخ:

الرفقات:

❖ إذا تبين من فحص حالته أنه أكثر ملائمة للقيام بوظيفة أخرى قرر نقله اليها وإذا تبين أنه غير صالح للعمل في أي وظيفة قرر فصله من الخدمة مع اتخاذ الاجراءات المنظمة لذلك .

❖ يجب اخطار الموظفين الذين يرى رؤساؤهم أن مستوى ادائهم ضعيفا بأوجه القصور في هذا الاداء طبقا للتقارير الدورية أولا بأول وللعامل أن ينظم من ها التقرير من خلال ستين يوما من تاريخ عمله .

الفصل السابع :

واجبات الموظف والعقوبات :

يجب على الموظف مراعاة الاتي :

❖ اداء الواجبات المنوط بها والمكتوبة في الوصف الوظيفي المرفق بالعقد بدقة وأمانة .

❖ أن ينجز الاعمال في الوقت المحدد وأن يبذل فيها عناية الشخص الحريص .

❖ ان يحسن معاملة الجمهور مع انجاز صالحه في الوقت المناسب .

❖ المحافظة على مواعيد العمل واتباع الاجراءات التي تحددها الجمعية في حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد .

❖ المحافظة على كرامة الوظيفة بالمسلك اللائق بها .

❖ المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية .

❖ أن يتعاون مع الزملاء في اداء الواجبات العاجلة لتأمين سير العمل وأن يحترم رؤساءه وزملاءه في العمل .

❖ أن يراعى النظم الموضوعه للمحافظة على سلامة الجمعية وامنها .

العقوبات :

❖ تكون العقوبة في حدود لائحة الجزاءات الخاصة بالجمعية .

❖ العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظف :

❖ الانذار .

❖ الغرامة .

❖ الايقاف عن العمل لا يتجاوز ٥ أيام .

❖ الحرمان من العلاوة الدورية .

❖ تأجيل الترقية .

❖ الفصل من الخدمة .

❖ لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف فيما عدا لفت النظر الا بعد ابلاغه كتابة بما نسب اليه والتحقيق معه في ذلك وسماع دفاعه يدون كل ذلك في محضر خاص يحفظ في ملف العمل ولا يجوز وقفه عن العمل أثناء التحقيق الا اذا كان التحقيق بسبب ما نسب اليه من ارتكاب أي جنحة داخل دائرة العمل ويكون الايقاف بقرار من رئيس

حساباتنا:

مصرف الراجحي: SA6880000193608010171152

بنك البلاد: SA3615000999118338640008

البنك العربي: SAR02330108006166300016

البنك الأهلي: SA2610000042710249000100

نسعد بتواصلكم،،

هاتف: 017 2830159

جوال: 0552529466

بريد إلكتروني: albir111alnamas@gmail.com

تويتر: albirnamas111

- مجلس الادارة أو من ينيبه وفي حالة عدم تقديم الموظف للمحاكمة أو قضي ببراءته وجب اعادته للعمل .
- ❖ -يكون لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة وتاريخ وقوعها ومقدار العقوبة وتحفظ بلفه الخاص .
- ❖ -يفصل الموظف دون سابق اعلان ودون مكافأة ودون تعويض في الحالات الآتية :
- ❖ -إذا انتحل شخصية غير صحيحة أو قدم شهادات أو توجيهات مزورة .
- ❖ -إذا كان معيناً تحت الاختبار وثبت عدم صلاحيته .
- ❖ -إذا ارتكب خطأ نشأت عنه خسارة مادية جسيمة للجمعية .
- ❖ -إذا لم يراعي التعليمات اللازم اتباعها لسلامة الموظفين أو مكان العمل رغم انذاره كتابة على أن تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلقة بأماكن ظاهرة .
- ❖ -إذا تغيب بدون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية . على أن يسبق الفصل انذار كتابي بعد غيابة عشرة أيام في الحالة الاولى وخمسة في الثانية .
- ❖ -إذا لم يقوم الموظف بتأدية التزامات وظيفته الجوهرية المترتبة على عقد العمل .
- ❖ -إذا أفشى أسرار خاصة بالجمعية .
- ❖ -إذا حكم عليه نهائياً في جنحة أو جناية ماسة بالشرف أو الامانة أو الآداب العامة .
- ❖ -إذا وقع من الموظف اعتداء على المدير المسئول وكذا وقع منه اعتداء جسيم على أحد رؤساء العمل أثناء أو بسبب العمل .
- ❖ -إذا تسبب في عمله في أي اضرار أو فقد أشياء من الممتلكات الخاصة بالجمعية .
- ❖ -يكون توقيع الجزاءات المنصوص عليها على الموظفين من اختصاص المدير التنفيذي فيما عدا الفصل من الخدمة فيصدر بقرار من مجلس الادارة بناء على عرض المدير التنفيذي وبعد اتخاذ الاجراءات القانونية المقررة بقانون العمل.
- ❖ -يكون التظلم من توقيع الجزاءات الى مجلس الادارة الذي يبت في أول اجتماع له في المظلمة عليه .
- ❖ -إذا حدد الخصم بنسبة محددة من الاجر اعتبر المقصود بذلك هو الاجر الاساسي اليومي للعامل الاجر اليومي يساوي الراتب الاساسي -٣٠ .

الفصل الثامن :

التدريب :

- ❖ -تسعى الجمعية الى رفع قدرات الموظفين بها واكسابهم المعارف والمهارات التي من شأنها تحسين الاداء وإنجاح العمل واستعمل الجمعية على توفير فرص التدريب للعاملين بها على أن :-
- ❖ -يتم تحديد الاحتياجات التدريبية لجميع الموظفين بالجمعية وكذا أعضاء مجلس الادارة والمتطوعين من خلال استمارة تحديد الاحتياجات التدريبية يقوم بملئها كلا من الموظف ورئيسه المباشر .

حساباتنا:

مصرف الراجحي: SA6880000193608010171152

بنك البلاد: SA3615000999118338640008

البنك العربي: SAR02330108006166300016

البنك الأهلي: SA2610000042710249000100

نسعد بتواصلكم،،

هاتف: 017 2830159

جوال: 0552529466

بريد إلكتروني: albir111alnamas@gmail.com

تويتر: albirnamas111

- ❖ ❖ يتم تحليل الاستمارة للتعرف على احتياجات كل فرد من الموظفين .
- ❖ ❖ يحدد نوع التدريب المطلوب .
- ❖ ❖ تحدد الاماكن التي سوف يتم فيها التدريب والاتصال بها للتنسيق معها .
- ❖ ❖ وضع خطة التدريبية توضح :- المتدرب ، موضوع التدريب ، مكان التدريب .
- ❖ ❖ يقوم المتدرب حين العودة من التدريب بكتابة تقرير عن الدورة التدريبية ويسلم نسخة من المادة العلمية كما يقوم بإعداد خطة يوضح فيها كيف يستغل ما اكتسبه من مهارات في تطوير ادائه وما هو المطلوب من الجمعية لتساعده على ذلك .
- ❖ ❖ يتم ترشيح المتدرب للدورات التدريبية على حسب احتياج المتدرب دون تمييز بين الذكور والاناث .
- ❖ ❖ وتقوم الجمعية بعمل دورات تدريبية للعاملين خاصة الجدد منهم خلال الستة أشهر الاولى لعملهم للتعرف على الجمعية وأهدافها ورسالتها ورؤيتها ولوائحها وكذلك تدريبهم على الاستخدام دليل السياسات والاجراءات كل في مجال تخصصه .

الفصل التاسع :

بطاقات الوصف الوظيفي :

- ❖ ❖ تعد بطاقة للتوظيف الوظيفي خاصة بكل وظيفة على حدة وذلك في ضوء الاتي :
- ❖ الغرض من الوظيفة .
- ❖ واجبات ومسئوليات الوظيفة .
- ❖ المسئوليات الإشرافية .
- ❖ المؤهلات والخبرات المطلوبة .
- ❖ مستويات الاتصال .

الفصل العاشر :

لائحة الجهود التطوعية : تعريفات :

- ❖ ❖ التطوع هو أي جهد بشري ارادي ببذله الفرد أو الجماعة بشكل تلقائي أو منظم ودون توخي أي عائد مادي ويهدف المشاركة في تحمل مسؤولياته تجاه المجتمع .

العمل التطوعي :

- ❖ ❖ يعرف على أنه قيام فرد او أفراد من المجتمع اختياريًا وبدون اجبار بمهمة ما وقد يكون تبرع بالمال أو بالجهد أو بالوقت أو كل ذلك .

المتطوع :

- ❖ ❖ هو الشخص المتمتع بمهارة أو خبرة معينة ويستخدم تلك المهارة بشكل ارادي لخدمة الجمعية أو يتولى مهمة داخلها دون انتظار مقابل مادي على أن تقر الجمعية رسميا بدوره كمتطوع وعدم اعتباره موظفًا بها .
- ❖ ❖ تطبق هذه اللائحة على جميع الموظفين الغير معينين (متطوع) بالجمعية وقت اصدارها ومن يلتحقون بها

حساباتنا:

مصرف الراجحي: SA6880000193608010171152

بنك البلاد: SA3615000999118338640008

البنك العربي: SAR02330108006166300016

البنك الأهلي: SA2610000042710249000100

نسعد بتواصلكم،،

هاتف: 017 2830159

جوال: 0552529466

بريد إلكتروني: albir111alnamas@gmail.com

تويتر: albirnamas111

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

مستقبلا ولا تسري على ثلاث امور :

❖ ❖ ❖ -اعضاء مجلس ادارة الجمعية .

❖ ❖ ❖ -المستشارون والخبراء ممن تستعين بهم الجمعية بموجب عقود أو اتفاقات خاصة أو الاعمال العارضة أو العمليات المحددة .

❖ ❖ ❖ -الموظفين بالجمعية المعينين .

❖ ❖ ❖ -تعتبر الاحكام العامة التي تتضمنها هذه اللائحة وكذلك التعليمات الكتابية الحالية واللاحقة التي تصدرها الجمعية فيما بعد بشأن تنظيم العمل ومعاملة المتطوعين بها جزء لا يتجزأ من عقد العمل المبرم بني الجمعية وبين المتطوع .

❖ ❖ ❖ -يضع مجلس ادارة الجمعية القواعد والنظم ويصدر القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة وذلك حتى يتعارض مع احكامه .

التحق المتطوعين بالجمعية :

❖ ❖ ❖ -يخص رئيس مجلس ادارة الجمعية أو من ينوب عنه بإصدار قرارات التحاق المتطوعين بالجمعية بموجب عقود تطوع فردي غير محددة المدة .

❖ ❖ ❖ -يجوز للجمعية اجراء اختبار عملي أو نظري أو كليهما مع للمتطوعين وذلك لاختيار أكفاء المتطوعين والذين لديهم القدرة على العطاء والابتكار لخدمة المجتمع .

❖ ❖ ❖ -على كل راغب في الالتحاق بالعمل كمتطوع في الجمعية أن يحرر استمارة تطوع وذلك على النموذج المعد لذلك بمقر الجمعية .

❖ ❖ ❖ -على المتطوع بالجمعية أن يقدم مسوغات التطوع التالية :

❖ -الهوية الوطنية له .

❖ -صورة من شهادة المؤهل .

❖ -بيان بعنوان السكن .

❖ -الخبرات العملية ان وجد .

❖ ❖ ❖ -يشترط فيمن يتطوع بالجمعية أن يكون مستوفيا الاتي :

❖ -أن يكون لديه الوقت الكافي لنشاط التطوع .

❖ -لديه قدر ملائم من الامكانيات والمهارات والاستعداد لاكتساب الخبرات .

❖ -القدرة على تحمل المسئوليات والالتزام بها .

❖ -لديه الرغبة في خدمة المجتمع دون توقع مقابل .

حساباتنا:

مصرف الراجحي: SA6880000193608010171152

بنك البلاد: SA3615000999118338640008

البنك العربي: SAR02330108006166300016

البنك الأهلي: SA2610000042710249000100

نسعد بتواصلكم،،

هاتف: 017 2830159

جوال: 0552529466

بريد إلكتروني: albir111alnamas@gmail.com

تويتر: albirnamas111

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

- ❖ -لا يوجد سن معين لإنهاء خدمة المتطوع الا بناء على طلبه .
 - ❖ -ينشأ لكل متطوع ملف خاص به كافة المستندات والبيانات والقرارات والمستندات والانجازات التي تخص المتطوع .
 - ❖ -يجوز للمتطوع أن يقدم خدماته التطوعية في أكثر من منظمة أخرى .
 - ❖ توجيه وتدريب المتطوع :
 - ❖ -كي يستطيع المتطوع اداء مهامه المطلوبة منه يجوز اعطائه المعلومات التالية :
 - ❖ -نبذه عن تاريخ الجمعية وخلفية عن نشاطها .
 - ❖ -أنشطتها المالية وبرامجها المختلفة .
 - ❖ -معلومات عن المستهدفين من خدمات الجمعية وأنشطتها .
 - ❖ -الهيكل التنظيمي للمؤسسة .
 - ❖ -السياسات العامة والاجراءات المتبعة داخل الجمعية .
 - ❖ -نظام ادارة الجهود التطوعية .
 - ❖ -التوصيف الوظيفي للمتطوع .
 - ❖ -لكي يتم اكتساب المتطوع للمهارات والمعلومات والسلوكيات التي يحتاجها للقيام بمهام يتم منحه عدة دورات تدريبية يكون من شأنها الوصول بالمتطوع إلى أعلى درجة ممكنة .
 - ❖ المتابعة والإشراف والتقييم :
 - ❖ -يقوم المسئول المختص بالإشراف والمتابعة بقياس :
 - ❖ -مدى كفاءة المتطوع في اداء الرسالة .
 - ❖ -احترامه للمواعيد والالتزام به .
 - ❖ -مدى الاستجابة و التعاون - العمل في الفريق
 - ❖ -مدى احساس بالمسئولية - حسن الاداء والالتزام
 - ❖ -الى أي مدى يمكنه الاستمرار في العمل التطوعي .
 - ❖ -سلوكيات المتطوع ومدى حبه واقباله على العمل التطوعي .
 - ❖ -ويتمك تقديم التقرير عن أداء المتطوع الإدارة الجمعية كل ثلاثة أشهر .
 - ❖ -يتم عمل تقييم للمتطوع عن مهامه من خلال استمارة تقييم معدة خصيصا لهذا الغرض .
- المكافأة — التكريم :

حساباتنا:

مصرف الراجحي: SA6880000193608010171152

بنك البلاد: SA3615000999118338640008

البنك العربي: SAR02330108006166300016

البنك الأهلي: SA2610000042710249000100

نسعد بتواصلكم،،

هاتف: 017 2830159

جوال: 0552529466

بريد إلكتروني: albir111alnamas@gmail.com

تويتر: albirnamas111

الرقم:

التاريخ:

المرفات:

❖ يجوز لمجلس ادارة الجمعية أو من ينيبه أن يمنح المتطوع مكافأة لمن يبدي كفاءة ممتازة في العمل وجهود فائقة
ينعكس أثرها على تحقيق أهداف الجمعية مع مراعاة ما تسمح به موارد الجمعية والميزانية المعتمدة للمكافآت لكل
سنة مالية .

❖ يجوز لمجلس ادارة الجمعية إنهاء خدمة المتطوع من خلال :

❖ -منحة شهادات أو ميداليات تقديرية .

❖ -اطلاق اسماء المتميزين منهم على بعض القاعات بالجمعية .

❖ -تكريمهم عن طريق نشرات مطبوعة تتضمن اسمائهم وأدوارهم .

❖ -تكريمهم في حفلات عامة بحضور مسئولين بالمجتمع .

❖ -ترشيحهم للحصول على منح دراسية أو جوائز تقديرية من جهات أخرى .

❖ -الترشيح لفرص العمل وترقيتهم للمواقع القيادية .

إنهاء خدمة المتطوعين :

❖ -يتم استغناء عن خدمات المتطوعين في حالة الحكم النهائي بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة
مخله بالشرف أو الامانة ويكون الاستغناء عنهم وجوبا بقرار من مجلس ادارة الجمعية .

❖ -يتم الاستغناء عن المتطوعين في حالة عجز المتطوع كلياً لمنع من أداء مهامه التطوعية .

❖ -يتم الاستغناء عن المتطوع بناء على طلبه في أي وقت .

❖ -وفاة المتطوع حقيقة أو حكم قضائي نهائي .

❖ واجبات المتطوع والاعمال المحظورة :

❖ -على المتطوع اطاعة أوامر وتعليمات الرؤساء مادامت خاصة بالعمل ويجب أن يكون العالقة بينه وبين رؤسائه
ومرؤوسيه قائمة على أساس التفاهم والتعاون من أجل تحقيق أغراض الجمعية .

❖ -يجب أن يؤدي المهام الخاصة به وان يحافظ على أموال وممتلكات الجمعية .

❖ -محظور على المتطوع افشاء اسرار العمل المالية والمهنية والادارية للغير الا فيما يصدر فيه أمر مكتبي من مجلس
ادارة الجمعية .

❖ -محظور على المتطوع قبول الهدايا والمنح والمكافأة من أي شخص له مصلحة تتعلق بالمهام التي يزاولها المتطوع
بالجمعية .

❖ -محظور على الرؤساء استخدام المتطوع لأداء مهام وخدمات شخصية لهم أو اساءة معاملته بأي شكل من
الاشكال .

❖ -محظور على الرؤساء استخدام المتطوع لأداء مهام وخدمات شخصية لهم أو اساءة معاملته بأي شكل من
الاشكال .

❖ -محظور على الرؤساء استخدام المتطوع لأداء مهام وخدمات شخصية لهم أو اساءة معاملته بأي شكل من
الاشكال .

❖ -محظور على الرؤساء استخدام المتطوع لأداء مهام وخدمات شخصية لهم أو اساءة معاملته بأي شكل من
الاشكال .

❖ -محظور على الرؤساء استخدام المتطوع لأداء مهام وخدمات شخصية لهم أو اساءة معاملته بأي شكل من
الاشكال .

❖ -محظور على الرؤساء استخدام المتطوع لأداء مهام وخدمات شخصية لهم أو اساءة معاملته بأي شكل من
الاشكال .

❖ -محظور على الرؤساء استخدام المتطوع لأداء مهام وخدمات شخصية لهم أو اساءة معاملته بأي شكل من
الاشكال .

❖ -محظور على الرؤساء استخدام المتطوع لأداء مهام وخدمات شخصية لهم أو اساءة معاملته بأي شكل من
الاشكال .

❖ -محظور على الرؤساء استخدام المتطوع لأداء مهام وخدمات شخصية لهم أو اساءة معاملته بأي شكل من
الاشكال .

❖ -محظور على الرؤساء استخدام المتطوع لأداء مهام وخدمات شخصية لهم أو اساءة معاملته بأي شكل من
الاشكال .

❖ -محظور على الرؤساء استخدام المتطوع لأداء مهام وخدمات شخصية لهم أو اساءة معاملته بأي شكل من
الاشكال .

❖ -محظور على الرؤساء استخدام المتطوع لأداء مهام وخدمات شخصية لهم أو اساءة معاملته بأي شكل من
الاشكال .

❖ -محظور على الرؤساء استخدام المتطوع لأداء مهام وخدمات شخصية لهم أو اساءة معاملته بأي شكل من
الاشكال .

❖ -محظور على الرؤساء استخدام المتطوع لأداء مهام وخدمات شخصية لهم أو اساءة معاملته بأي شكل من
الاشكال .

❖ -محظور على الرؤساء استخدام المتطوع لأداء مهام وخدمات شخصية لهم أو اساءة معاملته بأي شكل من
الاشكال .

اعتمد مجلس ادارة الجمعية هذه لائحة في اجتماعه الثالث المنعقد في تاريخ

١٢/٠٨/١٤٤٢هـ والموافق ٢٥/٠٣/٢٠٢١م
الجمعية الخيرية
بمحافظة النماص
رقم التسجيل ١١١

حساباتنا:

مصرف الراجحي: SA6880000193608010171152

بنك البلاد: SA3615000999118338640008

البنك العربي: SAR02330108006166300016

البنك الأهلي: SA2610000042710249000100

نسعد بتواصلكم،،

هاتف: 017 2830159

جوال: 0552529466

بريد إلكتروني: albir111alnamas@gmail.com

تويتر: albirnamas111