

## المحتويات

٢	الغرض :	.١
٢	مجال التطبيق:	.٢
٢	التعريفات :	.٣
٢	المراجع :	.٤
٣	الإجراءات والمسؤوليات :	.٥
١١	السلم العام للرواتب واليات الصرف :	.٦

## ١. الغرض:

وضع نظام وتحديد مسؤوليات وسلطات التعامل وتوضيح الخطوات التي تتبع في حالة التوظيف والتعيين وإجراءات شؤون الموظفين كالإجازة والانتداب والعمل الإضافي وتقييم الأداء ومسيرات صرف الرواتب ونهاية الخدمة وطى القيد أو الاستقالة وجميع ما يضمن تنظيم أعمال الموارد البشرية المختلفة.

## ٢. مجال التطبيق:

جميع إدارات وأقسام الجمعية والموظفين.

## ٣. التعريفات:

١.٣	الموظف	هو أحد منسوبي الجمعية المتعاقدين ويعنى بالدليل هو صاحب الطلب او المعاملة
٢.٣	إدارة الموظف	هي الإدارة المباشرة للموظف
٣.٣	التأمينات الاجتماعية	مؤسسة حكومية
٤.٣	شركات التأمين الطبي	هي شركات المعتمدة في مجلس الضمان الصحي لتقديم خدمات طبية لمنسوبي الجمعية
٥.٣	الاتصالات الادارية	هو برنامج لإرسال التعاميم والقرارات والخطابات بين الإدارات والقطاعات.
٦.٣	لجنة التوظيف	هي لجنة تم تشكيلها من قبل رئيس مجلس الإدارة وهي تتمثل على (نائب رئيس مجلس الإدارة - أحد أعضاء مجلس الإدارة - المدير التنفيذي للجمعية)
٧.٣	إدارة الشؤون المالية	هي ضمن إدارة الجمعية التنفيذية
٨.٣	قسم الحسابات	قسم في إدارة الشؤون المالية يتمثل عملهم على مراجعة طلبات الصرف والمعاملات المالية.
٩.٣	قسم الخدمات المساندة	قسم بإدارة الموارد البشرية ومسئولة عن المكفولين وجميع الخدمات اللوجستية من (صيانة وأدوات. الخ)

## ٤. المراجع:

- نظام العمل السعودي.
- اللائحة الداخلية للجمعية

٥. الإجراءات والمسؤوليات:

المسؤول	النموذج المستخدم	خطوات العمل	م
<b>إجراءات المقابلات الشخصية والتوظيف</b>			<b>٥,١</b>
مدرء الإدارات		استقبال الاحتياج الوظيفي من قبل مدرء الإدارات	٥,١,١
شؤون الموظفين		التأكد من وجود شواغر وظيفية حسب الهيكل المعتمد	٥,١,٢
العلاقات العامة والاعلام	بروشور اعلان مشتمل على جميع التفاصيل	الإعلان في الموقع الرسمي وفي جميع وسائل التواصل الاجتماعي للجمعية محدد بمدة لا تزيد عن ٥ أيام للوظائف العادية ولا تزيد عن ١٢ يوم للوظائف المتخصصة او القيادية	٥,١,٣
شؤون الموظفين + لجنة التوظيف	كشوفات أكسل بالأسماء مع توضيح أسباب الاستبعاد في الملاحظات	فرز المتقدمين وتطبيق الشروط عليهم بعد انتهاء مدة التقديم بحيث يتم وضع نموذج للمقبولين مبدئياً ونموذج للمستبعدين وذلك بغرض عرضهم على لجنة التوظيف بقصد إقرار الأسماء من عدمه والرفع بأسماء المقبولين مبدئياً وتحديد أوقات المقابلات الشخصية	٥,١,٤
شؤون الموظفين		التنسيق مع المرشحين لإجراء المقابلة	٥,١,٥
لجنة التوظيف		اجراء مقابلات شخصية وتحديد الأنسب لشغل الوظيفة حسب ترشيح لجنة التوظيف	٥,١,٦
المدير التنفيذي		طباعة خطاب بأسماء المرشحين لموافقة رئيس مجلس الإدارة	٥,١,٧
رئيس مجلس الإدارة		الموافقة أو الرفض على قائمة المرشحين	٥,١,٨
شؤون الموظفين	سلم رواتب الجمعية	كتابة عرض وظيفي للمرشح بناءً على سلم الرواتب المعتمد	٥,١,٩
مدير الموارد البشرية		مراجعة العرض الوظيفي من قبل مدير الموارد البشرية	٥,١,١٠
مدير الموارد البشرية	عرض عمل	اعتماد العرض الوظيفي من قبل مدير الإدارة	٥,١,١١
شؤون الموظفين		إرسال العرض للمرشح عن طريق بريد شؤون الموظفين وانتظار رده خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل	٥,١,١٢
شؤون الموظفين		بعد موافقة المرشح للعرض الوظيفي يتم التأكد من وجود مكتب شاغر ومجهز بكافة الاحتياجات والأجهزة بالتعاون مع قسم الخدمات المساندة	٥,١,١٣
مكتب المدير التنفيذي	المسح الأمني	في حال كان أحد المرشحين (محاسب / معلم أو معلمة/ الوظائف التي تتطلب مسحاً أمنياً) يتم رفع اسمه لمكتب المدير التنفيذي للمسح الأمني بالأوراق التالية (الهوية -الموئل - السيرة الذاتية - نموذج المسح الأمني)	٥,١,١٤
شؤون الموظفين		طلب أوراق الموظف الشخصية لإكمال إجراءات التعيين وهي: ١- صورة الهوية الوطنية للموظف ٢- سجل الاسرة للمتزوج ٣- الحساب البنكي ٤- اخر مؤهل دراسي ٥- الإفصاح الطبي ٦- شهادة الخبرة	٥,١,١٥

المسؤول	النموذج المستخدم	خطوات العمل	م
شؤون الموظفين + مدير الإدارة		تحديد موعد لمباشرة الموظف من خلال جدولة المرشحين او طلبات المرشحين بتاريخ المباشرة	٥,١,١٦
شؤون الموظفين	قرار التعيين عقد عمل سعودي	تجهيز قرار التعيين وعقد العمل	٥,١,١٧
الموظف	عقد عمل سعودي	تسليم الموظف عقد العمل لتوقيعه	٥,١,١٨
شؤون الموظفين + مدير الموارد البشرية + المدير التنفيذي	قرار التعيين عقد عمل سعودي	بعد مباشرة الموظف يتم اعتماد قرار التعيين وتوقيع عقد العمل	٥,١,١٩
شؤون الموظفين	( عقد الكتروني )	تسليم الموظف نسخة من عقده	٥,١,٢٠
شؤون الموظفين	موقع التأمينات الاجتماعية	إضافة الموظف في التأمينات الاجتماعية	٥,١,٢١
شؤون الموظفين		طباعة بيانات الموظف من التأمينات وارسالها للزميل المسؤول عن التأمين الطبي وطلب اصدار بطاقة عمل للموظف.	٥,١,٢٢
شؤون الموظفين		ارسال صورة من قرار التعيين الى مسؤول الرواتب والجهات ذات العلاقة ( تقنية المعلومات...الخ)	٥,١,٢٣
شؤون الموظفين		إضافة الموظف ببرنامج طاقات لدعم التوظيف: ١ - يتم ارسال ايميل للموظف بمرفق يوضح طريقة التسجيل بطاقات. ٢ - بعد انتهاء التسجيل يقوم منسق خدمات الموظفين بربط الموظف بدعم طاقات.	٥,١,٢٤
شؤون الموظفين		إضافة الموظف بأكسل الاحتياج الوظيفي	٥,١,٢٥
شؤون الموظفين		ارشفة جميع المستندات الكتروني وورقي	٥,١,٢٦
<b>إجراء التثبيت بعد فترة التجربة</b>			<b>٥,٢</b>
شؤون الموظفين		قبل انتهاء فترة ٩٠ يوم بأسبوعين يتم ارسال ايميل ومرفق نموذج تقييم فترة التجربة الى رئيس الموظف المباشر.	٥,٢,١
الرئيس المباشر		يتم تقييمه وتوقيع التقييم من رئيسه المباشر ومدير الإدارة وإعادة إرساله الى ايميل الموارد البشرية.	٥,٢,٢
مدير إدارة الموظف		التوقيع على التقييم من قبل مدير الإدارة وإعادة إرساله الى ايميل الموارد البشرية.	٥,٢,٣
مدير الموارد البشرية		يتم مراجعة واعتماد التقييم وتوقيع التقييم من قبل مدير الموارد البشرية	٥,٢,٤
شؤون الموظفين		• في حال كان التوصيات بتقييم الموظف تمديد فترة التجربة يتم اعداد خطاب تمديد الفترة ويتم تزويد الموظف بنسخة والتوقيع عليها	٥,٢,٥

المسؤول	النموذج المستخدم	خطوات العمل	م
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• في حال تقييم الموظف بالثبیت يتم إرسال للموظف بريد بطلب كتابة المنجزات والمبادرات والدورات التي حصل عليه خلال فترة التجربة ليتم عرضها على لجنة التوظيف</li> <li>• في حال عدم اجتيازه فترة التجربة يتم تسليم خطاب موقع من مدير إدارة الموارد البشرية يبلغه بعدم اجتيازه فترة التجربة ويتم تسليمه أصل الخطاب وتوقيعه على استلامه.</li> </ul>	
الموظف		• كتابة المنجزات والمبادرات والدورات المنجزة خلال فترة التجربة	٥,٢,٦
شؤون الموظفين		استلام المنجزات والمبادرات والدورات	٥,٢,٧
اللجنة التوظيف		مقابلة الموظف مع لجنة التوظيف لاعتماد تثبيته	٥,٢,٨
شؤون الموظفين		يتم ابلاغ الموظف بالثبیت او انتهاء فترة التجربة او تمديد فترة التجربة قبل انتهائها	٥,٢,٩
شؤون الموظفين		في حال تم تثبیت الموظف يتم ارسال ايميل اليه يبلغه بانه تم تثبيته.	٥,٢,١٠
<b>إجراء نقل</b>			<b>٥,٣</b>
مدير إدارة الموظف		يتم ارسال (خطاب - بريد إلكتروني) لمدير إدارة الموارد البشرية بطلب نقل الموظف	٥,٣,١
مدير الموارد البشرية		توجيه الطلب من قبل مدير الموارد البشرية إلى شؤون الموظفين	٥,٣,٢
شؤون الموظفين		استلام البريد الإلكتروني من شؤون الموظفين موضح فيه تفاصيل الطلب (الإدارة - القسم - الوظيفة).	٥,٣,٣
شؤون الموظفين		<p>التحقق من وجود شاغر للوظيفة المطلوب النقل إليها:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• في حال وجود شاغر يتم الدخول على نماذج التوظيف وتعبئة نموذج قرار نقل حسب المطلوب في البريد الإلكتروني.</li> <li>• في حال عدم وجود شاغر يتم الرد على البريد الإلكتروني برفض الطلب لعدم وجود شاغر وظيفي.</li> </ul>	٥,٣,٤
مدير الموارد البشرية		مراجعة قرار النقل واعتماده من مدير الموارد البشرية	٥,٣,٥
المدير التنفيذي		الاعتماد النهائي على القرار	٥,٣,٦
شؤون الموظفين		يتم إشعار الموظف وإدارته بقرار النقل	٥,٣,٧
<b>إجراء طبي قيد موظف رسمي</b>			<b>٥,٤</b>
شؤون الموظفين		استقبال طلب استقالة الموظف من ادارته بعد موافقة مدير ادارته أو رفع ادارته بطلب الاستغناء عن الموظف مسبب	٥,٤,١
شؤون الموظفين		تعبئة نموذج اخلاء طرف موظف	٥,٤,٢
إدارة الموظف		اعتماد إدارة الموظف على اخلاء الطرف	٥,٤,٣

المسؤول	النموذج المستخدم	خطوات العمل	م
قسم الحسابات		اعتماد الإدارة الشؤون المالية على الإخلاء الطرف بردياً أو ورقياً	٥,٤,٤
مدير تقنية المعلومات	نموذج إيقاف خدمات تقنية	تعينة نموذج إيقاف خدمات (التقنية، الاتصالات.... الخ)	٥,٤,٥
شؤون الموظفين		يتم العمل على: ١ - حذف التأمينات الاجتماعية. ٢ - حذف التأمين الطبي. ٣ - التأكد من وجود سلف على الموظف. ٤ - إرسال بريد لمصرف (الراجحي-الانماء-البلاد) لإخلاء طرف الموظف. ٥ - طباعة شهادة الخبرة وإخلاء طرف	٥,٤,٦
شؤون الموظفين		عمل تسوية نهاية خدمة	٥,٤,٧
مدير الموارد البشرية		مراجعة التسوية واعتمادها من مدير إدارة الموارد البشرية	٥,٤,٨
المحاسب		اعتمادها من المحاسب	٥,٤,٩
شؤون الموظفين	قرار طي قيد	طباعة قرار طي قيد	٥,٤,١٠
مدير الموارد البشرية		مراجعة قرار طي القيد واعتماده من مدير الموارد البشرية	٥,٤,١١
المدير التنفيذي		اعتماد المدير التنفيذي على القرار	٥,٤,١٢
شؤون الموظفين		ارسال القرار بالاتصالات الإدارية الى إدارة الموظف	٥,٤,١٣
شؤون الموظفين		ارشفة جميع المعاملة ورقياً و إلكترونياً	٥,٤,١٤
<b>إجراء تجهيز الرواتب للإدارة العامة</b>			<b>٥,٥</b>
شؤون الموظفين		إعداد تقرير بالتأخر والغياب لجميع الموظفين لشهر الماضي	٥,٥,١
مدير الموارد البشرية		اعتماد الحسومات من قبل مدير الموارد البشرية	٥,٥,٢
شؤون الموظفين		رفع الإضافي للموظفين ممن تم تعيينهم في الشهر السابق	٥,٥,٣
شؤون الموظفين	نموذج استعلام خصم راتب	رفع استعلام خصم الراتب للشهور الماضية	٥,٥,٤
شؤون الموظفين		اعداد مسير مستقل لكل إدارة يشمل حماية الأجور	٥,٥,٥
شؤون الموظفين		اعداد مسير مستقل لكل إدارة لا يشمل حماية الأجور	٥,٥,٦
شؤون الموظفين		مطابقة البيانات للأشهر السابقة	٥,٥,٧
شؤون الموظفين		استخراج تقرير اكسل وورقي للمسير	٥,٥,٨
مدير الموارد البشرية		اعتماد المسير من قبل مدير الوارد البشرية	٥,٥,٩
المدير التنفيذي		اعتماد المسير من قبل المدير التنفيذي	٥,٥,١٠
شؤون الموظفين		ارفاق في طلب امر الصرف ما يلي: ١ - تقرير المسير الاكسيل والورقي	٥,٥,١١

المسؤول	النموذج المستخدم	خطوات العمل	م
		٢- الاستحقاقات الأخرى اكسل وورقي ٣- قرارات التعيين للموظفين الجدد ٤- الحضور والانصراف و السلف	
<b>إجراء قرار تعديل راتب</b>			<b>٥,٦</b>
شؤون الموظفين		استقبال الطلب من إدارة الموظف بعد موافقتهم عليه مع كتابة مبررات التعديل	٥,٦,١
شؤون الموظفين		يتم التأكد من استحقاق الموظف على تعديل راتبه بناء على سلم الرواتب المعتمد	٥,٦,٢
شؤون الموظفين		طباعة قرار تعديل راتب ويوضح فيه تفاصيل الراتب القديم والجديد	٥,٦,٣
مدير الموارد البشرية		يوقع من مدير إدارة الموارد البشرية	٥,٦,٤
المدير التنفيذي		يعتمد من المدير التنفيذي	٥,٦,٥
شؤون الموظفين		ترفع لرئيس مجلس الإدارة أو من يخوله	٥,٦,٦
شؤون الموظفين		يرسل نسخة من قرار تعديل الراتب الى مسؤول الرواتب لتعديل الراتب بالبرنامج وارسال نسخة الى مسؤول التأمينات لتعديل الراتب بالتأمينات الاجتماعية	٥,٦,٧
<b>إجراء متابعة الحضور والانصراف والخصومات الشهرية</b>			<b>٥,٧</b>
شؤون الموظفين		طباعة اكسل الحضور والانصراف لجميع الموظفين	٥,٧,١
شؤون الموظفين		التحقق من صحة كشف الحضور والانصراف	٥,٧,٢
مدير إدارة الموارد البشرية		إرسال تنبيه للموظفين تأخر وغياب	٥,٧,٣
شؤون الموظفين	نموذج إفادة عن تأخر أو غياب	إرسال إشعارات تأخر وغياب للموظفين المخالفين ومحاسبتهم	٥,٧,٤
شؤون الموظفين		إرسال الكشف إلى الموظف المسؤول عن الرواتب	٥,٧,٥
شؤون الموظفين	نموذج تعهد بعدم نسيان بصمة	يتم تعبئة نموذج من قبل الموظف المستلم لإشعار التأخر أو نسيان البصمة	٥,٧,٦
شؤون الموظفين	نموذج استعلام عن خصومات راتب شهري	في حال وجود استفسار عن خصم في المرتب يتم تعبئة النموذج ورفعها عن طريق المنظومة الحديثة (استعلام خصم راتب)	٥,٧,٧
شؤون الموظفين		يتم تدقيق ومراجعة بيانات الموظف في نظام الحضور والانصراف	٥,٧,٨
شؤون الموظفين		متابعة جميع استفسارات الموظفين عن طريق المنظومة	٥,٧,٩
<b>إجراء طلب الإجازة</b>			<b>٥,٨</b>

المسؤول	النموذج المستخدم	خطوات العمل	م
الموظف		يقوم الموظف برفع طلب على المنظومة إلى مدير الإدارة بنسيان رفع الإجازة وعدم قبولها بالخدمة الذاتية.	٥،٨،١
إدارة الموظف		تحال المعاملة من مدير إدارة الموظف إلى مدير إدارة الموارد البشرية بإدخال الإجازة في النظام موضح فيها (الرقم الإداري للموظف - اليوم - التاريخ)	٥،٨،٢
مدير الموارد البشرية		الاعتماد من مدير الموارد البشرية وتوجيه الموظف المختص بالاعتماد	٥،٨،٣
شؤون الموظفين		يقوم موظف شؤون الموظفين بقبول الطلب وتعديل البصمة	٥،٨،٤
<b>إجراء الاستئذان والمهمة</b>			<b>٥،٩</b>
الموظف		يقوم الموظف بإرسال طلب عبر المنظومة إلى مدير الإدارة بنسيان رفع الاستئذان او المهمة	٥،٩،١
إدارة الموظف		يوجه الطلب من مدير إدارة الموظف إلى مدير إدارة الموارد البشرية بإدخال الاستئذان او المهمة موضح فيه (الرقم الإداري للموظف - التاريخ - الوقت)	٥،٩،٢
مدير إدارة الموارد البشرية		الاعتماد من مدير إدارة الموارد البشرية وتوجيه الموظف المختص بالاعتماد والادخال	٥،٩،٣
شؤون الموظفين		يقوم موظف شؤون الموظفين بإدخال الطلب في النظام	٥،٩،٤
<b>إجراء عمل خارج الدوام (إضافي)</b>			<b>٥،١٠</b>
إدارة الموظف	خطاب طلب عمل إضافي	تقوم إدارة الموظف بتحرير خطاب طلب " تكليف بعمل إضافي " مع كتابة الساعات المتوقعة لكل مهمة موجه إلى المدير التنفيذي والمسؤول المالي للاعتماد	٥،١٠،١
المدير التنفيذي		الاعتماد من المدير التنفيذي	٥،١٠،٢
المسؤول المالي		الاعتماد من المسؤول المالي	٥،١٠،٣
إدارة الموظف		تسليم أصل الخطاب والاعتماد إلى شؤون الموظفين	٥،١٠،٤
شؤون الموظفين		يقوم موظف خدمات الموظفين بالتدقيق في المهمة المقدمة	٥،١٠،٥
شؤون الموظفين		تحرير خطاب إلى إدارة الشؤون المالية فيه تفاصيل الطلب والمبلغ المستحق	٥،١٠،٦
رئيس شؤون الموظفين		مراجعة واعتماد مدير إدارة الموارد البشرية للخطاب المحرر	٥،١٠،٧
شؤون الموظفين		ادخال الطلب في برنامج طلبات الصرف وطباعة الطلب	٥،١٠،٨
شؤون الموظفين		تسليم الطلب إلى إدارة الشؤون المالية	٥،١٠،٩
<b>إجراء الانتخاب</b>			<b>٥،١١</b>
إدارة الموظف	نموذج انتداب - نموذج مهمة	تقوم إدارة الموظف بتحرير خطاب طلب "انتداب " مع كتابة الأيام مع فريق العمل موجه إلى المدير التنفيذي والمسؤول المالي للاعتماد	٥،١١،١
المدير التنفيذي		الاعتماد من المدير التنفيذي	٥،١١،٢



المسؤول	النموذج المستخدم	خطوات العمل	م
المسؤول المالي		الاعتماد من المسؤول المالي	٥,١١,٣
إدارة الموظف		تسليم أصل الخطاب والاعتماد إلى شؤون الموظفين	٥,١١,٤
شؤون الموظفين		يقوم منسق خدمات الموظفين: ١- التدقيق في أيام الانتداب والطلب ٢- اعتماد مهمة عمل يوم كامل للمنتدب	٥,١١,٥
شؤون الموظفين		تحرير خطاب إلى إدارة الشؤون المالية فيه تفاصيل الطلب والمبلغ المستحق	٥,١١,٦
مدير الموارد البشرية		مراجعة واعتماد مدير إدارة الموارد البشرية للطلب المقدم	٥,١١,٧
شؤون الموظفين		ادخال الطلب في برنامج طلبات الصرف وطباعة الطلب	٥,١١,٨
شؤون الموظفين		تسليم الطلب إلى إدارة الشؤون المالية	٥,١١,٩
<b>إجراء تعريف</b>			<b>٥,١٢</b>
الموظف		رفع الطلب إلى مدير الموارد البشرية عن طريق المنظومة من قبل الموظف بطلب تعريف معين	٥,١٢,١
مدير الموارد البشرية		تحويل الطلب إلى موظف شؤون الموظفين بعد اعتماده	٥,١٢,٢
شؤون الموظفين		التأكد من بيانات الموظف وطباعة التعريف المطلوب	٥,١٢,٣
شؤون الموظفين		ارساله إلى مدير الموارد البشرية للاعتماد والتوقيع والتختم	٥,١٢,٤
مدير الموارد البشرية		اعتماد مدير الموارد البشرية وتختمه	٥,١٢,٥
شؤون الموظفين		تسليم الخطاب للموظف	٥,١٢,٦
<b>تقييم الموظفين</b>			<b>٥,١٣</b>
الموظف	نموذج الميثاق الوظيفي	كتابة أهداف جميع الموظفين ورفعها لقسم شؤون الموظفين مع بداية العام المالي الجديد	٥,١٣,١
الرئيس المباشر	نموذج الميثاق الوظيفي	وضع الدرجة المتوقعة من الموظف في كل عنصر من عناصر جدارات الموظف	٥,١٣,٢
مدير الإدارة		تدوين الأهداف المحققة فعلياً من إدارة الموظف	٥,١٣,٣
مدير الإدارة	نموذج بطاقة تقييم أداء موظفي الوظائف الإدارية	تقييم أداء موظفي الوظائف الإدارية كل ٣ أشهر من العام الميلادي من قبل الرئيس المباشر	٥,١٣,٤
شؤون الموظفين	اكسل تقييم الموظفين	يتم فرز بطاقات التقييم وكتابة نتائجها في نموذج الاكسل المعد لذلك	٥,١٣,٥
مدير الإدارة + الموظف		رفع النتيجة واعتمادها وعرضها على الموظف لاعتمادها واعتمادها النهائي من مدير الإدارة	٥,١٣,٦
شؤون الموظفين		استقبال طلبات التظلم على التقييم (ان وجدت)	٥,١٣,٧

المسؤول	النموذج المستخدم	خطوات العمل	م
شؤون الموظفين		التحقق من التظلم ومعالجة التقييم من عدمه	٥،١٣،٨
شؤون الموظفين		ارشفة بطاقات التقييم في ملفات الموظفين الإلكترونية	٥،١٣،٩
شؤون الموظفين		إقامة حفل تكريم للموظفين المميزين	٥،١٣،١٠

## ٦. السلم العام للرواتب والية الصرف:

### ١/ مشروع سلم الرواتب:

#### ١/١ احكام عامة:

- مادة (١) يقصد بالمصطلحات الواردة في مشروع سلم الرواتب المعاني الموضحة امام كل منها، مالم يقتض سياق النص غير ذلك.
- الجمعية: الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في منطقة نجران (رتل).
- الموظف/ة: كل من يعمل لدى الجمعية وتحت ادارتها واشرفها بدوام كامل او بدوام جزئي او فترات مقابل راتب شهري، أيا كانت التسمية التي تطلق عليه.
- الموظف/ة المتعاون: من يعمل لدى الجمعية جزءا من الوقت وليس على كفالتها
- الراتب الأساسي: هو الراتب المحدد ضمن سلم الرواتب، سواء استخدم تعبير راتب او اجر.
- الاجر: كل ما يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل المبرم معه مهما كان نوع هذا الاجر.
- مادة (٢): يطبق سلم الرواتب والمزايا النقدية على كل من يعمل في الجمعية بموجب عقد بينه وبين الجمعية محدد المدة أو غير محدد بمدة.
- مادة (٣): يسري العمل بسلم الرواتب فور استكمال الإجراءات النظامية المعروفة نظاماً.
- مادة (٤): لا يخل سلم الرواتب بما للموظف من حقوق مكتسبة حسب لوائح وانظمة العمل بالمملكة العربية السعودية.
- مادة (٥): تحتسب المدد والمواعيد وفق التقويم الميلادي.
- مادة (٦): يحتسب الشهر (٣٠) يوما عند احتساب كل من حقوق الجمعية والموظف لأي منهما اتجاه الآخر.
- مادة (٧): يتم التعيين حسب المستويات الوظيفية والتي سيتم توضيحها في سلم الرواتب على اول مربوط المرتبة كقاعدة عامة ويحق لإدارة الجمعية - بموافقة صاحب الصلاحية (مجلس الإدارة) - التعيين على راتب اعلى من اول مربوط للمرتبة حسب النظام في ذلك وحسب الحاجة التي يقررها مجلس الإدارة ويعتمدها أعضاء الجمعية العمومية.
- مادة (٨): يمكن تعيين الموظف على مرتبة مالية أكبر من المقررة في سلم الرواتب كحالة استثنائية فقط حسب ما يرفعه باعتماد المدير التنفيذي لمجلس الإدارة وبحسب النظام في ذلك وحسب الحاجة التي يقررها مجلس الإدارة ويعتمدها أعضاء الجمعية العمومية.
- مادة (٩): لا يستحق الموظف بدل النقل اثناء تمتعه بالإجازة السنوية، وإدارة الجمعية حسم ما يقابل الاجازات الأخرى من بدل النقل.

- مادة (١٠): العلاوة السنوية ليست حق مشروط لكل الموظفين وانما هي تصرف للموظف المستحق إذا سمحت ميزانية الجمعية بذلك ويكون صرفها بقرار من مجلس الإدارة لاعتماد صرف العلاوة لمن يستحقه من الموظفين وللمدير التنفيذي كامل الصالحية في تقرير مبدا منح العلاوة السنوية من عدمه او من يتم تكليفه من الإدارة التنفيذية. تعطى العلاوة السنوية وفق للضوابط التي تحددها الإدارة التنفيذية.
- مادة (١١): إذا وجد أي تعارض بين احكام مشروع سلم الرواتب والقواعد المنظمة لمنح المزايا النقدية، وبين لائحة تنظيم العمل في الجمعية: تطبق لائحة تنظيم العمل، وإذا وجد تعارض بين لائحة تنظيم العمل في الجمعية وقوانين العمل السارية في المملكة: يطبق قانون العمل.
- مادة (١٢): يتم الاستغناء عن الموظف في الحالات التالية:
- ١- إذا حصل الموظف على تقييم أداء أقل من ٦٠٪ في تقييم السنة الأولى له أو عند حصوله على الدرجة لفترتين متواليتين أو ثلاث فترات متفرقة.
  - ٢- إذا حصل الموظف على نسبة (٦٠٪-٦٩٪) لمدة عامين متتاليين أو لثلاثة أعوام متفرقة.
  - ٣- بحسب العقد المبرم مع الموظف وحسب لوائح وأنظمة وزارة الموارد البشرية.
  - ٤- بحسب ما تقتضيه المصلحة العامة للجمعية إذا رأت الاستغناء عن أي موظف على أن يتم توضيح الأسباب وحسب ما هو موثق في العقد.

## ٢-١ أسس اعداد مشروع سلم الرواتب:

### ١-٢-١ التصنيف الوظيفي:

يهدف تنظيم إعداد سلم الرواتب للجمعية، تم الأخذ بالخطوات التالية:

- تصنيف أنشطة وأعمال الجمعية في عدد من المستويات الوظيفية، حسب احتياجات الجمعية الفعلية وللإدارة التنفيذية أو من يفوضه المجلس استحداث الوظائف الجديدة مستقبلاً بحسب رفع احتياجات الإدارات الأخرى.
- تحديد مستوى هذه الوظائف على الهرم الإداري للجمعية من خلال تحديد موقعها على الخريطة التنظيمية.
- تصميم سلم الرواتب بشكل يتماشى مع التصنيف الوظيفي والهيكل التنظيمي.

### ٢-٢-١ المستويات الوظيفية:

- تم تحديد المستويات الوظيفية في الجمعية وذلك بعد حصر كافة الاعمال والأنشطة التي تقوم بها او تحتاجها الى المستويات التالية:
- المستوى الأول: الوظائف العليا (أعضاء الجمعية العمومية).
- المستوى الثاني: الوظائف الإشرافية والتخصصية الرئيسية (رئيس وأعضاء مجلس الإدارة).
- المستوى الثالث: الوظائف الإشرافية والتخصصية المساندة (اللجان الدائمة والمؤقتة/ مشرفي الدور النسائية).
- المستوى الرابع: الوظائف التنفيذية والإدارية (الإدارة التنفيذية/ مدراء الإدارات / رؤساء الأقسام/الموظفين الإداريين / المشرفين).
- المستوى الخامس: الوظائف التعليمية.
- المستوى السادس: الوظائف اللوجستية(الخدمية).

## لائحة الموارد البشرية وسلم الرواتب لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بنجران (رتل) ١٤٤٤هـ - ٢٠٢٣م

### ١-٢-٣ تحديد المستويات والمراتب للفئات:

على ضوء تحديد المستويات الوظيفية في الهرم الإداري للجمعية تم تصنيف المراتب لهذه المستويات مع الأخذ بالاعتبار إيجاد مرونة في المراتب بحيث يكون لكل مستوى أكثر من مرتبة لإمكانية شغلها وفق ما يوفر من خبرات وطاقات مؤهلة، وقد أخذ هذا التصنيف الشكل التالي:

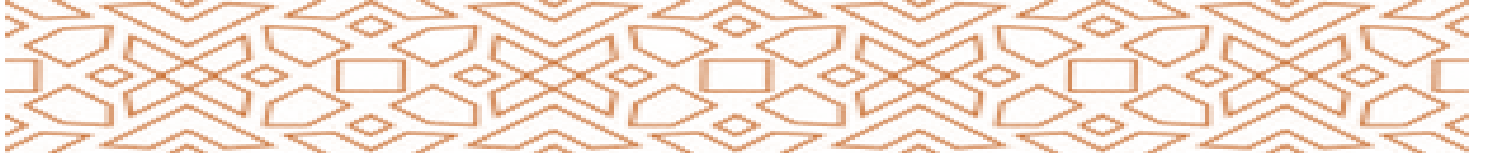
### المستويات الوظيفية لجميع موظفي الجمعية:

الملاحظات	سنوات الخبرة المطلوبة حسب الأفضلية		المؤهلات المطلوبة حسب الأفضلية					الوصف الوظيفي	المستوى
	الحد الأدنى (يعطى الدرجة ١ من مرتبة (التعيين))	الحد المثالي (يعطى الدرجة ٣ من مرتبة (التعيين))	أقل من الثانوي	الثانوي	دبلوم	دبلوم متخصص	جامعي فاعلي		
								أعضاء الجمعية العمومية	الأول
								رئيس مجلس الإدارة نائب مجلس الإدارة المشرف المالي أعضاء مجلس الإدارة	الثاني
								رئيس وأعضاء اللجنة التعليمية رئيس وأعضاء اللجنة الإدارية والموارد البشرية رئيس وأعضاء لجنة الاستثمار	الثالث
								مشرفي الدور النسائية	
								وظائف تطوعية ( ما لم تأتي قرارات جديدة ) المؤهل / جامعي فاعلي لا يشترط سنوات للخبرة	
								وظائف تطوعية منبثقة من أعضاء مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية أو بعقود مقطوعة مع جهات خارجية أخرى وللمجلس النظر في إعطاء مكافآت مقطوعة المؤهل / جامعي فاعلي	
								وظائف تطوعية، المؤهل / دبلوم فاعلي لا يشترط سنوات للخبرة	

الملاحظات	سنوات الخبرة المطلوبة حسب الأفضلية		المؤهلات المطلوبة حسب الأفضلية					الوصف الوظيفي	المستوى
	الحد الأدنى (يعطى الدرجة ١ من مرتبة (التعيين))	الحد المثالي (يعطى الدرجة ٣ من مرتبة (التعيين))	أقل من الثانوي	الثانوي	دبلوم	دبلوم متخصص	جامعي فاعلي		
يستثنى من ذلك جميع الوظائف الحالية القائمة أو يعاد تدوير وظائف من لا تنطبق مؤهلاتهم مع منصبه الحالي بحسب تقدير الجهات العليا بالجمعية لمصلحة واحتياج العمل وإدارات لجنة التوظيف عند الحاجة فيتم تعيين الخريجين ممن ليس لديهم أي خبرة ويعاملون كمن لديهم الحد الأدنى من الخبرة	سنة	٣ سنوات فأكثر						المدير التنفيذي	الرابع
	سنة	٣ سنوات فأكثر						مدير الإدارة الإدارية والمالية	
	سنة	٣ سنوات فأكثر						مدير إدارة الموارد البشرية	
	سنة	٣ سنوات فأكثر						مدير إدارة الخدمات المساندة	
	سنة	٣ سنوات فأكثر						مدير إدارة الشؤون التعليمية بنين	
	سنة	٣ سنوات فأكثر						مديرة شؤون الحلقات بنات	
	سنة	٣ سنوات فأكثر						مديرات الدور النسائية	
	سنة	٣ سنوات فأكثر						مدير إدارة العلاقات والاعلام	
	سنة	٣ سنوات فأكثر						مدير إدارة تنمية الموارد المالية	
	سنة	٣ سنوات فأكثر						مديرة إدارة مركز تعليم وتأهيل المعلمات	
	سنة	٣ سنوات فأكثر						مدير إدارة التسويق	

لائحة الموارد البشرية وسلم الرواتب  
لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بنجران (رتل) ١٤٤٤هـ - ٢٠٢٣م

الملاحظات	سنوات الخبرة المطلوبة حسب الأفضلية		المؤهلات المطلوبة حسب الأفضلية					الوصف الوظيفي	المستوى
	الحد الأدنى (يعطى الدرجة ١ من مرتبة التعيين)	الحد المثالي (يعطى الدرجة ٣ من مرتبة التعيين)	أبني من الثانوي	الثانوي	دبلوم	تعليم متخصص	جامعي فاعلي		
	سنة	٣ سنوات فأكثر							مدير إدارة التطوع
	سنة	٣ سنوات فأكثر							سكرتاريا
	سنة	٣ سنوات فأكثر							المحاسب
	سنة	٣ سنوات فأكثر							أمين الصندوق
	سنة	٣ سنوات فأكثر							موظف الشؤون الإدارية
	سنة	٣ سنوات فأكثر							موظف الموارد البشرية
	سنة	٣ سنوات فأكثر							موظف الشؤون التعليمية ١
	سنة	٣ سنوات فأكثر							موظف الشؤون التعليمية ٢
	سنة	٣ سنوات فأكثر							موظف إدارة العلاقات والاعلام - مصور
	سنة	٣ سنوات فأكثر							موظف إدارة العلاقات والاعلام - مصمم
	سنة	٣ سنوات فأكثر							موظف إدارة تنمية الموارد المالية
	سنة	٣ سنوات فأكثر							موظف الاستثمارات وأملاك الجمعية
	سنة	٣ سنوات فأكثر							موظف إدارة التسويق
	٠	سنة فأكثر							متابع الحلقات ١
	٠	سنة فأكثر							متابع الحلقات ٢
	سنة	٣ سنوات فأكثر							مساعدة إدارية
	سنة	٣ سنوات فأكثر							موظفات الحاسب بالدور النسائية
	سنة	٣ سنوات فأكثر							مساعدة مديرة إدارة مركز تدريب وتأهيل المعلمات
	سنة	٣ سنوات فأكثر							إدارية حاسب بمركز تدريب المعلمات
	٠	سنة فأكثر							متابعة الحلقات ١
	٠	سنة فأكثر							متابعة الحلقات ٢
	سنة	٣ سنوات فأكثر							معلمين ومعلمات القراءات (مع وجود إجازات معروفة أو معتمدة) (التأكد من شهادة المعلم للحلقات) (مع وجود دورات تخصصية)
	سنة	٣ سنوات فأكثر							معلمين ومعلمات برامج خاصة (مع وجود دورات تخصصية)
	٠	سنة فأكثر							معلمين ومعلمات حلقات
	سنة	٣ سنوات فأكثر							موجهين وموجهات
	سنة	٣ سنوات فأكثر							حاضنات أطفال الروضة
	سنة	٣ سنوات فأكثر							معلمات أطفال الروضة (مع وجود دورات تخصصية)
	سنة	٣ سنوات فأكثر							مسؤول الحركة والصيانة
	٠	سنة فأكثر							المراسل
	٠	سنة فأكثر							السانقين
	٠	سنة فأكثر							محارم السائقين
	٠	سنة فأكثر							عمال وعمالات النظافة
	٠	سنة فأكثر							الحراس
	٠	سنة فأكثر							الحارسات



### ١-٢-٤ تصميم سلم الرواتب:

أعد سلم الرواتب بناءً على الأسس التي سبق الإشارة إليها، وبما يتلاءم مع الهيكل التنظيمي وفق ما يلي:

-قسم السلم إلى (٦) ستة مستويات وظيفية  
-المستويات الأولى والثاني والثالث تطوعية لا يأخذ عليها الموظف أي مقابل مالي ما لم يستثنى شيء منها نظاماً ولا بد من صاحب الصلاحية اعتمادها وإقرارها وأخذ الموافقة الرسمية عليها حسب اللائحة الأساسية.

- المستويات الرابع والخامس والسادس فيتم احتساب رواتبهم واجورهم حسب السلم الموضح أدناه بمراعات الاحكام والاشتراطات التالية:

- ١- تصنيف الوظائف (إدارية / تعليمية/ خدمية).
- ٢- جنسيات العاملين (سعوديين/ غير سعوديين).
- ٣- نوع التعاقد (رسميين (مسجلين بالتأمينات) / متعاونين / متطوعين / متعاقدين لفترة (غير مسجلين بالتأمينات)).

٤- فترات العمل (دوام كامل (٨) ساعات يومياً / دوام جزئي (٤) ساعات يومياً / دوام عن بعد).  
٥- تم الاخذ بعين الاعتبار إلى قرارات وزارة الموارد البشرية وذلك بتحديد راتب ٤ الاف ريال كحد أدنى للسعوديين الرسميين فقط والمسجلين في نظام التأمينات الاجتماعية.

٦- يتم إعادة تدوير الموظفين الحاليين على الوظائف المناسبة لمؤهلاتهم ويتم تطبيق سلم الرواتب الجديدة عليهم مع احتساب سنوات الخبرة السابقة لهم ويتم تثبيت رواتبهم الحالية إذا كانت المستحقة لهم حسب مؤهلاتهم أقل وفي حال استحقوا الزيادة فيتم رفع مرتباتهم حسب السلم الجديد.

٧- لصاحب الصلاحية (مجلس الإدارة أو من يفوضه) الحق في إيقاف العمل بهذا السلم الجديد لفترة محدودة في حال وجود أزمات مالية تمر بها الجمعية أو التعديل عليه بحسب الحاجة.

٨- يتم احتساب العلاوة ٥% لكل موظف ممن حقق نسبة ٩٠% فأكثر في تقييم الأداء الوظيفي، وإذا كانت نسبة تقييم الأداء من (٧٠%-٨٩%) فيحصل الموظف على علاوة ٢,٥% (على ألا تتعدى عدد العلاوات خلال فترة عملة على ١٥ علاوة)، ويحرم من العلاوة ممن حصل على (٦٠%-٦٩%) في تقييم الأداء الوظيفي.

## ٢ سلم الرواتب للوظائف:

### ١/٢: السعوديين (الرسميين)

الموظفين الإداريين

فترات الدوام ٨ ساعات يومياً فترتين قابلة للتعديل مستقبلاً  
الفترة الأولى من ٨ ص الى ١٢ ظهراً والفترة الثانية من ٤ عصرأ وحتى الساعة ٨ مساءً، ٥ أيام في الأسبوع.

الملاحظات	ثانوي فما دون	دبلوم	جامعي فما فوق	المؤهل العلمي	المستوى (الرابع)
		٤٠٠٠		الراتب الأساسي	
				بدل النقل	
مع احتساب يوم قبل ويوم بعد مدة الانتداب المرفوع من إدارة الموظف		300		بدل الانتدابات (عن كل يوم)	
				بدل العمل الإضافي	
				الحسميات ( 10% من الراتب الأساسي للموظف للتأمينات الاجتماعية)	
			٤٠٠٠	الراتب الصافي	
			٣٦٠٠ ريال		

### ١- الموظفين الإداريين:

فترات الدوام ٤ ساعات يومياً فترة واحدة قابلة للتعديل مستقبلاً  
الدوام الجزئي: الفترة من ٤ عصرأ وحتى الساعة ٨ مساءً، ٥ أيام في الأسبوع.  
راتب مقطوع مبلغ وقدره ( ٢٠٠٠ ريال)

٢- موظفات شؤون الحلقات والدور النسائية الاداريات.  
فترة الدوام واحدة من صلاة العصر- وحتى صلاة المغرب ( بواقع ١,٣٠ ساعة يوميا) ٥ أيام في الأسبوع.

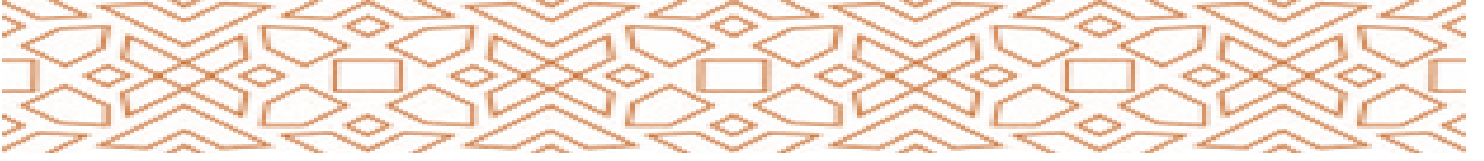
الملاحظات	ثانوي فما دون		دبلوم		جامعي فما فوق		المؤهل العلمي	المستوى (الرابع)
	Min	Max	Min	Max	Min	Max	سنوات الخبرة	
						1000	الراتب الأساسي	
							بدل السكن	
							التأمين الطبي	
							العلاوة السنوية	
							بدل الانتدابات (عن كل يوم)	
							الحسميات ( 10% من الراتب الأساسي للموظف للتأمينات الاجتماعية)	
							الراتب الصافي	

بدل مديرة دار ٣٠٠

بدل مديرة شؤون حلقات ٥٠٠



## لائحة الموارد البشرية وسلم الرواتب لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بنجران (رتل) ١٤٤٤هـ - ٢٠٢٣م



- ٣- معلمي حلقات المساجد (المستوى الخامس).  
راتب مقطوع بمبلغ ١٠٠٠ ريال لحلقة واحدة.  
٣- معلمي ومعلمات الحلقات الدور النسائية وحلق المساجد.  
راتب مقطوع لكل حلقة ١٠٠٠ ريال من صلاة العصر وحتى صلاة المغرب.  
راتب مقطوع ١٥٠٠ ريال لمعلمات مناهج التبيان الفترة الصباحية فقط بواقع ٤ ساعات يومياً من ٨ صباحاً وحتى ١٢ ظهراً.  
٤- موظفات مراكز الضيافة (حاضنات) ومعلمات الروضة فترة صباحية واحدة فقط من الساعة ٨ صباحاً وحتى ١٢ ظهراً رواتب مقطوعة ١٢٠٠ ريال.

### ٣/٢: الغير سعوديين (الرسميين) من هم على كفالة الجمعية:

- ١- الموظفين الإداريين  
فترات الدوام ٨ ساعات يومياً فترتين قابلة للتعديل مستقبلاً  
الفترة الأولى من ٨ ص الى ١٢ ظهراً والفترة الثانية من ٤ عصراً وحتى الساعة ٨ مساءً، ٥ أيام في الأسبوع.

الملاحظات	ثانوي فما دون		دبلوم		جامعي فما فوق		المؤهل العلمي	المستوى (الرابع)
	Min	Max	Min	Max	Min	Max	سنوات الخبرة	
		1200		1800		2000	الراتب الأساسي	
				200			يدل النقل	
مع احتساب يوم قبل ويوم بعد مدة الانتداب المرفوع من إدارة الموظف				300			بدل الانتدابات (عن كل يوم)	
		24		36		40	المسميات ( 2% من الراتب الأساسي للموظف للتأمينات الاجتماعية)	
		1376		1964		2160	الراتب الصافي	

- ٢- المعلمين والمعلمات  
فترات الدوام (٨ ساعات يومياً) و للإدارة تكليفه في أي عمل يراد .  
وتكون رواتبهم كالتالي:

الملاحظات	مقرئ	معلم	المؤهل العلمي		المستوى (الخامس)
	3000	2500	الراتب الأساسي		
مع احتساب يوم قبل ويوم بعد مدة الانتداب المرفوع من إدارة الموظف		300	بدل الانتدابات (عن كل يوم)		
		٢٥٠٠	معلم	صافي	
		٣٠٠٠	مقرئ	الراتب	

### ٤/٢: السعوديين والغير سعوديين للوظائف اللوجستية (متعاقدين / على الكفالة) غير مسجلين بالتأمينات:

ملاحظات	الراتب المقطوع		المسمى الوظيفي	م
	دوام جزئي ٤ ساعات فأقل	دوام كامل ٨ ساعات		
	700	1500	المراسل / مراسله	١



٢	الساقيين	2500	1100
٣	عمال وعاملات النظافة	1200	600
٤	الحراس	1500	700
٥	الحارسات	800	400

ساعات العمل الإضافي	$\frac{\text{الراتب المقطوع}}{176} \times \text{الشهر خلال الفعليه العمل ساعات}$	التعويض كحد اقصى ٣٠ ساعة شهرياً
---------------------	--	---------------------------------

#### ♦ ضوابط التعيين في الإدارة العامة:

- جميع المسميات للوظائف السابقة تشمل الرجال والنساء.
- الراتب ضمن جدول سلم الرواتب للوظائف المكتتبية للمتعاقدين على أساس دوام كامل، أما المتعاقدين جزئي بنظام الأجر المقطوع حسب جدول المكافآت المقطوعة لوظائف القطاعات والميدان ما عدا الاستقطاب.
- المعتمد في المؤهل: أن تكون الشهادة رسمية وموثقة.
- المعتمد في المؤهل / للوظائف التخصصية: أن تكون في نفس المجال.
- المعتمد في سنوات الخدمة: أن تكون الشهادة رسمية وموثقة.
- المعتمد في سنوات الخدمة / للوظائف التخصصية: أن تكون في نفس المجال.
- يتم تصنيف وتعيين الموظف الجديد أو إعادة تسكين الموظف الحالي عبر توصية لجنة المقابلات والتوظيف.
- اي بدلات أخرى بتطلبها العمل -غير ما ذكر في البدلات المعتمدة -تكون من صلاحيات مجلس الإدارة بعد رفع المسوغات من لجنة التوظيف.
- التأمين الطبي يصرف للسعوديين المسجلين في التأمينات الاجتماعية والمكفولين رسمياً حسب نظام التأمين الطبي.

#### ٣: آلية تقييم الأداء الوظيفي:

- ١/٣ - الموظفون الإداريين وجميع الموظفين ومن في حكمهم باستثناء المعلمين والمعلمات:
- ١/١/٣: يتم تقييم الموظفين بعد تعبئة نموذج الميثاق الوظيفي والذي يحدد من خلاله الموظف أهدافه التي يود تحقيقها خلال العام وحسب النسب والمعايير التالية:
- أولاً: معايير تحقيق الأهداف وارتباط الموظف بتنفيذ الخطة التشغيلية لنفس عام التقييم (نسبة المعيار ٤٠٪).

م	المعيار	النسبة	الآلية	معادلة المعيار
٢	تنفيذ الخطة التشغيلية للإدارة التابع لها.	٤٠٪	يتم رصد نسبة المنجز من برامج الخطة التشغيلية	نسبة المنجز $\times ٤٠\%$

ثانياً: جدارات الموظف (نسبة المعيار ٣٠٪)

م	الجدارة	الوزن النسبي	للجدارات الوصف السلوكي
١	حس المسؤولية	٤,٥٪	يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقى اللوم على الآخرين.
			يفهم دوره، و كيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله.
			يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية.
٢	التعاون	٤,٥٪	يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل.
			يسعى الى الاستفادة من اراء الآخرين من خارج ادارته ،و تهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم .
٣	التواصل	٤,٥٪	يستجيب لطلبات الدعم و المساعدة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله.
			يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال.
			يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال.
٤	تحقيق النتائج	١٣٪	ينصت للآخرين بعناية .
			يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية.
			يمكن الاعتماد عليه , وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة .
٥	تطوير الموظفين	٥٪	مبادر ويعمل بدون توجيه من رئيسه عند تنفيذه لمهامه.
			يسعى إلى التعلم وتطوير نفسه باستمرار .
٦	الارتباط الوظيفي	٨,٥٪	يساعد الآخرين على تطوير انفسهم
			لدية الاستعداد لمواجهة تحديات العمل .
			يتطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل.
			الآلية احتساب النسبة
			(مجموع الوزن النسبي $\div ٤٠$ ) $\times ٣٠\%$

ثالثاً: الانضباط والمسؤولية لدى الموظف (نسبة المعيار ٣٠٪)  
يحق للموظف لفترة أخذ استئذنين في الشهر ٣٠ دقيقة وما زاد عنه يعتبر تأخر  
ويحق للموظف الفترتين الاستئذنان ٤ استئذانات في الشهر مدة الاستئذنان ٣٠ دقيقة وما زاد عنها يعتبر تأخر  
يعتبر التأخر أو الغياب بعذر في حالات المرض أو الحوادث لا قدر الله فقط وعلى الموظف احضار ما يثبت ذلك

م	المعيار	النسبة	الآلية	معادلة المعيار
٣	الالتزام والانضباط بالحضور والانصراف.	٣٠٪	التأخيرات الغير مبررة ١٠٪ خلال العام	<ul style="list-style-type: none"> <li>إذا كان عدد التأخيرات بدون عذر ٣٠ فأكثر فيأخذ صفر</li> <li>وإذا كانت أقل ((عدد التأخيرات - ٣٠) ÷ ٣٠) × ١٠٪</li> <li>(مع حسم ساعات التأخر بدون عذر من الراتب)</li> </ul>
			الغياب بدون عذر رسمي ٢٠٪ خلال العام	<ul style="list-style-type: none"> <li>إذا كان عدد الغيابات بدون عذر ١٠ فأكثر فيأخذ صفر</li> <li>وإذا كانت أقل ((عدد الغيابات - ١٠) ÷ ١٠) × (مع حسم أيام الغياب بدون عذر من الراتب)</li> </ul>

٢/١/٣: يتم مع بداية العام المالي الجديد ارسال نماذج تقديم الميثاق الوظيفي ويعبأ من قبل الموظف بحيث يضع أهداف حقيقية وقابلة للتنفيذ ومنبثقة من الخطة التشغيلية للإدارة التي يتبع لها.  
٣/١/٣: يتم عمل نموذج موحد لميثاق الأداء الوظيفي ويحدد فيه المعايير الواردة في الفقرة ١/١/٣

**انتهى..**

تم اعتماد لائحة الموارد البشرية للجمعية بقرار مجلس الإدارة السادس لعام ٢٠٢٣م

بتاريخ ١٢/٠٣/١٤٤٥هـ الموافق ٢٧/٠٩/٢٠٢٣م.