

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية كحلا للخدمات الإنسانية  
ترخيص رقم 1331

## لائحة النظام الداخلي للموارد البشرية بجمعية كحلا للخدمات الإنسانية .



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



## الفصل الأول

### تعريفات وأحكام عامة

- 1 ) يقصد بالأنفاظ والعبارات الآتية - أينما وردت في هذا النظام - المعاني المبينة أمامها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك :
  - الجمعية : جمعية كحلا للخدمات الإنسانية .
  - نظام العمل: يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم ( م / 51 ) في 1426 هـ
  - الموظف: كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجراه
  - العمل الموسمي : العمل الذي يتم في مواسم دورية متعارف عليها
  - العمل الجزئي : العمل الذي يؤديه عامل غير متفرغ لدى الجمعية ويساعده عمل تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة في الجمعية سواء كان هذا الموظف يؤدي ساعات عمل هي و يومياً أو بعض أيام الأسبوع
  - الأجر : الأجر الفعلي ( الراتب الأساسي بالإضافة إلى البدلات الثابتة )
  - الشهر : ثلاثة أيام مالم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل أو في لائحة تنظيم العمل .
  - اللائحة : اللائحة التنفيذية لهذا النظام .
- 2 ) تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية منتدبين، مثبتين، مؤقتين، عماله يومية، متطوعين.
- 3 ) كما تسري أحكام نظام العمل والعمال واللائحة التنفيذية فيما لم يرد به نص خاص في هذه اللائحة.
- 4 ) تعتبر القرارات الصادرة من مجلس إدارة الجمعية مكملاً لهذه اللائحة
- 5 ) في جميع الأحوال التي تتعلق بالصرف سواء من تحديد الأجر أو الترقيات أو العلاوات أو الأجر الإضافي أو الانتداب أو المكافآت ، يتم الصرف وفقاً لما تسمح به موارد الجمعية .
- 6 ) تحدد إدارة الموارد البشرية أنواع الوظائف ومسؤولياتها والشروط الواجب توافرها في شاغلها واحتياجات الموظفين الشاغلين لهذه الوظائف كما هو مبين في بطاقات الوصف الوظيفي، كما يحدد نظاماً للمرتبات والعلاوات والترقيات
- 7 ) يتم تنظيم العمل طبقاً للهيكل التنظيمي للوظائف بالجمعية والذي يتضمن ترتيب وظائف الجمعية في حدود مستويات جدول الأجر وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسؤولياتها وشروط شغلها ولجلس إدارة الجمعية أن يعيد النظر في الهيكل التنظيمي كلما اقتضى الأمر ذلك .
- 8 ) يبطل كل شرط، أو مصالحة عن الحقوق الناشئة للموظف بموجب هذا النظام، أثناء سريان عقد العمل، ما لم يكن أكثر فائدة للموظف .
- 9 ) يزود كل قسم بالجمعية بنسخة من الجزاءات والحقوق .



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية كحلا للخدمات الإنسانية  
ترخيص رقم 1331

### الفصل الثاني

#### 1 - التوظيف والعقود

- 1 - وجود وظيفة شاغرة ذات وصف وظيفي
- 2 - الإعلان عن الوظائف الشاغرة
- 3 - الأولوية للسعوديين
- 4 - استيفاء المتقدم للشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة (حسب طبيعتها)
- 5 - اجتياز الاختبار والقابلة الشخصية
- 6 - للجنة التوظيف حق التوصية بالإعفاء من بعض الشروط.
- 7 - يتم تعيين الموظفين وفقاً لسلم الموظفين وذلك حسب المؤهلات والخبرات وما توصي به لجنة التوظيف.
- 8 - بالنسبة للعاملين الحاليين بالجمعية او من سبق له العمل بعقود مؤقتة او تطوعية او متعاون يتم ترسيمه على اقرب درجة لراتبه الحالي حسب مؤهلاته .
- 9 - يتم تعيين الموظف تحت الاختبار لمدة لا تزيد عن خمسة أشهر ويراتب يعادل نصف راتب الدرجة المستحقة ويبدا التامين عليه بعد فترة التجربة (يحق لمدير الجمعية الاستثناء من شرط الراتب) على أن يقدم رئيسه المباشر تقرير إلى مدير عام الجمعية يتضمن الجوانب التالية:

\* مدى استعداد الموظف للعمل ومدى كفاءته.

\* مدى احترام الموظف لمواعيد العمل.

\* علاقة الموظف بالموظفيين معه.

\* مدى تنفيذ الموظف لما يتطلب منه من واجبات.

\* التقدير العام (ممتاز جيد جداً، جيد، مقبول، ضعيف)

10- 1- إذا انقضت المدة المشار إليها دون صدور قرار بفصله اعتبر العامل مثبتاً .

11- 1- يعتبر مدة الاختبار ضمن خدمة الموظف

12- 1- ينشأ لكل موظف ملف خاص يحتوي على:

\* شهادة المؤهل.

\* صورة من بطاقة الشخصية.

\* برئاسة من الأحوال

\* بالإضافة إلى أي مستندات أخرى سبق الإشارة إليها كمسوغات للتعيين.

2 - الوصف الوظيفي للمدير التنفيذي للجمعية (موظفي الجمعية العاملين بالج

1 - أحكام عامة:

\* التبعية الإدارية لرئيس مجلس الإدارة

\* يشرف على كافة إدارات وجانب الجمعية

المملكة العربية السعودية  
جمعية كحلا للخدمات الإنسانية  
ترخيص رقم 1331

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



- التحصيل العلمي كحد أدنى شهادة جامعية
- التدريب يفضل ان يكون قد حصل على دورات تدريبية عالية في التخطيط الاستراتيجي والإدارة العامة وتطوير الجمعيات
- الخبرة الحد الأدنى من 5 - 10 سنه منها 5 سنوات في منصب إداري مماثل
- مجال الخبرة الادارة التنفيذية لجمعيات خيرية
- الاتصالات المطلوبة للعمل داخلية مع مجلس الادارة وكافة إدارات ولجان الجمعية ، خارجية مع الجهات الحكومية والاهلية داخلية او خارجية
- ظروف العمل مكتبة وميدانية
- ملخص اهداف الوظيفة الاشراف على إدارات الجمعية ووضع الخطط الفنية والمالية والإدارية للجمعية بما يحقق الاستقلال الامثل للموارد ويحقق اهداف الجمعية الاستراتيجية

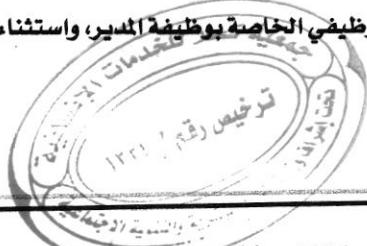
ب - واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- تنفيذ سياسات واستراتيجيات عمل الجمعية

- الإشراف على وضع خطة العمل السنوية حسب متطلبات مجلس الادارة وبالتنسيق مع مدراء الادارات المعنية ومن ثم رفعها الى مجلس الادارة لإقرارها
- رفع التقارير المتعلقة بأداء الجمعية والمعدة من إدارات الجمعية المعنية
- تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الادارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية
- العمل على تحقيق غايات الجمعية وتحسين صورتها ووضعها في المجتمع

ج - آلية تعيين وتحديد تعويضات المدير :

- أولاً: يتم الإعلان عن وظيفة المدير على الموقع الإلكتروني وموقع التواصل الاجتماعي للجمعية وذلك لمدة أسبوعين .
  - ثانياً : يستقبل الأمين العام طلبات التقدم للوظيفة القيادية مرفقة بالسير الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية عبر البريد فقط .
  - ثالثاً: يرسل مقدم الطلب إشعار الكتروني يفيد وصول طلبه .
- رابعاً : يُشكل مجلس الإدارة لجنة تسمى (لجنة فرز طلبات التقدم لإشغال الوظائف القيادية) برئاسة رئيس مجلس الإدارة وعضوية ثلاثة من الأعضاء وحصر الطلبات المستوفية للشروط والمتطلبات الواردة ببطاقة الوصف الوظيفي الخاصة بوظيفة المدير، واستثناء أي طلبات غير مستوفية الشروط من المنافسة .



المملكة العربية السعودية  
جمعية كحلا للخدمات الإنسانية  
ترخيص رقم 1331

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



خامساً : يتم تحويل الطلبات المستوفية لشروط إشغال الوظيفة القيادية ومرافقاتها إلى اللجنة المختصة باستخدام معايير التقييم المنصوص عليها في لائحة النظام الداخلي بالجمعية المتفق مع اللائحة الأساسية لنظام العمل من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ثم يحيل رئيس مجلس الإدارة المرشحين للجنة إجراء المقابلات الشخصية .

سادساً : للمفضلة بين المرشحين تقوم اللجنة بإجراء المقابلات وتستخدم معايير التقييم التالية :

- 1 - المعرفة الفنية المتخصصة
- الخبرة في مجال العمل التخصصي المطلوب .
- انسجام التخصص والدرجة العلمية للمتقدم مع طبيعة الوظيفة 50 %
- 2 - القدرات الإدارية والقيادية
- 3 - الخبرة في موقع قيادي أو إشرافي ( على ان تكون الخبرة من 5 - 10 سنوات )
- 4 - الخبرة في مجالات التخطيط الاستراتيجي وإدارة البرامج والمشاريع .
- 5 - القدرة على تحديد أولويات العمل .
- 6 - القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة في الأوقات المناسبة 20 %
- 7 - المهارات .
  - مهارات الاتصال والتفاوض وإدارة الاجتماعات .
  - مهارات التفكير المنطقي والتحليلي .
- 8 - الانطباع العام
  - الانطباع الذي تكون عن المرشح. 10 %
  - أن يكون مجموع الدرجات 100 %

سابعاً : تحدد اللجنة ترتيب المرشحين حسب متوسط نتائج التقييم التي حصل عليها كل مرشح وترسل النتائج للمرجع المختص ليقوم بدوره بالتنسيب للمجلس بتعيين المرشح الحاصل على أعلى نتيجة في تقييم اللجنة وفقاً للتشريعات النافذة .

ثامناً : أن يكون سعودي الجنسية .

تساسعاً : أخذ موافقة الوزارة على تعيين المدير .

عاشراً : أن يكون متفرغاً للعمل بالجمعية .

د - تحديد التعويضات المالية للمدير :

1. يتم تحديد وتقييم سنوات الخبرة للوظيفة من قبل مجلس الإدارة أو من يخوله في هذا الأمر
- 2 - في حالة تعيين مدير بمؤهل أقل من المؤهل المطلوب للوظيفة (بكالوريوس) فإنه يستحق مخصصات ويدلات وظيفة المدير كطبيعة عمل حتى يتتوفر المؤهل المطلوب ، وفي هذه الحالة يتم اعتماد ذلك من مجلس الإدارة .
- 3 - في حالة حصول المدير المعين بممؤهل أقل من المؤهل المطلوب للوظيفة على مؤهل (بكالوريوس) وهو على رأس العمل فإنه لا تتغير مخصصات الوظيفة له ويتم تقييم سنتين خدمته عن طريق مجلس الإدارة .

المملكة العربية السعودية

جمعية كحلا للخدمات الإنسانية

ترخيص رقم 1331

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



4 - يكون الراتب الأساسي حسب المرتبة والدرجة المعين عليه من المجلس .

5 - يستحق المدير علاوة سنوية حسب نظام العلاوات المقر من مجلس الإدارة والمرتبة والدرجة المعين عليها ويشترط لمنح العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على تعيينه .

6 - يستلم المدير راتبه اعتبارا من تاريخ مباشرته العمل ويصرف في نهاية كل شهر ميلادي .

7 - تسجيل المدير في نظام التأمينات الاجتماعية .

**أولاً البدلات :**

- يصرف المدير بدل نقل شهري بمبلغ ( 300 ) ريال .
- يصرف للمدير تذاكر السفر والسكن والمواصلات لحضور الدورات والمؤتمرات والندوات التي يكلف بها .
- يصرف للمدير المنتدب تذكرة سفر إلى الجهة المنتدب إليها بالدرجة السياحية ( ذهاباً وعودة )
- يصرف للمدير بدل انتداب لليوم الواحد بحد أدنى ( 150 ) ريال وحد أعلى ( 300 ) ريال .

**ثانياً المكافآت**

يكون منح المكافآت على أساس تقدير مجلس الإدارة لنشاط المدير وجده ومواضعته ودرجة إتقانه للعمل المنوط به وإنتاجه وتفانيه في العمل وذلك بناء على توصية رئيس مجلس أو نائبه .

**ثالثاً : التدريب**

تقوم الجمعية وحسب توفر الإمكانيات بوضع برنامج لتدريب المدير لرفع مستوى كفاءته الوظيفية على أن يكون ذلك حسب الاحتياج وأولوية الاستحقاق .

صرف أجر المدير طوال فترة التدريب أو حسبما يتفق عليه بين الإدارة والموظف .

يلتزم المدير الذي يتم تدريبه بأن يعمل لدى الجمعية فترة تعادل فترة التدريب أو حسبما يتفق عليه بين الإدارة والموظف .

**رابعاً : أيام العمل ومواعيده وساعاته:**

ساعات العمل 40 ساعة في الأسبوع على مدار السنة بحيث تكون ساعات العمل اليومية 8 ساعات وتكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على أساس 6 ساعات يومياً أو كما يحدده مجلس الإدارة .

أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع أو حسبما يراه مجلس إدارة الجمعية نظراً لظروف العمل ومتطلباته ويعتبر يوم الجمعة والسبت يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل .

يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً للاحتجاجات كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الاعتمادات في الميزانية وبناء على ما تتطلبه مصلحة العمل ، ويوضع المجلس أو من يتم تكليفه القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام الازمة لذلك ثم يعرض على رئيس مجلس الإدارة لاعتماده .

يتبع على المدير أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج إليه حسب حاجة العمل .

**ساعات العمل الإضافية :**



منطقة عسير - كحلا : ٠٥٣٤٠٧٠٧٠ - ٠٥٣٧٤٠٦٦٠ - توיתر: @kber1331

البريد الإلكتروني: kber1331@gmail.com - رقم حساب الجمعية في مصرف الراجحي: SA1680000 24960801 0686880

الملكية العربية للمستكشنة  
جمعية كحلا للخدمات الإنسانية  
ترخيص رقم 1331

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



في حالة العمل خارج الدوام الرسمي يحتسب للمدير خارج دوام باجرا إضافيا عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافا إليه 100٪ من أجره الأساسي في أيام الإجازة الرسمية، وساعة يمثلها في أيام الدوام الرسمي.

خامساً : الإجازات :

يستحق المدير الإجازات المبينة في الفصل الرابع الموضح في لائحة التنظيم الداخلي للعمل (الموارد البشرية) سادساً : الجزاءات :

تقع الجزاءات على المدير المبينة في الفصل السابع الموضح في لائحة التنظيم الداخلي للعمل (الموارد البشرية) سابعاً : إنتهاء الخدمة :

تنتهي خدمة المدير حسب ما هو مبين في الفصل الثامن من لائحة التنظيم الداخلي للعمل (الموارد البشرية) 3 - نظام التعيين بمكافأة :

يجوز تعيين عاملين بمكافأة للقيام بأعمال تتطلب مهارة أو تخصصات معينة متوفرة أو للقيام بعمل غير مستديم.

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

يكون عمل الموظف بمكافأة لوظيفة تحدد واجباتها ومسؤولياتها والاشتراطات اللازم توافرها فيما يشغلها.

تسري على العمل بمكافأة كافة القواعد المطبقة على الموظفين بالجمعية والواردة بلائحة شئون الموظفين.

تحدد قيمة المكافأة حسب ما يلي :

نوع العقد ( عقد سنوي عقد ينتهي بانتهاء مهمة )

نوع الدوام (كامل - جزئي)

يجدد عقد التوظيف بمكافأة كل سنة (تمدد حسب نوع العمل)

لا يستحق الموظف من هذه الفترة أي مستحقات أخرى سوى قيمة المكافأة في العقد وللإدارة حق الاستثناء إذا تطلب الأمر ذلك

لا تطبق عليه لائحة سلم الرواتب الخاص بالموظفين

يندرج الموظفين الغير مسجلين في نظام التأمينات والمعاناة الأجنبية الذين ليسوا على كفالة الجمعية تحت عقد بمكافأة وينطبق عليهم ما ذكر في المواد ( 26 - 27 - 28 )

4 - العقد :

1 - ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدة فإذا استمر طرفاً في تنفيذه عد العقد مجدداً مدة غير محددة

ب - إذا تضمن العقد المحدد المدة شرطاً يقضي بتجديده مدة مماثلة أو مدة محددة فإن العقد يتجدد للمدة المتفق عليها، فإن تعدد التجديد مرتين متتاليتين أو بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد ثلاث سنوات أو يبعا أقل واستثنى المطرد في تنفيذه، تحول العقد إلى عقد غير محدد المدة



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



ت - إذا كان العقد غير محدد جاز لأي من طرفيه إنهاء بناء على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنتهاء بمدة لا تقل عن ثلاثة أيام.

ث - في جميع الحالات التي يتجدد فيها العقد مدة محددة، تعد المدة التي يتجدد فيها العقد امتداداً للمدة الأصلية في تحديد حقوق الموظف التي تدخل مدة الخدمة في حسابها

ج - ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال الآتية:

1. إذا اتفق الطرفان على إنهائه

2. إذا انتهت المدة المحددة في العقد مالم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق نظام العمل فيستمر إلى أجله -

3. القوة القاهرة التي لا يستطيع معها العامل اكمال العقد

### الفصل الثالث

#### مواعيد العمل

تحدد مواعيد العمل بقرار من مجلس إدارة الجمعية وللمدير المسؤول تنظيم ساعات العمل طبقاً لمقتضيات وضوريات العمل، ولا يجوز تشغيل الموظف لأكثر من ثمانية ساعات في اليوم الواحد يجوز كذلك تكليف الموظف بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية إذا اقتضت حاجة العمل ولو في هذه الحالة الحق في أجر إضافي وذلك حسب ما تنص عليه المادة 107 من نظام العمل والعمال

### الفصل الرابع

#### الإجازات 1 -

• تكون أيام العمل الرسمية من يوم الأحد إلى يوم الخميس أما العطل الرسمية فهي كما يلي :

• العطلة الأسبوعية : يومي الجمعة والسبت من كل أسبوع

• عطلة الأعياد : وهي عطلة عيد الفطر وتبدأ من اليوم السابع والعشرين من شهر رمضان وتنتهي بنهاية اليوم الخامس من شهر شوال ، وعطلة عيد الأضحى تبدأ من اليوم السابع من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الخامس عشر من الشهور نفسه .

• عطلة اليوم الوطني : الموافق 23 سبتمبر من السنة الميلادية ، فإذا وافق اليوم الوطني يوم السبت فيعوض عنه بيوم الأحد الذي بعده وإذا وافق يوم الجمعة فيعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله وفيما عدا ذلك لا يعوض الموظف عن عطله اليوم الوطني إذا وافت عطلة رسمية أخرى.

• إذا وافق يوم عمل واحد بين عطلتين رسميتين يكون هذا اليوم عطلة رسمية

• لا يجوز تمديد الإجازة أكثر من مرة واحدة كما أن العطلة الأسبوعية لا تعتبر فاصلة بين إجازتين فإذا منح الموظف إجازة عادية مدة خمسة أيام تبدأ من يوم الأحد وتنتهي يوم الخميس فإنه يجوز تمديد هذه الإجازة مثيرة واحدة فقط تبدأ من يوم الجمعة وهو اليوم التالي لليوم الذي انتهت فيه الإجازة ، وفي هذه الحالة لا يجوز تمديدها مرة أخرى ، أما إذا رغب الموظف

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



منحة اجازة جديدة فلا يعتبر تمديداً للإجازة السابقة ولكن لابد أن يباشر عمله قبل منحة اجازة جديدة ولا ينطبق ذلك على من انتهت اجازته العادلة مع بداية عطلة أحد العيدان ورغم في تمديدها حيث يمكن منحة اجازة أخرى بعد انتهاء عطلة العيد مباشرة دون الحاجة الى مباشرة .

- يجوز للعامل بموافقة صاحب العمل الحصول على إجازة دون أجر، يتلقى الطرفان على تحديد مدتها، وبعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً، ما لم يتلق الطرفان على خلاف ذلك .

#### الإجازة الاضطرارية

- الإجازة الاضطرارية هي التي تكون لأسباب عارضة لا يستطيع الموظف معها إبلاغ رؤسائه مقدماً للترخيص له بإجازة.
- يستحق الموظف إجازة اضطرارية لمدة 5 أيام في السنة لأسباب طارئة يتعذر معها الحصول على إجازة أخرى، وأن يقدم طلب الإجازة الاضطرارية يوم مباشرته ولا اعتبار غياب بدون إذن.

#### الاعتيادية

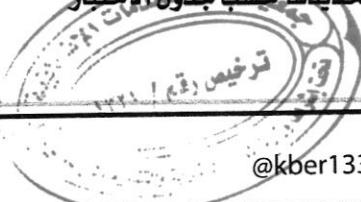
- يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية براتب لا تقل مدتها عن 30 يوماً، تقسم على فترتين ما لم يتلق الطرفان على خلاف ذلك .
- يحق للموظف أن يتمتع بإجازته في سنة استحقاقها، أو أن يتناهى بدلاً نقدياً (نصف راتب) عوضاً عن الحصول عليها في نهاية العام، ولإدارة الجمعية أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو تمنحها بالتناوب لكي يؤمن سير العمل، وعليها إشعار الموظف باليوم المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كاف لا يقل عن ثلاثة أيام .
- لإدارة الجمعية حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة، على الألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة
- لكل موظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي تحددها اللائحة .

#### الإجازة الاستثنائية

- للموظف الحق في إجازة بأجر لمدة يوم واحد في حالة ولادة مولود له
- ثلاثة أيام مناسبة زواجه.
- ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه . ويحق لإدارة الجمعية أن تطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .

#### إجازة الامتحانات

- للموظف المنتسب إلى مؤسسة تعليمية الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان وإدارة الجمعية أن يطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان وتحديدها حسب جدول الامتحان



الملكية العربية للمستكشنة  
جمعية كحلا للخدمات الإنسانية  
ترخيص رقم 1331

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



- وظروف العمل، وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية .

**الاجازات المرضية**

- للموظف الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوم الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوما التالية، دون أجر للثلاثين يوما التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة، سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة : السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .
- للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربع السابقة على التاريخ المحتمل للوضع، والأسابيع الستة اللاحقة له بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية ويحضر تشغيل المرأة خلال الأسابيع الستة التالية مباشرة للوضع .
- يحق للمرأة الموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعات في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة المنوحة لجميع العمال، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية ولا يتربّع عليها تخفيض الأجر.
- لا يجوز لإدارة الجمعية فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء تعمّها بإجازة الوضع .
- لا يجوز لإدارة الجمعية فصل الموظفة أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع، ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، على الا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين يوما ، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال المائة والثمانين يوما السابقة على التاريخ المحتمل للولادة .
- يدفع إلى المرأة العاملة أثناء انقطاعها عن عملها في إجازة الوضع ما يعادل نصف أجرها، إذا كان لها خدمة سنة فأكثر لدى الجمعية، والأجرة ك كاملة إذا بلغت مدة خدمتها ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة، ولا تدفع إليها الأجرة أثناء إجازتها السنوية العادلة إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل، ويدفع إليها نصف أجرها أثناء الإجازة السنوية، إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بنصف أجر.
- للمرأة الموظفة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوما من تاريخ الوفاة .

- 2 - مراكز التدريب :

- لإدارة الجمعية تنظيم الإجازات الخاصة بمراكز التدريب التابعة للجمعية الخيرية حسب ما تراه مناسب لتسهيل العمل .



المملكة العربية السعودية  
جمعية كحلا للخدمات الإنسانية  
ترخيص رقم 1331

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



الفصل الخامس

1 - الرواتب والبدلات والحوافز

- يجب الالتزام عند تحديد مرتبات الموظفين وعلاواتهم وترقياتهم سماح الموارد المالية وفي حدود لائحة المرتبات الخاصة بالجمعية.
- يعتبر سلم الرواتب المقرر من مجلس إدارة الجمعية هو المحدد للأجور.
- في حالة العمل خارج الدوام الرسمي يحتسب للعامل خارج دوام باجرا إضافيا عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعه مضانها إليه 100% من أجره الأساسي في أيام الإجازة الرسمية ، والساعة بمثابتها في أيام الدوام الرسمي .
- تعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية.
- يمنح الموظف غير السعودي تذكرة طائرة للسفر بالدرجة السياحية أو المخفضة ذهابا وإيابا مرة كل عام للسفر إلى نقطة تعاقده لقضاء الإجازة السنوية، وكذلك عند انتهاء علاقته بالجمعية ومغادرته النهائية.
- يسقط حق الموظف في تذاكر الإجازة السنوية في حال عدم استخدامها في نفس السنة.

2 - الانتداب:

- بدل الانتداب: أي عمل يخص الجمعية يبعد أكثر من 100 كلم عن مقر الجمعية، ما عداه يعامل بنظام العمل الإضافي.
- يتم الانتداب بقرار من مدير الجمعية
- يوضح في قرار الانتداب طبيعة المهمة وتاريخ بدئها وانتهاءها على أن تكون مدة الانتداب هي مدة العمل الفعلي
- يصرف بدل الانتداب مقابل التنقلات والمطعام وتقوم الجمعية بتامين قيمة السكن (250 لكل يوم ) وفي حال كانوا مجموعة يحسب اليومين بيوم بالإضافة للتذاكر ذهابا وإيابا .

3 - العلاوات:

- يمنح الموظف في بداية كل عام ميلادي علاوة سنوية حسب سلم الرواتب
- لا تمنح العلاوة السنوية للموظفين الخاضعين لفترة التجربة
- تمنح العلاوة حسب التقييم السنوي على الأدنى يحصل على أقل من 80 % .

4 - الترقيات:

- يتم ترقية الموظف بعد اخر درجة في السلم الى المرتبة التي تليها على الدرجة السادسة وفقا للسلم الوظيفي المرفق وذلك بعد موافقة إدارة الجمعية.
- توفر الشروط المطلوبة في المرشح للترقية لشغل الوظيفة الشاغرة
- ان يكون الموظف قد مضى عليه 5 سنوات على الأقل في المرتبة التي هو عليها، ونجلس الادارة حقوق الاستئثار
- الا يقل تقدير المرشح للترقية في تقييم الأداء السنوي عن جيد جدا 80%
- يثبت عند الترقية الى المرتبة التي تلي مرتبته الوظيفية بحيث يكون راتبه بعد الترقية لا يقل عن راتبه قبل الترقية.

الملكية العربية للسكنى وبيتها  
جمعية كحلا للخدمات الإنسانية  
ترخيص رقم 1331

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



5 - عند تحسن الدرجة العلمية :

- في حالة تحسين الموظف لدرجته العلمية يتم اضافة علاوة بعدد سنوات الدرجة العلمية الحالية عن السابقة وتضرب في علاوة مرتبة مؤهله السابق للموظف وتضاف الى راتبة الحالي ومن ثم يتم ترقيته على المرتبة المستحقة حسب درجته العلمية الحاصل عليها بحيث ان يكون راتبه في ترقيته يساوي او يزيد عن راتبه السابق.

(مثال 1) :

موظف بممؤهل ثانوي على المرتبة الرابعة الدرجة الخامسة براتب 3600 وحصل على درجة البكالوريوس 4 سنوات، كيف يتم تنزيله على اللائحة؟

$$\text{فرق سنين الدرجة العلمية} = 4 \text{ سنوات}$$

$$\text{علاوة الموظف الحالية الرابعة} = 150$$

$$\text{إذا: } 4 \times \text{فرق سنين الدرجة العلمية } 150 = 600 + 3600 = \text{راتب الحالي} = 4200$$

وحيث ان المؤهل الجامعي يستحق المرتبة السادسة فيعين عليها المرتبة الأولى 4320 ريال.

(مثال 2) :

موظف بممؤهل ثانوي على المرتبة الرابعة الدرجة الثالثة 3360 ريال وحصل على دبلوم 2 سنتين؟

$$\text{فرق الدرجة العلمية السابقة عن الحالية} = 2 \text{ سنة العلاوة السنوية للمرتبة} = 150$$

$$\text{إذا: } 2 \times 150 = 300 + 3360 = 3660 = \text{ريال يتم ترقيته الى المرتبة الخامسة الدرجة الثانية براتب 3780 ريال.}$$

(مثال 3) :

موظف بمؤهل دبلوم لمدة سنة على المرتبة الخامسة الدرجة الثالثة براتب 3960 ريال وحصل على بكالوريوس 4 سنوات؟

$$3 \times 180 = 540 + 3960 = 4500 = \text{ريال يتم إزالته على المرتبة السادسة الدرجة الثالثة 4535 ريال.}$$

(مثال 4) :

موظف بممؤهل ثانوية عامة وخبرة 12 سنة على المرتبة الخامسة الدرجة السابعة براتب 4680 ريال وحصل على بكالوريوس 4 سنوات؟

$$4 \times 150 = \text{علاوة مؤهلة السابق "المرتبة الرابعة"} = 600 + 4680 = 5280 = \text{ريال يتم إزالته على المرتبة السادسة الدرجة السادسة}$$

براتب 5395 ريال.

6 - المحوافل:

- ١ - يحق لمجلس الادارة منح الموظف علاوة تشجيعية او ترقية بمراعاة ما يلي:

- أن يكون الموظف قد حقق مرتبه ممتازة عن الموظفين الآخرين.

- أن يكون الموظف قد حقق رفع في مستوى الأداء والإنتاجية

ب - يمنح الموظف مقعد سنوي له او لأحد عائلته في احد مراكز التدريب

7 - المكافآت الموسمية :

- تصرف المكافأة الموسمية (عيد الفطر - عيد الأضحى) بما تسمح به موارد الجمعية.



المملكة العربية السعودية  
جمعية كحلا للخدمات الإنسانية  
ترخيص رقم 1331

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



- قيمة المكافأة 500 ريال تصرف لجميع الموظفين بنهاية الدوام الرسمي للجمعية

**الفصل السادس :**

**1 - تقارير الأداء :**

- يخضع لنظام التقارير السنوية جميع الموظفين بالجمعية، وتقدم هذه التقارير في نهاية كل سنة ميلادية في شهر ذي الحجة من كل عام، ويكون ذلك على أساس تقدير كفاية الموظف بتقديرات (ممتاز. جيد جدا. جيد. مرضي. غير مرضي) ويكون إعداد هذه التقارير وفقاً للإجراءات التي يحددها مجلس الإدارة.
- الموظف الذي يقدم عنه تقريران متتاليان بتقدير غير مرضي يحال لمجلس الإدارة للنظر في اقتراح فصله من الخدمة.
- إذا ثبت من فحص حالته أنه أكثر ملائمة للقيام بوظيفة أخرى قررت نقله إليها وإذا ثبت أن غير صالح للعمل في أي وظيفة قرر فصله من الخدمة مع اتخاذ الإجراءات المنظمة لذلك.
- يجب إخطار الموظفين الذين يرى رؤساؤهم أن مستوى أدائهم ضعيفاً بأوجه القصور في هذا الأداء طبقاً للتقارير الدورية أو بأول وللموظف أن يتظلم من هذا التقرير خلال ثلاثة أيام من تاريخ علمه.

**الفصل السابع :**

**1 - واجبات الموظف والعقوبات (يجب على الموظف مراعاة الآتي):**

- أداء الواجبات المنوطة بها والمكتوبة في الوصف الوظيفي المرفق بالعقد بدقة وأمانة.
- أن ينجز الأعمال في الوقت المحدد، وأن يبذل فيها عناية الشخص الحرير.
- أن يحسن معاملة الجمهور مع إنجاز صالحه في الوقت المناسب.
- المحافظة على مواعيد العمل واتباع الإجراءات التي تحدها الجمعية في حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد.
- المحافظة على كرامة الوظيفة بالسلوك اللائق بها.
- المحافظة على أموال ومتلكات الجمعية.
- أن يتعاون مع الزملاء في أداء الواجبات العاجلة الالزمة لتأمين سير العمل وأن يحترم رؤساءه وزملاءه في العمل.
- أن يراعي النظم الموضوعة للمحافظة على سلامة الجمعية وأمنها.
- الاستفادة من وقت العمل لصالح الجمعية .

**2 - العقوبات :**



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



جمعية كحلا  
للخدمات الإنسانية

١ - تكون العقوبات في حدود لائحة الجزاءات الخاصة بالجمعية.

ب - العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظف:

• الإنذار (3 إنذارات).

• الغرامة (حسب ما يتم إقراره من مجلس الإدارة)

• الإيقاف عن العمل (لا تتجاوز 5 أيام)

• الحرمان من العلاوة الدورية

• تأجيل الترقية

### 3 - الفصل من الخدمة

١ - لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف فيما عدا لفت النظر إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه والتحقيق معه في ذلك وسماع دفاعه بدون كل ذلك في محضر خاص يوضع في ملف العمل ولا يجوز وقفه عن العمل أثناء التحقيق إلا إذا كان التحقيق بسبب ما نسب إليه من ارتكاب أي جنحة داخل دائرة العمل ويكون الإيقاف بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه وفي حالة عدم تقديم الموظف للمحاكمة أقضى ببراءته وجب إعادةه للعمل.

ب - يفصل الموظف دون سابق إعلان ودون مكافأة ودون تعويض في الحالات الآتية:

• إذا انتحل شخصية غير صحيحة أو قدم شهادات أو توجيهات مزورة.

• إذا كان معينا تحت الاختبار وثبت عدم صلاحته.

• إذا ارتكب خطأ نشأ عنه خسارة مادية جسيمة للمؤسسة

• إذا لم يراعي التعليمات الازمة باعتبارها سلامة الموظفين أو مكان العمل رغم إدارتها هكتابة على أن تكون هذه التعليمات مكتوبة و沐قة بما كان مخاطرها.

• إذا تغيب بدون سبب مشروع أكثر من عشرين يوما متقطعة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وخمسة في الثانية.

• إذا لم يقم الموظف بتلبية التزاماته وظيفته الجوهرية المترتبة على عقد العمل.

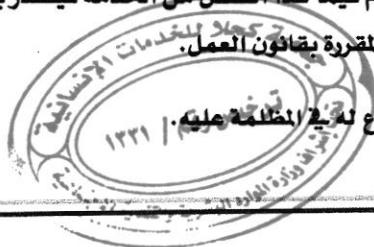
• إذا أفشى أسرار خاصة بالجمعية.

• إذا حكم عليه بها في جنحة ماسة بالشرف والأمانة والأدب العامة.

• إذا وقع منها موظف اعتداء على المدير المسؤول وكذلك إذا وقعتها اعتداء جسيم على أحد رؤساء العمل أثناء أدائه أو يسبب بالعمل.

• إذا تسبب في عمله في إتلاف أو فقد أشياء من الممتلكات الخاصة بالجمعية.

ث - يكون توقيع الجزاءات المنصوص عليها على الموظفين من اختصاص المدير العام فيما عدا الفصل من الخدمة فيصدر بقرار من مجلس الإدارة بناء على عرض المدير العام وبعد اتخاذ الإجراءات القانونية المقررة يقاولون العمل.



منطقة عسير - كحلا: ٠٥٣٧٤٠٦٠٠ - ٠٥٣٩٤٠٧٧٠ - توיתر: @kber1331

البريد الإلكتروني: kber1331@gmail.com - رقم حساب الجمعية في مصرف الراجحي: SA1680000 24960801 0686880

الرقم:  
التاريخ:  
المرفات:



ح - إذا حدد الخصم بنسبة محددة من الأجر اعتبر المقصود بذلك هو الأجر الأساسي اليومي للعامل.

#### الفصل الثامن :

إنتهاء الخدمة :

تستحق مكافأة نهاية الخدمة لكل الموظفين ماعدا الحالات التي تنطبق عليهم لائحة العقوبات في المادة 99 و المادة 80 من نظام العمل .

- تحسب نهاية الخدمة باعتبار الأجر الفعلي للعامل (الأجر الأساسي + البدلات الثابتة) او حسب ما ينص عليه عقد العمل.
- تحسب على أساس اجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتحدد الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل .
- إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على خمس سنوات، ويستحق ثلاثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر .
- تستحق المكافأة كاملة في حالة ترك الموظف العمل نتيجة لقوة قاهرة خارجة عن إرادته كما تستحقها الموظفة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجهما أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها .
- تصرف مستحقات الموظف بعد انتهاء خدمته خلال 15 يوم على الأكثر مع حسم أي مبالغ مستحقة.

#### الفصل التاسع :

التدريب :

• تسعى الجمعية إلى رفع قدرات الموظفين بها واكتسابهم المعارف والمهارات التي من شأنها تحسين الأداء وإنجاح العمل وستعمل الجمعية على توفير فرص التدريب للعاملين بها على أن:

- 1 ) يتم تحديد الاحتياجات التدريبية لجميع الموظفين بالجمعية وكذلك أعضاء مجلس الإدارة والمتطوعين من خلال استماراة تحديد الاحتياجات التدريبية يقوم بمثلها كل من الموظف ورئيسه المباشر.
- 2 ) يتم تحليل الاستماراة للتعرف على احتياجات كل فرد من الموظفين.
- 3 ) يحدد نوع التدريب المطلوب.
- 4 ) تحديد الأماكن التي سوف يتم فيها التدريب والاتصال بها للتنسيق معها.
- 5 ) وضع خطة تدريبية توضح:

• المتدرب

• موضوع التدريب

• مكان التدريب



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



6 ) يقوم المتدرب حين العودة من التدريب بكتابه تقرير عن الدورة التدريبية ويسلم نسخة من المادة العلمية، كما يقوم بإعداد خطة يوضح فيها كيف يستغل ما اكتسبه من مهارات في تطوير أدائه، وما هو المطلوب من الجمعية لتساعده على ذلك.

7 ) يتم ترشيح المتدرب للدورات التدريبية على حسب احتياج المتدرب، دون تمييز بين الذكور والإناث.

8 ) وتقوم الجمعية بعمل دورات تدريبية للعاملين خاصة الجدد منهم خلال الستة أشهر الأولى لعملهم للتعرف على الجمعية وأهدافها ورسالتها ورؤيتها وولائها، وكذلك تدريسيهم على استخدام دليل السياسات والإجراءات كل في مجال تخصصه.

#### الفصل العاشر: بطاقات الوصف الوظيفي

١ - تعد بطاقة للتوصيف الوظيفي خاصة بكل وظيفة على حدة وذلك في ضوء:

• الغرض من الوظيفة.

• واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

• المسؤوليات الإشرافية.

• المؤهلات والخبرات المطلوبة.

• مستويات الاتصال.

#### الفصل الحادي عشر:

##### ١. لائحة الجمود التطوعية

تعريفات:

- التطوع هو أي جهد بشري إرادى يبذله الفرد أو الجماعة بشكل تلقائي أو منظم ودون توخي أي عائد مادي، وبهدف المشاركة في تحمل مسؤولياته تجاه دينه ومجتمعه.

العمل التطوعي:

- يعرف على أنه قيام فرد أو أفراد من المجتمع اختيارياً وبدون إجبار 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 إرادى لخدمة الجمعية أو يتولى مهمة داخلها دون انتظار مقابل مادي، على أن تقر الجمعية رسمياً بدوره كمتطوع وعدم اعتباره موظفاً بها.

- تطبق هذه اللائحة على جميع الموظفين الغير معينين (متطوع) بالجمعية وقت إصدارها ومن يلتحقون بها مستقبلاً، ولا تسرى على:

##### ٢. أعضاء مجلس إدارة الجمعية.

- ٣. المستشارون والخبراء منمن تستعين بهم الجمعية بموجب عقود أو اتفاقيات خاصة أو الأكمال العارضة أو العمليات المحددة.

##### ٤. الموظفين بالجمعية المعينين.



أَمْلَكُتُ الْعَرَبِ مِنْ سُكُونٍ

جمعية كحلا للخدمات الإنسانية

ترخيص رقم 1331

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



- تعتبر الأحكام 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 بين الجمعية وبين المتطوع.

- يضع مجلس إدارة الجمعية القواعد والنظم ويصدر القرارات والتعليمات الازمة لتنفيذ هذه اللائحة وذلك حتى لا يتعارض مع أحكامه.

5 - التحاقي المتطوعين بالجمعية:

- ا - يختص رئيس مجلس ادارة الجمعية او من ينوب عنه بإصدار قرارات التحاقي المتطوعين بالجمعية بموجب عقود تطوع فردية غير محددة المدة.

- ب - يجوز للجمعية إجراء اختبار عملي او نظري او كليهما معاً للمتطوعين وذلك لاختيار اكفاء المتطوعين وللذين لديهم القدرة على العطاء والابتكار لخدمة المجتمع.

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

ث - على المتطوع بالجمعية أن يقدم مسوغات التطوع التالية:

- الهوية الوطنية

- صورة من شهادة المؤهل.

- بيان بعنوان السكن.

- الخبرات العلمية ان وجد

ج - يشترط فيمن يتطوع بالجمعية أن يكون مستوفيا الآتي:

- أن يكون لديه الوقت الكافي لنشاط التطوع.

- لديه قدر ملائم من الإمكانيات والمهارات والاستعداد لاكتساب الخبرات.

- لديه الرغبة في خدمة المجتمع دون توقع مقابل.

- القدرة على تحمل المسؤوليات والالتزام بها.

- ا - لا يوجد سن معين لإنتهاء خدمة المتطوع إلا بناء على طلبه.

- ب - ينشأ لكل متطوع ملف خاص به كافة المستندات والبيانات والقرارات والمستندات والإنجازات التي تخص المتطوع

- ت - يجوز للمتطوع أن يقدم خدماته التطوعية في أكثر من منظمة أخرى

6 - توجيه وتدريب المتطوع:



منطقة عسير - كحلا : ٠٥٣٧٤٠٦٦٠ - ٠٥٣٤٠٧٧٠ - توיתر: @kber1331

البريد الإلكتروني: kber1331@gmail.com - رقم حساب الجمعية في مصرف الراجحي: SA1680000 24960801 0686880

المملكة العربية السعودية  
جمعية كحلا للخدمات الإنسانية  
ترخيص رقم 1331

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



١ - كي يستطيع المتطلع أداء مهامه المطلوبة منه يجوز إعطائه المعلومات التالية:

- نبذة عن تاريخ الجمعية وخلفية عن نشاطها.
- أنشطتها المالية وبرامجها المختلفة.
- معلومات عن المستهدفين من خدمات الجمعية ونشاطها.
- الهيكل التنظيمي للجمعية.
- السياسات العامة والإجراءات المتتبعة داخلاً لجمعية.
- نظام إدارة الجهود التطوعية.
- التوصيف الوظيفي للمتطلع.

ب - لكي يتم اكتساب المتطلع للمهارات والمعلومات والسلوكيات التي يحتاجها للقيام بمهامه يتم منحه عدة دورات تدريبية يكون من شأنها الوصول بالمتطلع إلى أعلى درجة ممكنة.

7 - المتابعة والإشراف والتقييم:

١ - يقوم المسؤول المختص بالإشراف والمتابعة بقياس:

- مدى كفاءة المتطلع في أداء الرسالة.
- احترامه للمواعيدين والالتزام به
- مدى الاستجابة والتعاون (العمل في فريق).
- مدى الإحساس بالمسؤولية (حسناً لأداء والالتزام).
- إلى أي مدى يمكنه الاستمرار في العمل التطوعي.
- سلوكيات المتطلع (مدى حبه وإقباله على العمل التطوعي).
- ويتم تقديم التقرير عن أداء المتطلع لإدارة الجمعية كل ثلاثة أشهر.

ب - يتم عمل تقييم للمتطلع عن مهامه من خلال استماراة تقييم معدة خصيصاً لهذا الغرض.

8 - المكافأة التكريمية:

١ - يجوز لرئيس مجلس إدارة الجمعية أو من ينوبه أن يمنح المتطلع مكافأة من 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.

ب - يجوز لمجلس إدارة الجمعية إنهاء خدمة المتطلع من خلال:



▪ منحه شهادات أو ميداليات تقديرية.

▪ إطلاق أسماء المميزين منهم على بعض القاعات بالجمعية.

▪ تكريمه عن طريق نشرات مطبوعة تتضمن أسماءهم وأدوارهم.

▪ تكريمه في حفلات عامة بحضور مسؤولين المجتمع.

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

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية كحلا للخدمات الإنسانية  
ترخيص رقم 1331

الترشيح لفرص العمل وترقيتهم للموقع لقيادة.

9 - إنتهاء خدمة المتطوعين:

• يتم الاستغناء عن خدمات المتطوعين في حالة الحكم النهائي بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ويكون الاستغناء عنهم وجوباً بقرار من مجلس إدارة الجمعية.

• يتم الاستغناء عن المتطوع في حالة عجز المتطوع كلياً نسبياً من أداء مهامه التطوعية.

• يتم الاستغناء عن المتطوع بناءً على طلبه في أي وقت.

• وفاة المتطوع حقيقة أو حكم قضائي نهائي.

10 - واجبات المتطوع والأعمال المحظورة:

• على المتطوع إطاعة أوامر وتعليمات الرؤساء مادامت خاصة بالعمل، ويجب أن تكون العلاقة بينه وبين رؤسائه وموظفيه قائمة على أساس التفاهم والتعاون من أجل تحقيق أغراض الجمعية.

• يجب أن يؤدي المهام الخاصة به وأن يحافظ على أموال وممتلكات الجمعية.

• محظور على المتطوع إفشاء أسرار العمل المالية والمهنية والإدارية للغير، إلا فيما يصدر فيه أمر كتابي من مجلس إدارة الجمعية.

• محظور على المتطوع قبول الهدايا والمنح والكافيات من أي شخص له مصلحة تتعلق بالمهام التي يزاولها المتطوع بالجمعية.

• محظور على الرؤساء استخدام المتطوع لأداء مهام وخدمات شخصية لهم، أو إساءة معاملته بأي شكل من الأشكال.

### ملحق 1

#### الموظفين السعوديين

المرتبة	الدرجة	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	العلاوة (%)	الانتداب
1	1	1500	1575	1650	1725	1800	1875	1950	2025	2100	2175	75	
2	2	1840	1932	2024	2116	2208	2300	2392	2484	2576	2668	92	
3	3	2260	2373	2486	2599	2712	2825	2938	3051	3164	3277	113	
4	4	2775	2914	3053	3192	3331	3470	3609	3748	3887	4026	139	
5	5	3375	3544	3713	3882	4051	4220	4389	4558	4727	4896	169	
6	6	4095	4300	4505	4710	4915	5120	5325	5530	5735	5940	205	

منطقة عسير - كحلا: ٠٥٣٩٤٠٧٠٠ - ٠٥٣٧٤٠٦٠٠ - تويت: @kber1331

البريد الإلكتروني: kber1331@gmail.com - رقم حساب الجمعية في مصرف الراجحي: SA1680000 24960801 0686880

المملكة العربية السعودية  
جمعية كحلا للخدمات الإنسانية  
ترخيص رقم 1331

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



248	7187	6939	6691	6443	6195	5947	5699	5451	5203	4955	7
300	8695	8395	8095	7795	7495	7195	6895	6595	6295	5995	8
362	10493	10131	9769	9407	9045	8683	8321	7959	7597	7235	9
437	12668	12231	11794	11357	10920	10483	10046	9609	9172	8735	10

توزيع المراتب حسب المؤهل ونوع الوظيفة

المؤهل	بدون مؤهل	متوسط	ثانوي + ابتدائي	دبلوم	جامعي الاقسام	جامعي + خبرة أكثر من 5 سنوات + رؤساء ترشيح من طريق مجلس الادارة	7	6	5	4	3	2	1	المربطة
توزيع الدرجات حسب الشهادات التدريبية والدرجات العلمية = مرتبة : د = درجة														
كل 6 اشهر تعادل درجة	م ١:٥	م ٢:٥	م ٤:٥	دبلوم سنتان	دبلوم عالي (٣ سنوات)	بعد الجامعة	1 - الدبلوم المتخصص (موارد بشرية - موارد مالية - إدارة اعمال - محاسبة) كل سنة بدرجتين 2 - الدبلوم العام كل سنة بدرجة							بعد الثانوية

ملحق 2

العاملين غير السعوديين

الإعاقة	العلاوة	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	المربطة / الدرجة
خاصة بعمالة النظافة والمستودع												

111	55	1605	1550	1495	1440	1385	1330	1275	1220	1165	1110	1
137	70	2000	1930	1860	1790	1720	1650	1580	1510	1440	1370	2
170	85	2465	2380	2295	2210	2125	2040	1955	1870	1785	1700	3
207	105	3015	2910	2805	2700	2595	2490	2385	2280	2175	2070	4

250	125	3625	3500	3375	3250	3125	3000	2875	2750	2625	2500	5
301	150	4360	4210	4060	3910	3760	3610	3460	3310	3160	3010	6
361	180	5230	5050	4870	4690	4510	4330	4150	3970	3790	3610	7
433	215	6265	6050	5835	5620	5405	5190	4975	4760	4545	4330	8
519	260	7530	7270	7010	6750	6490	6230	5970	5710	5450	5190	9
623	310	9020	8710	8400	8090	7780	7470	7160	6850	6540	6230	10

منطقة عسير - كحلا: ٠٥٣٧٤٠٦٠٠ - ٠٥٣٤٠٧٧٠ - تويتر: @kber1331

البريد الإلكتروني: kber1331@gmail.com - رقم حساب الجمعية في مصرف الراجحي: SA1680000 24960801 0686880

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية كحلا للخدمات الإنسانية  
ترخيص رقم 1331

.العاملين غير السعوديين

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	المربطة
الخبرات النادرة	المهن الإدارية + خبرة أكثر من 5 سنوات	المهن الإدارية	المهن التعليمية	المهن الكتابية	المهن والخدمية والفنية	عمال النظافة وعمال المستودع السائقين	المهنة			

مسير خاص بالتعاونين بمكافآت مقطوعة

دوم جزئي	دوم كامل	المؤهل
1000	1500	بدون - ابتدائي
1000	2000	متوسط
1500	2500	ثانوي
2000	3000	بكالوريوس
3500- 2500	4500	ماجستير تخصصات مطلوبة

يحق للمجلس استثناء بعض الوظائف وبعض الموظفين من سلم التعاونين بالزيادة أو النقصان في قيمة المكافأة  
شكراً لكم ،،،.



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية كحلا للخدمات الإنسانية  
توكيل رقم 1331

توقيع أعضاء المجلس بالموافقة على هذه اللائحة واعتمادها.

توقيع أعضاء المجلس بالموافقة على هذه اللائحة واعتمادها

التوقيع	المنصب	الاسم	م
	رئيس المجلس	معيض سعيد معيض آل خازم	.1
	نائب الرئيس	فرحان علي مسفر التليدي	.2
	المسؤول المالي	صالح مفرح محي التليدي	.3
	عضو	سلمان مسعود محمد التليدي	.4
	عضو	يحيى محمد مداوي التليدي	.5
	عضو	مسعود سالم سلمان التليدي	.6
	عضو	طالع سلمان طالع التليدي	.7
	عضو	مشبب علي هادي القحطاني	.8
	عضو	محمد سعيد علي التليدي	.9

