



لائحة الموارد البشرية

لعام 2025

السياسات واللوائح

لجمعية العون الخيرية

بالطائف





قرار اعتماد السياسة

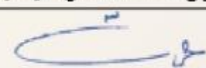
تم تحديث هذه اللائحة (الإصدار الخامس) بتاريخ ١٤ / ٠٥ / ٢٠٢٥ م

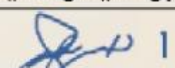
بموجب قرار محضر مجلس الإدارة للعام ٢٠٢٥ م وعلى جميع منسوبي الجمعية العمل
بموجبها من تاريخه.


أعضاء المجلس


عضو مجلس الإدارة
مشعل بن مستور خضران الحارثي


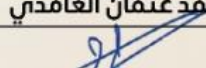
عضو مجلس الإدارة
عبد الهادي بن سعد عويض الحارثي


عضو مجلس الإدارة
غرم الله بن أحمد عائض الزهراني


عضو مجلس الإدارة
أحمد بن سليمان السيد البار


نائب رئيس مجلس الإدارة
سعد بن سالم رده المالكي


عضو مجلس الإدارة
شاكِر بن حميد عابد القرشي


رئيس مجلس الإدارة
محمد أحمد عثمان الغامدي


الفهرس:

١.....	المقدمة والتعريفات.....
٥.....	تعريف اللائحة والاحكام العامة.....
٦.....	التوظيف.....
٩.....	واجبات الموظف.....
١١.....	حقوق الموظف.....
١٣.....	الإجازات.....
١٥.....	أيام العمل وساعات العمل.....
١٧.....	الإجراءات والجزاءات.....
١٩.....	تقارير الأداء السنوي.....
٢١.....	إنهاء الخدمة.....
٢٢.....	الحوافز.....
٢٣.....	التدريب.....
٢٤.....	الانتداب.....
٢٥.....	العمل الإضافي.....
٢٦.....	جداول المخالفات والجزاءات.....
٣١.....	الرواتب.....
٣٩.....	النماذج.....

المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على المبعوث رحمة للعالمين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين
وبعد :

إن مما عنيت به حكومة خادم الحرمين الشريفين وفقه الله العناية بالجمعيات الخيرية ودعمها ممثلة في
المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي ، ومن بين هذه الجمعيات (جمعية العون الخيرية بمحافظة الطائف
(المسجلة بتصريح رقم ٦٩١ وتاريخ ١٧/١٠/١٤٣٦هـ .

وحرصاً على الريادة والتنظيم وأن يكون عمل هذه الجمعيات وفق لوائح وأنظمة تضبط عملها فقد
حرصت إدارة جمعية العون الخيرية بالطائف على وضع لوائح وأنظمة لكافة نواحي العمل مستمدة تلك
اللوائح والأنظمة من اللائحة العامة لتنظيم عمل الجمعيات الخيرية ومن لوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية
الاجتماعية للوصول إلى أفضل نظام يضمن لكافة منسوبي الجمعية والمستفيدين منه حقوقهم وفق ما أمر
الله تعالى به وحث عليه نبينا محمد صلى الله عليه وسلم من عناية بالأجير وإعطاء لحقوقه.

وقد جاءت لائحة الموارد البشرية لتكون عون لنا بعد الله تعالى في أداء رسالتنا ولتتيح الفرصة لكافة من
يعملون في القطاع الخيري للاستفادة منها .

نسأل الله تعالى السداد والتوفيق وأن يجعل هذا العمل خالصاً لوجهه الكريم .وصلى الله على نبينا محمد
وعلى آله وصحبه أجمعين .

التعريف:

جمعية العون الخيرية بالطائف هي جهة خيرية غير ربحية ترعى الأسر المحتاجة وتقوم على تقديم المساعدات لها على مدار العام وفق ما يرد من تبرعات إضافة إلى تنفيذ العديد من المشروعات الخيرية كإفطار صائم وزكاة الفطر والكفارات وغيرها.

التسجيل والمرجعية:

مسجلة بالقرار رقم ٩٣٣٤٢ وتصريح رقم ٦٩١ المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي بتاريخ ١٧/١٠/١٤٣٦هـ

أهداف الجمعية:

- تقديم المساعدات المادية والعينية للفئات المحتاجة
- تحسين المستوى المعيشي للفئة المستفيدة
- تأهيل الأسر المستفيدة وتمكينهم للاعتماد على أنفسهم
- تدريب أبناء المستفيدين وتأهيلهم لسوق العمل
- تقديم المساعدات الطارئة في أوقات الكوارث والأزمات
- تنفيذ ودعم المشاريع والبرامج الموسمية

نطاق عمل الجمعية:

منطقة مكة المكرمة - محافظة الطائف.

تعريف اللائحة :

هي مجموعة من القواعد والتعليمات التي تحدد كيفية قيام الموظفين بأعمالهم، وكيفية التعامل مع المشكلات والنزاعات التي قد تنشأ في مكان العمل. تشمل تفاصيل حول ساعات العمل، والإجازات، والإجراءات التأديبية، والمسؤوليات الوظيفية تعتبر مرجعاً قانونياً بين العاملين وصاحب العمل، وتهدف إلى توضيح الحقوق والواجبات لكل طرف.

أهدافها:

- تنظيم العمل.
- حفظ الحقوق.
- تحديد الإجراءات.
- تحسين بيئة العمل.
- زيادة الإنتاجية.
- توفير الشفافية.
- تجنب الخلافات.

أحكام عامة :

- يوظف الموظفين بالجمعية على وظائف ذات مسميات، ومواصفات معينة وتكون هنالك لجنة للتوظيف تتكون:(رئيس مجلس الإدارة-نائب رئيس مجلس الإدارة- المدير التنفيذي-مسئول الموارد البشرية).
- تعد السياسات والإجراءات الموجودة في هذه اللائحة مكملة لأحكام نظام العمل والعمال السعودي .
- تعد السياسات والإجراءات في هذه اللائحة وتعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن الموظفين جزءاً متمم للعقد الذي يبرم بين الجمعية والموظف.
- تسري أحكام هذه السياسات على جميع الموظفين بالجمعية الدائمين المثبتين منهم والموضوعين (تحت التجربة).
- يحق لإدارة الجمعية في أي وقت إدخال أي تعديلات على نصوص هذه اللائحة، ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء لأي من البنود أو المنافع أو الحقوق الواردة فيها حسب تطور أنظمة الجمعية وبما لا يتعارض مع نظام العمل، وتبين التعديلات للموظفين .
- يتم اطلاع الموظفين وأخذ توقيعاتهم عليها على اللائحة وتنشر عبر موقعها الإلكتروني .
- يعد نظام العمل السعودي بوزارة الموارد البشرية مرجعاً أساسياً لللائحة).

التوظيف



المادة (١)

يوظف الموظف بالجمعية على وظائف ذات مسميات ، و مواصفات معينة ؛ ويراعى عند التوظيف في الجمعية هذه المراحل المحددة على النحو التالي :

• مرحلة الإعلان عن الوظائف:

١. يجب ألا يحتوي الإعلان عن الشواغر الوظيفية وإجراء المقابلات الوظيفية على أي نوع من أنواع التمييز كالتمييز على أساس الجنس، أو الإعاقة، أو السن، أو الحالة الاجتماعية أو أي شكل من أشكال التمييز الأخرى.
٢. يجب أن تكون الوظائف المعلن عنها متوافقة مع المهن الواردة بالتصنيف السعودي الموحد للمهن.
٣. يجب أن يكون الإعلان عن الشواغر الوظيفية عبر المنصات الرقمية المعتمدة من الوزارة أو الموقع الإلكتروني وحسابات التواصل الاجتماعي الرسمية للمنشأة.
٤. يجب أن يحتوي الإعلان الوظيفي على نبذة عن المنشأة تتضمن اسم المنشأة نشاطها ، مقرها ، موقع العمل .).
٥. يجب أن يحتوي الإعلان الوظيفي على وصف وظيفي واضح للشاغر ومتطلبات التقدم للوظيفة في الإعلان يتضمن المسمى الوظيفي المهام الوظيفية، الحد الأدنى للمؤهل العلمي، المهارات وسنوات الخبرة المطلوبة لشغل الوظيفة، طريقة تقديم الطلب، طبيعة العمل وساعاته والمزايا الوظيفية).
٦. يجب تحديد مدة التقديم على الشاغر الوظيفي تاريخ فتح وإغلاق الإعلان الوظيفي.
٧. يجب أن يكون استقبال طلبات التوظيف الكترونياً.

• مرحلة فرز وتصفية المرشحين:

١. المؤهلات التعليمية:

يمكن استخدام المؤهلات التعليمية كمعيار لتصفية المرشحين.

٢. الخبرة المهنية:

يمكن استخدام الخبرة المهنية كمعيار لتصفية المرشحين

٣. المهارات:

يمكن استخدام المهارات كمعيار لتصفية المرشحين.

• مرحلة المقابلات الشخصية:

١. حصر المتقدمين للمقابلة الوظيفية وإرسال دعوة لإشعار كل متقدم بنوع المقابلة (حضورية - عن بعد هاتفية) موعدها والزمن المتوقع لإجرائها قبل الموعد بمدة لا تقل عن ثلاثة أيام عمل.
٢. يجب أن يكون مكان المقابلة ملائماً - سواء كان خارج مقر المنشأة أو داخلها - بما يتناسب مع أعداد المتقدمين للوظيفة وبمكان ظاهر بمداخل ومخارج مفتوحة، ومكاتب ومقاعد كافية، وأن يكون المكان مستوفياً الاشتراطات السلامة والصحة المهنية التي تحمي المتقدمين، مع توفير نظام أممي إلكتروني أو حراسة أمنية وكذلك دورات مياه حسب جنس المتقدمين وتوفير مياه صالحة للشرب.
٣. يتم التوظيف من خلال لجنة مكونة من (رئيس مجلس الإدارة-نائب الرئيس - المدير التنفيذي- مسئول الموارد البشرية)
٤. يحظر على اللجنة :
 - أ. طرح الأسئلة المتعلقة بالحرية الشخصية وما شابه ذلك أثناء إجراء المقابلة الوظيفية .
 - ب. عدم طرح الأسئلة المتعلقة بالمعلومات السرية الخاصة بالمنشآت التي كان يعمل بها المتقدم سابقا.
 ٥. (إبلاغ المتقدمين بنتيجة المقابلة الوظيفية بأي وسيلة إبلاغ رسمية في مدة أقصاها ثلاثين يوماً من تاريخ المقابلة، وفي حال عدم اجتياز المتقدم للمقابلة يتم توضيح الأسباب له / لها).

• مرحلة التوظيف:

يتم توظيف الموظف المجتاز للاختبارات والمقابلات الشخصية بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج الموحد المعد من قوى ،تسلم إحداها للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية، بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل ، واسم العامل ، وجنسيته ، وعنوانه الأصلي ، و عنوانه المختار، ونوع العمل ، ومكانه ، و الأجر الأساسي المتفق عليه ، و أية امتيازات أخرى يتفق عليها ، وما إذا كان العقد محدد المدة ، أو غير محدد المدة ، أو لأداء عمل معين ، و مدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها ، وتاريخ مباشرة العمل ، وأية بيانات ضرورية ، و يجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية : على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

المادة (٢).

مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل: يحق للمنشأة إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من تاريخ التوقيع على العقد بين الطرفين إذا كان التعاقد تم داخل المملكة، أو من تاريخ قدومه إلى المملكة إذا كان التعاقد تم خارج المملكة.

واجبات الموظف



المادة (٣)

- الالتزام بكافة بنود العقد مع الجمعية.
- معرفة أهداف الجمعية عموماً ومهام القسم خصوصاً.
- الالتزام بالدوام الرسمي حضوراً وانصرافاً وعدم التغيب أو التأخر عن العمل إلا بسبب مشروع وياذن من الرئيس المسئول.
- أداء المهام المكلف بها من قبل مدير الجمعية أو رئيس القسم بدقة متناهية وأمانة.
- الاهتمام بمقر القسم وترتيبه.
- متابعة مهام القسم والتنسيق فيها مع رئيس القسم.
- حفظ أوراق القسم ونماذجه وحفظها إلكترونياً.
- المحافظة على أسرار العمل وعدم البوح بها لأي أحد مهما كان .
- أن يترفع عن كل ما يخل بسمعته كموظف في الجمعية سواء كان ذلك في مكان العمل أو خارجه .
- أن يراعي الآداب الإسلامية في تصرفاته داخل العمل وخارجه .
- أن يخصص كامل وقت العمل لأداء واجبات وظيفته .
- قبول العمل في أي مكان أو موقع تحدده إدارة الجمعية
- عدم الارتباط بأي عمل مع جهة أخرى إلا بموافقة خطية من الجمعية .
- المسؤولية الكاملة عن كافة العهد وما يتم استلامه مع المحافظة عليها واستخدامها فيما يخص العمل الاستخدام الأمثل ، ويحاسب عن أي ضرر ينتج عن سوء استعمال أو إهمال .
- كما أن على الموظف أن يحظر ما يلي :
 - ١- إساءة استعمال سلطته الوظيفية .
 - ٢- استغلال النفوذ والتدخل في عمل الآخرين إلا بحدود صلاحيته .
 - ٣- قبول الهدايا أو الإكراميات أو الرشوة بالطرق المباشرة أو غير المباشرة.
 - ٤- إفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته ولو بعد تركه الخدمة .
 - ٥- الإدلاء بأي تصريحات أو معلومات للصحف أو أجهزة الإعلام أو إلقاء محاضرات أو كتابة مقالات تتعلق بأعمال الجمعية ما لم يحصل على موافقة مسبقة من صاحب الصلاحية .
- التطوير في الأداء و الابتكار و محاولة رفع مستوى الإنتاج و الدقة في العمل .

حقوق الموظف



المادة (٤) :

- يمنح الموظف تأميناً صحياً له ولعائلته بما يتوافق مع سياسة الجمعية.
- الالتزام بتأدية كافة الحقوق النظامية لهم وفق بنود العقد المبرم بينهما.
- التعامل اللائق معهم والاهتمام بأحوالهم ومصالحهم .
- توفير بيئة عمل آمنة وصحية.
- إتاحة المعلومات اللازمة للموظفين.
- توفير فرصة للراحة.
- توفير بيئة عمل إيجابية.
- الاستماع لاقتراحات الموظفين.
- الاهتمام بمشاكل الموظفين والسعي في حلها .
- الرقي بهم في كافة النواحي .
- توفير فرص تدريب وتطوير للموظفين.
- تتحمل الجمعية رسوم استقدام العامل غير السعودي، ورسوم الإقامة ورخصة العمل وتجديدهما، وما يترتب على تأخير ذلك من غرامات تتسبب بها الجمعية، ورسوم تغيير المهنة، والخروج والعودة، وتذكرة عودة العامل إلى موطنه بعد انتهاء العلاقة بين الطرفين.
- تلتزم الجمعية بسداد النسبة المحددة لكل موظف في التأمينات الاجتماعية ويتحمل الموظف باقي النسبة بالحسم من راتبه الأساسي شهرياً .
- يحق للجمعية إلحاق الموظف بالجمعية بنظام التأمينات الاجتماعية وكذلك صندوق الموارد البشرية
- في حال تم إلحاق الموظف بصندوق الموارد البشرية فيتم حسم قيمة الدعم من الصندوق من الراتب الأساسي للموظف على أن تلتزم الجمعية بعد ذلك بالراتب الأساسي المتعاقد عليه ، أي ان الراتب الأساسي يكون بما فيه دعم الموارد البشرية.

الإجازات



المادة (٥)

- يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل مدتها واحد و عشرون يوماً، تزداد إلى مدة ثلاثون يوماً ، إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة و يجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك .
- يجب أن يتمتع العامل بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز التنازل عنها، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، ويحق للجمعية أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو يمنحها بالتناوب لكي يؤمن سير عمله، وعليها إشعار العامل بالميعاد المحدد لتمتعته بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوماً.
- يحق للإدارة، وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل وتنظيم سير المهام، جدولة الإجازات السنوية للموظفين والزامهم بأخذها في الفترات التي تحددها،
- في حال عدم تقدم الموظف بإجازته السنوية خلال المدة المحددة له، تحتفظ الإدارة بحقها في تحديد موعد الإجازة وإشعار الموظف بها بمدة كافية،
- خمسة أيام عند زواجه .
- ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.
- للعامل الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه.
- في حال وفاة الأخ أو الأخت، يحصل الموظف على إجازة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثة أيام.
- إجازة العيدين يتم تحديدها وفق تعميم خاص بذلك في حينه .
- يعتبر اليوم الوطني للمملكة والذي يوافق اليوم الأول من الميزان مطلع السنة الهجرية الشمسية الموافق ٢٣ سبتمبر من السنة الميلادية إجازة رسمية، فإذا وافق هذا اليوم (يوم الجمعة) فيعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله ، وإذا وافق (يوم السبت) فيعوض عنه بيوم الأحد الذي بعده ، وفيما عدا ذلك لا يعوض الموظف عن إجازة هذا اليوم .
- يعتبر يوم التأسيس والذي يوافق ٢٢ فبراير من كل عام إجازة رسمية ليوم واحد.
- لا يتم تعويض الموظف عن إجازته السنوية مالياً ويتم ترحيلها رصيد إجازات إلا في حال تكليفه من قبل إدارة الجمعية بما يمنعه من تمتعه من إجازته السنوية في موعدها فيتم تعويضه مادياً بمبلغ يوازي أجره اليومي بعدد أيام التكليف .

أيام العمل وساعات العمل



المادة (٦)

- يكون عدد ساعات العمل الأسبوعية للموظف (٤٨ ساعة كحد أقصى) حسب ما حددته أنظمة العمل واللوائح التنظيمية المعتمدة.
- يتم توزيع ساعات العمل على مدار أيام الأسبوع، مع يوم راحة واحد (يكون يوم الجمعة أو حسب نظام المناوبات).
- يحق للإدارة تعديل أوقات الدوام الرسمي، أو أيام الدوام الرسمي أو إعادة توزيع ساعات العمل، أو تنظيم جداول المناوبات، وفقاً لمتطلبات العمل وظروفه، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها)
- يتم تقليص ساعات العمل اليومية خلال شهر رمضان لتكون ٦ ساعات في اليوم، بما يعادل ٣٦ ساعة في الأسبوع، دون انتقاص من الأجر.
- يتم تحديد توقيت بداية ونهاية الدوام خلال شهر رمضان بناءً على ما تراه الإدارة مناسباً لطبيعة العمل.
- مناوبة مكتب الاستقبال: يلتزم موظفي الاستقبال بالعمل بنظام المناوبة خلال يومي الجمعة والسبت، وذلك لضمان استمرارية تقديم الخدمة واستقبال المتبرعين. تُحدد المناوبات وجدول العمل من قبل الإدارة المعنية، ويُراعى في ذلك التناوب العادل بين الموظفين.
- يحق للجمعية وضع الأسلوب المناسب لإثبات حضور الموظف وانصرافه وفق ما تراه وعلى الجمعية التقيد بالطريقة التي تراها
- يلتزم الموظف بأداء مهام المناوبة وفق الحاجة وتوجيه الإدارة.

الإجراءات والجزاءات



المادة (٧) :

- اذا كان العامل خاضعاً للتجربة، وجب النص على ذلك صراحة في عقد العمل، وتحديد مدتها بوضوح، على ألا يزيد مجموع المدة في جميع الأحوال على (مائة وثمانين) يوماً. وتبين اللائحة الأحكام المتصلة بذلك بما في ذلك ما يتعلق بالإجازات التي لا تدخل في حساب المدة. ولكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه المدة.
- يتم حسم الغياب والتأخيرات وفق النظام من الراتب الأساسي بحساب أجر دوام اليوم الواحد.
- يطبق على الموظف آلية تأخر الموظفين وفق جدول المخالفات والجزاءات.
- يطبق ما يخص الحسم من الراتب للغياب والتأخيرات وكافة المخالفات وفق لائحة نظام العمل بوزارة الموارد البشرية وتعد لائحة (نظام العمل بوزارة الموارد البشرية) جزءاً لا يتجزأ من عقد الموظف وينص على ذلك في العقد.
- تتفاوت أوقات الدوام صيفاً وشتاءً ويتم تحديد توقيت الدوام لكل فترة بتعميم خاص بذلك شريطة ألا يتجاوز إجمالي الساعات لكل موظف وفق نص العقد.

تقارير الأداء السنوي



المادة (٨)

- يخضع جميع الموظفين لتقارير الأداء الربعي والسنوي.
- يعد الرئيس المباشر لكل موظف تقريراً ربعياً و سنوياً لتقييم أدائه على ضوء العناصر المحددة في الاستمارة المخصصة لذلك.
- تعرض تقارير الأداء الربعي والسنوي على المدير التنفيذي لاعتمادها.
- يحفظ التقرير في ملف الموظف ويتخذ أساساً لمنح العلاوات والمكافآت.
- يحق للموظف الاطلاع على نتيجة تقرير الأداء السنوي الخاص به بعد اعتماده.
- ينذر الموظف الحاصل على تقدير ضعيف في تقريره كتابياً وإذا لم يصلح شأنه فللجمعية اتخاذ ما يلزم حياله.
- يحق للجمعية في حال انخفاض أداء الموظف انذاره واتخاذ كافة الإجراءات النظامية بحقه .
- يحق للموظف الاعتراض على نتيجة التقييم في مدة لا تزيد عن ثلاثة أيام من تاريخ استلام التقرير مع ارفاق ما يؤيد اعتراضه وفق النموذج المحدد.

العلاوات

المادة (٩)

- يجوز للمنشأة منح العاملين علاوات سنوية، يتم تحديد نسبتها بناء على تقييم أدائه .
- يكون العامل مؤهل الاستحقاق العلاوة متى حصل في تقريره الدوري على مستوى متوسط على الأقل في النموذج الذي تضعه المنشأة وذلك بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالعمل، أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة .
- تتوقف العلاوة بنهاية السلم الوظيفي .

إنهاء الخدمة

المادة (١٠) :

- تنتهي خدمة الموظف بالجمعية في الحالات التالية
 ١. الاستقالة: الاستقالة وتقدم خطياً إلى المدير التنفيذي مع الأخذ بعين الاعتبار مدة العقد وفترة الأشعار.
 ٢. الوفاة.
 ٣. انتهاء مدة العقد: في حالة عدم الرغبة في التجديد من قبل أحد الطرفين.
 ٤. العجز عن العمل ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
 ٥. إذا تغيب دون سبب مشروع أكثر من ٣٠ يوماً منفصلة أو أكثر من ١٥ يوماً متصلة خلال السنة العقدية الواحدة.
 ٦. إلغاء السلطات السعودية رخصة عمل الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها.
 ٧. الإخلال بأي شرط من شروط العقد.
 ٨. عدم الكفاية لحصوله على تقويم أداء وظيفي بدرجة غير مرضي مرتين متتالية وفقاً لما تحدده اللائحة.
- عند إنهاء الخدمة للموظف فيتم تصفية حقوقه (رواتب أو خارج دوام أو بدلات لم يتم استكمال صرفها له) مع استكمال النموذج الخاص بإنهاء عمله.
- يسلم الموظف كافة العهد المسجلة عليه وفق النموذج المخصص لذلك عند إنهاء عمله.
- نظام الجمعية لا يضمن للموظف أي حقوق تقاعدية عند إنهاء خدماته ويكتفى بمنحه شهادة خبرة عن المدة التي قضاه في عمله بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة.
- **يصرف للموظف مكافأة نهاية خدمة على النحو التالي :**
 ١. إذا انتهت علاقة العمل وجب على صاحب العمل أن يدفع إلى العامل مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
 ٢. إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة العامل يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات، ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.
 ٣. لا يحق للموظف مكافأة نهاية خدمة في حال صدور قرار تأديبي أو فصل للموظف على المادة ٨٠.

الحوافز

المادة (١١):

• حافز الإنجاز

١. الحافز طوال العام وليس محدود بتوقيت زمني محدد.
٢. الحافز مرتبط بمنجز تحقق من خلال الموظف/ة على مستوى الجمعية وفق الضوابط.
٣. يرشح الموظف/ة المنجز/ة من قبل المدير التنفيذي.
٤. يتم الرفع لرئيس مجلس الإدارة وفق النموذج المحدد لإبداء رأيه حيال الترشيح.
٥. الاعتماد النهائي للمرشح/ة من قبل رئيس مجلس الإدارة.
٦. للرئيس ترشيح المدير التنفيذي ومن يراه من الموظفين الذين انطبقت عليهم الضوابط.
٧. الترشيح مفتوح طوال العام.
٨. تحدد قيمة الحافز وفق المنجز وأثره على الجمعية.

• حافز الموظف المثالي

١. الحافز مرتبط بمؤشرات محددة يمكن قياسها خلال كل ربع سنة.
٢. يرشح للحافز المدير التنفيذي الموظف/ة الذي حقق الإنجاز.
٣. يتم الرفع لرئيس مجلس الإدارة وفق النموذج المحدد لإبداء رأيه حيال الترشيح.
٤. يعتمد الرئيس الترشيح النهائي.
٥. لا يحق الترشح للموظف إلا بعد مضي سنة على تعيينه.
٦. لا يحق للموظف الترشح أكثر من مرة خلال العام للحافز.

التدريب

المادة (١٢):

١. تقوم الجمعية سنوياً بتنفيذ مجموعة من البرامج التدريبية التي من شأنها الرفع من مستوى الموظفين .
٢. تتكفل إدارة الجمعية بكافة تكاليف التدريب ومستلزماته ضمن خطتها السنوية .
٣. يتعهد الموظف بالبقاء في عمله مدة من الزمن وفق نوع الدورة ومدتها .
٤. يتقيد الموظف بحضور الدورات وفق توقيتها المحدد ومدتها وغيابه عنها يفقده مجموعة من الحوافز .
٥. حضور الموظف للدورات يضاف له نقاط في الخبرة وتقرير الأداء السنوي .
٦. يلتزم الموظف بحضور البرامج التدريبية وفق الخطة التي تضعها الجمعية ولا يعفى من الحضور .

الانتداب

المادة (١٣)

التعريف:

هو استحقاق الموظف وفق ما نصت عليه اللوائح مقابل الانتداب.

١. ضوابط عامة:
٢. يحق للمدير التنفيذي التكليف بالانتداب .
٣. الحد الأقصى لعدد أيام الانتداب السنوية هو (١٥) يوماً لكل موظف، ويحق لصاحب الصلاحية الاستثناء من هذا الحد بزيادة لا تتجاوز (١٠) أيام سنوياً.
٤. اذا استدعت المهمة المبيت والبقاء اكثر من يوم ،لمجلس الادارة حق تعديل المبلغ وفق عدد ايام المهمة ومقرها وظروف انتدابها ومدى الحاجة لذلك بالتنسيق مع المدير التنفيذي.
٥. لا يجوز أن تزيد مدة أيام الانتداب المتتالية عن ٥ أيام إلا بموافقة صاحب الصلاحية.
٦. تستكمل الاجراءات النظامية حيال أي تكليف بعمل اضافي او انتداب وفق النماذج والموافقات اللازمة.
٧. تتحمل الجمعية رسوم تذاكر الطيران بالانتداب.
٨. يرفع المدير التنفيذي للرئيس تقرير عن تكلفة الانتداب في حال عدم وجود مبيت للمهام خلال يوم العمل.
٩. تم تحديد مبلغ : ٥٠٠ ريال مكافأة مقطوعة لكل يوم انتداب خارج المقر الرئيسي شاملة (الاجر والمواصلات والسكن والتغذية) خارج المنطقة الغربية .

جدول ضوابط الانتداب	
الانتداب الشامل	٥٠٠ ريال شامل (الاجر والمواصلات والسكن والتغذية) .
الانتداب للموظفين للمناطق المجاورة	٢٥٠ ريال شامل (الاجر والمواصلات والتغذية) .

- في حال توفير الإقامة أو وسيلة التنقل، يخفض البديل المقابل بما تراه مناسب إدارة الجمعية.
- يحق لإدارة الجمعية تغير القيم بما تراه مناسب .

العمل الإضافي

المادة (١٤)

- يحق للمدير التنفيذي التكليف بعمل إضافي بحيث لا يتجاوز ١٠ أيام في العام للموظف .
- تستكمل الإجراءات النظامية حيال أي تكليف بعمل اضافي او انتداب وفق النماذج والموافقات اللازمة.
- يعد تكليف الموظف بخارج الدوام في الجمعية أمراً إلزامياً ولا يحق لأي موظف الاعتذار عنه أو عدم التقيد به وفي حال مخالفته فيتم إقرار الجزاء المترتب على ذلك .
- في حال تكليف العامل بالعمل الإضافي: يتم ذلك بموجب تكليف كتابي، أو الكتروني موجه له تصدره الجهة المسئولة في المنشأة يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها العامل .
- يجب على إدارة الجمعية أن تدفع للعامل أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠٪) من أجره الأساسي، ويجوز لصاحب العمل بموافقة العامل أن يحتسب للعامل أيام إجازة تعويضية مدفوعة الأجر بدلاً عن الأجر المستحق للعامل لساعات العمل الإضافية. وتبين اللائحة الأحكام المتصلة بذلك.

جداول المخالفات والجزاءات

المادة (١٥)

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال آخرين.	5%	10%	20%	إذار كتابي
2	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	15%	25%	50%	إذار كتابي
3	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	15%	25%	50%	10%
4	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	50%	75%	يوم	25%
5	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال الآخرين.	50%	75%	يوم	25%
6	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل أعمال الآخرين.	50%	يوم	يومان	30%
بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر					
7	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن، أو عذر مقبول؛ سواء ترتب، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	إذار كتابي
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر					
8	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة	10%	25%	يوم	إذار كتابي
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
9	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة.	25%	50%	يوم	10%
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
10	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.	10%	25%	يوم	إذار كتابي
11	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقديّة الواحدة.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	50%

الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	12
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
فصل من الخدمة مع المكافأة إذا لم يتجاوز الغياب (٣٠) يوماً	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	خمسة أيام	أربعة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	13
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
-	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	خمسة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة.	14
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل				الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة.	15
الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل				الغياب عن العمل دون سبب مشروع مددأ تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة.	16

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام.	10%	25%	50%	يوم
2	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة.	إنداز كتابي	10%	15%	25%
3	استعمال آلات، ومعدات، وأدوات المنشأة: لأغراض خاصة، دون إذن.	إنداز كتابي	10%	25%	50%
4	تدخل العامل، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه، أو لم يعهد به إليه.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
5	الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إنداز كتابي	10%	15%	25%
6	الإهمال في تنظيف الآلات، وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عما بها من خلل.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
7	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل.	إنداز كتابي	25%	50%	يوم
8	تمزيق، أو إتلاف إعلانات، أو بلاغات إدارة المنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات، ... الخ).	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة.	إنداز كتابي	10%	15%	25%
11	النوم أثناء العمل.	إنداز كتابي	10%	25%	50%
12	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
13	التسكع، أو وجود العامل في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل.	10%	25%	50%	يوم
14	التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف.	يوم	يومان	الحرمان من الترفقيات أو العلاوات لمرة واحدة	فصل مع المكافأة
15	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل، والمعلقة في مكان ظاهر.	25%	50%	يوم	يومان
16	التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
17	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والمنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
18	الإهمال، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال، أو سلامتهم، أو في المواد، أو الأدوات، والأجهزة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التشاجر مع الزملاء أو مع الغير، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2	التمارض، أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل، أو بسببه.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة، أو رفض اتباع التعليمات الطبية	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بآماكن العمل.	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
5	الكتابة على جدران المنشأة، أو لصق إعلانات عليها.	إنذار كتابي	10%	25%	50%
6	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف.	25%	50%	يوم	يومان
7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
8	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
9	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الإيحاء للآخرين بما يحدش الحياء قولاً، أو فعلاً.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
11	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم، أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
12	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل بدون مكافأة، أو اشعار، أو تعويض؛ بموجب المادة (الثمانون)			
13	الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسئول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه.	فصل بدون مكافأة، أو اشعار، أو تعويض؛ بموجب المادة (الثمانون)			
14	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	-
15	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور، أو الإدلاء بالأقوال، أو الشهادة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٦	عدم التقييد بالزي الرسمي المعتمد بالمنشأة	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام

والله الموفق

الرواتب

المادة (١٥) :

سلم الرواتب للموظفين وفق فئاتهم

ملاحظة: يتم العمل بموجب السلم للوظائف ومجلس الإدارة التعديل أو إيقاف السلم أو الإلغاء بموجب ماتقتضيه مصلحة الجمعية ووضعها المادي .

- يحق لرئيس مجلس الإدارة التوظيف في المناصب القيادية على رواتب خارج السلم وذلك وفق للقدرات وخبرات الموظف المطلوبة بعد موافقة أعضاء مجلس الإدارة

سلم الرواتب للوظائف التنفيذية (دبلوم وثانوي) -تقدير (جيداً)

المرتبنة	الدرجة	العلاوة	التقدير	الراتب	الأساسي	بدل السكن	بدل النقل	التأمينات على الموظف	صافي الراتب للموظف	التأمينات على الجمعية	تكلفة الراتب كاملاً على
2	1	0	*	2000	1480.00	370.00	150.00	180.38	1819.63	217.38	2217.38
2	2	100	جداً	2100	1554.00	388.50	157.50	189.39	1910.61	228.24	2328.24
2	3	100	جداً	2200	1628.00	407.00	165.00	198.41	2001.59	239.11	2439.11
2	4	100	جداً	2300	1702.00	425.50	172.50	207.43	2092.57	249.98	2549.98
2	5	100	جداً	2400	1776.00	444.00	180.00	216.45	2183.55	260.85	2660.85
2	6	100	جداً	2500	1850.00	462.50	187.50	225.47	2274.53	271.72	2771.72
2	7	100	جداً	2600	1924.00	481.00	195.00	234.49	2365.51	282.59	2882.59
2	8	100	جداً	2700	1998.00	499.50	202.50	243.51	2456.49	293.46	2993.46
2	9	100	جداً	2800	2072.00	518.00	210.00	252.53	2547.48	304.33	3104.33
3	10	100	جداً	2900	2146.00	536.50	217.50	261.54	2638.46	315.19	3215.19
2	1	100	جداً	3000	2220.00	555.00	225.00	270.56	2729.44	326.06	3326.06
3	2	100	جداً	3100	2294.00	573.50	232.50	279.58	2820.42	336.93	3436.93
3	3	100	جداً	3200	2368.00	592.00	240.00	288.60	2911.40	347.80	3547.80
3	4	100	جداً	3300	2442.00	610.50	247.50	297.62	3002.38	358.67	3658.67
3	5	100	جداً	3400	2516.00	629.00	255.00	306.64	3093.36	369.54	3769.54
3	6	100	جداً	3500	2590.00	647.50	262.50	315.66	3184.34	380.41	3880.41
3	7	100	جداً	3600	2664.00	666.00	270.00	324.68	3275.33	391.28	3991.28
3	8	100	جداً	3700	2738.00	684.50	277.50	333.69	3366.31	402.14	4102.14
3	9	100	جداً	3800	2812.00	703.00	285.00	342.71	3457.29	413.01	4213.01
3	10	100	جداً	3900	2886.00	721.50	292.50	351.73	3548.27	423.88	4323.88
4	1	100	جداً	4000	2960.00	740.00	300.00	360.75	3639.25	434.75	4434.75
4	2	100	جداً	4100	3034.00	758.50	307.50	369.77	3730.23	445.62	4545.62
4	3	100	جداً	4200	3108.00	777.00	315.00	378.79	3821.21	456.49	4656.49
4	4	100	جداً	4300	3182.00	795.50	322.50	387.81	3912.19	467.36	4767.36
4	5	100	جداً	4400	3256.00	814.00	330.00	396.83	4003.18	478.23	4878.23

4989.09	489.09	4094.16	405.84	337.50	832.50	3330.00	4500	جاء	100	6	4
5099.96	499.96	4185.14	414.86	345.00	851.00	3404.00	4600	جاء	100	7	4
5210.83	510.83	4276.12	423.88	352.50	869.50	3478.00	4700	جاء	100	8	4
5321.70	521.70	4367.10	432.90	360.00	888.00	3552.00	4800	جاء	100	9	4
5432.57	532.57	4458.08	441.92	367.50	906.50	3626.00	4900	جاء	100	10	4
5543.44	543.44	4549.06	450.94	375.00	925.00	3700.00	5000	جاء	100	1	5
5654.31	554.31	4640.04	459.96	382.50	943.50	3774.00	5100	جاء	100	2	5
5765.18	565.18	4731.03	468.98	390.00	962.00	3848.00	5200	جاء	100	3	5
5876.04	576.04	4822.01	477.99	397.50	980.50	3922.00	5300	جاء	100	4	5
5986.91	586.91	4912.99	487.01	405.00	999.00	3996.00	5400	جاء	100	5	5
6097.78	597.78	5003.97	496.03	412.50	1017.50	4070.00	5500	جاء	100	6	5
6208.65	608.65	5094.95	505.05	420.00	1036.00	4144.00	5600	جاء	100	7	5
6319.52	619.52	5185.93	514.07	427.50	1054.50	4218.00	5700	جاء	100	8	5
6430.39	630.39	5276.91	523.09	435.00	1073.00	4292.00	5800	جاء	100	9	5
6541.26	641.26	5367.89	532.11	442.50	1091.50	4366.00	5900	جاء	100	10	5
6652.13	652.13	5458.88	541.13	450.00	1110.00	4440.00	6000	جاء	100	1	6
6762.99	662.99	5549.86	550.14	457.50	1128.50	4514.00	6100	جاء	100	2	6
6873.86	673.86	5640.84	559.16	465.00	1147.00	4588.00	6200	جاء	100	3	6
6984.73	684.73	5731.82	568.18	472.50	1165.50	4662.00	6300	جاء	100	4	6
7095.60	695.60	5822.80	577.20	480.00	1184.00	4736.00	6400	جاء	100	5	6
7206.47	706.47	5913.78	586.22	487.50	1202.50	4810.00	6500	جاء	100	6	6
7317.34	717.34	6004.76	595.24	495.00	1221.00	4884.00	6600	جاء	100	7	6
7428.21	728.21	6095.74	604.26	502.50	1239.50	4958.00	6700	جاء	100	8	6
7539.08	739.08	6186.73	613.28	510.00	1258.00	5032.00	6800	جاء	100	9	6
7649.94	749.94	6277.71	622.29	517.50	1276.50	5106.00	6900	جاء	100	10	6
7760.81	760.81	6368.69	631.31	525.00	1295.00	5180.00	7000	جاء	100	1	7
7871.68	771.68	6459.67	640.33	532.50	1313.50	5254.00	7100	جاء	100	2	7
7982.55	782.55	6550.65	649.35	540.00	1332.00	5328.00	7200	جاء	100	3	7
8093.42	793.42	6641.63	658.37	547.50	1350.50	5402.00	7300	جاء	100	4	7

8204.29	804.29	6732.61	667.39	555.00	1369.00	5476.00	7400	جاء	100	5	7
8315.16	815.16	6823.59	676.41	562.50	1387.50	5550.00	7500	جاء	100	6	7
8426.03	826.03	6914.58	685.43	570.00	1406.00	5624.00	7600	جاء	100	7	7
8536.89	836.89	7005.56	694.44	577.50	1424.50	5698.00	7700	جاء	100	8	7
8647.76	847.76	7096.54	703.46	585.00	1443.00	5772.00	7800	جاء	100	9	7
8758.63	858.63	7187.52	712.48	592.50	1461.50	5846.00	7900	جاء	100	10	7

سلم الرواتب للوظائف التنفيذية (دبلوم وثانوي) -تقدير (ممتاز)

المرتبة	الدرجة	العلاوة	التقدير	الراتب الأساسي	بدل السكن	بدل النقل	التأمينات على الموظف	صافي الراتب للموظف	التأمينات على الجمعية	تكلفة الراتب كاملا على الجمعية
2	1	0	*	2000	370.00	150.00	180.38	1819.63	217.38	2217.38
2	2	200	ممتاز	2200	407.00	165.00	198.41	2001.59	239.11	2439.11
2	3	200	ممتاز	2400	444.00	180.00	216.45	2183.55	260.85	2660.85
2	4	200	ممتاز	2600	481.00	195.00	234.49	2365.51	282.59	2882.59
2	5	200	ممتاز	2800	518.00	210.00	252.53	2547.48	304.33	3104.33
3	1	200	ممتاز	3000	555.00	225.00	270.56	2729.44	326.06	3326.06
3	2	200	ممتاز	3200	592.00	240.00	288.60	2911.40	347.80	3547.80
3	3	200	ممتاز	3400	629.00	255.00	306.64	3093.36	369.54	3769.54
3	4	200	ممتاز	3600	666.00	270.00	324.68	3275.33	391.28	3991.28
3	5	200	ممتاز	3800	703.00	285.00	342.71	3457.29	413.01	4213.01
4	1	200	ممتاز	4000	740.00	300.00	360.75	3639.25	434.75	4434.75
4	2	200	ممتاز	4200	777.00	315.00	378.79	3821.21	456.49	4656.49
4	3	200	ممتاز	4400	814.00	330.00	396.83	4003.18	478.23	4878.23
4	4	200	ممتاز	4600	851.00	345.00	414.86	4185.14	499.96	5099.96
4	5	200	ممتاز	4800	888.00	360.00	432.90	4367.10	521.70	5321.70
5	1	200	ممتاز	5000	925.00	375.00	450.94	4549.06	543.44	5543.44
5	2	200	ممتاز	5200	962.00	390.00	468.98	4731.03	565.18	5765.18
5	3	200	ممتاز	5400	999.00	405.00	487.01	4912.99	586.91	5986.91
5	4	200	ممتاز	5600	1036.00	420.00	505.05	5094.95	608.65	6208.65
5	5	200	ممتاز	5800	1073.00	435.00	523.09	5276.91	630.39	6430.39
6	1	200	ممتاز	6000	1110.00	450.00	541.13	5458.88	652.13	6652.13
6	2	200	ممتاز	6200	1147.00	465.00	559.16	5640.84	673.86	6873.86
6	3	200	ممتاز	6400	1184.00	480.00	577.20	5822.80	695.60	7095.60
6	4	200	ممتاز	6600	1221.00	495.00	595.24	6004.76	717.34	7317.34
6	5	200	ممتاز	6800	1258.00	510.00	613.28	6186.73	739.08	7539.08
7	1	200	ممتاز	7000	1295.00	525.00	631.31	6368.69	760.81	7760.81
7	2	200	ممتاز	7200	1332.00	540.00	649.35	6550.65	782.55	7982.55
7	3	200	ممتاز	7400	1369.00	555.00	667.39	6732.61	804.29	8204.29
7	4	200	ممتاز	7600	1406.00	570.00	685.43	6914.58	826.03	8426.03
7	5	200	ممتاز	7800	1443.00	585.00	703.46	7096.54	847.76	8647.76
8	1	200	ممتاز	8000	1480.00	600.00	721.50	7278.50	869.50	8869.50

سلم الرواتب للوظائف التنفيذية (جامعي) - تقدير (جيد جداً)

المرتبة	الدرجة	العلاوة	التقدير	الراتب	الأساسي	بدل السكن	بدل النقل	التأمينات على الموظف	صافي الراتب للموظف	التأمينات على الجمعية	تكلفة الراتب كاملاً على الجمعية
3	1	0	*	3000	2220.00	555.00	225.00	270.56	2729.44	326.06	3326.06
3	2	125	جداً	3125	2312.50	578.13	234.38	281.84	2843.16	339.65	3464.65
3	3	125	جداً	3250	2405.00	601.25	243.75	293.11	2956.89	353.23	3603.23
3	4	125	جداً	3375	2497.50	624.38	253.13	304.38	3070.62	366.82	3741.82
3	5	125	جداً	3500	2590.00	647.50	262.50	315.66	3184.34	380.41	3880.41
3	6	125	جداً	3625	2682.50	670.63	271.88	326.93	3298.07	393.99	4018.99
3	7	125	جداً	3750	2775.00	693.75	281.25	338.20	3411.80	407.58	4157.58
3	8	125	جداً	3875	2867.50	716.88	290.63	349.48	3525.52	421.16	4296.16
4	1	125	جداً	4000	2960.00	740.00	300.00	360.75	3639.25	434.75	4434.75
4	2	125	جداً	4125	3052.50	763.13	309.38	372.02	3752.98	448.34	4573.34
4	3	125	جداً	4250	3145.00	786.25	318.75	383.30	3866.70	461.92	4711.92
4	4	125	جداً	4375	3237.50	809.38	328.13	394.57	3980.43	475.51	4850.51
4	5	125	جداً	4500	3330.00	832.50	337.50	405.84	4094.16	489.09	4989.09
4	6	125	جداً	4625	3422.50	855.63	346.88	417.12	4207.88	502.68	5127.68
4	7	125	جداً	4750	3515.00	878.75	356.25	428.39	4321.61	516.27	5266.27
4	8	125	جداً	4875	3607.50	901.88	365.63	439.66	4435.34	529.85	5404.85
5	1	125	جداً	5000	3700.00	925.00	375.00	450.94	4549.06	543.44	5543.44
5	2	125	جداً	5125	3792.50	948.13	384.38	462.21	4662.79	557.02	5682.02
5	3	125	جداً	5250	3885.00	971.25	393.75	473.48	4776.52	570.61	5820.61
5	4	125	جداً	5375	3977.50	994.38	403.13	484.76	4890.24	584.20	5959.20
5	5	125	جداً	5500	4070.00	1017.50	412.50	496.03	5003.97	597.78	6097.78
5	6	125	جداً	5625	4162.50	1040.63	421.88	507.30	5117.70	611.37	6236.37
5	7	125	جداً	5750	4255.00	1063.75	431.25	518.58	5231.42	624.95	6374.95
5	8	125	جداً	5875	4347.50	1086.88	440.63	529.85	5345.15	638.54	6513.54
6	1	125	جداً	6000	4440.00	1110.00	450.00	541.13	5458.88	652.13	6652.13
6	2	125	جداً	6125	4532.50	1133.13	459.38	552.40	5572.60	665.71	6790.71
6	3	125	جداً	6250	4625.00	1156.25	468.75	563.67	5686.33	679.30	6929.30
6	4	125	جداً	6375	4717.50	1179.38	478.13	574.95	5800.05	692.88	7067.88
6	5	125	جداً	6500	4810.00	1202.50	487.50	586.22	5913.78	706.47	7206.47
6	6	125	جداً	6625	4902.50	1225.63	496.88	597.49	6027.51	720.05	7345.05
6	7	125	جداً	6750	4995.00	1248.75	506.25	608.77	6141.23	733.64	7483.64
6	8	125	جداً	6875	5087.50	1271.88	515.63	620.04	6254.96	747.23	7622.23
7	1	125	جداً	7000	5180.00	1295.00	525.00	631.31	6368.69	760.81	7760.81
7	2	125	جداً	7125	5272.50	1318.13	534.38	642.59	6482.41	774.40	7899.40
7	3	125	جداً	7250	5365.00	1341.25	543.75	653.86	6596.14	787.98	8037.98
7	4	125	جداً	7375	5457.50	1364.38	553.13	665.13	6709.87	801.57	8176.57
7	5	125	جداً	7500	5550.00	1387.50	562.50	676.41	6823.59	815.16	8315.16
7	6	125	جداً	7625	5642.50	1410.63	571.88	687.68	6937.32	828.74	8453.74
7	7	125	جداً	7750	5735.00	1433.75	581.25	698.95	7051.05	842.33	8592.33
7	8	125	جداً	7875	5827.50	1456.88	590.63	710.23	7164.77	855.91	8730.91
8	1	125	جداً	8000	5920.00	1480.00	600.00	721.50	7278.50	869.50	8869.50
8	2	125	جداً	8125	6012.50	1503.13	609.38	732.77	7392.23	883.09	9008.09
8	3	125	جداً	8250	6105.00	1526.25	618.75	744.05	7505.95	896.67	9146.67
8	4	125	جداً	8375	6197.50	1549.38	628.13	755.32	7619.68	910.26	9285.26
8	5	125	جداً	8500	6290.00	1572.50	637.50	766.59	7733.41	923.84	9423.84
8	6	125	جداً	8625	6382.50	1595.63	646.88	777.87	7847.13	937.43	9562.43
8	7	125	جداً	8750	6475.00	1618.75	656.25	789.14	7960.86	951.02	9701.02
8	8	125	جداً	8875	6567.50	1641.88	665.63	800.41	8074.59	964.60	9839.60
9	1	125	جداً	9000	6660.00	1665.00	675.00	811.69	8188.31	978.19	9978.19

سلم الرواتب للوظائف القيادية (جامعي) - تقدير (جيد جداً)

المرتبة	الدرجة	المعلاة	التقدير	الراتب	الأساسي	بدل السكن	بدل النقل	التأمينات على الموظف	صافي الراتب للموظف	التأمينات على الجمعية	تكلفة الراتب كاملاً على الجمعية
6	1	125	جيد جداً	6000	4440.00	1110.00	450.00	541.13	5458.88	652.13	6652.13
6	2	125	جيد جداً	6125	4532.50	1133.13	459.38	552.40	5572.60	665.71	6790.71
6	3	125	جيد جداً	6250	4625.00	1156.25	468.75	563.67	5686.33	679.30	6929.30
6	4	125	جيد جداً	6375	4717.50	1179.38	478.13	574.95	5800.05	692.88	7067.88
6	5	125	جيد جداً	6500	4810.00	1202.50	487.50	586.22	5913.78	706.47	7206.47
6	6	125	جيد جداً	6625	4902.50	1225.63	496.88	597.49	6027.51	720.05	7345.05
6	7	125	جيد جداً	6750	4995.00	1248.75	506.25	608.77	6141.23	733.64	7483.64
6	8	125	جيد جداً	6875	5087.50	1271.88	515.63	620.04	6254.96	747.23	7622.23
7	1	125	جيد جداً	7000	5180.00	1295.00	525.00	631.31	6368.69	760.81	7760.81
7	2	125	جيد جداً	7125	5272.50	1318.13	534.38	642.59	6482.41	774.40	7899.40
7	3	125	جيد جداً	7250	5365.00	1341.25	543.75	653.86	6596.14	787.98	8037.98
7	4	125	جيد جداً	7375	5457.50	1364.38	553.13	665.13	6709.87	801.57	8176.57
7	5	125	جيد جداً	7500	5550.00	1387.50	562.50	676.41	6823.59	815.16	8315.16
7	6	125	جيد جداً	7625	5642.50	1410.63	571.88	687.68	6937.32	828.74	8453.74
7	7	125	جيد جداً	7750	5735.00	1433.75	581.25	698.95	7051.05	842.33	8592.33
7	8	125	جيد جداً	7875	5827.50	1456.88	590.63	710.23	7164.77	855.91	8730.91
8	1	125	جيد جداً	8000	5920.00	1480.00	600.00	721.50	7278.50	869.50	8869.50
8	2	125	جيد جداً	8125	6012.50	1503.13	609.38	732.77	7392.23	883.09	9008.09
8	3	125	جيد جداً	8250	6105.00	1526.25	618.75	744.05	7505.95	896.67	9146.67
8	4	125	جيد جداً	8375	6197.50	1549.38	628.13	755.32	7619.68	910.26	9285.26
8	5	125	جيد جداً	8500	6290.00	1572.50	637.50	766.59	7733.41	923.84	9423.84
8	6	125	جيد جداً	8625	6382.50	1595.63	646.88	777.87	7847.13	937.43	9562.43
8	7	125	جيد جداً	8750	6475.00	1618.75	656.25	789.14	7960.86	951.02	9701.02
8	8	125	جيد جداً	8875	6567.50	1641.88	665.63	800.41	8074.59	964.60	9839.60
9	1	125	جيد جداً	9000	6660.00	1665.00	675.00	811.69	8188.31	978.19	9978.19
9	2	125	جيد جداً	9125	6752.50	1688.13	684.38	822.96	8302.04	991.77	10116.77
9	3	125	جيد جداً	9250	6845.00	1711.25	693.75	834.23	8415.77	1005.36	10255.36
9	4	125	جيد جداً	9375	6937.50	1734.38	703.13	845.51	8529.49	1018.95	10393.95
9	5	125	جيد جداً	9500	7030.00	1757.50	712.50	856.78	8643.22	1032.53	10532.53
9	6	125	جيد جداً	9625	7122.50	1780.63	721.88	868.05	8756.95	1046.12	10671.12
9	7	125	جيد جداً	9750	7215.00	1803.75	731.25	879.33	8870.67	1059.70	10809.70
9	8	125	جيد جداً	9875	7307.50	1826.88	740.63	890.60	8984.40	1073.29	10948.29
10	1	125	جيد جداً	10000	7400.00	1850.00	750.00	901.88	9098.13	1086.88	11086.88
10	2	125	جيد جداً	10125	7492.50	1873.13	759.38	913.15	9211.85	1100.46	11225.46
10	3	125	جيد جداً	10250	7585.00	1896.25	768.75	924.42	9325.58	1114.05	11364.05
10	4	125	جيد جداً	10375	7677.50	1919.38	778.13	935.70	9439.30	1127.63	11502.63
10	5	125	جيد جداً	10500	7770.00	1942.50	787.50	946.97	9553.03	1141.22	11641.22
10	6	125	جيد جداً	10625	7862.50	1965.63	796.88	958.24	9666.76	1154.80	11779.80
10	7	125	جيد جداً	10750	7955.00	1988.75	806.25	969.52	9780.48	1168.39	11918.39

سلم الرواتب للوظائف التنفيذية (جامعي) - تقدير (ممتاز)

المرتبة	الدرجة	العلاوة	التقدير	الراتب	الأساسي	بدل السكن	بدل النقل	التأمينات على الموظف	صافي الراتب للموظف	التأمينات على الجمعية	تكلفة الراتب كاملا على الجمعية
		0	*	3000	2220.00	555.00	225.00	270.56	2729.44	326.06	3326.06
3	2	200	ممتاز	3200	2368.00	592.00	240.00	288.60	2911.40	347.80	3547.80
3	3	200	ممتاز	3400	2516.00	629.00	255.00	306.64	3093.36	369.54	3769.54
3	4	200	ممتاز	3600	2664.00	666.00	270.00	324.68	3275.33	391.28	3991.28
3	5	200	ممتاز	3800	2812.00	703.00	285.00	342.71	3457.29	413.01	4213.01
4	1	200	ممتاز	4000	2960.00	740.00	300.00	360.75	3639.25	434.75	4434.75
4	2	200	ممتاز	4200	3108.00	777.00	315.00	378.79	3821.21	456.49	4656.49
4	3	200	ممتاز	4400	3256.00	814.00	330.00	396.83	4003.18	478.23	4878.23
4	4	200	ممتاز	4600	3404.00	851.00	345.00	414.86	4185.14	499.96	5099.96
4	5	200	ممتاز	4800	3552.00	888.00	360.00	432.90	4367.10	521.70	5321.70
5	1	200	ممتاز	5000	3700.00	925.00	375.00	450.94	4549.06	543.44	5543.44
5	2	200	ممتاز	5200	3848.00	962.00	390.00	468.98	4731.03	565.18	5765.18
5	3	200	ممتاز	5400	3996.00	999.00	405.00	487.01	4912.99	586.91	5986.91
5	4	200	ممتاز	5600	4144.00	1036.00	420.00	505.05	5094.95	608.65	6208.65
5	5	200	ممتاز	5800	4292.00	1073.00	435.00	523.09	5276.91	630.39	6430.39
6	1	200	ممتاز	6000	4440.00	1110.00	450.00	541.13	5458.88	652.13	6652.13
6	2	200	ممتاز	6200	4588.00	1147.00	465.00	559.16	5640.84	673.86	6873.86
6	3	200	ممتاز	6400	4736.00	1184.00	480.00	577.20	5822.80	695.60	7095.60
6	4	200	ممتاز	6600	4884.00	1221.00	495.00	595.24	6004.76	717.34	7317.34
6	5	200	ممتاز	6800	5032.00	1258.00	510.00	613.28	6186.73	739.08	7539.08
7	1	200	ممتاز	7000	5180.00	1295.00	525.00	631.31	6368.69	760.81	7760.81
7	2	200	ممتاز	7200	5328.00	1332.00	540.00	649.35	6550.65	782.55	7982.55
7	3	200	ممتاز	7400	5476.00	1369.00	555.00	667.39	6732.61	804.29	8204.29
7	4	200	ممتاز	7600	5624.00	1406.00	570.00	685.43	6914.58	826.03	8426.03
7	5	200	ممتاز	7800	5772.00	1443.00	585.00	703.46	7096.54	847.76	8647.76
8	1	200	ممتاز	8000	5920.00	1480.00	600.00	721.50	7278.50	869.50	8869.50
8	2	200	ممتاز	8200	6068.00	1517.00	615.00	739.54	7460.46	891.24	9091.24
8	3	200	ممتاز	8400	6216.00	1554.00	630.00	757.58	7642.43	912.98	9312.98
8	4	200	ممتاز	8600	6364.00	1591.00	645.00	775.61	7824.39	934.71	9534.71
8	5	200	ممتاز	8800	6512.00	1628.00	660.00	793.65	8006.35	956.45	9756.45
9	1	200	ممتاز	9000	6660.00	1665.00	675.00	811.69	8188.31	978.19	9978.19

12056.98	1181.98	9894.21	980.79	815.63	2011.88	8047.50	10875	جيد جدا	125	8	10
12195.56	1195.56	10007.94	992.06	825.00	2035.00	8140.00	11000	جيد جدا	125	1	11
12334.15	1209.15	10121.66	1003.34	834.38	2058.13	8232.50	11125	جيد جدا	125	2	11
12472.73	1222.73	10235.39	1014.61	843.75	2081.25	8325.00	11250	جيد جدا	125	3	11
12611.32	1236.32	10349.12	1025.88	853.13	2104.38	8417.50	11375	جيد جدا	125	4	11
12749.91	1249.91	10462.84	1037.16	862.50	2127.50	8510.00	11500	جيد جدا	125	5	11
12888.49	1263.49	10576.57	1048.43	871.88	2150.63	8602.50	11625	جيد جدا	125	6	11
13027.08	1277.08	10690.30	1059.70	881.25	2173.75	8695.00	11750	جيد جدا	125	7	11
13165.66	1290.66	10804.02	1070.98	890.63	2196.88	8787.50	11875	جيد جدا	125	8	11
13304.25	1304.25	10917.75	1082.25	900.00	2220.00	8880.00	12000	جيد جدا	125	1	12
13442.84	1317.84	11031.48	1093.52	909.38	2243.13	8972.50	12125	جيد جدا	125	2	12
13581.42	1331.42	11145.20	1104.80	918.75	2266.25	9065.00	12250	جيد جدا	125	3	12
13720.01	1345.01	11258.93	1116.07	928.13	2289.38	9157.50	12375	جيد جدا	125	4	12
13858.59	1358.59	11372.66	1127.34	937.50	2312.50	9250.00	12500	جيد جدا	125	5	12
13997.18	1372.18	11486.38	1138.62	946.88	2335.63	9342.50	12625	جيد جدا	125	6	12
14135.77	1385.77	11600.11	1149.89	956.25	2358.75	9435.00	12750	جيد جدا	125	7	12
14274.35	1399.35	11713.84	1161.16	965.63	2381.88	9527.50	12875	جيد جدا	125	8	12
14412.94	1412.94	11827.56	1172.44	975.00	2405.00	9620.00	13000	جيد جدا	125	1	13
14551.52	1426.52	11941.29	1183.71	984.38	2428.13	9712.50	13125	جيد جدا	125	2	13
14690.11	1440.11	12055.02	1194.98	993.75	2451.25	9805.00	13250	جيد جدا	125	3	13
14828.70	1453.70	12168.74	1206.26	1003.13	2474.38	9897.50	13375	جيد جدا	125	4	13
14967.28	1467.28	12282.47	1217.53	1012.50	2497.50	9990.00	13500	جيد جدا	125	5	13
15105.87	1480.87	12396.20	1228.80	1021.88	2520.63	10082.50	13625	جيد جدا	125	6	13
15244.45	1494.45	12509.92	1240.08	1031.25	2543.75	10175.00	13750	جيد جدا	125	7	13
15383.04	1508.04	12623.65	1251.35	1040.63	2566.88	10267.50	13875	جيد جدا	125	8	13
15521.63	1521.63	12737.38	1262.63	1050.00	2590.00	10360.00	14000	جيد جدا	125	1	14
15660.21	1535.21	12851.10	1273.90	1059.38	2613.13	10452.50	14125	جيد جدا	125	2	14
15798.80	1548.80	12964.83	1285.17	1068.75	2636.25	10545.00	14250	جيد جدا	125	3	14
15937.38	1562.38	13078.55	1296.45	1078.13	2659.38	10637.50	14375	جيد جدا	125	4	14
16075.97	1575.97	13192.28	1307.72	1087.50	2682.50	10730.00	14500	جيد جدا	125	5	14
16214.55	1589.55	13306.01	1318.99	1096.88	2705.63	10822.50	14625	جيد جدا	125	6	14
16353.14	1603.14	13419.73	1330.27	1106.25	2728.75	10915.00	14750	جيد جدا	125	7	14
16491.73	1616.73	13533.46	1341.54	1115.63	2751.88	11007.50	14875	جيد جدا	125	8	14
16630.31	1630.31	13647.19	1352.81	1125.00	2775.00	11100.00	15000	جيد جدا	125	1	15
16768.90	1643.90	13760.91	1364.09	1134.38	2798.13	11192.50	15125	جيد جدا	125	2	15
16907.48	1657.48	13874.64	1375.36	1143.75	2821.25	11285.00	15250	جيد جدا	125	3	15
17046.07	1671.07	13988.37	1386.63	1153.13	2844.38	11377.50	15375	جيد جدا	125	4	15
17184.66	1684.66	14102.09	1397.91	1162.50	2867.50	11470.00	15500	جيد جدا	125	5	15
17323.24	1698.24	14215.82	1409.18	1171.88	2890.63	11562.50	15625	جيد جدا	125	6	15
17461.83	1711.83	14329.55	1420.45	1181.25	2913.75	11655.00	15750	جيد جدا	125	7	15
17600.41	1725.41	14443.27	1431.73	1190.63	2936.88	11747.50	15875	جيد جدا	125	8	15
17739.00	1739.00	14557.00	1443.00	1200.00	2960.00	11840.00	16000	جيد جدا	125	1	16

سلم الرواتب للوظائف القيادية (جامعي) - تقدير (ممتاز)

المرتبة	الدرجة	العلاوة	التقدير	الراتب	الأساسي	بذل السكن	بذل النقل	التأمينات على الموظف	صافي الراتب للموظف	التأمينات على الجمعية	تكلفة الراتب كاملا على الجمعية
6	1	250	ممتاز	6000	4440.00	1110.00	450.00	541.13	5458.88	652.13	6652.13
6	2	250	ممتاز	6250	4625.00	1156.25	468.75	563.67	5686.33	679.30	6929.30
6	3	250	ممتاز	6500	4810.00	1202.50	487.50	586.22	5913.78	706.47	7206.47
6	4	250	ممتاز	6750	4995.00	1248.75	506.25	608.77	6141.23	733.64	7483.64
7	1	250	ممتاز	7000	5180.00	1295.00	525.00	631.31	6368.69	760.81	7760.81
7	2	250	ممتاز	7250	5365.00	1341.25	543.75	653.86	6596.14	787.98	8037.98
7	3	250	ممتاز	7500	5550.00	1387.50	562.50	676.41	6823.59	815.16	8315.16
7	4	250	ممتاز	7750	5735.00	1433.75	581.25	698.95	7051.05	842.33	8592.33
8	1	250	ممتاز	8000	5920.00	1480.00	600.00	721.50	7278.50	869.50	8869.50
8	2	250	ممتاز	8250	6105.00	1526.25	618.75	744.05	7505.95	896.67	9146.67
8	3	250	ممتاز	8500	6290.00	1572.50	637.50	766.59	7733.41	923.84	9423.84
8	4	250	ممتاز	8750	6475.00	1618.75	656.25	789.14	7960.86	951.02	9701.02
9	1	250	ممتاز	9000	6660.00	1665.00	675.00	811.69	8188.31	978.19	9978.19
9	2	250	ممتاز	9250	6845.00	1711.25	693.75	834.23	8415.77	1005.36	10255.36
9	3	250	ممتاز	9500	7030.00	1757.50	712.50	856.78	8643.22	1032.53	10532.53
9	4	250	ممتاز	9750	7215.00	1803.75	731.25	879.33	8870.67	1059.70	10809.70
10	1	250	ممتاز	10000	7400.00	1850.00	750.00	901.88	9098.13	1086.88	11086.88
10	2	250	ممتاز	10250	7585.00	1896.25	768.75	924.42	9325.58	1114.05	11364.05
10	3	250	ممتاز	10500	7770.00	1942.50	787.50	946.97	9553.03	1141.22	11641.22
10	4	250	ممتاز	10750	7955.00	1988.75	806.25	969.52	9780.48	1168.39	11918.39
11	1	250	ممتاز	11000	8140.00	2035.00	825.00	992.06	10007.94	1195.56	12195.56
11	2	250	ممتاز	11250	8325.00	2081.25	843.75	1014.61	10235.39	1222.73	12472.73
11	3	250	ممتاز	11500	8510.00	2127.50	862.50	1037.16	10462.84	1249.91	12749.91
11	4	250	ممتاز	11750	8695.00	2173.75	881.25	1059.70	10690.30	1277.08	13027.08
12	1	250	ممتاز	12000	8880.00	2220.00	900.00	1082.25	10917.75	1304.25	13304.25
12	2	250	ممتاز	12250	9065.00	2266.25	918.75	1104.80	11145.20	1331.42	13581.42
12	3	250	ممتاز	12500	9250.00	2312.50	937.50	1127.34	11372.66	1358.59	13858.59
12	4	250	ممتاز	12750	9435.00	2358.75	956.25	1149.89	11600.11	1385.77	14135.77
13	1	250	ممتاز	13000	9620.00	2405.00	975.00	1172.44	11827.56	1412.94	14412.94
13	2	250	ممتاز	13250	9805.00	2451.25	993.75	1194.98	12055.02	1440.11	14690.11
13	3	250	ممتاز	13500	9990.00	2497.50	1012.50	1217.53	12282.47	1467.28	14967.28
13	4	250	ممتاز	13750	10175.00	2543.75	1031.25	1240.08	12509.92	1494.45	15244.45
14	1	250	ممتاز	14000	10360.00	2590.00	1050.00	1262.63	12737.38	1521.63	15521.63
14	2	250	ممتاز	14250	10545.00	2636.25	1068.75	1285.17	12964.83	1548.80	15798.80
14	3	250	ممتاز	14500	10730.00	2682.50	1087.50	1307.72	13192.28	1575.97	16075.97
14	4	250	ممتاز	14750	10915.00	2728.75	1106.25	1330.27	13419.73	1603.14	16353.14
15	1	250	ممتاز	15000	11100.00	2775.00	1125.00	1352.81	13647.19	1630.31	16630.31
15	2	250	ممتاز	15250	11285.00	2821.25	1143.75	1375.36	13874.64	1657.48	16907.48
15	3	250	ممتاز	15500	11470.00	2867.50	1162.50	1397.91	14102.09	1684.66	17184.66
15	4	250	ممتاز	15750	11655.00	2913.75	1181.25	1420.45	14329.55	1711.83	17461.83
16	1	250	ممتاز	16000	11840.00	2960.00	1200.00	1443.00	14557.00	1739.00	17739.00

نماذج
قسم
الموارد البشرية



عقد عمل

العقد المعتمد من قوى



تكليف خارج دوام

المحترم الاستاذ الفاضل :

موظف قسم.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

بناءً على المصلحة العامة فقد تم تكليفكم بالعمل خارج الدوام للفترة من : إلى (..... أيام) في الفترة الصباحية / المسائية وسوف تكون مهمتكم خلال هذه الفترة (.....).
عليه اعتمدوا مباشرة عملكم بداية من : وحتى إشعاركم بإنهاء مهامكم

وفقكم الله وسدد خطاكم،،،

المدير التنفيذي

أصله للمكلف وصورة لملف التكاليف ورئيس اللجنة الإدارية مع خطاب أمر الصرف لخارج الدوام

نموذج (3/ش)

أمر صرف خارج دوام

المحترم الأستاذ الفاضل: رئيس قسم الشؤون المالية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

بناءً على المصلحة العامة فقد تم تكليف الأخ: بالعمل خارج الدوام للفترة من: إلى (..... أيام) في الفترة الصباحية / المسائية عليه اعتمدوا صرف خارج الدوام وفق البند رقم من لائحة التوظيف .
والله يحفظكم ،،،

المدير التنفيذي

أصله لرئيس اللجنة الإدارية مع خطاب تكليف خارج الدوام وصوره لملف التكاليف

نموذج (٤/ش)

الصفحة ٤٢

إخلاء طرف

تم إخلاء طرف بتاريخ: / / ١٤ هـ من قسم: وقد قام بتسليم كافة العهد الموجودة لديه بما فيها بطاقة الجمعية.

رئيس اللجنة:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤ هـ

نموذج (٥/ش)

الصفحة ٤٣



مخالصة نهائية

أقر أنا:

الموظف بقسم:

بناءً على إنهاء خدماتي بإدارة جمعية العون الخيرية بتاريخ: / / ١٤هـ — فإنني استلمت كافة حقوقي من إدارة جمعية العون الخيرية بالطائف ولم يعد لي في ذمتهم أي مبالغ مالية أو مستحقات أخرى بتاريخ: / / ١٤هـ. وأذنوا لمن يشهد والله خير الشاهدين ،،

اسم الموظف:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤هـ

الشاهد الثاني

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤هـ

الشاهد الأول

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤هـ

نموذج (٦/ش)

قرار فصل

بناءً على اجتماع لجنة التوظيف المنعقد بتاريخ: / / ١٤هـ وما تم عرضه من قبل رئيس قسم: الأستاذ:
..... وفق المستندات المرفقة وتقرير الأداء الوظيفي المرفق صورته فقد تقرر الاستغناء عن خدمات الموظف:
..... في قسم: من تاريخ: / / ١٤هـ. عليه نأمل من المدير التنفيذي
استكمال الإجراءات اللازمة تجاه الموظف وإشعاره بقرار الفصل للأسباب السابقة وتسليمه كافة مستحقاته.

ولكم بالغ الشكر والتقدير،،،

أعضاء اللجنة

الأمين العام

المدير التنفيذي

رئيس القسم

الاسم:

الاسم:

الاسم:

التوقيع:

التوقيع:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤هـ

التاريخ: / / ١٤هـ

التاريخ: / / ١٤هـ

أصله مملف قرارات لجنة التوظيف وصورة لرئيس قسم الموارد البشرية

نموذج (٧/ش)

طلب استقالة

سعادة المدير التنفيذي سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

أتقدم أنا :

موظف القسم

بطلب الاستقالة من عملي بالجمعية للأسباب التالية :

-
-
-
-

أرجو منكم قبول استقالتي وتسليمي كافة مستحقاتي ولكم الشكر .

مقدم الطلب

.....

.....

/ / ١٤ هـ

قرار الإجازة

اسم الموظف	الاسم	رقم الهوية	رقم الهوية
القسم	القسم	الرقم الوظيفي	الرقم الوظيفي
رقم الاجازة	رقم الاجازة	نوع الاجازة	نوع الاجازة
بداية الاجازة	بداية الاجازة	نهاية الاجازة	نهاية الاجازة
المدة	مدة الاجازة	المتبقي بالرصيد	المتبقي في الرصيد
طريقة تقديم الاجازة	طريقة تقديم الاجازة	رقم الطلب أن وجد	رقم الطلب

بناء على طلب الموظف تم منحه إجازة حسب البيانات الموضحة أعلاه

مدير الموارد البشرية

نموذج (٩/ش)

مشهد خبره

اسم الموظف	الاسم	رقم الهوية	رقم الهوية
القسم	القسم	الرقم الوظيفي	الرقم الوظيفي
تاريخ المباشرة		الوظيفة	
الراتب الاساسي		صافي الراتب	
البدلات		الخصومات	

تشهد اسم الجمعية بأن الموظف الموضح بياناته أعلاه موظف لدينا حتى هذا التاريخ الميلادي وقد أعطي هذا المشهد لتقديمه على الموجه له.

المدير التنفيذي

حاسن حامد العوفي

سلمه الله

المدير التنفيذي /أ. حاسن بن حامد العوفي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته,,

مرفق ادناه حسميات التأخير . لشهر .. /٢٠٢٥

اسم الموظف	التأخير	خضم التأخير

غير موافق موافق الخدمات المساندة/ أ.عمر رزيق الثبتي

غير موافق موافق المدير التنفيذي/ أ. حاسن بن حامد العوفي

العمل الإضافي والانتداب لشهر

بناء على الاعمال التي استدعت تكليف عدد من الموظفين بأداء مهام إضافية خارج أوقات الدوام الرسمي و انتدابات خارج الطائف خلال شهر/٢٠٢٥ وبما أنهم قد أتموا المهام المطلوبة منهم خارج أوقات الدوام

يُصرف للموظفين الموضحة أسماؤهم أدناه مكافأة عمل إضافي و انتداب نظير الجهود المبذولة ، وذلك وفقاً لما يلي

م	اسم الموظف	عدد الساعات الاضافية	المبلغ المحتسب	تاريخ العمل الاضافي
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
	الاجمالي			

. وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير

المدير التنفيذي

حاسن حامد العوفي

الخدمات المساندة

مسائلة غياب

اسم الموظف/هـ	الوظيفة	أيام الغياب	تاريخ الغياب

نظرا لغيابكم الأيام المذكورة أمل التوضيح.

أفيدكم بأنه كان سبب غيابي:

.....
.....
.....

...

اسم الموظف.....

التوقيع:.....

رأي الإدارة:

تحسم من راتب الموظف .

تحسم من الإجازات السنوية .

تحسم من الإجازات الاضطرارية .

يقبل عذره

يطبق اللائحة الخاصة بالمخالفات من نظام العمل

المدير التنفيذي

مسائلة تأخير

اسم الموظف/هـ	الوظيفة	شهر	دقائق التأخير

نظرا لتأخركم خلال الشهر المذكور أمل التوضيح.

أفيدكم بأنه كان سبب تأخري.

.....
.....
.....

...

اسم الموظف.....

التوقيع:.....

رأي الإدارة:

تحسم من راتب الموظف .

تحسم من الإجازات السنوية .

تحسم من الإجازات الاضطرارية .

يقبل عذره

يطبق اللائحة الخاصة بالمخالفات من نظام العمل

المدير التنفيذي.....

نموذج إفادة

Employee Information	Name: _____	الإسم:
	Employee No.: _____	الرقم الوظيفي :
	Job Title: _____	المسمى الوظيفي:
	Department/Section: _____	الإدارة / القسم:
	Hire Date: _____	تاريخ التعيين:
Suggestion		
	الافراد موضع التوضيح والشكوى:	
الإفادة		

Department Manager Sign. توقيع مدير الإدارة

Employee Sign. توقيع الموظف



نموذج تقييم مقابلة شخصية Interview Evaluation Form

البيانات الأساسية:

Name of Applicant :		اسم المتقدم:
Position Applied :		الوظيفة المتقدم لها:
Education :		المؤهل العلمي:
Interview Date :		تاريخ المقابلة:
الدرجة ١ ضعيف - الدرجة ٢ متوسط - الدرجة ٣ جيد - الدرجة ٤ جيد جدا - الدرجة ٥ ممتاز ملاحظة: النقاط (الدرجة ٠ غير مناسب - أسفل الدرجة المستحقة لكل بند / يوضع إشارة		

التقييم					بند التقييم	
(٥)	(٤)	(٣)	(٢)	(١)		
					المظهر العام	١
					عرض السيرة الذاتية	٢
					السلامة العامة (السماع . النطق)	٣
					الثقة بالنفس وعدم التوتر (الهدوء . عدم التلعثم . الاستقرار،	٤
					مفهومه عن العلاقات في تنمية الموارد المالية بالقطاع غير	٥
					القدرة على الحوار والنقاش وابداء الرأي	٦
					الرؤية حيال الوظيفة المتقدم لها	٧
					الثقافة العامة	٨
					الإنجازات والخبرات السابقة	٩
					مهاره التخطيط واعداد المشاريع والمبادرات	١٠
					استخدام الحاسب الالى والتقنية	١١
					الدورات التدريبية	١٢
					القدرة على الابداع والتجديد وإنتاج أفكار جديدة	١٣
					انكر مثالا على ما حققته من انجاز مميز أو هدف	١٤
					المجموع لكل عمود	
					المجموع النهائي من (٧٠)	

التوصيات: _____

Recommendations: _____

Committee member's opinion	Yes () No ()	برشح () لا يرشح ()	رأي عضو لجنة التوظيف
Interviewer's Name			اسم عضو لجنة التوظيف
			رئيس اللجنة:
Signature			التوقيع