



وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
مركز التنمية الإجتماعية بالقوز
جمعية تنمية الفتاة بحلي
مسجلة برقم : ١٩٧٣٤

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :

لائحة الموارد البشرية في جمعية تنمية الفتاة بحلي

رئيس مجلس الإدارة
عيشة محمد الحادثي

Girl Hali
جمعية فتاة حلي



وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
مركز التنمية الإجتماعية بالقوز
جمعية تنمية الفتاة بحلي

مسجلة برقم : ١٩٧٣٤

المادة الأولى : الهدف من اللائحة :

تم وضع هذه اللائحة حتى يكون الموظف على إلمام تام بكل ما يتعلق بعمله في جمعية تنمية الفتاة بحلي ويكون العمل على أسس و أنظمة واضحة مما يتيح للموظف العمل بارتياح وثقة تامة ..

مجاور اللائحة :

المحور الأول : نظام التوظيف

المحور الثاني : آلية تعيين المدير التنفيذي

المحور الثالث : حقوق وواجبات الموظف

المحور الرابع : سلم الرواتب

المحور الخامس : الأداء الوظيفي .

المحور السادس : المكافآت والترقيات .

المحور السابع : الاجازات والغياب

المحور الثامن : مكافأة نهاية الخدمة .

المحور التاسع : أحكام عامة .

Girl Hali
جمعية فتاة حلي



وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
مركز التنمية الإجتماعية بالقوز
جمعيّة تنمية الفتاة بحلي
مسجلة برقم : ١٩٧٣٤
المادة الثانية : المسميات والمصطلحات

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :

تكون المسميات الواردة في القائمة أدناه أينما وردت في هذه اللائحة للدلالات والمعاني الواردة إزاء كل منها :

المسمى / المصطلح	الدلالة / المعنى المقصود
الجمعيّة	جمعيّة تنمية الفتاة بحلي
جمعيّة التنمية	جمعيّة تنمية الفتاة بحلي
رئيس المجلس	رئيس مجلس جمعيّة تنمية الفتاة بحلي
عضو المجلس	عضو مجلس الادارة في جمعيّة تنمية الفتاة بحلي
المدير التنفيذي	هو المسؤول المباشر لموظفي الجمعيّة
نموذج الأداء الوظيفي	هو النموذج الذي يقوم المسؤول المباشر بتقييم الموظف من خلاله
الدوام الصباحي و المسائي	هو الدوام خلال الفترتين الصباحية والمسائية
الدوام الاضافي	هو الدوام بعد انتهاء ساعات العمل الرسمية أو خلال اجازة نهاية الاسبوع أو خلال الإجازات الرسمية
الاستئذان	هو طلب الموظف للخروج الاضطراري أثناء وقت الدوام الرسمي
التأخير	هو تأخير الموظف عن موعد الحضور الرسمي صباحاً ومساءً
خارج الدوام	هو الدوام المسائي أو الدوام الاضافي



وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
مركز التنمية الإجتماعية بالقوز
جمعية تنمية الفتاة بحلي

مسجلة برقم: ١٩٧٣٤

المحور الأول : نظام التوظيف :

المادة الثالثة :

تتوخى جمعية تنمية الفتاة بحلي الدقة والالتزام في التوظيف وذلك باتباع التالي:

- 1- تحديد احتياجات الجمعية من الأيدي العاملة حسب متطلبات العمل.
- 2- الاعلان عن الاماكن الشاغرة في الجمعية متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
- 3- اختيار الموظفين الأكفاء حسب الشروط التالية:
 - أن يكون المتقدم سعودي الجنسية.
 - أن يكون حسن السيرة والسلوك.
 - أن يحمل المؤهل المناسب للوظيفة المتقدم عليها.
 - أن لا يكون محكوماً عليه بحد شرعي أو بالسجن في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
 - أن يجتاز الاختبارات والمقابلة الشخصية والمفاضلة .
 - لا بد من موافقة جهة الإشراف على تعيينه فيما يخص الوظائف المدعومة من الوزارة.
- 4- استكمال مسوغات التعيين وفق الشروط المطلوبة للوظيفة المعلن عنها.
- 5- تمكين الموظف الجديد من الاطلاع على الوصف الوظيفي والمهام واللوائح المنظمة للعمل.
- 6- إدراج الموظف الجديد في برامج ودورات تدريبية حسب احتياجه التدريبي.
- 7- اخضاع الموظف الجديد لفترة تجريبية لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر يتقرر خلالها صلاحية القيام بمهام العمل أو اعفائه.
- 8- يتم متابعة الموظف وتقييمه بشكل دوري من قبل مدير الجمعية.
- 9- يحق للموظف الاعتذار عن مواصلة العمل بشرط ابلاغ الادارة بموعد مسبق لا يقل عن شهر حتى يتسنى للجمعية تعيين موظف بديل وليتم تزويده بشهادة خبرة.



وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
مركز التنمية الإجتماعية بالقوز
جمعية تنمية الفتاة بحلي

مسجلة برقم : ١٩٧٣٤
المحور الثاني : آلية تعيين المدير التنفيذي

المادة الرابعة :

الشروط الواجب توافرها في المدير التنفيذي :

- أن يكون سعودي الجنسية.
- أن يكون قد أتم الخامسة والعشرين من عمره.
- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال الجمعية.
- أن يكون مؤهلاً للقيام بهذا العمل وحاصل على شهادة البكالوريوس كحد أدنى.

المادة الخامسة :

مسؤوليات وواجبات المدير التنفيذي :

يتلقى المدير التنفيذي تعليماته من رئيس المجلس أو من يقوم مقامه وتتحدد
صلاحياته ومسئوليته في الأمور التالية:

- إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة.
- إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية و اقتراح ترقيتهم وإنهاء خدماتهم وعلاواتهم وإجازاتهم.
- التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه.
- القيام بالأعمال المفوض بها من قبل مجلس الإدارة.
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك.
- تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع المجلس.
- تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنهما.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد.



وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
مركز التنمية الإجتماعية بالقوز
جمعية تنمية الفتاة بحلي
مسجلة برقم : ١٩٧٣٤

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :

- السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.
- يؤدي مدير الجمعية أعماله تحت رقابة مجلس الادارة، ويكون للمجلس صلاحية وقفه عن العمل أو إنهاء خدمته عند قيامه ما يبرر ذلك.

المادة السادسة :

إذا لم تتمكن الجمعية لأي سبب من الأسباب من تعيين مدير متفرغ لأعمالها فلمجلس الإدارة تكليف أحد أعضائه ليتولى هذا العمل، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات المجلس والمناقشة فيه والتصويت على قراراته.

المحور الثالث : حقوق وواجبات الموظف

المادة السابعة : حقوق الموظف

- 1- التعامل بكل احترام وتقدير..
- 2- الحصول على المرتب بشكل شهري منتظم .
- 3- تعويض الموظف عن أي ضرر يلحق به .
- 4- حصول الموظف على اجازاته كاملة سنوياً حسب ما سيتم توضيحه في المادة الثامنة عشر.

المادة الثامنة : واجبات الموظف :



وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
مركز التنمية الإجتماعية بالقوز
جمعية تنمية الفتاة بحلي
مسجلة برقم : ١٩٧٣٤

تتلخص واجبات الموظف في القيام بالتالي :

- 1- تأدية العمل بنفسه .
- 2- تخصيص وقت العمل لأداء العمل المكلف بإنجازه.
- 3- مُراعاة الدقّة اللازمة وموجبات حسن العمل في حدود اختصاصه.
- 4- مُراعاة مواعيد الدوام الرسميّة.
- 5- استهداف أداء الخدمة العامّة والمصلحة العامّة.
- 6- أن يرتفع عن كلّ ما يخلُّ بشرف الوظيفة والكرامة، سواء كان ذلك في محلّ العمل أو خارجه.
- 7- أن يراعي آداب اللباقة في تصرُّفاته مع المستهدفين ورؤسائه ومرؤوسيه .
- 8- طاعة أوامر الرؤساء .

المحور الرابع : سلم الرواتب

المادة التاسعة :

سلم رواتب الموظفين بجمعية جمعية تنمية الفتاة بحلي

المراتب	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	العلاوة
1	1000	1050	1100	1150	1200	1250	1300	1350	1400	1450	50
2	1500	1600	1700	1800	1900	2000	2100	2200	2300	2400	100
3	2000	2150	2300	2450	2600	2750	2900	3050	3200	3450	150
4	2500	2700	2900	3100	3300	3500	3700	3900	4100	4300	200
5	3000	3250	3500	3750	4000	4250	4500	4750	5000	5250	250
6	3500	3800	4100	4400	4700	5000	5300	5600	5900	6200	300
7	4000	4350	4700	5050	5400	5750	6100	6450	6800	7150	350
8	4500	4900	5300	5700	6100	6500	6900	7300	7700	8100	400

مفاتيح السلم :



وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
مركز التنمية الإجتماعية بالقوز
جمعية تنمية الفتاة بحلي

مسجلة برقم : ١٩٧٣٤

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :

8	7	6	5	4	3	2	1	المرتبة
الدوراه	ماجستير	دبلوم ما بعد البكالوريوس	بكالوريوس	دبلوم سنتين	ثانوي	متوسط	ابتدائي	المؤهل
<ul style="list-style-type: none">• كل سنة خدمة بدرجة• كل دورة تدريبية من مركز معتمد لا تقل عن ستة أشهر في مجال عمل الموظف بدرجة اضافية• في حالة الترقية الى مرتبة جديدة يوطن الموظف الى أقرب درجة تتوافق مع راتبه قبل الترقية								

الموظفين السعوديين ودرجاتهم الوظيفية

م	الموظف	المرتبة	الدرجة	الراتب الاساسي	صافي الراتب
1	حليمة شامي ابراهيم العقيلي	5	1	3000	3000
2	مبهله حسين حسن العمري	1	1	1000	1000

المادة العاشرة :

تفسير سلم رواتب الجمعية :

- المستوى الأول لحملة شهادة البكالوريوس .
 - المستوى الثاني لحملة شهادة الدبلوم .
 - المستوى الثالث لحملة الشهادة الثانوية.
 - المستوى الرابع لحملة شهادة المرحلة المتوسطة فما دون .
- أما الدرجة فتعني حصول الموظف على العالوة وهي مشروطة بحصوله على تقدير ممتاز.

المادة الحادية عشر :

ضوابط تطبيق سلم الرواتب :

- لا يتم تطبيق سلم الرواتب المذكور في المادة التاسعة إلا بعد وجود عائد سنوي للجمعية لا يقل عن مليون ريال ..
- في حالة عدم وجود عائد للجمعية فرواتب الموظفين والموظفات تبقى كما تم الاتفاق عليه في عقد العمل .
- بعد وجود عائد مادي للجمعية يساوي مليون ريال سنوياً فما فوق لأول سنة يتم انتقال الموظف من الدرجة الأولى إلى الدرجة الثانية بدون أترجي وبشكل تلقائي وللسنة الأولى فقط .
- يتم انتقال الموظف من درجة إلى الدرجة التي تليها في حالة حصوله على أداء وظيفي بتقدير (ممتاز) .
- عند حصول الموظف على أداء وظيفي بتقدير (جيد جداً أو جيد) يبقى في درجته ولا ينتقل للدرجة الجديدة وبذلك لا يحصل على العالوة .



وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
مركز التنمية الإجتماعية بالقوز
جمعية تنمية الفتاة بحلي
مسجلة برقم : ١٩٧٣٤

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :

- عند حصول الموظف على أداء وظيفي بتقدير (مقبول) وفي حال أن التنبيهات والمحاضر والارشادات لم تفي بالغرض المراد بتحسين مستوى الموظف فيتم إعفائه من عمله .
- في حال أن الموظف أكمل تعليمه فينتقل من مستواه الحالي إلى المستوى المناسب لشهادته الجديدة ولكن الدرجة التي سيحصل عليها تقل عن درجته الحالية بدرجتين وذلك إذا تقدم في درجات مستواه الحالي أما إذا كان في الدرجة الأولى فيتم ترفيقته للمستوى المناسب للدرجة الأولى أيضاً.
- يتم صدور قرار إداري في نهاية كل عام ميلادي يوضح مستويات الموظفين ودرجاتهم .

المحور الخامس : الاداء الوظيفي

المادة الثانية عشر: المعنيين في الأداء الوظيفي :

هم موظفي جمعية تنمية الفتاة بحلي المشمولين بالوظائف الادارية التالية :

المدير التنفيذي – المحاسب المالي – السكرتير – الاعمال المالية والمحاسبية والمستودعات والمشتريات والتسويق والاعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجالات .

أوظائف المستخدمين وبند الساعات والوظائف المؤقتة .

المادة الثالثة عشر: إرشادات نموذج الأداء الوظيفي :

1. يعبأ نموذج الأداء الوظيفي (ملحق أ خاص بالوظائف الادارية) (وملحق ب خاص بوظائف المستخدمين وبند الساعات والوظائف المؤقتة) من قبل المدير التنفيذي ويتم اعتماده من رئيس مجلس الإدارة حسب الصلاحيات المحددة .

2. يعد المدير التنفيذي التقرير بإعطاء الدرجة المناسبة لكل عنصر وفقاً لتقديره ، بعد الرجوع لمصادر التقويم المتاحة والموضحة أدناه.

3. يتم تسجيل الدرجة في الحقل المخصص لذلك أمام كل عنصر من عناصر التقويم ، مع مراعاة ألا تزيد الدرجة المعطاة عن الحد الأعلى لدرجات التقويم المحددة لكل عنصر ، وأهمية الرجوع إلى شرح مفردات العناصر وأسس التحقق منها.



وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
مركز التنمية الإجتماعية بالقوز
جمعية تنمية الفتاة بحلي
مسجلة برقم : ١٩٧٣٤

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :

4. بالنسبة لنموذج الأداء الوظيفي ملحق (أ) في حقل الملاحظات العامة يحدد معد التقرير مواطن القوة ومواطن الضعف حسب رأيه (إن وجدت) وهي عناصر ترجيحية تؤخذ بعين الاعتبار لأغراض التمييز بين الحاصلين على درجات متساوية.

5. على معد التقرير أن يوضح رأيه بشأن المعد عنه التقرير في الحقل المخصص لذلك .

6. بعد اعتماد التقرير من قبل رئيس المجلس يتم إطلاع الموظف المعد عنه التقرير عليه.

المادة الرابعة عشر : مصادر تقويم الأداء الوظيفي :

1- ملف الموظف .

2- سجل تدوين ملحوظات الرئيس المباشر .

3- ملف إنجازات الموظف .

4- سجل الدوام الرسمي .

5- أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقويم .

شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف التنفيذية (الإدارية) وأسس التحقق منها المادة الخامسة عشر :

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
القدرة على تطوير أساليب العمل	القدرة على ابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال	- الآراء المطروحة لتطوير العمل - نماذج العمل المقترحة لتطوير العمل وتسهيل إجراءاته
القدرة على تدريب غيره من العاملين	أن يتمكن من تطوير مستوى أداء غيره من العاملين	- عمليات التدريب التي قام بتنفيذها .

وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
مركز التنمية الإجتماعية بالقوز
جمعية تنمية الفتاة بحلي
مسجلة برقم : ١٩٧٣٤



الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :

عن طريق التدريب .	- التطور في أداء العاملين نتيجة للتدريب
القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل	تحديد الموارد الفنية والبشرية اللازمة لإنجاز العمل وتوظيفها بشكل فاعل.
المهارة في التنفيذ	تنفيذ العمل بشكل سليم وفق ما حدد له من إجراءات
القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني	تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني على نحو يراعي أولوية التنفيذ بما يمكن من تحقيق الأهداف بكفاءة وفاعلية .
المحافظة على أوقات العمل	الالتزام والانضباط بمواعيد العمل المحددة في الحضور والانصراف وعدم مغادرة مقر العمل دون إذن مسبق .
القدرة على التغلب على صعوبات العمل	قدرة الموظف على معالجة مشاكل العمل اليومية والطائرة بشكل سليم وموضوعي.
المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل	إلمامه بالمعارف الأساسية في مجال تخصصه و التخصصات الأخرى ذات العلاقة سواء كانت نظرية أو عملية بما يمكنه من ممارسة عمله على النحو المطلوب .
المعرفة بنظم العمل وإجراءاته	المعرفة بالأنظمة واللوائح والإجراءات الخاصة بالعمل ومدى متابعة متغيراتها والإلمام بها .
المتابعة لما يستجد في مجال العمل	الحرص على متابعة ما يحدث من متغيرات في مجال العمل ومحاولة الإلمام به وتوظيفه لخدمة العمل .
	- إنجاز العمل وفق القواعد النظامية والإجرائية المعمول بها. - حجم المخالفات النظامية والإجرائية . - تعامله مع الأفكار الجديدة . - حماسه للالتحاق بالندوات والبرامج التدريبية في مجال عمله .

شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف التنفيذية (إدارية) وأسس التحقق منها

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
--------	-------	----------------------

وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
مركز التنمية الإجتماعية بالقوز
جمعية تنمية الفتاة بحلي



مسجلة برقم : ١٩٧٣٤

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :

المشاركة الفعالة في الاجتماعات	المساهمة الإيجابية في بحث الموضوعات التي تطرح في مداولات الاجتماع وتوجيهها نحو هدف الاجتماع . تقبل آراء الآخرين ومناقشتها	- أسلوبه في المناقشة خلال الاجتماعات. - المقترحات والأفكار التي يطرحها - تقبل آراء الآخرين ومناقشتها
القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين	وجود العلاقات الإيجابية والفاعلة مع الآخرين والقدرة على تطويعها لخدمة العمل .	- التعاون والتفاعل بشكل إيجابي مع الآخرين . - نوعية العلاقات التي تربطه بالآخرين وانعكاسها على الأداء .
إمكانية تحمل مسئوليات أعلى	إمكانية تكليف الموظف بأعمال ومهام تتطلب تفوق مستوى وظيفته الحالية في الصعوبة والمسئولية وتتطلب قدرات ومهارات أعلى.	- كفاءته فيما يوكل إليه من مهام إضافية . - إنجازاته في مجال عمله.
المعرفة بأهداف ومهام الجمعية	أن يكون لديه معرفة واستيعاب للأهداف العامة للجمعية ومهامها .	- فهم الأهداف العامة للجمعية على نحو واضح ، وما يترتب على ذلك من أهداف فرعية وبرامج عمل متنوعة . - المعرفة بمتطلبات إنجاز الأهداف سواء كانت نظامية، فنية أو مرتبطة بالقوى العاملة
تقديم الأفكار والمقترحات	الحرص على طرح الأفكار والمقترحات التي تخدم العمل، وابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال .	- الآراء المطروحة لتطوير العمل . - نماذج من الاقتراحات .
إنجاز العمل في الوقت المحدد	إنهاء الأعمال الموكلة له وفق ما حدد لها من وقت .	- عدم تأخير الأعمال . - إنجازها بالسرعة المطلوبة .
القدرة على المراجعة والتدقيق	مراجعة العمل بشكل نهائي للتأكد من إنجازه وفق التعليمات المحددة وخلوه من الأخطاء.	- سلامة العمل من الأخطاء - إنجازه وفق التعليمات
القدرة على الحوار وعرض الرأي	القدرة على عرض الأفكار والمقترحات وتبسيط عملية إيصالها لمتلقيها بشكل منظم وواضح ، والتعامل مع آراء الآخرين بأسلوب هادي .	- عرض الأفكار والمقترحات وربطها بالشواهد المؤيدة . - المشاركة الإيجابية في الندوات والاجتماعات .

شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف التنفيذية (إدارية) وأسس التحقق منها

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
--------	-------	----------------------



وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
مركز التنمية الإجتماعية بالقوز
جمعية تنمية الفتاة بحلي

مسجلة برقم : ١٩٧٣٤

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :

التعامل بجديّة مع مسؤوليات عمله وواجباته وحماسه في أداء ما يوكل له من مهام ، والشعور بأهمية العمل الذي يقوم به.	تقدير المسئولية
- حماسه وجديته في تأدية ما يوكل له من مهام وشعوره بأهمية ذلك . - المحافظة علي الأجهزة والمواد التي يتعامل معها.	
التعامل بحكمة و اتزان مع المواقف المختلفة (الطارئة – المفاجئة – الحرجة) وبعد النظر لديه .	حسن التصرف
- مشاهدات من التعامل في المواقف المختلفة مع الرؤساء ، الزملاء والمرؤوسين. - بعد النظر في التعامل مع مختلف الأمور.	
الأخذ بتوجيهات رؤسائه والحرص على العمل وفقاً لها والتعامل معها بإيجابية .	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها
- نماذج مما صدر له من توجيهات وما نفذ منها .	
الاهتمام باللباس من حيث الشكل والنظافة (العناية الشخصية) بما يتفق مع العادات والتقاليد ، والاهتمام بترتيب ونظافة المكتب.	الاهتمام بالمظهر
- العناية بالظهور بالمظهر الحسن من حيث الشكل . - الحرص على النظافة (العناية الشخصية). - ترتيب ونظافة المكتب.	
القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع الرؤساء وتذليل معوقات العمل في الإدارة .	العلاقات مع الرؤساء
- وجود العلاقة الإيجابية التي تخدم العمل . - الاحترام المتبادل .	
القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع زملائه ، والاستفادة من تبادل الخبرات والتجارب.	العلاقات مع الزملاء
- وجود العلاقات الإيجابية التي تخدم العمل . - التعاون المستمر والاحترام المتبادل .	
القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع المراجعين .	العلاقات مع المراجعين
- قلة التذمر والشكاوي بينه وبين المراجعين والسمعة الطيبة. - التعامل الإيجابي معهم	

المحور السادس : المكافآت والترقيات

المادة السادسة عشر: المكافآت :



وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
مركز التنمية الإجتماعية بالقوز
جمعية تنمية الفتاة بحلي
مسجلة برقم : ١٩٧٣٤

يتم احتساب المكافآت حسب ما يراه مجلس الادارة وحسب المهام والانجازات .

المادة السابعة عشر: الترقيات :

يتم ترقية الموظف حسب سلم الرواتب المذكور في المحور الرابع والمادة الحادية عشر.

المحور السابع : نظام الاجازات والغياب

المادة الثامنة عشر: أنواع الاجازات :

- إجازة اليوم الوطني (وهي الأول من برج الميزان) .
- إجازة الأعياد (يصدرها قرار إداري يحدد بدايتها ونهايتها بما تقتضيه المصلحة العامة) .
- إجازة اعتيادية (مدتها ثلاثون يوماً بعد إكمال ستة أشهر من تاريخ تعيينه في الجمعية) (لا يتم ترحيل الاجازات للأعوام القادمة فكل عام منفصل بإجازاته عن العام الاخر) .
- إجازة اضطرارية (مدتها خمسة أيام في العام الميلادي الواحد)
- إجازة مرافق مع مريض في المستشفى (على أن لا تزيد عن خمسة أيام)
- إجازة مرضية (تمثل الإقامة في المستشفى لظروف صحية فقط)
- إجازة وضع (مدتها أربعون يوماً فقط من تاريخ تبليغ الولادة)
- اجازة ندب خارج المحافظة (يوم قبل البرنامج ويوم بعده)
- فيما عدا الاجازات المذكورة أعلاه يعتبر غياب الموظف بدون عذرو يترتب عليه خصم المرتب لذلك اليوم .
- لا بد من تسجيل نوع الغياب في سجل الحضور والانصراف .
- يحفظ في ملف الموظف صورة من اجازاته وتقاريره بحيث تكون الأصول في ملف الغياب .
- يحق للمدير التنفيذي قبول أو رفض الاجازات المرضية وإجازات المرافق بعد النظر في مصداقيتها ومصداقية الموظف .
- يحق للمدير التنفيذي قبول أو رفض الاجازات بأنواعها حسب ما تقتضيه مصلحة العمل .

المادة التاسعة عشر : الدوام الإضافي والمسائي :

يحق للموظف الذي يقوم بعمله خارج الأوقات الرسمية سواء دوام إضافي أو دوام مسائي التمتع بإجازة تعادل هذا الدوام سواء من حيث الساعات أو الأيام ويتم تسجيل ذلك في سجل الحضور والانصراف .



وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
مركز التنمية الإجتماعية بالقوز
جمعية تنمية الفتاة بحلي
مسجلة برقم : ١٩٧٣٤

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :

وإنستثنى من ذلك الدوام خلال فترة الأعياد فيتم احتساب كل يوم بيومين إجازة يتمتع بها خلال العام الميلادي .

المادة العشرون : تعليمات الاجازات والغياب :

• على المدير التنفيذي تعبئة النماذج التالية :

- نموذج حصر الاجازات والغياب والاستئذان والتأخير الشهري ورفع له لرئيس المجلس

○ (من باب العلم فقط ومتابعة مدى انضباط العمل) في يوم 23 من كل شهر ميلادي

○ (ملحق ج)

- نموذج حصر وطلب الاجازات الاعتيادية للموظف (ملحق د) .

- نموذج حصر وطلب الاجازات الاضطرارية للموظف (ملحق هـ) .

- نموذج طلب إجازة عند رغبة أي موظف في الحصول على إجازة اعتيادية أو استثنائية أو اخرى (ملحق و) .

- نموذج محصلة الغياب للموظف (ملحق ز) .

- نموذج صرف مكافئة (ملحق ط)

- نموذج قرار حسم الغياب بدون عذر (ملحق ي) .

• في نهاية كل سنة ميلادية يتم تعبئة نموذج محصلة الغياب (ملحق ز) لكل موظف ونؤكد

على ما يلي :

- تدوين الاجازات الاعتيادية والاضطرارية والمرضية وأي إجازة تم اعتمادها من قبل رئيس المجلس في الجدول

الأعلى من (ملحق ز) .

- بعد ذلك يتم احتساب عدد أيام الغياب بدون عذر ومطابقتها مع عدد أيام خارج الدوام عن طريق جدول

المطابقة فإن زادت أيام الغياب بدون عذر يحسم من الراتب الأول من السنة الميلادية الجديدة , وإن زادت

أيام خارج الدوام فيتم دفع مكافئة مالية تعادل راتب الموظف لهذه الأيام .

- يرسل المدير التنفيذي خطاباً لرئيس المجلس بشأن محصلة الغياب للعام الميلادي الماضي قبل يوم 20 من

الشهر الأول في السنة الجديدة مرفق به (ملحق ز) بحيث يكون لكل موظف وموظفة نموذج مستقل وبناء

على ذلك يصدر رئيس المجلس قرار الحسم (ملحق ي) أو قرار صرف المكافئة (ملحق ط) .

- يكون الحسم والمكافئة من الراتب الأول من السنة الميلادية الجديدة بحيث تكون المحاسبة عن السنة

الميلادية الماضية بدون احتساب أي يوم من السنة الجديدة .



وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
مركز التنمية الإجتماعية بالقوز
جمعية تنمية الفتاة بحلي
مسجلة برقم : ١٩٧٣٤

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :

- عند استقالة أي موظف وهو لم يكمل السنة الميلادية فيعامل معاملة من يكمل السنة بتعبئة نموذج (ملحق ز) واحتساب الاجازات الرسمية ثم حساب عدد أيام الغياب بدون عذر ومطابقتها بعدد أيام خارج الدوام ومن ثم الحسم أو المكافئة كما ذكر في هذه المادة .

المادة الواحد والعشرون : تعليمات التأخير والاستئذان :

- لا يتجاوز عدد أيام التأخير والاستئذان عن 3 أيام في الشهر.
- يتم حصر دقائق التأخير والاستئذان شهرياً وجمعها بحيث إذا أكملت 6 ساعات يتم احتسابها غياب بدون عذر.

المادة الثانية والعشرون : إنهاء خدمات الموظف :

يتم إنهاء خدمات الموظف في الحالات التالية :

- إذا تجاوزت مدة الغياب بدون عذر خمسة عشر يوماً متصلة .
- إذا تجاوزت مدة الغياب بدون عذر ثلاثون يوماً منفصلة خلال العام الميلادي .

المحور الثامن : مكافأة نهاية الخدمة

المادة الثالثة والعشرون :

تعريف مكافأة نهاية الخدمة:

يمكن تعريفها على انها مبلغ من المال يلتزم مجلس الادارة بدفعه للموظف عند انتهاء مده خدمته وتحسب على أساس أجره الأخير وفقاً للأسس تنضح في المواد التالية .

المادة الرابعة والعشرون :

أساسيات مكافأة نهاية الخدمة :



وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
مركز التنمية الإجتماعية بالقوز
جمعية تنمية الفتاة بحلي
مسجلة برقم : ١٩٧٣٤
لمكافأة نهاية الخدمة أساسيين تحسب عن طريقهما الأول وهو المرتب والثاني المدة الزمنية.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :

- المرتب وهو مرتب آخر شهر كان يتقاضاه الموظف قبل انتهاء مدة خدمته .

- المدة الزمنية وهي تلك المدة التي قضاها الموظف في العمل في الجمعية وتبدأ هذه المدة من تاريخ التعيين الى تاريخ انتهاء الخدمة ويدخل في هذه المدة الاجازات المرضية والاجازات السنوية والعطلات الرسمية, وكذلك أيضاً مدة التجربة إذا اكمل بعدها الموظف الخدمة ، كما أن الموظف يستحق مكافأة نهاية الخدمة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل .

المادة الخامسة والعشرون :

حالات استحقاق مكافأة نهاية الخدمة :

يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة بنهاية العلاقة التعاقدية بينه وبين الجمعية سواء كان عقد العمل محدد المدة أو غير محدد المدة . فمكافأة نهاية الخدمة هي حق مالي واجب النفاذ للموظف وفيما يلي حالات انتهاء العلاقة التعاقدية بين الموظف والجمعية ومقدار مكافأة نهاية الخدمة التي يستحقها الموظف في كل حالة .

أولاً : الاستقالة :

- إذا تقدم الموظف باستقالته من العمل فإنه يستحق مكافأة نهاية الخدمة اذا كانت مدة خدمته أكثر من سنتين وأقل من خمسة سنوات وتكون المكافأة هنا مرتب كامل , ويستحق مرتبين إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق ثلاث رواتب إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

ثانياً : انتهاء عقد العمل

إذا انتهت علاقة العمل وجب على الجمعية أن تدفع إلى الموظف مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس مرتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى ، ومرتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية .

وينتهي عقد العمل في كلاً من الأحوال الآتية .:

1- إذا اتفق الطرفان على إنهائه، بشرط أن تكون موافقة الموظف كتابية.

2- إذا انتهت المدة المحددة في العقد.



وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
مركز التنمية الإجتماعية بالقوز
جمعية تنمية الفتاة بحلي
مسجلة برقم : ١٩٧٣٤

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :

3- بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة.

4- بلوغ الموظف سن التقاعد وهو ستون سنة للرجال ، وخمس وخمسون سنة للنساء ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن .

5- إذا كان عقد العمل محدد المدة، وكانت مدته تمتد إلى ما بعد بلوغ سن التقاعد ففي هذه الحالة ينتهي العقد بانتهاء مدته.

6- يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة كاملة إذا ترك العمل بسبب العجز الطبي أو بسبب الوفاة بشرط توفر التقرير الطبي أو شهادة الوفاة اعتماداً على مدة الخدمة .

المادة السادسة والعشرون :

حالات عدم استحقاق الموظف لمكافأة نهاية الخدمة :

1- إذا وقع من الموظف اعتداء على أي عضو ممن أعضاء المجلس أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.

2- إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل الجمعية رغم إنذاره كتابياً.

3- إذا ثبت إتياعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.

4- إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية على شرط أن يبلغ المدير التنفيذي الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.

5- إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل .

6- إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار.

7- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من خمسة عشر يوماً متصلة خلال السنة الواحدة أو أكثر من ثلاثون يوماً منفصلة ، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من المسؤول المباشر.

8- إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.

9- إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.



وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
مركز التنمية الإجتماعية بالقوز
جمعية تنمية الفتاة بحلي
مسجلة برقم : ١٩٧٣٤

10 - تقديم الموظف لاستقالته قبل أن يمر سنتان علي بقاءه على رأس العمل أي أن الموظف الذي لم يكمل سنتان وتقدم باستقالته فهو لا يستحق مكافأة نهاية الخدمة .

المحور التاسع : أحكام عامة

المادة السابعة والعشرون : أحكام عامة :

- 1- تعتبر هذه اللائحة سارية المفعول بعد إقرارها من مجلس الإدارة .
- 2- المجلس هو المخول في تفسير هذه اللائحة والاجراءات المرفقة على ألا يتعارض ذلك مع النظام الأساسي واللوائح المنظمة لعمل الجمعيات .
- 3- يجوز لأعضاء المجلس إعادة النظر في قواعد واجراءات ونماذج هذه اللائحة في ظل التغييرات التي تحدث في طبيعة نشاطات الجمعية وأهدافها , وطرق وأساليب تنفيذ الأعمال فيها , وتطور الوسائل والتقنية المستخدمة في العمل , على أن يتم اعتماد التعديلات من مجلس الإدارة وبإشعار وموافقة الجهات المعنية .
- 4- يكون تفسير مواد هذه اللائحة أو التعديل بالحذف والاضافة من صلاحية مجلس الإدارة .

Girl Hali
جمعية فتاة حلي



وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
مركز التنمية الإجتماعية بالقوز
جمعية تنمية الفتاة بحلي
مسجلة برقم : ١٩٧٣٤

الملاحق

ملحق (أ) تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التنفيذية (إدارية)
الأول : معلومات عامة

الجمعية	المنطقة	المدينة

الاسم رباعيا	مسمى الوظيفة	المرتبة	الدرجة	بداية الخدمة
--------------	--------------	---------	--------	--------------



وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
مركز التنمية الإجتماعية بالقوز
جمعية تنمية الفتاة بحلي
مسجلة برقم : ١٩٧٣٤

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :

--	--	--	--	--

آخر مؤهل علمي		التخصص	آخر برنامج تدريبي	نتيجة آخر تقرير أداء حصل عليه

الثالث : مجموع الدرجات والتقدير

لثاني : عناصر التقويم

المجموع الكلي (الدرجة النهائية)	درجات العلاقات	درجات الصفات الشخصية	درجات الأداء الوظيفي

ممتاز (90-100)	جيد جدا (80-89)	جيد (70-79)	مرضي (60-69)	غير مرضي (من 60 اقل)

العنصر	الحد الأعلى للدرجات	الدرجة المعطاة
الأداء الوظيفي	5	
	5	
	6	
	6	
	5	
	5	
	5	
	4	
	4	
	4	
	4	
	4	
	4	
	3	
	3	
	3	
3		
3		
72	1	

الرابع : ملحوظات عامة

مواطن قوة ومواطن ضعف ترى أهمية إضافتها
مواطن القوة : (إنجازات أو نشاطات أخرى يتميز بها ولم تشتمل عليها العناصر السابقة)
مواطن الضعف: (جوانب سلبية يتصف بها وتؤثر على عمله

الصفات الشخصية	الدرجة المعطاة	الحد الأعلى للدرجات
القدرة على الحوار	4	
تقدير المسؤولية	4	
حسن التصرف	4	
تقبل التوجيهات والاستعداد	4	
الاهتمام بالمظهر	3	
19		
العلاقات مع		
الرؤساء	3	
الزملاء	3	
المراجعين	3	
9	1	



وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
مركز التنمية الإجتماعية بالقوز
جمعية تنمية الفتاة بحلي
مسجلة برقم : ١٩٧٣٤

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :

دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة)

.....

التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته : (إن وجدت)

.....

رأي معد التقرير

الاسم:	الوظيفة:
التوقيع:	التاريخ :

ملحوظات معتمد التقرير

.....

الاسم:	الوظيفة:
التوقيع:	التاريخ :

ملحق (ب)



وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
مركز التنمية الإجتماعية بالقوز
جمعية تنمية الفتاة بحلي
مسجلة برقم : ١٩٧٣٤

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :

نموذج تقويم الأداء الوظيفي

المستخدمين . ?

المعينين على بند الساعات . ?

المعينين على الوظائف المؤقتة . ?

أولاً:

المحافظة	الجمعية

الاسم رباعياً	مسمى الوظيفة	المستوى	الدرجة	بداية الخدمة

المؤهل العلمي	موضوع آخردورة تدريبية أكملت بنجاح	آخرتقريرأداء



وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
مركز التنمية الإجتماعية بالقوز
جمعية تنمية الفتاة بحلي
مسجل رقمه: ١٥٧/٣٤

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:

التقدير	التاريخ		

الدرجة التي حصل عليها	التقدير					عناصر التقويم	
	ممتاز	جيد جداً	جيد	مرضي	غير مرضي		
	6	5	4	3	2	1	مستوى أداء العمل
							المحافظة على أوقات الدوام
							تقبل التوجيه
							التعامل مع: 1 - الرؤساء
							2 - الزملاء
							3 - المراجعين
	المجموع						

التقدير النهائي	من - إلى	الدرجة النهائية للتقييم
	36 - 31	الذي يحصل على مجموع الدرجات ممتاز
	30 - 25	الذي يحصل على مجموع الدرجات جيد جداً (5)
	24 - 19	الذي يحصل على مجموع الدرجات جيد جداً (4)
	18 - 13	الذي يحصل على مجموع الدرجات جيد
	12 - 7	الذي يحصل على مجموع الدرجات مرضي
	6 فأقل	الذي يحصل على مجموع الدرجات غير مرضي

مقدار التحسن الذي طرأ منذ آخر تقرير		
جيد ?	متوسط ?	ضعيف ?
التوصيات العامة لتطوير القدرات (إن وجدت)		
.....		
.....		

اسم معد التقرير / وظيفته / توقيعه / التاريخ / /
اسم معتمد التقرير / وظيفته / توقيعه / التاريخ / /



وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
مركز التنمية الإجتماعية بالقوز
جمعية تنمية الفتاة بحلي
مسجلة برقم : ١٩٧٣٤

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :

ملحق (ج) حصر الاجازات والغياب والاستئذان والتأخير لشهر.....

الاسم	الوظيفة	الغياب بدون عذر	الغياب بعذر		عدد دقائق التأخير	عدد دقائق الاستئذان	خارج دوام	توقيع الموظف
			الأيام	نوع الغياب				

المدير التنفيذي	أمين الصندوق	رئيس مجلس الادارة

ملحق (د) حصر وطلب الإجازات الاعتيادية للموظف :
لعام

الطلب	مدة الإجازة الاعتيادية		عدد الأيام	الرصيد المتبقي	توقيع الموظف	توقيع المدير التنفيذي
	اليوم	التاريخ				



وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
مركز التنمية الإجتماعية بالقوز
جمعية تنمية الفتاة بحلي
مسجلة برقم : ١٩٧٣٤

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :

ملحق (هـ) حصروطلب الإجازات الاضطرارية للموظف :

لعام

ملاحظات	توقيع المدير التنفيذي	توقيع الموظف	الإجازة الاضطرارية		الطلب	
			التاريخ	اليوم	التاريخ	اليوم

ملحق (و) نموذج طلب إجازة

إلى المكرم / المدير التنفيذي بجمعية تنمية الفتاة بحلي سلمها الله

أناسجل مدني رقم : نوع الوظيفة :

نأمل التكرم بالموافقة على إجازة :

اعتيادية استثنائية أخرى

ومقدارهامن يومالموافقإلى يومالموافق

وذلك للأسباب التالية :

مقدم الاجازة الاسم :التوقيع :



وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
مركز التنمية الإجتماعية بالقوز
جمعية تنمية الفتاة بحلي
مسجلة برقم : ١٩٧٣٤

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :

إلى سعادة / مديرة جمعية تنمية الفتاة بحلي سلمها الله

تجدون بعاليه طلب الموظف.....ونفيدكم بالتالي :

موافقتنا على الاجازة .

عدم الموافقة على الاجازة للأسباب التالية :

هذا والرأي لكم ,,

المدير التنفيذي :.....التوقيع :.....

إلى المكرم / المدير التنفيذي بجمعية تنمية الفتاة بحلي سلمه الله

بعد الاطلاع على الطلب أعلاه نفيدكم بـ:

موافقتنا على الاجازة . عدم الموافقة على الاجازة للأسباب التالية :

رئيس جمعية تنمية الفتاة بحلي

عيشة محمد الحادثي

ملحق (ز) محصلة الغياب للموظف (الوظيفة :

(.....

لعام

الإجازات المعتمدة من رئيس المجلس		الاجازات المرضية		الاجازة الاعتيادية		الاجازات الاضطرارية		
إلى	من	نوع الاجازة	التاريخ	اليوم	الى	من	التاريخ	اليوم

جدول المطابقة



وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
مركز التنمية الإجتماعية بالقوز
جمعية تنمية الفتاة بحلي
مسجلة برقم : ١٩٧٣٤

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :

ملحق (ي) فرار حسم بسبب الغياب بدون عذر

إن رئيس مجلس إدارة جمعية تنمية الفتاة بحلي بناء على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً واستناداً للمادة العشرون من لائحة الموارد البشرية وإشارة إلى خطاب المدير التنفيذي رقم
وتاريخ المتضمن تغيب الموظف الموضح اسمه أدناه .. يقرر مايلي :
- يحسم من راتب الموظف /
المثبت على وظيفة
المستوى الدرجة الراتب
مبلغ وقدره مقابل غياب يوم / أيام
- يبلغ هذا القرار لمن يلزم لانهادة

رئيس جمعية تنمية الفتاة بحلي

عيشة محمد الحادثي

Girl Hali
جمعية فتاة حلي