



جمعية نجران التعاونية لإنتاج الدواجن  
Najran Cooperative Association for Poultry Production

الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

## لائحة العمل والعاملين



الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

## الفصل الأول: أحكام تمهيدية

### المادة (١) تعريفات:

يقصد بالعبارات والألفاظ الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

- الجمعية: جمعية نجران التعاونية لإنتاج الدواجن.
- مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية نجران التعاونية لإنتاج الدواجن.
- رئيس الجمعية: رئيس مجلس إدارة الجمعية.
- النظام: نظام الجمعيات التعاونية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٧٣) في ١٤٢٩/٠٣/٠٩ هـ.
- اللائحة: اللائحة التنظيمية والتنفيذية لمنسوبي الجمعية.
- نظام العمل: نظام العمل بالمملكة العربية السعودية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ١٤٢٦/٠٨/٢٣ هـ، وما يطرأ عليه من تعديلات.
- المدير العام: مدير عام الجمعية.
- الرئيس المباشر: المسؤول الأول عن الموظف الذي يعمل تحت إشرافه.
- الشهر: الشهر الهجري وفق تقويم أم القرى ولغرض احتساب الحقوق المالية يحتسب الشهر ثلاثون يوماً.
- السنة: السنة الهجرية القمرية حسب تقويم أم القرى.
- المرتبة: هي التقسيم الرأسي الموجود في سلم الرواتب المعتمد في هذه اللائحة.
- الدرجة: هي التقسيم الأفقي لكل مرتبة في سلم الرواتب المعتمد بهذه اللائحة.
- الموظف: (الموظف / الموظفة) المدرج في كشوف رواتب وسجلات الجمعية.

### المادة (٢) نطاق سريان اللائحة:

- تسري أحكام هذه اللائحة على شاغلي وظائف الجمعية المعينين على سلم الرواتب المعتمد في هذه اللائحة.
- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع موظفي الجمعية بما فيهم الخبراء والمستشارون والمتعاونون بما لا يتعارض مع أحكام نظام العمل السعودي.



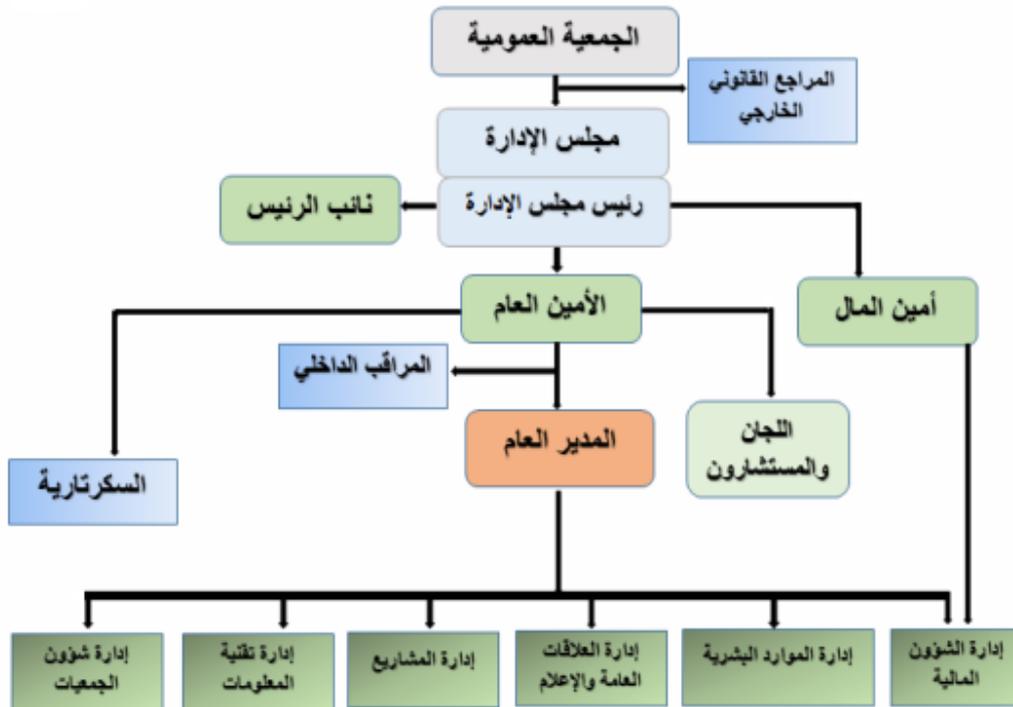
الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

## الفصل الثاني: الهيكل التنظيمي و الوصف الوظيفي

### المادة (٣) الهيكل التنظيمي:





الرقم: .....

التاريخ: .....

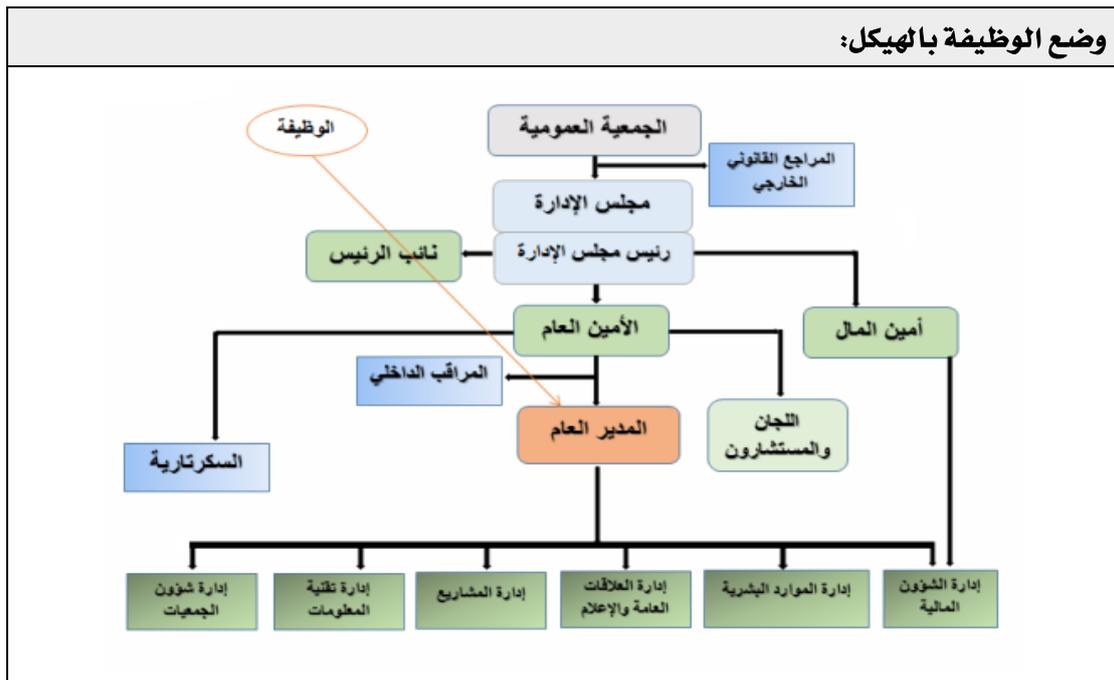
المرفقات: .....

## المادة (٤) الوصف الوظيفي:

### ١ - المدير العام:

إدارة عليا	المجموعة
المدير العام	مسمى الوظيفة
الأمين العام	الارتباط التنظيمي
كافة الإدارات	المهمة الإشرافية

### وضع الوظيفة بالهيكل:





الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

متطلبات شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي	البكالوريوس أو الماجستير أو الدكتوراة
الخبرة	سنتان كحد أدنى في مجال العمل
الدورات التدريبية	دورات تدريبية متخصصة في مجال الإدارة والتخطيط الاستراتيجي.
المهارات	١ - مهارات قيادية. ٢ - الابتكار والتجديد. ٣ - القدرة على التخطيط والتنظيم والرقابة. ٤ - إجادة استخدام الحاسب الآلي. ٥ - إجادة اللغة الإنجليزية (قراءة و كتابة).

الاتصالات	الداخلية:	الخارجية:
	مع مجلس الإدارة وكافة إدارات ولجان الجمعية.	مع الجهات الحكومية والأهلية.

طبيعة العمل	مكتبي و ميداني.

أهداف الوظيفة	التخطيط والإشراف والتوجيه والرقابة على كافة وحدات الجهاز التنفيذي (الإدارية والمالية و الفنية) بالجمعية.



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

- ١ - التخطيط ورسم السياسة والاستراتيجية والإشراف على تنفيذ السياسات واللوائح والأنظمة الخاصة بالشؤون المالية والإدارية، والتأكد من الالتزام بها واحترامها وتطبيقها بكفاءة.
- ٢ - الإشراف على إعداد مشروع الموازنة التقديرية لكافة قطاعات وإدارات الجمعية، وتجميع مشاريع الميزانيات التقديرية وإعداد مشروع الميزانية التقديرية الشاملة للمجلس وإعداد مشروع الميزانية العامة والحسابات الختامية السنوية، ومناقشتها مع الأمين العام وأمين المال واعتمادها من اللجنة العامة ومجلس الإدارة.
- ٣ - التأكد من سلامة إجراءات القبض والصرف وصحة المستندات والقيود المحاسبية المختلفة واعتمادها وتطبيق النظم المالية والمحاسبية المعتمدة. بالتنسيق والتعاون مع محاسب الرقابة الداخلية والمدقق الخارجي وإعداد التقارير المالية عن حالة السيولة وقوائم التدفق النقدي في الجمعية والتأكد من الوفاء بالالتزامات المالية المترتبة على الجمعية أولاً بأول. وتزويد أمين مال الجمعية بتقييم دوري عن أداء الإدارة المالية.
- ٤ - تنسيق الوظائف والمهام المالية والإدارية وحسن استخدام الموارد البشرية والمادية المتاحة للمجلس. ورفع تقرير شهري عن سير العمل وتقييم أداء موظفي الجمعية للأمين العام. و اعتماد مسيرات الرواتب وكشوف استحقاقات أعضاء الجمعية ولجانته وتطبيق التعليمات والإجراءات المعتمدة وفقاً لنظام العمل في المملكة ولائحة تنظيم العمل المعتمدة في الجمعية واقتراح الإجراءات التحسينية والعلاجية والوقائية العامة التي من شأنها تحسين أداء العمل بالجمعية.
- ٥ - متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والقرارات الصادرة من اللجان المختلفة وسير المعاملات الرسمية الخاصة بالجمعية لدى الجهات المختصة، واقتراح الوسائل اللازمة لتطوير عمل الجمعية وتنظيم علاقاته مع الغير بما يزيد من فعاليته في خدمة الجمعيات.
- ٦ - إعداد التقارير السنوية عن أعمال وإنجازات الجمعية.
- ٧ - المشاركة في تحديد أهداف الجمعية واستراتيجياته في القطاع الإعلامي وقطاع العلاقات العامة والإشراف الكامل على تنفيذ الملتقيات والندوات وورش العمل والمعارض والمؤتمرات المعتمدة من الجمعية.
- ٨ - إعداد جداول أعمال اجتماعات الجمعية والتحضير لها.
- ٩ - حضور اجتماعات مجلس الإدارة واللجنة العامة والجمعية العمومية وتسجيل محاضر الاجتماعات وتوقيعها من قبل الأعضاء.
- ١٠ - إبلاغ قرارات الجمعية إلى كافة الجهات ذات العلاقة.
- ١١ - تنفيذ المهام الموكلة إليه من قبل الأمين العام.

المهام  
والواجبات



الرقم: .....

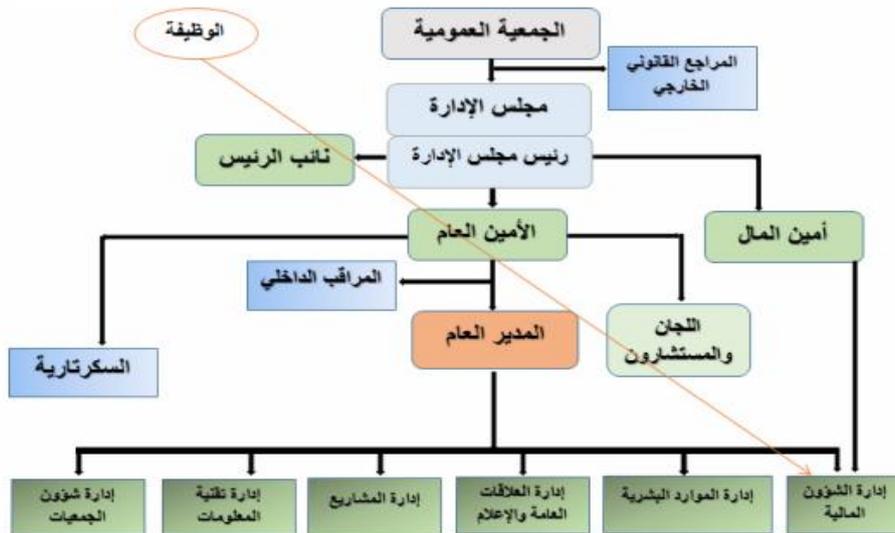
التاريخ: .....

المرفقات: .....

## ٢ - مدير إدارة الشؤون المالية:

مدرء الإدارات	المجموعة
مدير إدارة الشؤون المالية	مسمى الوظيفة
المدير العام	الارتباط التنظيمي
- قسم الحسابات. - قسم التدقيق والمراجعة. - الصندوق.	المهمة الإشرافية

### وضع الوظيفة بالهيكل:



### متطلبات شغل الوظيفة

دبلوم بعد الثانوية العامة - بكالوريوس - ماجستير	المؤهل العلمي
٤ سنوات كحد أدنى في مجال العمل	الخبرة
دورات تدريبية متخصصة في مجال المحاسبة والإدارة المالية	الدورات التدريبية
١ - مهارات الإشراف والقيادة الادارية. ٢ - القدرة على التحليل و اتخاذ القرار. ٣ - إتقان اللغة الإنجليزية (قراءة وكتابة). ٤ - التعامل مع الحاسب الآلي.	المهارات



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

الداخلية:	الاتصالات
المدير العام وكافة إدارات واللجان ذات العلاقة بالجمعية.	
الخارجية:	

مكتبي و ميداني	طبيعة العمل
----------------	-------------

الإشراف على تنفيذ سياسات وإجراءات الجمعية بما فيها من أنظمة مالية و محاسبية و يلتزم بتطبيق ومراقبة معايير الجمعية المتعلقة بالتعاملات المالية والمحاسبية.	أهداف الوظيفة
---	---------------

<ol style="list-style-type: none"><li>١ - الاشتراك في وضع استراتيجية عمل الجمعية وخطط العمل السنوية الخاصة بالنواحي المالية.</li><li>٢ - الإشراف على إعداد مشروع الميزانية والحسابات الختامية السنوية.</li><li>٣ - مراجعة وتدقيق مسيرات الرواتب وكشوف استحقاق الأعضاء.</li><li>٤ - التعاون مع المراجع الخارجي وتزويده بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز ميزانية الجمعية في موعدها من كل عام.</li><li>٥ - متابعة تطبيق النظم والسياسات المحاسبية المتبعة.</li><li>٦ - التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفاتر.</li><li>٧ - متابعة المعاملات مع المصارف والبنوك والتأكد من المطابقة المستمرة مع الكشوف الواردة من البنوك والاطلاع على مذكرات التسوية المعدة لهذا الغرض.</li><li>٨ - التحقق من مراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهرية.</li><li>٩ - إعداد التقارير المالية والموازنات التقديرية بشكل دوري (شهري) وتقديمها للمدير العام واعتمادها والمصادقة عليها.</li><li>١٠ - التوجيه والرقابة والإشراف على الأقسام التابعة له وفق الأنظمة والسياسات والإجراءات المتبعة والمعتمدة في الجمعية.</li><li>١١ - القيام بأية أعمال يكلف بها من قبل المدير العام وتعلق بطبيعة عمله.</li></ol>	المهام والواجبات
---	------------------

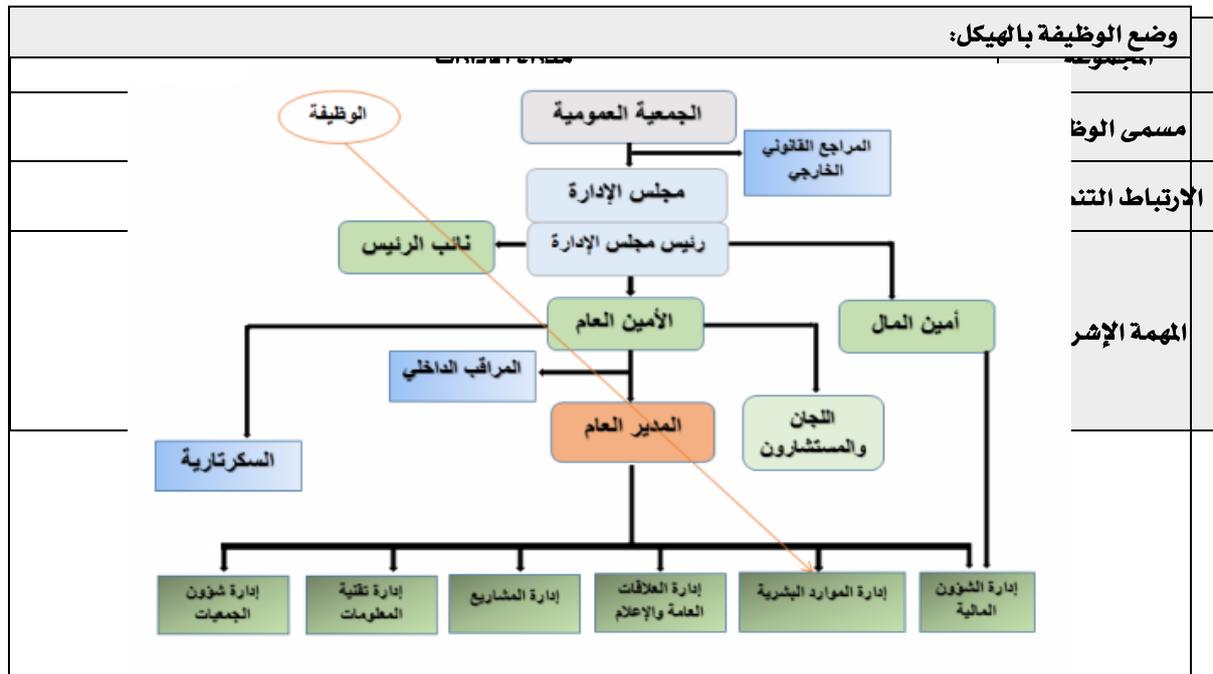


الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

### ٣ - مدير إدارة الموارد البشرية:



متطلبات شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي	دبلوم بعد الثانوية العامة - بكالوريوس - ماجستير
الخبرة	سنتان كحد أدنى في مجال العمل
الدورات التدريبية	دورات تدريبية في مجال الإدارة والموارد البشرية
المهارات	١ - مهارة الإشراف والقيادة الإدارية. ٢ - المهارة في إعداد اللوائح والأنظمة الإدارية. ٣ - مهارات التخطيط للموارد البشرية. ٤ - إجادة الحاسب الآلي. ٥ - إجادة اللغة الإنجليزية.

الداخلية:	الخارجية:
الاتصالات	المدير العام وكافة الإدارات واللجان ذات العلاقة بالجمعية.

طبيعة العمل	مكتبي و ميداني.
-------------	-----------------



الرقم: .....

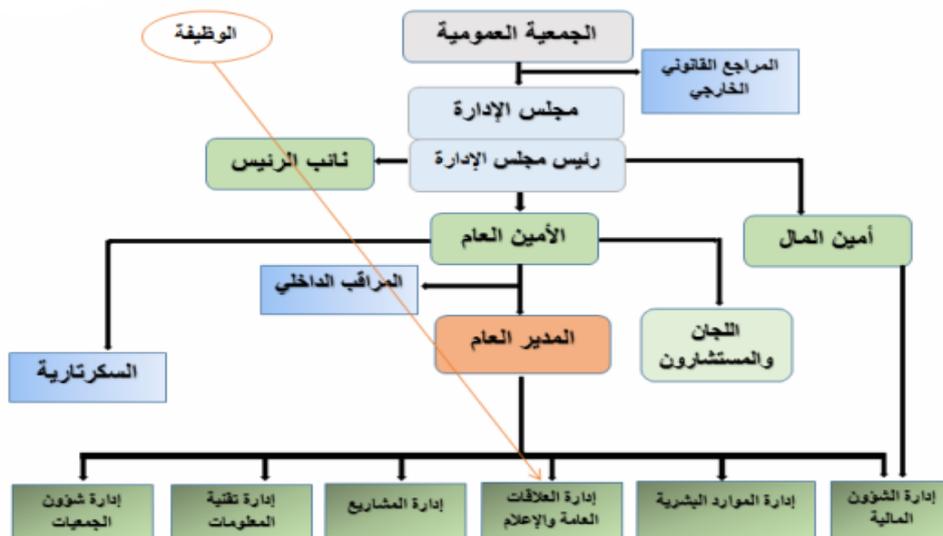
التاريخ: .....

المرفقات: .....

أهداف الوظيفة	الإشراف على تنفيذ سياسات و أنظمة الجمعية الخاصة بالموارد البشرية و تنفيذها .
المهام والواجبات	<ol style="list-style-type: none"><li>1 - تنفيذ السياسات و اللوائح و الأنظمة الخاصة بالموارد البشرية و تنميتها، و التأكد من الالتزام بها و تطبيقها بكفاءة.</li><li>2 - متابعة تنفيذ القرارات و التعليمات الصادرة من المدير العام و التنسيق معه في كافة القضايا التي تخص تنفيذ العاملين لمهامهم.</li><li>3 - تطوير النظم الإدارية و الرقابية اللازمة للتحقق من أداء العاملين.</li><li>4 - اقتراح البرامج التطويرية لتنمية الموارد البشرية و من ثم الإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.</li><li>5 - تقديم التقارير الدورية (شهرية) إلى المدير العام عن سير العمل في الإدارة.</li><li>6 - إعداد مسيرات الرواتب و مستحقات العاملين بالتنسيق مع الإدارة المالية.</li><li>7 - الإشراف على التوثيق لكافة الوثائق القانونية و الأنظمة و التعليمات و القرارات المرتبطة بالموارد البشرية التي تصدر عن الجهات المختصة في الجمعية و التعديلات التي تصدر بشأنها.</li><li>8 - الإشراف على متابعة سير المعاملات الرسمية الخاصة بالجمعية لدى الجهات المختصة.</li><li>9 - القيام بأي مهام يكلف بها من قبل المدير العام.</li></ol>

#### ٤ - مدير إدارة العلاقات العامة و الإعلام:

المجموعة	مدرء الإدارات
مسمى الوظيفة	مدير إدارة العلاقات العامة و الإعلام
الارتباط التنظيمي	المدير العام
المهمة الإشرافية	- قسم العلاقات العامة. - قسم منسقي المناطق و المنتقيات.





الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

متطلبات شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي	دبلوم بعد الثانوية العامة - بكالوريوس - ماجستير
الخبرة	٤ سنوات كحد أدنى في مجال العمل
الدورات التدريبية	دورات تدريبية متخصصة في العلاقات العامة و الاعلام
المهارات	١ - القدرة على الصياغة و التحرير. ٢ - القدرة على تفعيل الاتصالات. ٣ - القدرة على التخطيط و التنظيم و الرقابة. ٤ - إجادة الحاسب الآلي. ٥ - إجادة اللغة الإنجليزية.
الاتصالات	الداخلية: المدير العام و كافة الإدارات و لجان الجمعية ذات العلاقة. الخارجية: _____
طبيعة العمل	مكتبي و ميداني
أهداف الوظيفة	يتولى الإشراف الإداري على العلاقات العامة و الإعلام لدى الجمعية و التأكد من تطبيق السياسات و القوانين التابعة لإدارته.
المهام والواجبات	١ - التواصل مع وسائل الإعلام و الرد و المداخلة على جميع المواضيع المتعلقة بالجمعية بتفويض من الأمين العام. ٢ - توطيد العلاقة بين الجمعية و جميع الإدارات ذات العلاقة. ٣ - التحضير للزيارات الداخلية و الخارجية. ٤ - التحضير لزيارة و استقبال الوفود و وضع البرامج الخاصة بهم ٥ - التحضير لعقد الندوات و المؤتمرات و الملتقيات. ٦ - متابعة فعاليات الندوات و المؤتمرات و الملتقيات. ٧ - تصوير الحفلات و توثيقها. ٨ - القيام بأي عمل يكلف به من قبل المدير العام.



الرقم: .....

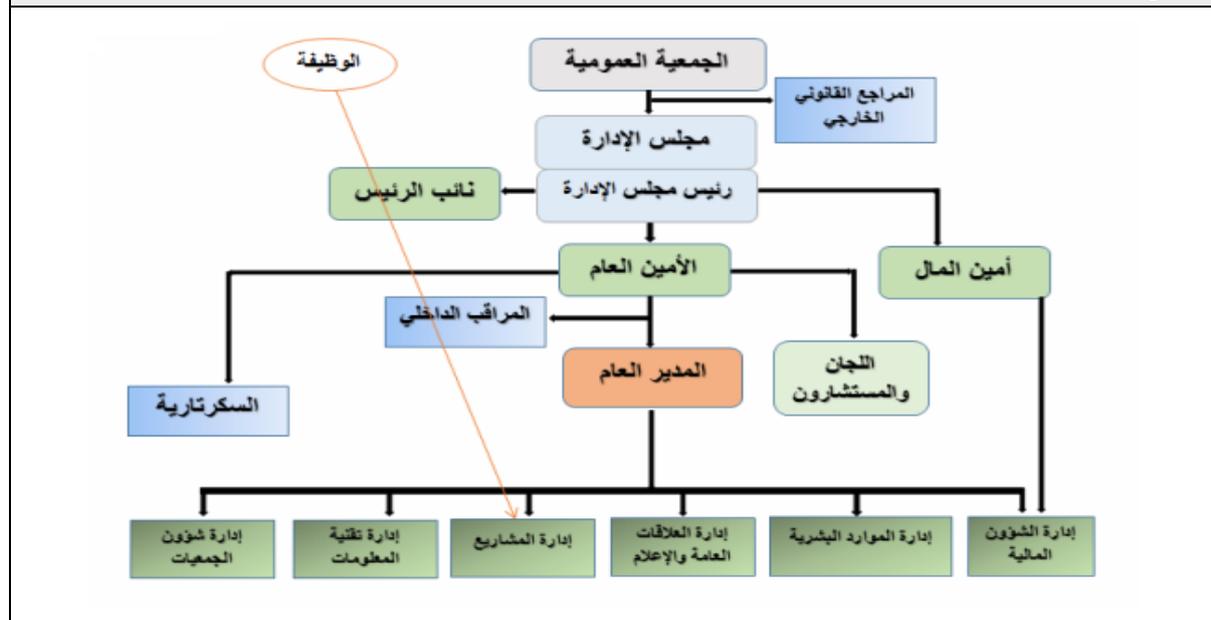
التاريخ: .....

المرفقات: .....

## ٥ - مدير إدارة المشاريع:

مدرء الإدارات	المجموعة
مدير إدارة المشاريع	مسمى الوظيفة
المدير العام	الارتباط التنظيمي
- القسم التجاري - قسم الفعاليات - قسم التوطين بالاستثمار الاجتماعي - قسم الائتمان التعاوني	المهمة الإشرافية

## وضع الوظيفة بالهيكل:





الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

متطلبات شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي	دبلوم بعد الثانوية العامة كحد أدنى - بكالوريوس - ماجستير
الخبرة	٤ سنوات كحد أدنى في مجال العمل
الدورات التدريبية	دورات تدريبية متخصصة في إدارة المشاريع
المهارات	١ - مهارة التخطيط لإدارة المشاريع. ٢ - القدرة على قيادة الفريق. ٣ - مهارة التحليل والاستنتاج. ٤ - إتقان الحاسب الآلي وبرامجه الخاصة بالمشاريع. ٥ - الإلمام الجيد باللغة الإنجليزية.

الاتصالات	الداخلية:	الخارجية:
	المدير العام وكافة إدارات و لجان الجمعية.	_____

طبيعة العمل	مكتبي و ميداني.

أهداف الوظيفة	الإشراف العام على تنفيذ الخطط والبرامج والمشاريع التي تعتمدها الجمعية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

<p>١ - يقوم بإعداد خطة وبرنامج تنفيذ المشروعات.</p> <p>٢ - متابعة تنفيذ الخطة مع فريق العمل.</p> <p>٣ - وضع الموازنة العامة للمشروعات وتحديد مصادرها وتمويلها ومتابعة التنفيذ بالتنسيق مع الإدارة المالية.</p> <p>٤ - مراقبة تنفيذ المشروعات في مراحلها المختلفة ، وتقييم التقدم في التنفيذ، وتحديد المعوقات والمشكلات، واتخاذ إجراءات تفاديها وحلها.</p> <p>٥ - تطوير آليات وطرق تنفيذ المشروع.</p> <p>٦ - تطوير واستحداث الآليات التي تساعد على قياس ومتابعة جودة البرامج التي تقدم للفئات المستهدفة.</p> <p>٧ - تحديث النماذج المستخدمة في المشروع بما يجعل العمل أكثر كفاءة وفاعلية.</p> <p>٨ - توثيق إنجازات المشروعات.</p> <p>٩ - إجراء تقييم دوري باحتياجات البرنامج وتحديد نقاط القوة والضعف في الخدمات التي يقدمها البرنامج وفقاً لمؤشرات ومعايير التقييم الموضوعية .</p> <p>١٠ - التأكد من وجود قاعدة بيانات دقيقة عن المشروع ومتابعة ذلك دورياً</p> <p>١١ - الإشراف على الخطط و البرامج و المشاريع و الأنشطة التي تنفذها الجمعية.</p> <p>١٢ - التنسيق مع الإدارات واللجان ذات العلاقة في جميع البرامج و المشاريع و الأنشطة.</p> <p>١٣ - مقارنة مستويات الإنجاز بالمخطط له و يرفع التوصيات الفنية المناسبة للمدير العام.</p> <p>١٤ - إعداد التقارير الدورية ( شهرية ) عن النتائج و تقديمها للمدير العام.</p> <p>١٥ - القيام بأي عمل يكلف به من قبل المدير العام.</p>	<p>المهام والواجبات</p>
--	-----------------------------

٦ - إدارة تقنية المعلومات:

مدرء الإدارات	المجموعة
مدير إدارة تقنية المعلومات	مسمى الوظيفة
المدير العام	الارتباط التنظيمي
- قسم البرمجة - قسم الدعم الفني	المهمة الإشرافية



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

متطلبات شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي	دبلوم بعد الثانوية العامة كحد أدنى - بكالوريوس - ماجستير
الخبرة	أربع سنوات كحد أدنى في مجال العمل
الدورات التدريبية	دورات تدريبية متخصصة في تقنية المعلومات.
المهارات	١ - دورات تدريبية في مجال تقنية المعلومات. ٢ - القدرة على قيادة فريق. ٣ - الاجادة التامة للغة الإنجليزية. ٤ - إجادة الحاسب الآلي

الاتصالات	الداخلية: مع مجلس الإدارة و كافة إدارات و لجان الجمعية.	الخارجية: _____
-----------	--	--------------------

طبيعة العمل	مكتبي و ميداني
-------------	----------------

أهداف الوظيفة	الإشراف على تحديد المواصفات التفصيلية للأنظمة المطلوب تطويرها واعتمادها بعد إدخال التعديلات اللازمة عليها إذا استدعى الأمر والإشراف على تنفيذ مشاريع البرامج الجاهزة أو المطورة داخلياً، والتأكد من فحصها وتوثيقها وفقاً للسياسات والإجراءات المعمول بها، والتأكد من مدى ملاءمتها ومطابقتها لاحتياجات المستخدمين.
---------------	---



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

<p>١ - المحافظة على المكتسبات التقنية التي تحققت للمجلس ، والعمل على إدامتها وتطويرها بما يتوافق واستراتيجيات الجمعية .</p> <p>٢ - تحقيق إستراتيجية نظم المعلومات واستخدامات تكنولوجيا المعلومات في الجمعية ووضع خطة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .</p> <p>٣ - مساعدة الإدارة العليا بتوفير المعلومات والإحصاءات من خلال الأنظمة الالكترونية العاملة.</p> <p>٤ - تبادل الخبرات مع إدارات تقنية المعلومات الأخرى.</p> <p>٥ - تطوير وإدامة شبكة الحاسب الآلي على مختلف أنواعها بما يتلاءم وحجم العمل في الجمعية.</p> <p>٦ - تنمية وتطوير التطبيقات التعليمية المبتكرة لنظم المعلومات الجغرافية ومنهجها لتداولها على الانترنت.</p> <p>٧ - توفير المواد والبرمجيات التي تخدم قواعد البيانات وتحديثها بشكل مستمر.</p> <p>٨ - إدارة شبكة الحاسب الآلي والأجهزة ومتابعة صيانتها.</p> <p>٩ - تنمية وتطوير مهارات منسوبي الجمعية في استخدام التقنية.</p>	<p>المهام والواجبات</p>
---	-----------------------------

## ٧ - السكرتارية:

الموظفين	المجموعة
سكرتير مجلس الإدارة	مسمى الوظيفة
مجلس الإدارة + المدير العام	الارتباط التنظيمي
_____	المهمة الإشرافية

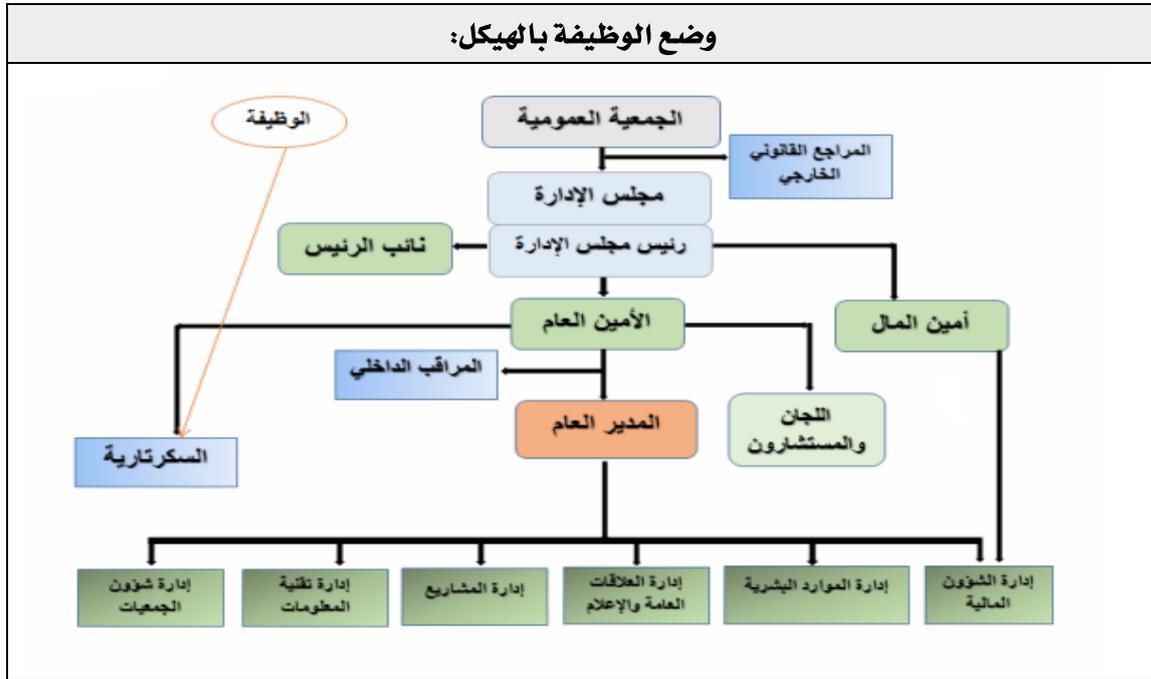


الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

### وضع الوظيفة بالهيكل:



### متطلبات شغل الوظيفة

المؤهل العلمي	دبلوم بعد الثانوية العامة - بكالوريوس
الخبرة	سنتان كحد أدنى في مجال العمل
الدورات التدريبية	دورات تدريبية متخصصة في السكرتارية
المهارات	١ - القدرة على استخدام مختلف المعدات والأدوات المكتبية. ٢ - المعرفة التامة في برامج الحاسب الآلي. ٣ - الإلمام الجيد باللغة الإنجليزية (كتابة وقراءة).

الاتصالات	الداخلية: المدير العام.	الخارجية: _____
-----------	----------------------------	--------------------

طبيعة العمل	مكتبي وميداني.
-------------	----------------



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

أهداف الوظيفة	القيام بأعمال و مهام السكرتارية للأمانة العامة لمجلس الإدارة و الجمعية العمومية.
المهام والواجبات	<ol style="list-style-type: none"><li>١ - تنسيق الاجتماعات و تحضير محاضر الاجتماعات و متابعتها.</li><li>٢ - طباعة المرسلات و التقارير الخاصة بالعمل و الرد على جميع المكالمات الإدارية الهاتفية الخاص بمجلس الإدارة.</li><li>٣ - استقبال و إرسال البريد الالكتروني المتعلق بمجلس الإدارة.</li><li>٤ - مراجعة حجز تذاكر السفر و الفنادق و بطاقات دخول المعارض الخاصة بالرئيس و أعضاء الجمعية و المدير العام و تنظيم رحلات العمل.</li><li>٥ - مراجعة و تنظيم و فهرسة التقارير الداخلية الواردة من الإدارات و الأقسام الأخرى و عرضها على الأمين العام.</li><li>٦ - كتابة تقرير شهري لبيان ما تم إنجازه من أعمال متعلقة بالسكرتارية.</li><li>٧ - القيام بأية أعمال يكلف بها من قبل الأمين العام.</li></ol>



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

## الفصل الثالث: التوظيف

### المادة (٥) شروط شغل الوظيفة:

يتم تعيين موظفين سعوديين لا تقل أعمارهم عن ثمانية عشر عاماً طبقاً لخطة الاحتياجات من القوى العاملة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة على أن يتم توظيف غير السعوديين عند عدم توفر مرشح سعودي مستوفٍ لمتطلبات شغل الوظيفة، ويشترط فيمن يعين بالجمعية أن يكون مستوفياً للشروط العامة التالية:

- ١ - يجب أن تتوافر لدى الموظف المرشح للعمل المؤهلات والخبرات والمهارات التالية:
    - المؤهلات العلمية الأساسية المقررة للوظيفة (مع معادلة الشهادة بالنسبة للدراسات العليا إذا تحصل عليها من جهة خارجية).
    - الخبرات العملية المقررة للوظيفة على أن تكون مطابقة و مسجلة في التأمينات.
    - إتقان اللغات المطلوبة لممارسة الوظيفة المرشح لها بالمستوى المحدد لها.
  - ٢ - أن يجتاز بنجاح ما تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
  - ٣ - أن يقدم للمجلس المستندات الأصلية أو صوراً لها طبق الأصل.
  - ٤ - أن يكون لائقاً طبياً للعمل بموجب شهادة طبية صادرة من جهة معتمدة تحددها الجمعية.
  - ٥ - أن يفي بما قد يكون لحكومة المملكة العربية السعودية من شروط للائتحاق بالوظيفة والعمل لدى الجمعية إذا كان مستقداً من خارج المملكة.
  - ٦ - ألا يكون قد تم فصله من عمله السابق قبل الائتحاق بالجمعية بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو سبق الحكم عليه بعقوبة في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد صدر عفو عنه من الجهة المختصة أو رد إليه اعتباره طبقاً للأنظمة والقوانين السارية المفعول.
  - ٧ - تعطى الأولوية عند المفاضلة بين المرشحين، للمرشحين المنتسبين للقطاع التعاوني و أبناءهم الذين تتوافر لديهم الخبرات في نفس مجالات الجمعية.
  - ٨ - بالنسبة للراغبات في العمل لدى الجمعية يجب تقديم المستندات و الوثائق التي تثبت موافقة ولي الأمر إضافة للشروط السابقة.
- ويجوز لرئيس مجلس الإدارة إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية و شرط رقم ٦ .



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

## المادة (٦) إجراءات التعيين:

### أ- مرحلة التقديم:

- تعبئة نموذج طلب التوظيف. (نموذج رقم ١).
- السيرة الذاتية.
- صور مع الأصل (للمطابقة) من المؤهلات العلمية والخبرات العملية.
- صور مع الأصل (للمطابقة) من الدورات التدريبية التي حضرها إن وجدت.
- صورة مع الأصل (للمطابقة) من بطاقة الأحوال المدنية.
- صورة مع الأصل (للمطابقة) من جواز السفر وبطاقة الإقامة سارية المفعول لغير السعوديين.
- صورة لبطاقة الإقامة لغير السعوديين.
- صور شخصية ملونة حديثة عدد (٣) .

### ب- اجتياز الاختبارات التحريرية أو الشفوية أو الدورات المقررة.

### ت- مرحلة المقابلة الشخصية:

- تهدف المقابلة الشخصية إلى التأكد من ملائمة المتقدم للعمل في الجمعية من خلال مظهره العام ومدى رغبته وجاهزيته لظروف العمل في المجال المراد إلحاقه به.

### ث- مرحلة الكشف الطبي:

- يهدف الكشف الطبي إلى التأكد من استيفاء المتقدم للشروط الصحية الواجب توافرها للعمل من النواحي الصحية والعقلية وخلوه وسلامته من الأمراض الوبائية.



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

### ج- مرحلة التعيين والتعاقد:

- يتم التوظيف بموجب وصف وظيفي (نموذج رقم ٢) وعقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية تسلم إحدهما للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية علي أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً ويكون نظام العمل هو الفيصل بين الجمعية والعاقل وذلك في ضوء نظام العمل.
- يتم التعيين أو التعاقد مع الموظفين في الجمعية على أساس الأجر الشهري ما لم يتم النص في قرار التعيين أو التعاقد الاتفاق على خلاف ذلك.

### المادة (٧) فترة التجربة:

- يملر جميع الموظفين الذين يلتحقون بخدمة الجمعية بفترة التجربة وفق الضوابط التالية:
- ١ - يخضع جميع الموظفين عند تعيينهم بفترة تجربة مدتها ٩٠ يوماً، وينص على ذلك بعقد العمل وأخذ توقيع الموظف بالعلم. ولا يجوز وضع الموظف تحت التجربة لأكثر من مرة واحدة على نفس الوظيفة ويجوز بإتفاق الطرفين (الجمعية والموظف) وضع الموظف تحت التجربة لمدة لا تتجاوز ٩٠ يوماً وذلك في وظيفة أو عمل آخر يختلف عن الوظيفة الأولى.
  - ٢ - يتم احتساب فترة التجربة اعتباراً من تاريخ المباشرة الفعلية للموظف.
  - ٣ - في حالة تثبيت الموظف تعتبر فترة التجربة جزءاً من مدة الخدمة لأغراض احتساب مدة الإجازة السنوية المستخدمة وغيرها من المستحقات.
  - ٤ - لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة التجربة.
  - ٥ - لا يدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى أو الإجازات المرضية أو الغياب.



الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

#### **المادة (٨) إلغاء قرار التعيين:**

يلغى قرار تعيين الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر تقبله الجمعية خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ قرار التعيين.

#### **المادة (٩) فسخ العقد:**

إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة، يفسخ العقد المبرم وفقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته.

#### **المادة (١٠) تعديل أوضاع العاملين في حال الحصول على مؤهلات أعلى:**

العاملون الذين يحصلون أثناء خدمتهم بالجمعية على مؤهلات علمية أعلى يجوز تعيينهم في الوظائف التي تتناسب مع مؤهلاتهم الجديدة و منحهم المرتبة و الدرجة المستحقة يتم ذلك وفقاً للمعايير و الضوابط التالية :

- ١ - توفر شاغر وظيفي.
- ٢ - تكون الشهادة في نفس المجال.
- ٣ - موافقة لجنة الترقيات.
- ٤ - موافقة رئيس الجمعية.

#### **المادة (١١) إعادة من سبق له العمل:**

يجوز إعادة تعيين مع من سبق له العمل بالجمعية إذا كان هناك حاجة لخدماته و كانت استقالته لأسبابه الخاصة.

#### **المادة (١٢) التوظيف المؤقت:**

يتم الاستفادة من هذا البرنامج فقط عند الحاجة (البرامج الموسمية للمجلس). ويمكن تثبيت الموظف المؤقت عند الحاجة بقرار من رئيس مجلس الإدارة وفقاً لشروط شغل الوظيفة.



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

### المادة (١٣) التوظيف الصيفي:

يمكن للمجلس أن يوظف مؤقتاً الطلبة (المنتظمين في دراستهم) لمدة شهرين في إجازة الصيف وتصرف لهم مكافأة تشجيعية مقطوعة عن كل شهر يحددها رئيس الجمعية.

### المادة (١٤) صلاحيات التوظيف:

تقتصر صلاحيات التوظيف على رئيس الجمعية أو من يفوضه.

## الفصل الرابع: تقييم الأداء الوظيفي

### المادة (١٥) تقارير تقييم أداء الموظف:

- يوضع تقرير دوري لتقييم الأداء (نموذج رقم ٣) عن الموظف كل سنة يتضمن العناصر والمواضيع التالية:
  - أ. مدى إنتاجه وكفاءته في العمل .
  - ب. سلوكه وتعامله مع رؤسائه وزملائه .
  - ج. مواظبته على العمل .
  - د. مدى تحمله للمسؤولية .
  - هـ. مدى قدرته على اتخاذ القرار .
- يتم تقييم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات التالية : (ممتاز . جيد جداً . جيد . مرضٍ . غير مرضٍ) .
- يعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر له (خلال الستة أشهر الأخيرة) ، ويعتمد من قبل المدير العام.
- يتم إخطار الموظف بالتقرير ، قبل إيداعه بملف خدمة العامل . ويكون للعامل الحق في التظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في نظام العمل.



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

## الفصل الخامس: العلاوات والترقيات

### المادة (١٦) العلاوة السنوية:

يمنح الموظف العلاوة السنوية مرة واحدة سنوياً إعتباراً من شهر محرم من كل عام وفق سلم الرواتب المعتمد بهذه اللائحة، على أن يكون الموظف قد مضى على التحاقه بالجمعية ستة أشهر على الأقل.

### المادة (١٧) الترقيات:

تكون الترقيات بناء على كفاءة وجدارة الموظف في أداء العمل ومتوافقة مع خطط التطوير الوظيفي والهيكل التنظيمي للمجلس وضمن الضوابط المعتمدة للترقيات وهي:

- أن يكون الموظف قد أمضى في المرتبة الحالية مدة (أربع سنوات) على الأقل.
- توافر المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمتطلبات اللازمة لشغل الوظيفة.
- حصول الموظف على درجة لا تقل عن (جيد جداً) في معدل تقييم الأداء السنوي للعامين السابقين.
- شغور الوظيفة المراد الترقية إليها واعتمادها بالميزانية.
- تتم المفاضلة بين المرشحين وفقاً لنموذج المفاضلة (نموذج رقم ٤).

### المادة (١٨) صلاحيات الترقية:

تكون صلاحيات الترقيات لرئيس مجلس الإدارة بناءً على توجيه من لجنة الترقيات، تضم كلاً من (الأمين العام - أمين المال - المدير العام - مدير إدارة الموارد البشرية).



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

## الفصل السادس: المكافآت والبدلات

### المادة (١٩) بدل السكن:

يمنح الموظف الذي لم يتم تأمين السكن له ، بدل سكن بمعدل راتبين ، و تصرف ضمن الراتب الشهري .

### المادة (٢٠) بدل المواصلات:

تمنح الجمعية بدل مواصلات للموظفين الذين لم يتم تأمين وسيلة مواصلات لهم من وإلى مكان العمل .

### المادة (٢١) بدل النقل من مدينة لأخرى:

يصرف للموظف إذا نقل بناء على مصلحة العمل و ليس بناء على رغبته أو كلف لمدة تزيد عن تسعين يوماً من مدينة لأخرى بدل نقل يعادل راتب شهرين أساسيين .

### المادة (٢٢) العمل الإضافي:

يدفع للموظف أجر إضافي عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليها ٥٠% من أجره الأساسي. وتعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل و الأعياد ساعات إضافية. ويشترط للقيام بالعمل الإضافي ما يلي:

- ١ - أن يكون هناك تكليف كتابي مسبق صادر من المدير العام.
- ٢ - أن تكون بعد ساعات الدوام الرسمي.
- ٣ - أن يبين في التكليف عدد ساعات العمل الإضافي وعدد الأيام اللازمة لذلك.
- ٤ - ألا تزيد الساعات الإضافية الفعلية عن ساعتين عمل في اليوم ولا يزيد عن عشرين ساعة عمل في الأسبوع.



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

### المادة (٢٣) مكافأة نهاية الخدمة:

يستحق الموظف عند نهاية خدمته مكافأة نهاية الخدمة عن مدة الخدمة التي أمضاها بالجمعية وفق الضوابط التالية:

- تمنح الجمعية موظفيه مكافأة نهاية الخدمة على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى من خدمته وما زاد عن ذلك فيكون عن كل سنة (أجر شهر) .
- المكافأة تحتسب وفق الأجر الأخير من الخدمة.
- يمنح العامل في حالة الاستقالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على خمس سنوات ، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة الخدمة على خمس سنوات متتالية و لم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

### الفصل السابع: التكليف بعمل في وظيفة بمستوى أعلى

#### المادة (٢٤) تعريف التكليف

هو تكليف موظف على رأس العمل بأعمال وظيفة أخرى بسبب غياب شاغلها .

#### المادة (٢٥) الضوابط العامة للتكليف

تتم عملية التكليف بوظيفة أخرى بجانب وظيفته الأساسية وفق الضوابط التالية:

- ١ - يكون التكليف بقرار من رئيس الجمعية أو من ينوب عنه.
- ٢ - يكون التكليف بهدف سد النقص الطارئ في إحدى الوحدات التنظيمية إما بسبب الاستقالة أو الفصل.
- ٣ - أن يكون التكليف على وظيفة درجتها أعلى من درجة الموظف المكلف بها.



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

### المادة (٢٦) ضوابط مدة التكلفة

يتم التكلفة وفق الضوابط التالية:

- ١ - ينتهي التكلفة بانتهاء سبب التكلفة المؤقت أو بشغل الوظيفة بالترقية أو التعيين ، كما ينتهي بانتهاء مدة التكلفة القصوى على ألا يصدر قرار بالتجديد إلا باستثناء من رئيس الجمعية.
- ٢ - بعد انتهاء التكلفة يعود الموظف إلى وظيفته الأساسية و تسقط عنه جميع المزايا للوظيفة المكلف بها .
- ٣ - عند الرغبة في تثبيت الموظف على الوظيفة المكلف بها، يجب مراعاة السياسات و الإجراءات المعتمدة للترقية في الجمعية.
- ٤ - عند إنتهاء من فترة التكلفة يقوم الموظف المكلف بتسليم العمل كتابياً إلى الموظف الجديد مع توضيح الأعمال المعلقة.

### الفصل الثامن: أوقات العمل و الاجازات

#### المادة (٢٧) ساعات العمل:

تكون ساعات العمل اليومية للموظف (٨ ساعات) في اليوم بمعدل (٤٨ ساعة) اسبوعياً و تخفض ساعات العمل خلال شهر رمضان فتكون ساعات العمل فيه (٦ ساعات) عمل يومياً بواقع (٣٦ ساعة) أسبوعياً.

#### المادة (٢٨) الإجازة السنوية :

- يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (٢١) يوماً تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصله ويجوز للمنشأة منح العامل جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل .
- يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة .



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

- تحدد المنشأة مواعيد تمتع العمال بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة العامل في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، ويكون قرار المنشأة في هذا الشأن نهائياً .
- لا يجوز للعامل أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة المنشأة تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط.
- يوقع العامل عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته.
- تدفع الجمعية للعامل أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه.
- يستحق العامل أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها ، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه العامل أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات .

#### المادة (٢٩) إجازات الأعياد والمناسبات:

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

- أ - أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم ٢٩ من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى .
- ب - أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة .
- ج - يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) ، وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب على صاحب العمل تعويض العامل بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد العامل .
- د - إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخرًا .



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

### المادة (٣٠) الإجازة الخاصة :

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

- (أ) ثلاثة أيام عند زواجه .
  - (ب) يوم واحد في حالة ولادة مولود له .
  - (ج) ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجة العامل أو أحد أصوله أو فروعه .
  - (د) خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة .
- وللمجلس الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات .

### المادة (٣١) الإجازة الاضطرارية :

يجوز للعامل بموافقة الجمعية الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

### المادة (٣٢) الإجازة المرضية:

- يستحق العامل الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة من المرجع الطبي المعتمد لدى الجمعية إجازة

مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للمادة (١١٧) من نظام العمل ، وذلك على النحو التالي :

(أ) الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .

(ب) الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر .

(ج) الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر .

- لا يسمح للعامل المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر الطبيب أو المرجع الصحي المعتمد أنه

شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر

منه على مخالطة زملائه في العمل.



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

### **المادة (٣٣) إجازة الحج:**

تمنح الجمعية العامل المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها (٧) أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللمنشأة حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها .

### **المادة (٣٤) إجازة الامتحان الدراسية :**

تمنح الجمعية العامل السعودي الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الإمتحان الفعلية ، أما إذا كان الإمتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر لأداء الإمتحان وللمجلس أن يطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الإمتحان . وعلى العامل أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل . ويحرم العامل من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الإمتحان ، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية .

### **المادة (٣٥) أحكام عامة في الإجازات :**

لا يجوز للعامل أن يعمل لدى أي جهة أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر ، فإذا ثبت أن العامل خالف ذلك يكون للمجلس الحق في مساءلته وحرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك .



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

## الفصل التاسع: تشغيل النساء

### المادة (٣٦) تشغيل النساء:

- مع مراعاة ما ورد في المادة الرابعة من نظام العمل، تعمل المرأة في كل المجالات التي تتفق مع طبيعتها، ويحظر تشغيلها في الأعمال الخطرة أو الصناعات الضارة، ويحدد الوزير بقرار منه المهن والأعمال التي تعد ضارة بالصحة أو من شأنها أن تعرض النساء لأخطار محددة مما يجب معه حظر عملهن فيها أو تقييده بشروط خاصة.
- لا يجوز تشغيل النساء أثناء فترة من الليل لا تقل عن إحدى عشرة ساعة متتالية إلا في الحالات التي يصدر بها قرار من الوزير.

### المادة (٣٧) إجازة المرأة العاملة:

- للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة أربعة الأسابيع السابقة على التاريخ المحتمل للوضع، وستة الأسابيع اللاحقة له، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية ويحظر تشغيل المرأة خلال ستة الأسابيع التالية مباشرة للوضع.
- على الجمعية أن يدفع للمرأة العاملة أثناء انقطاعها عن عملها في إجازة الوضع ما يعادل نصف أجرها، إذا كان لها خدمة سنة فأكثر لدى الجمعية، والأجرة كاملة إذا بلغت مدة خدمتها ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة، ولا تدفع إليها الأجرة أثناء إجازتها السنوية العادية 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.
- يحق للمرأة العاملة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة لاتزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر.
- لا يجوز للمجلس فصل العاملة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع.



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

- للمرأة العاملة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من تاريخ الوفاة.

### المادة (٣٨) الرعاية الطبية للمرأة:

على الجمعية توفير الرعاية الطبية للمرأة العاملة أثناء الحمل والولادة.

### المادة (٣٩) أحكام عامة:

- لا يجوز لصاحب العمل فصل العاملة أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع، ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة ، على ألا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين يوماً، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال المائة والثمانين يوماً السابقة على التاريخ المحتمل للولادة.
- يسقط حق العاملة فيما تستحقه إذا عملت لدى صاحب عمل آخر أثناء مدة إجازتها المصرح بها ، وللمجلس - في هذه الحالة - وبعد مساءلتها النظامية أن يحرمها من أجرها عن مدة الإجازة ، أو أن يسترد ما أداه لها.
- على الجمعية في جميع الأماكن التي يعمل فيها نساء وفي جميع المهن أن يوفر لهن مقاعد، تأميناً لإراحتهن.
- عند تشغيل خمسين عاملة فأكثر يجب على الجمعية أن تهئ مكاناً مناسباً يتوافر فيه العدد الكافي من المربيات ، لرعاية أطفال العاملات الذين تقل أعمارهم عن ست سنوات ، وذلك إذا بلغ عدد الأطفال عشرة فأكثر.
- يجوز للوزير أن يلزم الجمعية عند استخدام مائة عاملة فأكثر في مدينة واحدة أن ينشئ داراً للحضانة بنفسه أو بالمشاركة مع أصحاب عمل آخرين في المدينة نفسها، أو يتعاقد مع دار للحضانة قائمة لرعاية أطفال العاملات الذين تقل أعمارهم عن ست سنوات وذلك أثناء فترات العمل ، وفي هذه الحالة يحدد الوزير الشروط والأوضاع التي تنظم هذه الدار ، كما يقرر نسبة التكاليف التي تفرض على العاملات المستفيدات من هذه الخدمة.



## الفصل العاشر: المخالفات و الجزاءات

### المادة (٤٠) المخالفات والجزاءات:

- ١ - يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الموجود بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزء منها .
- ٢ - الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف هي :
  - أ - التنبيه: وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقييد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.
  - ب - الإنذار: وهو كتاب توجهه الجمعية إلى الموظف موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً .
  - ت - حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي .
  - ث - الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى .
  - ج - الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع الموظف من مزاولته عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
  - ح- الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.
  - خ- الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .
  - د- الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل.
- ٣ - تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل رئيس الجمعية أو من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزء أخف .
- ٤ - في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي مائه وثمانين يوماً على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة كأنها ارتكبت للمرة الأولى .
- ٥ - عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

- ٦ - لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر الموظف وبين أي جزء آخر بالحسمة من الأجر.
- ٧ - لا توقع الجمعية أياً من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.
- ٨ - مع عدم الإخلال بحكم المادة (٨٠) من نظام العمل لا يجوز للمجلس توقيع أي جزء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديرها المسؤول .
- ٩ - تسقط المساءلة التأديبية للعامل بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.
- ١٠ - لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً .
- ١١ - تلتزم الجمعية بإبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته
- ١٢ - مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام الهيئة المختصة وفقاً لنص المادة (٧٢) من نظام العمل ، يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في لائحة العمل .
- ١٣ - يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبتها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف.
- ١٤ - تقيد الغرامات الموقعة على الموظفين في سجل خاص وفق أحكام المادة (٧٣) من نظام العمل وتعرض حصيلتها كل سنة على وزارة العمل لتقرير كيفية التصرف فيها في توفير الخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية لعمال المنشأة .
- ١٥ - لا تخل أحكام المواد السابقة بحق للجمعية في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادتين (٧٥ ، ٨٠) من نظام العمل .



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

### المادة (٤١) جدول المخالفات والجزاءات:

(١)

يوم	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد	٨/١
بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل				دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	
يوم	%٥٠	%٢٥	%١٠	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد	٩/١
بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل				دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	
يوم	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	١٠/١
أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	١١/١
بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب					
فصل مع المكافأة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	١٢/١
بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب					
فصل مع المكافأة	خمسة أيام		أربعة أيام	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	١٣/١
بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب					
الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل				الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	١٤/١
الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل				الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	١٥/١



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

## مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	٥%	١٠%	٢٠%
٢/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	١٥%	٢٥%	٥٠%
٣/١	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	١٠%	١٥%	٢٥%	٥٠%
٤/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٥/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٦/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٣٠%	٥٠%	يوم	يومان
٧/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر			



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

## (٢) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٢	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٢/٢	استقبال زائرين من غير عمال الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إشذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٣/٢	استعمال آلات و معدات و أدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	إشذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٤/٢	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به إليه	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٥/٢	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إشذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٦/٢	الإهمال في تنظيف الآلات و صيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ مما بها من خلل	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٧/٢	عدم وضع أدوات الإصلاح و الصيانة و اللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إشذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٨/٢	قراءة الصحف و المجلات و سائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	٢٠٪	٥٠٪	يوم	يومان
٩/٢	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠/٢	أهمال العهد التي بحوزته مثال ( سيارات - آلات - أجهزة - عدد - اليات ..... الخ )	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١/٢	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إشذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
١٢/٢	النوم أثناء العمل	إشذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
١٣/٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٤/٢	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
١٥/٢	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
١٦/٢	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
١٧/٢	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٨/٢	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٩/٢	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



الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

### (٣) مخالفات تتعلق بسلوك العامل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٣	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢/٣	التمارض أو إدعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب الطبيب المعتمد من قبل الجمعية أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤/٣	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	٥٠٪	يوم	يومان	خمسة أيام
٥/٣	كتابة عبارة علي الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٦/٣	رفض التفتيش عند الانصراف	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٧/٣	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٨/٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩/٣	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام



جمعية نجران التعاونية لإنتاج الدواجن  
Najran Cooperative Association for Poultry Production

الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

## الملاحق



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....



الصورة الشخصية

### نموذج رقم (١) طلب توظيف

الإسم الأول		إسم الأب	إسم الجد	إسم العائلة
الجنس		<input type="radio"/> ذكر	<input type="radio"/> أنثى	
رقم الهوية	جهة الإصدار	تاريخ الإصدار		
		/ /	/ /	/ /
تاريخ الميلاد		مكان الميلاد		
/ /	م / /			
الحالة الإجتماعية	<input type="radio"/> أعزب	<input type="radio"/> متزوج	<input type="radio"/> أخرى	
العنوان				
البريد الإلكتروني				
أسم شخص قريب	رقم جواله	رقم هاتفه		

المعلومات الشخصية

أسم الشهادة	التخصص	مكان الدراسة	تاريخ الحصول عليها	ملحوظات

المؤهلات الدراسية



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

الدورات التدريبية	أسم الدورة	مدتها	تاريخها	مكانها

الخبرات العملية	المسمى الوظيفي	المكان	المدة	سبب نهاية الخدمة

المهارات	المهارة	التقدير		
		○ جيد جداً	○ جيد	○ ضعيف
الأنجليزية	○ ممتاز	○ جيد جداً	○ جيد	○ ضعيف
	○ ممتاز	○ جيد جداً	○ جيد	○ ضعيف
الحاسب الآلي	○ ممتاز	○ جيد جداً	○ جيد	○ ضعيف
أخرى	○ ١	○ ٢	○ ٣	○ ٤

#### إقرار:

أقر أنا الموضح إسمي في أول النموذج أن المعلومات المدونة في جميع الفقرات السابقة في هذا النموذج والشهادات المرفقة به صحيحة وغير مزورة . وفي حال ثبوت عكس ذلك فإنني أتحمل جميع ما تفرضه على النظم والأوامر والتعليمات النافذة بما في ذلك العقوبات المنصوص عليها في نظام مكافحة التزوير.

التوقيع ..... التاريخ / /



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

٤	<input type="radio"/>	نعم <input type="radio"/>	١. هل طالب التوظيف أجاب على جميع الفقرات ؟	التوظيف	خاص بإدارة الموارد البشرية
٤	<input type="radio"/>	نعم <input type="radio"/>	٢. هل أكمل السن النظامية لوظائف الجمعية ؟		
٤	<input type="radio"/>	نعم <input type="radio"/>	٣. هل أرفق التقرير الطبي ؟		
٤	<input type="radio"/>	نعم <input type="radio"/>	٤. هل أرفق صوراً من المؤهلات العلمية ؟		
٤	<input type="radio"/>	نعم <input type="radio"/>	٥. هل الشهادة معادلة ( إذا كانت من الخارج ) ؟		
٤	<input type="radio"/>	نعم <input type="radio"/>	٦. هل أرفق شهادة الخبرة ( مسجلة بالتأمينات ) ؟		
٤	<input type="radio"/>	نعم <input type="radio"/>	٧. هل مؤهلات و خبرة طالب التوظيف مطابقة لبطاقة الوصف الوظيفي ؟		
٤	<input type="radio"/>	نعم <input type="radio"/>	٨. هل أرفق وثائق أخرى ؟ الوثائق هي: .....		
المذكور تتوافر لديه الشروط و المؤهلات المطلوبة للتعين على وظيفة: ..... ..... اسم الموظف المختص: ..... توقيعه: .....				المراجعة	
لقد دقق الملف و توفرت لدى المتقدم الشروط المطلوبة للتعين على الوظيفة الموضحة أعلاه. ..... اسم الموظف المختص: ..... توقيعه: .....					



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

## نموذج رقم (٢) الوصف الوظيفي

	المجموعة
	مسمى الوظيفة
	الارتباط التنظيمي
	المهمة الإشرافية
وضع الوظيفة بالهيكل:	

متطلبات شغل الوظيفة	
	المؤهل العلمي
	الخبرة
	الدورات التدريبية
	المهارات



جمعية نجران التعاونية لإنتاج الدواجن  
Najran Cooperative Association for Poultry Production

الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

الاتصالات	الداخلية:	الخارجية:
-----------	-----------	-----------

طبيعة العمل	
-------------	--

أهداف الوظيفة	
---------------	--

المهام والواجبات	
------------------	--



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

### نموذج رقم (٣) تقييم الأداء

تقرير الأداء السنوي لعام ( / / )

#### الوظائف الإشرافية

تقييم سنوي  تقييم فترة التجربة  أخرى ، فضلاً حدد: .....

(١) بيانات الموظف (يتم إعداد هذا الجزء من قبل إدارة الموارد البشرية)

أسم الموظف: ..... رقم الموظف: .....

تاريخ الالتحاق بالجمعية: / / . مسمى الوظيفة: ..... رقمها: .....

تاريخ التعيين بالوظيفة الحالية: / / . المرتبة: .....

مقر العمل: ..... القسم: ..... الإدارة: .....

فترة التقييم: من: / / إلى: / / .

• البرامج التدريبية التي التحق بها الموظف خلال فترة التقييم:

المدة	مكان الإنعقاد	الموضوع	البرنامج التدريبي

• خطابات الشكر وشهادات التقدير خلال فترة التقييم:

.....

• العقوبات التي وقعت على الموظف خلال فترة التقييم:

.....



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

درجة التقييم							مؤشرات الأداء	عناصر التقييم	النسبة	الجموعه
لا ينطبق	غير مرض	مرض	جيد	جيد جداً	ممتاز					
<b>القسم الأول</b>										
٥	٤	٣	٢	١	٥	١	اتخاذ قرارات صائبة في مجال عمله	المهارات الإدارية	٦٠%	القيادة / إدارة الأداء
٥	٤	٣	٢	١	٥	٢	مساندة مرؤوسيه على حل المشكلات التي تصادفهم في العمل			
٥	٤	٣	٢	١	٥	٣	التعامل مع المشكلات الإدارية بفعالية			
٥	٤	٣	٢	١	٥	٤	وضع أهداف واقعية لإدارته والالتزام بتحقيقها			
٥	٤	٣	٢	١	٥	٥	العمل كنموذج للمقادير الإداري الناجح للمعاملين معه			
٥	٤	٣	٢	١	٥	٦	تحفيز مرؤوسيه على الأداء المتميز في كافة أوجه نشاطات إدارته			
٥	٤	٣	٢	١	٥	٧	تفويض الصلاحيات لمرؤوسيه حسب الحاجة			
٥	٤	٣	٢	١	٥	٨	الحرص على تزويد العاملين بتقنية راجعة عن مستوى أدائهم بشكل دوري			
٥	٤	٣	٢	١	٥	٩	الأهتمام بتنمية مرؤوسيه وظيفياً			
٥	٤	٣	٢	١	٥	١٠	التركيز على توفير التدريب للمرؤوسين الجدد وذوي الخبرات المحدودة			
٥	٤	٣	٢	١	٥	١١	الحرص على تنمية ثقافة روح الفريق بين مرؤوسيه			
٥	٤	٣	٢	١	٥	١٢	متابعة التطورات في مجال عمله الوظيفي			
٥	٤	٣	٢	١	٥	١٣	القدرات المهنية في مجال عمله			
<b>المجموع</b>										
<b>القسم الثاني</b>										
٥	٤	٣	٢	١	٥	١	إعطاء أولوية كبيرة لتحقيق رضا المستفيدين	الخارجي	٢٠%	الاتصال
٥	٤	٣	٢	١	٥	٢	توفر مهارات التفاوض الفعال مع المستفيدين			
٥	٤	٣	٢	١	٥	٣	الحرص على تطوير علاقات متميزة بين إدارته والإدارات الأخرى في الجمعية	الداخلي		
٥	٤	٣	٢	١	٥	٤	القدرة على التعامل مع الرؤساء والزعماء والمرؤوسين			
٥	٤	٣	٢	١	٥	٥	القدرة على الاتصال والعرض الفعال			
<b>المجموع</b>										
<b>القسم الثالث</b>										
٥	٤	٣	٢	١	٥	١	القدرة على تحمل مسؤوليات عمله	الثقة و تحمل المسؤولية	١٠%	تطوير الذات
٥	٤	٣	٢	١	٥	٢	الاستعداد والرفية في تحمل أية مسؤوليات جديدة			
٥	٤	٣	٢	١	٥	٣	الاهتمام بالتنمية الوظيفية	النظرة الإيجابية للعمل		
٥	٤	٣	٢	١	٥	٤	التخطيط والتنظيم في مجال عمله			
٥	٤	٣	٢	١	٥	٥	مبادرات إيجابية لتطوير العمل في الجمعية			
<b>المجموع</b>										
<b>القسم الرابع</b>										
٥	٤	٣	٢	١	٥	١	التأكد من تطبيق معايير الجودة من قبل جميع العاملين في إدارته	معايير الجودة و السلامة	١٠%	السلوك
٥	٤	٣	٢	١	٥	٢	الاهتمام بالرقابة على تطبيق معايير ومتطلبات الأمن والسلامة العامة من قبل جميع العاملين في إدارته			
٥	٤	٣	٢	١	٥	٣	الوعي المتواصل لتطوير أساليب وإجراءات العمل في إدارته	المحافظة على الأصول والموارد		
٥	٤	٣	٢	١	٥	٤	تشجيع مرؤوسيه على تطبيق الأساليب والطرق التي تحافظ على حسن استخدام أصول و موارد الجمعية وتقليل الهدر من النفقات وتخفيض تكلفة تقديم تقديم الخدمات			
٥	٤	٣	٢	١	٥	٥	الالتزام بالأخلاق المهنية والنزاهة في تأدية عمله			
<b>المجموع</b>										



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

**تقييم الرئيس المباشر: (يتم إعداد هذا الجزء من قبل الرئيس المباشر للموظف)**

مجموع الدرجات السنوية للحقول: رقماً ( ) كتابة ( )

$$\text{تقدير تقييم أداء الموظف} = \frac{\% \text{مجموع الدرجات في مجموعة القيادة} \times 60}{\text{عدد القدرات الوظيفية التي تم تقييمها} \times (5)} + \frac{\% \text{مجموع الدرجات في مجموعة الاتصال} \times 20}{\text{عدد القدرات الوظيفية التي تم تقييمها} \times (5)}$$

$$+ \frac{\% \text{مجموع الدرجات في مجموعة تطوير الذات} \times 10}{\text{عدد القدرات الوظيفية التي تم تقييمها} \times (5)} + \frac{\% \text{مجموع الدرجات في مجموعة السلوك} \times 10}{\text{عدد القدرات الوظيفية التي تم تقييمها} \times (5)}$$

= المعدل رقماً ( )

**التقدير العام:**

تميز (٩٠-١٠٠): مستوى متميز من الإنجاز للمؤشرات الرئيسية للأداء تزيد بشكل ملحوظ عن المعدل المطلوب.

جيد جداً (٨٠ - ٨٩): مستوى جيد جداً من الإنجاز للمؤشرات الرئيسية للأداء تزيد بشكل كبير عن المعدل المطلوب.

جيد (٧٠ - ٧٩): مستوى جيد من الإنجاز للمؤشرات الرئيسية للأداء تتطابق مع المعدل المطلوب.

مرض (٦٠ - ٦٩): مستوى إنجازه خلال فترة التقييم للمؤشرات الرئيسية للأداء أدنى قليلاً من المعدل المطلوب.

غير مرض (أقل من ٦٠): مستوى إنجازه خلال فترة التقييم للمؤشرات الرئيسية للأداء ضعيفاً وأدنى كثيراً من المطلوب.



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

### (ج) تحليل الأداء و التوصيات:

١. أبرز إنجاز للموظف خلال فترة التقييم:

.....  
.....

٢. أبرز جوانب القوة في أداء الموظف خلال فترة التقييم:

.....  
.....

٣. أبرز مجالات الضعف في أداء الموظف خلال فترة التقييم:

.....  
.....

٤. الجوانب التي يحتاج فيها الموظف لتحسين أدائه:

.....  
.....

٥. البرامج التدريبية اللازمة لتطوير أداء الموظف:

.....  
.....

..... التوقيع: ..... أسم الرئيس المباشر:

..... التاريخ: / / ..... المسمى الوظيفي:



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

( د ) توصيات الرئيس الأعلى : ( يتم إعداد هذا الجزء من قبل الرئيس الأعلى للموظف )	
<input type="checkbox"/>	أوافق على التقييم
<input type="checkbox"/>	لا أوافق على التقييم و السبب:
.....	
.....	
.....	
اسم الرئيس الأعلى: .....	التوقيع: .....
المسمى الوظيفي: .....	التاريخ: .....

( هـ ) ملاحظات إدارة تخطيط الموارد البشرية	
<input type="checkbox"/>	النموذج مكتمل
<input type="checkbox"/>	يعاد النموذج لاستكمال العناصر التالية:
.....	
.....	
.....	
الاسم: .....	التوقيع: .....
المسمى الوظيفي: .....	التاريخ: .....

تقرير الأداء السنوي لعام ( / / )



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

## الوظائف التنفيذية

تقييم سنوي  تقييم فترة التجربة  أخرى ، فضلا حدد: .....

١) بيانات الموظف (يتم إعداد هذا الجزء من قبل إدارة الموارد البشرية)			
اسم الموظف: .....			
رقم الموظف: .....			
تاريخ الالتحاق بالجمعية: / / . مسمى الوظيفة: .....			
رقمها: .....			
تاريخ التعيين بالوظيفة الحالية: / / . المرتبة: .....			
مقر العمل: .....			
القسم: .....			
الإدارة: .....			
فترة التقييم: من: / / إلى: / /			
• البرامج التدريبية التي التحق بها الموظف خلال فترة التقييم:			
المدة	مكان الإنعقاد	الموضوع	البرامج التدريبية
• خطابات الشكر وشهادات التقدير خلال فترة التقييم:			
.....			
• العقوبات التي وقعت على الموظف خلال فترة التقييم:			



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

ب) تقييم الرئيس المباشر: (يتم إعداد هذا الجزء من قبل الرئيس المباشر للموظف)										
درجة التقييم						مؤهلات الأداء	عناصر التقييم	النسبة	المجموعة	
لا ينطبق	غير مرضي	مرضي	جيد	جيد جداً	ممتاز					
القسم الأول										
لا	١	٢	٣	٤	٥	جودة قدراته التحليلية	١	المهارات الإدارية	٤٠%	الإنتاجية / المعرفة
لا	١	٢	٣	٤	٥	جودة التقارير التي يقوم بإعدادها	٢			
لا	١	٢	٣	٤	٥	قدرته في إقناع الآخرين بوجهة نظره	٣			
لا	١	٢	٣	٤	٥	قدرته على تحمل ضغوط العمل	٤			
لا	١	٢	٣	٤	٥	دقته في إنجاز المهام المسندة له في الوقت المحدد	٥			
لا	١	٢	٣	٤	٥	معرفته بإجراءات العمل ومتطلباته	٦	المهارات الفنية	٤٠%	الإنتاجية / المعرفة
لا	١	٢	٣	٤	٥	قدراته المهنية في مجال عمله	٧			
لا	١	٢	٣	٤	٥	حجم وكمية إنتاجه في العمل مقارنة بما هو محدد له	٨			
						المجموع				
القسم الثاني										
لا	١	٢	٣	٤	٥	توفير خدمة متميزة للمستفيدين من خدمات الجمعية	١	الخارجي	٢٠%	الاتصال
لا	١	٢	٣	٤	٥	العمل بروح الفريق والتعاون مع زملائه في إنجاز العمل	٢	الداخلي		
لا	١	٢	٣	٤	٥	القدرة على التعامل الإيجابي مع الآخرين	٣			
لا	١	٢	٣	٤	٥	القدرة على الاتصال والعرض الفعال	٤			
						المجموع				
القسم الثالث										
لا	١	٢	٣	٤	٥	السعي لتنمية نفسه وظيفياً	١	النظرة الإيجابية	٢٠%	تطوير الذات
لا	١	٢	٣	٤	٥	استجابة الموظف للواجبات التي يتلقاها من رئيسه المباشر	٢	تجاه العمل		
لا	١	٢	٣	٤	٥	الانضباط في مواعيد الحضور والانصراف من العمل	٣	الثقة وتحمل		
لا	١	٢	٣	٤	٥	إنجاز العمل بدون رقابة	٤			
لا	١	٢	٣	٤	٥	القدرة على التكيف	٥	المسؤولية		
لا	١	٢	٣	٤	٥	الرغبة في تحمل مسؤوليات جديدة	٦			
						المجموع				
القسم الرابع										
لا	١	٢	٣	٤	٥	تطبيق المعايير المعتمدة للجودة في أدائه لعمله	١	معايير الجودة والسلامة	٢٠%	السلوك
لا	١	٢	٣	٤	٥	السعي لتطوير أساليب وإجراءات عمله	٢			
لا	١	٢	٣	٤	٥	إتباع تعليمات السلامة في أداء عمله لتقليل الحوادث والمخاطر	٣			
لا	١	٢	٣	٤	٥	تطبيق الأساليب والطرق التي تحافظ على حسن استخدام أصول وموارد الجمعية وتقليل الهدر من النفقات وتخفيض تكلفة تقديم الخدمات	٤	المحافظة على الأصول والموارد		
لا	١	٢	٣	٤	٥	الالتزام بالأخلاق المهنية والنزاهة في تأدية عمله	٥			
						المجموع				



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

تقييم الرئيس المباشر: (يتم إعداد هذا الجزء من قبل الرئيس المباشر للموظف)
مجموع الدرجات السنوية للحقول: رقماً ( ) كتابة ( )
$\text{تقدير تقييم أداء الموظف} = \frac{\% \text{مجموع الدرجات في مجموعة الانتاجية و المعرفة} \times 40}{\text{عدد القدرات الوظيفية التي تم تقييمها} \times (5)} + \frac{\% \text{مجموع الدرجات في مجموعة الاتصال} \times 20}{\text{عدد القدرات الوظيفية التي تم تقييمها} \times (5)}$
$+ \frac{\% \text{مجموع الدرجات في مجموعة تطوير الذات} \times 20}{\text{عدد القدرات الوظيفية التي تم تقييمها} \times (5)} + \frac{\% \text{مجموع الدرجات في مجموعة السلوك} \times 20}{\text{عدد القدرات الوظيفية التي تم تقييمها} \times (5)}$ <p style="text-align: right;">= المعدل رقماً ( )</p>
<b>التقدير العام:</b>
متميز (٩٠-١٠٠): مستوى متميز من الإنجاز للمؤشرات الرئيسية لأداء تزيد بشكل ملحوظ عن المعدل المطلوب.
جيد جداً (٨٠ - ٨٩): مستوى جيد جداً من الإنجاز للمؤشرات الرئيسية لأداء تزيد بشكل كبير عن المعدل المطلوب.
جيد (٧٠ - ٧٩): مستوى جيد من الإنجاز للمؤشرات الرئيسية لأداء تتطابق مع المعدل المطلوب.
مرضي (٦٠ - ٦٩): مستوى إنجازه خلال فترة التقييم للمؤشرات الرئيسية لأداء أدنى قليلاً من المعدل المطلوب.
غير مرضي (أقل من ٦٠): مستوى إنجازه خلال فترة التقييم للمؤشرات الرئيسية لأداء ضعيفاً و أدنى كثيراً من المطلوب.



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

### (ج) تحليل الأداء و التوصيات:

٦. أبرز إنجاز للموظف خلال فترة التقييم:

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

٧. أبرز جوانب القوة في أداء الموظف خلال فترة التقييم:

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

٨. أبرز مجالات الضعف في أداء الموظف خلال فترة التقييم:

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

٩. الجوانب التي يحتاج فيها الموظف لتحسين أدائه:

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

١٠. البرامج التدريبية اللازمة لتطوير أداء الموظف:

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

اسم الرئيس المباشر: ..... التوقيع: .....

المسمى الوظيفي: ..... التاريخ: / /



جمعية نجران التعاونية لإنتاج الدواجن  
Najran Cooperative Association for Poultry Production

الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

( د ) توصيات الرئيس الأعلى : ( يتم إعداد هذا الجزء من قبل الرئيس الأعلى للموظف )

أوافق على التقييم

لا أوافق على التقييم و السبب:

.....

.....

.....

اسم الرئيس الأعلى: ..... التوقيع: .....

المسمى الوظيفي: ..... التاريخ: .....



جمعية نجران التعاونية لإنتاج الدواجن  
Najran Cooperative Association for Poultry Production

الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

(هـ) ملاحظات إدارة تخطيط الموارد البشرية

النموذج مكتمل

يعاد النموذج لاستكمال العناصر التالية:

.....

.....

.....

الاسم: .....

التوقيع: .....

المسمى الوظيفي: .....

التاريخ: .....



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

## تقرير الأداء السنوي لعام ( / / )

### الوظائف والخدمات المساندة

تقييم سنوي  تقييم فترة التجربة  أخرى ، فضلا حدد: .....

1) بيانات الموظف (يتم إعداد هذا الجزء من قبل إدارة الموارد البشرية)			
أسم الموظف: .....			
رقم الموظف: .....			
تاريخ الالتحاق بالجمعية: / / . مسمى الوظيفة: .....			
رقمها: .....			
تاريخ التعيين بالوظيفة الحالية: / / . المرتبة: .....			
مقر العمل: .....			
القسم: .....			
الإدارة: .....			
فترة التقييم: من: / / إلى: / / .			
• البرامج التدريبية التي التحق بها الموظف خلال فترة التقييم:			
المدة	مكان الإنعقاد	الموضوع	البرامج التدريبية
• خطابات الشكر وشهادات التقدير خلال فترة التقييم:			
.....			
.....			
• العقوبات التي وقعت على الموظف خلال فترة التقييم:			
.....			
.....			



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

درجة التقييم						مؤشرات الأداء	عناصر التقييم	النسبة	المجموعة
لا ينطبق	غير مرضي	مرضي	جيد	جيد جداً	ممتاز				
<b>القسم الأول</b>									
٤	١	٢	٣	٤	٥	القدرة على إنجاز كمية ونوعية العمل المقدم وفقاً للمقايير القياسية والجودة المحددة في الوقت المحدد	١	حجم العمل	الإنتاجية والعرفة
٤	١	٢	٣	٤	٥	مستوى المعرفة الفنية المتوفرة لدى العامل في مجال العمل الذي يؤديه	٢	المعرفة في مجال العمل	
٤	١	٢	٣	٤	٥	الاستخدام السليم للأجهزة والمعدات الفنية المستخدمة في أداء العمل والمحافظة على نظافتها	٣	التعامل مع أجهزة ومعدات العمل	
٤	١	٢	٣	٤	٥	القدرة على تحمل ضغوط العمل المختلفة	٤	تحمل ضغوط العمل	
						المجموع			
<b>القسم الثاني</b>									
٤	١	٢	٣	٤	٥	مستوى الالتزام بالسلوكيات الإيجابية في التعامل مع عملاء الجمعية	١	التعامل مع العملاء	الاتصال
٤	١	٢	٣	٤	٥	مستوى الالتزام بالسلوكيات الإيجابية المناسبة في التعامل مع الرؤساء	٢	التعامل مع الرؤساء	
٤	١	٢	٣	٤	٥	مستوى الالتزام بالسلوكيات الإيجابية في التعامل مع الزملاء	٣	التعامل مع الزملاء	
						المجموع			
<b>القسم الثالث</b>									
٤	١	٢	٣	٤	٥	مستوى الالتزام بالمواعيد المقررة للحضور والانصراف وقضاء الوقت المخصص للعمل في أدائه	١	المواظبة على المواعيد	السلوك
٤	١	٢	٣	٤	٥	مستوى الاهتمام والالتزام بقواعد وإجراءات الأمن والسلامة أثناء القيام بالعمل	٢	مرعاة قواعد الأمن والسلامة	
٤	١	٢	٣	٤	٥	الالتزام بأنظمة وتوائح العمل في الجمعية وتعليمات توجيهات الرؤساء	٣	الالتزام بأنظمة وتعليمات الجمعية	
						المجموع			



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

تقييم الرئيس المباشر: (يتم إعداد هذا الجزء من قبل الرئيس المباشر للموظف)	
مجموع الدرجات السنوية للحقول: رقماً ( ) كتابة ( )	
$\text{تقدير تقييم أداء الموظف} = \frac{\% \text{مجموع الدرجات في مجموعة الانتاجية والمعرفة} \times 50}{\text{عدد القدرات الوظيفية التي تم تقييمها} \times (5)} + \frac{\% \text{مجموع الدرجات في مجموعة الاتصال} \times 20}{\text{عدد القدرات الوظيفية التي تم تقييمها} \times (5)}$	
$\text{المعدل رقماً ( )} = \frac{\% \text{مجموع الدرجات في مجموعة السلوك} \times 20}{\text{عدد القدرات الوظيفية التي تم تقييمها} \times (5)} +$	
<b>التقدير العام:</b>	
متميز (٩٠-١٠٠): مستوى متميز من الإنجاز للمؤشرات الرئيسية للأداء تزيد بشكل ملحوظ عن المعدل المطلوب.	
جيد جداً (٨٠-٨٩): مستوى جيد جداً من الإنجاز للمؤشرات الرئيسية للأداء تزيد بشكل كبير عن المعدل المطلوب.	
جيد (٧٠-٧٩): مستوى جيد من الإنجاز للمؤشرات الرئيسية للأداء تتطابق مع المعدل المطلوب.	
مرضي (٦٠-٦٩): مستوى إنجازه خلال فترة التقييم للمؤشرات الرئيسية للأداء أدنى قليلاً من المعدل المطلوب.	
غير مرضي (أقل من ٦٠): مستوى إنجازه خلال فترة التقييم للمؤشرات الرئيسية للأداء ضعيفاً وأدنى كثيراً من المطلوب.	



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

### (ج) تحليل الأداء و التوصيات:

١١ .	أبرز إنجاز للموظف خلال فترة التقييم:
.....	.....
١٢ .	أبرز جوانب القوة في أداء الموظف خلال فترة التقييم:
.....	.....
١٣ .	أبرز مجالات الضعف في أداء الموظف خلال فترة التقييم:
.....	.....
١٤ .	الجوانب التي يحتاج فيها الموظف لتحسين أدائه :
.....	.....
١٥ .	البرامج التدريبية اللازمة لتطوير أداء الموظف:
.....	.....
.....	.....

أسم الرئيس المباشر: .....

التوقيع: .....

المسمى الوظيفي: .....

التاريخ: / /



جمعية نجران التعاونية لإنتاج الدواجن  
Najran Cooperative Association for Poultry Production

الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

(د) توصيات الرئيس الأعلى : (يتم إعداد هذا الجزء من قبل الرئيس الأعلى للموظف)

أوافق على التقييم

لا أوافق على التقييم والسبب:

.....

.....

.....

اسم الرئيس الأعلى: ..... التوقيع: .....

المسمى الوظيفي: ..... التاريخ: .....

(هـ) ملاحظات إدارة تخطيط الموارد البشرية

النموذج مكتمل

يعاد النموذج لاستكمال العناصر التالية:

.....

.....

.....

الاسم: ..... التوقيع: .....

المسمى الوظيفي: ..... التاريخ: .....



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

### (نموذج رقم ٤)

#### نموذج المفاضلة للترقية

عناصر المفاضلة		بيانات الموظف	خاص بإدارة الموارد البشرية
الحد الأقصى للنقاط	القاعدة		
		الاسم:	
		الرقم الوظيفي:	
		المسمى الوظيفي:	
		الإدارة:	
		تاريخ التعيين:	
٦	<ul style="list-style-type: none"><li>كل شهر تدريب في الخبرات المباشرة للتوظيف المؤهل لها بـ ( نقطة واحدة ) .</li><li>كل شهر تدريب في الخبرات النظرية او المقبولة للتوظيف المؤهل بها بـ ( نصف نقطة ) ، و تعتبر كل أربعة أسابيع في حكم هذه المادة شهراً ، ويراعى في احتساب نقاط التدريب ألا تكون ضمن متطلبات شغل الوظيفة .</li></ul>	التدريب	
٤	يكون للسنتين الأخيرتين اللتين يليهما الترشح للترقية مباشرة على أساس التقويم الذي بدرجة ( ممتاز ) نقطتان ، و التقويم الذي بدرجة ( جيد جداً ) نقطة واحدة ، و التقويم الذي بدرجة ( جيد ) نصف نقطة .	تقويم الأداء الوظيفي	
١٢	تحتسب كل سنة خبرة زائدة من المدة المقررة للبقاء في المرتبة نقطة و نصف للسنوات الأربع الأولى ، و نقطة واحدة لكل سنة بعدها بشرط ألا تكون قد احتسبت ضمن سنوات الخبرة المطلوبة للمرتبة المرشح لها .	الأقدمية	
١٢	<ul style="list-style-type: none"><li>نقطة و نصف لكل سنة دراسية بعد الثانوية العامة إذا كانت في طبيعة عمل الوظيفة و نقطة واحدة إذا كانت في غير طبيعة العمل .</li><li>نصف نقطة من كل سنة دراسية للمرحلة الثانوية العامة فما دون .</li></ul>	التعليم	
	المجموع		
عدد نقاط عناصر المفاضلة: ( ) نقطة			
المذكور تتوفر لديه الشروط و المؤهلات المطلوبة للترشح للترقية:			
.....			
اسم الموظف المختص: .....			
توقيعه: .....			
نقد دقق الملف و توفر لدى المرشح الشروط المطلوبة للترقية: ( ) نعم ( ) لا			
اسم الموظف المختص: .....			
توقيعه: .....			



جمعية نجران التعاونية لإنتاج الدواجن  
Najran Cooperative Association for Poultry Production

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

## • سلم الرواتب للموظفين السعوديين:

بذل السكن	بذل الانتقال	العلاوة السنوية	الدرجات										المرتبة
			10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
25%	10%	162	5058	4896	4734	4572	4410	4248	4086	3924	3762	3600	1
25%	10%	198	5898	5700	5502	5304	5106	4908	4710	4512	4314	4116	2
25%	10%	228	6786	6558	6330	6102	5874	5646	5418	5190	4962	4734	3
25%	10%	276	7920	7644	7368	7092	6816	6540	6264	5988	5712	5436	4
25%	10%	318	9150	8832	8514	8196	7878	7560	7242	6924	6606	6288	5
25%	10%	366	10572	10206	9840	9474	9108	8742	8376	8010	7644	7278	6
25%	10%	438	12354	11916	11478	11040	10602	10164	9726	9288	8850	8412	7
25%	10%	498	14094	13596	13098	12600	12102	11604	11106	10608	10110	9612	8
25%	10%	564	16206	15642	15078	14514	13950	13386	12822	12258	11694	11130	9
25%	10%	612	17838	17226	16614	16002	15390	14778	14166	13554	12942	12330	10

تم اعتماد سلم رواتب يقترب من الكوادر الحكومية من جهة ومن الشركات الخاصة من جهة أخرى بإضافة ٢٠٪ من نسبة الحد الأدنى للراتب الحكومي، وذلك لضمان مرونة السلم والوظيفي بما يتواءم مع توجهات الجمعية المستقبلية وتحقيق التفاعلية القصوى في الأداء واشغال المنافسة بين الموظفين وتحفيزهم نحو تكثيف الجهود والعمل الدؤوب من أجل تحقيق الأهداف المرجوة.

**ثانياً:** يجوز لمجلس الإدارة تعيين وترقية الكفاءات استثنائاً بما يتناسب مع سوق الموارد البشرية.

**ثالثاً:** يسترشد بالسلم الوظيفي عند تعيين الوافدين حسب الحاجة وبمرتبات أقل مما يخصص للسعوديين، وفق سوق العمل