



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالعرضية الشمالية
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي
بترخيص رقم (4195)
إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالقوز

لائحة النظام الداخلي لموظفي جمعية التنمية الأهلية بالعرضية الشمالية





أ) ساعات العمل :-

- ١- مجموع ساعات العمل الرسمي بالجمعية ومرافقها (٨) يومياً ، (٤٠) ساعة اسبوعياً ، (١٧٦) ساعة شهرياً .
- ٢- تقسم ساعات العمل اليومي على فترتين او فترة واحدة حسب احتياج العمل .
- ٣- يبدأ دوام الفترة الصباحية في جميع مرافق الجمعية عدا الروضة الساعة الثامنة صباحاً وينتهي الساعة الثانية عشر ظهراً ، ويبدأ دوام الفترة المسائية الساعة الرابعة والنصف عصراً وينتهي الساعة الثامنة والنصف مساءً .
- ٤- يبدأ الدوام في الروضة بالنسبة للحراس والحارسات وسائقي الباصات ومرافقيهم من النساء الساعة السادسة والنصف صباحاً وينتهي الساعة الثانية عشر ظهراً ، ويكملون ساعات العمل الرسمية في الفترة المسائية .
- ٥- يبدأ دوام الهيئة التعليمية والادارية بالروضة الساعة السابعة والنصف صباحاً وينتهي الساعة الثانية عشر ظهراً .
- ٦- الموظفون والموظفات الرسميين المثبتين يطبق عليهم نظام الخدمة المدنية في اوقات وساعات العمل ويكملون ساعات العمل الرسمية في الفترة المسائية .
- ٧- يبدأ دوام الطلاب والطالبات في الروضة الساعة السابعة والنصف صباحاً وينتهي الساعة الحادية عشر صباحاً .
- ٨- يبدأ خروج الطلاب والطالبات من الروضة الساعة الحادية عشر صباحاً الى الساعة الثانية عشر ظهراً ، ويبلغ اولياء الامور بذلك ويشدد عليهم كتابياً عن طريق رئيس الجمعية والمشرف على الروضة ومديرة الروضة بضرورة أخذ اطفالهم في فترة الخروج المذكورة ، علماً أنه لا بد من بقاء موظفين مع الاطفال المتأخرين لحين حضور أولياء امورهم .
- ٩- إذا تكررت تأخروالي الامر عن الحضور لأخذ طفله لأكثر من خمس مرات تعتذر الروضة عن قبول استمرار طفله في الروضة ويعاد له قسط الاشتراك للشهر التالي للشهر الذي فصل فيه الطفل.
- ١٠- يصرف للموظفين اللازم بقائهم خارج دوام للساعات التي يبقيون فيها مع الاطفال المتأخرين بعد نهاية الدوام الرسمي .
- ١١- ساعات العمل الإضافية الزائدة عن ما نصت عليه المادة (١/أ) يصرف لها خارج دوام .
- ١٢- اذا حضر الموظف للفترة الثانية لإكمال ساعات العمل الرسمية لا بد أن يستمر لنهاية الفترة ويصرف له خارج دوام عن ساعات العمل الإضافية .
- ١٣- تحسب ساعة العمل الإضافية بعد نهاية اول خمسة واربعين دقيقة منها .



- ١٤- إذا لم يقرر صرف خارج الدوام المنصوص عليه في المادة (١١/أ) يحق للموظف مغادرة مقر العمل بعد إنتهاء دوامه الرسمي ، مع ابلاغ المسؤولين كتابيا بذلك .
- ١٥- إذا انتهى الموظف من عمله الاساسي قبل انتهاء ساعات عملته الرسمي المنصوص عليها في المادة رقم (١/أ) يكلف بأعمال أخرى تخص اعمال الجمعية ومرافقتها في اطار عمله ، تغطي ما تبقى من ساعات عملته الرسمي .
- ١٦- إستثناءً من المادة رقم (١/أ) يجوز للجمعية التعاقد مع موظفين ذوي خبرات علمية وعملية تحتاجها أنشطة وبرامج الجمعية بساعات عمل رسمية لا تتجاوز (٤) ساعات يومياً ، (٢٠) ساعة اسبوعياً ، (٨٣.٥) ساعة شهرياً .

ب) الرواتب والبدلات :

- ١٧- الموظفين القياديين (المدير التنفيذي ، المحاسب ، مدير المشاريع والبرامج) في الجمعية يصرف لهم راتب أساسي لا يتعدى (٥٠٠٠ ريال) شهرياً ، مع علاوة سنوية مقدارها (٤%) بشرط حصوله على تقدير ممتاز في الاداء الوظيفي
- ١٨- أعضاء الهيئة التعليمية في روضة الأطفال غير المثبتين حكومياً يصرف لهم راتب أساسي مقداره (٣٠٠٠ ريال) شهرياً ، وأعضاء الهيئة الادارية في روضة الأطفال غير المثبتين حكومياً يصرف لهم راتب أساسي مقداره (٣٠٠٠ ريال) شهرياً .
- ١٩- أعضاء الهيئة التدريسية في المعهد الرجالي و المعهد النسائي ودورات التنمية البشرية يصرف لهم راتب أساسي مقداره (٣٠٠٠ ريال) شهرياً.
- ٢٠- موظفي الكادر الإداري بمقر اللجنة الرئيسي فقط (من حملة البكالوريوس) غير المدير التنفيذي يصرف لهم راتب أساسي مقداره (٣٥٠٠ ريال) شهرياً ، ومن لديهم أقل من البكالوريوس يصرف لهم راتب أساسي مقداره (٣٠٠٠ ريال) شهرياً .
- ٢١- الحراس والحارسات و سائقي الباصات ومرافقاتهم والمراسلين المكتبيين والمراسلات يصرف لهم راتب اساسي مقداره (٣٠٠٠ ريال) شهرياً .
- ٢٢- المراسلين والفراشين من الكوادر غير السعودية يصرف لهم راتب اساسي مقداره (١٢٠٠ ريال) لكامل الفترتين .
- ٢٣- من تنطبق عليهم المادة رقم (١٦/أ) يصرف لهم راتب مقداره (١٥٠٠ ريال) شهرياً .
- ٢٤- قيمة الساعة الإضافية الواحدة في أيام العمل من الأحد إلى الخميس (١٥) ريال .
- ٢٥- قيمة الساعة الإضافية الواحدة في أيام العطل الرسمية (٣٠) ريال .



- ٢٦- لا يصرف خارج الدوام للموظف في الحالات التي يثبت فيها تهاونه في أداء المطلوب منه خلال ساعات العمل الرسمية .
- ٢٧- لا يصرف خارج الدوام للموظف إذا ثبت أن العمل المطلوب منه يمكن تنفيذه خلال ساعات العمل الرسمية .
- ٢٨- مسافة الانتداب (١٢٠ كم فما فوق) ذهاباً وإياباً
- ٢٩- بدل الانتداب لليوم الواحد يحسب بنسبة (٢٠ %) من الرواتب .
- ٣٠- في العقود التي تتعدى مدتها سنة هجرية كاملة تصرف العلاوة السنوية حسب تقدير الاداء الوظيفي كالتالي : بنسبة (٥ %) لتقدير ممتاز ، و بنسبة (٤ %) لتقدير جيد جداً ، و بنسبة (٣ %) لتقدير جيد من الرواتب التي لا تدعم من صندوق الموارد البشرية ، ولا يصرف علاوة سنوية لمن تحصل على تقدير ضعيف في الاداء الوظيفي .
- ٣١- يصرف للموظف قيمة (لترواحد بنزين ٩٥) عن كل (٣ كم) يستخدم فيها سيارته الخاصة لقضاء اعمال تخص الجمعية ومرافقها .
- ٣٢- العطل الرسمية وهي (الجمعة و السبت وعطلة العيدين وعطلة اليوم الوطني ويوم التأسيس) يصرف لها راتب كامل .
- ٣٣- يصرف للموظف مكافأة نهاية خدمة (١٠٠٠ ريال) عن كل سنة خدمة في الجمعية .
- ٣٤- يصرف للموظف عند انتهاء خدمته (٥٠ %) من آخر راتب عن كل اجازة عادية لم يتمتع بها .
- ٣٥- لا يصرف خارج الدوام او الانتداب او بدل بنزين الا بموجب تكليف سابق مبين به عدد ساعات العمل وتاريخها وقيمتها ومسافات الانتداب، ويرفق هذا التكليف بأمر الصرف لدى أمين الصندوق في نهاية الشهر الذي انتهت فيه المهمة .

ج) العطلات والاجازات :-

٣٦- العطلات الرسمية للجمعية براتب كامل وهي كالتالي :

- العطلة الاسبوعية/ الجمعة و السبت .
- عطلة عيد الفطر المبارك من يوم ٩/٢٥ الى يوم ١٠/٥ بالتقويم الهجري .
- عطلة عيد الاضحى المبارك من يوم ١٢/٥ الى يوم ١٢/١٥ بالتقويم الهجري .
- عطلة اليوم الوطني يوم ٩/٢٣ بالتقويم الميلادي .



• عطلة يوم التأسيس يوم ٢٢/٢ بالتقويم الميلادي

- ٣٧- الاجازة العادية مدتها (٣٠ يوم) كل سنة هجرية براتب كامل ، ولا تتم الموافقة عليها الا بتوفير البديل الذي يقوم بكامل أعمال الموظف المجاز بدون مقابل ، ويجوز التمتع بها مقسمة على ٣ فترات كل فترة مدتها (١٠ أيام) .
- ٣٨- إجازة الزواج ومدتها (١٥ يوم) براتب كامل .
- ٣٩- إجازة وفاة ومدتها (٥ أيام) - شاملة العطلة الاسبوعية إن وجدت أثنائها - براتب كامل ، ويتمتع بها الموظف إذا كانت صلة القرابة للمتوفي من الدرجة الاولى فقط (اب ، ام ، ابن ، ابنه ، زوجة ، اخ ، اخت) .
- ٤٠- الموظفة المتوفي عنها زوجها تتمتع بإجازة العدة ومدتها ٤ اشهر وعشرة ايام ويصرف لها (٥٠ %) من راتبها خلال هذه الاجازة .
- ٤١- إجازة اضطرارية مدتها (٥ أيام) منفصلة وتكون للظروف الطارئة والاضطرارية براتب كامل.
- ٤٢- اجازة مراجعة دوائر حكومية ومستشفيات ومدتها (٥ أيام) منفصلة براتب كامل .
- ٤٣- اجازة استثنائية ومدتها (٣٠ يوم) متصلة في السنة الهجرية بدون راتب ، ويتم تعويض العمل بالتعاقد الجزئي لمدة ٣٠ يوماً .
- ٤٤- اجازة مرضية مدتها حسب تقرير طبي رسمي ، علما أن أول خمسة عشر يوماً من الإجازة المرضية براتب كامل ، والخمسة عشر التالية بنصف الراتب ، وما بعدها بدون راتب إلى ثلاثة اشهر ثم يعمل طي قيد للموظف لعجزه الصحي .
- ٤٥- اجازة مرافقة مدتها حسب تقرير طبي رسمي للمريض ويعامل الموظف من حيث الراتب معاملة الاجازة المرضية ، ويتمتع بها الموظف إذا كانت صلة القرابة للمريض من الدرجة الاولى فقط (اب ، ام ، ابن ، ابنه ، زوجة ، زوج ، اخ ، اخت) .
- ٤٦- يسمح للموظف بإستئذانين فقط خلال الدوام في الشهر الواحد لا يتعدى كل استئذان ٣ ساعات عمل .

(د) الجزاءات :-

- ٤٧- تنهى خدمات الموظف اذا ارتكب حداً من الحدود الشرعية سواء داخل العمل او خارجه .



- ٤٨- تنتهي خدمات الموظف اذا ارتكب فعلا او جريمة مخرطة بالشرف والاخلاق والامانة سواء داخل العمل او خارجه .
- ٤٩- تنتهي خدمات الموظف - بعد توجيه ثلاثه إنذارات مكتوبة - اذا لم ينفذ أو ثبت تهاونه في تنفيذ التعليمات و الاوامر الصادرة له فيما يخص اعمال الجمعية و مرافقتها من رئيسه المباشر .
- ٥٠- تنتهي خدمات الموظف اذا كان وجوده بالجمعية يضر بمصلحة الجمعية و مرافقتها .
- ٥١- تنتهي خدمات الموظف اذا بلغ مجموع ساعات تأخره وخروجه قبل نهاية الدوام بدون إذن (٥٠ ساعة عمل) خلال سنة هجرية واحدة .
- ٥٢- تنتهي خدمات الموظف اذا بلغ مجموع غيابه بدون عذر (١٠ ايام) متصلة او (٢٠ يوم) منفصلة خلال سنة هجرية واحدة .
- ٥٣- يحسم على الموظف المتغيب بدون عذر راتب يوم كامل عن كل يوم غياب .
- ٥٤- في حالة قبول عذر الموظف عن يوم الغياب - تحسم ايام الغياب حسب اختياره - من رصيده من الاجازة الاظطرارية او العادية او العمل خارج وقت الدوام الرسمي المدة التي تعوض الغياب بدون مقابل .
- ٥٥- يحسم على الموظف المتأخر عن الدوام او المتسرب من العمل بدون إذن يوم واحد عن كل (٨ ساعات تأخر وخروج)
- ٥٦- في حالة قبول عذر الموظف عن التأخر او الخروج بدون إذن يعوض الموظف ساعات التسرب بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي المدة التي تعوض الغياب بدون مقابل .
- ٥٧- لا تطبق المواد (٤٦/د ، ٤٧/د ، ٤٨/د ، ٤٩/د ، ٥٠/د ، ٥١/د) على الموظف الا بعد إقرارها من مجلس ادارة الجمعية .

هـ) قواعد عامة :-

- ٥٨- لا يتم تعيين أي موظف في الجمعية الا بعد الموافقة بالتصويت بين اعضاء مجلس ادارة الجمعية
- ٥٩- يقوم رئيس الجمعية و المدير التنفيذي بتحديد مهام كل موظف بحيث تنهى كامل المهام اثناء الدوام الرسمي ، ولا يسمح بالعمل خارج وقت الدوام الا في اضيق الحدود ، مع مراعاة تطبيق المواد (١٥/أ) و (ب / ٣٥) .



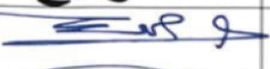
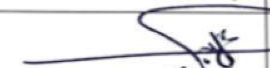
- ٦٠- يكلف أمين الصندوق بعمل دراسة للمواد التي تتعلق بالامور المالية في هذا النظام يوضح بها التكلفة المالية المتوقعة لتطبيق هذا النظام خلال سنة هجرية واحدة ، وتعرض هذه الدراسة على مجلس إدارة الجمعية قبل إقرار النظام .
- ٦١- يقوم المدير التنفيذي بعرض جدول عمل يومي و اسبوعي وشهري مفصل لكل موظف على مجلس إدارة الجمعية في اول جلسة في الشهر ، بحيث يغطي الجدول كافة الاعمال التشغيلية للبرامج و الانشطة والمشاريع و الاعمال المكتبية و السفريات الضرورية للشهر القادم ، مع تقديم حالة الدوام الاسبوعية لجميع الموظفين .
- ٦٢- لا تطبق المواد (ب/١٧ ، ب/١٨ ، ب/١٩ ، ب/٢٠ ، ب/٢١ ، ب/٢٢) على موظفي الجمعية الحاليين خلال عقودهم الحالية وتطبق عليهم باقي مواد النظام .
- ٦٣- يسلم كل موظف و موظفة بالجمعية نسخة من هذا النظام لاعتماد تطبيقه مع أخذ توقيعهم بالعلم.
- ٦٤- يعد المدير التنفيذي ملف كامل لكل موظف و يحفظ في سكرتارية الجمعية ويحتوى على كل ما يتعلق بالموظف أثناء خدمته بالجمعية .
- يكلف المدير التنفيذي بعمل نماذج التكاليف و المهام وأرصدة الإجازات وأوراق المساءلات وجميع النماذج المنظمة للعمل بما يتوافق مع مواد هذا النظام .
- ٦٥- يلغى هذا النظام كل الانظمة واللوائح ذات الاختصاص المعمول بها سابقاً في الجمعية .
- ٦٦- تسري مواد هذا النظام من تاريخ إقراره من مجلس إدارة الجمعية .



اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٠٢) في دورته (الأولى) هذه السياسة بتاريخ ٠٥ / ٠٩ / ٢٠٢٢ م وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات (النظام الداخلي للموظفين) الموضوعه سابقاً.

توقيع أعضاء المجلس على الموافقة على هذه السياسة

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	علي بن سلطان السهيمي	رئيس الجمعية	
٢	عبود عبدالله السهيمي	نائب الرئيس	
٣	موسى مساعد العرياني	أمين الصندوق	
٤	عبدالرحمن حجر البحيري	عضو	
٥	عبيد محمد السهيمي	عضو	
٦	درجي سعد القرني	عضو	
٧	عبدالله محمد المنتشري	عضو	
٨	صالح سالم الحارثي	عضو	
٩	ظفير سعيد العرياني	عضو	