

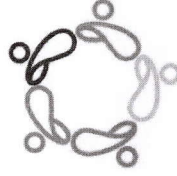


لائحة الموارد البشرية

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٥) في دورته (الأولى) هذه السياسات في تاريخ
٢٠٢٠/١١/٢٤ الموافق ١٤٤٢/٠٤/٠٩ م



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

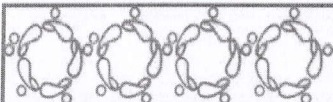


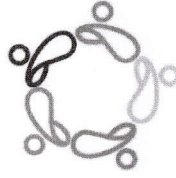
جمعية مؤازرة
لتطوير وتنمية المؤسسات الأهلية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
ترخيص رقم (1167)

اللائحة الإدارية المنظمة لأعمال الجمعية

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين . فإيماناً
من إدارة الجمعية بأهمية تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها ووضوح ما للموظف من حقوق وما عليه من واجبات
بما يضمن سير العمل بالجمعية على أكمل وجه ، تم وضع هذا النظام ويحتوي على الفصول التالية :

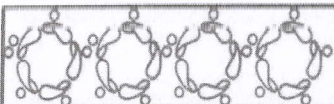
٢٦	القسم الثاني عشر: الانتداب	٢	القسم الأول : أحكام عامة
٢٧	القسم الثالث عشر: الجزاءات	٥	القسم الثاني: الوظائف
٣٢	القسم الرابع عشر: الاستئذان	٦	القسم الثالث: التوظيف والعقود
٣٢	القسم الخامس عشر: التأخير	١٠	القسم الرابع: ساعات العمل (الدوام)
٣٣	القسم السادس عشر: الغياب	١١	القسم الخامس: الرواتب
٣٣	القسم السابع عشر: شهادة التعريف والخدمة	١٩	القسم السادس: العلاوات
٣٤	القسم الثامن عشر: التظلم	١٩	القسم السابع: الحوافز
٣٤	القسم التاسع عشر: إنهاء الخدمة	٢١	القسم الثامن: تقييم الأداء الوظيفي
٣٦	القسم العشرون : الوفاة	٢١	القسم التاسع: الترقية والنقل
٣٧	القسم الحادي والعشرين : الوقاية والسلامة	٢٣	القسم العاشر: التأمينات الاجتماعية
٣٧	القسم الثاني والعشرين : مراجعة النظام	٢٣	القسم الحادي عشر: الإجازات





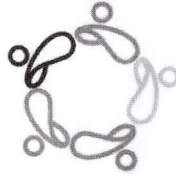
١- أحكام عامة

المادة (١-١):	وضعت أحكام هذا النظام واعتمدت بناءً على قرار مجلس الإدارة بالاجتماع رقم () بتاريخ ()
المادة (٢-١):	يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الجميع على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.
المادة (٣-١):	تُسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين بدوام كامل أو جزئي أو بنظام الساعات أو على نظام المكافآت المقطوعة أو من يأخذ حكمهم. و أيضاً المتطوعين فيما يخصهم من بنود هذا النظام.
المادة (٤-١):	يُعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.
المادة (٥-١):	لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة .
المادة (٦-١):	تُطلع الجمعية الموظف عند التعاقد معه على أحكام هذه اللائحة و ينصُّ على ذلك في عقد العمل. ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة و معرفة هذا النظام.
المادة (٧-١):	تُحسب الأمدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الهجري.
المادة (٨-١):	يُصدر مدير الجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع الأحكام.
المادة (٩-١):	اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام ، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيمياً لأحكام هذا النظام ، وفي حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.
المادة (١٠-١):	يُقصد بالعبارات والألفاظ التالية أيما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :
الجمعية	جمعية مؤازرة.
إدارة الجمعية	مدير الجمعية أو من يوب عنه.



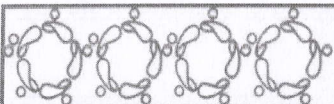
جمعية مؤازرة

لتطوير وتنمية المؤسسات الأهلية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
ترخيص رقم (1167)



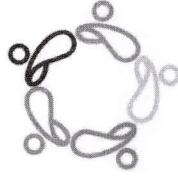
الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

النظام	نظام شؤون الموظفين الخاص بالجمعية والصادر بقرار مجلس الإدارة بالاجتماع رقم (٠٠٠٠٠٠٠) بتاريخ ٠٠/٠٠/١٤٠٠هـ..
الموظف	هو من يعمل بموجب عقد وظيفي مع الجمعية بدوام كامل أو بدوام جزئي أو بنظام الساعات أو المكافآت المقطوعة ويدفع له أجر مقابل ذلك، أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.
لجنة الوظائف	هي اللجنة المختارة من مجلس الإدارة للقيام بمراجعة الوظائف واحتياجات التوظيف وتتكون من (المشرف المالي، عضو مجلس الادارة، المدير العام).
الموظف بدوام كامل	هو الذي يكون عمله في الجمعية العمل الرسمي، ويعمل (٨) ساعات متواصلة او على فترتين (صباحية ومساءلية) طوال أيام العمل الرسمية بالجمعية بمعدل ٦ أيام في الأسبوع.
الموظف بدوام جزئي	هو من يكون عمله في الجمعية فترة واحدة (صباحية /مساءلية) بما لا يقل عن (٥) ساعات في اليوم بمعدل (٦) أيام في الأسبوع ،
الموظف على بند الساعات	هو الذي يعمل بساعات محددة يتم الاتفاق معه عليها بعقد ملزم يحتوي عدة شروط .
الموظف على بند المكافآت	هو الذي يقوم بمهام محددة مقابل مكافأة مقطوعة ضمن خطة معتمدة من إدارة الجمعية .
الراتب	كل ما يُعطى للموظف كتنقد مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر .
الراتب الأساسي	هو ما يُعطى للموظف كتنقد مقابل عمله بدون بدلات، ويحدد له مرتبه في سلم الرواتب.
سلم الرواتب	هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً جميع المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية، وموزعة حسب المراتب.
عقد العمل	هو كل اتفاق محدد أو غير محدد المدة لعمل معين يُبرم بين الجمعية والموظف ، يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحته التنظيمية مقابل الأجر المتفق عليه.
المتعاون/المتطوع	هو من لا يلتزم الجمعية له بأجر ثابت ويكون عمله بالجمعية تطوعياً وتقدر الادارة له مبلغ مقطوع .
السنة الوظيفية	تبدأ مع بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة عمل من بداية العقد وليست السنة الهجرية .
الغياب	عدم الحضور للعمل ليوم كامل أو أكثر.
التأخير	عدم الحضور للعمل في الوقت المحدد .
الإجازة	الأيام التي يسمح فيها للموظف بعدم الحضور دون أن يؤثر ذلك على راتب موظف الدوام الكامل وموظف الدوام الجزئي فقط .



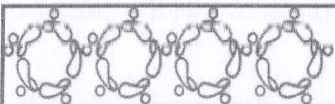
جمعية مؤازرة

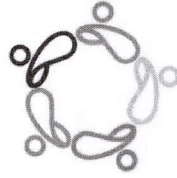
لتطوير وتنمية المؤسسات الأهلية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
ترخيص رقم (1167)



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

الانتداب	تكليف الموظف بعمل خارج مدينة مكة .
تقييم الأداء الوظيفي	هو تقييم أداء الموظف من قبل إدارته على الأهداف التي تم وضعها لمعرفة مدى تنفيذه لها خلال سنة وظيفية ، والموظف الجديد يتم تقييمه تجريبياً أول ثلاثة أشهر .
العلوأة السنوية	المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف الأساسي، ويحدد بناء على تقييم الأداء الوظيفي.
البدلات	المبلغ الشهري الذي تدفعه الجمعية للموظف بنظام الدوام الكامل أو الجزئي
الحوافز	المكافآت المادية أو المعنوية التي يتم صرفها للموظف.
الزيادة السنوية	المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف عند بداية كل عام هجري ، ويحدد بناءً على تقييم الأداء الوظيفي .
الجزاءات	العقوبات التي توقعها الجمعية على موظفيها بسبب تقصير في العمل أو مخالفة أنظمة وتعليمات الجمعية أو غير ذلك من الأمور التي تخالف بنود العقد .
الخصم	الحسم من راتب الموظف الذي صُدِر منه ما يوجب ذلك .
لفت النظر	تنبيه الموظف شفويًا أو كتابيًا في حالة تقصيره في أداء عمله أو عند صدور تصرفات تؤثر سلباً على سير العمل .
الفصل بدون مزايا	هو إنهاء خدمات الموظف بدون مستحقات لقاء فترة خدمته إذا بدر منه ما يدعو إلى ذلك .
لجنة التحقيق	هي لجنة تُشكّل بقرار من مدير الجمعية للقيام بالتحقيق في أي مخالفات تصدُر من العاملين بالجمعية واقتراح العقوبة المناسبة بشأنها ورفعها إلى مجلس إدارة الجمعية لاعتمادها .
نظام الوظائف	يقصد به النظام المعتمد من قبل الجمعية لتنظيم جميع أمور الوظائف وشؤون الموظفين.

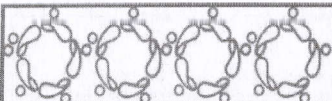


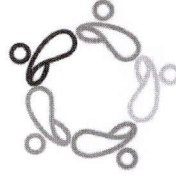


الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

٢- الوظائف

المادة (١-٢) :		المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية :
التصنيف	المسمى الوظيفي	
وظائف إدارية	- مدير الجمعية - نائب مدير الجمعية	
وظائف إشرافية	- رئيس قسم - مساعد رئيس قسم	- مشرف لجنة أو شعبة - سكرتير تنفيذي - مدير إدارة - نائب مدير إدارة
وظائف عامة	- محاسب - أمين مستودع - منسق ميداني	- سكرتير إداري - مدخل بيانات - أمين صندوق - مسؤول تسويق - موظف علاقات
وظائف خدمة	- عامل - سائق	- حارس - مراسل - فراش - قهوجي





الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

يتم ترقيم الموظفين بالجمعية على النحو التالي :

رقم الموظف : وهو من ستة خانات بحيث تتراوح الوظائف ما بين (٠٠٠٥ - ٤١). ويرمز الرقم إلى الترتيب في التعيين، فأول موظف تعين بالجمعية رقمه (٠٠٠٥)، والموظف الذي تعين بعد عشر موظفين يكون رقمه (٠٠٥٥) .. وهكذا.

المادة (٢-٢) :

سنة تأسيس الجمعية : وتكون من خانتين تؤخذ من التاريخ الهجري (الرقمين الأخيرين منه) وتُسجَل على اليسار بعد خانات التسلسل الوظيفي . (٤١)



٣- التوظيف والعقود

عند حاجة أي إدارة من إدارات الجمعية لفتح وظيفة جديدة ، يقوم مدير الإدارة بتعبئة النموذج المعد لذلك () للشؤون الإدارية وإنهاء باقي الإجراءات.

المادة (٣ - ١) :

للجنة التوظيف الحق في قبول أو رفض أي وظيفة جديدة تطلبها أي إدارة من إدارات الجمعية بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى تأثيرها في إنجاح العمل.

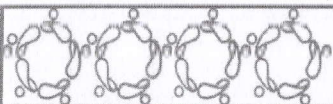
المادة (٣ - ٢) :

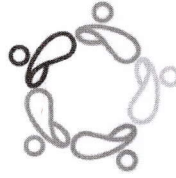
تقوم إدارة الشؤون الإدارية بالإعلان عن الوظيفة الشاغرة بالجمعية في موقع الجمعية ويحدد فيها مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول.

المادة (٣ - ٣) :

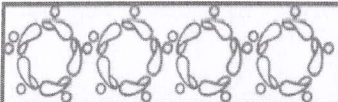
تقوم لجنة التوظيف بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وتعميد الشؤون الإدارية بإكمال الترتيبات للمقابلة الشخصية فيما بعد.

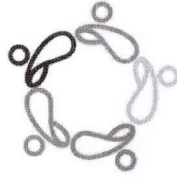
المادة (٣ - ٤) :



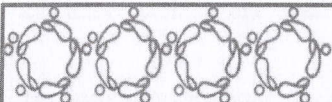


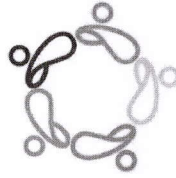
<p>يُشترط لقبول التوظيف والعمل بالجمعية أن يكون المتقدم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الأمانة وحُسن الخلق. • الاستقامة والسمت الحسن. • القدرة على العمل في فريق العمل وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين. • المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للتوظيفة. • أن يكون لائقاً طبياً للتوظيفة المرشح للعمل عليها. • اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح. 	<p>المادة (٣ - ٥):</p>
<p>يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يُقدم إلى الشؤون الإدارية عند التحاقه بخدمته المستندات الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعبئة استمارة البيانات الشخصية والسيرة الذاتية (نموذج ١). • صورة الهوية سارية المفعول (بطاقة الأحوال المدنية للسعودي. والإقامة للمقيم). • صور الشهادات العلمية والإدارية والدورات الحاصل عليها. • صورة المؤهلات العلمية والخبرات العملية أو إحضار الأصل للمطابقة. • عدد (٣) صورة شمسية ملونة مقاس (٦X٤). 	<p>المادة (٣ - ٦):</p>
<p>تقوم بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد لجنة التوظيف المعتمدة من مجلس الإدارة وتتكون من ثلاثة أعضاء أو أكثر حسب الاحتياج .</p>	<p>المادة (٣ - ٧):</p>
<p>لجنة المقابلة الشخصية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده من الشؤون الإدارية وتتم هذه الخطوات بمتابعة مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية .</p>	<p>المادة (٣ - ٨):</p>
<p>يتم استحداث وظيفة في حالة عدم وجودها في سلم الرواتب .</p>	<p>المادة (٣ - ٩):</p>
<p>يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل يُحرر من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً، وتُسَلَّم نسخته من العقد للموظف وتُودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة فيه، ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة العمل والشروط المتفق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو لمدة غير محددة أو لعمل معين وأية بيانات ضرورية أخرى .</p>	<p>المادة (٣ - ١٠):</p>



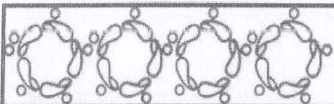


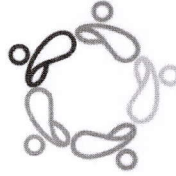
المادة (٣ - ١١):	يُعتَبَر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساسي للمهام المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك.
المادة (٣ - ١٢):	تُعد إدارة الشؤون الإدارية والمالية ملف خاص بكل موظف وتقوم بمتابعته، وتُحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الخاصة بالموظف وهي: البيانات الشخصية، صور فوتوغرافية، صورة الهوية، صور الشهادات الحاصل عليها، السيرة الذاتية، تاريخ مباشرة العمل، المسمى الوظيفي، الإجازات، الاستثنائات، الخطابات، تقييم الأداء، التقارير السنوية، التنبيهات والإنذارات، والإجراءات الجزائية... الخ). ويُتَلَف ملف الموظف الذي يُطوى قيده بحسب سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها.
المادة (٣ - ١٣):	الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل وتمدد حسب الحاجة إلى ثلاثة أشهر إن رأت الإدارة ذلك (ويُستثنى منها إجازات الأعياد والإجازات السنوية) يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف والذي يتم اعتماده في نموذج التوظيف، ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمميزات الموظفين المرسمين إلى أن يتم الترسيم (بعد الفترة التجريبية)، ويحق لإدارة الجمعية تمديد فترة التجريبية للموظف لمدة لا تتجاوز ٩ أشهر.
المادة (٣ - ١٤):	عند بداية دوام الموظف يتم عمل قرار تعيين من الشؤون الإدارية والمالية، ويكون من أصل وصوره الأصل إلى ملف الموظف وصوره إلى الشؤون المالية لاعتماد راتبه وذلك لحساب مستحقاته المالية (مع إحضار موافقة من الكفيل للعمل بالجمعية، وتسجيله في نظام أجير).
المادة (٣ - ١٥):	يتم ترسيم الموظف الجديد بشكل رسمي أو الاستغناء عن خدماته أو تمديد الفترة التجريبية لفترة لا تزيد عن ٩ أشهر شاملة الفترة التجريبية، بناءً على توصية من مدير إدارته مرفقة بتقييم للموظف عن الفترة التجريبية.
المادة (٣ - ١٦):	إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة، فإن للجمعية الحق في فسخ العقد دون الحاجة





<p>لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وذلك في نطاق حكم المادة ٨٣ البند (٥) من نظام العمل والعمال وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف.</p>	
<p>المادة (٣-١٧): التأشيرات والرخص والإقامات: تقوم الجمعية بمتابعة إنجاز المعاملات الخاصة بالموظفين المتعاقدين تحت كفالة الجمعية (غير السعوديين) ودفع الرسوم ومراجعة الجهات الرسمية فيما يخص الآتي: • استقدام العاملين المشمولين بالعقد. • الإقامة ورخص العمل. • رخص الإقامة والعمل وتأشيرات الخروج والعودة والخروج النهائي لموظفيها على بند الرواتب . ويتحمل الموظف كافة التكاليف المترتبة على استقدام عائلته من إصدار أو تجديد جميع التأشيرات أو الرخص أو الإقامة أو الإضافات بما في ذلك الغرامات ونحوها. • لا تتحمل إدارة الشؤون الإدارية فقدان جوازات العاملين غير السعوديين بالجمعية. والإقامات الخاصة بهم مع تسليمهم لهم ، ويجب عليهم حملها معهم بصفة دائمة ويتحملون مسؤولية فقدانها أو تلفها اذا كانت في عهدهم. • تُصدر الجمعية بطاقات شخصية لجميع الموظفين لإثبات شخصياتهم وتحديد مسمى الوظيفة التي يمارسون مهامها. • إذا اقتضت الحاجة نقل كفالة أحد الموظفين لأول مرة فقط . تتحمل الجمعية نصف تكاليف نقل الكفالة ويتحمل الموظف النصف الآخر. أما في حالة رغبة أحد الموظفين في الانتقال من الجمعية إلى كفيل آخر فيتم نقله عند عدم الحاجة إليه وموافقة مجلس الإدارة بعد إحضار خطاب رسمي من الجهة التي يرغب في الانتقال إليها على أن لا تتحمل الجمعية أية التزامات مالية أو نظامية .</p>	
<p>المادة (٣-١٨): المواصلات : • الجمعية غير مسؤولة عن توصيل العاملين لديها إلى مقر الجمعية في بداية ونهاية الدوام . • توفر الجمعية السيارات ووسائل النقل لمنسوبيها حسب حاجة الجمعية والإمكانات المتوفرة. • في حالة تكليف الموظف باستخدام سيارته لأداء مهام موكلة إليه فإنه يستحق بدل مواصلات بما يعادل () ريال شهرياً حسب () .</p>	
<p>المادة (٣-٢٠): إنهاء العقد: تقوم الجمعية بإنهاء عقد الموظف إذا حصل على نسبة أقل من ٧٠٪ في تقويم الأداء الوظيفي السنوي</p>	





الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

أو عند عدم حاجة الجمعية له ، ويتم مخاطبته رسمياً قبل انتهاء عقده بشهر على الأقل حسب نموذج إنهاء خدمة () وبعد انتهاء الشهر يتم تعبئة نموذج اخلاء طرف واستلام حقوق الموظف بعد تسلمه جميع مستحقاته وتسليمه جميع ما بحوزته من عهد للجمعية .

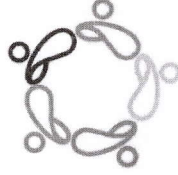
٤- ساعات العمل (الدوام)

المادة (٤-١): يعمل الموظف على بند الدوام الكامل ستة أيام أسبوعياً بمعدل (٨) ساعات عمل متواصلة يومياً أو موزعة على فترتين صباحية ومساءية ، ما عدا اليوم السادس فهو بنصف دوام . ويتم تحديد بداية ونهاية ساعات العمل حسب حاجة العمل بالجمعية ، وللجمعية أن تتنازل عن حقها في اليوم السادس على أن يعوضه الموظف بساعات إضافية وقت الحاجة ويشمل ذلك شهر رمضان والحج .

المادة (٤-٢): يعمل الموظف على بند الدوام الجزئي ستة أيام أسبوعياً بمعدل (٥) ساعات عمل يومياً في الفترة المسائية فقط ، ويتم تحديد بداية ونهاية ساعات العمل حسب حاجة العمل بالجمعية ، وللجمعية أن تتنازل عن حقها في اليوم السادس على أن يعوضه الموظف بساعات إضافية وقت الحاجة ويشمل ذلك شهر رمضان والحج .

المادة (٤-٣): يكون دوام الجمعية في الفترة الصباحية خلال أيام الأسبوع طوال العام من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الثانية عشر ظهراً ، أما الفترة المسائية فتبدأ من الساعة الخامسة والنصف عصراً وحتى الساعة العاشرة مساءً ، ويحق للجمعية أن تمتد الدوام الى فترة واحدة من الساعة الثامنة صباحاً الى الرابعة عصراً متى ما رأت ذلك من مصلحتها





٥- الرواتب

تُعتمد الشهور الهجرية في صرف رواتب الموظفين ، ويحدد راتب الموظف بناءً على الآتي :

الموظف على بند الدوام الكامل :

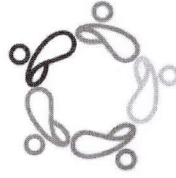
المادة (٥-١): هو الذي يكون العمل في الجمعية عمله الرسمي وعدد ساعات عمله ٨ ساعات . ويتم تحديد راتبه حسب سلم الرواتب ومؤهلاته أما زيادته السنوية فمرتبطة بنتيجة الأداء الوظيفي . ويتم تحديد راتبه حسب الجدول التالي :

سلم رواتب الموظفين على بند الدوام الكامل لغير السعوديين

م	مسمى الوظيفة	المؤهل	الراتب	
			من	إلى
١.	مدير إدارة / نائب مدير إدارة	ثانوي	٣٠٠٠	٤٧٠٠
		جامعي	٣٥٠٠	٥٥٠٠
٢.	سكرتير / أمين مستودع / أمين / منسق برامج	ثانوي	٢٠٠٠	٢٥٠٠
		دبلوم	٢٥٠٠	٣٠٠٠
٣.	مسوق ميداني / موظف علاقات	جامعي	٣٠٠٠	٣٥٠٠
		ثانوي	١٥٠٠	٢٥٠٠
٤.	فني صيانة شبكات / فني تصوير / فني صوتيات	دبلوم	٢٠٠٠	٣٢٠٠
		ثانوي	٢٥٠٠	٣٠٠٠
٥.	رئيس قسم / مدير مشروع / سكرتير تنفيذي	ثانوي	٢٥٠٠	٣٠٠٠

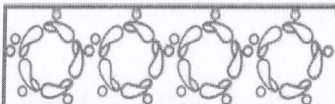


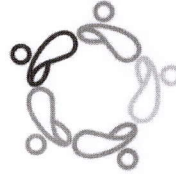
الرقم :
التاريخ :
المشروعات :



جمعية مؤازرة
لتطوير وتنمية المؤسسات الأهلية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
ترخيص رقم (1167)

٣٥٠٠	٣٠٠٠	دبلوم		.٨
٤٢٠٠	٣٥٠٠	جامعي		.٩
٣٢٠٠	٢٠٠٠	جامعي	مبرمج / مهندس صوتيات ومرئيات ومونتاج	.١٠
٤٠٠٠	٢٥٠٠	دبلوم	محاسب	.١١
٥٠٠٠	٣٠٠٠	جامعي		
٢٠٠٠	١٢٠٠	ثانوي او أقل	مراسل / عامل / حارس	.١٢
٢٥٠٠	١٥٠٠	ثانوي او أقل	سائق	.١٣





الرقم :

التاريخ :

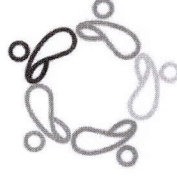
المشروعات :

❖ الحد الأدنى والحد الأعلى للراتب حسب مؤهلات المتقدم ودوراته وسنوات الخبرة وثقافتها لجنة المقابلة الشخصية .

سلم رواتب الموظفين على بند الدوام الكامل للسعوديين

م	مسمى الوظيفة	المؤهل	الراتب	
			من	إلى
.1	مدير عام	جامعي	٧٠٠٠	١٢٠٠٠
		ماجستير أو دكتوراه	٩٠٠٠	٢٥٠٠٠
.٢	مدير إدارة / نائب مدير إدارة / مدير فرع / نائب مدير فرع	جامعي	٤٠٠٠	٨٠٠٠
		ثانوي	٣٥٠٠	٦٥٠٠
.٣	سكرتير / أمين مستودع / أمين / منسق برامج	ثانوي	٣٠٠٠	٤٥٠٠
.٤		دبلوم	٣٥٠٠	٥٠٠٠
.٥	موظف علاقات	جامعي	٤٠٠٠	٧٠٠٠
.٦	رئيس قسم / مدير مشروع	ثانوي	٣٥٠٠	٥٠٠٠
.٧		جامعي	٤٠٠٠	٦٠٠٠
.٨	محاسب	جامعي	٤٠٠٠	٧٥٠٠
.٩	مراسل / عامل / حارس / سائق / رجل أمن	ثانوي أو أقل	٢٠٠٠	٣٥٠٠





الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الحد الأدنى والحد الأعلى للراتب حسب مؤهلات المتقدم ودوراته وسنوات الخبرة وتقدرها لجنة المقابلة الشخصية .

المادة (٥ - ٢) الموظف على بند الدوام الجزئي:

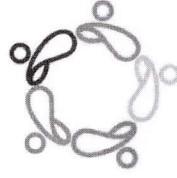
هو الموظف الذي يعمل في فترة واحدة مساوية بما لا يقل عن خمس ساعات . أما زيادته السنوية فمرتبطة بنتيجة الأداء الوظيفي . ويتم تحديد راتبه حسب الجدول التالي :

سلم رواتب الموظفين على بند الدوام الجزئي للسعوديين وغير السعوديين

م	مسمى الوظيفي	المؤهل	الراتب	
			من	إلى
١.	مدير عام / مدير إدارة	جامعي	٤٠٠٠	٨٠٠٠
		ثانوي	٢٠٠٠	٣٥٠٠
٢.	سكرتير / أمين مستودع / منسق برامج / موظف استقبال / مسوق ميداني / موظف علاقات	ثانوي	١٠٠٠	١٨٠٠
		دبلوم	١٢٠٠	١٨٠٠
٣.	رئيس قسم / مدير مشروع	جامعي	١٥٠٠	٢١٠٠
		ثانوي	١٢٠٠	١٨٠٠
٤.	محاسب	دبلوم	١٥٠٠	٢٢٠٠
		جامعي	١٨٠٠	٢٨٠٠

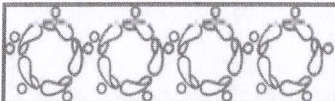


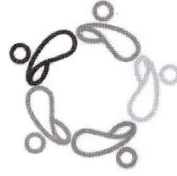
الرقم :
التاريخ :
المشروعات :



جمعية مؤازرة
لتطوير وتنمية المؤسسات الأهلية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
ترخيص رقم (1167)

٢٥٠٠	١٨٠٠	جامعي		
١٨٠٠	١٠٠٠	ثانوي	فني صيانة شبكات / فني تصوير / فني صوتيات	٥
١٨٠٠	١٢٠٠	دبلوم		
١٢٠٠	٨٠٠	ثانوي فأقل	مراسل / عامل / سائق	٦





الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

❖ الحد الأدنى والحد الأعلى للراتب حسب مؤهلات المتقدم ودوراته وسنوات الخبرة وتُقدَّرها لجنة المقابلة الشخصية .

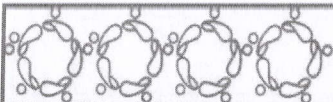
موظفات القسم النسوي :

المادة (٥ - ٣)

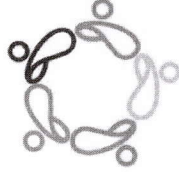
هي الموظفة التي تعمل بنظام الدوام الجزئي في فترة واحدة مسائية بما لا يقل عن ٤ ساعات في اليوم بمعدل ٥ أيام في الأسبوع، ويتم تحديد راتبها حسب الجدول التالي :

سلم رواتب الموظفات بالقسم النسوي للدوام الجزئي للسعوديات وغير السعوديات

م	مسمى الوظيفة	المؤهل	الراتب	
			من	إلى
١.	مديرة إدارة / نائبة مديرة إدارة / مديرة تنفيذية	جامعي	٢٠٠٠	٣٠٠٠
٢.	رئيسة قسم / نائبة رئيسة قسم / مديرة مشروع / سكرتيرة تنفيذية	ثانوي	٩٠٠	١٥٠٠
		دبلوم	١٠٠٠	١٨٠٠
		جامعي	١٤٠٠	٢٤٠٠
٣.	سكرتيرة / أمينة مستودع / مشرفة برامج / موظفة استقبال / مسوقة ميدانية / موظفة علاقات	ثانوي	٨٠٠	١٦٠٠
		دبلوم	٩٠٠	١٥٠٠
		جامعي	١٢٠٠	١٨٠٠
٤.	محاسبة	دبلوم	١٥٠٠	٢٠٠٠
		جامعي	٢٠٠٠	٣١٠٠



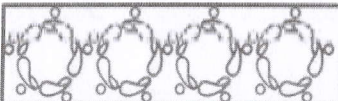
الرقم :
التاريخ :
المشروعات :



جمعية مؤازرة

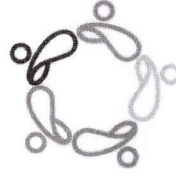
لتطوير وتنمية المؤسسات الأهلية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
ترخيص رقم (1167)

١٦٠٠	٨٠٠	ثانوي	فني صيانة شبكات / فني تصوير / فني صوتيات / مبرمجة	٥
١٥٠٠	٩٠٠	دبلوم		
١٠٠٠	٦٠٠	ثانوي فأقل	مراسلة / عاملة	٦



جمعية مؤازرة

لتطوير وتنمية المؤسسات الأهلية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
ترخيص رقم (1167)



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

❖ الحد الأدنى والحد الأعلى للراتب حسب مؤهلات المتقدم ودوراته وسنوات الخبرة وتقدرها لجنة المقابلة الشخصية .

المادة (٥-٣):

الموظف على بند الساعات:

هو الذي يعمل عدد ساعات أقل من ساعات الدوام الرسمي حسب حاجة الجمعية ولا تزيد مدة عقده عن سنة وظيفية واحدة قابلة للتجديد وتجري عليه كافة إجراءات التوظيف والجزاء الواردة في النظام ويتم تحديد راتبه وزيادته السنوية حسب الجدول التالي :

بند الساعات للسعوديين ولغير السعوديين

م	المؤهل	سعر الساعة من - إلى	الزيادة السنوية لكل ساعة
		(بالريال)	(بالريال)
١.	متوسط وأقل	٣ - ٦	٠.٥٠
٢.	ثانوي	٤ - ٨	٠.٨٠
٣.	دبلوم	٥ - ١٠	١.٠
٤.	جامعي	٧ - ١٤	١.٥
٥.	ماجستير / دكتوراه	٩ - ١٨	٢.٠

المادة (٥-٤):

الموظف على بند المكافآت

هو الذي يعمل مع الجمعية خلال فترة معينة للقيام بمهمة محددة بمكافأة مقطوعة حسب احتياجات الجمعية .

ملاحظات :

- ١- في حالة تقدم صاحب مؤهل أعلى من المطلوب للتوظيف يتم تعيينه على راتب المؤهل المثبت للتوظيف .
- ٢- عند حاجة الجمعية لاستحداث وظائف جديدة يتم تحديد الراتب حسب طبيعة العمل والمؤهلات اللازمة لتلك الوظيفة ويتم إصدار قرار إداري بذلك من إدارة الجمعية حسب نموذج رقم () وتضاف لدليل التشكيلات الإدارية .

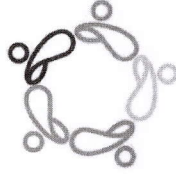


مكة المكرمة - حي بطحاء قريش - بجانب فرع وزارة العدل ناصح رقم: /116 الجوال: 0590284248

إيميل: moazara1167@gmail.com - حساب بنك الإنماء: 926000 68202522 47050000 SA

جمعية مؤازرة

لتطوير وتنمية المؤسسات الأهلية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
ترخيص رقم (1167)

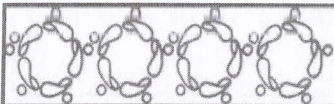


الرقم :

التاريخ :

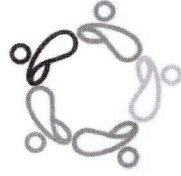
المشروعات :

- ٣- تدفع أجور العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم الخامس والعشرين من كل شهر هجري على أن لا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروفٍ خارجة عن إرادة الجمعية.
- ٤- يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.
- ٥- إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.
- ٦- أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمل الموظف نفسه، عليه المسارعة لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسميات التي تطابق هذا التقصير.
- ٧- يوقع الموظف عند استلام راتبه أو أي مبالغ نقدية هي من حقوقه على الإيصال أو الكشف المعد لهذا الغرض، وللموظف أن يوكل من يشاء لقبض راتبه ومستحقاته لدى الجمعية وذلك بموجب تفويض كتابي موقع منه، موجه إلى إدارة الشؤون المالية أو من ينوب عنه بعد اعتماده من الشؤون الإدارية وفق () .
- ٨- يحق لإدارة الجمعية بناءً على توصية لجنة التوظيف تعيين الموظف الجديد براتب يزيد عن المدرج في سلم الرواتب عند تعيينه لسبب يوجب ذلك مثل (المؤهلات العليا ، الخبرات الاستثنائية المتميزة ، التخصصات النادرة) .



مكة المكرمة - حي بطحاء قريش - بجانب فرع وزارة العدل تصريح رقم: 1167 الجوال: 0590284248

إيميل: moazara1167@gmail.com - حساب بنك الإنماء: 926000 68202522 SA47050000



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

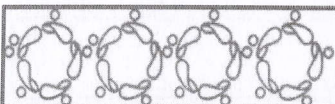
٦- العلاوات (الزيادة السنوية)

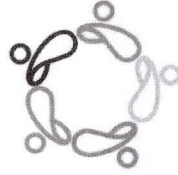
<p>يتم منح كل موظف زيادة سنوية عند بداية السنة الهجرية بحيث لا تقل مدة خدمته للجمعية عن (١١) شهر شاملة فترة التجربة بحيث يحصل كل موظف على زيادة سنوية على راتبه حسب ما ورد في سلم رواتب الموظفين ، وتقدر الزيادة السنوية للموظف حسب النسبة المئوية التي حصل عليها في تقييمه السنوي ، بحيث أنه يحصل على :</p> <p>٧% إن كان تقييمه السنوي امتياز (٩٥ - ١٠٠) .</p> <p>٥% إن كان تقييمه السنوي ممتاز (٨٥ - ٩٤) .</p> <p>ويُحرم من العلاوة السنوية إن كانت درجة تقييمه دون ذلك .</p>	<p>المادة (٦-١) :</p>
<p>يُحَقِّق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة متى أُقِرَّ ذلك في إجراء جزائي نتيجة لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وآداب وسلوكيات الجمعية.</p>	<p>المادة (٦-٢) :</p>



٧- الحوافز

<p>يَهْدَف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصة في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقييم الدوري لأداء الموظفين. • بث روح التنافس الشريف بين الموظفين. • إضفاء شيء من التجديد في روتين العمل لطرد الملل والسآمة. • تقوية ربط الموظفين بالجمعية من خلال هذه الحوافز. • استفادة الجمعية من الإبداعات الموجودة بتنميتها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز. 	<p>المادة (٧-١) :</p>
<p>تُعْطَى الحوافز بالجمعية على إحدى الأمور التالية : (المحافظة على الدوام، الإنتاجية العالية، حُسن</p>	<p>المادة (٧-٢) :</p>





الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

التعامل مع الآخرين، المبادرات الذاتية ، مدة الخدمة، التميز الشخصي، الإبداع والابتكار، التفاعل الايجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة).	
يرفع مدير الإدارة بتوصية لإعطاء حافز لموظفه متى رأى توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب وفق () طلب اعتماد حافز أو بدل .	المادة (٧-٣):
الحوافز لصالح الموظف باعتماد إدارة الجمعية وفق النموذج المعد لذلك () .	المادة (٧-٤):



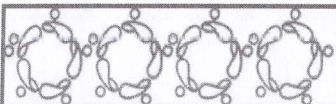
٨- تقييم الأداء الوظيفي

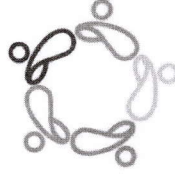
يقوم قسم الشؤون الإدارية خلال شهر محرم من كل عام هجري برفع طلب إلى إدارة الموظف بتعبئة نموذج تقييم الأداء الوظيفي بعد تعبئة القسم للجزء الخاص بالاداء ، حيث تقوم إدارة الموظف بإكمال تعبئة نموذج التقييم للموظفين رقم () ونموذج التقييم للوظائف الإشرافية رقم () وإعادته إلى إدارة الشؤون الإدارية بعد اعتماده من مدير الإدارة ، وبناءً على ذلك يتم تحديد مدى حاجة الجمعية للموظف ومقدار زيادته السنوية ، على أن يُطلع مدير الإدارة الموظف على تقييم أدائه الوظيفي ومناقشته في نقاط القوة والضعف والتوقيع عليه بالعلم .	المادة (٨-١):
تُعتبر أقل مدة لتقييم الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية هي ١١ شهر من تاريخ التعيين ، شاملة الفترة التجريبية.	المادة (٨-٢):
يُعتبر مدير الإدارة أو لرئيس المباشرة مسؤولاً مسؤولية مباشرة عن تقييم موظفيه ومرؤوسيه، وتقديم التقييم في الفترات المنصوص عليها.	المادة (٨-٣):



٩- الترقيات والنقل

يرفع الموظف الذي حصل على مؤهل علمي أعلى من مؤهله الحالي في سلم الرواتب بما يوافق	المادة (٩-١):
--	---------------



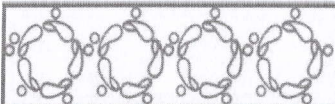


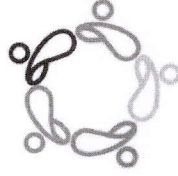
الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

	الشهادة الحاصل عليها.
المادة (٩-٢):	يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت فيه الشروط الآتية: <ul style="list-style-type: none"> تحقيق لمتطلبات الوظيفة الجديدة من مؤهلات وخبرات وغيرها. حصوله على درجة ممتازة في آخر تقييم للأداء الوظيفي. أن يكون قد أمضى سنتين في الوظيفة التي يشغلها، أو حصوله على ما يعادلها من مؤهلات دراسية، ما لم يتم استثناءه من هذه الشروط اقتضاءً لمصلحة العمل بقرار من مدير الجمعية.
المادة (٩-٣):	عند ترقية الموظف من مرتبة إلى أخرى فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من حيث الراتب في المرتبة الجديدة أو ما يوازيها.
المادة (٩-٤):	يتقدم الموظف المؤهل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي الشاغر بتعبئة () وتقديمه للشؤون الإدارية.
المادة (٩-٥):	الموظف المرشح للانتقال من مسمى وظيفي في مراتب معينة إلى مسمى وظيفي آخر في مراتب أعلى "ترقية" داخل نفس القسم الذي ينتمي إليه، يُشترط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً، ويأخذ موافقة مدير الإدارة ولجنة الوظائف، ويستخدم لذلك نموذج رقم () ، ولا يشترط أخذ موافقة مدير الإدارة في حالة أحقيته للترشيح إلى مسمى آخر بمرتبة أعلى في قسم آخر، ويكفي في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة لجنة الوظائف.
المادة (٩-٦):	في حالة انتقال الموظف من مسمى إلى مسمى وظيفي آخر فيبقى الموظف تحت التجربة للوظيفة الجديدة لمدة ثلاث أشهر، ومدير الإدارة الحق في تقويمه بما يستحقه في نهاية الفترة والرفع بذلك للجنة الوظائف.
المادة (٩-٧):	لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق أو المحاكمة التأديبية إلا بعد ظهور نتيجة ما نسب إليه نهائياً.
المادة (٩-٨):	يشترط لانتقال موظف من قسم إلى قسم آخر على نفس المسمى الوظيفي أو مسمى وظيفي آخر تعبئة نموذج نقل خدمة موظف () ، وأخذ موافقة رؤساء الأقسام المعنيين ومديري الإدارات وإكمال الإجراءات الإدارية مع الشؤون الإدارية.





الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

١٠- التأمينات الاجتماعية

المادة (١٠-١) : يلزم جميع الموظفين السعوديين وغير السعوديين بالاشتراك في نظام التأمينات الاجتماعية ولا يخضع الاشتراك من راتبه ويدفع بالنيابة عنه للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.



١١- الإجازات

يتمتع الموظف بالإجازات التالية :

المادة (١١-١) :

الإجازة الأسبوعية :

الإجازة الأسبوعية للجمعية هي يوم الجمعة وعند حاجة الجمعية لعمل الموظف في أيام الإجازة يصرف له خارج دوام حسب النظام أو يتم تعويضه بيوم إجازة آخر ، حسب ما تراه الإدارة.

المادة (١١-٢) :

الإجازة السنوية :

١. يتمتع الموظف على بند الدوام الكامل بإجازة سنوية مدتها واحد وعشرون (٢١) يوماً عن كل سنة وظيفية حسب () ، ومن أمضى أكثر من خمس سنوات يُعطى ثلاثون (٣٠) يوماً عن كل سنة وظيفية .

٢. يصرف للموظف على بند الدوام الكامل فقط تذكرة سفر ذهاب وعودة إلى بلده .

٣. يشترط مضي أحد عشر شهراً من تاريخ الاستحقاق للإجازة.

٤. يتمتع الموظف على بند الدوام الجزئي بإجازة سنوية مدتها عشرة (١٠) أيام عن كل سنة وظيفية حسب النموذج () .

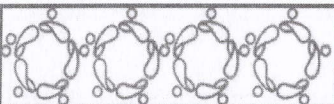
٥. يحق للموظف على بند الساعات التمتع بإجازة سنوية مقدارها شهر واحد غير مدفوعة الراتب .

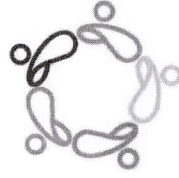
٦. الحد الأدنى لطلب إجازة سنوية ٣ أيام ويتم رفعها قبل التمتع بالإجازة.

المادة (١١-٣) :

إجازات الأعياد :

يتمتع الموظف على بند الرواتب وبند النظام الجزئي بإجازة (٧) أيام تبدأ من يوم عيد الفطر إلى





الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

اليوم السابع من شهر شوال حسب تقويم أم القرى ، (٦) أيام في عيد الأضحى تبدأ من اليوم السادس وإذا صادف وجود يوم الإجازة الأسبوعية للموظف خلال إجازة العيد يضاف لإجازة العيد يوماً بدلاً عنها ويتم إصدار قرار إداري بذلك تعتمده إدارة الجمعية .

إجازة اليوم الوطني:

المادة (١١ - ٤):

- ١- يتمتع الموظف على بند الرواتب وبند النظام الجزئي بإجازة اليوم الوطني في أول برج الميزان الموافق ٢٣ سبتمبر من كل عام ، وإذا صادف هذا اليوم يوم إجازة فيعوض عنه بيوم آخر .
- ٢- يتمتع الموظف على بند الساعات بإجازة اليوم الوطني وتكون مدفوعة الراتب إذا وافقت يوم عمل.

الإجازات الاضطرارية:

المادة (١١ - ٥):

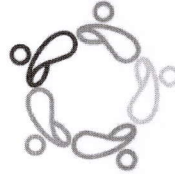
- ١ . يحصل الموظف على بند الدوام الكامل على ستة (٦) أيام كإجازة اضطرارية.
- ٢ . يحصل الموظف على بند الدوام الجزئي على ثلاثة (٣) أيام في السنة الوظيفية كإجازة اضطرارية .
- ٣ . تُقدر الإجازة الاضطرارية من مدير الشؤون الإدارية وتُعطى له متتالية أو متفرقة حسب النموذج رقم () .
- ٤ . الموظف على بند الساعات تكون مخصومة من الراتب.

إجازة الامتحانات:

المادة (١١ - ٦):

- ١ . يُمنح الموظف على بند الدوام الكامل إجازة لفترة الأيام الفعلية للامتحانات براتب حسب النموذج () وذلك بعد موافقة إدارة الجمعية على أن يُحضر ما يثبت أداء الامتحانات.
- ٢ . يُمنح الموظف على بند الدوام الجزئي إجازة لنصف الأيام الفعلية للامتحانات براتب حسب النموذج () على أن يُحضر ما يثبت أداء الامتحانات .
- ٣ . الموظف على بند الساعات يخصم من راتبه الأيام التي يتغيبها لأداء الامتحانات .



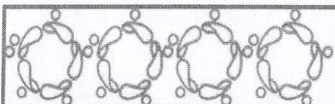


الرقم :

التاريخ :

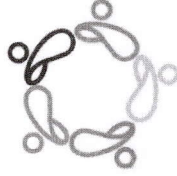
المشروعات :

<p>إجازة الأمومة:</p> <p>١. تُمنح الموظفة على بند الدوام الكامل وبند الدوام الجزئي إجازة أمومة مقدارها ثلاثون (٣٠) يوماً براتب كامل بعد إحضارها خطاب إبلاغ ولادة حسب النموذج رقم ()</p> <p>٢. الموظفة على بند الساعات يخصم من راتبها الأيام التي تتغيبها للأمومة.</p>	<p>المادة (١١-٧):</p>
<p>إجازة الزواج والمولود الجديد:</p> <p>١. يُمنح الموظف على بند الدوام الكامل فقط عشرة (١٠) أيام إجازة لزوجته ويوم واحد إذا رزق بمولود .</p> <p>٢. يُمنح الموظف على بند الدوام الجزئي فقط ثلاثة (٣) أيام إجازة لزوجته ، ويوم واحد إذا رزق بمولود .</p> <p>٣. الموظف على بند الساعات تخصم من راتبه الأيام التي يتغيبها للزواج أو المولود الجديد .</p>	<p>المادة (١١-٨):</p>
<p>إجازة الوفاة:</p> <p>يُمنح الموظف على بند الرواتب والنظام الجزئي والساعات إجازة لمدة ثلاثة (٣) أيام في حالة وفاة أحد أقاربه من الدرجة الأولى (الآباء والأمهات والأجداد والجندات وإن علوا والأولاد وأولادهم) ، ويوم واحد لغيره من أقربائه من الدرجة الثانية (الأعمام والاحوال-رجالاً ونساء) .</p>	<p>المادة (١١-٩):</p>
<p>الإجازة الاستثنائية:</p> <p>يُمنح الموظف على بند الدوام الكامل والدوام الجزئي ونظام الساعات إجازة استثنائية عند وجود ظروف تستدعي ذلك في حالة عدم وجود رصيد من الإجازة الاعتيادية أو عدم كفاية الرصيد وتكون بدون راتب ولا يتم صرف بدل تناكر سفر كما لا تُحتسب مدة الإجازة من خدمته ويشترط لذلك موافقة إدارة الجمعية حسب النموذج رقم () .</p>	<p>المادة (١١-١٠):</p>



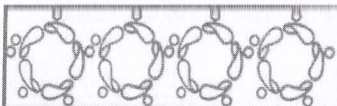
جمعية مؤازرة

لتطوير وتنمية المؤسسات الأهلية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
ترخيص رقم (١١٦٧)



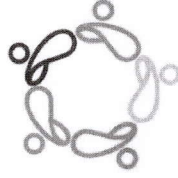
الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

الإجازات المرضية:		المادة (١١- ١١):	
١. يُمنح الموظف على بند الدوام الكامل إجازة مرضية بناءً على تقرير كشف طبي من جهة طبية معتمدة حسب النموذج رقم () وتكون مدفوعة الأجر كاملاً لمدة ثلاثين (٣٠) يوماً تنقص بعدها إلى ثلاثة أرباع الأجر المستحق عن الستين (٦٠) يوماً التي تليها وذلك خلال مدة سنة واحدة حسب () .			
٢. يُمنح الموظف على بند الدوام الجزئي إجازة مرضية بناءً على تقرير كشف طبي من جهة طبية معتمدة حسب () وتكون مدفوعة الأجر كاملاً لمدة ثلاثين (٣٠) يوماً ، وأكثر من ذلك لا يتحمل الجمعية شيء .			
٣. الموظف على بند الساعات تخصم الأيام التي يتغيبها لحالة مرضية من الراتب .			
مباشرة العمل: يتم إيقاف بصمة الموظف الحاصل على إجازة وعند عودته من إجازته السنوية أو الاستثنائية أو المرضية أو إجازة الأمومة للموظفات يتجه إلى الشؤون الإدارية ويكمل إجراءات عودته وتفعيل البصمة .		المادة (١١- ١٢):	
عند انتهاء السنة الهجرية لا يحق للموظف المطالبة برصيده السابق من الإجازات أو المطالبة بتعويض مالي عن رصيد إجازاته التي لم يستفد منها .		المادة (١١- ١٣):	
يحق لإدارة الجمعية رفض أي إجازة لا تخدم مصلحة العمل وخاصة في موسمي رمضان وأشهر الحج وتقفل الحسابات بما يخص المحاسب (الموازنة السنوية)		المادة (١١- ١٤):	
١٢- الانتداب			
يعتبر الموظف في مهمة رسمية عندما يكلف من الجمعية بأداء مهمة خارج مقر عمله لمسافة تزيد عن (١٠٠) كيلومتر .		المادة (١٣- ١):	
يصرف الانتداب اليومي (شاملاً للسكن والإعاشة) حسب الجدول التالي:		المادة (١٣- ٢):	
المرتبة	انتداب كامل	انتداب مع توفر السكن أو النقل	انتداب مع توفر الأكل + السكن



جمعية مؤازرة

لتطوير وتنمية المؤسسات الأهلية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
ترخيص رقم (1167)

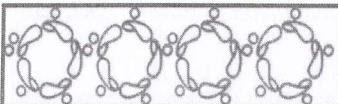


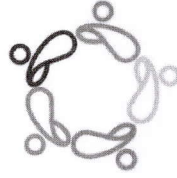
الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

٥٠	١٢٥	٢٠٠	٣-١
٩٥	١٧٥	٢٧٥	٦-٤
١٥٠	٢٠٠	٣٥٠	٨-٧
يؤمن النقل المناسب للموظف المنتدب من وإلى الجمعية حسبما تحدده إدارة الجمعية.			المادة (١٣-٤):
يتم رفع أيام الانتداب عن أيام العمل الأساسية وكذلك العطلات الرسمية إذا دخلت ضمن فترة الانتداب.			المادة (١٣-٥):
لا يجوز انتداب الموظف أكثر من (٦٠) ستين يوماً في السنة.			المادة (١٣-٦):
في حالة طلب أحد الجمعيات المماثلة أو نحوها الاستفادة من خدمات أحد الموظفين بالجمعية فتتحمل الجهة الطالبة تكاليف سكن الموظف وإعاشته وتنقله ولا تلزم الجمعية بصرف أي مبالغ للموظف مقابل تعاونه.			المادة (١٣-٧):





الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

١٣- الجزاءات

تم وضع نظام الجزاءات في الجمعية لتنظيم سير العمل ضمن ضوابط معينة تضمن للجمعية حقوقه وتتيح للموظف معرفة نوع المخالفات وما يترتب عليها من جزاءات قبل الوقوع فيها والتي قد تؤثر على استمرارية عمله بالجمعية أو حصوله على ترقية أو علاوات أو حوافز وذلك على النحو التالي :

أنواع الجزاءات:

المادة (١٤-١):

أ. لفت النظر: تنبيه الموظف شفويًا أو كتابيًا في حالة تقصيره في أداء عمله أو عند صدور تصرفات تؤثر على سير عمله حسب () .

ب. الإذار: مذكرة كتابية توجه للموظف في حالة تقصيره في عمله أو قيامه بعمل غير لائق أو مخالف لأنظمة الجمعية حسب () .

ج. الخصم: هو الخصم من راتب الموظف إذا بدر منه ما يستوجب ذلك على أن يكون الخصم مناسباً مع مخالفته ولا يزيد الخصم عن (٥) أيام في المرة الواحدة حسب () .

د. الفصل من العمل: هو إيقاف الموظف عن العمل نهائياً نظراً لقيامه بما يستوجب ذلك وفق النظام حسب نموذج قرار فصل () .

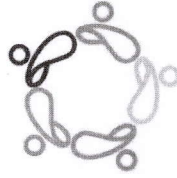
التحقيق:

المادة (١٤-٢):

يتم التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك ويُسجل في محضر كتابي حسب () . حسب الخطوات التالية :

أ. يتم الرفع من إدارة الموظف لمدير إدارة الشؤون الإدارية لطلب التحقيق مع الموظف مع إيضاح نوع المخالفة المطلوب التحقيق فيها .





الرقم :

التاريخ :

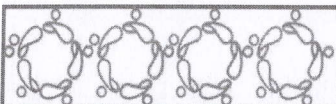
المشروعات :

ب. تقوم لجنة التحقيق برفع نتائج التحقيق والتوصيات إلى إدارة الجمعية لاعتمادها .

ت. يتم تطبيق العقوبة على الموظف بعد اعتمادها من إدارة الجمعية .

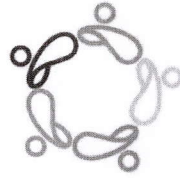
المادة (١٤ - ٣): يتم معاقبة الموظف إذا بدر منه أي مخالفة تتعلق بالسلوك أو تنظيم العمل حسب الجدول التالي :

م	نوع المخالفة	الجزاء			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١.	الخروج على آداب الشريعة الإسلامية أو وجوده في أماكن مشبوهة أو ممنوعة نظاماً تسيء لسمعة الجمعية	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٢.	جمع إعانات أو تبرعات أو نقود بدون إذن	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٣.	إذا تكرر من الموظف فعل ما يستوجب الإنذار النهائي	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٤.	الغياب بدون عذر لمدة (١٠) أيام متتالية أو (٣٠) يوماً متفرقة في السنة الوظيفية الواحدة	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٥.	إذا صدر بحق الموظف (٥) إنذارات في السنة الوظيفية الواحدة	فصل مع مكافأة تحاية الخدمة			
٦.	الغياب بدون عذر لمدة (٥) أيام متتالية أو (١٠) أيام متفرقة خلال السنة الوظيفية الواحدة	إنذار نهائي مع خصم أيام الغياب			
٧.	استغلال واستخدام الوظيفة أو اسم الجمعية لتحقيق أغراض شخصية	إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام			
٨.	التسبب في تلف أو ضياع أجهزة أو معدات تخص الجمعية بسبب الإهمال	إنذار مع دفع (٥٠٪) من القيمة			
٩.	تكرار الغياب عن الدوام بحيث يتجاوز (٣٠٪) من ساعات الدوام المقررة في العقد (خاص بموظفي بند الساعات)	لفت نظر كتابي	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ٣ أيام	إنذار نهائي
١٠.	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	إنذار	إنذار مع خصم	إنذار مع خصم	إنذار نهائي مع



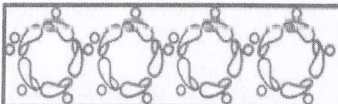
جمعية مؤازرة

لتطوير وتنمية المؤسسات الأهلية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
ترخيص رقم (1167)



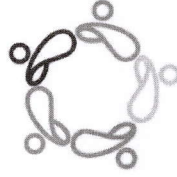
الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

١١	القيام بأعمال خاصة وقت الدوام الرسمي بدون إذن	إنذار	إنذار مع خصم يوم	٣ أيام	خصم ٥ أيام
١٢	إثارة المشاكل وتحريض الغير على ذلك	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	٣ أيام
١٣	اللفظ بالفاظ نابية أو إساءة الأدب مع رؤسائه أو زملائه في الجمعية	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	٣ أيام
١٤	التقصير في أداء العمل أو عدم تنفيذ التعليمات	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	٣ أيام
١٥	التسبب في تلف أو ضياع مستندات تخص الجمعية بسبب الإهمال	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	٣ أيام
١٦	إساءة استخدام أجهزة ومعدات الجمعية أو استعمالها لأغراض خاصة دون إذن	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	يومين
١٧	تكرار الخروج أثناء الدوام الرسمي دون استئذان	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	يومين
١٨	رفض العمل خلال الإجازات الأسبوعية أو الأعياد أو الانتداب عند التكليف الرسمي بذلك	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	يومين
١٩	التأخير في تسليم المبالغ المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	يومين
٢٠	التدخل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به إليه من الإدارة	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	يومين
٢١	النوم أو الغفوة أثناء وقت الدوام الرسمي	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
٢٢	التواجد في مكان العمل في غير أوقات الدوام الرسمية دون تكليف رسمي أو دون مبرر أو	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار	إنذار مع خصم



جمعية مؤازرة

لتطوير وتنمية المؤسسات الأهلية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
ترخيص رقم (١١٦٧)



الرقم :

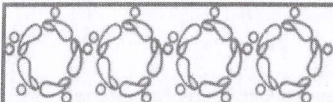
التاريخ :

المشروعات :

يومين				موافقة إدارة الجمعية	
إنذار مع خصم يوم	إنذار	لفت نظر كتابي	لفت نظر شفوي	التدخين في الجمعية.	٢٣
إنذار مع خصم يوم	إنذار	لفت نظر كتابي	لفت نظر شفوي	مخالفة التعليمات الصحية وأنظمة السلامة المتعلقة بمكان العمل أو السكن	٢٤
إنذار مع خصم يوم	إنذار	لفت نظر كتابي	لفت نظر شفوي	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	٢٥
إنذار نهائي ومنعه من قيادة سيارات الجمعية	إنذار مع خصم يوم	إنذار	لفت نظر كتابي	تكرار المخالفات المرورية على الموظف (إلا اذا كانت المخالفات بسبب الجمعية)	٢٦

ملاحظات :

١. الخصم الوارد في المخالفة رقم (٦) يقدر حسب الأجر اليومي للموظف على بند الدوام الكامل ويند الدوام الجزئي وذلك بقسمة الراتب الأساسي على (٣٠) يوماً ، أما موظف بند الساعات فيتم الخصم حسب أجره اليومي في عقده .
٢. في حالة تكرار الموظف للمخالفة لأكثر من (٤) مرات تكرر العقوبة حسب المرة الرابعة في الجدول أعلاه .
٣. في حالة قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها النظام تقوم إدارة الجمعية بتقدير العقوبة المناسبة لتلك المخالفة .
٤. في حالة المخالفات المرورية لا يتحمل الجمعية تسديد مبالغ المخالفات عند حدوثها بسبب إهمال أو تقصير الموظف في اتباع التعليمات المرورية ، وفي حالة تسديدها من قبل الجمعية تخصم من راتبه أو من حقوقه .



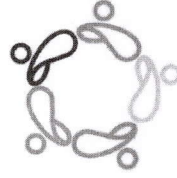
مكة المكرمة - حي بطحاء قريش - بجانب فرع وزارة العدل تصريح رقم: 1167 الجوال: 0590284248

إيميل: moazara1167@gmail.com - حساب بنك الإنماء: 68202522 926000 SA47050000

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :



جمعية مؤازرة

لتطوير وتنمية المؤسسات الأهلية

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

ترخيص رقم (١١٦٧)

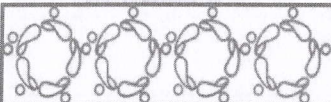
١٤ - الاستئذان

١- هو طلب الموظف الإذن لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي ، أو أثناءه إن كان قد حضر وياشر عمله وذلك للخروج لأداء عمل خاص به بعد أخذ الإذن من رئيسه المباشر برفع إيميل رسمي مع تزويد مدير الجمعية ومدير الشؤون الإدارية ونسخه لسكرتير الشؤون الإدارية.	المادة (١٥-١):
٢- استئذان مدير الإدارة أو رئيس القسم يكون عن طريق مدير الجمعية مع تزويد الشؤون الإدارية بنسخة .	
١- لا تزيد عدد ساعات الاستئذان عن (٨) ساعات في الشهر للموظف على بند الدوام الكامل وتُعتد من رئيسه المباشر بإرسال إيميل إلى الشؤون الإدارية.	المادة (١٥-٢):
٢- لا تزيد عدد ساعات الاستئذان عن (٦) ساعات في الشهر للموظف على بند الدوام الجزئي بعد اعتمادها من رئيسه المباشر بإرسال إيميل إلى الشؤون الإدارية.	



١٥ - التأخير

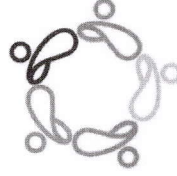
١- يتم تجميع الساعات التي يتأخرها الموظف على بند الدوام الكامل كل نهاية شهر إلى أن تصل إلى ٨ ساعات وتخصم من راتبه .	المادة (١٦-١):
٢- يتم تجميع الساعات التي يتأخرها الموظف على بند الدوام الجزئي كل نهاية شهر إلى أن تصل إلى ٥ ساعات وتخصم من راتبه .	
٣- أما موظفي بند الساعات فتُخصم ساعات التأخير من الراتب إذا تجاوزت ساعتين.	



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :



جمعية مؤازرة

لتطوير وتنمية المؤسسات الأهلية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
ترخيص رقم (1167)

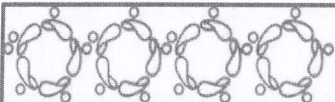
١٦- الغياب

<p>الغياب بعذر: عند عدم تمكن الموظف على بند الدوام الكامل والدوام الجزئي من الحضور ليوم كامل يقوم بالاتصال برئيسه المباشر أو المدير المناوب عند تعذر الاتصال بالرئيس المباشر بعد تعبئة نموذج إشعار غياب (). ويتم اعتماده من مدير إدارته لاحقاً وإحالاته لقسم الشؤون الإدارية ويتم خصم ذلك اليوم من رصيد إجازته الاضطرارية وعند استنفادها يخصم مرتب يوم واحد عن كل يوم غياب مع عدم احتساب هذا الغياب في أيام الغياب التي تستوجب عقوبة ، وتكون ساعات الغياب مخصومة من الراتب على موظفي بند الساعات .</p>	المادة (١٧-١):
<p>الغياب بدون عذر:</p> <p>وهو عدم الحضور للجمعية ليوم كامل أو أكثر بدون إشعار إدارة الجمعية ويقوم رئيسه المباشر بتعبئة نموذج إشعار غياب () واعتماده من مدير إدارته وإحالاته لقسم الشؤون الإدارية ويخصم مرتب يوم عن كل يوم غياب ويصدر بحقه العقوبة المناسبة حسب فصل الجزاءات رقم (٦) الوارد في هذا النظام شامل لموظفي بند الدوام الكامل والدوام الجزئي والساعات .</p>	المادة (١٧-١):

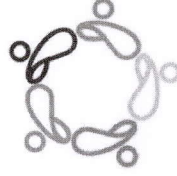


١٧- شهادة التعريف والخدمة

<p>يحق للموظف على بند الدوام الكامل والدوام الجزئي وبند الساعات طلب شهادة تعريف بالراتب أو خبرة من الجمعية لتقديمها إلى الجهات الرسمية بدون أدنى مسئولية على الجمعية حسب () .</p>	المادة (١٨-١):
--	----------------



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :



جمعية مؤازرة

لتطوير وتنمية المؤسسات الأهلية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
ترخيص رقم (١١٦٧)

١٨- التظلم

يحق للموظف على بند الدوام الكامل والدوام الجزئي والساعات رفع تظلم إلى إدارة الجمعية حسب () عند شعوره بالظلم من أي طرف آخر في الجمعية بما فيها إدارته على أن يتم توضيح سبب التظلم وشرح مبرراته بوضوح ، وستقوم إدارة الجمعية بالرد على تظلمه في خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ تظلمه.

المادة (١٩-١):



١٩- إنهاء الخدمة

تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية :

مخالفة أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها .

استقالة الموظف

انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز و نحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا ثبت ذلك طبيا .

الأداء الوظيفي المتدني .

الفصل التأديبي .

إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها. ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر .

عدم تقبله او تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه .

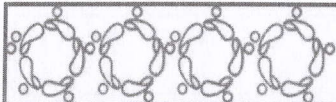
المادة (٢٠-١):

ينتهي عقد الموظف بانتهاء مدته شريطة أن يبلغ أحد الطرفين الآخر بعدم رغبته في تجديد العقد قبل ثلاثين يوما من تاريخ انتهائه فإذا أخل أحد الطرفين بذلك فيدفع راتب شهر للطرف الآخر.

المادة (٢٠-٢):

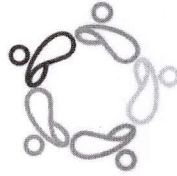
يحق للموظف الاستقالة من عمله خلال مدة العقد شريطة أن يقدم خطابا موضحا فيه أسباب الاستقالة . وذلك من قبل اسبوعين الى ثلاثين يوما على الأقل من التاريخ الذي يرغب فيه ترك العمل . حسب النموذج رقم () . وللجمعية الحق في تأجيل الاستقالة مرة واحدة ولمدة ثلاثة اشهر بحد أقصى لمصلحة العمل . وإذا أخل الموظف بفترة الإخطار التي مدتها ثلاثين يوما فللجمعية الحق بمطالبة بدفع تعويض يعادل راتب شهر واحد.

المادة (٢٠-٣):



جمعية مؤازرة

لتطوير وتنمية المؤسسات الأهلية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
ترخيص رقم (١١٦٧)



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

المادة (٢٠-٤): يستمر الموظف على رأس العمل لمدة شهر كامل من تاريخ تقديم الاستقالة , لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة وإخلاء طرفه حسب () بعد تسليم ما لديه من عهد وأعمال لمن يخلفه في الوظيفة وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية , سواء لدى الجمعية أو لدى أي جهات أخرى . ما لم يعرض من ذلك من إدارة الجمعية .

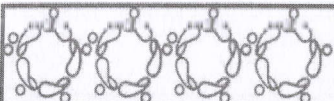
المادة (٢٠-٥): في حالة رغبة الموظف سحب استقالته خلال شهر الاستقالة الذي يعقب تقديمها لإدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك .

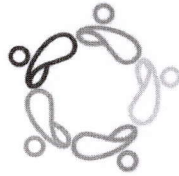
المادة (٢٠-٦): عند غياب الموظف على بند الدوام الكامل فقط لطرف مرضي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك كإصابته بغيوبة مستديمة أو شلل ونحوها لا سمح الله فيتبع في حقه الإجراءات النظامية التالية:

من	إلى	الإجراءات عن كل شهر
أول يوم بعد الإصابة	نهاية ٣ أشهر (٩٠ يوم)	يصرف للموظف راتب كامل
بعد ثلاثة أشهر	نهاية ستة أشهر	نصف راتب
بعد ستة أشهر	نهاية تسعة أشهر	ربع راتب
بعد تسعة أشهر	نهاية ١٢ شهرا	لا يصرّف له راتب
بعد ١٢ شهر		إنهاء خدمة الموظف

المادة (٢٠-٧): في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد منحه دورة تدريبية مدفوعة على حساب الجمعية , فلا بد من استثمارها في مجال العمل بالجمعية لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر , أو يلزم الموظف بدفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة .

المادة (٢٠-٨): مكافأة نهاية الخدمة :
يُمنح الموظف الذي على كفالة الجمعية فقط مكافأة نهاية الخدمة وفق الضوابط التالية:
 راتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى , وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التي تلي ذلك .





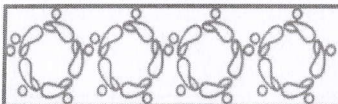
الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

<p><input type="checkbox"/> أن تكون فترة العمل متتالية بدون انقطاع.</p> <p><input type="checkbox"/> الا يكون تقدير الموظف في أدائه الوظيفي جيد فما دون في آخر سنتين .</p> <p><input type="checkbox"/> الا يكون إنهاء خدمة الموظف بسبب تأديبي أو نحو ذلك.</p> <p><input type="checkbox"/> يكون أجر آخر شهر يتقاضاه الموظف أساسا لحساب المكافأة.</p> <p><input type="checkbox"/> مُضي خمس سنوات على بقاءه في العمل لدى الجمعية.</p>	
<p>يحق للموظف توكيل من يراه مناسباً لاستلام مكافأته أو مستحقاته المالية عند عدم تمكنه من الحضور لاستلامها بعد موافقة إدارة الجمعية حسب () .</p>	المادة (٢٠- ١٠)

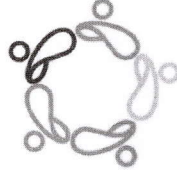


٢٠ - الوفاة

<p>إذا توفي الموظف الذي على كفالة الجمعية فقط أثناء العقد فيلتزم الجمعية بصرف مستحقات الموظف حسب النظام.</p>	المادة (٢١- ١):
<p>يقوم الجمعية بترتيب دفن الجثة داخل المملكة العربية السعودية. وفي حالة مطالبة ذويه بإرسال الجثمان إليهم فيتم ذلك دون أن يتحمل الجمعية أي تكاليف مادية.</p>	المادة (٢١- ٢):
<p>تسهم الجمعية بنصف تكاليف الانتقال إلى نقطة القدم للأشخاص الذين كانوا يقيمون مع الموظف ممن يعولهم بموجب العقد المبرم مع الجمعية. بغض النظر عن عدد أفراد الأسرة أو نوعية وظيفة الموظف.</p>	المادة (٢١- ٣):



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :



جمعية مؤازرة

لتطوير وتنمية المؤسسات الأهلية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
ترخيص رقم (١١٦٧)

٢١ - الوقاية والسلامة

المادة (٢٢-١):

سعيًا لحماية الموظفين من الأخطار والحوادث الناجمة من العمل سيتخذ الجمعية التدابير الآتية :

- ١ . الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها .
- ٢ . حظر التدخين بشكل نهائي داخل أروقة الجمعية الرئيس وفروعه والسكن التابع له .
- ٣ . تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وكاشفات للدخان وتحديد منافذ للنجاة في حالة الطوارئ .
- ٤ . إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات .
- ٥ . توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال .
- ٦ . توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب .
- ٧ . تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي يؤمنها الجمعية .
- ٨ . تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين .
- ٩ . التفطيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة .
- ١٠ . معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها .
- ١١ . مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة .
- ١٢ . تأمين خزانة للإسعافات الطبية تحوي كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل .



٢٢ - مراجعة النظام

المادة (٢٣-١):

يتم مراجعة هذا النظام بشكل سنوي أو متى ما رأت إدارة الجمعية الحاجة إلى ذلك .

