




جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالضيعة
DAWAH & GUIDANCE SOCIETY
ALDHOBAYA

المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالضيعة
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم (3663)

لائحة الموارد البشرية

بجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالضيعة

للتواصل معنا
0505101793  dawh.aldhobeye@gmail.com

الحساب العام للجمعية بمصرف الراجحي 
SA 798 0000 305608010314443

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالضيعة
DAWAH & GUIDANCE SOCIETY
ALDHOBAYA



❖ مقدمة :-

تم إعداد هذا الدليل تنفيذاً لحكم المادة التاسعة من نظام العمل والعمال السعودي وتهدف اللائحة إلى تنظيم العلاقات الوظيفية بين الجمعية والموظفين بها بما يحقق مصلحة الطرفين ويكون كل طرف عالماً بما له من حقوق وبما عليه من واجبات .

الباب الأول (أحكام عامة)

❖ المادة (الأولى) :-

وضعت أحكام هذا النظام واعتمدت في اجتماع مجلس إدارة الجمعية عام ٢٠٢٣م في الجلسة (الثانية) من المجلس بتاريخ : ٢٦ / ٨ / ١٤٤٤ هـ ، الموافق : ١٨ / ٣ / ٢٠٢٣م بعد الموافقة على بعض التعديلات في اللائحة السابقة .

❖ المادة (الثانية) :-

يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين ليكون الجميع على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه .

❖ المادة (الثالثة) :-

تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم ، وأيضاً المتطوعين فيما يخصهم من بنود هذا النظام .

❖ المادة (الرابعة) :-

يعتبر هذا النظام متماً لعقد العمل مع الموظف فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط .

❖ المادة (الخامسة) :-

لمجلس الإدارة الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة إلى ذلك .

❖ المادة (السادسة) :-

تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة ويرجع إلى نظام العمل والعمال السعودي والقرارات المنفذة في كل مال يرد نص بشأنه في هذا الدليل وينص على ذلك في عقد العمل ، و لا تتحمل الجمعية أي مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذا النظام .

❖ المادة (السابعة) :-

تحسب المواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي .

المملكة العربية السعودية

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالضبيعة

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

برقم [3663]



❖ المادة (الثامنة) :

يصدر المدير التنفيذي القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع الأحكام .

❖ المادة (التاسعة) :

يقصد بالعبارات التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها وهي كالتالي :

الجمعية	جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالضبيعة	إدارة الجمعية	المدير التنفيذي بجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالضبيعة
الموظف	هو من يعمل بموجب عقد وظيفي مع الجمعية بدوام يومي أو جزئي ويدفع له أجر مقابل ذلك، أيًا كانت التسمية التي تطلق عليه .	لجنة التوظيف	هي اللجنة المختارة من إدارة الجمعية للقيام بمهام الوظائف والتوظيف شاملة لـ (إدارة الجمعية ، الشؤون الإدارية، رئيس القسم المعني بالتوظيف) أو من تحدده إدارة الجمعية .
الراتب	هو كل ما يعطى للموظف مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر .	الراتب الأساسي	هو ما يعطى للموظف مقابل عمله بدون بدلات، ويحدد له مرتبه ودرجة في سلم الرواتب .
سلم الرواتب	هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية ، وموزعة حسب المراتب والدرجات .	المربوط الأول	هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة مستحقة للمسمى الوظيفي في درجات ومراتب سلم الرواتب .
عقد العمل	هو اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة للقيام بعمل معين يبرم بين الجمعية والعامل، يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام ولائحة التنظيم مقابل الأجر المتفق عليه	السنة الوظيفية	السنة المعتمدة في بدء العمل والإجازات وصرف الرواتب وغيرها من الأمور وتبدأ من بداية شهر محرم وتنتهي بنهاية شهر ذي الحجة حسب تقويم أم القرى .
المتطوع	هو من لا تلتزم الجمعية بأجر ويكون عمله بالجمعية تطوعاً .	الغياب	عدم الحضور للعمل ليوم كامل أو أكثر.
الانتداب	تكليف الموظف بعمل خارج منطقة عمله .	العمل الإضافي	العمل خارج الدوام الرسمي سواء خلال أو خارج أيام العمل.
الإجازة	الأيام التي يسمح فيها للموظف بعدم الحضور دون أن يؤثر ذلك على راتبه.	تقويم الأداء الوظيفي	تقرير يرفع من قبل القسم التابع له الموظف بنهاية كل سنة يوضح فيه مستوى أداء عمله.
العلاوة السنوية	المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف الأساسي، وتحدد بناء على تقويم الأداء الوظيفي.	بدل السكن	المبلغ المقطوع الذي تدفعه الجمعية للموظف لتأمين سكن خاص له.
الحوافز	المكافآت المادية أو المعنوية التي يتم صرفها للموظف.	الجزاءات	العقوبات التي توقعها الجمعية على موظفيها لأي سبب .
بدون مزاي	هو إنهاء خدمات الموظف بدون مستحقات لقاء فترة خدمته .	نظام الوظائف	يقصد به النظام المعتمد من قبل الجمعية لتنظيم جميع أمور الوظائف وشؤون الموظفين .

الباب الثاني (الوظائف والعقود)

❖ المادة (العاشرة) :

المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية كما بالجدول التالي :

م	التصنيف	المسمى الوظيفي
١	وظائف إدارية	المدير التنفيذي .
٢	وظائف إشرافية	رئيس قسم - مشرف وحدة - سكرتير تنفيذي
٣	وظائف تخصصية	محاسب - مترجم (داعية) .
٤	وظائف عامة	سكرتير - مدخل بيانات - أمين صندوق - أمين مستودع - مسؤول تسويق
٥	وظائف خدمة	عامل - سائق - حارس أمن - مراسل

❖ المادة (الحادي عشر) :

رقم الموظف هو رقم السجل المدني ببطاقة الأحوال المدنية مع زيادة حرف DB بالإنجليزي في البداية .

❖ المادة (الثاني عشر) :

لمجلس الإدارة الحق في قبول أو رفض أي وظيفة جديدة تطلبها إدارة الجمعية إلا بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى تأثيرها في إنجاح العمل .

❖ المادة (الثالث عشر) :

تقوم إدارة الجمعية بالإعلان عن الوظيفة الشاغرة بالجمعية ويحدد المؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول (نموذج رقم ١) .

❖ المادة (الرابع عشر) :

تقوم إدارة الجمعية بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب بعد موافقة مجلس الإدارة .

❖ المادة (الخامس عشر) :

يشترط لقبول التوظيف والعمل بالجمعية أن يكون المتقدم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية :

- ١ - الأمانة وحسن الخلق .
- ٢ - السمات الحسن .
- ٣ - توفر الحس الدعوي وحب العمل للدين .
- ٤ - القدرة على العمل كفريق واحد والتعامل مع الآخرين .
- ٥ - المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة .
- ٦ - أن يكون لائقاً طبياً للوظيفة المرشح للعمل عليها .
- ٧ - اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح .

❖ المادة (السادسة عشر) :

يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية تقديم الأوراق التالية :-

- تعبئة استمارة طلب توظيف (نموذج رقم ٢) .
- صورة الهوية (بطاقة الأحوال المدنية السعودية ، والإقامة لغير السعودي) .
- صورة الشهادات العلمية والإدارية والدورات الحاصل عليها .
- صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية وإحضار الأصل للمطابقة .
- عدد أربع صور شمسية ملونه مقاس (٤ ❖ ٦) .

❖ المادة (السابعة عشر) :

يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً ، وتسلم نسخة من العقد للموظف وتودع 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 بمدة أو غير محدد بمدة معينه وأية بيانات ضرورية أخرى .

❖ المادة (الثامنة عشر) :

يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساسي للمهام المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك .

❖ المادة (التاسعة عشر) :

تعد إدارة الجمعية ملف خاص بكل موظف ويقوم بمتابعته ، وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الخاصة بالموظف : (البيانات الشخصية ، صورة الهوية ، صور الشهادات الحاصل عليها ، السيرة الذاتية ، تاريخ مباشرة الموظف ، المسمى الوظيفي ، الإجازات ، الاستئذان ، الخطابات ، تقويم الأداء ، التقارير السنوية ، التنبيهات والإنذارات ، والإجراءات الجزائية الخ) .

❖ المادة (العشرون) :

الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل ويستثنى منها (إجازة الأعياد والإجازات الاعتيادية) ويبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف والذي يتم اعتماده في نموذج التوظيف بعقد تجريبية لمدة ٣ أشهر (نموذج رقم ٣) ، ويسجل فيه تاريخ المباشرة، ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بميزات الموظفين المرسمين إلى أن يتم الترسيم بعد الفترة التجريبية .

المملكة العربية السعودية

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالضيعة

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

برقم [3663]



عند بداية دوام الموظف عليه تعبئة نموذج مباشرة عمل واعتماده من رئيسته المباشر (المدير التنفيذي) ويكون من أصل وصورة يحفظ الأصل في ملف الموظف والصورة ترسل إلى قسم المحاسبة لاعتماد راتبه وحساب مستحقاته .

❖ المادة (الثانية والعشرون) :

يتم ترسيم الموظف الجديد بشكل رسمي أو الاستغناء عن خدماته أو تمديد الفترة التجريبية لفترة لا تزيد عن شهرين إضافية بعد الفترة التجريبية بناء على توصية من رئيسته المباشر (مدير الجمعية) مرفقه بتقويم للموظف عن الفترة التجريبية .

❖ المادة (الثالثة والعشرون) :

إذا ثبت للمكتب في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة ، فإن للمكتب الحق في فسخ العقد دون الحاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض ، وذلك في نطاق حكم المادة ٨٣ البند (٥) من نظام العمل والعمال وللمكتب الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف .

❖ المادة (الرابعة والعشرون) :

التأشيرات والرخص والإقامات :

يقوم الجمعية بمتابعة إنجاز المعاملات الخاصة بالموظفين المتعاقدين (غير السعوديين) ودفع الرسوم ومراجعة الجهات الرسمية فيما يخص الآتي :

- استقدام العاملين المشمولين بالعقد .
- رخصة القيادة للسائقين بالجمعية فقط .
- الإقامة ورخص العمل .
- التأمين الصحي .

ويتحمل الموظف كافة التكاليف المترتبة على استقدام عائلته من إصدار أو تجديد جميع التأشيرات أو الرخص أو الإقامات أو الإضافات بما في ذلك الغرامات أو التأمين الصحي ونحوها . وتحفظ إدارة الجمعية بجوازات العاملين غير السعوديين بالجمعية ، مع تسليمهم الإقامة الخاصة بهم ويجب عليهم حملها معهم بصفة دائمة ويتحملون مسؤولية فقدانها أو تلفها .

• يصدر الجمعية بطاقات شخصية لجميع الموظفين لإثبات شخصياتهم وتحديد مسمى الوظيفة التي يمارسون مهامها .

• إذا اقتضت الحاجة نقل كفالة أحد الموظفين بالجمعية يتحمل الجمعية كامل التكاليف .

❖ المادة (الخامسة والعشرون) :

المملكة العربية السعودية

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالضبيعة

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

برقم [3663]



- السكن :-

توفر الجمعية السكن للموظفين . غير السعوديين . حسب الإمكانيات المتاحة لديه . وإذا لم يتوفر السكن فيدفع الجمعية للموظف بدل سكن يعادل الراتب الأساسي لثلاثة أشهر في السنة بحيث لا يزيد هذا البدل عن مبلغ وقدره ستة آلاف ريال (٦٠٠٠ ريال) ويكون الدفع بعد مضي المدة المستحقة للبدل وللمكتب استرداد جزء من بدل السكن المدفوع للموظف عن الفترة المتبقية من السنة في حالة انتهاء علاقة الموظف بالجمعية بسبب الاستقالة أو الإجراء التأديبي .

❖ المادة (السادسة والعشرون) :-

- تذاكر السفر :-

- يعوض الجمعية الموظف غير السعودي عن تذكرة القيد لأول مرة شريطة إبراز كعب التذكرة .
- يؤمن الجمعية تذكرة ذهاب وعودة بالدرجة السياحية للموظف إلى أقرب مطار دولي ببلده بعد سنتين من بداية الخدمة الفعلية وعلى الخطوط التي يراها الجمعية .
- إذا كان عقد الموظف منتهياً مع الجمعية فيعطى تذكرة ذهاب فقط .
- إذا قضى الموظف إجازة داخل المملكة فيستحق نصف التذكرة .
- إذا سافر الموظف بوسيلة غير الطائرة فيعوض نصف قيمة التذكرة على الخطوط التي تراها الجمعية .

❖ المادة (السابعة والعشرون) :-

- المواصلات :-

- الجمعية غير مسئول عن نقل العاملين لديه .
- توفر الجمعية السيارات الخاصة بخدماتها حسب حاجة الجمعية والإمكانات المتوفرة .

الباب الثالث الدوام والإجازات

❖ المادة (الثامنة والعشرون) :

أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام ، ويكون يوم السبت والجمعة راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين ، وللجمعية الحق في أن يستبدل يوم السبت والجمعة بيوم آخر لبعض موظفيه متى ما دعت الحاجة لذلك ، وذلك بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي ولا يجوز تجميع الإجازات (أي أنها غير تراكمية) .

❖ المادة (التاسعة والعشرون) :

تكون ساعات العمل على فترتين ، بمعدل ٨ ساعات يومياً يكون مجموعها أسبوعياً (٤٨ ساعة) ويكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام ، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من مدير إدارة الجمعية وموافقة من أعضاء مجلس إدارة الجمعية على ذلك ، ويستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات والغير مرتبطة بوقت للحضور أو الانصراف .

❖ المادة (الثلاثون) :

أنواع الدوام بالجمعية (فترتين صباحية ومساءنية . أو صباحية فقط ، أو مساءنية فقط) ويحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج ، وتكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على فترتين ، حسب ما يعلن عنه في حينه ، على أن لا تقل عن (٦ ساعات) يومياً .

❖ المادة (الواحد والثلاثون) :

يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية ، علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ ٢٧ من الشهر وينتهي بتاريخ ٢٧ من الشهر الذي يليه) .

❖ المادة (الثانية والثلاثون) :

ساعات العمل الميدانية يقدر فيها مدير الجمعية وقت العمل الخارجي (الميداني) للموظف وتكون بإشراف منه ، ويشترط توقيع مدير الجمعية أمام هذه الأيام لاعتمادها لدى مجلس إدارة الجمعية ، قبل إقفال ذلك الشهر .

❖ المادة (الثالثة والثلاثون) :

لا يحق للموظف بالكشط أو التعديل بالقلم في ورقة كشف الحضور والانصراف بأي شكل من الأشكال ، وأي تعديل في الكشف فهي من صلاحيات مدير الجمعية فقط .

❖ المادة (الرابعة والثلاثون) :

يتغاضى عن الموظف الجديد نسيانه عن توقيع الحضور والانصراف خلال الفترة التجريبية على أن لا تزيد عن أربع مرات خلال الشهر .

❖ المادة (الخامسة والثلاثون) :

يتغاضى عن نسيان الموظف بالتوقيع في ورقة كشف الحضور والانصراف لمرة واحدة في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك .

❖ المادة (السادسة والثلاثون) :

استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان (نموذج رقم ٤) وباعتماد من المدير التنفيذي بالجمعية ، ضمن إحدى الحالات التالية :

- التأخر في الحضور عن وقت الدوام .
- الانصراف قبل نهاية وقت الدوام .
- الخروج أثناء الدوام الرسمي .

❖ المادة (السابعة والثلاثون) :

يراعي في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من ثلاث ساعات في الفترة الواحدة متوالية دونما فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة .

❖ المادة (الثامنة والثلاثون) :

تصنف الإجازات في الجمعية إلى أربعة أنواع يأتي تفصيلها كالتالي :-

- أولاً / إجازة اعتيادية: الإجازة الاعتيادية: يستحق (يلزم) الموظف إجازة اعتيادية مدتها ثلاثون يوماً مدفوعة الأجر عن السنة للموظف المتفرغ ، كما يجوز تجزئة الإجازة الاعتيادية بحد أدنى (١٠ أيام) كل مرة وفق (نموذج رقم ١٠) .
- ثانياً / إجازة اضطرارية: الإجازة الاضطرارية: يمنح الموظف . على غير نظام الساعات . إجازة عرضية قدرها خمسة أيام في السنة مدفوعة الأجر بحيث لا تتجاوز ثلاثة أيام متصلة في المرة الواحدة ، وهي ليست حقا مكتسباً ويخضع بها إلى الموافقة المسبقة من صاحب الصلاحية ولا تعتبر تراكمية ، كما لا يجوز وصلها أو جزء منها بالإجازة الاعتيادية ، ولا بإجازة الأعياد سواء جاءت قبلها أو بعدها **نموذج رقم (١١)** .
- ثالثاً / إجازة مرضية : الإجازة المرضية يشترط للإجازة المرضية التي تزيد عن ثلاثة أيام إحضار تقرير طبي ويكفي ثلاثة أيام فأقل اعتماد مدير الإدارة في نموذج طلب الإجازة **نموذج رقم (١٢)** ، في بعض الحالات المرضية المستعصية أو المستديمة يطبق في حقه النظام الخاص في مثل هذه الحالات الآتي تفصيله في نظام إنهاء الخدمة .

- **رابعاً / إجازة استثنائية :** الإجازة الاستثنائية: يجوز لإدارة الجمعية إعطاء الموظف إجازة استثنائية بحد أقصى ثلاثة أشهر كل سنتين بعد الاقتران بالمبررات التي يقدمها ، وهي غير مدفوعة الأجر ولا تحتسب لأغراض الخدمة أو الترقية ، ويتحمل الموظف قسط التأمينات كاملاً خلالها **نموذج رقم (١٣)** .

❖ **المادة (التاسعة والثلاثون) :**

لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية " ستة أشهر" .

❖ **المادة (الأربعون) :**

للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة واعتمادها من المدير التنفيذي وفق الأحكام المنظمة للإجازات في هذا النظام .

❖ **المادة (الواحد والأربعون) :**

العطلات الرسمية: يستحق الموظف عطلة للعيدين (عيد الفطر وعيد الأضحى) ولمدة خمسة أيام تبدأ أول أيام العيد وللمكتب الحق في إلزام الموظفين أو بعضهم بالعمل خلال إجازة العيدين أو جزء منها عند الحاجة إلى ذلك على أن تعوض هذه الأيام أو الساعات بأحد الطرق التالية :

١ - تعويض مالي ويكون أجر الساعة في أيام العمل في العيدين هو ضعف أجر الساعة العادية .

٢ - تعويض بأيام راحة ، ويحدد الجمعية وقت استفادة الموظف منها .

❖ **المادة (الثانية والأربعون) :**

يحسم أجر يومين عن كل يوم يغيب فيه الموظف عن عمله قبل أو بعد الإجازة أيا كان نوعها إذا لم يقدم عذر مقبولاً

الباب الرابع الرواتب

❖ المادة (الثالثة والأربعون) :

يتكون سلم الرواتب من (٥ مراتب) للموظفين السعوديين وغير سعوديين بالجمعية وتشمل كل مرتبة على (١٥ درجة) كل على حسب علاوتها السنوية .

❖ المادة (الرابعة والأربعون) :

يتم تعيين الموظف على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ، ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة ، ويمنح الموظف عند التعيين أول مربوط في المرتبة المعين عليها طبقاً لسلم الرواتب المعتمد ما لم يتفق في العقد على أجر أكبر ، أو يرى مجلس إدارة الجمعية أهليته لأن يكون على درجات متقدمة في المرتبة التي يستحقها .

❖ المادة (الخامسة والأربعون) :

تدفع أجور العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السابع والعشرون من كل شهر ميلادي على أن لا تتأخر عن هذا لتاريخ الإلتظروف خارجة عن إرادة الجمعية .

❖ المادة (السادسة والأربعون) :

يتم صرف الرواتب بعد خصم مبالغ مستحقة للمكتب وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام .

❖ المادة (السابعة والأربعون) :

إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه .

❖ المادة (الثامنة والأربعون) :

عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمل نتيجتها الموظف نفسه ، سواءً بمسارعتة لاكتماله أو اعتماد الراتب الشهري بالحسميات التي تطابق هذا التقصير .

❖ المادة (التاسعة والأربعون) :

يوقع الموظف عند استلام راتبه أو أي مبالغ نقدية من حقوقه على الإيصال أو الكشف المعد لهذا الغرض ، وللموظف أن يوكل من يشاء لقبض راتبه ومستحقاته لدى الجمعية وذلك بموجب وكالة شرعية (نموذج رقم ٥) .

❖ المادة (الخمسون) :

يجوز لمجلس إدارة الجمعية إعطاء الموظف غير المرتبة التي يستحقها بالزيادة أو النقص حسب مصلحة العمل بالجمعية واستثناء من النظام .

❖ المادة (الواحدة والخمسون) :

السلم الوظيفي للجمعية ، أقر سلم رواتب الموظفين السعوديين والغير سعوديين بالجمعية بعد التعديل في الجلسة (الثانية) في دورته الثانية بتاريخ : ٢٥ / ١٢ / ١٤٣٨هـ

١ - سلم رواتب الموظفين بالجمعية (السعوديين) :-

المرتبة	الدرجات														
	١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١
الأولى	3000	3135	3270	3405	3540	3675	3810	3945	4080	4215	4350	4485	4620	4755	4890
الثانية	3430	3595	3760	3925	4090	4255	4420	4585	4750	4915	5080	5245	5410	5575	5740
الثالثة	3945	4135	4325	4515	4705	4895	5085	5275	5465	5655	5845	6035	6225	6415	6605
الرابعة	4530	4760	4990	5220	5450	5680	5910	6140	6370	6600	6830	7060	7290	7520	7750
الخامسة	5240	5505	5770	6035	6300	6565	6830	7095	7360	7625	7890	8155	8420	8685	8950

٢ - سلم رواتب الموظفين بالجمعية (الغير سعوديين) :-

المرتبة	الدرجات														
	١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١
الأولى	800	840	880	960	1000	1040	1040	1080	1120	1160	1200	1240	1280	1320	1360
الثانية	900	945	990	1035	1080	1125	1170	1215	1260	1305	1350	1395	1440	1485	2500
الثالثة	1000	1050	1100	1150	1200	1250	1300	1350	1400	1450	1500	1550	1600	1650	1700
الرابعة	1300	2520	2640	2760	2880	3000	3120	3240	3360	3480	3600	3720	3840	3960	4080
الخامسة	1500	1575	1650	1725	1800	1875	1950	2025	2100	2175	2250	2325	2400	2475	2550

❖ المادة (الثانية والخمسون) :

- المؤهلات مستحقي الوظائف بالجمعية وهي كالتالي :

١ - جدول يوضح المؤهلات مستحقي الوظائف (لسعوديين) وهي كالتالي :

المرتبة	المؤهلات المطلوبة	الراتب الأساسي
١	يقراً ويكتب + خبرة سنتان في مجال العمل	3000
٢	الابتدائي + خبرة سنتان في مجال العمل	3500
٣	الكفاءة المتوسطة والابتدائية + ٣ سنوات خبرة في مجال العمل	4000
٤	بكالوريوس أو دبلوم بعد الثانوية + ٣ سنوات خبرة في مجال العمل .	4500
٥	ماجستير أو بكالوريوس + ٣ سنوات خبرة في مجال العمل أو دبلوم + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل .	5000

المملكة العربية السعودية

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالضيعة

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

برقم [3663]



٢ - جدول يوضح المؤهلات لمستحقي الوظائف (لغير السعوديين) وهي كالتالي :

الراتب الأساسي	المؤهلات المطلوبة	المرتبة
1100	عامل وما في حكمه .	١
1200	الابتدائي + خبرة سنتان في مجال العمل	٢
1300	الكفاءة المتوسطة أو الابتدائية + ٣ سنوات خبرة في مجال العمل	٣
1400	الثانوية العامة أو ما يعادلها أو الكفاءة المتوسطة + ٣ سنوات خبرة في مجال العمل .	٤
1500	بكالوريوس أو دبلوم + ٣ سنوات خبرة في مجال العمل .	٥

❖ المادة (الثالثة والخمسون) : شروط التعيين على الوظائف :

١. أن يحدد المجلس الدرجة المستحقة للموظف.
٢. أن يشمل نظام التأمينات الاجتماعية.
٣. توقيع عقد مع الجمعية لمدة سنة كاملة قابلة للتجديد تلقائياً ومن يترك العمل يرد ما دفعه الجمعية للتأمينات بقدر الأشهر التي عملها في الجمعية.
٤. يحسم من الموظف ما نسبته (٩,٧٥%) من الراتب الأساسي + بدل السكن لصالح التأمينات الاجتماعية . وتتحمل الجمعية ما نسبته (١١,٧٥%) من الراتب الأساسي .

الباب الخامس العلاوات والحوافز والتأمينات الاجتماعية

❖ المادة (الثالثة والخمسون) :

- العلاوات :

يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون الموظف قد أمضى الفترة التجريبية (ستة أشهر) ويتقويم في الأداء الوظيفي لا يقل عن (جيد جداً) أو تم ترسيمه قبل انتهاء الفترة التجريبية على أن يكون ذلك قبل تاريخ : ١ / ١ (بداية العام الميلادي الجديد) .

❖ المادة (الرابعة والخمسون) :

يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة متى أقر ذلك في مجلس إدارة الجمعية من خلال إجراء جزائي نتيجة لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وآداب وسلوكيات الجمعية .

❖ المادة (الخامسة والخمسون) :

- الحوافز : يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية :

- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصة في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقويم الدوري لأداء الموظف .
- بث روح التنافس الشريف بين الموظفين .
- إضفاء شيء من التجديد في روتين العمل لطرد الملل والسآمة .
- تقويم ربط الموظفين بالجمعية من خلال هذه الحوافز .
- استفادة الجمعية من الإبداعات الموجودة بتنميتها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز .

❖ المادة (السادسة والخمسون) :

تعطى الحوافز بالجمعية على إحدى الأمور التالية : (المحافظة على الدوام ، الإنتاجية العالية ، حسن التعامل مع الآخرين ، المبادرات الذاتية ، مدة الخدمة ، التميز الشخصي ، الإبداع والابتكار ، التفاعل الايجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة) .

❖ المادة (السابعة والخمسون) :

يرفع مدير إدارة الجمعية بتوصية إلى مجلس إدارة الجمعية لإعطاء حافز لموظفه متى رأى توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل .

❖ المادة (الثامنة والخمسون) :

تمنح الحوافز للموظف باعتماد مجلس إدارة الجمعية .

المملكة العربية السعودية

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالضيعة

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

برقم [3663]



❖ المادة (التاسعة والخمسون) :

التأمينات الاجتماعية : يلزم جميع الموظفين السعوديين وغير السعوديين بالاشتراك في نظام التأمينات الاجتماعية ويخصم الاشتراك من راتبه ويرفع بالنيابة عنه للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بالإضافة إلى مساهمة الجمعية حسب النسب التي يحددها النظام نظام التأمينات وهي كالتالي :

الجنسية	حصة الموظف	حصة الجمعية	الإجمالي
السعودي	%٩,٧٥	%١١,٧٥	%٢٠
غير السعودي	—	%٢	%٢

الباب (السادس) تقييم الأداء الوظيفي والترقيات والنقل

❖ المادة (الستون) :

يراعي في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء الوظيفي .

❖ المادة (الستون) :

تعتبر أقل مدة لتقييم الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية هي ستة أشهر من تاريخ التعيين ، بما فيها الفترة التجريبية .

❖ المادة (الواحد والستون) :

يعتبر مدير الجمعية الرئيس المباشر مسئول مسئولية مباشرة عن تقييم موظفيه ومرؤوسيه ، وتقديم التقييم في الفترات المنصوص عليها إلى مجلس إدارة الجمعية .

❖ المادة (الثانية والستون) :

يرفع الموظف الذي حصل على مؤهل علمي أعلى من مؤهله الحالي في سلم الرواتب بما يوافق الشهادة الحاصل عليها

❖ المادة (الثالثة والستون) :

يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت فيه الشروط الآتية :

- تحقيق متطلبات الوظيفة الجديدة من مؤهلات وخبرات وغيرها .
- حصوله على درجة جيد جداً في آخر تقييم للأداء الوظيفي .
- أن يكون قد أمضى أربع سنوات 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 واعتماده من مجلس إدارة الجمعية

❖ المادة (الرابعة والستون) :

عند ترقية الموظف من مرتبة إلى أخرى فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من حيث الراتب في المرتبة الجديدة أو ما يوازيها .

❖ المادة (الخامسة والستون) :

يتقدم الموظف المؤهل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي الشاغر بتعبئة نموذج رقم (٧) وتقديمه لمدير الجمعية .

❖ المادة (السادسة والستون) :

الموظف المرشح للانتقال من مسمى وظيفي في مراتب معينة إلى مسمى وظيفي آخر في مراتب أعلى " ترقية " بالجمعية ، يشترط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً ، ويأخذ موافقة مدير الجمعية ولجنة التوظيف بالجمعية ، ويكفي في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة لجنة التوظيف .

❖ المادة (السابعة والستون) :

في حالة انتقال الموظف من مسمى إلى مسمى وظيفي آخر فيبقى الموظف تحت التجربة للوظيفة الجديدة لمدة ثلاث أشهر ، وللمدير الجمعية الحق في تقويمه بما يستحقه في نهاية الفترة والرفع بذلك للجنة التوظيف .

❖ المادة (الثامنة والستون) :

لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق أو المحاكمة التأديبية إلا بعد ظهور نتيجة ما نسب إليه نهائياً .

❖ المادة (التاسعة والستون) :

يشترط لانتقال موظف من لجنة إلى لجنة أخرى على نفس المسمى الوظيفي أو مسمى وظيفي آخر تعبئة نموذج نقل خدمة موظف ، وأخذ موافقة رؤساء اللجان المعنيين ومدير الجمعية وإكمال الإجراءات .

❖ المادة (السبعون) :

يتم اعتماد ترقية الموظفين بقرار من مجلس إدارة الجمعية .

الباب (السابع) ساعات العمل الإضافي والانتدابات

❖ المادة (الواحد والسبعون) :

لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من مدير الجمعية للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل ، بشرط أن يقدر مدير الجمعية مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل .

❖ المادة (الثانية والسبعون) :

تعتبر سياسة الحد من التوسع في ساعات العمل الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس الجمعية أو مدير الإدارة .

❖ المادة (الثالثة والسبعون) :

يحق لمدير الجمعية تكليف الموظف بساعات عمل إضافية عند الحاجة بحيث لا تتجاوز (٤٠ ساعة) خلال الشهر الواحد ، ويحسب أجر الساعة الإضافية بموجب المعادلة التالية :
أجر الساعة في الأوقات العادية $X 1.5 =$ أجر الساعة في العمل الإضافي .

فإذ لم تتوفر الإمكانيات المادية فيعوض عنها بأيام راحة ، الحد الأدنى والأعلى لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين (ساعة واحدة كحد أدنى . لا يعتمد أقل من ساعة . وما يعادل (٢٥ %) من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى .

❖ المادة (الرابعة والسبعون) :

لمدير إدارة الجمعية اعتماد عشر ساعات لموظفه في العمل الإضافي كحد أقصى خلال الشهر ككل ، وما زاد عن ذلك من ساعات العمل الإضافي فيشترط اعتمادها من قبل مجلس إدارة الجمعية .

❖ المادة (الخامسة والسبعون) :

يحق لمدير إدارة الجمعية إلزام الموظف بالعمل الإضافي إذا تم التنسيق بينه وبين الموظف وفي حالة تغيب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المسند إليه ، فإن ذلك قد يؤثر على تقويم الموظف ما لم يقدم عذراً مقبولاً .

❖ المادة (السادسة والسبعون) :

يعتبر الموظف في مهمة رسمية عندما يكلف من الجمعية بأداء مهمة خارج مقر عمله لمسافة تزيد عن (١٥٠) كيلو متر .

❖ المادة (السابعة والسبعون) :

يصرف الانتداب اليومي حسب الجدول التالي :

المرتبة	انتداب كامل	انتداب مع توفر النقل	انتداب مع توفر النقل والسكن	انتداب مع توفر النقل والسكن والإعاشة
١ - ٢	١٥٠	١٠٠	٧٥	٥٠
٣ - ٤	٢٠٠	١٥٠	١٢٥	١٠٠
٥	٢٥٠	٢٠٠	١٧٥	١٥٠

- لا يجوز الجمع بين الانتداب وبدل العمل الإضافي .
- يتم رفع أيام الانتداب عن أيام العمل الأساسية وكذلك العطلات الرسمية إذا دخلت ضمن فترة الانتداب .
- يؤمن النقل المناسب للموظف المنتدب أكثر من (٦٠) ستين يوماً في السنة .
- في حالة طلب أحد الجمعيات المماثلة أو نحوها الاستفادة من خدمات أحد الموظفين بالجمعية فتتحمل الجهة الطالبة تكاليف سكن الموظف وإعاشته وتنقله ولا تلتزم الجمعية بصرف أي مبالغ للموظف مقابل تعاونه .

المادة (العاشرة) : الجزاءات

❖ المادة (الثامنة والسبعون) :

- شروط عامة :

- لا توقع أي عقوبة على الموظف قبل إخباره بالتقصير الخطأ الواقع منه ويكون ذلك كتابة ويمنح الفرصة الكافية للدفاع عن نفسه ، ويجب تسجيل تلك البيانات التي لها علاقة بالأمر .
- لا يجوز الحسم من راتب الموظف لمدة تزيد عن عشرة أيام في الشهر الواحد ، ما عدا حالات الغياب .

❖ المادة (التاسعة والسبعون) :

- جدول الجزاءات :

م	المخالفة	المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة
١	عدم الطاعة	إنذار كتابي	حسم من (٥.١) أيام	إنهاء الخدمة بدون مزايا
٢	التلفظ على زميل أو مدير مع عدم الاحتكاك الجسماني أثناء العمل أو بسببه	إنذار كتابي	حسم من (٥.١) أيام	إنهاء الخدمة بدون مزايا
٣	الاعتداء مع احتكاك جسماني أثناء العمل أو بسببه	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
٤	إيقاع الضرر عن قصد بممتلكات الجمعية واتلافها .	حسم من (٥.١) أيام مع إصلاح التلف	إنهاء الخدمة بدون مزايا	
٥	السلوك المشين أو الأعمال المخلة بالشرف والأمانة	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
٦	التزوير في الأوراق الرسمية	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
٧	إفشاء الأسرار التي تضر بالجمعية	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
٨	التأخر عن مواعيد العمل لمدة أكثر من (١٥دقيقة) إلى (٦٠دقيقة) بدون عذر مقبول.	إنذار كتابي	حسم ٥٠% من أجر اليوم	حسم اجر يوم كامل
٩	التأخر عن مواعيد العمل لمدة تزيد عن ساعة بدون عذر مقبول .	إنذار كتابي	حسم أجر يوم كامل	حسم أجر يومين
١٠	ترك العمل أو الانصراف قبل نهاية الدوام بما يزيد عن ربع ساعة بدون إذن أو عذر .	إنذار كتابي	حسم ١% من أجر اليوم	حسم ٢٥% من أجر اليوم
١١	الخروج من الدوام بدون استئذان .	إنذار كتابي	حسم ١٠% من أجر اليوم	حسم ٢٥% من أجر اليوم
١٢	الإدعاء كذبا على الرؤساء أو الزملاء مما يؤدي تعطيل العمل .	إنذار كتابي	حسم ٥٠% من أجر اليوم	حسم أجر يوم كامل
١٣	الإسراف في استهلاك المواد بدون تبرير مقبول	إنذار كتابي	حسم ٥٠% من أجر اليوم	حسم أجر يوم كامل
١٤	غياب ١٥ يوم متتالية بدون عذر خلال السنة .		إنهاء الخدمة بدون مزايا شريطة تسليمه الإنذار بعد خمسة أيام من انقطاعه . أو تبليغه بأي وسيلة أخرى .	
١٥	غياب ٢٠ يوم متفرقة بدون عذر خلال السنة .		إنهاء الخدمة بدون مزايا شريطة تسليمه	
١٦	أي سلوك آخر يضر بمصالح الجمعية أو مخالفة النظام أو يضر بالزملاء في العمل .		حسب الموافقة أو تراوح العقوبة من إنذار كتابي إلى إنهاء الخدمة بدون مزايا حسبما يقرره مجلس إدارة الجمعية .	

المادة (الحادي عشر) : إنهاء الخدمة أو الوفاة

❖ المادة (الثمانون) :

تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية :

- استقالة الموظف .
 - المادة من العمل لأحد الأسباب التالية :
1. انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا ثبت ذلك طبيًا كما سيأتي .
 2. الأداء الوظيفي المتدني .
 3. المادة التأديبي .
 4. إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها ، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر .

❖ المادة (الواحد والثمانون) :

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

❖ المادة (الثانية والثمانون) :

يحق للموظف الاستقالة من عمله خلال مدة العقد شريطة أن تقدم مكتوبة موضحا فيها أسباب الاستقالة ، وذلك قبل ثلاثين يوماً على الأقل من التاريخ الذي يرغب فيه ترك العمل ، وللمكتب الحق في تأجيل الاستقالة مرة واحدة ولمدة ثلاثة أشهر بحد أقصى لمصلحة العمل ، وإذا أخل الموظف بفترة الأخطار التي مدتها ثلاثين يوماً فللمكتب الحق بمطالبته بدفع تعويض يعادل راتب شهر واحد .

❖ المادة (الثالثة والثمانون) :

يستمر الموظف على رأس العمل لمدة شهر كامل من تاريخ تقديم الاستقالة ، لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة وإخلاء طرفه وتسليم ما لديه من عهد وأعمال لمن يخلفه في الوظيفة وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية ، ما لم يعف من ذلك من إدارة الجمعية .

❖ المادة (الرابعة والثمانون) :

في حالة رغبة الموظف سحب استقالته خلال شهر الاستقالة الذي يعقب تقديمها فللإدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك .

❖ المادة (الخامسة والثمانون) :

عند غياب الموظف لظرف مرضي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك . كإصابته بغيبوبة 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 الراتب
بعد ستة أشهر	نهاية تسعة أشهر	ربع راتب
بعد تسعة أشهر	نهاية ١٢ شهرا	لا يصرف له راتب
بعد ١٢ شهر	إنهاء خدمة الموظف	

❖ المادة (السادسة والثمانون) :

في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطائه دورة تدريبية 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 (السابعة والثمانون) :

يحق لمجلس إدارة الجمعية إنهاء خدمات الموظف خلال فترة العقد في الحالات التالية :

- مخالفة أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها .
- إذا أخفق الموظف في أداء عمله إلى حد (غير مرض) وفق تقرير من مدير الإدارة ويعتمده مجلس إدارة الجمعية .
- عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه .
- إذا حصل الموظف على تقرير أقل من جيد في سنتين متتاليتين .
- في حالة العجز الصحي الذي لا يمكنه من ممارسة العمل على الوجه الصحيح .

❖ المادة (الثامنة والثمانون) :

مكافأة نهاية الخدمة :

- منح الموظف 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 .
- إن تكون فترة العمل متتالية بدون انقطاع .
- ألا يكون تقدير الموظف في أدائه الوظيفي جيد فما فوق لأخر سنتين .
- ألا يكون إنهاء خدمة الموظف بسبب تأديبي أو نحو ذلك .
- يكون إنهاء خدمة شهر يتقاضاه الموظف أساسا لحساب المكافأة .
- مضي خمس سنوات على بقاءه في العمل لدى الجمعية .

❖ المادة (التاسعة والثمانون) :
الوفاء :

إذا توفى الموظف أثناء العقد فلتلتزم الجمعية بصرف مستحقات الموظف حسب النظام .

❖ المادة (التسعون) :

- تقوم الجمعية بترتيب دفن الجثة للموظف الغير السعودي داخل المملكة العربية السعودية . وفي حالة مطالبة ذوية بإرسال الجثمان إليهم فيتم ذلك دون أن تتحمل الجمعية أي تكاليف مادية .
- تسهم الجمعية بنصف تكاليف الانتقال إلى نقطة القدوم للأشخاص الذين كانوا يقيمون مع الموظف ممن يعولهم بموجب العقد المبرم مع الجمعية . بغض النظر عن عدد أفراد الأسرة أو نوعية وظيفة الموظف .

قرار اعتماد

فإنه في يوم السبت بتاريخ: ٢٦ / ٨ / ١٤٤٤ هـ الموافق: ١٨ / ٣ / ٢٠٢٣ م تم اعتماد

(لائحة الموارد البشرية بجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالضيعة)

في الاجتماع الثاني لمجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

بالضيعة لعام ٢٠٢٣ م

رئيس مجلس الإدارة

علي بن غنيم بن علي السبيعي