



جمعية القرى الخيرية بأشواق

المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
جمعية القرى الخيرية
مسجلة بالرقم (494)

لائحة الموارد البشرية

للقرى الخيرية بأشواق

التعريف :

جمعية القرى الخيرية بأشواق هي جهة خيرية غير ربحية ترعى الاسر المحتاجة وتقوم علي تقديم التبرعات المساعدات لها علي مدار العام وفق ما يرد من تبرعات اضافية الي تنفيذ العديد من المشروعات الخيرية كإفطار صائم وزكاة الفطر والكفارات وغيرها .

التسجيل والمرجعية :

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية رقم 494 بتاريخ 1430/6/3هـ

اهداف الجمعية :

- 1 - تقديم المساعدات المالية والعينية للأسر المستحقة .
- 2 - القيام ببعض المشروعات الخيرية كمعونة الشتاء وفرحة العيد .
- 3 - مساعدة من يتعرضون للكوارث كحادث او حريق او تهدم البيوت .
- 4 - المساعدة في رفع المستوي الصحي والثقافي والتعليمي والاجتماعي .
- 5 - انشاء المشروعات التي من اهدافها العناية بالطفولة والأمومة .
- 6 - تقديم الاعانات اللازمة كإعانة الزواج وتحسين المساكن .

نطاق عمل الجمعية :

منطقة تبوك محافظة ضباء مركز اشواق والقرى التابعة لها

الاية التوظيف :

- 1 - يتم التوظيف على وظائف الجمعية وفق الحاجة .
- 2 - يتم الاعلان عن الوظائف ووصفها في وسائل الاعلام المتاحة من الصحف والانترنت ووسائل التواصل بالإضافة الي موقع الوزارة .
- 3 - يتم التوظيف في وظائف الجمعية بموجب عقد مبرم وفقا لأحكام هذه اللائحة .
- 4 - تسري احكام هذه اللائحة علي كافة عقود التوظيف التي لأتقل مدتها عن سنة .
- 5 - يتم التوظيف من خلال لجنة مكونة من (المدير التنفيذي - الامين العام - امين الصندوق)

يشترط للتعيين مايلي :

- 1- وجود وظيفة شاغرة
- 2 - ان يعد وصف الواجبات الوظيفية ومسؤوليتها والحد الادني للمؤهلات المطلوبة لشغلها ويجوز الاكتفاء بوصف واحد للوظائف التماثلة .

يشترط في الموظف ان يكون :

- 1/ مستوفينا للشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة
- 2/ لانفا طبيتا لشغل الوظيفة المتقدم عليها عند التعيين .
- 3/ حسن السيرة والسلوك .
- 4 / ان يجتاز الاختبارات المقررة والمقابلة الشخصية لشغل الوظيفة
- 5 / يجوز للجنة التوظيف اعفاء بعض المتقدمين لشغل الوظائف من بعض هذه الشروط عند الحاجة .
- . اذا تعدد المتقدمون المستوفون لشروط التعيين يختار من ترشحه لجنة التوظيف .

مسوغات التعيين :

- 1- صورة من بطاقة الاحوال المدنية
- 2- صورة مصدقة من الشهادات العلمية والحاصل عليها
- 3- شهادات الخبرة
- 4- شهادة اللياقة الصحية
- 5- صورة شخصية
- 6- شهادة حسن السيرة والسلوك .
- 7- تجاوز المقابلة الشخصية بنجاح .
- 8- طلب التوظيف واستكمال النموذج الخاص به .
- 9- تكون المقابلة الشخصية حسب ماتقرره لجنة التوظيف .
- من نقاط الترشيح للوظيفة (الخبرات السابقة – الدورات – التراكيب - التخصص)
- 10- حق التعيين لكافة الوظائف الشاغرة للجنة التوظيف .
- 11- يتم تحرير عقد عمل للموظف بعد اجتيازه للمقابلة ومن ثم يصدر قراره من المدير بالتعيين .
- 12- يصدر قرار التعيين من المدير التنفيذي بعد استكمال اجراءات التعيين
- 13- يعد لكل موظف ملف شخصي تحفظ فيه مسوغات التعيين والاوراق والمعلومات وكل مايتصل بوظيفته من اجازات وترقيات او تقارير .
- 14- الافضية في العمل للسعوديين .
- 15- فترة التجربة للموظف ثلاث اشهر
- 16- الدوام على فتره واحدة صباحا بمعدل ثمان ساعات في اليوم .
- 17- مدة العقد سنة علي الاقل يلتزم فيها الموظف بتنفيذ كافة مايطلب منه ويجدد العقد سنويا .
- 18- للمدير التنفيذي حق التعاقد للوظائف المؤقتة خلال المواسم دون الرجوع للجنة التوظيف وتحديد كافة الضوابط وفقد عقد يلزم الطرفين به .

واجبات الموظف :

- أ- الالتزام بكافة بنود العقد مع الجمعية

- ب- الالتزام بالدوام الرسمي حضورا وانصرافا وعدم التأخير عن العمل
- ت- اداء المهام المكلف بها من قبل مدير الجمعية او رئيس القسم
- ث- متابعة المهام والتنسيق مع رئيس القسم
- ج- المحافظة على اسرار العمل وعدم البوح بها .
- ح- ان يخصص كامل وقت العمل لأداء واجبات وظيفته
- خ- قبول العمل في أي مكان تحدده ادارة الجمعية
- د- عدم الارتباط بأي عمل مع جهة اخرى إلا بموافقة الجمعية
- ذ- المسؤولية الكاملة عن كافة العهد وما يتم استلامه مع المحافظة عليها

كما ان على الموظف ان يحظر مايلى :

- 1- اساءة استعمال سلطته الوظيفية
- 2- استغلال النفوذ والتدخل في عمل الاخرين إلا بحدود صلاحيته
- 3- قبول الهدايا او الرشوة بالطرق المباشرة او غير مباشرة
- 4 - افشاء الاسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته ولو بعدد تركه الخدمة
- 5 - الادلاء بأية تصريحات او معلومات للصحف او العلام او كتابة مقالات تتعلق بالجمعية مالم يحصل علي موافقة مسبقة من صاحب الصلاحية .

واجبات الجمعية تجاه الموظفين :

- 1- الالتزام بتأدية كافة الحقوق النظامية لهم .
- 2- الاهتمام بمشاكل الموظفين والسعي في حلها .
- 3- الرقي في كافة النواحي .
- 4- تدريبهم وتطوير قدراتهم .

الاجازات :

- 1 - يحق للموظف بعد مضي عام كامل التمتع بإجازته (30) يوم اجاة سنوية
- 2- للموظف اجاة خمسة ايام اضطرارية
- 3- ايام الدوام في الاسبوع خمسة ايام
- 5- للموظف التمتع بإجازته السنوية متصلة او علي فترات .
- 6- تقديم طلب الاجازة وفق النموذج

7- اجازة العيدين يتم تحديدها وفق تعميم خاص بذلك في حينه .

انهاء الخدمة :

- 1- الوفاة
 - 2- الاستقالة
 - 3- انتهاء مدة العقد
 - 4- العجز بتقرير طبي
 - 5- انقطاع الموظف عن العمل مدة 15 يوم
 - 6- الاخلال بأي شرط من شروط العقد
- عند انتهاء الخدمة للموظف فيتم تصفية حقوقه (رواتب او خارج دوام او بدلات لم يتم استكمال صرفها)
نظام الجمعية لا يضمن للموظف أي حقوق تقاعدية عند انتهاء خدماته ويكتفي بمحنه شهادة خبرة عن المدة التي قضاها في عمله بالإضافة الي مكافأة نهاية الخدمة .
- .. يطبق ما يخص الحسم من الراتب للغياب والتاخرات وكافة المخالفات وفق لائحة مكتب العمل .
- .. تفاوت اوقات الدوام صيفنا وشتاء ويتم تحديد توقيت الدوام لكل فترة بتعميم خاص .
- .. يعد تكليف الموظف بخارج الدوام بالجمعية امرا الزامينا ولا يحق لأي موظف الاعتذار عنه او عدم لتقيد به .

التدريب ::

تقوم الجمعية سنويا بتنفيذ مجموعة من البرامج التدريبية التي من شأنها الرفع من مستوى الموظفين
تتكفل ادارة الجمعية بكافة تكاليف التدريب ومستلزماته ضمن خطتها السنوية
يتعهد الموظف بالبقاء في عمله مدة من الزمن وفق نوع الدورة ومدتها
يتقيد الموظف بحضور الدورات وفق توقيتها المحدد ومدتها وغيابه عنها يفقده مجموعة من الحوافز

حضور الموظف للدورات يضاف له نقاط في الخبرة وتقرير الاداء السنوي .

تم اعتماد لائحة الموارد البشرية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (12)
بتاريخ 1441/4/20هـ



حضور الموظف للدورات يضاف له نقاط في الخبرة وتقرير الاداء السنوي .

تم اعتماد لائحة الموارد البشرية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١٢)
بتاريخ ٢٠/٤/١٤٤١ هـ

توقيع رئيس وأعضاء مجلس الإدارة على لائحة الموارد البشرية

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع
١	إبراهيم محمد عودة الحويطي	رئيس مجلس الإدارة	أ.ب.ع.
٢	سالم عواد سويلم الغنامي	نائب الرئيس	س.ع.
٣	سعد عيد محسن الحويطي	أمين الصندوق	س.ع.
٤	محمد سليمان الشوامين	عضو	س.ع.
٥	منصور محمد الحويطي	عضو	س.ع.
٦	عبدالله حماد الحويطي	عضو	س.ع.
٧	سالم سليمان عيادة الغنامي	عضو	س.ع.

مفوضية القرى الخيرية بأشواق
لقرى الخيرية بأشواق



جامعة القصير الخيرية

سلة الرواتب والأجور

المملكة العربية السعودية
جامعة القصير الخيرية
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم ٤٩٤

الدرجة	محد السويات		المؤهل	الوظائف	المرتبة	مستوى الوحدة الإدارية															
	الراتبي الأساسي	الزيادة السوية																			
١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	١	١٢٠٠	١٢٥٠	١٣٠٠	١٣٥٠	١٤٠٠	١٤٥٠	١٥٠٠	١٥٥٠	١٦٠٠	١٦٥٠	١٧٠٠
١١٠٠٠	١٠٦٠٠	١٠٢٠٠	٩٨٠٠	٩٤٠٠	٩٠٠٠	٨٦٠٠	٨٢٠٠	٧٨٠٠	٧٤٠٠	٧٠٠٠	٤٠٠	ثانوية وأعلى + خبرة أكثر من ٣ سنوات	مدير إدارة	٦	مديرو الإدارات						
٥٠٠٠	٤٨٥٠	٤٧٠٠	٤٥٥٠	٤٤٠٠	٤٢٥٠	٤١٠٠	٣٩٥٠	٣٨٠٠	٣٦٥٠	٣٥٠٠	١٥٠	دبلوم	محاسب	٥							
٤٠٠٠	٣٩٠٠	٣٨٠٠	٣٧٠٠	٣٦٠٠	٣٥٠٠	٣٤٠٠	٣٣٠٠	٣٢٠٠	٣١٠٠	٣٠٠٠	١٠٠	ثانوية عامه	باحث اجتماعي / أمين مستوع سكرتير تنفيذي	٤	موظفو الإدارات						
٤٠٠٠	٣٩٠٠	٣٨٠٠	٣٧٠٠	٣٦٠٠	٣٥٠٠	٣٤٠٠	٣٣٠٠	٣٢٠٠	٣١٠٠	٣٠٠٠	١٠٠	اقل من ذلك	موظف قسم الإعلام / موظف قسم الكفالات / مندوب	٣							
٣٢٥٠	٣١٧٥	٣١٠٠	٣٠٢٥	٢٩٥٠	٢٨٧٥	٢٨٠٠	٢٧٢٥	٢٦٥٠	٢٥٧٥	٢٥٠٠	٧٥	سائق	٢								
١٧٠٠	١٦٥٠	١٦٠٠	١٥٥٠	١٥٠٠	١٤٥٠	١٤٠٠	١٣٥٠	١٣٠٠	١٢٥٠	١٢٠٠	٥٠	عامل	١	المتخدمون							

مدير الجمعية
الموسى الكوي

مهاجر الجمعية
محمد المويج الرشيد



المملكة العربية السعودية
جمعية القرى الخيرية بأشواق
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية
برقم ٤٩٤

جمعية القرى الخيرية بأشواق

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

نموذج بيانات موظف

اسم الموظف/هـ: الوظيفة:

الجنسية : عنوان الإقامة الحالي :

رقم الهاتف: رقم الجوال :

بيانات المستوى التعليمي :

اعلى درجة علمية : التخصص :

جهة الحصول عليها:

في حالات الضرورة والطوارئ يتم الاتصال على :

الاسم : صلة القرابة :

هاتف : جوال :



المملكة العربية السعودية
جمعية القرى الخيرية بأشواق
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية
برقم ٤٩٤

جمعية القرى الخيرية بأشواق

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

تقرير انجاز الموظف خلال فترة التجربة

اسم الموظف / الوظيفة /

تاريخ التعيين / / / - تقرير انجاز أعمال خلال شهر / ١٤٣٢ هـ .

نوع العمل المكلف به وانجازاته :

١- / انجازاته

٢- / انجازاته

٣- / انجازاته

٤- / انجازاته

تقييم إدارة الجمعية

الأداء الوظيفي :

.....

.....

المدير العام