



# الباب الأول : الموارد البشرية

## سلم الرواتب للموظفين والموظفات في الجمعية المعتمد

الملاحظات	الزيادات السنوية					البدلات			المسمى الوظيفي	المكانة الوظيفية	الدرجة العلمية
	%٢٥	%٥٠	%٧٥	%٩٠	%١٠٠	بدل محاسبية + زيارة الأسر لقسم اللجنة الاجتماعية + بدل الخروج للمحلات للمشتريات	النايئة	إدارة الجمعية			
	ريال ٤٢,٥	ريال ٨٥	ريال ١٢٧,٥	ريال ١٥٣	ريال ١٧٠	ريال ٣٠٠			يبدأ من ( 2655 ريال )	مديرة الجمعية + نايئة +الموظفات	الجمعية
	ريال ٣٦,٢	ريال ٧٢,٥	ريال ١٠٨,٥	ريال ١٣٠,٥	ريال ١٤٥	لا يوجد	ريال ١٠٠٠	ريال ١٥٠٠	يبدأ من ( 2240 ريال )	موظفة إستقبال + سكرتيرة + موظفة	الدبلوم + الكلية المتوسطة أو مايعادلها
	ريال ٣٠	ريال ٦٠	ريال ٩٠	ريال ١٠٨	ريال ١٢٠	لا يوجد			يبدأ من ( 1825 ريال )	سكرتيرة +موظفة	الثانوية العامة
	ريال ٣٥	ريال ٧٠	ريال ١٠٥	ريال ١٢٦	ريال ١٤٠	لا يوجد			يبدأ من ( 3000 ريال )	السانقين + الحارس	الابتدائي فما فوق للرجال
	ريال ١٧,٥	ريال ٣٥	ريال ٥٢,٥	ريال ٦٣	ريال ٧٠	لا يوجد			يبدأ من ( 1500 ريال )	المراسلات	محو الأمية فما فوق للنساء

التأمينات : ٢١,٥% من الراتب كالتالي:

١/يتم خصم ٩,٧٥% من الموظف

٢/ تتحمل الجمعية باقي المبلغ ١١,٧٥% من التامينات

سلم الرواتب للموظفين والموظفات في معهد الجمعية المعتمد

الملاحظات	الزيادات السنوية					البدلات	المسمى الوظيفي	المكانة الوظيفية	الدرجة العلمية
	%٢٥	%٥٠	%٧٥	%٩٠	%١٠٠	بدل إدارة المعهد			
	ريال ٤٢,٥	ريال ٨٥	ريال ١٢٧,٥	ريال ١٥٣	ريال ١٧٠	١٠٠٠ ريال	يبدأ من ( 2655 ريال )	مديرة المعهد + سكرتيرة + فنية دعم فني + مدرسات	الجامعية
	ريال ٣٦,٢	ريال ٧٢,٥	ريال ١٠٨,٥	ريال ١٣٠,٥	ريال ١٤٥	لا يوجد	يبدأ من ( 2240 ريال )	موظفة إستقبال + سكرتيرة	الدبلوم + الكلية المتوسطة أو مايعادلها
	ريال ٣٠	ريال ٦٠	ريال ٩٠	ريال ١٠٨	ريال ١٢٠	لا يوجد	يبدأ من ( 1825 ريال )	سكرتيرة + موظفة إستقبال	الثانوية العامة
	ريال ٣٥	ريال ٧٠	ريال ١٠٥	ريال ١٢٦	ريال ١٤٠	لا يوجد	يبدأ من ( 3000 ريال )	الساكنين + الحارس	الابتدائي فما فوق للرجال
	ريال ١٧,٥	ريال ٣٥	ريال ٥٢,٥	ريال ٦٣	ريال ٧٠	لا يوجد	يبدأ من ( 1500 ريال )	المراسلات	محو الأمية فما فوق للنساء

التأمينات : ٢١,٥٠% من الراتب كالتالي:

١/ يتم خصم ٩,٧٥% من الموظف

٢/ تتحمل الجمعية باقي المبلغ ١١,٧٥% من التأمينات



## الباب السادس : تنظيم طبيعة العمل

### أولاً : ملف الموظف

مادة (٥٧) ملف الموظف :

١. يجب على قسم شؤون الموظفين إعداد ملف خاص لكل موظف .
  ٢. يجب ان يحتوي ملف الموظف على الوثائق والسجلات الآتية :
    - أ- نموذج طلب التوظيف .
    - ب- بياناته الشخصية مثل : الإسم الكامل وجنسيته وتاريخ ميلاده وحالته الإجتماعية ومحل إقامته في المملكة .
    - ت- عقد العمل الأصلي الموقع عليه من الطرفين بالإضافة إلى أي تعديلات أو ملحقات للعقد .
    - ث- بدء مباشرة العمل ونوع عمله وأجره وما يطرأ عليه من تعديلات .
    - ج- الوصف الوظيفي الموقع عليه من الموظف .
    - ح- صور لجميع الشهادات العلمية المصدقة والدورات التدريبية والسجل الأكاديمي .
    - خ- صورة من شهادات الخبرة .
    - د- صور لجميع الوثائق الثبوتية (بطاقة الهوية الوطنية وبطاقة العائلة ) .
    - ذ- التقارير والفحوصات الطبية الأصلية كجزء من متطلبات التوظيف لدى الجمعية والتي تحتوي على تقرير نتيجة الفحص الطبي المطلوب للتوظيف .
    - ر- تقارير : الإجازات المرضية ، نماذج جميع إجازات الموظف ، إصابات العمل وأمراض المهنة التي قد تصيبه ، الترقيات ، العلاوات ، نموذج تقييم الأداء السنوي موقعة من الموظف لكل سنة خدمة في الجمعية .
    - ز- صورة عن المكافآت أو الجزاءات الخاصة بالموظف .
٣. يلتزم الموظف بإبلاغ الجمعية عن أي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية كما في البند السابق مثل العنوان ، رقم الهاتف ، حساب البنك ، الحالة الإجتماعية ..... إلخ .
٤. يتولى قسم شؤون الموظفين مسؤولية المحافظة على ملفات الموظفين وتحديثها طوال فترة عمل الموظف لدى الجمعية .



٥. تعتبر ملفات الموظفين سرية ويجب الحفاظ عليها من قبل شؤون الموظفين .
٦. تلتزم الجمعية بعدم الكشف عن أي معلومات تخص الموظف لأي شخص من خارج الجمعية دون موافقة خطية من قبل الموظف ، إلا في حال طلبت هذه المعلومات لجهات أمنية او قانونية ، كما يحق للجمعية الإجابة عن أي استفسارات ترد إليها من قبل جهات التحقق بها الموظف بعد غنتهاء خدمته في الجمعية .

مادة (٥٨) ضوابط حفظ ملف موظف وتحديثه :

١. يجب على قسم شؤون الموظفين تحديث ملفات وسجلات الموظفين ، والمحافضة عليها بشكل دقيق طوال فترة عمل الموظف لدى الجمعية .
٢. لا يحق للموظف مراجعة ملفه أو سجلاته إلا بإذن من مديره المباشر ، وبحضور موظف مسؤول من قسم شؤون الموظفين .
٣. لا يحق للموظف استرجاع أو تعديل أو إتلاف أي وثائق أو بيانات موجودة في ملفه لدى الجمعية .

## ثانياً : حفظ الوثائق الرسمية

مادة (٥٩) ضوابط حفظ الوثائق الرسمية للموظف والتعامل معها :

١. للجمعية الحق في حفظ ملف الموظف السابق لمدة ٥ سنوات بعد إنتهاء خدمته .

## ثالثاً : الاستعلام عن موظف سابق

مادة (٦٠) ضوابط الاستعلام عن موظف سابق :

١. على أي جهة خارجية ترغب في الحصول على معلومات عن موظف سابق أثناء فترة عمله لدى الجمعية إرسال طلب خطي للمدير التنفيذي .
٢. يتوجب الحصول على موافقة خطية من قبل الموظف السابق لتحويل الجمعية بإعطاء معلومات أو بيانات لأي جهة أخرى ما عدا الجهات الأمنية والقانونية ، وتتضمن هذه الموافقة الخطية نوع المعلومات التي يسمح بالكشف عنها .



٣. في حال موافقة الموظف السابق خطياً على كشف المعلومات أو البيانات الخاصة به ، بهذا تخلي الجمعية مسؤوليتها من أي قرارات تقوم الجهة الأخرى المستعلمة لهذه البيانات باتخاذها بناءً على المعلومات التي قدمها أو أعطتها الجمعية .

٤. يجب أن تقتصر المعلومات أو البيانات التي يتم تقديمها عن الموظف للجهات الأخرى على الآتي :

- أ- بداية ونهاية عمل الموظف لدى الجمعية .
- ب- المناصب التي شغلها .
- ت- تقييم الأداء الوظيفي .
- ث- آخر راتب إجمالي حصل عليه الموظف .

#### رابعاً : التوظيف

مادة (٦١) شروط التوظيف :

يشترط للتوظيف في الجمعية الآتي :

١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية .
٢. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل بالوظيفة المتاحة .
٣. أن يجتاز بنجاح ما ما قد تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة .
٤. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية .
٥. يحق للجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية .

مادة (٦٢) مسوغات التوظيف :

على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية :

١. صورة من بطاقة الهوية الوطنية .
٢. صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية .
٣. شهادة طبية تثبت لياقته الطبية .

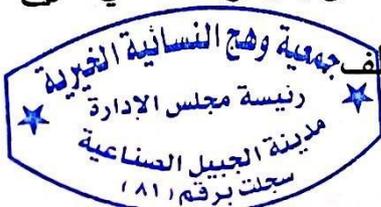


٤. تحفظ هذه الوثائق في ملف الموظف .

### خامساً : عقد العمل

مادة (٦٣) عقد العمل :

١. يتم التوظيف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين أصليتين باللغة العربية ، تسلم إحداها للموظف وتحفظ الأخرى في ملف لدى الجمعية ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية مثل حال العقد محلي أو دولي وحالة الموظف الإجتماعية إن كان متزوج او اعزب ويجوز تحرير العقد بلغة اخرى إلى جانب اللغة العربية على ان يكون النص العربي هو المعتمد دوماً .
٢. يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطروعيد الأضحى والإجازات المرضية .
٣. لا يعتبر الموظف الذي يعمل لدى الجمعية وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على انه معين تحت التجربة ، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط إلا تتجاوز تسعين يوماً ، ويجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة اخرى لدى الجمعية بالإتفاق مع الموظف وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر وفق حكم المادتين (٥٣) ، (٥٤) من النظام .
٤. تلتزم الجمعية بعدم تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل ، على ان يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة .
٥. تلتزم الجمعية بعدم نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالموظف ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل .
٦. يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل امتعتهم ما لم يكن النقل بناءً على رغبة الموظف





مادة (٦٤) ضوابط عقد العمل :

١. يتم التعاقد لبعض الوظائف على أساس شهري او عمل جزئي ، وذلك بناءً على توصيات الإدارة المعنية ، وبموافقة صاحب الصلاحية .
٢. تكون مدة العقد للموظفين (سنة واحدة) .
٣. يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين .
٤. إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه ، جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض وفقاً للمادة (٨٠) فقرة (٦) من نظام العمل بشرط ان تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ .

سادساً : الترقيات والعلاوات

مادة (٦٥) الترقيات :

١. الترقيات تتم بشكل سنوي ويجب اعتمادها وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام .
٢. يجب أن لا يتم ترقية أي موظف بأكثر مرتبة واحدة خلال ١٢ شهر.
٣. تكليف الموظف بشغل مهام وظيفية في درجة وظيفية أعلى من الدرجة الوظيفية لوظيفته الحالية .
٤. ترقية الدرجة الوظيفية للمنصب الوظيفي للموظف نتيجة زيادة في حجم المهام والمسؤوليات الخاصة بالوظيفة أو المنصب .
- ملاحظة : في هذه الحالة ، يجب على الإدارة المعنية أن تعد مذكرة لتعديل وتحديث الوصف والتحليل الوظيفي ، وتوثيق التغييرات التي طرأت على المنصب الوظيفي لتبرير ترقية المنصب الوظيفي .
٥. يجب ان تعد الترقيات في أوقات محددة مسبقاً خلال العام ويتم تحديدها بواسطة الجمعية بالتزامن مع نتائج تقييم الأداء والعلاوات السنوية ، كما يجب ان يتم مراجعة الأثر المالي والتنظيمي الترتب على الترقيات المقترحة من قبل الإدارات المعنية بالجمعية قبل اعتمادها.





مادة (٦٦) ضوابط الحصول على الترقية :

يجب القيام بمراجعة دقيقة لتحديد ما إذا كانت الترقية منسجمة مع متطلبات الترقية وذلك قبل القيام بعملية الترقية ، ومن متطلبات الترقية الآتي :

١. توافر وظيفة شاغرة أو جديدة في الجمعية .
٢. أن يمتلك الموظف المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة أو يكون قد قدم أداءً يستطیع من خلاله شغل الوظيفة .
٣. أن يكون الموظف قد حقق نتيجة في تقييم الأداء تستحق الترقية .
٤. أن يكون الموظف قادراً على تحمل مسؤوليات أكبر من خلال حصوله على المعرفة والمهارات والقدرات المطلوبة لشغل الوظيفة .

مادة (٦٧) أحكام عامة :

١. لا يعتبر الموظف مؤهلاً للترقية ما لم يكمل عامين في وظيفته الحالية ، ويجوز لصاحب الصلاحية في حال وجود مسوغ قوي تخفيض هذه المدة بشرط ألا تقل عن سنة في أي حال من الأحوال .
٢. أي استثناء في متطلبات الترقية يجب ان يتم اعتماده وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام .
٣. يعتبر الموظف مؤهلاً للترقية إذا كان تقييم أدائه لآخر سنتي عمل متتاليتين جيد جداً فأعلى .
٤. إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في اكثر من موظف فإن المفاضلة للترقية تكون كالاتي :
  - أ- الحاصل على تقدير أعلى .
  - ب- الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية .
  - ت- الأقدمية .
  - ث- الأكبر سناً .
٥. لا يعتبر تفويض الموظفين بمهام ومسؤوليات لوظائف أعلى بشكل مؤقت على أنها ترقية .
٦. يتم تعديل راتب ووضع الموظف الذي تمت ترقيته وفقاً لسلم الرواتب المعتمد .
٧. يستحق الموظف الذي تمت ترقيته راتب ومزايا الوظيفة الجديدة من تاريخ الترقية .



مادة (٦٨) العلاوات :

١. يتم منح العلاوة من عدمه في ضوء المركز المالي للجمعية .
٢. يكون الموظف مؤهلاً لإستحقاق العلاوة الدورية متى حصل في تقريره الدوري على درجة جيد على الأقل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة .
٣. يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

سابعاً: التدريب والتأهيل

مادة (٦٩) تأهيل وتدريب الموظفين :

١. تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيها وإعدادهم مهنيًا .
٢. يتم تدريب وتأهيل الموظفين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم .
٣. يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب والتأهيل .
٤. يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك ، وذلك في الحالات الآتية :

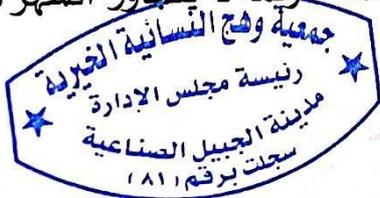
- أ- إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك .
- ب- إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول .

ثامناً : تقييم الأداء

مادة (٧٠) مراحل عملية تقييم الأداء :

تلتزم الجمعية بالقيام بعملية تقييم الأداء من خلال المراحل الآتية :

١. تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء : تتكون هذه المرحلة من عملية تحديد المهام الوظيفية الخاصة بتقييم الأداء للموظف وكيفية قياسها وتكون عادةً في بداية السنة وبما لا يتجاوز الشهر الأول فيها ومعتمدة على الوصف والتحليل الوظيفي للوظيفة .





٢. تقييم الأداء المستمر: تتمثل عملية تقييم الاداء المستمر في عقد اجتماعات قصيرة رسمية وغير رسمية بين المدير وموظفيه والتي يتم مقارنة أداء الموظف مع الأداء المتوقع منه .
٣. تقييم الأداء (عند بداية السنة): يتمثل تقييم الأداء بالتقييم النهائي لأداء الموظف بالمقارنة مع المهام الوظيفية المطلوب من الموظف القيام بها ، وعوامل التقييم وتحديد نتيجة التقييم الكلية ، ويجب أن تراجع النتائج والموافقة عليهما من قبل كل من المدير وموظفه بحضور صاحب الصلاحية بالجمعية ليعتمد تلك النتائج .

مادة (٧١) ضوابط مراحل عملية تقييم الأداء :

#### ١. المرحلة الأولى: تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء :

- أ- يتوجب على المدير تحديد المهام الوظيفية المطلوبة من الموظف القيام بها والأوزان النسبية لتلك المهام ، وذلك لتقييم أداء موظفه وفقاً لمتطلبات الوظيفة ومسؤولياتها ، والقدرات والمهارات المطلوب من الموظف تحقيقها .
- ب- يقوم المدير بمناقشة وشرح المهام الوظيفية ومكونات الأداء الوظيفي ، والقدرات ، والمقاييس والأوزان النسبية لموظفه .
- ت- يجب ان يتم تحديد ٥ - ٨ مهام وظيفية رئيسة لكل وظيفة ، ويعتمد ذلك على المستوى الوظيفي للوظيفة .

#### ٢. المرحلة الثانية: تقييم الأداء المستمر:

- أ- يجب على المدير المباشر مراجعة أداء الموظف خلال فترة التقييم ، وتقييم طرق قياس أداء الموظف وعوامل التقييم المتفق عليها خلال مرحلة تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء .
- ب- يجب ان يتم عقد اجتماعات قصيرة منتظمة مع الموظف لتقييم أداءه بشكل مستمر .
- ت- يجب ان تهدف عملية تقييم الأداء المستمر إلى :

◆ مقارنة مباشرة بين الأداء الفعلي والمطلوب .

◆ تحديد الفجوات والتحسينات المطلوبة في أداء الموظف وفي الكفاءات المطلوبة

لشغل الوظيفة .



ث- يجب ان تشمل عملية تقييم الأداء المستمر غير الرسمية على الآتي :

◆ توجيه الأداء .

◆ مراقبة الأداء .

◆ الإشراف والإرشاد .

◆ تقديم واستقبال الآراء وأخذ الإرشادات .

◆ تعديل توقعات الأداء .

٣. المرحلة الثالثة : تقييم الأداء :

أ- تلتزم الجمعية بالتأكد من أن كل موظف يحصل على نتيجة تقييم أداءه في الوقت المحدد .

ب- يجب ان يقود تقييم الأداء إلى تحديد الفجوات في المهارات والكفاءات .

ت- يجب ان تتم مناقشة احتياجات التدريب والتطوير .

ث- يخطر الموظف بصورة من تقييم الأداء فور اعتماده ويحق للموظف ان يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

ج- يجب ان يوقع المدير وموظفه على نموذج تقييم الأداء على ان يعتمد من صاحب الصلاحية بالجمعية .

ح- على كل إدارة وموظف في الجمعية تقديم المقترحات لتعزيز فعالية وعدالة نظام تقييم الأداء ، والتأكد من توافقه المستمر مع اهداف الجمعية الاستراتيجية .

خ- يجب ان تتم مراجعة وتطوير ومراقبة نظام تقييم الأداء باستمرار من قبل الجمعية للتأكد من تحقيق متطلبات وأهداف الجمعية وخطط عملها .

مادة (٧٢) طرق تقييم الأداء :

إن نظام تقييم الأداء الخاص بالجمعية يقوم على أساس التقييم عن طريق المهام الوظيفية ، وهي المعرفة ، والمهارات ، والقدرات والسلوكيات الضرورية ، والمتطلبات الأساسية للقيام بالعمل بشكل فعال ، ويتم تقييم المهارات وقدرات الموظف بشكل واضح من خلال تقييم

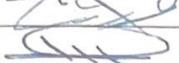
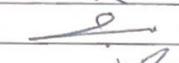
مستوى القدرات والمهارات لدى الموظف عند قيامه بمهام ومسؤولياته الوظيفية



مادة (٧٣) أحكام عامة :

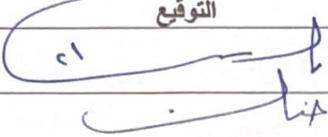
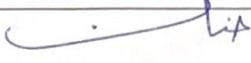
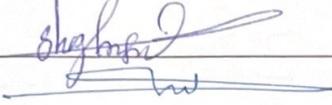
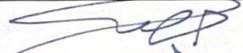
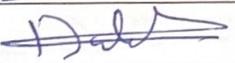
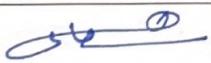
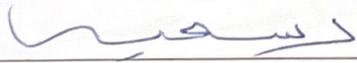
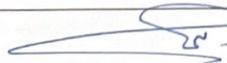
١. يتم تقييم أداء الموظف بالجمعية بشكل نصف سنوي (كل ستة أشهر) بالنسبة لموظفي العقود السنوية الغير محددة المدة ، اما العقود الدراسية والمحددة المدة فيتم التقييم كل نهاية فصل دراسي.
٢. يشمل نظام تقييم الداء جميع الموظفين بالجمعية .
٣. يتم تقييم الأداء الوظيفي رسمياً مرة كل سنة عند بداية السنة المالية وبمدة لا تتجاوز شهراً واحداً .
٤. يجب إجراء عملية تقييم الأداء بأسلوب صريح وعادل ، ويجب أن تعتبر عملية تقييم الأداء على أنها تجربة ايجابية لكل من الموظف ومقيم الأداء .
٥. يجب أن يتم التركيز على تطوير الأداء ، وكل مراجعة للأداء يجب أن تسجل نشاطات التطوير وتحققها خلال السنة المقبلة .
٦. يجب أن يكون الموظف قد قضى في الخدمة ستة أشهر على الأقل (بالنسبة للعقود السنوية) حتى يكون مؤهلاً لعملية تقييم الأداء ، وفصل دراسي كامل (بالنسبة للعقود المحددة المدة) .
٧. في حال عمل الموظف تحت إشراف أكثر من مدير مباشر أو ، يتم توحيد الإفادة من مصادر متعددة ، كما يتم تقييم الأداء وفقاً للفترة التي أمضاها الموظف تحت إشراف كل مدير .
٨. إذا أوقف الموظف بسبب أمني عن عمله لأمر شخصي وكانت مدة ايقافه تزيد عن ستة أشهر يؤجل تقييم أدائه لحين إنهاء الايقاف ، فإذا انتهى الايقاف بعدم صدور حكم شرعي عليه ، قيّم أدائه بما تبقى من السنة .
٩. إذا أوقف الموظف بسبب خاص بالجمعية فلا يؤجل تقييم أدائه .
١٠. يعرض أمر الموظف الذي قيّم أدائه بدرجة متوسط لسنتين متتاليتين على صاحب الصلاحية لمحاسنته والنظر في نقله لوظيفة في نفس مستواه الوظيفي تكون أكثر ملائمة له فإذا تم تقديره بتقرير تالي بمرتبة ضعيف أو متوسط أنهيت خدمته .
١١. يتم إنهاء خدمات الموظف (بجميع المستويات الإدارية) الذي يحصل على تقييم أداء بدرجة ضعيف خلال سنتين متتاليتين .

تم اعتماد لائحة الموارد البشرية في محضر اجتماع رقم (٣) بتاريخ ٢٠٢٢/١٢/١٣ م

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	نوال عبد الكريم محمد الحسين	رئيسة مجلس الادارة	
٢	شويهينة عبدالله ناصر العتيبي	نائبة رئيسة مجلس الادارة	
٣	فاطمة كامل محمد زيبو	امينة الصندوق	
٤	عائشة يوسف حمد القلاف	امينة سر	
٥	نوال عبدالله صالح الغامدي	عضو مجلس الادارة	
٦	لمياء عبدالغني صالح نوري	عضو مجلس الادارة	
٧	سعاد عبدالرحمن راشد العمري	عضو مجلس الادارة	
٨	نوره صبياح فيصل الزعبي	عضو مجلس الادارة	
٩	فاطمة بنت احمد بن عايض القرني	عضو مجلس الادارة	

إقرار موظفات جمعية وهج بالاطلاع على محتوى هذا الملف  
(سياسات الحوكمة لجمعية وهج النسائية الخيرية بالجبل الصناعي)

نقر نحن موظفات جمعية وهج النسائية الخيرية بالجبل الصناعي باطلاعنا واعتمادنا لما جاء في (لائحة الموارد البشرية)، من سياسات الحوكمة لجمعية وهج.

م	الاسم	التوقيع
١	نوره مطلق السبيعي	
٢	حنان عبدالله الفايز	
٣	العنود مزيد البراق	
٤	شذى عبدالرحمن المهنا	
٥	ابتهاال احمد البصري	
٦	سلمى فواز الثمري	
٧	عبير جنذب العيسى	
٨	حصه جمال المطير	
٩	منى محمد الرفاعي	
١٠	حصه فرج العنزي	
١١	اميره حسن البعيجي	
١٢	داليا طيب هزازي	
١٣	دلال عبد الله الخثعمي	
١٤	شعاع عبد الله العبدالسلام	
١٥	رسميه حماد الدوسري	
١٦	عائشه ناصر الحازمي	
١٧	ديمه عبدالله السعدون	
١٨	غادة فهد النحاس	