



תחנות התחנה מוצגות  
מועצה מכתב ומועצה

.....: תחנות התחנה מוצגות  
.....: מכתב ומועצה  
.....: מועצה



תחנות התחנה מוצגות  
מועצה מכתב ומועצה  
( 22 ) מכתב ומועצה







لائحة الواو البشرية

الباب الأول: سياسة أخلاقيات العمل

الهدف

توفير مجموعة من الارشادات لجميع العاملين في الجمعية بالنسبة لسلوكهم وادابهم ونشاطهم الذي فيما يتعلق بالعملاء وبنائهم، وذلك لجميع العاملين بالجمعية بأعلى مستويات الامتقانة وأخلاقيات العمل.

أولاً: السلوكيات:

(١) احترام المقاعد المبنية:

1. احترام حقوق العمال الآخرين في حرية الاعتقاد والعبادة.
2. أي تعد على العمال والديانات الأخرى، يعتبر انتهاكاً لسياسة الجمعية.
3. من يتهاك بسياسة احترام المقاعد والديانات سوف يعرض نفسه للمساءلة بناءً على سياسة المخالفات والمقوبات لجمعية (ملحق رقم ٣).

الثموش: (ب)

1. سيتم التعامل مع أي حادثة أو شكوى تعرض وفقاً لنظام مكافحة التموش السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٩٦ بتاريخ ٩/١٦/١٤٣٩هـ، وسياسة المخالفات والمقوبات للجمعية. (ملحق رقم ٣)
2. سيتم التعامل مع شكوى التموش بجدية و بسرية تامة.
3. تعرض عقوبة مفسدة إن وقعت في مكان العمل كما هو مذكور عليه في نظام مكافحة التموش في مادته المساندة.
4. يعاقب كل من قدم بلاغاً كيدياً عن جريمة تموش بالمقوية للفترة للجزيرة، تلك وفقاً لمن نظام مكافحة التموش في مادته المساندة.

اليرة التبليث عن حادثة تعرض:

1. عند تعرض العامل لحادثة تعرض يجب عليه تبليث إدارة الواو البشرية.
2. على إدارة الواو البشرية البدء فوراً بالتحقيق بالصادقة بسرية تامة.
3. ترفع نتائج التحقيق للرئيس التنفيذي للجمعية.
4. يكون للرئيس التنفيذي القرار النهائي في الحادثة وعليه أن يأخذ بالاصحاح تطويق نظام مكافحة التموش.
5. يتم تحويل الشكوى إلى الجهة الحكومية المختصة في حالة ارتأى الرئيس التنفيذي الحاجة لذلك.





لائحة الموارد البشرية

- (ج) المظهر العام:
١. لا بد أن يكون المظهر العام لائق مع مكانة الجمعية.
  ٢. يجب على جميع العاملين وضع بطاقة الجمعية على الزي الرسمي سواء على الجيب العلوي للثوب أو القميص، أو في قلادة، وفي حالة فقدان أو تلف البطاقة يتم دفع خمسين ريال لإصدار بطاقة جديدة من قبل قسم الموارد البشرية.
  ٣. الزي الرسمي للرجال: إما أن يكون الزي الرسمي السعودي أو قميص بكم طويل.
  ٤. الزي الرسمي للم سيدات: يجب على السيدات لبس الحياء والالتزام بالحجاب الشرعي.
  ٥. يمنع منعاً باتاً لبس الأذنبة الشعبية في الجمعية ويجب لبس حذاء رسمي.
  ٦. يسمح باللبس الغير رسمي يوم الخميس فقط لا غير بشرط أن يكون لائقاً وغير مخل بالأداب العامة أو النوق العام، واستثناءً يجب على العامل التقيد بالزي الرسمي في حالة مقابلته لأي عميل في يوم الخميس.







### لائحة الخوازيج البشرية

الباب الرابع: الخوازيج والعوامل والترقيات والملاوات

المبحث

التعريف بالخوازيج والصوافر والترقيات والملاوات، وكيفية استحقاق كل منها.

أولاً: الصوافر:

(١) تربط الصوافر بنتائج التقرير الدوري السنوي (ملحق رقم ٢) في جبهة كل فترة تقييم.

(ب) تتنوع الصوافر بين المادية والمعنوية والمعنوية، وفق ما يقرره الرئيس التنفيذي.

ثانياً: الخوازيج:

(١) يستحق العامل بدل مواسلات حسب ما هو محدد في عقد عمله.

(ب) يستحق العامل بدل سكن سنوي حسب ما هو محدد في عقد عمله.

(ج) يستحق العامل تأمين صحي وأفراد أسرته حسب ما يقتضيه نظام الضمان الصحي

التعاوني والاتجته التنفيذية.

(د) يستحق العامل غير السعودي تذكرة سفر سنوية على الدرجة السياحية إضافة إلى

الزوجة

وعدد واحد من الأطفال

ثالثاً: الترقيات

(١) تربط الترقيات بنتائج التقرير الدوري السنوي (ملحق رقم ٢) في جبهة فترة التقييم.

(ب) يكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى؛ متى توفرت الشروط التالية:

١. وجود الوظيفة المناغرة الأعلى.
٢. توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
٣. حصوله على مستوى فوق المتوسط على الأقل في أمر تقرير دوري.
٤. موافقة الرئيس التنفيذي.
٥. يجوز لإدارة الجمعية منح العامل ترقية استثنائية؛ وفقاً للصوابط التي تضعها في هذا الشأن.

(ج) إذا توافرت شروط الترقية في أكثر من عامل؛ تكون المفاضلة للترقية كالتالي:

١. ترشيح الرئيس التنفيذي.
٢. الحاصل على تقييم أعلى.
٣. الحاصل على شهادات علمية أعلى، أو دورات تدريبية أكثر.
٤. الأكثر خبرة عملية بمجال الجمعية.
٥. الأقدمية في العمل بالجمعية.

رابعاً: الملاوات



(١) تربط الملاوات بنتائج التقرير الدوري السنوي (ملحق رقم ٢) في جبهة فترة التقييم.

(ب) يتم تحديد نسبة الملاوات على ضوء المركز المالي للجمعية في ذات السنة.

(ب) يكون العامل مؤهلاً للملاوة متى ما حصل على مستوى متوسط على الأقل في تقريره الدوري

السنوي، وذلك بعد مضي سنة كاملة من تاريخ النفاذه بالعمل، أو من تاريخ حصوله على

الملاوة السابقة.

(ج) يجوز لإدارة الجمعية منح العامل علاوة استثنائية.











المنتجات	الكمية	ملاحظات			
		الوزن	العدد	الوصف	التعليق
الفاصوليا	٥١٥	٥١٥	٥١٥	٥١٥	٥١٥
		٥١٥	٥١٥	٥١٥	٥١٥
الفاصوليا	٥١٥	٥١٥	٥١٥	٥١٥	٥١٥
		٥١٥	٥١٥	٥١٥	٥١٥
الفاصوليا	٥١٥	٥١٥	٥١٥	٥١٥	٥١٥
		٥١٥	٥١٥	٥١٥	٥١٥
الفاصوليا	٥١٥	٥١٥	٥١٥	٥١٥	٥١٥





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

١. إنذار كتابي بعد الغياب لمدة عشرين يوماً. ٢. الفصل من مكافأة أو تعويض بناء على المادة ٨٠ من النظام	محداً تزيد في مجموعها عن ثلاثين يوماً خلال السنة العقابية الواحدة	
---	---	--









### لائحة الجوائز الخيرية

الماب التاسع: مساهمة التأمينات الاجتماعية  
الهدف  
تعريف العاملين بنظام التأمينات الاجتماعية المصادر بالرسوم الملكي رقم م/٧٧ بتاريخ ١٤٣١/٠٩/٠٣  
وأي تعديل قد يطرا عليه، ونطاق تطبيقه ونسبة التحصيل للجمعية. بالإضافة لسجلات العاملين في  
الجمعية.

أولاً: نطاق تطبيق النظام:

(١) يطبق نظام التأمينات الاجتماعية على جميع العاملين في الجمعية ويستثنى العاملون غير  
المسجلين من نظام التعاقد.

(ب) نسبة التحصيل:

تقوم إدارة الموارد البشرية بقطع ٧١ من الأجر الأساسي + بدل السكن للمؤسسة العامة  
للتأمينات الاجتماعية وذلك للعامل السعودي فقط.

(ج) يطبق فرع الأخطار المهنية بصورة إلزامية على المسجلين وغير المسجلين.

(د) نسبة التحصيل:  
نسبة الاشتراك في فرع الأخطار المهنية ٧٢ من الأجر تدفعها الجمعية بالكامل.

(هـ) يسري العمل بالنظام فور تثبيت العامل في الجمعية.

(و) في حالة تعيين المستجدين في الجمعية والذين سبق لهم العمل بنظام التأمينات، بنفس  
رقم الاشتراك السابق.

(ز) في حالة زيادة الأجر وزيادة نسبة التحصيل على العامل، فيتم خصم هذه الزيادة ابتداءً من  
شهر يناير أو فبراير أو مارس.

(ح) في حالة إنهاء خدمة العامل تقوم إدارة الموارد البشرية بتبليغ التأمينات الاجتماعية بإيقاف  
الاشتراك.

(ط) جميع التكاليف المطلوبة وآلية الاشتراك متوفرة على موقع المؤسسة العامة للتأمينات  
الاجتماعية.

لائحة: سجلات العاملين:

(١) يخصم لكل عامل رقم تعسلي خاص.





## لائحة الموارد البشرية

(ب) تقوم إدارة الموارد البشرية بتخصيص ملف لكل عامل برقمه التمسلي، يحتوي على الوثائق التالية:

١. مسوغات التعيين.
٢. صورة من الهوية وجواز السفر وأفراد عائلته للعمال الغير سعوديين.
٣. نماذج النقل والترقية.
٤. الكشف الطبي.
٥. سجلات النوم الرسمي.
٦. الإجازات.
٧. إصابات العمل.
٨. تقارير الأداء.
٩. النشرات التدريبية.
١٠. خطابات الشكر والتقدير.
١١. خطابات لفت النظر والعقوبات والجزاءات.

(ج) يتم تحديث البيانات الشخصية الخاصة بالعامل كلما طرأ تغيير عليها وتقع مسؤولية الإبلاغ عن التغيير لإدارة الموارد البشرية على عاتق العامل.

(د) تقوم إدارة الموارد البشرية بالاحتفاظ بنسخ احتياطية من جميع السجلات، ورقية كانت أم إلكترونية، ويتم تحديثها بشكل دوري.







- (5) 117 117 117 117 117 117 117 117 117 117
- (2) 117 117 117 117 117 117 117 117 117 117
- (1) 117 117 117 117 117 117 117 117 117 117

117 117 117 117 117 117 117 117 117 117

- (2) 117 117 117 117 117 117 117 117 117 117
- (1) 117 117 117 117 117 117 117 117 117 117

117 117 117 117 117 117 117 117 117 117

117 117 117

- (5) 117 117 117 117 117 117 117 117 117 117
- (5) 117 117 117 117 117 117 117 117 117 117
- (2) 117 117 117 117 117 117 117 117 117 117
- (1) 117 117 117 117 117 117 117 117 117 117

117 117 117 117 117 117 117 117 117 117

117 117 117

- (5) 117 117 117 117 117 117 117 117 117 117
- (2) 117 117 117 117 117 117 117 117 117 117
- (1) 117 117 117 117 117 117 117 117 117 117

117 117 117 117 117 117 117 117 117 117

117 117 117 117 117 117 117 117 117 117

117 117 117

117 117 117 117 117 117 117 117 117 117

117 117 117 117 117 117

117 117 117 ( 111 )

117 117 117 117 117 117 117 117 117 117



117 117 117 117 117 117

117 117 117 : .....

117 117 117 : .....

117 117 117 : .....









תוכן

---

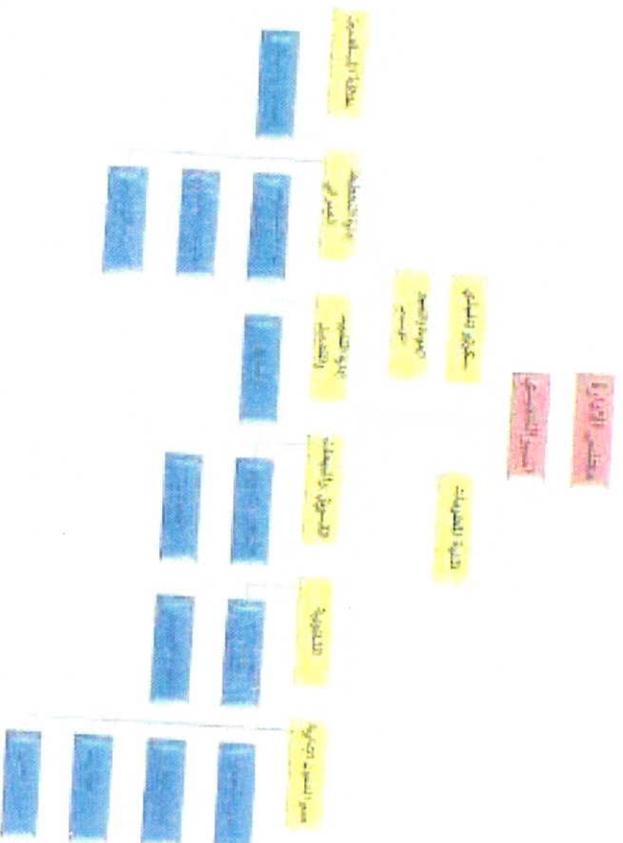
משרד החינוך | מנהל המבחנים

## خدمة الموارد البشرية

باسمى رقم ١ : التصنيف الوظيفى

الهدف  
تحديد المستويات الوظيفية وما يستلزمها.

وأيضا :  
التصنيف الوظيفى وفق المستويات الادارية :  
(١)



(ب) يستلزم من المستويات الوظيفية المنطوقية في تحديد الازياء التي يحصل عليها العامل.

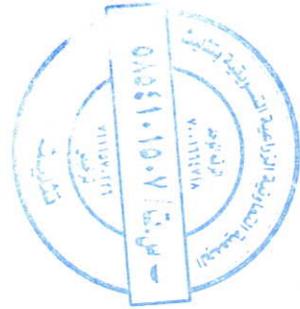
- مقايى
١. درجة الامكان.
  ٢. التأمين الصحى.
  ٣. درجة الاكساب.
  ٤. وغيرها











رقم الملف	رقم الترخيص				
-----------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

رقم الترخيص: 19880





المجلس	المجلس الفلسطيني للتربية والتعليم م.ت.ب. ١٠٧٠١٠٤١٠٤١٠٤١٠ القدس	مجلس التربية والتعليم ٥١٥٤١٠٤١٠٤١٠٤١٠
--------	--	---