# الأنظمة و اللوائح

# لائحة الموارد البشرية

# لجمعية شمعة أمل

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

https://www. gsa-najran.org.sa

# نبذة تعريفية عن المنشأة

| | |
|---|---|
| اسم المنشأة | جمعية الامير مشعل بن عبدالله لذوي الاحتياجات الخاصة (شمعة امل) |
| المدير المسؤول | مهدي محمد علي ال دغرير |
| المركز الرئيسي | رئيس الجمعية |
| العنـوان | منطقة نجران – حي الأمير مشعل |
| النشاط | جمعية خيرية رائدة تعمل للتصدي للإعاقة بشمولية متكاملة ومنهجية علمية ليجني ثمارها المعاق والمجتمع بأسره . |
| هاتـــف | 0175225591 |
| جـــوال | 0536636888 |
| رقم شهادة الترخيص | 596 |
| تاريخها | ٢٩ / ٠٥ / ١٤٣٢هـ |
| البريد الألكتروني | gsa.najran@gmail.com |
| الموقع الألكتروني | https://gsa-najran.org.sa |

## الفصل الأول : أحكام عامة

**المادة ( ١ – ١ ) :** وضعت أحكام هذا النظام بما يتوافق مع نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

**المادة ( ١ – ٢ ) :** يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيه بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الجميع على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.

**المادة ( ١ – ٣ ) :** تسري أحكام هذا النظام علي جميع العاملين بالجمعية سواءً كانوا موظفين متعاقدين (الدوام الكلي والجزئي ) أو من يأخذ حكمهم ، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام.

**المادة ( ١ – ٤ ) :** يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.

**المادة ( ١ – ٥ ) :** لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة لذلك ، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.

**المادة ( ١ – ٦ ) :** تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذا النظام وينص على ذلك في عقد العمل ، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية أو نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذا النظام.

**المادة ( ١ – ٧ ) :** تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي .

**المادة ( ١ – ٨ ) :** يصدِّر مدير الجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.

يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام .

المادة ( ١ – ٩ ) : يقصـــد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

| الجمعية | جمعية الامير مشعل بن عبداللة لذوي الاحتياجات الخاصة (شمعة امل) |
|---|---|
| إدارة الجمعية | رئيس الجمعية أو (نائبه) |
| لجنة الوظائف | هي اللجنة المختارة من مجلس إدارة الجمعية للقيام بمهام الوظائف والتوظيف. |
| الموظف | هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها –سواءً داخل مبنى الجمعية أو خارجه – مقابل أجر مادي أياً كانت التسمية التي تطلق عليه. |
| المتطوع | هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها أو إشرافها تطوعاً وبدون مقابل مالي أو عيني |
| الراتب | هو كل ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر. |
| الراتب الأساسي أو أصل الراتب | هو ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله بدون بدلات، ويحدد له مرتبة ودرجة في سلّم الرواتب. |
| سلم الرواتب | هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية، وموزّعة حسب المراتب والدرجات. |
| المربوط الأول | هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة مستحقه للمسمى الوظيفي في درجات ومراتب سلّم الرواتب. |
| العلاوة | هي زيادة سنوية على الراتب الذي يحصل عليه الموظف بشكل سنوي وفق سلم الرواتب |
| عقد العمل | هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والعامل يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه. |

المادة ( ١ – ١٠ ) : 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 تنظيماً لأحكام هذا النظام ، وفي حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.

# الفصل الثاني : الوظائف

## المادة ( ٢ - ١ ) : المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية هي :

| التصنيف | المسمى الوظيفي | التوضيح |
|---|---|---|
| وظائف إدارية | مدير | مدير الجمعية / مدير إدارة |
| | نائب المدير | نائب مدير الجمعية / نائب مدير إدارة |
| | رئيس قسم | رئيس قسم إداري بالجمعية |
| | نائب رئيس قسم | نائب رئيس قسم إداري بالجمعية |
| وظائف إشرافية | رئيس قسم الموارد المالية | |
| | مسؤول تسويق | مسوق مشاريع الجمعية /مندوب مبيعات / موظف مبيعات |
| | مسؤول استثمار | |
| | مسؤول استقطاعات | |
| | مسؤول علاقات | |
| وظائف تخصصية | محاسب | |
| | اعلام | (المصمم / المنتج / المحرر)<br>(فني تسجيل وتوثيق صوتي ومرئي). |
| | باحث اجتماعي | |
| وظائف عامة | سكرتير / مدخل بيانات | سكرتير / مدخل بيانات |
| | موظف إداري | مدخل بيانات |
| | أمين مستودع | |
| | موظف ميداني | جميع الموظفين الميدانيين |
| | تسويق | |
| وظائف خدمة | مأمور خدمات (١) | موظف الاستقبال / مراسل / سائق /مراقب |
| | مأمور خدمات (٢) | حارس / عامل / فرَّاش |

**المادة ( ٢ – ٢ ) :** الرقم الوظيفي : وهو الرقم الخاص بالوظيفة ، وتكون متسلسلة حسب تواريخ اعتمادها مكونه من ثمانية أرقام تبدأ برقم ١٠١

| مسمى الوظيفة | الرقم الوظيفي | |
|---|---|---|
| المدير التنفيذي | ١٠١ | |
| السكرتير | ١٠٢ | |
| مدير الخدمة الاجتماعية | ١٠٣ | |
| الباحث الاجتماعي | ١٠٤ | |
| الباحث المكتبي | ١٠٥ | |
| مدير الإدارة المالية | ١٠٦ | |
| المحاسب | ١٠٧ | |
| امين الصندوق | ١٠٨ | |
| أمين المستودع | ١٠٩ | |
| مدير الشؤون الإدارية | ١١٠ | |
| مدخل بيانات | ١١١ | |
| مراسل | ١١٢ | |
| معقب | ١١٣ | |
| الأرشيف | ١١٤ | |
| مدير الدائرة الإعلامية | ١١٥ | |
| منتج | ١١٦ | |
| مصمم | ١١٧ | |
| محرر | ١١٨ | |
| باحث اجتماعي ١ | ١١٩ | |
| باحث اجتماعي ٢ | ١٢٠ | |
| مدير المشاريع | ١٢١ | |
| السكرتير١ | ١٢٢ | |

## الفصل الثالث : التوظيف والعقود

**المادة ( ٣ – ١ ) :** عند حاجة أي قسـم من أقسـام الجمعية لفتح وظيفة جديدة ، يقوم رئيس القسـم بتعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج رقم ١) ـــــــ راجع جزء النماذج في آخر هذا النظام– لمدير الموارد البشـــرية لعرضـــها على لجنة الوظائف وإنهاءباقي الإجراءات الإدارية.

**المادة ( ٣ – ٢ ) :** للجنة التوظيف الحق في قبول أو رفض أي وظيفة جديدة يطلبها أي قسـم من أقسـام الجمعية بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى تأثيرها في إنجاح العمل.

**المادة ( ٣ – ٣ ) :** يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية في (نموذج رقم ٣) ويحدد فيها مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول.

**المادة ( ٣ – ٤ ) :** تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وتعميد شؤون الموظفين بإكمال الترتيبات للمقابلة الشخصية فيما بعد.

**المادة ( ٣ – ٥ ) :** يشترط لقبول التوظيف والعمل بالجمعية أن يكون المتقدِّم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية :

- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
- الأمانة وحسن الخلق.
- القدرة على العمل في فريق واحد وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.
- المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
- أن يكون لائقاً طبياً للوظيفة المرشح للتعيين عليها.
- اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.

ويجوز للمنشأة إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية

**المادة ( ٣ – ٦ ) :** يجوز استثناءاً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦) ، (٣٢) ، ( ٣٣ ) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ، ولديه إقامة سارية المفعول .

**المادة ( ٣ – ٧ ) :** يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى شؤون الموظفين المسوغات الآتية :

- تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف (نموذج رقم ٤).
- السيرة الذاتية .
- صورة الهوية (البطاقة للسعوديين والإقامة لغير السعوديين) .
- صورة الشهادات العلمية والإدارية الحاصل عليها .
- صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية ، أو إحضار الأصل للمطابقة.
- عدد ٢ صورة شمسية ملونة مقاس ٣ × ٤ سم.

تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف.

**المادة ( ٣ – ٨ ) :** تقوم بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد لجنة تشكل من ثلاثة أعضاء أو أكثر حسب الاحتياج : (المدير التنفيذي ، مدير المدير الموارد البشرية، رئيس القسم أو من ينوب عنه) أو ما تراه إدارة الجمعية.

**المادة ( ٣ – ٩ ) :** لجنة المقابلة الشخصية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده من رئيس الجمعية ، وتتم هذه الخطوات بمتابعة مدير الموارد البشرية وفق (نموذج رقم ٢) و(نموذج رقم ٦).

**المادة ( ٣ – ١٠ ) :** يحرر عقد عمل لكل موظف يتم ترسيمه حسب الإجراءات المتبعة في ذلك.

**المادة ( ٣ – ١١ ) :** يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل (نموذج رقم ٧) 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 المدة أو لمدة غير محددة وساعات العمل وأية بيانات ضرورية أخرى.

**المادة ( ٣ – ١٢ ) :** لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته إلا في حالات الضرورة وما تقتضيه مصلحة العمل ، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

**المادة ( ٣ – ١٣ ) :** يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساسي للمهمات المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك.

**المادة ( ٣ – ١٤ ) :** يعد قسم الموارد البشرية ملف خاص بكل موظف ويقوم بمتابعته ، وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظف : (البيانات الشخصية ، صور فوتوغرافية ، صورة الهوية ، صور الشهادات الحاصل عليها ، السيرة الذاتية ، تاريخ بدء العمل ، المسمى الوظيفي ، القسم ، الإجازات ، الاستئذانات ، الكشوفات الطبية ، الخطابات ، تقويم الأداء ، التقارير السنوية ، التنبيهات والإنذارات ، والإجراءات الجزائية ...إلخ).

**المادة ( ٣ – ١٥ ) :** الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل –(يُستثنى منها إجازات الأعياد )– يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف المعتمد في نموذج التوظيف (نموذج رقم ٢) ، ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمميزات الموظفين المرسَّمين إلى أن يتم الترسيم (بعد الفترة التجريبية).

**المادة ( ٣ – ١٦ ) :** يتم ترسيم الموظف الجديد بشكل رسمي أو الاستغناء عن خدماته أو تمديد الفترة التجريبية لفترة لا تزيد عن ثلاثة أشهر إضافية بعد الفترة التجريبية الأولى بناءً على توصية رئيس القسم مرفقة بتقويم للموظف عن الفترة التجريبية في (النموذج رقم ١٤) و موافقة الموظف الخطية.

**المادة ( ٣ – ١٧ ) :** للرئيس المباشر الحق في تقديم توصية لشؤون الموظفين بقبول ترسيم الموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية إذا ما رأى أهلية وكفاءة الموظف لشغل هذه الوظيفة، على أن لا تقل فترة التجربة عن شهر ، وله عكس ذلك إذا رأى عدم أهليته ويُرفق تقويم لأداء الموظف عن الفترة التجريبية وفق (نموذج رقم ١٤).

**المادة ( ٣ – ١٨ ) :** 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 فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وذلك في نطاق حكم المادة ٨٣ من نظام مكتب العمل وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف.

**المادة ( ٣ – ١٩ ) :** يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج .

**المادة ( ٣ – ٢٠ ) :** لجنة الوظائف هي الجهة المخولة بتحديد مقدار الراتب [الدرجة والمرتبة في سلم الرواتب] الذي يُصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها.

**المادة ( ٣ – ٢١ ) :** مكافأة الفترة التجريبية للموظف الجديد هي نسبة ٧٠٪ من أصل الراتب المتوقع حصوله عليه بعد تحديد المرتبة والدرجة وفق المؤهلات والخبرات الملائمة للمسمى الوظيفي الذي تقدم إليه الموظف.

**المادة ( ٣ – ٢٢ ) :** ترتبط أشهر صرف المكافأة بالفترة التجريبية والتي متوسطها ثلاثة أشهر وأقلها شهر وأكثرها ستة أشهر.

**المادة ( ٣ – ٢٣ ) :** في حالة حصول الموظف على تقييم ممتاز أو جيد جداً بعد الفترة التجريبية فإنه يحصل على فرق المكافأة مع أصل الراتب وهي نسبة ٣٠٪ مضروبةً في عدد أشهر الفترة التجريبية تعطى للموظف مع أول راتب بعد الترسيم.

**المادة ( ٣ – ٢٤ ) :** عند حصـــول الموظف الجديد على تقييم جيد أو أقل في تقييم أدائه للفترة التجريبية التي لا تتجاوز ثلاثة أشهر على مسمى وظيفي ما ، وثبت من خلال التقييم قدرته على القيام بمهام وظيفة شاغرة أخرى فإنه يسوغ انتقاله من هذا المسمى إلى المسمى الوظيفي الآخر ويبقى في فترة تجريبية أخرى لا تزيد عن ثلاثة أشهر ، بحيث يكون إجمالي الفترتين ستة أشهر ، أما إذا قضـــى ســـتة أشـــهر في الفترة التجريبية للوظيفة الأولى فلا يســـوغ له التقدم على الوظيفة الأخرى ، إلا بصورة ابتدائية للوظيفة الأخرى.

**المادة ( ٣ – ٢٥ ) :** يجوز للجمعية أن تتعاقد مع أي مؤســـســـة لتوفير مختصـــين أو فنيين او عمال للعمل لديها في أعمال محددة، ويوقع عقد مع صـــاحب المؤســـســـة وفق الإجراءات النظامية الخاصـــة بهذا، ويتم صـــرف رواتب هؤلاء من قبل الجمعية بموجب العقد ولا تتحمل الجمعية أي مصـــاريف أخرى، ويمكن نقل كفالة أي عامل إذا كان مناســـباً للعمل في الجمعية وفق الإجراءات النظامية.

## الفصل الرابع : الـــــــدوام

**المادة ( ٤ – ١ ) :** أيام العمل الأسبوعية ستة أيام ، ويكون يوم الجمعة راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين ، وللجمعية أن تستبدل يوم الجمعة بيوم آخر لبعض موظفيه متى دعت الحاجة لذلك، وذلك بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية باستخدام (نموذج رقم ٨) لتعديل الدوام، مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.

**المادة ( ٤ – ٢ ) :** يجوز عمل فترات مناوبة بين الموظفين ليوم السبت ويوضع جدول مناوبات يتضمن بيان موعد دوام كل موظف وتاريخ الدوام.

**المادة ( ٤ – ٣ ) :** يكون 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 رئيس القسم وموافقة إدارة الجمعية على ذلك وفق (نموذج رقم ٨) ، ويُستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات والغير مرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف.

**المادة ( ٤ – ٤ ) :** يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دونما فترة راحة .

**المادة ( ٤ – ٥ ) :** أنواع الدوام بالجمعية (صباحية فقط، مسائية فقط، أو فترتين صباحية ومسائية) ويُحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج على ألا تزيد لا تزيد ساعات العمل في الجمعية عن ٨ ساعات يومية ماعدا يوم السبت يكون العمل لأربع ساعات فقط .

**المادة ( ٤ – ٦ ) :** تحدد ساعات العمل في شهر رمضان المبارك حسب حاجة العمل ويصدر بذلك تعميم .

**المادة ( ٤ – ٧ ) :** يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية ، علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ ٢٠ من الشهر السابق وينتهي بتاريخ ١٩ من ذلك الشهر).

**المادة ( ٤ – ٨ ) :** لا يلزم استخدام البصمة أو التوقيع في أيام العمل الخارجي (خارج مبنى الجمعية) إذا تعذَّر معه الحضـور للجمعية، وفي حالة وجود حالات دوام خاصـة فلابد من اعتماد رئيس القسم وإشعار مدير الموارد البشرية بذلك.

**المادة ( ٤ – ٩ ) :** سـاعات العمل الميدانية يُقدِّر فيها رئيس القسـم وقت العمل الخارجي "الميداني" للموظف وتكون بإشرافٍ منه، ولا يُشترط لها استخدام البصمة أو التوقيع للحضور أو الانصراف إذا تعارضت أوقاتها مع أوقات الدخول أو الانصراف، ويُشترط توقيع رئيس القسم في نموذج الدوام أمام هذه الأيام لاعتمادها كساعات عمل لدى إدارة الموارد البشرية، قبل إقفال دوام ذلك الشهر.

**المادة ( ٤ – ١٠ ) :** يتغاضى عن الموظف الجديد نسيانه لاستخدام نظام الحضور والانصراف خلال الفترة التجريبية على أن لا تزيد عن أربع مرات خلال الشهر، حتى يعتاد على نظام الجمعية في دخول وانصراف الموظفين.

**المادة ( ٤ – ١١ ) :** يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام نظام الدوام في الدخول أو الخروج لمرَّة واحدة في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك.

**المادة ( ٤ – ١٢ ) :** اسـتئذان الموظف يكون وفق نموذج الاسـتئذان (نموذج رقم ١٣) وباعتماد من رئيسه المباشر، ضمن إحدى الحالات التالية :

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

**المادة ( ٤ – ١٣ ) :** يحق للموظف تعويض ساعات الاستئذان قبل إقفال دوام الشهر، وفي حال عدم التعويض يتم خصم ساعات الاستئذان بعد جمعها من رصيد_الاجازة الاعتيادية للموظف.

## الفصل الخامس : الـــرواتـــــب

**المادة ( ٥ – ١ ) :** يتشكل سلَّم الرواتب من ستة مراتب تشتمل كل مرتبة على خمسة عشر درجة،

**المادة ( ٥ – ٢ ) :** يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مســميات ومواصــفات معينة، ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة ، ويمنح الموظف عند التعيين أول مربوط في المرتبة المعين عليها طبقاً لســلم الرواتب المعتمد ما لم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر ، أو ترى لجنة التوظيف أهليته لأن يكون على درجات متقدمة في المرتبة التي يستحقها (انظر سلم الرواتب في نهاية هذا النظام).

**المادة ( ٥ – ٣ ) :** تدفع أجور العاملين بالريال الســعودي ويتم دفعها خلال ســاعات العمل وفي مكانه في اليوم السابع والعشرين من كل شهر ميلادي على أن لا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروفٍ خارجةٍ عن إرادة الجمعية وتودع في حسابات الموظفين البنكية وفقاً للأحكام التالية :

- العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر .
- العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع .
- العامل الذي تنهي المنشأة خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً .
- العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل .
- أجور الساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للعامل .

**المادة ( ٥ – ٤ ) :** يتم صــرف الرواتب بعد خصــم أي مبالغ مســتحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.

**المادة ( ٥ – ٥ ) :** إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.

**المادة ( ٥ – ٦ ) :** أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمَّل نتيجتها الموظف نفسه، سواءً بمسارعته لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسميات التي تطابق هذا التقصير.

**المادة ( ٥ – ٧ ) :** يوقع الموظف عند استلام راتبه أو أي مبالغ نقدية هي من حقوقه على الشيك أو الكشف المعد لهذا الغرض ، وللموظف أن يوكل من يشاء لقبض راتبه ومستحقاته لدى الجمعية وذلك بموجب تفويض كتابي موقع منه لمدير الشؤون المالية أو من ينوب عنه بعد اعتماده من مدير الجمعية وفق (نموذج رقم ١٧).

## الفصل السادس :التدريب والتأهيل

**المادة ( ٦ – ١ ) :** تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل عمالها السعوديين وإعدادهم مهنياً بشكل دوري وبنسبة لاتزيد عن (١٢٪) من المجموع الكلي للموظفين سنويا .

**المادة ( ٦ – ٢ ) :** يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل .

**المادة ( ٦ – ٣ ) :** تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتنقلات داخلية .

**المادة ( ٦ – ٤ ) :** يجوز للجميعة أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل 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 تأهيلة أنه غير جاد في ذلك .

(ب) إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

**المادة ( ٦ – ٥ ) :** تقوم الجمعية بتدريب المتطوعين الملتحقين بالعمل لديها حسب الإمكان على ان تتحمل الجمعية نفقات ومصاريف التدريب من ميزانيتها بما في ذلك تذاكر السفر ولوازمة لو كان التدريب خارج المحافظة .

**المادة ( ٦ – ٦ ) :** لا يتم اعتماد أي دورة للموظف الا بموافقة خطية من إدارة الجمعية حتى لو كانت على حساب الموظف الشخصي .

## الفصل السابع: العـــلاوات

**المادة ( ٧ – ١ ) :** يعطى الموظف علاوة سنوية ثابتة وهي نسبة من أصل الراتب ، وتصرف حسب تقدير الموظف في التقييم السنوي وهي كالتالي :

| التقدير | جيد | جيد جدا | ممتاز |
|---|---|---|---|
| نسبة العلاوة السنوية الثابتة من أصل الراتب | ٣ % | ٤ % | ٥ % |

**المادة ( ٧ – ٢ ) :** يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون الموظف قد أمضى الفترة التجريبية (ثلاثة أشهر) وبتقويم في الأداء لا يقل عن جيدجداً أو تم ترسيمه قبل انتهاء الفترة التجريبية على أن يكون ذلك قبل تاريخ ١/١ (بداية العام الميلادي الجديد).

**المادة ( ٧ – ٣ ) :** يعطى الموظف علاوة أداء تضاف لأصل الراتب مع بداية كل عام ميلادي إذا استوفى الشروط التالية :

- تقييم لأدائه الوظيفي لا يقل عن جيد جداً.
- أن يكون قد أمضى في العمل ستة أشهر فأكثر شاملة للفترة التجريبية.

| شرط التقدير الحاصل عليه | ممتاز | جيد جداً | أقل من جيد جداً |
|---|---|---|---|
| نسبة علاوة الأداء من الراتب الأساسي | ٥ % | ٤ % | يحرم علاوة الأداء |

**المادة ( ٧ – ٤ ) :** معادلة احتساب مبلغ علاوة الأداء من الراتب الأساسي :

الراتب الأساسي ÷ ١٠٠ × نسبة التقويم = النتيجة.

**المادة ( ٧ – ٥ ) :** تدفع علاوة الأداء للموظف لمدة سـنة بناءً على تقييم أدائه للسـنة التي قبله ثم تحذف بنهاية العام ، وتعتمد علاوة الأداء الجديدة للسـنة الجديدة بناءً على تقييم أدائه الجديد لسنة العمل الأخيرة.

**المادة ( ٧ – ٦ ) :** يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السـنوية الثابتة (الترقية) أو علاوة الأداء حسـب ظروف ميزانية الجمعية او كعقوبة تأديبية متى أُقِرَّ ذلك في إجراء جزائي نتيجةً لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وآداب وسلوكيات الجمعية[1] أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك أو حصلو الموظف على تقدير أقل من جيد في تقيم الأداء السنوي.

[1] راجع بند العقوبات من هذا النظام.

## الفصل السابع : الحـــــوافـــــــز

انطلاقاً من قوله تعالى : ﴿ وَمَا يَفعَلُوا مِن خَيرٍ فَلَن يُكفَرُوهُ وَاللَّهُ عَلِيمٌ بِالمُتَّقِينَ ﴾ وقول النبي ﷺ : [من لا يشـــكر الناس لا يشـــكر الله] فقد رأت إدارة الجمعية إضـــافة بند الحوافز لنظام الوظائف بالجمعية لتكون للمحسنين شكراً ، وللمجتهدين منشطاً.

**المادة ( ٧ – ١ ) :** يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية :

- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصَّةً في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقويم الدوري لأداء الموظفين.
- بث روح التنافس الشريف بين الموظفين.
- إضفاء شيء من التجديد في روتين العمل لطرد الملل والسآمة.
- شكر المجتهد بهذه الحوافز ، "من لا يشكر الناس لا يشكر الله".
- تقوية ربط الموظفين بالجمعية من خلال هذه الحوافز.
- استفادة الجمعية من الإبداعات الموجودة بتنميتها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز.

**المادة ( ٧ – ٢ ) :** تعطى الحوافز بالجمعية على إحدى الأمور التالية : (المحافظة على الدوام ، الإنتاجية العالية ، حســـن التعامل مع الآخرين ، المبادرات للذاتية ، مُدَّة الخدمة ، التميز الشخصي ، الإبداع والابتكار ، التفاعل الإيجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة , الولاء الوظيفي ).

**المادة ( ٧ – ٣ ) :** يرفع رئيس القســم بتوصــية لإعطاء حافز لموظفه متى رأى توفر الأســباب المقنعة لذلك ويشـرح في هذه التوصـية حيثيات هذا الطلب وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦).

**المادة ( ٧ – ٤ ) :** تعتمد الحوافز لصـــالح الموظف باعتماد مدير الجمعية وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦).

**المادة ( ٧ – ٥ ) :** يُعطى الموظف [ شـهادة شـكر وتقدير] عن كل تقويم سـنوي لأدائه يحصـل فيه على تقدير (ممتاز) ، بالإضـافة إلى حصـوله على ٥٪ من أصـل الراتب كعلاوة أداء لتلك السنة.

**المادة ( ٧ – ٦ ) :** يتم اختيار [الموظف المثالي] ويعطى (شـهادة الموظف المثالي) بالإضـافة إلى مبلغ مقطوع وقدره (٥٠٠ريال) وفق الضوابط التالية :

- يتم اختيار موظف واحد فقط كل سنة استناداً على التقويم السنوي.
- يعتبر امتياز الموظف في تقييم الأداء الوظيفي للسنة محل التقييم معياراً من معايير الترشيح والاختيار.
- يشترط أن يخلو ملف الموظف لتلك الفترة من الإنذارات أو الجزاءات.
- تعتبر إدارة الموارد البشرية هي صاحبة القرار في الترشيح بعد دراسة ذلك مع المدير التنفيذي ورئيس قسم الموظف المعني.
- يتم الإعلان عن هذا الترشيح في لوحة شؤون الموظفين.

**المادة ( ٧ – ٧ ) :** يعطى الموظف [درع العطاء] عن كل خمس سـنوات يمضـيها على رأس العمل كعرفان وظيفي وتقديراً لمجهوداته خلال تلك الفترة.

**المادة ( ٧ – ٨ ) :** يعطى الموظف المبدع [درع الابداع] بالإضافة إلى جائزة عينية بقيمة تقديرية تتراوح من ألف إلى ألفي ريال ، متى توفرت فيه أو في أعماله ميزة الإبداع ، من مثل :

- تقديم اقتراح متميز وفعَّال وعُمل به وكان فيه ثمرة كبيرة للجمعية.
- إبراز وإنجاح مشاريع الجمعية بصورة إبداعية.
- توفير تكلفة عالية على الجمعية تزيد عن خمسين ألف ريال.
- توفير دخل عالي وثابت على الجمعية.

**المادة ( ٧ – ٩ ) :** تُقَرّ الأعمال الإبداعية بواسـطة لجنة مكونة من (المدير التنفيذي و مدير الموارد البشرية وبحضور رئيس قسم الموظف المعني )، ويُعتمد بناءً عليه صرف الحافز.

**المادة ( ٧ – ١٠ ) :** يعطى للموظف المتميّز [درع التميز] متى حصـــل على الامتياز في تقويم الأداء الوظيفي لثلاث ســنوات متتالية ، بالإضــافة إلى جائزة عينية تتراوح بين خمســمائة وألف ريال .

**المادة ( ٧ – ١١ ) :** تحفيزاً للموظفين لإكمال ومواصــلة تعليمهم الدراســي فيُصــرف للموظف الذي يُكمل تعليمه مكافأة مقطوعة عند إحضاره ما يثبت نجاحه بتقدير ممتاز أو جيدجداً في نهاية كل عام دراسي حسب المرحلة الدراسية كالتالي :

- المرحلة المتوسطة ٣٠٠ ريال.
- المرحلة الثانوية ٤٠٠ ريال.
- المرحلة الجامعية "درجة البكالوريوس" ٥٠٠ ريال.
- الدبلوم (شرط أن لا تقل مدة الدراسة عن سنة) ٦٠٠ ريال.
- الدراسات العليا ١٠٠٠ ريال.

**المادة ( ٧ – ١٢ ) :** يحرر مدير الجمعية [خطاب شــكر] للموظف وتحفظ صــورة منه في ملف الموظف لدى شؤون الموظفين متى ظهر منه أداء جيد وملحوظ أو مبادرة في مجال العمل.

**المادة ( ٧ – ١٣ ) :** يعطى مكافئة مالية حسب توصية لجنة الأنشطة للموظف المتفاعل مع برامج وأنشطة الجمعية غير الرسـمية وذلك بالحضـور والمشـاركة في إعداد البرامج مالم تكن تلك الأنشطة من صميم عمل الموظف في القسم.

## الفصل الثامن : تقييم الأداء الوظيفي

**المادة ( ٨ – ١ ) :** يُراعى في تقييم أداء الموظفين الضـوابط والشـروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء –راجع نموذج تقييم أداء الموظفين– (نموذج رقم ١٤).

**المادة ( ٨ – ٢ ) :** يتم استخدام نموذج تقييم الأداء الوظيفي في إحدى الحالات التالية :

- عند انتهاء الفترة التجريبية للموظف الجديد لاستكمال الترسيم.
- كل أربعة أشهر للاستفادة منه في التقييم السنوي للموظف.
- قبل انتهاء العام الميلادي لتحديد علاوة الأداء الســـنوية ، ولتحديد [الموظف المثالي للعام الميلادي] لتلك السنة.

**المادة ( ٨ – ٣ ) :** تعتبر أقل مدة لتقييم الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية الثابتة هي ستة أشهر من تاريخ التعيين ، بما فيها الفترة التجريبية.

**المادة ( ٨ – ٤ ) :** يعتبر رئيس القسـم أو الرئيس المباشـر مسـؤول مسـؤولية مباشـرة عن تقييم موظفيه ومرؤوسيه ، وتقديم التقييم في الفترات المنصوص عليها في المادة (٨ – ٢).

**المادة ( ٨ – ٥ ) :** يخطر الموظف بصـــورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف ان يتظلم من هذا التقرير.

## الفصل التاسع : الترقيات والنقل

**المادة ( ٩ – ١ ) :** يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت فيه الشروط الآتية :

- تحقيقه لمتطلبات الوظيفة الجديدة من مؤهلات وخبرات وغيرها.
- حصوله على درجة ممتاز في آخر تقويم للأداء الوظيفي.
- وجود مكان شاغر واحتياج في الوظيفة الأعلى.
- أن يكون قد أمضـى أربع سـنوات على الأقل في الوظيفة التي يشـغلها، أو حصـوله على ما يعادلها من مؤهلات دراسـية ، فمثلاً : (الشـهادة الجامعية تعادل أربع سـنوات خبرة) ، ما لم يتم اسـتثناؤه من هذا الشرط اقتضاءً لمصلحة العمل بقرار من مجلس الإدارة .

**المادة ( ٩ – ٢ ) :** إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم التفاضل بينهم حسب المعايير التالية :

- الكفاءة الأعلى ، وتحدد باجتيازه لاختبار المعرفة الوظيفية.
- اجتيازه الاختبار الإداري.
- الأقدمية.
- اجتيازه اختبار اللغة (عند الوظائف المتطلبة للغة أجنبية).
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- الحصول على تقدير ممتاز في نموذج تقويم الأداء (نموذج رقم١٤).

**المادة ( ٩ – ٣ ) :** عند ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أخرى فإنه يأخذ للدرجة الأعلى من حيث الراتب في المرتبة الجديدة أو ما يوازيها.

**المادة ( ٩ – ٤ ) :** يتقدَّم الموظّف المؤهَّل للترقية للمنافسـة في الحصـول على المكان الوظيفي الشـاغر بتعبئة (نموذج رقم ١٥) وتقديمه لإدارة الموارد البشرية .

**المادة ( ٩ – ٥ ) :** الموظف المرشَّـح للانتقال من مسـمى وظيفي في مراتب معينة إلى مسـمى وظيفي آخر في مرتب أعلى "ترقية" داخل نفس القسـم للذي ينتمي إليه ، يُشـترطـله أن يستكمل شروط الترشيح أولاً ، ويأخذ موافقة رئيس القسم وإدارة الموارد البشرية ،

ويُســـتخدم لذلك (نموذج رقم ١١) ، ولا يُشـــترط أخذ موافقة رئيس القســـم في حالة أحقيته للترشَّح إلى مسمى آخر بمرتبة أعلى في قسم آخر ، ويكفي في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة إدارة الموارد البشرية .

**المادة ( ٩ – ٦ ) :** في حالة انتقال الموظف من مســمى وظيفي إلى مســمى وظيفي آخر فيبقى الموظف تحت التجربة للوظيفة الجديدة لمدة ثلاثة أشـــهر ، ولرئيس القســـم الجديد الحق في تقويمه بما يســتحقه في نهاية هذه الفترة والرَّفع بذلك لإدارة الموارد البشــرية لاتخاذ اللازم.

**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 ) :** يشـترط لانتقال موظف من قسـم إلى قسـم آخر على نفس المسـمى الوظيفي أو على مسـمى وظيفي آخر تعبئة نموذج نقل خدمة موظف (نموذج رقم ١٠) ، وأخذ موافقة رؤســاء الأقســام المعنيين ومدراء الإدارات المعنية وإكمال باقي الإجراءات الإدارية مع إدارة الموارد البشرية .

**المادة ( ٩ – ٩ ) :** عند حاجة أي جهة أخرى لخدمات أحد موظفي الجمعية (إعارة) فيشـــترط التقيد بالضوابط التالية :

١- تتقدم الجهة طالبة الإعارة بخطاب رسمي لإدارة الجمعية.
٢- يشترط لقبول الإعارة موافقة الرئيس المباشر وإدارة الجمعية بما لا يخل بمصالح الجمعية وسير العمل فيه.
٣- لا تتحمل الجمعية أي تبعات مالية وتلتزم الجهة الأخرى "طالبة الإعارة" رلتب الموظف عن فترة الإعارة المعتمدة من إدارة الجمعية.
٤- أقصى مدة يمكن إعارة الموظف خلالها هي ستة أشهر يمكن تمديدها لمرة واحدة فقط.
٥- يخضع التمديد عند طلبه لجميع الشروط السابقة.

**المادة ( ٩ – ١٠ ) :** يمكن لمجلس الإدارة منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التالية :

١- اذا حصل على تقييم ممتاز في أخر ثلاثة تقييمات.

٢- خلو ملفه من أي ملاحظات أو عقوبات .

٣- تشكيل لجنة ودراسة إنجازات ومساهمات الموظف .

**المادة ( ٩ – ١١ ) :** يحق لإدارة الجمعية نقل الموظف من وظيفة لأخرى أو نقله خارج مقر عمله اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

**المادة ( ٩ – ١٢ ) :** لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

**المادة ( ٩ – ١٣ ) :** يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل .

## الفصل العاشر : العمل التطوعي

**المادة ( ١٠ – ١ ) :** يحق للجمعية أن تستفيد من المتطوعين في تنفيذ اعمالها ولا يعدون موظفين رسميين لديها ، وتشجع على التطوع كما ورد في المادة ( ) من نظام الجمعيات الاهلية

**المادة ( ١٠ – ٢ ) :** يجب ان تتوفر في المتطوع شروط وبنود الاعمال التطوعية في الجمعية

**المادة ( ١٠ – ٣ ) :** من حق كل متطوع حضور الاجتماعات المتطوعين وإبداء رأيه.

**المادة ( ١٠ – ٤ ) :** يجوز بعد موافقة المدير التنفيذي للجمعية ولأسباب وجيهة منح المتطوع مكافأة مالية مقطوعة على ما يبذله ولا تعد راتباً او أجراً وإنما مكافأة مقطوعة

**المادة ( ١٠ – ٥ ) :** يقوم المتطوع بتعبئة استمارة طلب مشاركة في الاعمال التطوعية وتتضمن المعلومات الأساسية عنه وتتضمن كذلك :

- المهارات التي يجيدها
- خبرات سابقة في العمل التطوعي
- المجالات التي يرغب المشاركة فيها
- اللغات التي يجيدها
- الزمن المتاح للمشاركة

**المادة ( ١٠ – ٦ ) :** يتم توقيع اتفاقية عمل تطوعي مع طالب المشاركة في الاعمال التطوعية ويحدد فيها الأعمال المطلوبة منه ومدة المشاركة وأي بيانات لازمة

**المادة ( ١٠ – ٧ ) :** يحق للجمعية انهاء أي اتفاقية للعمل التطوعي دون ان يكون ملزما بإبداء أسباب ذلك القرار

**المادة ( ١٠ – ٨ ) :** من حق كل متطوع الحصـول علي إفادة بمشـاركته في الاعمال التطوعية ، تتضـمن الوقت والجهد للذي قدمه ويعطى وثيقة خبرة في الاعمال التطوعية اذا اســـتمر في العمل التطوعي مدة شهر على الأقل .

**المادة ( ١٠ – ٩ ) :** الجمعية غير مسئولة نظاما عن ارتباطات المتطوع بوظيفته الرسمية وغير مسؤولة عن أي اخلال بالتزاماته الوظيفية أو التعاقدية الشخصية.

## الفصل الحادي عشر : البدلات

**المادة ( ١١ – ١ ) :** يقر هذا النظام ٤ بدلات تعطى للموظف متى توفرت في حقه شـروط الحصـول عليها بتوصـية من رئيس القسـم واعتماد المدير التنفيذي و إدارة الموارد البشـرية لها وفق نموذج صـرف حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦) وهي البدلات التالية : ( بدل نقل ، طبيعة عمل , اتصـالات ، انتداب ، بدل عمل ميداني ، بدل عمل موسمي ) ويأتي تفصيلها في المواد التالية.

**المادة ( ١١ – ٢ ) :** يتم اختيار طريقة صـرف البدل في نموذج اعتماد البدل (نموذج رقم ١٦) وذلك إما بشكل دائم يضـاف لراتب الموظف شـهرياً ، أو حسـب الاعتماد لذلك الشـهر من رئيس القسم المباشر.

**المادة ( ١١ – ٣ ) :** بدل النقل : هو مبلغ ١٠٪ من راتب الموظف الأساسي يضاف الى راتبه حسب تعميد الإدارة .

**المادة ( ١١ – ٤ ) :** بدل طبيعة عمل : هو مبلغ يتراوح بين( ٢٠٠–٤٠٠) ريال يضاف لراتب الموظف الأساسي شهريا بشكل دائم وذلك للوظائف التي تستدعي ذلك.

**المادة ( ١١ – ٥ ) :** بدل الاتصـــالات : يحدد للموظفين للذين يقومون بإجراء مكالمات العمل من هواتفهم الشخصية سواءً الجوال أو الثابت ويُصرف هذا البدل بإحدى الأمور التالية :

- بمبلغ (١٥٠ ريال) مقطوعة تضاف للراتب.
- بفاتورة استخراج بطاقة الاتصال المدفوع.

**المادة ( ١١ – ٦ ) :** بدل الانتداب : وهو مبلغ مقطوع يُضـــرب في عدد لأيام الانتداب ، ويُعطى لمن يُكلَّف بعمل خارج محافظة القنفذة بعد موافقة رئيس القســم ومدير الجمعية وفق (نموذج رقم ٩) ، بالإضافة إلى مصاريف السفر ، ويوضحه الجدول التالي :

| بدل الانتداب ليوم | المرتبة | ملحوظات |
|---|---|---|
| ٢٥٠ ريال | للموظفين | هذا المبلغ يشمل المواصلات والإعاشة والسكن عدا تذاكر السفر أو مصاريف السفر براً. |
| ٣٥٠ ريال | لرؤساء الأقسام ومدراء الإدارات | |
| ٤٥٠ ريال | للإدارة التنفيذية | |

**المادة ( ١١ – ٧ ) :** تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة .

**المادة ( ١١ – ٨ ) :** لا يجوز لنتداب الموظف لأكثر من مرة خلال الشـــهر الا باعتماد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه .

**المادة ( ١١ – ٩ ) :** يجوز للجمعية انتداب متطوع لمهمة خارج مقر العمل المنتمي إليه ، بشـــرط الأ يخل ذلك بالتزامات المتطوع الوظيفية او الشـــخصـــية الواجبة ، وتتحمل الجمعية نفقات انتدابه او يصرف له بدل انتداب مناسب له وللمهنة التي يؤديها .

**المادة ( ١١ – ١٠ ) :** يحق لمدير الجمعية بعد اعتماد رئيس الجمعية إقرار حرمان الموظف من بعض البدلات كعقوبة متى أقر هذا الحرمان كعقوبة نتيجة مخالفات ظهرت من الموظف واســـتحق عليها ذلك الجزاء وفق إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨) (راجع بند العقوبات).

**المادة ( ١١ – ١١ ) :** يصرف للموظف بدل عمل ميداني يعادل (١٠٪) من أصل الراتب الأساسي.

**المادة ( ١١ – ١٢ ) :** يصرف للموظف بدل عمل موسمي يعادل (١٥٪) من أصل الراتب الأساسي.

## الفصل الثالث عشر : الإجـــــــازات

**المادة ( ١٣ – ١ ) :** تصنف الإجازات بالجمعية إلى خمسة أنواع –يأتي تفصيلها– وهي :
اعتيادية – الاضطرارية – مرضية – بدون راتب – استثنائية

**المادة ( ١٣ – ٢ ) :** لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية أو التي بدون رلتب إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية "ثلاثة أشهر" من عمله بالجمعية .

**المادة ( ١٣ – ٣ ) :** للحصـول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة (نموذج رقم ١٢) مع أخذ توقيع رئيس القسـم واعتمادها لدى إدارة الموارد البشـرية وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا النظام.

**المادة ( ١٣ – ٤ ) :** عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يسـتحق التعويض عن الإجازات التي لم يتمتع بها فيُصرف له بدل إجازة يعادل الراتب الأساسي –بدون بدلات– بعدد أيام الإجازات ، على أن لا يتجاوز مجموع أيام الإجازات رصيد ثلاث سنوات متتالية.

**المادة ( ١٣ – ٥ ) :** يسـتحق الموظف التمتع بإجازة رسـمية مدفوعة الأجر للأعياد والحج على النحو التالي :

- إجازة عيد الفطر : أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق لاخر يوم من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
- إجازة الحج وعيد الأضحى : أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق ليوم الوقوف بعرفة .

**المادة ( ١٣ – ٦ ) :** الإجازة الاعتيادية : إجازة سـنوية مدفوعة الأجر قدرها (٣٠ يوماً) للموظف الذي أمضى ٥ سنوات و (٢١يوم ) للموظف الذي خدمته أقل من خمس سنوات .

**المادة ( ١٣ – ٧ ) :** توزع الإجازة الاعتيادية على فترتين كحد أعلى خلال السـنة لا يتم تجاوزها إطلاقاً.

**المادة ( ١٣ – ٨ ) :** تؤخذ الإجازة الاعتيادية بناءً على رصيد أيام عمل أمضاها الموظف في الجمعية.

**المادة ( ١٣ – ٩ ) :** لا يحق للموظف تأخير أخذ إجازته الاعتيادية لزيادة رصيد إجازته للأعوام القادمة.

**المادة ( ١٣ – ١٠ ) :** يشترط تقديم الإجازة الاعتيادية أو الاستثنائية لإدارة الموارد البشرية معتمدة من رئيس القسم قبل تاريخ استحقاقها بأسبوعين على أقل تقدير ، ولا يُعتد بأي طلب يقدَّم بعد التمتع بالإجازة الاعتيادية وتحسب في هذه الحالة غياب.

**المادة ( ١٣ – ١١ ) :** الإجازة الاضطرارية : يمكن للموظف أخذ إجازة اضطرارية عند الاحتياج لها لسبب طارئ كالوفيات أو الحوادث ونحوها فيما يتعلق بالموظف أو أحد قرابته ، وهم : (الوالدين ، الزوجة ، الأبناء ، الإخوة ، الأخوات ، والدي الزوجة) ويعطى الموظف إجازة خمسة أيام في حالة الوفاة لأحد أقاربه المذكورين أعلاه .

**المادة ( ١٣ – ١٢ ) :** لا يحق للموظف المطالبة بإجازة اضطرارية في غير الظروف الطارئة المحددة في المادة السابقة.

**المادة ( ١٣ – ١٣ ) :** لا تعتبر الإجازة الاضطرارية حقاً مكتسباً للموظف يحق له المطالبة بها ما لم يحصل للموظف ظروف طارئة تبرر أخذه لها قبل انتهاء العام الميلادي.

**المادة ( ١٣ – ١٤ ) :** الرصيد السنوي للموظف من الإجازة الاضطرارية خمسة أيام فقط.

**المادة ( ١٣ – ١٥ ) :** لا تقبل أي وثائق رسمية لمبررات الغياب أو الإجازات الاضطرارية أو المرضية إذا مضى عليها فترة أسبوع ، وبالتالي تخصم مباشرة من الراتب.

**المادة ( ١٣ – ١٦ ) :** الإجازة المرضية : يشترط للإجازة المرضية إحضار تقرير طبي وتكون على النحو التالي:

١- الثلاثون يوماً الأولى براتب كامل.
٢- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الراتب.
٣- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون راتب

**المادة ( ١٣ - ١٧ ) :** لا يسمح للموظف المريض ان يباشر عمله الا اذا قرر المرجع الصحي المعتمد انه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل .

**المادة ( ١٣ - ١٨ ) :** إجازة بدون راتب : لا تعطى إجازة بدون راتب إلا في أضيق الحالات عند نفاد رصيد الموظف من الإجازة الاعتيادية مع حاجته الماسة لأخذ الإجازة ، بشرط أخذ موافقة الرئيس المباشر وعدم إخلالها بالعمل واعتماد إدارة الموارد البشرية ، وبعد أن يمضي مدة لا تقل عن سنة على رأس العمل على أن لا تزيد الإجازة عن ثلاثة أشهرويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال مدة الاجازة اذا زادت عن خمس وعشرين يوماً مالم يكون هناك اتفاق خلاف ذلك بين إدارة الجمعية والموظف .

**المادة ( ١٣ - ١٩ ) :** الإجازة الاستثنائية : وتشمل ما يلي :

- إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط إحضار إفادة بالانتظام في أيام الاختبار من جهة الدراسة.
- أسبوع يعطى كإجازة استثنائية للموظف المتزوج اعتباراً من يوم زواجه على ان يتم تقديم طلب الاجازة بمدة لا تقل عن أسبوعين قبل تاريخ الزواج .
- إجازة خمسة أيام سواء متتالية أو متفرقة في السنة كحوافز تشجيعية للموظفين المتميزين والمنضبطين في أدائهم لأعمالهم، يقوم باعتمادها مدير الجمعية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية ورئيس القسم.
- إجازة ثلاثة أيام تمنح للموظف عندما يرزق بمولد.
- إجازة سبعة أيام تمنح للموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللمنشأة حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها .

**المادة ( ١٣ - ٢٠ ) :** يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقاضى بدلًا نقدياً عوضا عن الحصول عليها أثناء خدمته، لإدارة الجمعية الحق في أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو تمنحها بالتناوب لكي تؤمن سير عملها، ويجب إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوم .

## الفصل الثاني عشر : ساعات العمل الإضافي

**المادة ( ١٢ - ١ ) :** لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من رئيس القسم للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها للدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل ، بشرط أن يقدِّر رئيس القسم مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.

**المادة ( ١٢ - ٢ ) :** تعتبر سياسة الحد من التوسع في الساعات الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم والرفع إلى المدير التنفيذي .

**المادة ( ١٢ - ٣ ) :** ساعة العمل الإضافي تحسب بقيمة ساعة العمل الفعلية للموظف ، مضافاً إليها أجر نصف ساعة من الراتب الأساسي .

**المادة ( ١٢ - ٤ ) :** الحد الأدنى والأعلى المعتمد لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين (الساعة الواحدة كحد أدنى -ولا يعتمد أقل من ساعة- ، وما يعادل ٢٥٪ من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى).

**المادة ( ١٢ - ٥ ) :** يُشترط لاعتماد ساعات العمل الإضافي موافقة المدير التنفيذي قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي .

**المادة ( ١٢ – ٦ ) :** يحق لرئيس القسم إلزام الموظف بالعمل الإضافي إذا تم التنسيق بينه وبين الموظف بفترة كافية لا تقل عن ثلاثة أيام قبل موعد العمل الإضافي المطلوب.

**المادة ( ١٢ – ٧ ) :** في حالة تغيب الموظف عن إنجاز العمل الإضـــافي المســـند إليه ، فإن ذلك قد يؤثر على علاوة تقويم الأداء السنوية للموظف ما لم يقدم عذراً مقبولاً.

**المادة ( ١٢ – ٨ ) :** عند تعثر العمل بسبب تغيب الموظف عن العمل الإضافي الإلزامي الموكل إليه قبلها بوقتٍ كافٍ ، فلرئيس القسم أن يوصي بالعقوبة المناسبة لإدارة الموارد البشرية اتخاذ المناسب حسب نظام العقوبات الموجودة في هذا النظام.

## الفصل الثالث عشر : أحكام خاصة بتشغيل النساء

**المادة ( ١٣ – ١ ) :** للموظفة الحق في إجازة أمومة لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها ، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية حكومية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين ، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها .

**المادة ( ١٣ – ٢ ) :** يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالآتي :

أ) الموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بدون أجر .

ب) الموظفة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر .

ج) الموظفة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة الجميعة لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل .

و الموظفة التي استفادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة ، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر .

**المادة ( ١٣ – ٣ ) :** على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجميعة لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة .

**المادة ( ١٣ – ٤ ) :** تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك ، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك .

**المادة ( ١٣ – ٥ ) :** تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال وعلى الموظفات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد لمرعية في البلاد .

**المادة ( ١٣ – ٦ ) :** لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل والبرامج ما يتبعه من مرافق وغيرها

## الفصل الرابع عشر : العقوبات

**المادة ( ١٤ - ١ ) :** تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليست الأصل في التعامل مع الموظفين ، ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف قد تؤثر على حصوله على ترقيات أو علاوات أو حوافز ونحوها.

**المادة ( ١٤ - ٢ ) :** تنظم العقوبات في الجمعية عند صدور أي مخالفة من المخالفات التالية : (التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل ، أو الخروج أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي ، الغياب ، إساءة الأدب ، إهدار المال العام للجمعية أو السرقة ، التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية) أو نحوها من المخالفات التي يستحق الموظف العقوبة عليها ، وتقرّ وفق نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم١٨).

**المادة ( ١٤ - ٣ ) :** يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في الجمعية -ما لم تتطلب المخالفة غير ذلك- على النحو التالي :

١) إنذار شفهي.
٢) إنذار كتابي : (بعد أسبوعين من الإنذار الشفهي على أقل تقدير) وفق (نموذج رقم٢٣).
٣) إنذار كتابي مع إجراء جزائي : (بعد أسبوعين من الإنذار الكتابي على أقل تقدير).
٤) إنذار كتابي مع إجراء جزائي مغلظ.
٥) إشعار بالفصل.

**المادة ( ١٤ - ٤ ) :** الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية :

- الحسم من الراتب من يوم إلى سبعة أيام كحد أعلى.
- حرمان من : (العلاوة السنوية أو علاوة الأداء أو الترقية أو بعض الحوافز أو البدلات).
- الإحالة للتحقيق (داخل الجمعية أو للجهات الأمنية المختصة).
- أمر إيقاف من العمل (بحد أعلى أسبوعين).
- إشعار بالفصل من الجمعية.

**المادة ( ١٤ – ٥ ) :** ضوابط العقوبات عند التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل أو أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي ، كالتالي :

- يحسم التأخر بعد مضي خمسة عشر دقيقة من بداية العمل يبدأ حسابها من بداية وقت العمل ، ويسمح بالخمسة عشر دقيقة الأولى عند الدخول لكل فترة عمل .
- حسم التأخر في الحضور يحسب من بداية وقت العمل لفترة العمل، وكذلك عند الانصراف قبل انتهاء وقت العمل يحسم الوقت المتبقي بقيمته (الساعة بقيمة الساعة من الراتب الأساسي).

**المادة ( ١٤ – ٦ ) :** ضوابط العقوبات عند الغياب :

- غياب اليوم يحسم بقيمة أجرة اليوم من الراتب الأساسي.
- في حالة غياب الموظف لخمسة عشر يوماً متصلةً أو عشرون يوماً متقطعة خلال السنة شاملةً لشهر ما بعد تقديم الاستقالة ، دون أن يُبدي عذراً مقبولاً فيحق لإدارة الجمعية إنهاء خدمات الموظف أو اتخاذ ما تراه مناسباً (انظر نظام إنهاء الخدمة).

**المادة ( ١٤ – ٧ ) :** ضوابط العقوبات عند إساءة الأدب :

عند ثبوت إساءة الموظف الأدب سواءً بألفاظ نابية أو مشاجرة أو الضرب باليد أو بأدوات ونحوها سواءً مع الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو أحد زوار الجمعية ، فلإدارة الجمعية تشكيل لجنة للتحقيق في ملابسات الموضوع واتخاذ إحدى الإجراءات التالية أو الجمع بينها أو بعضها :

- توجيه إنذار كتابي.
- خصم من راتب الموظف لذلك الشهر من يوم إلى سبعة أيام.
- فصل من عمله بالجمعية.
- تحويله للجهات الأمنية ، ويحدد الإجراء فيما بعد بناءً على نتيجة تحقيق الجهات المختصة : إما يفصل من الجمعية أو يُعاد على رأس العمل.

**المادة ( ١٤ – ٨ ) :** ضوابط الحسم عند إهدار مال الجمعية أو السرقة :

عند إهدار الموظف لمال الجمعية سواءً بطريق العمد أو بسبب الإهمال أو اللامبالاة أو قام بسرقة شيء من أموال الجمعية أو ممتلكاتها أو استغلالها لمصالحه الشخصية ونحو ذلك ، فإنه يتخذ بحقه نفس الإجراءات السابقة في المادة رقم (١٣–٧) من هذا البند.

**المادة ( ١٤ - ٩ ) :** ضوابط الحسم عند التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية :

- لرئيس القســـم الحق في توجيه لإنذار شـــفهي أو كتابي (نموذج رقم ٢٣) وتعبئة نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨) إذا تطلب الأمر إجراءً جزائياً ، موضـحاً فيه : (نوع التقصـير ، الفترة التي قصَّـر فيها، توصيته بالجزاء المطلوب) ، وتوقيعه من مدير الجمعية وتسليمها للموارد البشرية لإكمال باقي الإجراءات.
- لمدير الجمعية الحق في قبول أو رفض أي توصية بحسميات ونحوها تقدم ضمن شكوى رئيس القسم عن مستوى أداء موظفه ضمن الإجراء الجزائي ، وتؤخذ توصياته بعين الاعتبار مع اتخاذ الإجراء المناسب في ذلك.

**المادة ( ١٤ - ١٠ ) :** عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة نُسـبت إليه أو وجود ملابسـات خاطئة يحق له معها التظلم من أي عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا التظلم لرئيس الجمعية وفق (نموذج رقم ١٩) ويتم اتخاذ الإجراء المناســب حيال ذلك فيما بعد.

**المادة ( ١٤ - ١١ ) :** لا يُضـار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسـه مبرراً وجيهاً في رفعها عنه ، سواءً من رئيسه المباشر أو من مدير الجمعية أو أي جهة أخرى.

**المادة ( ١٤ - ١٢ ) :** تسعى الجمعية لمساعدة الموظف في اجتياز تلك الفترة التي استحق فيها أي عقوبة وذلك بإعطائه فرصة لتحسين أدائه وتنظيف سجله بالكامل إذا استطاع أن يمضي مدة سنة متصلة بأداء متميز وسجل حسن ، ويتاح له ما لغيره بعد هذه الفترة من المميزات والحوافز.

## الفصل الرابع عشر : إنهـــــاء الخـــدمـــة

**المادة ( ١٤ - ١ ) :** تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية :

- استقالة الموظف.
- انتهاء العقد.
- فسخ العقد لاحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) و (٨٠) من نظام العمل
- ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل
- الفصل من العمل ، لأحد الأسباب التالية :

  - انتهاء مهلة الغياب المرضـــي لعجز ونحوه يعيقه عن اســـتمرار العمل إذا أثبت ذلك طبياً (انظر المادة ١٤-٦).
  - الأداء الوظيفي المتدني.
  - الفصل التأديبي.

- إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها أو تأجير خدمتها ، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر.
- إذا ألغت الســلطات الحكومية المختصــة رخصــة عمل أو إقامة الموظف غير الســعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد
- بلوغ الموظف سن الستين بالنسبة للموظفين وخمس وخمسون سنة للموظفات مالم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن

**المادة ( ١٤ - ٢ ) :** عند رغبة الموظف في الاســتقالة من عمله فيحرر نص الاســتقالة وفق (نموذج رقم ٢٠) موضــحاً فيه أسـباب رغبته في ترك العمل وتوصـياته إن كان لديه توصـيات ، ويقدمها لرئيســه المباشــر ليقوم برفعها مشــفوعة بتوصــياته لمدير الجمعية وتعطى صورتها لرئيس القسم .

**المادة ( ١٤ - ٣ ) :** يســتمر الموظف على رأس العمل لمدة ٦٠يوم من تاريخ تقديم الاســتقالة ؛ لإكمال باقي إجراءات إنهاء الخدمة ، وإخلاء طرفه ، وتســليم ما لديه من عهد وأعمال لمن يخلفه في الوظيفة وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

**المادة ( ١٤ – ٤ ) :** في حالة تغيب الموظف خلال الستين يوم التي تسبق تاريخ تقديم الاستقالة لمدة خمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة أو ما يُكمل غياب عشرين يوماً خلال السنة الحالية ، فيطبق في حقه إجراءات الفصل التأديبي ، وإذا كانت أيام الغياب أقل من هذه المدة فيُحرم من بعض مميزات إنهاء الخدمة الموضوعة للمستقيلين حسب النظام.

**المادة ( ١٤ – ٥ ) :** في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال فترة الاستقالة الذي يعقب تقديمها فلإدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك.

**المادة ( ١٤ – ٦ ) :** عند غياب الموظف لظرف مَرَضي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك –كإصابته بغيبوبة مستديمة أو شلل ونحوها لا سمح الله– فيُتَّبع في حقه الإجراءات النظامية التالية :

| من | إلى | الإجراء عن كل شهر |
|---|---|---|
| أول يوم بعد الإصابة | نهاية ٣ أشهر (٩٠ يوم) | يصرف للموظف راتب كامل |
| بعد ٣ أشهر (٩٠ يوم) | نهاية ٦ أشهر (١٨٠ يوم) | يصرف للموظف نصف راتب |
| بعد ٦ أشهر (١٨٠ يوم) | نهاية ٩ أشهر (٢٧٠ يوم) | يصرف للموظف ربع راتب |
| بعد ٩ أشهر (٢٧٠ يوم) | نهاية ١٢ شهر (٣٦٠ يوم) | لا يصرف للموظف راتب |
| بعد ١٢ شهر (٣٦٠ يوم) | --- | إنهاء خدمة الموظف |

**المادة ( ١٤ – ٧ ) :** يتم إخلاء طرف الموظف بتسليم ما لديه من عهد مالية أو عينية أو بطاقة عضوية أو مستحقات مالية أو مهام وظيفية ، ويتم توثيق ذلك بتعبئة الموظف للنموذج المعد لذلك (نموذج رقم ٢٢) وتسليمه لشؤون الموظفين لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة.

**المادة ( ١٤ – ٨ ) :** في حالة طلب الموظف للاســـتقالة بعد إعطائه لدورة تدريبية على حســـاب الجمعية فلابد من اســـتثمارها في مجال العمل بالجمعية لفترة لا تقل عن ثلاثة أشـــهر قبل الاســـتقالة ، أو يُلزم الموظف بدفع قيمة اشـــتراكه فيها عند اســـتقالته قبل انتهاء هذه المدة.

**المادة ( ١٤ – ٩ ) :** يحق للجنة الوظائف التوصـــية بالفصـــل التأديبي من الوظيفة متى ارتأت ذلك لمن تكرر غيابه خلال السنة بخمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة ، أو عند إساءة الأدب مع أحد الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو الزوار ، أو إهدار المال ، أو الســـرقة ، أو التلاعب بأنظمة الجمعية ، أو التقصـــير في أداء العمل الموكل إليه، أو الإســاءة إلى سـمعة الجمعية وتعطيل مصــالحها ، ولرئيس الجمعية الحق في اعتماد فصله أو اتخاذ ما يراه مناسباً في حقه.

**المادة ( ١٤ – ١٠ ) :** عند استغناء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يُعطى إشعار كتابي بالإقالة (نموذج رقم ٢٤) ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شـهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار و يجب تسليمه الاشعار مقر العمل ويؤخذ توقيعه بالاستلام .

**المادة ( ١٤ – ١١ ) :** إذا امتنع الموظف استلام الاشعار الكتابي أو رفض التوقيع يرسل إليه الاشعار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه .

**المادة ( ١٤ – ١٢ ) :** تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته ، كما تعطي المنشأة للعامل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل .

## الفصل الخامس عشر : الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

**المادة ( ١٥ – ١ ) :** سعياً لحماية منسوبي الجمعية من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية:

- في مكان ظاهر عن مخاطر العمل – ان وجدت– ووسائل الوقاية منها ، والتعليمات اللازم اتباعها.
- تحظر الجمعية التدخين في جميع مرافقها وكذلك في جميع البرامج والمناسبات التي تقيمها.
- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ .
- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات
- توفير المياه الصالحة للشرب والاغتسال
- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب
- تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية

**المادة ( ١٥ – ٢ ) :** تعين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤلاً يختص بالآتي :

(أ) تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين .

(ب) التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة .

(ج) معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها .

(د) مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة

**المادة ( ١٥ – ٣ ) :** تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية و الأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة ( ١٤٢ ) من نظام العمل ، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين

**المادة ( ١٥ – ٤ ) :** تعمل الجمعية على تحسين الرعاية الصحية لمنسوبيها وتدفع عنهم قيمة الاشتراك في أحد جهات التأمين الطبي بحسب الدرجة التي تقرها الجمعية لكل فئة وظيفية .

**المادة ( ١٥ – ٥ ) :** على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك

## الفصل السادس عشر : الواجبات والمحظورات

**تلتزم الجمعية بما يلي :**

**المادة ( ١٦ – ١ ) :** معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .

**المادة ( ١٦ – ٢ ) :** أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر .

**المادة ( ١٦ – ٣ ) :** أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه ، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض .

**المادة ( ١٦ – ٤ ) :** أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك .

**المادة ( ١٦ – ٥ ) :** إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن انه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى إدارة الجمعية كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل .

**المادة ( ١٦ – ٦ ) :** على الجمعية أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاما إلى أماكن العمل ، فمن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات .

**المادة ( ١٦ – ٧ ) :** ان تمنح للمتطوعين التسهيلات اللازمة لأداء المهام الموكلة إليهم ، وتوفر لهم الدعم اللازم.

### واجبات الموظفين والمتطوعين:

**المادة ( ١٦ – ٨ ) :** التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.

**المادة ( ١٦ – ٩ ) :** المحافظة على مواعيد العمل .

**المادة ( ١٦ – ١٠ ) :** إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.

**المادة ( ١٦ – ١١ ) :** العناية بالآلات وبالأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجميعة .

**المادة ( ١٦ – ١٢ ) :** الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل عل سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء السمتفيدين من الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .

**المادة ( ١٦ – ١٣ ) :** تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه .

**المادة ( ١٦ – ١٤ ) :** المحافظة على الأسرار المهنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .

**المادة ( ١٦ – ١٥ ) :** الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .

**المادة ( ١٦ – ١٦ ) :** إشعار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .

**المادة ( ١٦ – ١٧ ) :** التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .

**المادة ( ١٦ – ١٨ ) :** عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في الأغراض الخاصة .

**المادة ( ١٦ – ١٩ ) :** الامتناع عن تشغيل أشخاص غير مقيدين في سجلات الموظفين أو المتطوعين .

**المادة ( ١٦ – ٢٠ ) :** يحظر على الموظفين طلب الحصول على المساعدات التي تقدم للمستفيدين بأي صفة كانت .

## الفصل السابع عشر : الخدمات الاجتماعية

**المادة ( ١٧ – ١ ) :** توفر الجمعية لمنسوبيها الخدمات التالية:

١- توفير أماكن للوضوء والصلاة في مقرات العمل .

٢- إعداد مكان مناسب لتناول الأطعمة والمشروبات أوقات الراحة التي تحددها الجمعية .

**المادة ( ١٧ – ٢ ) :** في حالة وفاة أحد موظفي الجمعية يصرف راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأيام التي عمل فيها .

**المادة ( ١٧ – ٣ ) :** تعمل الجمعية على إعداد نظام للتوفير والادخار –إن أمكن– ويكون اشتراك الموظف او المتطوع فيه اختيارياً ، وتقوم بإجراء الترتيبات النظامية والإدارية لتنفيذ ذلك.

**المادة ( ١٧ – ٤ ) :** تعمل الجمعية على توفير مرافق مناسبة – إن امكن – تستخدم للعناية بأسر منسوبي الجمعية الرسميين والمتطوعين .

## الفصل الثامن عشر : التظلم

**المادة ( ١٨ – ١ ) :** مع عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة الجميعة خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه .

**المادة ( ١٨ – ٢ ) :** يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم .

## الفصل التاسع عشر : النماذج المستخدمة [١]

| رقم النموذج | اســـم الـــنـــمـــوذج | التحديث |
|---|---|---|
| ( ١ ) | اعتماد فتح وظيفة | ✓ |
| ( ٢ ) | اعتماد توظيف موظف | ✓ |
| ( ٣ ) | إعلان عن وظيفة شاغرة | ✓ |
| ( ٤ ) | استمارة البيانات الشخصية | ✓ |
| ( ٥ ) | السيرة الذاتية | ✓ |
| ( ٦ ) | كشف المقابلة الشخصية | ✓ |
| ( ٧ ) | عقد عمل | ✓ |
| ( ٨ ) | تعديل دوام موظف | ✓ |
| ( ٩ ) | انـــتـــداب | ✓ |
| ( ١٠ ) | إعارة أو نقل خدمة موظف | ✓ |
| ( ١١ ) | تعديل مسمى وظيفي | ✓ |
| ( ١٢ ) | طلب إجازة | ✓ |
| ( ١٣ ) | استئذان موظف | ✓ |
| ( ١٤ ) | استمارة تقويم الأداء الوظيفي | ✓ |
| ( ١٥ ) | تـــرقـــيـــة | ✓ |
| ( ١٦ ) | اعتماد حافز أو بدل | ✓ |
| ( ١٧ ) | توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية | ✓ |
| ( ١٨ ) | إجراء جزائي | ✓ |
| ( ١٩ ) | تـــظـــلـــم | ✓ |
| ( ٢٠ ) | اســـتـــقـــالـــة | ✓ |
| ( ٢١ ) | إنهاء خدمة موظف | ✓ |
| ( ٢٢ ) | إخلاء طرف | ✓ |
| ( ٢٣ ) | إنذار كتابي (لفت نظر) | ✓ |
| ( ٢٤ ) | إشعار بالإقالة | ✓ |
| ( ٢٥ ) | مساءلة | ✓ |
| ( ٢٦ ) | تعريف (شهادة خبرة) | ✓ |
| ( ٢٧ ) | إلغاء وظيفة | ✓ |
| ( ٢٨ ) | تفويض صلاحيات | ✓ |

[١] النماذج التي تلغى أو تدمج تبقى أرقامها شاغرة إلى حين صدور نموذج جديد ليأخذ هذا الرّقم.

# طلب اعتماد وظيفة

## اعتماد فتح وظيفة

المكرم مدير الجمعية حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

آمل التكرم بالرفع لاعتماد فتح وظيفة /..... حيث تجدون برفقه الوصـــف الوظيفي لها ، وإشـــعارنا بالموافقة عند صدورها على أن تكون أوقات العمل في الفترة :

❍ الصباحية فقط ❍ المسائية فقط ❍ للفترتين الصباحية والمسائية ❍ بنظام الساعات

نظراً للأسباب الآتية : .....

.....

.....

القـــســـم : .....
رئيس القسم : .....
الـــتـــاريـــخ : .....
التـــوقـــيـــع : .....

---

## مدير الجمعية

سعادة رئيس الجمعية حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فإشارة للطلب المقدم بعاليه حول طلب اعتماد فتح وظيفة /..... وحيث تمت مراجعة الطلب المقدم مع خطة التوظيف فنفيدكم بأن :

❍ فتح الوظيفة يتمشى مع خطة التوظيف ولا مانع لدينا من الموافقة على الطلب.

❍ اعتذارنا عن الموافقة على الطلب نظراً لـــ : .....

.....

للإحاطة والتوجيه ،،،

مدير الجمعية : .....
الـــتـــوقـــيـــع : .....
الـــتـــاريـــخ : / / ١٤هـ

---

## اعتماد الوظيفة

المكرم مدير الجمعية حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

❍ لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضح بعاليه.

❍ تعتمد الوظيفة مع ملاحظة : ..... ..... ..... ..... ..... .....

❍ اعتذارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب : ..... ..... ..... ..... ..... .....

..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

رئيس الجمعية

الاســـم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : / / ١٤هـ

- صورة للـمـالـيـــة.
- صورة لرئيس الادارة/القسم المعني.

نموذج رقم (١)

## اعتماد توظيف موظف

### اعتماد توظيف موظف

سعادة مدير الجمعية حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فآمل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخ / ..... على وظيفة / ..... ضمن الوظائف المعتمدة

بالجمعية ، وذلك اعتباراً من يوم ..... الموافق / / ١٤هـ.

على أن تكون فترات العمل : ❍ صباحي فقط ❍ مسائي فقط ❍ دوامين صباحي ومسائي ❍ بنظام الساعات

❍ أخـــرى / .....

البدلات المطلوبة : ❍ طبيعة عمل ( ☐ ٢٠٠ريال ☐ ٣٠٠ريال ☐٤٠٠ريال ) ❍ نقل : ( ☐ ٢٠٠ريال ☐٣٠٠ريال ☐ ٤٠٠ريال ☐ ٥٠٠ريال )

❍ تخصص ❍ اتصالات : ( ☐ ١٠٠ريال ☐ شريحة جوال ☐ فاتورة بطاقة مدفوعة)

حيثيات صرف البدل / .....

لجنة الوظائف

رئيس الجنة : ..... .....

التـــاريـــخ : ..... .....

التـــوقـــيـــع : ..... .....

### مدير الجمعية

سعادة رئيس الجمعية حفظه الله

نفيدكم بأن الموظف حاصل على شهادات : .....

وخبرات : .....

ونوصي باعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة ..... والدرجة .....

### اعتماد التوظيف

المكرم مدير الجمعية حفظه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

نفيدكم بأنه :

❍ لا مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة ..... والدرجة .....

وذلك اعتباراً من يوم ..... الموافق / / ١٤هـ

براتب أساسي ..... ريال ، كتابة / .....

❍ مع اعتماد البدلات التالية :

☐ بدل ..... ..... ☐ بدل ..... .....

☐ بدل ..... ..... ☐ بدل ..... .....

❍ ملحوظات / .....

رئيس الجمعية

الاســم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : / / ١٤هـ

- الأصل لملف الموظف.
- صورة للرئيس المباشر.
- صورة للمـــالـــيـــة.

نموذج رقم (٢) إعلان عن وظيفة شاغرة

نموذج رقم (٣)

# إعلان

## عن وظيفة شاغرة

| | |
|---|---|
| اسم الوظيفة | |
| جهة الإشراف | |
| ساعات العمل | |
| المؤهلات والخبرات المطلوبة | |
| متطلبات اللغة | |
| متطلبات أخرى | |
| ملاحظات | الوظيفة تدرجية من المرتبة ( ) إلى المرتبة ( ) وفقاً للمؤهلات والخبرات. |

على الراغبين التقدم للوظيفة تقديم الملف الوظيفي موضحاً فيه الهاتف الشخصي ووسيلة الاتصال على صندوق البريد الخاص بالمركز الرمز البريدي

أو على البريد الإلكتروني

## استمارة البيانات الشخصية

### استمارة البيانات الشخصية

**البيانات الشخصية :**

الاسم الرباعي : ..... ..... ..... الجنسية : .....

نوع الهوية : ..... ..... رقمها : ..... ..... .....

مصدرها : ..... ..... تاريخها : ..... ..... .....

تاريخ الميلاد : ..... ..... مكان الميلاد : ..... .....

المؤهل الدراسي : ..... ..... التخصص : ..... .....

**العـنـــــوان :**

المدينة والحي : ..... ..... ..... ..... .....

شارع : ..... ..... .. بجوار : ..... ..... .....

هاتف : ..... .فاكس :..... ..... نداء/جوال : ..... .....

أقرب مسجد للسكن : ..... ..... حي : ..... ..... .....

عنوانه : ..... ..... ..... ..... ..... .....

الحالة الاجتماعية : ( ) متزوج ( ) أعزب

عدد الأبناء : ( ) ذكور ( ) إناث

**جهات العمل السابقة :**

..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

**الدورات والشهادات والخبرات :**

..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

**المسمى الوظيفي بالجمعية :** ..... ..... **تاريخ الالتحاق بالوظيفة :** ..... .....

**الاســم :** ..... ..... ..... .....

**التوقيع :** ..... ..... ..... .....

**التاريخ :** ..... ..... ..... .....

نموذج رقم (٤) **السيرة الذاتية**

## السيرة الذاتية

**البيانات الشخصية :**

الاسم/ ..... العمر/ ..... الجنسية/ .....

تاريخ الميلاد/ ..... مكان الميلاد/ .....

رقم الهوية/ ..... مصدرها/ ..... تاريخها/ .....

الحالة الاجتماعية/ ..... عدد الأبناء/ .....

**الدورات الإدارية الحاصل عليها :**

.....
.....
.....
.....
.....
.....

**خبرات ومهارات :**

.....
.....
.....
.....
.....
.....

**دورات الحاسب الآلي :**

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

**جهات العمل السابقة :**

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

**اللغات**

.....
.....

**التوقيع** .....

**التاريخ** .....

نموذج رقم (٥) **إجراء مقابلة شخصية**

## كشف المقابلة الشخصية

**بيانات الموظف :**

الاسم الرباعي : ..... الجنسية : .....

المسمى الوظيفي المتقدم عليه : ..... القسم : .....

المؤهل الدراسي : ..... التخصص : .....

| | |
|---|---|
| **اكتب وصف وظيفي مختصر للوظيفة التي تقدمت عليها :**<br>.....<br>.....<br>..... | ٢٠ درجة |
| **أبرز الإنجازات والنجاحات :**<br>.....<br>..... | ٥ درجات |
| **جهات العمل السابقة ومدة العمل فيها :**<br>○ لمدة .....<br>○ لمدة .....<br>○ لمدة .....<br>○ لمدة .....<br>○ لمدة ..... | ١٠ درجات |
| **آخر عمل عملت فيه وسبب تركه :**<br>.....<br>..... | ٥ درجات |
| **لماذا تريد الالتحاق بهذه الوظيفة :**<br>..... | ٥ درجات |
| **ماذا تعرف عن الجمعية:**<br>.....<br>..... | ١٠ درجات |

## تابع.. نموذج رقم (٦) إجراء مقابلة شخصية

| | |
|---|---|
| ما هو مكسب الجمعية من توظيفك :<br>.....<br>..... | ٥ درجات |
| مقدار الراتب الذي تتوقعه ولماذا :<br>..... لأن ..... | ٢ درجتان |
| هل لديك ارتباطات أخرى (كأعمال أخرى) وهل هي يومية أو أسبوعية أو شهرية ، وما هي :<br>.....<br>..... | ٥ درجات |
| قدرات ومواهب تتميز بها :<br>..... .....<br>..... ..... | ٤ درجات |
| صفات شخصية مدحها الآخرون فيك :<br>..... .....<br>..... ..... | ٤ درجات |
| أمور تحب أن تكون في رئيسك المباشر في الجمعية :<br>..... .....<br>..... ..... | ٤ درجات |
| اشرح العبارة التالية باختصار (من لا يتقدم يتقادم) :<br>.....<br>..... | ١٠ درجات |
| أبرز من تعرف من العاملين في الجمعية :<br>..... .....<br>..... ..... | ٤ئ درجات |

إجمالي الدرجات الحاصل عليها (.....) درجة

النتيجة النهائية للمقابلة :

☐ اجتياز بنجاح. ☐ رسوب.

**محرر المقابلة :** ..... .....

**التـــوقـــيـــع :** ..... .....

**التـــاريـــخ :** / / ١٤هـ

نموذج رقم (٦) **عـقـد عـمـل**

قال تعالى : ﴿ يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَوفُوا بِالعُقُودِ ﴾ [المائدة : ١]

## عقد عمل

في يوم .....: ...../ ...../ ... ٢٠ م تم بعون الله وتوفيقه الاتفاق بين كل من :

**أولاً :** جمعية .....ترخيص وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم ..... فاكس رقم .....بريد الكتروني ..... و يمثلها في التوقيع على هذا العقد الأستاذ ..... بصفته رئيس مجلس الإدارة ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول

**ثانياً:** السيد: ..... سعودي الجنسية يحمل هوية رقم ..... عنوانه.....مدينة.....جوال.....البريد الالكتروني ..... ويشار اليه فيما بعد الطرف الثاني

**تمهيد :**

حيث أن الطرف الأول يعمل في مجال الخدمة الاجتماعية و لحاجته لخدمات الطرف الثاني الذي أبدى رغبته في العمل لدى الطرف الأول ، فقد اتفق الطرفان وهما في كامل أهليتهما المعتبرة شرعا ونظام لإبرام هذا العقد على ما يلي :

**أولاً :** موضوع عقد العمل :

١. اتفق الطرفان بأن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول وتحت اشرافه وادارته في وظيفة .....وذلك في مدينة .....مدة هذا العقد سنة واحدة ميلادية تبدأ من تاريخ ...../ ...../ ... ٢٠ م وتنتهي بتاريخ ...../ ...../ ... ٢٠ م ما لم يتم تجديده لمدة اخرى باتفاق مكتوب .

٢. يخضع الطرف الثاني لفترة تجربه لمدة (٩٠) ما تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل.

### ثانياً : ساعات العمل والإجازات والراحة :

١. مدة العمل ٨ ساعات في اليوم الواحد بواقع ٧ أيام في الاسبوع .
٢. يوم الجمعة هو يوم الراحة الاسبوعية للطرف الثاني بأجر كامل .
٣. يستحق الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية لمدة ٢١ يوما بأجر كامل على أن يتمتع الطرف الثاني بإجازته في سنه استحقاقها ، وللطرف الأول أن يحدد مواعيد هذه الاجازات وفقا لمقتضيات العمل .

٤. للطرف الثاني بموافقة الطرف الأول أن يؤجل إجازته السنوية أو أياما منها الى السنة التالية ، وللطرف الأول حق تأجيل إجازة الطرف الثاني بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (٩٠) يوما فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الطرف الثاني كتابة ، على الا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة .

٥. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل في عيد الفطر لمدة (٥) أيام ، وعيد الاضحى لمدة (٥) أيام ويوم واحد لليوم الوطني للمملكة العربية السعودية .

٦. للطرف الثاني في حال ثبوت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوما الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوما التالية، ودون أجر للثلاثين يوما التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة . ويقصد بالسنة الواحدة : السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .

٧. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له وخمسة أيام في حالة زواجه أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه " لا قدر الله " ، كما يحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار اليها .

## ثالثاً : التزامات الطرف الأول

١. يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجراً شهريا مقداره (..... ريال ) فقط ..... ريال سعودي .
في حالة وجود بدلات (سكن – انتقال – وغير ذلك )

٢. .....
.....

٣. يخضع الأجر المدفوع للطرف الثاني لكافة الخصومات التي تفرضها الأنظمة في المملكة العربية السعودية المطبقة حاليا أو التي قد تفرضها الدولة مستقبلا ويتم دفع الأجر للطرف الثاني وكل مبلغ مستحق له بالريال السعودي عن طريق البنوك المعتمدة .

٤. يلتزم الطرف الأول بتسجيل الطرف الثاني ضمن المشتركين لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، ويقع على عاتق الطرف الأول سداد الاشتراكات في حينها بعد حسم النسبة المحددة على الطرف الثاني من الاشتراكات من أجره طبقاً لأنظمة الطرف الثاني .

٥. يلتزم الطرف الأول بالتامين الصحي على الطرف الثاني وفقا لنظام التامين الصحي التعاوني .

## رابعاً : التزامات الطرف الثاني :

٦. أن ينجز العمل الموكل اليه وفقا لأصول المهنة ووفق تعليمات الطرف الأول ، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر .

٧. أن يعتني عناية كافية بالأدوات والمهمات المسندة اليه والخامات المملوكة للطرف الأول الموضوعة تحت تصرفه أو التي تكون في عهدته وأن يعيد الى الطرف الأول المواد غير المستهلكة .

٨. أن يلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل .

٩. أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه .

١٠. أن يخضع للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الإلتحاق بالعمل أو أثناءه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية .

١١. أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن افشائها الإضرار بمصلحة الطرف الأول . ويعتبر توقيعه على هذا العقد إقراراً منه بأن لا يقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء أسرار الطرف الأول لمدة ٣ سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة بين الطرفين داخل وخارج المملكة .

١٢. يلتزم الطرف الثاني في جميع الأوقات بالأنظمة والأعراف والعادات والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المنصوص عليها في أنظمة الطرف الأول ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة .

١٣. أي التزامات اخرى على عاتق الطرف الثاني

.....

## خامساً : إنهاء العقد وفسخه والتعويض :

١. ينتهي هذا العقد بانقضاء المدة المحددة فيه .

٢. ينتهي هذا العقد قبل انقضاء مدته إذا اتفق الطرفان على إنهائه بشرط أن تكون موافقة الطرف الثاني كتابية .

٣. يحق للطرف الأول بإرادته المنفردة ودون اشعار إنهاء هذا العقد خلال فترة التجربة أو مدة تمديدها إن وجدت ، وفي هذه الحالة لا يستحق الطرف الثاني تعويضا عن هذا الإنهاء كما لا يستحق مكافئة نهاية خدمة .

٤. يحق للطرف الأول فسخ العقد بدون مكافأة أو إشعار الطرف الثاني أو تعويضه حسب نص المادة (٨٠) من نظام العمل .

٥. اتفق الطرفان على أنه في حالة فسخ العقد دون سبب مشروع على ما يلي :

أ- إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الأول ، فيلتزم بأن يدفع للطرف الثاني تعويضا عن هذا الفسخ قدره (.....) ..... ريال سعودي .

ب- إذا كأن فسخ العقد من قبل الطرف الثاني ، فيلتزم بأن يدفع للطرف الأول تعويضا عن هذا الفسخ قدره (.....) ..... ريال سعودي .

## سادساً : مكافأة نهاية الخدمة :

يستحق الطرف الثاني عند انتهاء العلاقة التعاقدية من قبل الطرف الأول أو باتفاق الطرفين أو بانتهاء مدة العقد أو نتيجة لقوة قاهرة مكافأة قدرها أجر خمسة عشر يوما عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ويستحق العامل مكافأة عن اجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل ، وتحسب المكافأة على اساس الأجر الأخير.

## سابعاً : أحكام عامة :

١. فيما لم يرد به نص يخضع هذا العقد لأحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية وكافة الأنظمة الاخرى المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
٢. تختص الجهة المختصة في المملكة العربية السعودية بالفصل في أي نزاع قد ينشأ عن تنفيذ أحكام وشروط هذا العقد .
٣. يحل هذا العقد محل كافة الاتفاقيات والعقود السابقة له – إن وجدت – ولا يحق لأي من الطرفين بعد توقيع هذا العقد الادعاء بأي حق خلاف ما ذكر فيه .
٤. اتخذ الطرفان عنوانهما المحدد في صدر هذا العقد عنوانا مختارا لكلا منهما لإرسال كافة المراسلات والخطابات عليه .
٥. حرر هذا العقد من نسختين تسلم كل طرف نسخة أصلية منه للعمل بموجبه .

وعلى هذا جرى الاتفاق والتوقيع

| الطرف الأول: | الطرف الثاني : |
| --- | --- |
| الاسم : ..... | الاسم : ..... |
| الوظيفة : رئيس مجلس الإدارة | التوقيع : ..... |

الختم : .....

## طلب تعديل دوام موظف

**تعديل دوام موظف**

**المكرم مدير الجمعية** **حفظه الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فآمل التكرم بالموافقة على تعديل دوامي الحالي :.....

ليصبح الدوام الجديد كالتالي : .....

.....

**نوع التعديل :** ❍ دائـــم.

❍ مؤقت : وذلك اعتباراً من يوم ..... الموافق / / ١٤هـ

وحتى يـــوم ..... الموافق / / ١٤هـ

**نظراً للأسباب التالية :**

.....

.....

**القسم / الإدارة :**..... **مقـــدمه :**.....

**الرئيس المباشر :**..... **الوظيفة :**.....

**التوقيع :**..... **التوقيع :**.....

**التاريخ :** / / ١٤هـ **التاريخ :** / / ١٤هـ

---

**المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين** **حفظه الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فنأمل إطلاعكم وإشعار الموظف بـــ :

☐ اعتذارنا عن قبول طلبه .....

☐ الموافقة على هذا الطلب .....

☐ الموافقة المشروطة بـــ.....

**مدير الجمعية**

**الاســـم :**.....

**التوقيع :**.....

**التاريخ :** / / ١٤هـ

نموذج رقم (٧) — انـــتـــداب

## انـتـداب

المرشَّـح للانتـداب : .....

جـهـة الانـتـداب : .....

المهمة المنتدب إليها : .....

.....

.....

مـدَّة الانتداب بالأيام : ..... يوم / أيام ، اعتباراً من يوم ..... الموافق / / ١٤هـ

وحتى يوم ..... الموافق / / ١٤هـ

ملـحـوظـات : .....

**اعتماد مدير الجمعية**

الاسـم : .....

الوظيفة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : / / ١٤هـ

---

**المكرم مدير الجمعية** — **حفظه الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

☐ للاعتذار عن الطلب.

☐ لاعتماد الطلب.

☐ لاعتماد الطلب مع ملاحظة : .....

.....

**اعتماد رئيس الجمعية**

الاسـم : .....

الوظيفة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : / / ١٤هـ

نموذج رقم (٨) **إعارة أو نقل خدمة موظف**

## إعارة أو نقل خدمة موظف

**المكرم رئيس القسم** **حفظه الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فآمل التكرم باعتماد نقل الموظف / .....

والذي يشغل حالياً وظيفة / ..... بقسم / .....

إلى قسم / ..... على وظيفة / ..... ❍ إعارة ❍ نقل خدمة

اعتباراً من يوم ..... الموافق / / ١٤هـ وحتى يوم..... الموافق / / ١٤هـ

وعلى أن تكون فترات العمل لدينا بالقسم : ❍ صباحي فقط ❍ مسائي فقط ❍ صباحي ومسائي

❍ أخرى/ .....

**طلب رئيس القسم** **موافقة رئيس القسم**

القـــسـم : ..... القسم: .....

رئيس القسم : ..... الاســـم : .....

التـوقيـع : ..... التـوقيـع : .....

التـاريـخ : / / ١٤هـ التـاريـخ : / / ١٤هـ

## موافقة مدير الجمعية

**المكرم مدير الجمعية** **حفظه الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فأفيدكم بموافقتنا على نقل الموظف المذكور أعلاه من قسمنا إلى قسم / ..... ..... .....

شاكرين لكم حسن تعاونكم ، والله الموفق ،،،

**مدير الجمعية**

الاســـم : .....

التـوقيـع : .....

التـاريـخ : / / ١٤هـ

## الاعـتـمـاد

**المكرم مدير الجمعية** **حفظه الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

❍ لا مانع من اعتماد نقل الموظف المذكور بعاليه ، وإجراء اللازم حيال ذلك.

❍ ملحوظات / .....

**رئيس الجمعية**

**الاسـم :** .....

**التوقيع :** .....

**التاريخ :** / / ١٤هـ

**نموذج رقم (٩)** **تعديل مسمى وظيفي**

## تعديل مسمى وظيفي

**المكرم مدير الجمعية** **حفظه الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فآمل التكرم باعتماد تغيير المسمى الوظيفي / ..... براتب وقدره / ..... ..

والذي يشغله حالياً الموظف / ..... بقسم / ..... ...

ليصبح على المسمى الوظيفي / ..... براتب وقدره / .....

وذلك اعتباراً من يوم ..... الموافق / / ١٤هـ.

وعلى أن تكون فترات العمل للمسمى الوظيفي الجديد : ❍ صباحي فقط ❍ مسائي فقط ❍ صباحي ومسائي

❍ أخرى/ ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

.....

**الموظف** **رئيس القسم** **مدير الجمعية**

المـــوظـــف : رئيس القسم : الاسم

الـــتـــوقيـــع : الـــتـــوقيـــع : .....

التوقيع:

الـــتـــاريـــخ : / / ١٤هـ الـــتـــاريـــخ : / / ١٤هـ التاريخ:/ / / ١٤هـ

## الاعـتـمـــاد

**المكرم رئيس قـــسم /** **حفظه الله**

**المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين** **حفظه الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

❍ فلا مانع من تعديل المسمى الوظيفي المذكور بعاليه على أن يوظف على المرتبة (.....) والدرجة (.....)

ويكون الراتب للمسمى الجديد (.....) ريال ، كتابةً / .....

وذلك اعتباراً من يوم ..... بتاريخ / / ١٤هـ.

❍ ملحوظات / .....

لاعتماد إكمال باقي الإجراءات ، والله الموفق،،،

**رئيس الجمعية**

**الاســـم :** .....

**التوقيع :** .....

**التاريخ :** / / **١٤هـ**

- الأصل في ملف الموظف.
- صورة لرئيس القسم.
- صورة للموظف.
- صورة للمالية.

نموذج رقم (١٠) **طلب إجـــــازة**

## نموذج طلب إجازة

**المكرم مدير الجمعية** **حفظه الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .. وبعد ..

فآمل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة يوم / أيام

ابتداءً من يوم..... الموافق / / ١٤هـ وحتى يوم..... الموافق / / ١٤هـ.

نظراً للأسباب الآتية : .....

على أن تحسب ضمن إجازاتي :

☐ الاعتيادية ☐ المرضية ☐ الاضطرارية ☐ الاستثنائية ☐ بدون راتب

الموظف البديل: .....

والله يحفظكم ويرعاكم ،،،

**اعتماد رئيس القسم** **طالب الإجازة**

القـــسـم : ..... الاســـم : .....

رئيس القسم : ..... التاريـــخ : .....

التـــوقيـــع : ..... التوقـيـع : .....

## اعتماد طلب الإجازة

❍ لا مانع وتحسب ضمن الإجازات :

❍ الاعتيادية ❍ المرضية ❍ الاضطرارية ❍ الاستثنائية ❍ بدون راتب

وذلك عن الفترة من / / ١٤هـ – إلى / / ١٤هـ.

❍ أخرى .....

❍ غير ممكن نظراً لظروف العمل.

والله الموفق ،،،

**مدير الجمعية**

**الاســم :** .....

**التوقيع :** .....

**التاريخ :** / / ١٤هـ

استئذان موظف

# استئذان موظف

رقم الاستئذان :

اسم الموظف : ..... اليـــــوم : .....

الإدارة/القسم : ..... التاريخ : / / ١٤هـ

نوع الاستئذان :
- ☐ انصراف مبكر
- ☐ تأخر في الحضور
- ☐ الخروج والعودة أثناء الدوام
- ☐ أخرى .....

وقت الاستئذان : من الساعة / ..... ☐ صباحاً / ☐ مساءً
إلى الساعة / ..... ☐ صباحاً / ☐ مساءً

سبب الاستئذان :

.....

.....

.....

## اعتماد المدير المباشر

موافق ○ غير موافق ○

الاســـم : ..... التـــوقيـــع : .....

نموذج رقم (١١)

## استمارة تقويم الأداء الوظيفي

# استمارة تقييم الأداء الوظيفي

الاســـــــــــم : .....

الإدارة / القســم : .....

المسمى الوظيـفي : .....

مدة شغله للوظيـفة : (.....) يوم (.....) شهر (.....) سنة

تـاريخ التـعيـين : يوم ..... الموافق / / ١٤هـ

تـاريخ التـقيـيم : يوم ..... الموافق / / ١٤هـ

فترة التقييم من : / / ١٤هـ إلى : / / ١٤هـ

## تعليمات أساسية

يجب قراءتها قبل البدء في التقييم

### أجزاء التقييم :

الجزء الأول : شامل لجميع الموظفين.
الجزء الثاني : خاص بالوظائف الإشرافية فقط.
الجزء الثالث : نتيجة التقويم مع تحديد احتياجات التدريب.

### إرشادات عامة للتقويم :

- يستوفي هذا النموذج مرة في كل عام على الأقل لجميع الموظفين ، وبعد مضي الفترة التجريبية للموظفين الجدد ما عدا موظفي بند الأجور ، وكذلك عند الترقية.
- يهدف هذا التقييم لتحقيق مبدأ تحسين الأداء ومساعدة كل من الرئيس والمرؤوس على الاتفاق على أفضل الطرق والأساليب لتحسين أداء الموظف، وتوفير الدعم والمساندة اللازمة لإنجاز مهامه الوظيفية والتي يجب التيقن بأنها وثيقة الصلة بتحقيق أهداف الجمعية التعاوني.
- لإكمال هذا النموذج بفاعلية لابد من وجود أساليب تقويم فعالة من واقع العمل مبينة على معايير واضحة لجميع الموظفين كالرجوع للتقارير والأوراق المتعلقة بعنصر التقييم لإثبات نجاح التقييم.
- عبئ النموذج مستحضراً أمثلة سلوكية ملموسة لما قام به الموظف من إيجابيات أو غير ذلك خلال الفترة محل التقويم.
- قوّم كل بُعد على حده، فحصول الموظف على تقدير ممتاز في أحد الأبعاد لا يعني حصوله على تقدير ممتاز في كل الأبعاد والعكس صحيح.
- اجعل تقويمك شاملا لكامل الفترة محل التقويم.
- كن موضوعياً أثناء تقويمك لموظفيك.
- قوّم موظفك على الواجبات والمسؤوليات الفعلية الحالية المناطة به حسب المعايير المذكورة في النموذج والتي تتلاءم مع طبيعة الوظيفة المعنية.
- جهّز بعض الحلول والاقتراحات لتقديمها للموظف عند الحاجة.
- أخبر الموظف أن الغرض من التقويم هو مساعدته للوصول للأداء الأفضل له وللجمعية.
- احصل على التزام من الموظف يتضمن اقتراحات وحلول لتحسين وتطوير أدائه.
- لخّص للموظف ما تم مناقشته أثناء التقويم ، مع التركيز على النقاط التي تم الاتفاق عليها.
- اتفق مع الموظف على ما سيقوم به وما ستقوم به أنت بعد انتهاء التقويم وحدد تواريخ مناسبة لذلك.
- أكد ثقتك في قدرة الموظف على تحسين الأداء قبل إنهاء جلسة التقويم.

### آلية إجراء التقويم :

١- إعطاء الموظف نسخة غير معبأة من هذا النموذج لتعبئته قبل عقد جلسة تقويم أدائه بمدة أسبوع على الأقل والتأكد من فهم الموظف الكامل لجميع الأبعاد التي يتضمنها هذا النموذج.
٢- يجب تعبئة كافة الأبعاد والعناصر للاستمارة ووضع علامة ( ✓ ) أمام كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية.
٣- يناقش الرئيس المباشر تقويم الموظف لنفسه والتقويم الذي وضعه له في كل بند من بنود المحاور المختلفة.
٤- ضرورة اشتراك مقومين اثنين عند إجراء التقويم أحدهما الرئيس المباشر والآخر بنفس المستوى التنظيمي للرئيس المباشر أو أعلى كمدير الإدارة أو الأمين بالنسبة لرئيس القسم.
٥- لاعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التواقيع المحددة.
٦- أن يكون التقويم مبني على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج ، وهي كما يلي:
(٥) ممتاز (٤) جيدجداً (٣) جيد (٢) مقبول (١) ضعيف
٧- عند تدني المستوى الإجمالي للتقييم وحصول الموظف على جيد أو مقبول أو ضعيف فإن علاوة الأداء السنوية تحجب عنه لتلك السنة.
٨- عند تقويم أداء الموظف بغرض الترقية وحصوله على مستوى ضعيف في أي بُعد من الأبعاد الرئيسية (بغض النظر عن تقويمه النهائي) فإن الترقية تؤجل.

### حسابات التقديرات عند التقويم :

**نتيجة تقويم البُعد :** لتحديد درجة التقويم لكل بُعد ، اجمع درجات عناصر كل بُعد واقسمها على عدد العناصر.

**نتيجة تقويم الاستمارة :** رقم (١) أو (٢) ، اقسم إجمالي درجات الأبعاد على عدد الأبعاد التي شملها التقييم في الاستمارة.

**حساب النتيجة النهائية :** اجمع درجات التقويم العام لكل بُعد في الأجزاء المستخدمة واقسمها على عدد الأبعاد تقدير التقييم ونسبته.

**الكسور العشرية :** تجبر لصالح الموظف إذا كانت خمسة من عشرة (٠.٥) أو أكثر وتُرفع إلى العدد الصحيح الأعلى.

### توزيع النسخ :

- أصل التقييم لملف الموظف بقسم شؤون الموظفين.
- صورة للمالية (مع مسير راتب أول شهر تعتمد معه العلاوة).
- صورة للموظف (عند الطلب).
- صورة للرئيس المباشر (عند الطلب).

## تابع.. نموذج رقم (١٤)

## استمارة تقويم الأداء الوظيفي

### استمارة رقم (( ١ ))

**الجـــــــزء الأول**

الفئة المستهدفة : جميع الموظفين بلا استثناء.
توضع علامة ( ✓ ) في الخانة التي تمثل أقرب وصف للأداء.

| **الإنتاجية** | هي محصلة الأداء الفعلي كماً ونوعاً مع التركز على السرعة والتطوير والاستمرارية | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| تم | عناصر التقييم | ٥ | ٤ | ٣ | ٢ | ١ |
| ✓ | كمية الإنتاج | | | | | |
| ✓ | الدقة والجودة | | | | | |
| ✓ | السرعة في الإنجاز | | | | | |
| ✓ | استخدام الموارد المتاحة | | | | | |
| ✓ | التطوير والتجديد في الأداء | | | | | |
| ✓ | استمرارية الإنتاج | | | | | |
| التقويم العام لبُعد : ( ) ÷ ٦ = ( ) درجة | | | | | | |
| **الإنتـاجيـة** | التقـدير : | | | | | |

| **المـرونـة** | وهي القدرة على التكيف مع متغيرات الوظيفة والأنظمة والشعور بالمسؤولية | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| تم | عناصر التقييم للبند | ٥ | ٤ | ٣ | ٢ | ١ |
| ✓ | تـقبل التغـيير | | | | | |
| ✓ | تحمل ضغوط العمل | | | | | |
| ✓ | تـقبل النـقـد | | | | | |
| ✓ | الاستجابة لتعلم مهارات جديدة لتحسين العمل | | | | | |
| ✓ | تقبل أداء عمل إضافي عند الحاجة | | | | | |
| ✓ | الاعتراف بالمسؤولية عن الأخطاء | | | | | |
| الدرجة العامة لبُعد : ( ) ÷ ٦ = ( ) درجة | | | | | | |
| **المـرونـة** | التقـدير : | | | | | |

| **الانضباط والالتزام** | وتعني التقيد بأنظمة الحضور والانصراف وخلو الغياب وقلة الاستئذانات واستثمار أوقات العمل | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| تم | عناصر التقييم | ٥ | ٤ | ٣ | ٢ | ١ |
| ✓ | مواعيد الحضور والانصراف | | | | | |
| ✓ | انعدام أو قلة الغياب | | | | | |
| ✓ | قلة الاستئذانات | | | | | |
| ✓ | التقيد بالأنظمة والتعليمات | | | | | |
| ✓ | استثمار وقت العمل | | | | | |
| الدرجة العامة لبُعد : ( ) ÷ ٥ = ( ) درجة | | | | | | |
| **الانضباط والالتزام** | التقـدير : | | | | | |

| **العلاقات وفن التعامل** | هو توطيد علاقات مبنية على الاحترام المتبادل مع الآخرين وكسبهم لصالح الجمعية وبرامجه الدعوية المختلفة | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| تم | عناصر التقييم للبند | ٥ | ٤ | ٣ | ٢ | ١ |
| ✓ | مع الرؤساء | | | | | |
| ✓ | مع الزملاء | | | | | |
| ✓ | مع الزوار والمراجعين | | | | | |
| ✓ | مدح وثناء الآخرين | | | | | |
| ✓ | استقطاب طاقات فعّالة | | | | | |
| الدرجة العامة لبُعد : ( ) ÷ ٥ = ( ) درجة | | | | | | |
| **العلاقات وفن التعامل** | التقـدير : | | | | | |

| **الإلـمـام الوظيفي** | هي الإلمام بالطرق والأساليب المثلى التي يجب أن تؤدى بها المهام الوظيفية بما في ذلك القدرة على استخدام المعلومات والإجراءات والمواد والأدوات والمعدات اللازمة لأداء العمل | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| تم | عناصر التقييم | ٥ | ٤ | ٣ | ٢ | ١ |
| ✓ | تفهم طبيعة العمل واحترام آدابه | | | | | |
| ✓ | تحمل مسؤوليات الوظيفة | | | | | |
| ✓ | حسن التصرّف وحل المشكلات | | | | | |
| ✓ | جمع المعلومات وتحليلها | | | | | |
| ✓ | استثمار الخبرة والتدريب لصالح العمل | | | | | |
| ✓ | العمل بروح الفريق الواحد | | | | | |
| الدرجة العامة لبُعد : ( ) ÷ ٦ = ( ) درجة | | | | | | |
| **الإلمام الوظيفي** | التقـدير : | | | | | |

| **المبادرة** | تقديم المقترحات والأفكار البناءة وتبني كل جديد يخدم الجمعية بسياسة ترك متسع من الوقت للقيام بها | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| تم | عناصر التقييم للبند | ٥ | ٤ | ٣ | ٢ | ١ |
| ✓ | المبادرة الذاتية دون الإخلال بالعمل أو انتظار التوجيه | | | | | |
| ✓ | طرح أفكار لتحسين العمل والأداء | | | | | |
| ✓ | تبني الأعمال الطارئة دون الإخلال بالعمل الأساسي | | | | | |
| ✓ | الإسهام في زيادة الدخل وخفض التكاليف | | | | | |
| الدرجة العامة لبُعد : ( ) ÷ ٤ = ( ) درجة | | | | | | |
| **المـبـادرة** | التقـدير : | | | | | |

| **الـولاء والانتماء** | هو تبني الجمعية وحمل همومه والسعي لتحقيق أهدافه والحرص على تطويره ورفع مستواه | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| تم | عناصر التقييم | ٥ | ٤ | ٣ | ٢ | ١ |
| ✓ | تفهم أهداف الجمعية | | | | | |
| ✓ | حمل هم الجمعية ومشاريعها الخيرية | | | | | |
| ✓ | المحافظة على الممتلكات والتجهيزات | | | | | |
| ✓ | الحرص على سمعة الجمعية | | | | | |
| ✓ | إبداء مقترحات لصالح الجمعية | | | | | |
| الدرجة العامة لبُعد : ( ) ÷ ٥ = ( ) درجة | | | | | | |
| **الولاء والانتماء** | التقـدير : | | | | | |

| **الصـفـات الشخصية** | هي الصفات التي يتميز بها الموظف وتجعله لائقاً للعمل بالجمعية كعضو فيمكز دعوي | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| تم | عناصر التقييم للبند | ٥ | ٤ | ٣ | ٢ | ١ |
| ✓ | الرغبة في التطوير والإبداع | | | | | |
| ✓ | اتزان التفكير | | | | | |
| ✓ | الالتزام بالآداب الإسلامية | | | | | |
| ✓ | سرعة البديهة | | | | | |
| ✓ | المظهر العام | | | | | |
| الدرجة العامة لبُعد : ( ) ÷ ٥ = ( ) درجة | | | | | | |
| **الصفات الشخصية** | التقـدير : | | | | | |

ملحوظة : تجبر الكسور العشرية لو وجدت إذا كانت خمسة من عشرة ( ٠.٥ ) أو أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى.

| **نتيجة التقويم لاستمارة رقم ( ١ )** | | تقدير الموظف على أبعاد الاستمارة رقم ( ١ ) | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ٥ = ممتاز | ٤ = جيد جداً | ٣ = جـيـد | ٢ = مقبول | ١ = ضعيف |
| إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها | درجـة | | | | | |
| عدد الأبعاد التي شملها التقييم | بُـعـد | لحساب التقدير = إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الأبعـاد | | | | |

## تابع.. نموذج رقم (١٤)

## استمارة تقويم الأداء الوظيفي

| الـجـــــــزء الـــثـــانـــي |
|---|
| الفئة المستهدفة : موظفي الوظائف الإشرافية فقط. |
| توضع علامة ( ✓ ) في الخانة التي تمثل أقرب وصف للأداء. |

# استمارة رقم (( ٢ ))

| **التخطيط** | سياسات معينة لوضع الأهداف والوسائل والآليات الممكنة لتحقيقها ودراسة النتائج. | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| تم | عناصر التقييم | ٥ | ٤ | ٣ | ٢ | ١ |
| ✓ | وضع خطط واضحة للجميع | | | | | |
| ✓ | وضع أولويات للتنفيذ | | | | | |
| ✓ | وضع الخطط البديلة | | | | | |
| ✓ | تحليل الأثر والنتائج | | | | | |
| الدرجة العامة لبُعد : **التخطيط** | | ( ) ÷ ٤ = ( ) درجة | | | التقـــدير : | |

| **التفويض والتدريب** | رفع مستوى العمل والإنتاج من خلال التدريب وتفويض المرؤوسين. | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| تم | عناصر التقييم | ٥ | ٤ | ٣ | ٢ | ١ |
| ✓ | تهيئة المرؤوسين لتمثيل الإدارة أو القسم | | | | | |
| ✓ | القدرة على التفويض | | | | | |
| ✓ | استخدام الوسائل الحديثة لتطوير العمل وأداء العاملين | | | | | |
| ✓ | تجاوز المشكلات وحل العقبات | | | | | |
| الدرجة العامة لبُعد : **التفويض والتدريب** | | ( ) ÷ ٤ = ( ) درجة | | | التقـــدير : | |

| **الرقابة** | هي وضع الخطط والتأكد من تنفيذها في أوقاتها ، والسرعة في تصحيح التجاوزات. | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| تم | عناصر التقييم للبند | ٥ | ٤ | ٣ | ٢ | ١ |
| ✓ | الإلمام بمشكلات سير العمل | | | | | |
| ✓ | وضوح ضوابط التقييم للمرؤوسين | | | | | |
| ✓ | تقويم أداء المرؤوسين | | | | | |
| ✓ | استمرارية المتابعة | | | | | |
| الدرجة العامة لبُعد : **الرقابة** | | ( ) ÷ ٤ = ( ) درجة | | | التقـــدير : | |

| **اتـخـاذ القرارات** | أسلوب في التفكير لاتخاذ أفضل الوسائل لتحقيق الأهداف ولحل المشكلات الطارئة والعارضة. | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| تم | عناصر التقييم للبند | ٥ | ٤ | ٣ | ٢ | ١ |
| ✓ | الحسم وعدم التهرب أو التردد من اتخاذ القرارات | | | | | |
| ✓ | دراسة البدائل المتاحة قبل اتخاذ القرار | | | | | |
| ✓ | المشاورة قبل اتخاذ القرار | | | | | |
| ✓ | تحمل مسؤولية القرارات المتخذة | | | | | |
| الدرجة العامة لبُعد : **اتخاذ القرارات** | | ( ) ÷ ٤ = ( ) درجة | | | التقـــدير : | |

| **التنظيم** | استثمار أقل وقت ممكن في تحقيق أكبر قدر من الأهداف. | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| تم | عناصر التقييم للبند | ٥ | ٤ | ٣ | ٢ | ١ |
| ✓ | تنظيم الوقت وحسن استغلاله | | | | | |
| ✓ | توزيع العمل والمهام على المرؤوسين | | | | | |
| ✓ | إنجاز الأعمال في وقتها | | | | | |
| ✓ | توثيق الإنجازات وأرشفتها | | | | | |
| ✓ | رفع التقارير | | | | | |
| الدرجة العامة لبُعد : **التـنـظـيـم** | | ( ) ÷ ٥ = ( ) درجة | | | التقـــدير : | |

| **القيادة والتحفيز** | تحريك المرؤوسين ودفعهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقويم أدائهم ، وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد. | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| تم | عناصر التقييم للبند | ٥ | ٤ | ٣ | ٢ | ١ |
| ✓ | الإلمام بالصلاحيات واستخدام النفوذ | | | | | |
| ✓ | متابعة أعمال المرؤوسين وتوجيهها | | | | | |
| ✓ | تقديم النقد بأسلوب بناء | | | | | |
| ✓ | تقديم الشكر والثناء والتحفيز للمرؤوسين المتميزين | | | | | |
| ✓ | الإلمام بأفضل طريقة لتحفيز كل مرؤوس | | | | | |
| الدرجة العامة لبُعد : **القيادة والتحفيز** | | ( ) ÷ ٥ = ( ) درجة | | | التقـــدير : | |

ملحوظة : تجبر الكسور العشرية لو وجدت إذا كانت خمسة من عشرة ( ٠.٥ ) أو أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى.

| **نتيجة التقويم لاستمارة رقم ( 2 )** | | تقدير الموظف على أبعاد الاستمارة رقم ( ٢ ) | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ٥ ممتاز | ٤ جيد جداً | ٣ جـيـد | ٢ مقبول | ١ ضعيف |
| إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها | درجـة | | | | | |
| عدد الأبعاد التي شملها التقييم | بُـعـد | لحساب التقدير = إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الأبعـاد | | | | |

**تابع.. نموذج رقم (١٤)** **استمارة تقويم الأداء الوظيفي**

## النتيجة النهائية للتقويم

| ✓ | جزء التقييم | إجمالي الدرجات | إجمالي الأبعاد |
|---|---|---|---|
| | استمارة (١) | | |
| | استمارة (٢) | | |
| | مجموع الدرجات ÷ مجموع الأبعاد = النتيجة النهائية | مجموع الدرجات | مجموع الأبعاد |
| | | | |

| النتيجة النهائية | نسبة العلاوة | مقدار العلاوة |
|---|---|---|
| ☐ ٥ = ممتاز | ٥ % | ر.س ..... |
| ☐ ٤ = جيد جداً | ٤ % | ر.س ..... |
| ☐ ٣ = جـيد | تحجب | |
| ☐ ٢ = مقبول | | |
| ☐ ١ = ضعيف | | |

## احتياجات التدريب والتأهيل

على ضوء نتائج التقويم يحدد الرئيس المباشر المجالات التي تتطلب تدريباً لتحسين أداء الموظف الوظيفي :

☐ إدارية ☐ تقنية ☐ دعوية ☐ دراسية ☐ اجتماعية أو إنسانية ☐ تدريب على رأس العمل

.....

.....

.....

.....

.....

**الرئيـس المبـاشـر :** ..... ملحوظات : .....

**الـتـوقـيـع :** ..... .....

**الـتـاريـخ :** / / ١٤هـ ..... .....

**المـوظـف :** ..... ملحوظات : .....

**الـتـوقـيـع :** ..... .....

**الـتـاريـخ :** / / ١٤هـ ..... .....

**اعـتـمـاد الإدارة :** ..... ملحوظات : .....

**الاسـم :** ..... ملحوظات : .....

**الـتـوقـيـع :** ..... .....

**الـتـاريـخ :** / / ١٤هـ ..... .....

نموذج رقم (١٢)

## طلب تـــرقـــيـــة

## تـــرقـــيـــة

**سعادة مدير الجمعية** **وفقه الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

آمل التكرم بالموافقة على إدراجي ضمن المرشحين للترقية على وظيفة / .....

**لتوفر الأسباب التالية :** .....

.....

.....

**توصيات رئيس القسم :** .....

.....

.....

**موافقة رئيس القسم** **طالب الترقية**

الـقـســـم : ..... اسم الموظف : .....

رئيس القسم : ..... التـوقـيـع : .....

الـتـوقيـع : ..... الـتـاريـخ : .....

## الاعتماد

☐ لا مـانـــع اعتباراً من شهر ..... لعام ١٤هـ.

☐ الموافقة المشروطة بـ : .....

☐ رفض الطلب ، والسبب : .....

.....

.....

**ملحوظات :** .....

.....

**مدير الجمعية**

**الاســـــم :** .....

**التـوقـيـع :** .....

**الـتـاريـخ :** / / ١٤هـ

- الأصل لملف الموظف.
- صورة للموظف.
- صورة لرئيس القسم.

نموذج رقم (١٣) **طلب اعتماد حافز أو بدل**

## اعتماد حافز أو بدل

**سعادة مدير الجمعية** **وفقه الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

آمل التكرم بالموافقة على اعتماد صرف :

☐ حـافـز : ☐ بـــدل :

نوعه : ..... اســمه : .....

..... مقداره : .....

مقداره : ..... نوعه : ❍ دائم ❍ حسب الاعتماد لبعض الأشهر

اعتباراً من تاريخ : / / ١٤هـ اعتباراً من تاريخ : / / ١٤هـ

**لصالح الموظف :** ..... **المسمى الوظيفي :** .....

**نظراً لتوافر الأسباب التالية :**

.....

.....

**الـقـســم :** .....

**رئيس القسم :** .....

**الـتـاريـخ :** .....

**التـوقـيـع :** .....

## الاعتماد

❍ لا مـانـــع اعتباراً من شهر ..... لعام ١٤هـ.

❍ الموافقة المشروطة بـ : .....

❍ رفض الطلب ، والسبب : .....

.....

.....

ملحوظات : .....

**مدير الجمعية**

**الاســـــم :** .....

**التـوقـيـع :** .....

**الـتـاريـخ :** / / ١٤هـ

نموذج رقم (١٤) **توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية**

## توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

**المكرم مدير إدارة الشؤون المالية** **وفقه الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

الشخص الموكَّل : الأخ / ..... بقسم / ..... .....

نوع التوكيل : ☐ راتب : وذلك عن الأشهر من /..... لعام ١٤هـ إلى شهر / ..... لعام ١٤هـ.

☐ مستحقات أخرى وهي : ..... ..... ..... .....

ملحوظات أخرى : ..... ..... ..... ..... .....

ولكم جزيل الشكر والتقدير،،،

**الـمـوكِّـل**

**الاســـــم :** .....

**الـتـاريـخ :** .....

**التـوقـيـع :** .....

## اعتماد التوكيل

❍ لا مانع من قبول التوكيل.

❍ الموافقة مشروطة بـ : ..... ..... ..... .....

❍ رفض الطلب ، بسبب :

.....

.....

.....

ملحوظات : .....

.....

**مدير الجمعية**

**الاســـــم :** .....

**التـوقـيـع :** .....

**الـتـاريـخ :** / / ١٤هـ

**ختم الجمعية**

نموذج رقم (١٥) **إجـــراء جـــزائـــي**

## إجـــراء جـزائـــي

**اسم الموظف المخالف :** ..... **رقـــمـــــه :** .....

**المسمى الوظيفي :** ..... **الـقـســـــم :** .....

**نـــوع المخالفـــة :** .....

**تـــاريـــخـــهـــا :** يوم ..... الموافق : / / ١٤هـ **تكرارها :** ❍ الأولى ❍ الثانية ❍ الثالثة ❍ الرابعة

**نـــوع الجـــزاء :**

١) ☐ حسم ..... من الراتب
٢) ☐ توجيه إنذار شفهي
٣) ☐ توجيه إنذار كتابي
٤) ☐ حرمان من العلاوة السنوية القادمة
٥) ☐ أمر إيقاف من العمل لمدة .....
٦) ☐ إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة
٧) ☐ أخرى .....
..... .....

**ملاحـظـات :**

..... ...
..... ...
..... ...
..... ...
..... ...

## إقرار وتعهد المخالف

أقر أنا الموظف الموضح اسمي بعاليه بالمخالفة المنسوبة إلي والواردة في هذا الإجراء الجزائي ، وأبدي اعتذاري وتعهدي بالالتزام بكافة تعليمات وأنظمة العمل بالجمعية ، على أمل أن يكون هذا الإجراء مؤشراً إيجابياً لتفادي ما حصل من قصور في الأيام القادمة.

والله ولي التوفيق،،،

**الاسم الموظف /** ..... **التاريخ :** / / ١٤هـ **التوقيع /** .....

**سعادة رئيس الجمعية** **وفقـــه الله**

آمل الاطلاع واعتماده ، مع ملاحظة : .....

**مدير الجمعية /** ..... **التاريخ :** / / ١٤هـ **التوقيع /** .....

## الاعتماد

يتخذ بحقه الإجراءات التالية :

(١) ☐ حسم ..... من الراتب (٢) ☐ توجيه إنذار شفهي
(٣) ☐ حرمان من العلاوة السنوية (٤) ☐ توجيه إنذار كتابي
(٥) ☐ إشعاره بالإقالة وإنهاء الخدمة (٦) ☐ إيقاف من العمل لمدة ..... أيام
(٦) ☐ أخرى .....

توجيهات أخرى / .....

**رئيس الجمعية**

**الاســـــم :** .....
**التـــوقـــيـــع :** .....
**الـــتـــاريـــخ :** / / ١٤هـ

نموذج رقم (١٦) تـــظـــلّـــم

## تـظـلّـم

سعادة رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

وفقه الله

| سبب التظلّم :.. | شرح التظلّم :.. |
|---|---|
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |

★الطرف الآخر في التظلّم : .....

.....

★تاريخ المشكلة : يوم..... الموافق / / ١٤هـ الاســم :.....

★تاريخ التــظلّم : يوم..... الموافق / / ١٤هـ الوظيفة : .....

★ المرفقات : ..... التوقيع : .....

..... التاريخ : / / ١٤هـ

## التوجيه

- رفع التظلم عن الموظف مع إشعار الطرف الآخر بذلك.
- إحالة النظر في التظلّم إلى : .....
- التظلّم غير وجيه مع التوصية بـــ: .....
- أخرى .....

رئيس الجمعية .....

الاســم :.....

التوقيع : .....

التاريخ : / / ١٤هـ

هذا الجزء يعبأ عند الإحالة إلى جهة أخرى فقط

## إفادة الجهة المحال إليها

.....

.....

الاســم :.....

التوقيع : .....

التاريخ : / / ١٤هـ

نموذج رقم (١٧) **استـــقـــالـــة**

## استقالة موظف

**سعادة رئيس الجمعية** **حفظه الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

**التمهـــيد :** .....

.....

**الأسباب :** .....

.....

.....

.....

**الطلب :** لذا آمل من سعادتكم قبول استقالتي وإعفائي من وظيفتي في الجمعية ، (بعد شهرٍ من تاريخ تقديمي لهذه الاستقالة) وطي قيدي اعتباراً من يوم ..... الموافق ...../...../١٤هـــ ، وتعميد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة.

.....

.....

راجياً المولى عز وجل أن يجعلني وإياكم من أنصار دينه ، وتقبلوا شكري وتقديري،،،

**موافقة مدير الجمعية** **مقدم الاستقالة**

الاسم: ..... الاســـــم : .....

التاريخ : ..... التاريـــخ : .....

الـــتـــوقيـــع : ..... التوقـــيـــع : .....

## التوجيه

**المكرم / مدير الجمعية** **وفقه الله**

**المكرم / رئيس قسم شؤون الموظفين** **وفقه الله**

نفيدكم بأنه :

☐ لا مانع من قبول استقالة الموظف المذكور ، واعتمدوا طي قيده اعتباراً من تاريخ / / ١٤هـــ.

☐ أخرى .....

.....

**رئيس الجمعية**.....

**الاســم :** .....

**التوقيع :** .....

**التاريخ :** / / ١٤هـــ

نموذج رقم (١٨) **إنـهاء خدمة**

## بـيان إنهاء خدمة موظف

### بـيانات الموظف :

| | | | |
|---|---|---|---|
| اسم الموظف الرباعي | | | |
| الـقـــســـــم | | | |
| رقـم الـمـوظـف | | فترات الدوام | |

### بـيانات الوظيفة :

| | | | |
|---|---|---|---|
| المسمى الوظيفي | | المرتبة | |
| رقـم الوظيـفة | | الدرجة | |
| الراتب الحالي | | كتابةً | |

### بـيانات الخدمة :

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| تاريخ التوظيف | / / ١٤هـ | تاريخ طـي القـيد | / / ١٤هـ | | | | |
| مـدة الخـدمة | | سنة/سنوات | | شهر/أشهر | | يوم/أيام | |
| عدد أيام الغياب طول مدة الخدمة | | عدد الاستئذانات | | | | | |

### استحقاقات مالية :

| | | | |
|---|---|---|---|
| إجمالي رصيد الإجازات الاعتيادية | | قيمتها | |
| إجمالي أيام الدوام للشهر الأخير | | قيمتها | |
| حـقـــوق أخـرى للموظـــف | | قيمتها | |
| ديون ومستحقات على الموظـف | | قيمتها | |
| تصفية الحقوق | | المبلغ | |
| توقيع الموظف باستلام كافة الحقوق | ..... | التاريخ | / / ١٤هـ |

حرر في يوم .....

أمين الصندوق | مدير إدارة الشؤون المالية | الموافق / / ١٤هـ | مدير الجمعية

الخـتـم

نموذج رقم (١٩) **إخـــلاء طـــرف**

## إخـــلاء طـــرف

اسم الموظف : ..... رقم الموظف : .....

المسمى الوظيفي : ..... القسم : .....

رقم الهوية : ..... تاريخها : ..... مصدرها : .....

نظراً لطي قيد الموظف الموضح بياناته أعلاه ، نأمل الإفادة عما إذا كان على الموظف المذكور أي عهد أو مستحقات نقدية أو عينية ، ليتسنى لنا إكمال اللازم وإخلاء طرف الموظف على ضوء إجابتكم ، ولكم خالص الشكر والتقدير،،،

**رئيس شؤون الموظفين**

**الاســم :** .....
**التوقيع :** .....
**التاريخ :** / / ١٤هـ

| إفادة رئيس القسم المعني | إفادة الشؤون الإدارية |
|---|---|
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| الاســم : ..... | الاســم : ..... |
| التوقيــع : ..... | التوقيــع : ..... |
| التاريخ : / / ١٤هـ | التاريخ : / / ١٤هـ |
| **إفادة قسم شؤون العاملين** | **إفادة قسم التقنية** |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| الاســم : ..... | الاســم : ..... |
| التوقيــع : ..... | التوقيــع : ..... |
| التاريخ : / / ١٤هـ | التاريخ : / / ١٤هـ |
| **إفادة الشؤون المالية** | **إفادة قسم آخر ذو علاقة** |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| الاســم : ..... | الاســم : ..... |
| التوقيــع : ..... | التوقيــع : ..... |
| التاريخ : / / ١٤هـ | التاريخ : / / ١٤هـ |

## الاعتماد

تشــهد إدارة الجمعية التعــاوني بأن المــوظف الموضح بياناته بعــاليه قد عمل لــدى الجمعية خلال الفــترة من / / ١٤هـ وحــتى / / ١٤هـ ، وقد تم إخلاء طرفه اعتباراً من يوم بتاريخ / / ١٤هـ.
كما تم إخلاء طرفه من الجمعية باستلام كافة العهد والمستحقات والأعمال الموكلة إليه.

**مدير الجمعية**

**الاســم :** .....
**التوقيع :** .....
**التاريخ :** / / ١٤هـ

نموذج رقم (٢٠) **إنذار كتابي (لفت نظر)**

## لفت نظر

إنذار كتابي : ☑ أول ☐ ثاني ☐ ثالث ☐ رابع

**المكرم الأخ /** ..... **حفظه الله**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..** **وبعد..**

**فقد ساءنا ما حصل منكم من تقصير في /** .....

.....

.....

.....

**ومخالفتكم لأنظمة الجمعية في /** .....

**لذا فنلفت نظركم إلى /** .....

.....

كما هو موضح في الإجراء الجزائي المرفق.

على أمل أن يكون هذا الإنذار الكتابي مؤشـراً إيجابياً لتفادي ما حصـل من قصـور في الأيام القادمة ، وزيادة اهتمام الموظف بما تمت الإشارة إليه.

والله من وراء القصد ،،،

**أخوكم**

**الاســـم :** ..... ..... ..... .....

**الوظيفة :** ..... ..... ..... .....

**التوقيع :** ..... ..... ..... .....

**التاريخ :** / / **١٤هـ**

- صورة لملف الموظف لدى شؤون الموظفين.
- صورة لرئيس القسم المباشر.

نموذج رقم (٢١) **إشعـــار بالإقـــالـــة**

## إشعار بالإقالة

**سعادة / رئيس الجمعية** **وفقه الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فنشير إلى سعادتكم بالاستغناء عن خدمات الموظف / .....

على المسمى الوظيفي / ..... وذلك اعتباراً من تاريخ : / / ١٤هـ

نأمل توجيهكم بما ترونه مناسباً لاتخاذ باقي الإجراءات ، ولكم جزيل الشكر.

**الاســـــم :** .....
**الـوظـيفـة :** .....
**الـتـاريـخ :** .....
**التـوقـيـع :** .....

## توجيه إدارة الجمعية

**المكرم الموظف /** ..... **وفـقـه الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فنظراً لاستغناء الجمعية عن خدماتكم في الوقت الراهن ، فنود إشعاركم بالإقالة وأن عملكم بالجمعية سينتهي بمشيئة الله تعالى بعد شهرٍ من تاريخ هذا الإشعار ، شاكرين لكم عطاءكم وبذلكم خلال الفترة السابقة ، مع أملنا بأن يبقى التواصل مع الجمعية خدمةً لدين الله ، وإسهاماً في الدعوة إلى الله تعالى في الأيام المقبلة.

وتقبلوا فائق التقدير والاحترام،،،

**اعتماد رئيس الجمعية**

**الاســم :** .....
**التوقيع :** .....
**التاريخ :** / / ١٤هـ

نموذج رقم (٢٢) مساءلة

# مساءلة

☐ غياب ☐ تأخر ☐ خروج من الدوام بدون إذن

| الاســـــم | الوظيفة | القسم | الإدارة |
|---|---|---|---|
| | | | |

| تاريخ ووقت البيان | | | | |
|---|---|---|---|---|
| اليوم | التاريخ | من | إلى | ص/م |
| | ...../...../.....١٤هـ | | | |
| | ...../...../.....١٤هـ | | | |

| رصيد الموظف من الأجازات خلال السنة | | | |
|---|---|---|---|
| اعتيادية | | اضطرارية | |
| مرضية | | استثنائية | |
| بدون راتب | | الغياب | |

## إفادة الموظف

الاسم: .....

التوقيـــع : .....

التـــاريخ : / / ١٤هـ

## رأي رئيسه المباشر

مدير/رئيس: .....

التوقيـــع : .....

التـــاريخ : / / ١٤هـ

## إدارة الجمعية

❍ تحسب له اضطرارية ❍ تحسب له مرضية ❍ تحسب له اعتيادية

❍ يكتفى بتوجيه تنبيه له ❍ تحسم عليه فقط ❍ يطبق في حقه إجراء جزائي

❍ أخرى /

المدير الجمعية

.....

- الأصل لملف الموظف.
- صورة للشؤون المالية في حال الحسم.

**نموذج رقم (٢٣)**

# تعـريف

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وعلى آله وصحبه ومن والاه.. أما بعد..

فتشهد إدارة جمعية .....

بأن الموظف / ..... ..... ..... ..... .....

قد عمل بالجمعية على وظيفة ..... ..... ضمن قسم ..... .....

التابع لإدارة ..... ..... ..... في الفترة من / / ١٤هـ

وحتى / / ١٤هـ ، براتب شهري وقدره ..... ..... ريال ، وكان خلال هذه المدَّة حسن السيرة والسلوك.

وقد أعطيت له هذه الإفادة بناءً على طلبه ، دون أدنى مسؤولية على الجمعية خلاف ما ذُكر.

والله الموفق ،،،

**مدير الجمعية**

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

الخـــتم

نموذج رقم (٢٤) **تفويض صلاحيات**

## تفويض صلاحيات

المكرم مدير الجمعية وفقه الله

المكرم مدير-رئيس / وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فنظراً لـــ.....

فنحيطكم علماً بأنا قد فوضنا الأخ /..... التوقيع/.....

خلال الفترة من / / ١٤هـ وحتى / / ١٤هـ

بالصلاحيات التالية : .....

.....

.....

.....

للاطلاع ، ولكم جزيل الشكر،،،

الاســـــــم : .....

الـــوظـيفـــة : .....

الـــتـــاريـــخ : .....

التـــوقـــيـــع : .....

## التوجيه

المكرم / وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

نفيدكم بأنه :

☐ تم الاطلاع ولا مانع.

☐ أخرى .....

.....

مدير الجمعية

الاســم :.....

التوقيع :.....

التاريخ : / / ١٤هـ

# اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة الموارد البشرية لجمعية شمعة أمل في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٢) المنعقدة يوم الأربعاء بتاريخ ٢٠٢٣/٠٢/٠٨م الموافق ١٤٤٤/٧/١٧هـ وقرر مجلس الإدارة اعتمادها والعمل بموجبها، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية

| توقيع اعضاء المجلس بالموافقة على هذه اللائحة | | | |
|---|---|---|---|
| م | اســـم الـــعـــضـــو | صـــفـــتـــه | الـتـوقـيـع |
| ١ | مهدي محمد جوبان | رئيس مجلس الإدارة | |
| ٢ | هادي حمد ال سليم | نـائـب الـرئـيـس | |
| ٣ | محمد مانع ال زمانان | المشرف المـــالـــي | |
| ٤ | الحسن حمد ال بو زبدة | عضو مجلس الإدارة | |
| ٥ | سالم مسفر الربيعي | عضو مجلس الإدارة | |
| ٦ | علي حسين اليامي | عضو مجلس الإدارة | |
| ٧ | ناجي محمد ال بحري | عضو مجلس الإدارة | |

جمعية الأمير مشعل بن عبدالله لذوي الاحتياجات الخاصة بمنطقة نجران
شمعة أمل
تأسست عام ١٤٢٢هـ
رقم التسجيل ٥٩٦