



جامعة الدعوة والإرشاد وتنمية المجتمعات بالشلف
BLANK EDUCATIONAL FOUNDATION

الملكة العربية السعودية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

جمعية الدعوة والإرشاد وتنمية المجتمعات بالشلف

ترخيص رقم (٣٢٥٩)

لائحة الموارد البشرية

لجمعية الدعوة والإرشاد وتنمية المجتمعات بالشلف



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 ولل يكون الجميع على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.

المادة (١ - ٣) :

تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين (**الدائم الكلي والجزئي**) أو من يأخذ حكمهم، وأيضاً المنظوعين 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) :

يصدر مدير الجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.

المادة (١ - ٩) :

يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام . يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

الجمعية- جمعية الدعوة والإرشاد وتنمية الجاليات بمركز بالشعب

الجمعية:

إدارة الجمعية أو (نائبه)

لجنة الوظائف:

هي اللجنة المختارة من مجلس إدارة الجمعية للقيام بمهام الوظائف والتوظيف.
هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية تحت إدارتها أو إشرافها سواء داخل مبني الجمعية أو خارجه - مقابل
أجر مادي أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.

الموظف:

هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة المنشأة تحت إدارتها أو إشرافها تطوعاً وبدون مقابل مالي أو عيني
هو كل ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله شاملًّا البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا
الراتب الأجر.

المقطوع:

هو كل راتب الأساسي: أو هو ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله بدون بدلات ، ويحدد له مرتبة ودرجة في سلم الرواتب.
أصل الراتب

سلم الرواتب:

هو جدول بالراتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملًّا لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية ،
ومؤزّعة حسب المراتب والدرجات.

المربوط الأول:

هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة مستحقة للمسمى الوظيفي في درجات ومراتب سلم الرواتب.
العلاوة:

هي زيادة سنوية على الراتب الذي يحصل عليه الموظف بشكل سنوي وفق سلم الرواتب
هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والعامل يتهدد فيه الأخير
بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل
عقد العمل:
الأجر المتყق عليه.

المادة (١١ - ١) :

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 تنظيمياً
لأحكام هذا النظام، وفي حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو
النص المعتمد دوماً.

الفصل الثاني : الوظائف

المادة (١ - ٢) :

السميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية هي:

التصنيف	المسمي الوظيفي	التفصيل
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	رئيس قسم الموارد المالية
	مسؤول تسويق	سوق مشاريع الجمعية / مندوب مبيعات / موظف مبيعات
	مسؤول استثمار	مسؤول استطاعات
	مسؤول علاقات	مسؤول علاقات
وظائف تخصصية	محاسب	مراجعة الحسابات وأوامر الصرف والتقارير المالية
	اعلام	(المصمم / المنتج / المحرر) (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
وظائف خدمة	مأمور خدمات (١)	موظف الاستقبال / مراسل / سائق / مراقب
	مأمور خدمات (٢)	حارس / عامل / فئاش

(المادة_٢-٢) : الرقم الوظيفي: وهو الرقم الخاص بالوظيفة، وتكون متسلسلة حسب تواریخ اعتمادها مكونه من ثمانية أرقام تبدأ برقم

الرقم الوظيفي	مسمى الوظيفة
	المدير التنفيذي
	السكرتير
	مدير الخدمة الاجتماعية
	الباحث الاجتماعي
	الباحث المكتبي
	مدير الإدارة المالية
	الحاسب
	امين الصندوق
	امين المستودع
	مدير الشؤون الإدارية
	مدخل بيانات
	مراسل
	معقب
	الأرشيف
	مدير الدائرة الإعلامية
	منتج
	مصمم
	محرر
	باحث اجتماعي ١
	باحث اجتماعي ٢
	مدير المشاريع
	السكرتير ١

الفصل الثالث : التوظيف والعقود

المادة (٣ - ١) : عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة، يقوم رئيس القسم بتبثة النموذج المعد لذلك (نموذج رقم ١) . راجع جزء النماذج في آخر هذا النظام- للمدير التنفيذي لعرضها على لجنة الوظائف أو مجلس الإدارة للموافقة.

المادة (٣ - ٢) : للجنة التوظيف الحق في قبول أو رفض أي وظيفة جديدة يطلبها أي قسم من أقسام 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 لجنة التوظيف بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وتعميد شؤون الموظفين بإكمال الترتيبات لمقابلة الشخصية فيما بعد.

المادة (٣ - ٥) : يشترط لقبول التوظيف والعمل بالجمعية أن يكون المتقدم 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 استثناءات توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦)، (٣٢)، (٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصراً 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:

- تبعة 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، لجنة التوظيف، رئيس القسم أو من ينوب عنه) أو ما يراه مجلس الإدارة بالجمعية.

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، وتم 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.

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 المتلقى عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو لمدة غير محددة وساعات العمل وأية بيانات ضرورية.

المادة (٣ - ١١) :

لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتلقى عليه بغير موافقته إلا في حالات الضرورة وما تقتضيه مصلحة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

المادة (٣ - ١٢) :

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

المادة (٣ - ١٣) :

يعد قسم الموارد البشرية ملفاً خاصاً بكل موظف ويقوم بمتابعته، وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظفي: (البيانات، صور فوتوغرافية، صورة الهوية، صور الشهادات الحاصل عليها، السيرة الذاتية، تاريخ بدء العمل، المسمى الوظيفي، القسم، الإجازات، الاستئذان، الكشوفات الطبية، الخطابات، تقويم الأداء، التقارير السنوية، التبيهات والإذارات، والإجراءات الجزائية ... إلخ).

المادة (٣ - ١٤) :

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 المرسّمين إلى أن يتم الترسيم (بعد الفترة التجريبية).

المادة (٣ - ١٥) :

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) وموافقة الموظف الخطية.

المادة (٣ - ١٦) :

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 ألا تقل فترة التجربة عن شهر، وله عكس ذلك إذا رأى عدم أهليته ويرفق تقويم لأداء الموظف عن الفترة التجريبية وفق (نموذج رقم ١٤).

المادة (٣ - ١٧) :

إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتهاك الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمها 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 - ١٨) :

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 توسطها 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٪ مضروبة في عدد أشهر الفترة التجريبية تعطى للموظف مع أول راتب بعد الترسيم.

المادة (٣ - ٢٤) :

عند حصول الموظف الجديد على تقييم جيد أو أقل في تقييم أدائه للفترة التجريبية التي لا تتجاوز ثلاثة أشهر على مسمى وظيفي ما، وثبتت 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 قضى ستة أشهر في الفترة التجريبية للوظيفة الأولى فلا يسوغ له التقدم على الوظيفة الأخرى، إلا بصورة ابتدائية للوظيفة الأخرى.

المادة (٣ - ٢٥) :

يجوز للجمعية أن تتعاقد مع أي مؤسسة لتوفير مختصين أو فنيين أو عمال للعمل لديها في أعمال محددة، ويوقع عقد مع صاحب المؤسسة وفق الإجراءات النظامية الخاصة بهذا، ويتم صرف رواتب هؤلاء من قبل الجمعية بموجب العقد ولا تتحمل الجمعية أي مصاريف أخرى، ويمكن نقل كفالة أي عامل إذا كان مناسباً للعمل في الجمعية وفق الإجراءات النظامية.

الفصل الرابع : الدوام

أيام العمل الأسبوعية ستة أيام، ويكون يوم الجمعة راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين، وللجمعة 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.

يجوز عمل فترات مناوبة بين الموظفين ليوم السبت ويوضع جدول مناوبات يتضمن بيان موعد دوام كل موظف وتاريخ الدوام.

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 المناظرة بالإنجاز أو المهام والغير مرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف.

يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متتالية دونما فترة راحة.

أنواع الدوام بالجمعية (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.

تحدد ساعات العمل في شهر رمضان المبارك حسب حاجة العمل ويصدر بذلك تعليم.

يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية، علمًا بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ ٢٠ من الشهر السابق وينتهي بتاريخ ١٩ من ذلك الشهر).

لا يلزم استخدام البصمة أو التوقيع في أيام العمل الخارجي (خارج مبني الجمعية) إذا تعذر معه الحضور للجمعية، وفي حالة وجود حالات دوام خاصة فلا بد من اعتماد رئيس القسم وإشعار مدير الموارد البشرية بذلك.

ساعات العمل الميدانية يقدر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي "الميداني" للموظف وتكون بإشرافِ 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 إغلاق دوام ذلك الشهر.

يتغاضى عن الموظف الجديد نسيانه لاستخدام نظام الحضور والانصراف خلال الفترة التجريبية على ألا تزيد عن أربع مرات خلال الشهر، حتى يعتاد على نظام الجمعية في دخول وانصراف الموظفين.

يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام نظام الدوام في الدخول أو الخروج لمرة واحدة في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك.

المادة (٤ - ١) :

المادة (٤ - ٢) :

المادة (٤ - ٣) :

المادة (٤ - ٤) :

المادة (٤ - ٥) :

المادة (٤ - ٦) :

المادة (٤ - ٧) :

المادة (٤ - ٨) :

المادة (٤ - ٩) :

المادة (٤ - ١٠) :

المادة (٤ - ١١) :

المادة (٤ - ١٢) :

استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان (نموذج رقم ١٣) وباعتماد من رئيسه المباشر، ضمن إحدى الحالات التالية:

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

المادة (٤ - ١٣) :

يحق للموظف تعويض ساعات الاستئذان قبل إغلاق دوام الشهر، وفي حال عدم التعويض يتم خصم ساعات الاستئذان بعد جمعها من رصيد الإجازة الاعتيادية للموظف.

الفصل الخامس : الرواتب

المادة (٥ - ١) : يتشكل سلماً الرواتب من ستة مراتب تشمل كل مرتبة على خمسة عشر درجة،

المادة (٥ - ٢) : يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة، ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة، ويمنح الموظف عند التعيين أول مربوط في المرتبة المعين عليها طبقاً لسلم الرواتب المعتمد ما لم يتلق 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 السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السابع والعشرين من كل شهر ميلادي على ألا تتأخر عن اليوم الثالثين إلا لظروفٍ خارجيةٍ 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 تنتهي منشأة 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 صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.

المادة (٥ - ٥) : إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجر 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 فيتحمّل نتيجتها الموظف نفسه، سواءً بمسارعته لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالricsmيات 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 تقويس 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 لا تزيد عن (١٢%) من المجموع الكلي للموظفين سنوياً.

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 للجمعية 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 تأهيله أنه غير جاد في ذلك.

(ب) إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعود 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: العلاوات

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

ممتاز	جيد جداً	جيد	جيد	القدير
% ٥	% ٤	% ٣	نسبة العلاوة السنوية الثابتة من أصل الراتب	

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

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

- تقدير أدائه الوظيفي لا يقل عن جيد جداً.

- أن يكون قد أمضى في العمل ستة أشهر فأكثر شاملة للفترة التجريبية.

شرط القدير الحاصل عليه	ممتاز	جيد جداً	أقل من جيد جداً
------------------------	-------	----------	-----------------

يحرم علاوة الأداء	%	%	نسبة علاوة الأداء من الراتب الأساسي
-------------------	---	---	-------------------------------------

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

$$\text{الراتب الأساسي} \div 100 \times \text{نسبة التقويم} = \text{النتيجة.}$$

المادة (٥ - ٧) : تدفع علاوة الأداء للموظف لمدة سنة بناءً على تقييم أدائه للسنة التي قبله ثم تمحف بنهائية العام، وتعتمد علاوة الأداء الجديدة للسنة الجديدة بناءً على تقييم أدائه الجديد لسنة العمل الأخيرة.

المادة (٦ - ٧) : يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة (الترقية) أو علاوة الأداء حسب ظروف ميزانية الجمعية أو كعقوبة تأديبية متى أقرَ ذلك في إجراء جزائي نتيجةً لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وآداب وسلوكيات الجمعية^(١) أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك أو حصل الموظف على تقدير أقل من جيد في تقييم الأداء السنوي.

الفصل السابع : الحوافز

انطلاقاً من قوله تعالى : **«وَمَا يَغْلُبُوا مِنْ خَيْرٍ فَلَنْ يُكَفِّرُوهُ وَاللَّهُ عَلِيمٌ بِالْمُتَّقِينَ»** وقول النبي ﷺ : [من لا يشكر الناس لا يشكر الله] فقد رأت إدارة الجمعية إضافة بند الحوافز لنظام الوظائف بالجمعية لتكون للمحسنين شكرًا ، وللمجتهدين منشطاً.

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

- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصةً 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 والسامة.
- 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 (٢ - ٧) : تعطى الحوافز بالجمعية على إحدى الأمور التالية: (المحافظة على الدوام، الإنتاجية العالية، حسن التعامل مع الآخرين، المبادرات الذاتية، مدة الخدمة، التميز الشخصي، الإبداع والابتكار، التفاعل الإيجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة، الولاء الوظيفي).

المادة (٣ - ٧) : يرفع رئيس القسم بتوصية لإعطاء حافز لموظفه متى رأى توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦).

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

(١) راجع بند العقوبات من هذا النظام.

المادة (٧ - ٥) :

يعطى الموظف [شهادة شكر وتقدير] عن كل تقويم سنوي لأدائه يحصل فيه على تقدير (ممتاز)، بالإضافة إلى حصوله على ٥% من أصل الراتب كعلاوة أداء لتلك السنة.

المادة (٧ - ٦) :

يتم اختيار [الموظف المثالى] ويعطى (شهادة الموظف المثالى) بالإضافة إلى مبلغ مقطوع وقدره (٥٠٠ ريال) وفق الضوابط التالية:

- يتم اختيار موظف واحد فقط كل سنة استناداً على التقويم السنوى.
- 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 المعنى.
- يتم الإعلان عن هذا الترشيح في لوحة شؤون الموظفين.

المادة (٧ - ٧) :

يعطى الموظف [درع العطاء] عن كل خمس سنوات يمضيها على رأس العمل كعرفان وظيفي وتقديراً لمجهوداته خلال تلك الفترة.

المادة (٧ - ٨) :

يعطى الموظف المبدع [درع الإبداع] 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 وفعال وعمل 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 وثبتت على الجمعية.

المادة (٧ - ٩) :

تُقر الأعمال الإبداعية بواسطة لجنة مكونة من (المدير التنفيذي ومدير ويرفع للمجلس الإداري للاعتماد)، ويعتمد بناءً عليه صرف الحافز.

المادة (٧ - ١٠) :

يعطى للموظف المتميز [درع التميز] متى حصل على الامتياز في تقييم الأداء الوظيفي لثلاث سنوات متتالية، بالإضافة إلى جائزة عينية تتراوح بين خمسين ألف ريال.

المادة (٧ - ١١) :

تحفيزاً للموظفين لإكمال ومواصلة تعليمهم الدراسي فيصرف للموظف الذي يُكمل تعليمه مكافأة مقطوعة عند إحضاره ما يثبت نجاحه بتقدير ممتاز أو جيد جداً 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 ألا تقل مدة الدراسة عن سنة) ٦٠٠ ريال.
- الدراسات العليا ١٠٠٠ ريال.

المادة (٧ - ١٢) :

يحرر مدير الجمعية [خطاب شكر] للموظف وتحفظ صورة منه في ملف الموظف لدى شؤون الموظفين متى ظهر منه أداء جيد ومحظوظ أو مبادرة في مجال العمل.

المادة (٧ - ١٣) :

يعطى مكافأة مالية حسب توصية لجنة الأنشطة للموظف المتفاعل مع برامج وأنشطة الجمعية غير الرسمية وذلك بالحضور والمشاركة في إعداد البرامج مالم تكن تلك الأنشطة من صميم عمل الموظف في القسم.

المادة (٨ - ١) :

يراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط 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 السنوية، ولتحديد [الموظف المثالي للعام الميلادي] لتلك السنة.

المادة (٨ - ٣) :

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

المادة (٨ - ٤) :

يعتبر رئيس القسم أو الرئيس المباشر مسؤول مسؤولية مباشرة عن تقييم موظفيه ومرؤوسيه، وتقديم التقييم في الفترات المنصوص عليها في المادة (٨ - ٢).

المادة (٨ - ٥) :

يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من هذا التقرير.

الفصل التاسع : الترقيات والنقل

المادة (١ - ٩) :

- 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 أمضى أربع سنوات على الأقل في الوظيفة التي يشغلها، أو حصوله على ما يعادلها من مؤهلات دراسية، فمثلاً: (الشهادة الجامعية تعادل أربع سنوات خبرة)، ما لم يتم استثناؤه من هذا الشرط اقتضاءً لمصلحة العمل بقرار من مجلس الإدارة.

المادة (٢ - ٩) :

إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم التفاضل بينهم حسب المعايير التالية:

- الكفاءة الأعلى، وتحدد باحتياجاته لاختبار المعرفة الوظيفية.
- احتياجاته لاختبار الإداري.
- الأكademie.
- احتياجاته لاختبار اللغة (عند الوظائف المتطلبة لغة أجنبية).
- احتياجاته لمقابلة الشخصية.
- الحصول على تقدير ممتاز في نموذج تقويم الأداء (نموذج رقم ١٤).

المادة (٣ - ٩) :

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

المادة (٤ - ٩) :

يتقدّم الموظف المؤهّل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي الشاغر بتعيينه (نموذج رقم ١٥) وتقدّمه لإدارة الموارد البشرية.

المادة (٥ - ٩) :

الموظف المرشح للانتقال من مسمى وظيفي في مراتب معينة إلى مسمى وظيفي آخر في مراتب أعلى "ترقية" داخل نفس القسم الذي ينتمي إليه، يُشترط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً، ويأخذ موافقة رئيس القسم وإدارة الموارد البشرية، ويُستخدم لذلك (نموذج رقم ١١)، ولا يُشترط أخذ موافقة رئيس القسم في حالة أحقيته للترشح إلى مسمى آخر بمرتبة أعلى في قسم آخر، ويكفي في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة إدارة الموارد البشرية.

المادة (٦ - ٩) :

في حالة انتقال الموظف من مسمى وظيفي إلى مسمى وظيفي آخر فيبقى الموظف تحت التجربة للوظيفة الجديدة لمدة ثلاثة أشهر، ولرئيس القسم الجديد الحق في تقويمه بما يستحقه في نهاية هذه الفترة والرفع بذلك لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ اللازم.

المادة (٧ - ٩) :

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

المادة (٩ - ٨) :

يشترط لانتقال موظف من قسم إلى قسم آخر على نفس المسمى الوظيفي أو على مسمى وظيفي آخر تبعه نموذج نقل خدمة موظف (نموذج رقم ١٠)، وأخذ موافقة رؤساء الأقسام 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) فيشترط التقيد بالضوابط التالية :

- ١- تقدم 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" راتب 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 آخر 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 جسرياً ولم يكن له سبب مشروع تقضيه طبيعة العمل.

المادة (٩ - ١٣) : يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً من 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 أعمالها ولا يعدون موظفين رسميين لديها ، وتشجع على التطوع كما ورد في المادة () من نظام الجمعيات الأهلية
- المادة (١٠ - ٢) :** يجب ان تتوفر في المتتطوع شروط وبنود الاعمال التطوعية في الجمعية
- المادة (١٠ - ٣) :** من حق كل متتطوع حضور الاجتماعات المتطوعين وإبداء رأيه.
- المادة (١٠ - ٤) :** يجوز بعد موافقة المدير التنفيذي للجمعية ولأسباب وجيهة منح المتتطوع مكافأة مالية مقطوعة على ما يبذله ولا تعد راتباً أو أجرًا وإنما مكافأة مقطوعة
- المادة (١٠ - ٥) :** يقوم المتتطوع بتبعة استماراة 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 ملزماً بإبداء أسباب ذلك القرار
- المادة (١٠ - ٨) :** من حق كل متتطوع الحصول على إفادة بمشاركته في الاعمال التطوعية ، تتضمن الوقت والجهد الذي قدمه ويعطي وثيقة خبرة في الاعمال التطوعية اذا استمر في العمل التطوعي مدة شهر على الأقل .
- المادة (١٠ - ٩) :** الجمعية غير مسؤولة نظاماً عن ارتباطات المتتطوع بوظيفته الرسمية وغير مسؤولة عن أي اخلال بالتزاماته الوظيفية أو التعاقدية الشخصية.

الفصل الحادى عشر : البدلات

- المادة (١١ - ١) :** يقر هذا النظام ٤ بدلات تعطى للموظف متى توفرت في حقه شروط الحصول عليها بتوصية من رئيس القسم واعتماد المدير التنفيذي و إدارة الموارد البشرية لها وفق نموذج صرف حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦) وهي البدلات التالية : (بدل نقل ، طبيعة عمل ، اتصالات ، انتداب ، بدل عمل ميداني ، بدل عمل موسمي) ويأتي تفصيلها في المواد التالية.
- المادة (١١ - ٢) :** يتم اختيار طريقة صرف البدل في نموذج اعتماد البدل (نموذج رقم ١٦) وذلك إما بشكل دائم يضاف لراتب الموظف شهرياً ، أو حسب الاعتماد لذلك الشهر 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 (٤٠٠-٢٠٠) ريال يضاف لراتب الموظف الأساسي شهرياً بشكل دائم وذلك للوظائف التي تستدعي ذلك.

المادة (١١ - ٥) : بدل الاتصالات : يحدد للموظفين الذين 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 يضرب في عدد أيام الانتداب، ويعطى لمن يُكلف بعمل خارج محافظة القنفذة بعد موافقة رئيس القسم ومدير الجمعية وفق (نموذج رقم ٩)، بالإضافة إلى مصاريف السفر ، ويوضحه الجدول التالي:

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

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 انتداب الموظف لأكثر من مرة خلال الشهر إلا باعتماد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه .

المادة (١١ - ٩) : يجوز للجمعية انتداب متقطع لمهمة خارج مقر العمل المنتهي إليه ، بشرط الأ يخل بذلك بالتزامات المتقطعة الوظيفية أو الشخصية الواجبة ، وتحمّل الجمعية نفقات انتدابه او يصرف له بدل انتداب مناسب له وللمهة 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 واستحق 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 : الإجازات

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 بإجازاته الاعتية أو التي بدون راتب إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية "ثلاثة أشهر" من عمله بالجمعية .

المادة (١٣ - ٣) : للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة (نموذج رقم ١٢) مع أخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها لدى إدارة الموارد البشرية وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا النظام.

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

المادة (١٣ - ٥) :

يستحق الموظف التمتع بإجازة رسمية مدفوعة الأجر للأعياد والحج على النحو التالي :

- إجازة عيد الفطر : أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق لآخر 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 سنوية مدفوعة الأجر قدرها (٣٠ يوماً) للموظف الذي أمضى ٥ سنوات و (٢١ يوم) للموظف الذي خدمته أقل من خمس سنوات .

المادة (١٣ - ٧) :

تُوزع الإجازة الاعتيادية على فترتين كحد أعلى خلال السنة لا يتم تجاوزها إطلاقاً.

المادة (١٣ - ٨) :

تُؤخذ 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 .

يشترط تقديم الإجازة الاعتيادية أو الاستثنائية لإدارة الموارد البشرية معتمدة من رئيس القسم قبل تاريخ استحقاقها بأسبوعين على أقل تقدير ، ولا يُعد بأي طلب يقدّم 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 بالموظفي 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.

لا تعتبر الإجازة الاضطرارية حقاً مكتسباً للموظف يحق له المطالبة بها ما لم يحصل للموظف ظروف طارئة تبرر أخذها لها قبل انتهاء العام الميلادي.

المادة (١٣ - ١٤) :

الرصيد السنوي للموظف من الإجازة الاضطرارية خمسة أيام فقط.

لا تقبل أي وثائق رسمية لمبررات الغياب أو الإجازات الاضطرارية أو المرضية إذا مضى عليها فترة أسبوع ، وبالتالي تخصم مباشرةً من الراتب.

المادة (١٣ - ١٥) :

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 أن يباشر عمله إلا إذا قرر المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادرًا 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 أشهر ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة إذا زادت عن خمس وعشرين يوماً مالم يكون هناك اتفاق خلاف ذلك بين إدارة الجمعية والموظف.

الإجازة الاستثنائية : وتشمل ما يلي :

المادة (١٣ - ١٩) :

- إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط حضور إفادة بالانتظام في أيام الاختبار من جهة الدراسة.
- أسبوع يعطى كإجازة استثنائية للموظف المتزوج اعتباراً من يوم زواجه على أن يتم تقديم طلب الإجازة بمدة لا تقل عن أسبوعين قبل تاريخ الزواج .
- إجازة خمسة أيام سواء متتالية أو متفرقة في السنة كحوافز تشجيعية للموظفين المتميزين والمنضطبين 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 يتناقضى بذلك تقديرياً عوضاً 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 ثلاثة أيام .

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 لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل، بشرط أن يقدر رئيس القسم مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.

تعتبر سياسة الحد من التوسيع 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 - ٢) :

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 التسبيق 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 الإضافي الممنوع إليه ، فإن ذلك قد يؤثر على علاوة تقويم الأداء السنوية للموظف ما لم يقدم عذرًا مقبولاً.

المادة (١٢ - ٨) :

عند تعذر العمل بسبب تغيب الموظف عن العمل الإضافي الإلزامي الموكّل 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 الأربع 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 خارجين ، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها .

المادة (١٣ - ٢) : يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالتالي :

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 الجمعية لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل .

و الموظفة التي استفادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادلة 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 الجمعية 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 بمعلم عن الرجال وعلى الموظفات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقييد 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

المادة (١٤ - ١) :

تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليس الأصل في التعامل مع الموظفين ، ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف قد تؤثر على حصوله على ترقيات أو علاوات أو حواجز 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 ، وتقرر وفق نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨).

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 رقم ٢٣).
 - 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 :

- الجسم 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 :

- يجسم 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 يجسم الوقت المتبقى بقيمتها (الساعة بقيمة الساعة من الراتب الأساسي).

المادة (١٤ - ٦) :

ضوابط العقوبات عند الغياب :

- غياب اليوم يجسم بقيمة أجرة اليوم من الراتب الأساسي.
- في حالة غياب الموظف لخمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة خلال السنة شاملة لشهر ما بعد تقديم الاستقالة ، دون أن يُبدي عذرًا مقبولاً فيتحقق 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 يعاد 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 (٧-١٣) من هذا البند.

المادة (١٤ - ٩) :

ضوابط الحسم عند التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية :
• لرئيس القسم الحق في توجيه إنذار شفهي أو كتابي (نموذج رقم ٢٣) وتبعية نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨) إذا تطلب الأمر إجراءً جزائياً ، موضحاً فيه : (نوع التقصير ، الفترة التي قصر فيها ، توصيته بالجزاء المطلوب) ، وتوقيعه من مدير الجمعية وتسليمها للموارد البشرية لإكمال باقي الإجراءات.
• لمدير الجمعية الحق في قبول أو رفض أي توصية بمحاسنات ونحوها تقدم ضمن شكوى رئيس القسم عن مستوى أداء موظفه ضمن الإجراء الجزائي ، وتوخذ توصياته بعين الاعتبار مع اتخاذ الإجراء المناسب في ذلك.

المادة (١٤ - ١٠) :

عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة تُثبت إليه أو وجود ملابسات خطأ يتحقق له معها التظلم من أي عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا التظلم لرئيس الجمعية وفق (نموذج رقم ١٩) ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد.

المادة (١٤ - ١١) :

لا يُضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وجيباً في رفعها عنه ، سواءً من رئيسه المباشر أو من مدير الجمعية أو أي جهة أخرى.

المادة (١٤ - ١٢) :

تشعر 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 : إنهاء الخدمة

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

- استقالة الموظف.
- انتهاء العقد.
- فسخ العقد لأحد 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 المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا أثبت ذلك طبياً (انظر المادة ٦١-٦).
 - الأداء الوظيفي المتدني. - الفصل التأديبي.
 - ـ إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها أو تأجير خدمتها ، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر.
 - ـ إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد
 - ـ بلوغ الموظف سن الستين بالنسبة للموظفين وخمس وخمسون سنة للموظفات مالم تتمد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن

المادة (١٤ - ٢) : عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فيحرر نص الاستقالة وفق (نموذج رقم ٢٠) موضحاً فيه أسباب رغبته في ترك العمل وتوصياته إن كان لديه توصيات، ويقدمها لرئيسه المباشر ليقوم برفعها مشفوعة بتوصياته لمدير الجمعية وتعطى صورتها لرئيس القسم .

المادة (١٤ - ٣) : يستمر الموظف على رأس العمل لمدة ٢٠ يوم من تاريخ تقديم الاستقالة ؛ لإكمال باقي إجراءات إنهاء الخدمة ، وإخلاء طرفه ، وتسليم 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 يكمل 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 فإذا رفض ذلك قبل أو رفض ذلك.

المادة (١٤ - ٦) : عند غياب الموظف لظرف مرضي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك - كإصابته بغيوبة مستديمة أو شلل ونحوها لا سمح الله- فيتبع في حقه الإجراءات النظمية التالية:

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

المادة (١٤ - ٧) :

يتم إخلاء طرف الموظف بتسلیم ما لديه من عهد مالية أو عينية أو بطاقة عضوية أو مستحقات مالية أو مهام وظيفية، ويتم توثيق ذلك بتبعة الموظف للنموذج المعد لذلك (نموذج رقم ٢٢) وتسلیمه لشؤون الموظفين لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة.

المادة (١٤ - ٨) :

في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطائه لدورة تدريبية على حساب الجمعية فلابد من استثمارها في مجال العمل بالجمعية لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر قبل الاستقالة ، أو يلزم الموظف بدفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة.

المادة (١٤ - ٩) :

يحق للجنة الوظائف التوصية بالفصل 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 إهار المال، أو السرقة، أو التلاعب بأنظمة الجمعية، أو التقصير في أداء العمل الموكل إليه، أو الإساءة إلى سمعة الجمعية وتعطيل مصالحها، ولرئيس الجمعية الحق في اعتماد فعله أو اتخاذ ما يراه مناسباً في حقه.

المادة (١٤ - ١٠) :

عند استغفاء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يعطى إشعار كتابي بالإقالة (نموذج رقم ٢٤) ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار و يجب تسلیمه 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) : سعيًا 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 مراقبتها وكذلك في جميع البرامج والمناسبات التي تقيمها.
- تؤمن أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منفذ 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) : تعيين 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 والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل ، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات الازمة 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 ولله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك

الفصل السادس عشر : الواجبات والمحظورات

تلزم الجمعية بما يلي :

المادة (١٦ - ١) : معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتاع 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 الازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض .

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

المادة (١٦ - ٥) : إذا حضر الموظف لموازنة عمله في الفترة اليومية التي يلزمها بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لموازنة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى إدارة الجمعية كان له الحق فيأجر 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 نظاماً 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 تفتح للمتطوعين التسهيلات الازمة لأداء المهام الموكلة إليهم ، وتتوفر 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 الجمعية .

المادة (١٦ - ١٢) : الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرس على إرضاء السنتيدين 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 لمستفيدين بأي صفة كانت .

الفصل السابع عشر : الخدمات الاجتماعية

المادة (١٧ - ١) : توفر الجمعية لمنسوبيها الخدمات التالية:

-١ توفر أماكن للوضوء والصلاحة 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 أمكن - تستخدم للعناية بأسر منسوبي الجمعية الرسميين والمتطوعين .

الفصل الثامن عشر : التظلم

المادة (١٨ - ١) : مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاتجاه 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 الجمعية 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 تقديم تظلمه .

الفصل التاسع عشر : النماذج المستخدمة (١)

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

(١) النماذج التي تلغى أو تدمج تبقى أرقامها شاغرة إلى حين صدور نموذج جديد ليأخذ هذا الرقم.

طلب اعتماد وظيفة

نموذج رقم (١)

اعتماد فتح وظيفة

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
و بعد ..
حيث تجدون برفقه الوصف الوظيفي لها ، وإشعارنا بالموافقة عند صدورها
على أن تكون أوقات العمل في الفترة :
 الصباحية فقط المسائية فقط
 لفترتين الصباحية والمسائية بنظام الساعات
نظراً للأسباب الآتية :

.....
القسم :
رئيس القسم :
التاريخ :
التوقيع :

مدير الجمعية

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
و بعد ..
فإشارة للطلب المقدم بعالیه حول طلب اعتماد فتح وظيفة /
ففيكم بأن :
 فتح الوظيفة يتمشى مع خطة التوظيف ولا مانع لدينا من الموافقة على الطلب.
 اعتذارنا عن الموافقة على الطلب نظراً ل :

لإحاطة والتوجيه ،،،

.....
مدير الجمعية :
التوقيع :
التاريخ : / /

اعتماد الوظيفة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
 لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضح بعالیه.
 تعتمد الوظيفة مع ملاحظة :
 اعتذارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب :

.....
رئيس الجمعية
الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / /

- صورة للمالية.
- صورة لرئيس الإداره/القسم المعنى.

اعتماد توظيف موظف

اعتماد توظيف موظف

حفظه الله

سعادة مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

فأأمل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخ / ..

المعتمدة بالجمعية ، وذلك اعتباراً من يوم على أن تكون فترات العمل : ○ صباحي ○ أخرى / ..

البدلات المطلوبة : ○ طبيعة عمل (□) ○ تخصص ○ اتصالات حثيثات صرف البدل / ..

فأجل التكرم بالموافقة لاعتراض توظيف الأخ / على وظيفة / ضمن الوظائف
المعتمدة بالجمعية ، وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤ هـ.
على أن تكون فترات العمل : صباحي فقط مسائي فقط دوامين صباحي ومسائي بنظام الساعات أخرى /
البدلات المطلوبة : طبيعة عمل (٢٠٠ ريال ٣٠٠ ريال ٤٠٠ ريال) نقل : (٠ ريال ٢٠٠ ريال ٣٠٠ ريال ٤٠٠ ريال ٥٠٠ ريال)
 تخصص اتصالات : (١٠٠ ريال شريحة جوال فاتورة بطاقة مدفوعة)
حيثيات صرف البدل /

لجنة الوظائف

رئيس الجنة :

التاريخ :

التوقيع:

مدير الجمعية

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

نفديكم بأن الموظف حاصل على شهادات :

اعتداد التخلف

حفظه الله

حفظه الله

حفظه الله

131

المكرم مدير الجمعية
المكرم مدير ادارة الشؤون المالية
المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نفردکم بأنه

○ لا مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور بعلمه على المرتبة.

وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤٥٩هـ

براتب أساسي ريال ، كتابة /

○ مع اعتماد البدلات التالية :

بدل □

بدل □

ملحوظات /

رئيس الجمعية :
الاسم :
التوقيع :
التاريخ :

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



إعلان

عن وظيفة

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

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

استماره البيانات الشخصية

استماره البيانات الشخصية

البيانات الشخصية :

الاسم الرباعي : الجنسية :

نوع الهوية : رقمها :

..... : تاریخها : مصادرها

..... تاريخ الميلاد : مكان الميلاد :

المؤهل الدراسي : التخصص :

العنوان :

..... المدينة والحي :

شارع : بجوار : بـ

هاتف : فاكس : نداء/جوال :

أقرب مسجد للسكن : هي : هي :

عنوانه :

الحالة الاجتماعية : (متزوج) (أعزب)

جامعة العلوم الإنسانية

الدّوّرات والشهادات والخرارات :

المسن، الوظيف، بالجمعية : تاريخ الاتصال، بالوظيفة :

الاسم :

التحقق:

التاريخ:

السيرة الذاتية

البيانات الشخصية :

الاسم / العمر / الجنسية /

تاريخ الميلاد / مكان الميلاد /

رقم الهوية / مصدرها / تاريخها /

الحالة الاجتماعية / عدد الأبناء /

خبرات ومهارات :

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

الدورات الإدارية الحاصل عليها :

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

جهات العمل السابقة :

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

دورات الحاسب الآلي :

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

التاريخ

التوقيع

اللغات

.....

.....

كشف المقابلة الشخصية

بيانات الموظف :

الاسم الرباعي : الجنسية :
 المسمى الوظيفي المتقدم عليه :
 المؤهل الدراسي :
 التخصص :
 القسم :

٢٠ درجة	أكتب وصف وظيفي مختصر للوظيفة التي تقدمت عليها :	
	
٥ درجات	أبرز الإنجازات والنجاحات :	
	
١٠ درجات	جهات العمل السابقة ومدة العمل فيها :	
	مدة مدة مدة مدة مدة مدة	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
٥ درجات	آخر عمل عملت فيه وسبب تركه :	
	
٥ درجات	لماذا تريد الالتحاق بهذه الوظيفة :	
	
١٠ درجات	ماذا تعرف عن الجمعية :	
	

٥ درجات	ما هو مكسب الجمعية من توظيفك :	
	
٤ درجات	مقدار الراتب الذي تتوقعه ولماذا : لأن	
	
٥ درجات	هل لديك ارتباطات أخرى (كأعمال أخرى) وهل هي يومية أو أسبوعية أو شهرية ، وما هي :	
	
٤ درجات	قدرات ومواهب تتميز بها :	
	

٤ درجات	صفات شخصية مدحها الآخرون فيك :

٤ درجات	أمور تحب أن تكون في رئيسك المباشر في الجمعية :

١٠ درجات	اشرح العبارة التالية باختصار (من لا يتقادم) :

٤ درجات	أبرز من تعرف من العاملين في الجمعية :

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

النتيجة النهائية للمقابلة :

اجتياز بنجاح. ر Sob.

محرر المقابلة :

التوقيع :

التاريخ : ١٤ / / هـ

عقد عمل

في يوم / / م تم بعون الله وتوقيعه 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 البريد الإلكتروني (.....)
ويشار إليه 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 أهليةهما المعتبرة شرعاً ونظاماً 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 / / م وتنتهي بتاريخ / / ٢٠ م ما لم يتم تجديده لمدة أخرى باتفاق مكتوب .
٢. يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة لمدة (٩٠) ما تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل .

ثانياً : ساعات العمل والإجازات والراحة :

١. مدة العمل ٨ ساعات في اليوم الواحد يواقع ٧ أيام في الأسبوع .
٢. يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية للطرف الثاني بأجر كامل .
٣. يستحق الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية لمدة ٢١ يوماً بأجر كامل على أن يتمتع الطرف الثاني بإجازاته في سنه استحقاقها ، وللطرف الأول أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل .
٤. للطرف الثاني بموافقة الطرف الأول أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية ، وللطرف الأول حق تأجيل إجازة الطرف الثاني بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (٩٠) يوماً 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 الأضحى 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 يوماً الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية ، ودون أجر للثلاثين يوماً 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 إليها .

ثالثاً : التزامات الطرف الأول

١. يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجراً شهرياً 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 حالياً أو التي قد تفرضها الدولة مستقبلاً ويتم دفع الأجر للطرف الثاني وكل مبلغ مستحق له بالي ريال السعودي عن طريق البنوك المعتمدة .

٤. يلتزم الطرف الأول بتسجيل الطرف الثاني ضمن المشتركيين 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 بالتأمين الصحي على الطرف الثاني وفقاً لنظام التامين الصحي التعاوني .

رابعاً : التزامات الطرف الثاني:

١. أن ينجذب العمل الموكل إليه وفقاً 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 .
 ٢. أن يعتني عنابة كافية بالأدوات والمهام المسندة إليه والخامات المملوكة للطرف الأول الموضوعة تحت تصرفه أو التي تكون في عهده وأن يعيد إلى الطرف الأول المواد غير المستهلكة .
 ٣. أن يلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل .
 ٤. أن يقوم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه .
 ٥. أن يخضع للفحوص الطبية التي يرغب فيإجرائها عليه قبل الإلتحاق بالعمل أو أثناءه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية .
 ٦. أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن افشالها 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 .
 ٧. 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 الناجمة عن مخالفته لتلك الأنظمة .
- أي التزامات أخرى على عاتق الطرف الثاني

خامساً : إنهاء العقد وفسخه وتعويضه :

١. ينتهي هذا العقد بانقضاء المدة المحددة فيه .
٢. ينتهي هذا العقد قبل انقضاء منتهيه إذا اتفق الطرفان على إنهائه بشرط أن تكون موافقة الطرف الثاني كتابية .
٣. يحق للطرف الأول بإرادته المنفردة دون إشعار إنهاء هذا العقد خلال فترة التجربة أو مدة تمديدها إن وجدت ، وفي هذه الحالة لا يستحق الطرف الثاني تعويضاً عن هذا إنهاء كما لا يستحق مكافأة 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 :
 - أـ إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الأول ، فيلتزم بأن يدفع للطرف الثاني تعويضاً عن هذا الفسخ قدره (.....) ريال سعودي .
 - بـ إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الثاني ، فيلتزم بأن يدفع للطرف الأول تعويضاً 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 لفورة قاهرة مكافأة قدرها أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ويستحق العامل مكافأة عن إجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل ، وتحسب المكافأة على أساس الأجر الأخير.

سابعاً : أحكام عامة :

١. فيما لم يرد به نص يخضع هذا العقد لأحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية وكافة الأنظمة الأخرى 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 عنواناً مختاراً لكلاً منهما لإرسال كافة المراسلات والخطابات عليه .
٥. حرر هذا العقد من نسختين تسلم كل طرف نسخة أصلية منه للعمل بموجبه .

وعلى هذا جرى الاتفاق والتوفيق

الطرف الثاني :
الاسم :

..... التوقيع :

الطرف الأول :
الاسم : د ..

الوظيفة : رئيس مجلس الإدارة
الختم :

طلب تعديل دوام موظف

تعديل دوام موظف

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

فأأمل التكرم بالموافقة على تعديل دوامي الحالي :

ليصبح الدوام الجديد كالتالي :

نوع التعديل : دائم.

مؤقت : وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / هـ

الموافق حتى يوم الموافق / / هـ

نظراً للأسباب التالية :

..... مقدمه :

القسم / الإدارة :

..... الوظيفة :

الرئيس المباشر :

..... التوقيع :

التوقيع :

..... التاريخ :

..... التاريخ :

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأأمل إطلاعكم وإشعار الموظف ب :

اعتذارنا عن قبول طلبه

الموافقة على هذا الطلب

الموافقة المشروطة ب

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

..... التاريخ :

..... التاريخ :

انتداب

المرشح للانتداب :

جهة الانتداب :

المهمة المنصب إليها :

مدة الانتداب بالأيام :
١٤ / / يوم / أيام ، اعتباراً من يوم
١٤ / / الموافق و حتى يوم
.....

ملحوظات :

اعتماد مدير الجمعية

الاسم :

الوظيفة :

التوقع :

١٤ / / التاريخ :

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

للاعتذار عن الطلب.

لاعتماد الطلب.

لاعتماد الطلب مع ملاحظة :

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم :

الوظيفة :

التوقع :

١٤ / / التاريخ :

نموذج رقم (٩)

إعارة أو نقل خدمة موظف

إعارة أو نقل خدمة موظف

حفظه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل التكريم باعتماد نقل الموظف /

والذى يشغل حالياً وظيفة /

إعارة نقل خدمة
 إلى قسم / على وظيفة /
 الموافق / / ١٤ هـ حتى يوم
 اعتباراً من يوم
 وعلى أن تكون فترات العمل لدينا بالقسم : صباحي فقط مسائي صباحي ومسائي
 أخرى /
 مسائي

موافقة رئيس القسم

طلب رئيس القسم

القسم :

الاسم :

التوقيع :

١٤ / / التاريخ :

القسم :

رئيس القسم :

التوقيع :

١٤ / / التاريخ :

موافقة مدير الجمعية

حفظه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأفيكم بموافقتنا على نقل الموظف المذكور أعلاه من قسمنا إلى قسم /

شكريكم لكم حسن تعاونكم ، والله الموفق ،،،

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

١٤ / / التاريخ :

الاعتماد

حفظه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

ملحوظات /

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

١٤ / / التاريخ :

تعديل مسمى وظيفي

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل التكرم باعتماد تغيير المسمى الوظيفي /

والذى يشغلة حالياً الموظف /

ليصبح على المسمى الوظيفي /

وذلك اعتباراً من يوم

الموافق / / ١٤ هـ.

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

مدير الجمعية

رئيس القسم

الموظف

الاسم

رئيس القسم :

الموظف :

التوقع:

التوقيع :

التوقع :

١٤

/

١٤

هـ

التاريخ:/

/

هـ

التاريخ :

١٤

/

هـ

التاريخ :

الاعتمد

حفظه الله

المكرم رئيس قسم /

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

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 ، كتابة / وذلك اعتباراً من يوم بتاريخ / / ١٤ هـ
- ملحوظات / لاعتماد إكمال باقي الإجراءات ، والله الموفق،،،

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

- الأصل في ملف الموظف.
- صورة رئيس القسم.
- صورة الموظف.
- صورة المالية.

طلب إجازة

نموذج طلب إجازة

حفظه الله

وبعد ..

يوم / أيام

ابتداء من يوم الموافق / / ٤١ هـ و حتى يوم الموافق / / ٤١ هـ.

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

فأعلم منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة

نظرًأ للأسباب الآتية :

على أن تتحسب ضمن إجازاتي :

الاعتيادية بدون راتب الاستثنائية الاضطرارية المرضية

الموظف البديل: والله يحفظكم ويرعاكم ،،،

طالب الإجازة

اعتماد رئيس القسم

الاسم :
القسم :التاريخ :
رئيس القسم :التوقيع :
التوقيع :

اعتماد طلب الإجازة

 لا مانع وتحسب ضمن الإجازات : الاعتيادية بدون راتب الاستثنائية الاضطرارية المرضية

وذلك عن الفترة من / / ٤١ هـ - إلى / / ٤١ هـ.

 أخرى غير ممكن نظرًأ لظروف العمل.

والله الموفق ،،،

مدير الجمعية

الاسم :
الاسم :التوقيع :
التوقيع :

التاريخ : / ٤١ هـ

استئذان موظف

استئذان موظف

رقم الاستئذان :

اليوم : اسم الموظف :

١٤ / التاريخ : الإدارة/القسم :

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

غير موافق

موافق

التوقيع :

الاسم :

الاسم :
 الإدارة / القسم :
 المسمى الوظيفي :
 مدة شغله للوظيفة :
 تاريخ التعيين : يوم
 تاريخ التقييم : يوم
 فترة التقييم من :
 سنة شهر يوم
 ١٤٥٦ / / الموافق
 ١٤٥٦ / / الموافق
 ١٤٥٦ / / إلى : ١٤٥٦ / /

استمارة

تعليمات أساسية

ذاء التقى

الآلية لإجراء التقويم :

- ١- إعطاء الموظف نسخة غير معبأة من هذا النموذج لتعبئته قبل عقد جلسة تقويم أدائه بمدة أسبوع على الأقل والتتأكد من فهم الموظف الكامل لجميع الأبعاد التي يتضمنها هذا النموذج.
- ٢- يجب تعريف كافة الأبعاد والعناصر للاستماراة ووضع علامة (✓) أمام كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية.
- ٣- ينافش 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 والأخر بنفس المستوى التنظيمي للرئيس المباشر أو أعلى كمديري الإدارات أو الأمين بالنسبة لرئيس القسم.
- ٥- لاعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التوافع المحددة.
- ٦- أن يكون التقويم مبني على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج ، وهي كما يلي :
- (٥) ممتاز (٤) جيد جداً (٣) جيد (٢) مقبول (١) ضعيف
- ٧- عند تدني المستوى الإجمالي للتقييم وحصول الموظف على جيد أو مقبول أو ضعيف فإن علامة الأداء السنوية تحجب عنه لتلك السنة.
- ٨- عند تقويم أداء الموظف بغرض الترقية وحصوله على مستوى ضعيف في أي بُعد من الأبعاد الرئيسية (بعض النظر عن تقويمه النهائي) فإن الترقية تؤجل.

الجزء الأول : شامل الجميع الموظفين.

الجزء الثاني : ملخص بالوظائف الإشرافية فقط.

الجزء الثالث : نتيجة التقويم مع تحديد احتياجات التدريب.

إرشادات عامة للتقويم :

الوطني

- يستوفي هذا النموذج ر بما في كل عام على الأقل لجميع الموظفين ، وبعد مضي الفترة المعتبرة للموظفين الجدد ما عدا موظفي بند الأجور ، وكذلك عند الترقية.
- يهدف هذا التقييم لتحقيق مبدأ تحسين الأداء ومساعدة كلٍ 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 التعاونية.
- لإكمال هذا النموذج بفاعلية لابد من وجود أساليب تقويم فعالة من واقع العمل مبنية على معايير واضحة لجميع الموظفين كالرجوع للتقارير والأوراق المتعلقة بعنصر التقييم لإثبات نجاح التقييم.
- على النموذج مستحضرًا أمثلة سلوكية ملموسة لما قام به الموظف من إيجابيات أو غير ذلك خلال الفترة محل التقويم.
- قوم كل بعده على حده ، فحصول الموظف على تقدير ممتاز في أحد الأبعاد لا يعني حصوله على تقدير ممتاز في كل الأبعاد والعكس صحيح.
- اجعل تقويمك شاملًا لكامل الفترة محل التقويم.
- كن موضوعيًّا أثناء تقويمك لموظفيك.
- قوم موظفك على الواجبات والمسؤوليات الفعلية الحالية المناطة به حسب المعايير المذكورة في النموذج والتي تتلاءم مع طبيعة الوظيفة المعنية.
- جهز بعض الطحول والاقتراحات لتقديمه للموظف عند الحاجة.
- أخبر الموظف أن الغرض من التقويم هو مساعدته للوصول للأداء الأفضل له وللجمعيّة.
- احصل على التزام من الموظف يتضمن اقتراحات وحلول لتحسين وتطوير أدائه.
- لخص للموظف ما تم مناقشه 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 إنتهاء جلسة التقويم.

- اجعل تقويمك شاملًا لكامل الفترة محل التقويم.
- كن من موضوعيًّا أثناء تقويمك لموظفيك.
- قوم موظفك على الواجبات والمسؤوليات الفعلية الحالية المناطة به حسب المعايير المذكورة في النموذج والتي تتلاءم مع طبيعة الوظيفة المعنية.
- جهز بعض الطول والاقتراحات لتقديمها للموظف عند الحاجة.
- أخبر الموظف أن الغرض من التقويم هو مساعدته للوصول للأداء الأفضل له وللجمعيَّة.
- احصل على التزام من الموظف يتضمن اقتراحات وحلول لتحسين وتطوير أدائه.
- لاحص للموظف ما تم مناقشته أثناء التقويم ، مع التركيز على النقاط التي تم الاتفاق عليها.
- اتفق مع الموظف على ما سيقوم به وما سنقوم به أنت بعد انتهاء التقويم وحدد تواريخ مناسبة لذلك.
- أكد ثقتك في قدرة الموظف على تحسين الأداء قبل إنتهاء جلسة التقويم.

تابع.. نموذج رقم (١٤)

الجزء الأول					
الفئة المستهدفة : جميع الموظفين بلا استثناء.					
نوع علامة (✓) في الخانة التي تمثل أقرب وصف للأداء.					
١	٢	٣	٤	٥	تم
					عناصر التقييم
					فهم طبيعة العمل واحترام آدابه
					تحمل مسؤوليات الوظيفة
					حسن التصرف وحل المشكلات
					جمع المعلومات وتحليلها
					استثمار الخبرة والتدريب لصالح العمل
					العمل بروح الفريق الواحد
الدرجة العامة لبعد :			(٦ ÷ ٦ =) درجة		
القدر :			الإمام الوظيفي		

هي محصلة الأداء الفعلى كماً ونوعاً مع التركز على السرعة والتطوير والاستمرارية					
الإنتاجية					
١	٢	٣	٤	٥	تم
					عناصر التقييم
					كمية الإنتاج
					الدقة والجودة
					السرعة في الإنجاز
					استخدام الموارد المتاحة
					التطوير والتجديد في الأداء
					استمرارية الإنتاج
الدرجة العامة لبعد :			(٦ ÷ ٦ =) درجة		
القدر :			الإمام العام لبعد :		
القدر :			الإنتاجية		

تقديم المقترنات والأفكار البناءة وتبني كل جديد يخدم الجمعية بسياسة ترك متسع من الوقت للقيام بها					
المبادرة					
١	٢	٣	٤	٥	تم
					عناصر التقييم للبند
					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 لبعد :			(٤ ÷ ٤ =) درجة		
القدر :			المبادرة		

وهي القدرة على التكيف مع متغيرات الوظيفة والأنظمة والشعور بالمسؤولية					
المرونة					
١	٢	٣	٤	٥	تم
					عناصر التقييم للبند
					تقبل التغيير
					تحمل ضغوط العمل
					قبل النقد
					الاستجابة لتعلم مهارات جديدة
					تحسين العمل
					قبول أداء عمل إضافي عند الحاجة
					الاعتراف بالمسؤولية عن الأخطاء
الدرجة العامة لبعد :			(٦ ÷ ٦ =) درجة		
القدر :			المرونة		

هو تبني الجمعية وحمل همومه والسعى لتحقيق أهدافه والحرص على تطويره ورفع مستوى					
الولاء والانتماء					
١	٢	٣	٤	٥	تم
					عناصر التقييم
					فهم أهداف الجمعية
					حمل هم الجمعية ومشاريعها الخيرية
					المحافظة على الممتلكات والتجهيزات
					الحرص على سمعة الجمعية
					إبداء مقترنات لصالح الجمعية
الدرجة العامة لبعد :			(٥ ÷ ٥ =) درجة		
القدر :			الولاء والانتماء		

وتعني التقديد بأنظمة الحضور والانصراف وخلو الغياب وقلة الاستثنادات واستثمار أوقات العمل					
الانضباط والالتزام					
١	٢	٣	٤	٥	تم
					عناصر التقييم
					مواعيد الحضور والانصراف
					انعدام أو قلة الغياب
					قلة الاستثنادات
					التقديد بالأنظمة والتعليمات
					استثمار وقت العمل
الدرجة العامة لبعد :			(٥ ÷ ٥ =) درجة		
القدر :			الانضباط والالتزام		

هي الصفات التي يتميز بها الموظف وتجعله لائقاً للعمل بالجمعية كعضو فيكمز دعوي					
الصفات الشخصية					
١	٢	٣	٤	٥	تم
					عناصر التقييم للبند
					الرغبة في التطوير والإبداع
					اتزان التفكير
					الالتزام بالأداب الإسلامية
					سرعة البديةة
الدرجة العامة لبعد :			(٦ ÷ ٦ =) درجة		
القدر :			العلاقات وفن التعامل		

هو توطيد علاقات مبنية على الاحترام المتبادل مع الآخرين وكسبهم لصالح الجمعية وبرامج الدعاية المختلفة					
العلاقات وفن التعامل					
١	٢	٣	٤	٥	تم
					عناصر التقييم
					مع الرؤساء
					مع الزملاء
					مع الزوار والمراجعين
					مدح وثناء الآخرين

				✓ المظهر العام
الدرجة العامة لبعد :	(\div)	٥	=	(\div) درجة
الصفات الشخصية	التقدير :			

✓ استقطاب طاقات فعالة			
الدرجة العامة لبعد :	(\div)	٥	= (\div) درجة
العلاقات وفن التعامل	التقدير :		

ملحوظة : تجبر الكسور العشرية لو وجدت إذا كانت خمسة من عشرة (٠,٥) أو أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى.

نطير الموظف على أبعاد الاستمار رقم (١)					نتيجة التقويم لاستمار رقم (١)		
= ١ ضعيف	= ٢ مقبول	= ٣ جيد	= ٤ جيد جداً	= ٥ ممتاز	درجة	إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها	عدد الأبعاد التي شملها التقييم

لحساب التقدير = إجمالي الدرجات \div إجمالي الأبعاد

تابع.. نموذج رقم (١٤)

استماراة تقويم الأداء الوظيفي

استماراة رقم ((٢))

رفع مستوى العمل والإنتاج من خلال التدريب والتقويم
وتفويض المرؤوسين.

تم	عنصر التقييم	تفويض	رفع مستوى العمل والإنتاج من خلال التدريب والتقويم	
١	٢	٣	٤	٥
	تهيئة المرؤوسين لتمثيل الإداره أو القسم	✓		
	القدرة على التفويض	✓		
	استخدام الوسائل الحديثة لتطوير العمل وأداء العاملين	✓		
	تجاوز المشكلات وحل العقبات	✓		

(٤ ÷) درجة : الدرجة العامة لبعد :
التقويم والتدريب : التقدير :

الجزء الثاني				
الفئة المستهدفة : موظفي الوظائف الإشرافية فقط. توضع علامة (✓) في الخلية التي تمثل أقرب وصف للأداء.				

تم	عناصر التقييم	الخطيط	سياسات معينة لوضع الأهداف والوسائل والآليات الممكنة لتحقيقها ودراسة النتائج.	
١	٢	٣	٤	٥
	وضع خطط واضحة للجميع	✓		
	وضع أولويات للتنفيذ	✓		
	وضع الخطط البديلة	✓		
	تحليل الأثر والنتائج	✓		

(٤ ÷) درجة : الدرجة العامة لبعد :
الخطيط : التقدير :

اتخاذ أسلوب في التفكير لاتخاذ أفضل الوسائل لتحقيق الأهداف والأهداف وحل المشكلات الطارئة والعارضة.

تم	عنصر التقييم للبند	اتخاذ القرارات		
١	٢	٣	٤	٥
	الجسم وعدم التهرب أو التردد من اتخاذ القرارات	✓		
	دراسة البديل المتاحة قبل اتخاذ القرار	✓		
	المشاورة قبل اتخاذ القرار	✓		
	تحمل مسؤولية القرارات المتخذة	✓		

(٤ ÷) درجة : الدرجة العامة لبعد :
اتخاذ القرارات : التقدير :

الرقابة هي وضع الخطط والتتأكد من تنفيذها في أوقاتها ، والسرعة في تصحيح التجاوزات.

تم	عناصر التقييم للبند	الرقابة		
١	٢	٣	٤	٥
	الإمام بمشكلات سير العمل	✓		
	وضوح ضوابط التقييم للمرؤوسين	✓		
	تقييم أداء المرؤوسين	✓		
	استمرارية المتابعة	✓		

(٤ ÷) درجة : الدرجة العامة لبعد :
الرقابة : التقدير :

تحريك المرؤوسين ودفعهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقويم أدائهم ، وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد.

تم	عنصر التقييم للبند	القيادة والتحفيز		
١	٢	٣	٤	٥
	الإمام بالصلاحيات واستخدام النفوذ	✓		
	متابعة أعمال المرؤوسين وتوجيهها	✓		
	تقديم النقد بأسلوب بناء	✓		
	تقديم الشكر والثناء والتحفيز للمرؤوسين المتميزين	✓		
	الإمام بأفضل طريقة لتحفيز كل مرؤوس	✓		

(٥ ÷) درجة : الدرجة العامة لبعد :
القيادة والتحفيز : التقدير :

استثمار أقل وقت ممكن في تحقيق أكبر قدر من الأهداف.

تم	عناصر التقييم للبند	التنظيم		
١	٢	٣	٤	٥
	تنظيم الوقت وحسن استغلاله	✓		
	توزيع العمل والمهام على المرؤوسين	✓		
	إنجاز الأعمال في وقتها	✓		
	توثيق الإنجازات وأرشقتها	✓		
	رفع التقارير	✓		

(٥ ÷) درجة : الدرجة العامة لبعد :
التنظيم : التقدير :

ملحوظة : تجبر الكسور العشرية لو وجدت إذا كانت خمسة من عشرة (٠٠,٥) أو أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى.

تقدير الموظف على أبعاد الاستماراة رقم (٢)	نتيجة التقويم لاستماراة رقم (٢)
١ ٢ ٣ ٤ ٥	

ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	درجة	إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها
لحساب التقدير = إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الأبعاد					بعد	عدد الأبعاد التي شملها التقييم

تابع.. نموذج رقم (١٤)

استماراة تقويم الأداء الوظيفي

النتيجة النهائية للتقويم

نسبة العلاوة	العلاوة	النتيجة النهائية
..... رس.	% ٥	٥ = ممتاز
..... رس.	% ٤	٤ = جيد جداً
		٣ = جيد
		٢ = مقبول
		١ = ضعيف
	تحجب	

جزء التقييم	اجمالي الدرجات	اجمالي الأبعاد	نسبة العلاوة
استمارة (١)			
استمارة (٢)			
		مجموع الأبعاد	
		مجموع الدرجات	
			$\frac{\text{مجموع الدرجات}}{\text{مجموع الأبعاد}} = \text{نسبة العلاوة}$

احتياجات التدريب والتأهيل

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

إدارية تقنية دراسية اجتماعية أو إنسانية تدريب على رأس العمل

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

الرئيس المباشر :
التوقيع : / /
التاريخ : هـ

الموظف :
التوقيع : / /
التاريخ : هـ

اعتماد الإدارة :
الاسم :
التوقيع : / /
التاريخ : هـ

ترقية

وفقه الله

وبعد ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

آمل التكرم بالموافقة على إدراجي ضمن المرشحين للترقية على وظيفة /
لتتوفر الأسباب التالية :

توصيات رئيس القسم :

طالب الترقية

موافقة رئيس القسم

القسم :

اسم الموظف :

رئيس القسم :

التوقيع :

التاريخ :

التاريخ :

الاعتماد

عام ١٤٢٠

 لا مانع اعتباراً من شهر الموافقة المشروطة بـ : رفض الطلب ، والسبب :

ملحوظات :

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : ١٤٢٠ / /

الأصل لملف الموظف.

صورة للموظف.

صورة لرئيس القسم.

نموذج رقم (١٤)

طلب اعتماد حافز أو بدل

اعتماد حافز أو بدل

وفقه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أمل التكرم بالموافقة على اعتماد صرف :

حافز :

نوعه :

بدل :

اسمه :

مقداره :

نوعه : دائم حسب الاعتماد لبعض الأشهر

اعتباراً من تاريخ : ١٤ / / هـ

اعتباراً من تاريخ : ١٤ / / هـ

المسمى الوظيفي :

لصالح الموظف :

نظراً لنفاد الأسباب التالية :

القسم :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

الاعتماد

لا مانع اعتباراً من شهر ١٤ هـ.

الموافقة المشروطة بـ :

رفض الطلب ، والسبب :

ملحوظات :

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : ١٤ / / هـ

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

وقفه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

الشخص الموكّل : الأخ /
 نوع التوكيل : راتب : وذلك عن الأشهر من /

 مستحقات أخرى وهي :

ملحوظات أخرى :

ولكم جزيل الشكر والتقدير،،،

الموكّل

الاسم :

التاريخ :

التوقيع :

اعتماد التوكيل

- لا مانع من قبول التوكيل.
- الموافقة مشروطة ب :
- رفض الطلب ، بسبب :

ملحوظات :

مدير الجمعية

الاسم :

ختم الجمعية

التوقيع :

التاريخ : / /

اجراء جزائي

إجراءات جزائي

رقمہ:

القسم :

اسم الموظف الم
المسمي الوظيفي
نوع المخالفة :

تاریخها : يوم الموافق : / / هـ

نوع الجزاء

- (١) حسم من الراتب

(٢) توجيه إذنار شفهي

(٣) توجيه إذنار كتابي

(٤) حرمان من العلاوة السنوية القادمة

(٥) أمر إيقاف من العمل لمدة

(٦) إشعار بالفصل وإنتهاء الخدمة

(٧) أخرى

اقرار و تعهد المخالف

أقر أنا الموظف الموضح أسمى بعاليه بالمخالفة المنصوصة إلى والواردة في هذا الإجراء الجزائي ، وأبدى اعتذاري وتعهدني بالالتزام بكافة تعليمات وأنظمة العمل بالجمعية ، على أمل أن يكون هذا الإجراء مؤشرًا إيجابياً لتفادي ما حصل من قصور في الأيام القادمة. والله ولي التوفيق،
..... التوقيع / التاريخ : / / الاسم الموظف /

فقہ اللہ

سعادة ، نس ، الجمعة

آمل الاطلاع واعتماده ، مع ملاحظة :

مدير الجمعية / مدير الجمعية / التاريخ : التوقيع / التوقيع /

الإعتماد

يتخذ بحقه الإجراءات التالية:

- (١) حسم من الراتب
 (٢) حرمان من العلاوة السنوية
 (٣) إشعاره بالإقالة وإنهاء الخدمة
 (٤) أخرى / توجيهات أخرى /

رئس المجمع

الاسم :

التوقيع:

التاريخ : / / ١٤ هـ

ظلم

وفقه الله

وبعد ..
شرح التظلم : ..سعادة رئيس الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

سبب التظلم : ..

★ الطرف الآخر في التظلم :

الاسم :

تاريخ المشكلة : يوم / / هـ

الوظيفة :

تاريخ التظلم : يوم / / هـ

التوقيع :

★ المرفقات :

التاريخ : / / هـ

التجهيز

- رفع التظلم عن الموظف مع إشعار الطرف الآخر بذلك.
- إحالة النظر في التظلم إلى :
- التظلم غير وجهه مع التوصية ب:
- أخرى

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / هـ

هذا الجزء يعبأ عند الإحالة إلى جهة أخرى فقط

إفاده الجهة المحال إليها

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / هـ

استقالة موظف

حفظه الله

وبعد ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

سعادة رئيس الجمعية

التمهيد :الأسباب :

الطلب : لذا أمل من سعادتكم قبول استقالتي واعفاني من وظيفتي في الجمعية ، (بعد شهر من تاريخ تقديمي لهذه الاستقالة) وطي قيدي اعتباراً من يوم الموافق / / ٤١ھ ، وتعتمد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة.

رجأياً المولى عز وجل أن يجعلني وإياكم من أنصار دينه ، وتقبلوا شكري وتقديربي ،،،

مقدم الاستقالة

موافقة مدير الجمعية

الاسم :
.....الاسم:
.....التاريخ :
.....التاريخ :
.....التوقيع :
.....التوقيع :
.....

التجييه

وفقه الله
وفقه الله

المكرم / مدير الجمعية
المكرم / رئيس قسم شؤون الموظفين
نفيذكم بأنه :

- لا مانع من قبول استقالة الموظف المذكور ، واعتمدوا طي قيده اعتباراً من تاريخ / ٥١٤ھ .
 أخرى

رئيس الجمعية

الاسم :
.....التوقيع :
.....التوقيع :
.....التاريخ :
.....

نموذج رقم (١٩)

إنهاء خدمة

بيان إنتهاء خدمة موظف

بيانات الموظف :

اسم الموظف الرياعي	
القسم	
رقم الموظف	فترات الدوام

بيانات الوظيفة :

المرتبة		المسمى الوظيفي
الدرجة		رقم الوظيفة
	كتابة	الراتب الحالي

بيانات الخدمة :

تاريخ التوظيف	/ /	تاريخ طي القيد	/ /	هـ ١٤	هـ ١٤
مدة الخدمة	سنوات	شهر/أشهر	يوم/أيام		
عدد أيام الغياب طول مدة الخدمة	عدد الاستئذانات				

استحقاقات مالية :

إجمالي رصيد الإجازات الاعتمادية	قيمتها	
إجمالي أيام الدوام للشهر الأخير	قيمتها	
حقوق أخرى للموظف	قيمتها	
ديون ومستحقات على الموظف	قيمتها	
تصفيية الحقوق	المبلغ	
توقيع الموظف باستلام كافة الحقوق	التاريخ

حرر في يوم

مدير الجمعية

الموافق / / هـ ١٤

مدير إدارة الشؤون المالية

أمين الصندوق

الختم

إخلاء طرف

إخلاء طرف

رقم الموظف :

القسم :

اسم الموظف : ...

المسمى، الوظيفي، :

رقم المهمة

نظراً لطبيعة قيد الموظف الموضح ببياناته أعلاه ، نأمل الإفاداة عما إذا كان على الموظف المذكور أي عهد أو مستحقات تقديرية أو عينية ، ليتسنى لنا إكمال اللازم وإخلاء طرف الموظف على ضوء احتجامكم ، ولكم خالص الشكر والتقدير ،

رئیس شؤون الموظفين

الاسم::

التوفيق :

الاعتماد

تشهد إدارة الجمعية التعاونية بأن الموظف الموضح ببياناته تعالى قد عمل لدى الجمعية خلال الفترة من / ١٤٠٢هـ وحتى / ١٤٠٣هـ ، وقد تم إخلاء طرفه اعتباراً من يوم **٢٣٢٠١٤**هـ بتاريخ / ١٤٠٣هـ .
كما تم إخلاء طرفه من الجمعية باستسلام كافة العهد والمستحقات والأعمال الموكلة إليه.
مدير الجمعية

..... : الاسم : التوقيع : التاريخ

لفت نظر

إنذار كتابي : أول ثاني ثالث رابع

حفظه الله

المكرم الأخ /

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فقد ساءنا ما حصل منكم من تقصير في /

ومخالفتكم لأنظمة الجمعية في /

لذا فللت نظركم إلى /

كما هو موضح في الإجراء الجزائي المرفق.

على أمل أن يكون هذا الإنذار الكتابي مؤشراً إيجابياً لقادمي ما حصل من قصور في الأيام القادمة ، وزيادة اهتمام الموظف بما تمت الإشارة إليه.

والله من وراء القصد ،،،

أحوكم

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : ١٤ / / هـ

- صورة لملف الموظف لدى شؤون الموظفين.

- صورة لرئيس القسم المباشر.

إشعار بالإقالة

وفقه الله

سعادة / رئيس الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنشير إلى سعادتكم بالاستغناء عن خدمات الموظف /
على المسمى الوظيفي / وذلك اعتباراً من تاريخ : / /
نأمل توجيهكم بما ترون مناسبًا لاتخاذ باقي الإجراءات ، لكم جزيل الشكر.

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

التوقيع :

توجيه إداره الجمعية

وفقه الله

المكرم الموظف /

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنظراً لاستغناء الجمعية عن خدماتكم في الوقت الراهن ، فنود إشعاركم بالإقالة وأن عملكم بالجمعية سينتهي بمشيئة الله تعالى بعد شهر 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

الاسم :

التوقيع :

..... / / التاريخ :

مساءلة

تأخير غياب

خروج من الدوام بدون إذن

الادارة	القسم	الوظيفة	الاسم

رصيد الموظف من الأجازات خلال السنة

اضطرارية	اعتيادية
استثنائية	مرضية
الغياب	بدون راتب

تاريخ ووقت البيان

اليوم	التاريخ	ص/م	من	إلى	ص/م
١٤ /	١٤ /	ص/م	ـ	ـ	ـ
١٤ /	١٤ /	ص/م	ـ	ـ	ـ

إفادة الموظف

الاسم:
 التوقيع:
 التاريخ: ١٤ / / هـ

رأي رئيسه المباشر

مدير/رئيس:
 التوقيع:
 التاريخ: ١٤ / / هـ

إدارة الجمعية

- | | | |
|---|-------------------------------------|--|
| <input type="radio"/> تحسب له اعتيادية | <input type="radio"/> تحسب له مرضية | <input type="radio"/> تحسب له اضطرارية |
| <input type="radio"/> يطبق في حقه إجراء جزائي | <input type="radio"/> تحسم عليه فقط | <input type="radio"/> يكتفى بتوجيهه تنبيه له |
| | | <input type="radio"/> أخرى / |

المدير الجمعية

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

تعريف

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

فتشهد إدارة جمعية

بأن الموظف /
قد عمل بالجمعية على وظيفة
التابع لإدارة
وحتى / / ٤١٤ هـ ، براتب شهري وقدره ريال ، وكان خلال هذه المدة حسن السيرة
والسلوك .
وقد أعطيت له هذه الإلقاء بناءً على طلبه ، دون أدنى مسؤولية على الجمعية خلاف ما ذكر .
والله الموفق ، ،

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :
الختم

تفويض صلاحيات

تفويض صلاحيات

وفقه الله

وفقه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

المكرم مدير الجمعية

المكرم مدير-رئيس /

فنظرأ لـ

التوقيع/

فبحيطكم علماً بأننا قد فوضنا الأخ /

خلال الفترة من / / ١٤٣٥ هـ حتى / /

بالصلاحيات التالية :

للاطلاع ، ولكم جزيل الشكر ،،،

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

التوقيع :

التوجيه

وفقه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

المكرم /

نفيديكم بأنه :

تم الاطلاع ولا مانع.

أخرى

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٣٦

اعتماد مجلس الإدارة:

تم التحديث على (لائحة الموارد البشرية) واعتمادها بمجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد بالشுف في جلسه الثانية والمنعقدة يوم الأحد بتاريخ ٢٠٢٢/٣/٢٠ م الموافق ١٧/٨/٤٤٣ هـ.

