جمعية النبهانية
للخدمات الإنسانية
والاجتماعية

تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم 127

لائحة الموارد البشرية
في
جمعية النبهانية
للخدمات الإنسانية والاجتماعية

١٤٤٦هـ - ٢٠٢٤م

الفصل الأول: أحكام عامة

١. وضعت أحكام هذا النظام بما يتوافق مع نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية البشرية .

٢. يهدف هذا النظام الى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفين بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الجميع على بينة من أمره عالما بما له وما عليه.

٣. تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين (الدوام الكلي والجزئي) او من يأخذ حكمهم وايضا المتطوعين فيما يشملهم من بنود النظام .

٤. يعتبر هذا النظام متمما لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.

٥. لإدارة الجمعية الحق في ادخال تعديلات على احكام هذا النظام كلما دعت الحاجة لذلك ولا تكون هذه التعديلات نافذة الا بعد اعتمادها من مجلس ادارة الجمعية.

٦. تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على احكام هذا النظام وينص على ذلك في عقد العمل ولا تتحمل الجمعية اي مسؤولية او نتيجة لإهمال الموظف او تقصيره في قراءة ومعرفة هذا النظام.

٧. تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام او عقود العمل بالتقويم الميلادي .

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

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

١٠. يقصد بالعبارات التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

الجمعية	جمعية النبهانية للخدمات الإنسانية والاجتماعية
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 تطوعاُ 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 سلَّم الرواتب.
سلم الرواتب	هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية ، وموزَّعة حسب المراتب والدرجات.
المربوط الأول	هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة مستحقه للمسمى الوظيفي في درجات ومراتب سلَّم 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.

١١. اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في احكام هذا النظام او في اي قرار اداري يصدر تنظيما لإحكام هذا النظام وفي حالة استعمال الجمعية للغة اجنبيو الى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوما.

الفصل الثاني: الوظائف

المادة 2 - 1 : المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية هي:

التصنيف	المسمى الوظيفي	التوضيح
وظائف إدارية	المسؤول التنفيذي	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 إ شرافية	رئيس قسم الموارد المالية	
	مسؤول تسويق	مسوق مشاريع الجمعية /مندوب مبيعات / موظف مبيعات
	مسؤول استثمار	
	مدير مالي	
	مسؤول علاقات	
وظائف تخصصية	محاسب	
	اعلام	المصمم / المنتج / المحرر فني تسجيل وتوثيق صوتي ومرئي.
وظائف عامة	سكرتير / مدخل بيانات	سكرتير / مدخل بيانات
	موظف إداري	مدخل بيانات
	أمين مستودع	
	موظف ميداني	جميع الموظفين الميدانيين
	تسويق	
وظائف خدم ة	مأمور خدمات ١	موظف الاستقبال / م أرسل / سائق /م ارقب
	مأمور خدمات ٢	حارس / عامل / فراش

الرقم الوظيفي: وهو الرقم الخاص بالوظيفة ، وتكون متسلسلة حسب تواريخ اعتمادها مكونه من سبعة أرقام تبدأ برقم 14

مسمى الوظيف ة	الرقم الوظيف ي	
المدير التنفيذي		
المحاسب		
مدير الخدمات		
المراجع الداخلي		
مدير الإدارة المالية		
السكرتير		
امين الصندوق		
أمين المستود ع		
مدير الشؤون الإدارية		
مدخل بيانات		
مراسل		
الأرشيف		
مدير القسم الإعلامي		
منتج		
مصمم		
محرر		
معلم		
مدير المشاريع		
معلمة		

الفصل الثالث : التوظيف والعقود

عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة ، يقوم رئيس القسم بتعبئة

المادة) 3 - 1 (:

النموذج المعد لذلك نموذج رقم 1(- ارجع جزء النماذج في آخر هذا النظام - لمدير الموارد البشرية لعرضها على لجنة الوظائف وإنهاء باقي الاجراءات الإدارية).

المادة 3 - 2 : 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 3 - 3 : يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية في)نموذج رقم 3(ويحدد فيها مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول.

المادة 3 - 4 : تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة أوارق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وتعميد شؤون الموظفين بإكمال الترتيبات للمقابلة الشخصية فيما بعد.

المادة 3 - 5 : يشترط لقبول التوظيف والعمل بالجمعية أن يكون المتق دِّم 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 الخب ارت العملية المطلوبة للوظيفة.
- أن يكون لائقاً طبياً للوظيفة المرشح للتعيين عليها.
- اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.

ويجوز للمنشأة اعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط او اكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية.

المادة 3 - 6 : يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد26 ، 32 ، 33 (من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ، ولديه إقامة سارية المفعول).

المادة 3 - 7 : يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى شؤون الموظفين المسوغات الآتية:

- تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف)نموذج رقم 4(.
- السيرة الذاتية.
- صورة الهوية) الهوية الوطنية للسعوديين وهوية مقيم لغير السعوديين(.
- صورة الشهادات العلمية والإدارية الحاصل عليها.
- صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخب ارت العملية ، أو إحضار الأصل للمطابقة.
- عدد 2 صورة شمسية ملونة مقاس 3 × 4 سم.

تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف.

تقوم بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد لجنة تشكل من ثلاثة أعضاء أو أكثر

المادة 3 - 8 :

حسب الاحتياج : المدير التنفيذي ، مدير المدير الموارد البشرية، رئيس القسم أو من ينوب عنه(أو ما تراه إدارة الجمعية).

لجنة المقابلة الشخصية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد اجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده من

المادة 3 - 9 :

رئيس الجمعية ، وتتم هذه الخطوات بمتابعة مدير الموارد البشرية وفق نموذج رقم 2 ونموذج ورقم 6 .

المادة 3 - 10 : يحرر عقد عمل لكل موظف يتم ترسيمه حسب الإجراءات المتبعة في ذلك.

المادة 3 - 11 : يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل)نموذج رقم 7(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 3 - 12 : لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته إلا في حالات الضرورة وما تفتضيه مصلحة العمل ، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة .

المادة 3 - 13 : يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساسي للمهمات المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك.

المادة 3 - 14 : 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، الإجا ازت ، الاستئذانات، الكشوفات الطبية ، الخطابات ، تقويم الأداء ، التقارير السنوية ، التنبيهات والإنذارات ، والإجراءات الجزائية ...إلخ.

المادة 3 - 15 : الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل -يستثنى منها إجازات الأعياد

(- يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف المعتمد في نموذج التوظيف)نموذج رقم 2

، ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمميزات الموظفين المرسَّمين إلى أن يتم الترسيم بعد الفترة التجريبية.

المادة 3 - 16: 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 14(و موافقة الموظف الخطية.

المادة 3 - 17 : للرئيس المباشر الحق في تقديم توصية لشؤون الموظفين بقبول ترسيم الموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية إذا ما أرى أهلية وكفاءة الموظف لشغل هذه الوظيفة، على أن لا تقل فترة التجربة عن شهر ، وله عكس ذلك إذا أرى عدم أهليته ويُرفق تقويم لأداء الموظف عن الفترة التجريبية وفق نموذج رقم 14 .

المادة 3 - 18 : 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 83 من نظام مكتب العمل وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف.

المادة 3 - 19 : يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال)15(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 3 - 20 : لجنة الوظائف هي الجهة المخولة بتحديد مقدار الراتب]الدرجة والمرتبة في سلم الرواتب[الذي يصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخب ارت الحاصل عليها.

المادة 3 - 21: مكافأة الفترة التجريبية للموظف الجديد هي نسبة 70% من أصل ال ارتب المتوقع حصوله عليه بعد تحديد المرتبة والدرجة وفق المؤهلات والخب ارت الملائمة للمسمى الوظيفي الذي تقدم إليه الموظف.

المادة 3 - 22 : ترتبط أشهر صرف المكافأة بالفترة التجريبية والتي متوسطها ثلاثة أشهر وأقلها شهر وأكثرها ستة أشهر.

المادة 3 - 23 : في حالة حصول الموظف على تقييم ممتاز أو جيدجداً بعد الفترة التجريبية فإنه يحصل على فرق المكافأة مع أصل الراتب وهي نسبة 30% مضروبةً في عدد أشهر الفترة التجريبية تعطى للموظف مع أول راتب بعد الترسيم.

المادة 3 - 24 : عند حصول 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 قضى ستة أشهر في الفترة التجريبية للوظيفة الأولى فلا يسوغ له التقدم على الوظيفة الأخرى ، إلا بصورة ابتدائية للوظيفة الأخرى .

المادة 3 - 25 : يجوز للجمعية أن تتعاقد مع أي مؤسسة لتوفير مختصين أو فنيين او 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 ال اربع : الـدوام

المادة 4 - 1 :

أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام، ويكون يوم الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين ، وللجمعية أن تستبدل يومي الجمعة والسبت بأيام آخرى لبعض موظفيه متى دعت الحاجة لذلك، وذلك بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية باستخدام)نموذج رقم 8 لتعديل الدوام، مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.

المادة 4 - 2 : 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 8

،

المادة 4 - 3 :ويستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات والغير مرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف.

يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية

المادة 4 - 4 :

دونما فترةراحة.

المادة 4 - 5 : أنواع الدوام بالجمعية)صباحية فقط، مسائية فقط، أو فترتين صباحية ومسائية(ويحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج على ألا تزيد لا تزيد ساعات العمل في الجمعية عن 8 ساعات يومية ماعدا يوم السبت يكون العمل لأربع ساعات فقط .

المادة 4 - 6 :

تحدد ساعات العمل في شهر رمضان المبارك حسب حاجة العمل ويصدر بذلك تعميم

المادة 4 - 7 : يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف

المستخدم بالجمعية، علماً بأن شهر العمل)يبدأ بتاريخ 27 من الشهر السابق وينتهي بتاريخ 26 من الشهر اللاحق(.

لا يلزم التوقيع في أيام العمل الخارجي)خارج مبنى الجمعية(إذا تعذَّر معه الحضور للجمعية، وفي حالة وجود حالات دوام خاصة فلابد من اعتماد رئيس القسم وإشعار مدير الموارد البشرية بذلك.

المادة 4 - 8 المادة 4 - 9 : ساعات العمل الميدانية يُقدِّر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي "الميداني" للموظف وتكون بإشراف منه، ولا يشترط لها استخدام التوقيع للحضور أو الانصراف إذا تعارضت أوقاتها مع أوقات الدخول أو الانصراف، ويشترط توقيع رئيس القسم في نموذج الدوام أمام هذه الأيام لاعتمادها كساعات عمل لدى إدارة الموارد البشرية، قبل إقفال دوام ذلك الشهر.

المادة 4 - 10 : يتغاضى عن الموظف الجديد نسيانه لاستخدام نظام الحضور والانصراف خلال الفترة التجريبية على أن لا تزيد عن أربع مرت خلال الشهر، حتى يعتاد على نظام الجمعية في دخول وانص ارف الموظفين.

المادة 4 - 11 : يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام نظام الدوام في الدخول أو الخروج لمرَّة واحدة في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك.

المادة 4 - 12 : استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان)نموذج رقم 13(وباعتماد من رئيسه المباشر، ضمن إحدى الحالات التالية:

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

المادة 4 - 13 : 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 : الرواتب

المادة 5 - 1 : يتشكل سلم الرواتب من أربع فئات وهي مقطوعة وحسب الملاءة المالية للجمعية وهي على النحو التالي:

أ. فئة الإدارة التنفيذية يتراوح من 5000 ريال إلى 10000 ريال ب.

فئة الموظف يتراوح من4000 ريال إلى 7000 ريال ج. فئة

المقيمين يتراوح من 1000 ريال إلى 4000 ريال د. فئة الخدم

والسائقين يتراوح من 800 ريال إلى 3000 ريال

المادة 5 - 2 : 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 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.

تدفع أجور العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السابع والعشرين من كل شهر ميلادي على أن لا تتأخر عن اليوم الثلاثين

المادة 5 - 3 :إلا لظروفٍ خارجةٍ عن إدارة 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 فوارً .
- 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 5 - 4 : يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.

المادة 5 - 5 :

إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.

المادة 5 - 6 :

أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمَّل نتيجتها الموظف نفسه، سواءً بمسارعته لإكمالها أو اعتماد ال ارتب الشهري بالحسميات التي تطابق هذا التقصير.

المادة 5 - 7 : 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 ارتبه ومستحقاته لدى الجمعية وذلك بموجب تفويض كتابي موقع منه لمدير الشؤون المالية أو من ينوب عنه بعد اعتماده من مدير الجمعية وفق نموذج رقم 17 .

الفصل السادس :التدريب والتأهيل

المادة 6 - 1 : تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل عمالها السعوديين وإعدادهم مهنياً بشكل دوري وبنسبة لا تزيد عن 12% من المجموع الكلي للموظفين سنويا.

المادة 6 - 2 : يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل.

المادة 6 - 3 : تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتنقلات داخلية.

المادة 6 - 4 : يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك ، وذلك في الحالات الآتية:

إ - اذا 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 6 - 5 : تقوم الجمعية بتدريب المتطوعين الملتحقين بالعمل لديها حسب الإمكان على ان تتحمل الجمعية نفقات ومصاريف التدريب من مي ازنيتها بما في ذلك تذاكر السفر ولوازمة لو كان التدريب خارج المحافظة.

المادة 6 - 6 : لا يتم اعتماد أي دورة للموظف الا بموافقة خطية من إدارة الجمعية حتى لو كانت على حساب الموظف الشخصي.

الفصل السابع: العلاوات المادة 7 - 1 : يعطى الموظف علاوة سنوية ثابتة وهي نسبة من أصل الراتب ، وتصرف حسب تقدير الموظف في التقييم السنوي وهي كالتالي :

التقدير	جيد	جيد جدا	ممتا ز
نسبة العلاوة السنوية الثابتة من أصل الراتب	3 %	4 %	5 %

المادة 7 - 2 :

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 1/1)بداية العام الميلادي الجديد.

المادة 7 - 3 :

يعطى الموظف علاوة أداء تضاف لأصل ال ارتب 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 علي	ممتا ز	جيد جد اً	أقل من جيد جد اً
نسبة علاوة الأداء من ال ارتب الأساسي	5 %	4 %	يحرم علاوة الأدا ء

المادة 7 - 4 : معادلة احتساب مبلغ علاوة الأداء من ال ارتب الأساسي:

الراتب الأساسي ÷ 100 × نسبة التقويم = النتيجة.

تدفع علاوة الأداء للموظف لمدة سنة بناءً على تقييم أدائه للسنة التي قبله ثم تحذف

المادة ٧ ـ ٥ :

بنهاية العام ، وتعتمد علاوة الأداء الجديدة للسنة الجديدة بناءً على تقييم أدائه الجديد لسنة العمل الأخيرة.

يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة الترقية أو علاوة الأداء حسب ظروف ميزانية الجمعية أ و كعقوبة تأديبية متى أقِرَّ ذلك في اجراء جزائي نتيجةً لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وآداب وسلوكيات الجمعي ة١ (أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك أو حصول الموظف على تقدير أقل من جيد فتقيم الأداء السنوي.

المادة ٧ - ٦ :

الفصل السابع : الحوافز

انطلاقا من قوله تعالى (وما يفعلوا من خير فلن يكفروه والله عليم بالمتقين)وقول النبي من لا يشكر الناس لا يشكر الله فقد رأت إدارة الجمعية اضافة بند الح افز لنظام الوظائف بالجمعية لتكون للمحسنين شكرا وللمجتهدين منشطا

المادة) 7 - 1 (: 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 7 - 2 : تعطى الحوافز بالجمعية على إحدى الأمور التالية : المحافظة على الدوام، الإنتاجية العالية ، حسن التعامل مع الآخرين ، المبادرات الذاتية ، مُدَّة الخدمة

التميز الشخصي ، الإبداع والابتكار ، التفاعل الإيجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة، الولاء الوظيفي.

يرفع رئيس القسم بتوصية لإعطاء حافز لموظفه متى أرى توفر الأسباب المقنعة

المادة 7 - 3 :

لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل)نموذج رقم 16(.

المادة 7 - 4 : تعتمد الحوافز لصالح الموظف باعتماد مدير الجمعية وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل)نموذج رقم 16(.

المادة 7 - 5 : يُعطى الموظف [شهادة شكر وتقدير] عن كل تقويم سنوي لأدائه يحصل فيه على

تقدير ممتاز ، بالإضافة إلى حصوله على 5% من أصل ال الراتب كعلاوة أداء لتلك السنة.

يتم اختيار الموظف المثالي ويعطى شهادة الموظف المثالي(بالإضافة إلى مبلغ مقطوع وقدره) 1500ريال وفق الضوابط التالية:

- يتم اختيار موظف واحد فقط كل سنة استناداً على التقويم السنوي .
- يعتبر امتياز الموظف في تقييم الأداء الوظيفي للسنة محل التقييم معيارا من معايير الترشيح والاختيار.
- يشترط أن يخلو ملف الموظف لتلك الفترة من الإنذارات أو الجزءات.

المادة 7 - 6 :
- 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 7 - 7 : يعطى الموظف درع العطاء عن كل خمس سنوات يمضيها على أرس العمل كعرفان وظيفي وتقدي اًر لمجهوداته خلال تلك الفترة .

المادة 7 - 8: 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 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 7 - 9 : تُقَر الأعمال الإبداعية بواسطة لجنة الحوكمة والتقييم والمراجعة بالتنسيق مع المدير التنفيذي ، ويُعتمد بناءً عليه صرف الحافز.

المادة 7 - 10 : يعطى للموظف المتميز درع التميز متى حصل على الامتياز في تقويم الأداء الوظيفي لثلاث سنوات متتالية ، بالإضافة إلى جائزة عينية تتراوح بين ألف وألفين ريال.

المادة 7 - 11 : تحفيزا للموظفين لإكمال ومواصلة تعليمهم الدراسي فيصرف للموظف الذي يُكمل تعليمه مكافأة مقطوعة عند إحضاره ما يثبت نجاحه بتقدير ممتاز أو جيدجدا في نهاية كل عام دراسي حسب المرحلة الدراسية كالتالي :

- المرحلة المتوسطة 300 ريال.
- المرحلة الثانوية 400 ريال.
- المرحلة الجامعية "درجة البكالوريوس" 500 ريال.
- الدبلوم "شرط أن لا تقل مدة الدراسة عن سنة 600 ريال.

- الدارسات العليا 1000 ريال.

المادة 7 - 12 : يحرر مدير الجمعية خطاب شكر للموظف وتحفظ صورة منه في ملف الموظف لدى شؤون الموظفين متى ظهر منه أداء جيد وملحوظ أو مبادرة في مجال العمل.

المادة 7 - 13 : يعطى مكافئة مالية حسب توصية لجنة الأنشطة للموظف المتفاعل مع برامج وأنشطة الجمعية غير الرسمية وذلك بالحضور والمشاركة في إعداد البارمج مالم تكن تلك الأنشطة من صميم عمل الموظف في القسم.

الفصل الثامن : تقييم الأداء الوظيفي

المادة 8 - 1 : يراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء –ارجع نموذج تقييم أداء الموظفين-)نموذج رقم 14(.

المادة 8 - 2 : 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 8 - 3 : تعتبر أقل مدة لتقييم الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية الثابتة هي ستة أشهر من تاريخ التعيين ، بما فيها الفترة التجريبية.

المادة 8 - 4 : يعتبر رئيس القسم أو الرئيس المباشر مسؤول مسؤولية مباشرة عن تقييم موظفيه ومرؤوسيه ، وتقديم التقييم في الفت ارت المنصوص عليها في المادة 8 - 2 .

المادة 8 - 5 : يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف ان يتظلم من هذا التقرير.

الفصل التاسع : الترقيات والنقل

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.
- المادة 9 - 1 :

- 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 دارسيه ، فمثلاً :)الشهادة الجامعية تعادل أربع سنوات خبرة(، ما لم يتم استثناؤه من هذا الشرط اقتضاءً لمصلحة العمل بقرار من مجلس الإدارة.

إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم التفاضل بينهم

المادة 9 - 2 :

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 رقم14.

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

المادة 9 - 4 : يتقدَّم الموظف المؤهَّل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي الشاغر بتعبئة نموذج رقم 15 وتقديمه لإدارة الموارد البشرية.

المادة 9 - 5 :

الموظف المرشَّح للانتقال من مسمى وظيفي في مراتب معينة إلى مسمى وظيفي آخر في مراتب أعلى "ترقية" داخل نفس القسم الذي ينتمي إليه ، يشترط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً ، ويأخذ موافقة رئيس القسم وإدارة الموارد البشرية ، ويستخدم لذلك نموذج رقم 11 ، ولا يشترط أخذ موافقة رئيس القسم في حالة أحقيته للترشَّح إلى مسمى آخر بمرتبة أعلى في قسم آخر ، ويكفي في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة إدارة الموارد البشرية.

المادة 9 - 6 :

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 والرَّفع بذلك لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ اللازم.

المادة 9 - 7 : لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق أو المحاكمة التأديبية إلا المادة 9 - 3 :بعد ظهور نتيجة ما نسب إليه نهائياً.

يشترط لانتقال موظف من قسم إلى قسم آخر على نفس المسمى الوظيفي أو على مسمى وظيفي آخر تعبئة نموذج نقل خدمة موظف)نموذج رقم 10(، وأخذ

المادة 9 – 8: موافقة رؤساء الأقسام المعنيين ومدراء الإدارات المعنية وإكمال باقي الإجراءات الإدارية مع إدارة الموارد البشرية.

المادة 9 - 9 : عند حاجة أي جهة أخرى لخدمات أحد موظفي الجمعية)إعارة(فيشترط 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" لراتب 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 9 - 10 : يمكن لمجلس الإدارة منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التالية :

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

٢- خلو ملفه من أي ملاحظات أو عقوبات.

٣- تشكيل لجنة ودارسة إنجازات ومساهمات الموظف.

المادة 9 - 11 : يحق لإدارة الجمعية نقل الموظف من وظيفة لأخرى أو نقله خارج مقر عمله اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

المادة 9 - 12 : 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 9 - 13 : 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 10 - 1 : 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 10 - 2 : يجب ان تتوفر في المتطوع شروط وبنود الاعمال التطوعية في الجمعية

المادة 10 - 3 : من حق كل متطوع حضور الاجتماعات المتطوعين وإبداء أريه.

المادة 10 - 4 : يجوز بعد موافقة المدير التنفيذي للجمعية ولأسباب وجيهة منح المتطوع مكافأة مالية مقطوعة على ما يبذله ولا تعد ارتباً او أج اًر وإنما مكافأة مقطوع ة

المادة 10 - 5 : يقوم المتطوع بتعبئة استمارة طلب مشاركة في الاعمال التطوعية وتتضمن المعلومات الأساسية عنه وتتضمن كذلك:

- المها ارت التي يجيدها
- خب ارت سابقة في العمل التطوع ي
- المجالات التي يرغب المشاركة فيها
- اللغات التي يجيدها
- الزمن المتاح للمشارك ة

المادة 10 - 6 : يتم توقيع اتفاقية عمل تطوعي مع طالب المشاركة في الاعمال التطوعية ويحدد فيها الأعمال المطلوبة منه ومدة المشاركة وأي بيانات لازم ة

المادة 10 - 7 : يحق للجمعية انهاء أي اتفاقية للعمل التطوعي دون ان يكون ملزما بإبداء أسباب ذلك الق ار ر

المادة 10 - 8 : من حق كل متطوع الحصول علي إفادة بمشاركته في الأعمال التطوعية، تتضمن الوقت والجهد الذي قدمه ويعطى وثيقة خبرة في الأعمال التطوعية إذا استمر في العمل التطوعي مدة شهر على الأقل.

المادة 10 - 9 : الجمعية غير مسئولة نظاما عن ارتباطات المتطوع بوظيفته الرسمية وغير مسئولة عن أي إخلال بالت ازماته الوظيفية أو التعاقدية الشخصية.

الفصل الحادي عشر : البدلات

المادة 11 - 1 : يقر هذا النظام 4 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 16 وهي البدلات التالية : بدل نقل ، طبيعة عمل, اتصالات ، انتداب ، بدل عمل ميداني ، بدل عمل موسمي ويأتي تفصيلها في المواد التالية.

المادة 11 - 2 : يتم اختيار طريقة صرف البدل في نموذج اعتماد البدل)نموذج رقم 16(وذلك إما بشكل دائم يضاف ل ارتب الموظف شهرياً ، أو حسب الاعتماد لذلك الشهر من رئيس القسم المباشر.

المادة 11 - 3 : بدل النقل : هو مبلغ 10% من ارتب الموظف الأساسي يضاف إلى ارتبه حسب تعميد الإدارة.

المادة 11 - 4 : بدل طبيعة عمل : هو مبلغ يتراوح بين 100-400 ريال يضاف ل ارتب الموظف الأساسي شهريا بشكل دائم بعد موافقة المجلس وذلك للوظائف التي تستدعي ذلك.

المادة 11 - 5 : بدل الاتصالات : يحدد للموظفين الذين يقومون بإجراء مكالمات العمل من هواتفهم الشخصية سواءً الجوال أو الثابت ويصرف هذا البدل بإحدى الأمور التالية :

- بمبلغ 150 ريال مقطوعة تضاف للراتب.
- بفاتورة استخراج بطاقة الاتصال المدفوع.

المادة 11 - 6: بدل الانتداب : وهو مبلغ مقطوع يضرب في عدد أيام الانتداب ، ويُعطى لمن يُكلف بعمل خارج نطاق خدمات الجمعية بعد موافقة رئيس القسم ومدير الجمعية وفق نموذج رقم 9 ، بالإضافة إلى مصاريف السفر ، ويوضحه الجدول التالي:

بدل الانتداب ليوم	المرتبة	ملحوظات
150 ريال	للموظفين المقيمين	هذا المبلغ يشمل المواصلات والإعاشة عدا السكن او تذاكر السفر أو مصاريف السفر ب أَر.
200 ريال	للموظفين السعوديين	
250 ريال	للإدارة التنفيذية	

المادة 11 - 7 : تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة.

المادة 11 - 8 : لا يجوز انتداب الموظف لأكثر من مرة خلال الشهر الا باعتماد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه.

المادة 11 - 9 : يجوز للجمعية انتداب متطوع لمهمة خا ر ج مقر العمل المنتمي إليه ، بشرط الا يخل ذلك بالت ازمات المتطوع الوظيفية او الشخصية الواجبة ، وتتحمل الجمعية نفقات انتدابه او يصرف له بدل انتداب مناسب له وللمهة التي يؤديها.

المادة 11 - 10 : 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 18 ارجع بند العقوبات.

المادة 11 - 11 : يصرف للموظف بدل عمل ميداني يعادل 10 % من أصل الراتب الأساسي.

المادة (11 - 12) : يصرف للموظف بدل عمل موسمي يعادل 15 % من أصل الراتب الأساسي.

الفصل الثالث عشر : الإجـا ازت

المادة 13 - 1: تصنف الإجا ازت بالجمعية إلى خمسة أنواع -يأتي تفصيلها- وهي:

اعتيادية - الاضطرارية - مرضية - بدون ارتب – استثنائية.

المادة 13 - 2 : لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية أو التي بدون ارتب إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية "ثلاثة أشهر" من عمله بالجمعية.

المادة 13 - 3 : للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة)نموذج رقم 12(مع أخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها لدى إدارة الموارد البشرية وفق الأحكام المنظمة لإجا ازت الموظفين في هذا النظام.

المادة 13 - 4 : عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجا ازت التي لم يتمتع بها فيصرف له بدل إجازة يعادل ال ارتب الأساسي -بدون بدلات- بعدد أيام الإجا ازت ، على أن لا يتجاوز مجموع أيام الإجا ازت رصيد ثلاث سنوات متتالية.

المادة 13 - 5 : يستحق الموظف التمتع بإجازة رسمية مدفوعة الأجر بعد موافقة مجلس الإدارة للأعياد والحج على النحو التالي:

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

.

المادة 13 - 6: الإجازة الاعتيادية : إجازة سنوية مدفوعة الأجر قدرها30 يوماً للموظف الذي أمضى 5 سنوات و) 21يوم للموظف الذي خدمته أقل من خمس سنوات .

المادة 13 - 7: توزع الإجازة الاعتيادية على فترتين كحد أعلى خلال السنة لا يتم تجاوزها إطلاقاً.

المادة 13 - 8: تؤخذ الإجازة الاعتيادية بناءً على رصيد أيام عمل أمضاها الموظف في الجمعية.

المادة 13 - 9 :

لا يحق للموظف تأخير أخذ إجازته الاعتيادية لزيادة رصيد إجازته للأعوام القادمة.

المادة 13 - 10 : 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 13 - 11: الإجازة الاضطرارية : يمكن للموظف أخذ إجازة اضطرارية عند الاحتياج لها لسبب طارئ كالوفيات أو الحوادث ونحوها فيما يتعلق بالموظف أو أحد ق اربته ، وهم : الوالدين ، الزوجة ، الأبناء ، الإخوة ، الأخوات ، والدي الزوجة ويعطى الموظف إجازة خمسة أيام في حالة الوفاة لأحد أقاربه المذكورين أعلاه.

المادة 13 - 12 : لا يحق للموظف المطالبة بإجازة اضطرارية في غير الظروف الطارئة المحددة في المادة السابقة.

المادة 13 - 13: 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 13 - 14 : الرصيد السنوي للموظف من الإجازة الاضطرارية خمسة أيام فقط .

المادة 13 - 15 : لا تقبل أي وثائق رسمية لمبررات الغياب أو الإجا ازت الاضطرارية أو المرضية إذا مضى عليها فترة أسبوع ، وبالتالي تخصم مباشرة من ال ارتب.

المادة 13 - 16 : 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 ارت ب

المادة 13 - 17: لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر المرجع الصحي المعتمد انه شفي من مرضه وأصبح قاد اًر على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

المادة 13 - 18: إجازة بدون ارتب : لا تعطى إجازة بدون ارتب 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 أرس العمل على أن لا تزيد الإجازة عن ثلاثة أشه ر ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة إذا ازدت عن خمس وعشرين يوماً مالم يكون هناك اتفاق خلاف ذلك بين إدارة الجمعية والموظف .

المادة 13 - 19 : الإجازة الاستثنائية : وتشمل ما يلي:

- إجا ازت الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط إحضار إفادة بالانتظام في أيام الاختبار من جهة الدراسة.
- أسبوع يعطى كإجازة استثنائية للموظف المتزوج اعتبا اًر من يوم زواجه على أ ن 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 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 13 - 20 : 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 الإجا ازت 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 12 - 1 : 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 يق دِّر رئيس القسم مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.

المادة 12 - 2 : 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 12 - 3 : ساعة العمل الإضافي تحسب بقيمة ساعة العمل الفعلية للموظف ، مضافاً إليها أجر نصف ساعة من ال ارتب الأساسي.

المادة 12 - 4 : الحد الأدنى والأعلى المعتمد لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تت اروح ما بين) الساعة الواحدة كحد أدنى -ولا يعتمد أقل من ساعة- ، وما يعادل 25% من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقص ى (بعد موافقة مجلس الإدارة.

المادة 12 - 5 : يُشترط لاعتماد ساعات العمل الإضافي موافقة المدير التنفيذي قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي.

المادة 12 - 6 : يحق لرئيس القسم إل ازم الموظف بالعمل الإضافي إذا تم التنسيق بينه وبين الموظف بفترة كافية لا تقل عن ثلاثة أيام قبل موعد العمل الإضافي المطلوب.

المادة 12 - 7 : في حالة تغيب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المسند إليه ، فإن ذلك قد يؤثر على علاوة تقويم الأداء السنوية للموظف ما لم يقدم عذ اًر مقبولاً .

المادة 12 - 8 : عند تعثر العمل بسبب تغيب الموظف عن العمل الإضافي الإل ازمي 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 13 - 1 : 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 13 - 2 : يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالآتي :

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

2(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 العادية عن نفس السنة ، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر .

المادة 13 - 3 : على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية لأجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة .

المادة 13 - 4: تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك ، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك.

المادة 13 - 5: تعد الجمعية أماكن لأرحه الموظفات بمعزل عن الرجال وعلى الموظفات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد لمرعية في البلاد.

المادة 13 - 6 : لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل والبرامج ما يتبعه من مرافق وغيرها

الفصل الرابع عشر : العقوبا ت

المادة 14 - 1 : تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليست الأصل في التعامل مع الموظفين ، ووجود أي إجراء جزئي أو إنذارات في ملف الموظف قد تؤثر على حصوله على ترقيات أو علاوات أو حوافز ونحوها.

المادة 14 - 2 : 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 ، وتق ر وفق نموذج إجراء جزائي)نموذج رقم18(.

المادة 14 - 3 : يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في الجمعية -ما لم تتطلب المخالفة غير ذلك - على النحو التالي:

1(إنذار شفهي.

2(إنذار كتابي :)بعد أسبوعين من الإنذار الشفهي على أقل تقدير(وفق)نموذج رقم23(.

3(إنذار كتابي مع إجراء جزائي :)بعد أسبوعين من الإنذار الكتابي على أقل تقدير(.

4(إنذار كتابي مع إجراء جزائي مغلظ.

5(إشعار بالفصل.

المادة) 14 - 4 (: 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) 14 - 5 (: 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) 14 - 6 (: 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 يبدي عذ اًر مقبولاً فيحق لإدارة الجمعية إنهاء خدمات الموظف أو اتخاذ ما ت اره مناسباً)انظر نظام إنهاء الخدمة(.

المادة) 14 - 7 (: 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 أرتب 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 أرس العمل .

المادة) 14 - 8 (: 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)13-7(من هذا البند.

المادة) 14 - 9 (: ضوابط الحسم عند التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية:

- لرئيس القسم الحق في توجيه إنذار شفهي أو كتابي)نموذج رقم 23(وتعبئة نموذج إجراء جزائي نموذج رقم 18 إذا تطلب الأمر إجراء جزائيا ، موضحاً فيه :)نوع التقصير ، الفترة التي قصَّر 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) 14 - 10 (: عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة نسبت إليه أو وجود ملابسات خاطئة يحق له معها التظلم من أي عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا التظلم لرئيس الجمعية وفق)نموذج رقم 19(ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد.

المادة) 14 - 11 (: لا يضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبررا وجيهاً في رفعها عنه ، سواءً من رئيسه المباشر أو من مدير الجمعية أو أي جهة أخرى .

المادة) 14 - 12 (: 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 : إنهاء الخدمة

المادة 14 - 1 : تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية:

- استقالة الموظف.
- انتهاء العقد.
- فسخ العقد لاحد الأسباب الواردة في المادتين 75 و 80 من نظام العم ل
- ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة 81 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 14-6 .
- الأداء الوظيفي المتدني.
- الفصل التأديبي.

- إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها أو تأجير خدمتها ، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر.
- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي 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 14 - 2 : عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فيحرر نص الاستقالة وفق نموذج رقم 20موضحاً 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 14 - 3 : يستمر الموظف على أرس العمل لمدة 60يوم 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 14 - 4 : 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 فيحرم من بعض مميزات إنهاء الخدمة الموضوعة للمستقيلين حسب النظام.

المادة 14 - 5 : في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال فترة الاستقالة الذي يعقب تقديمها فلإدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك.

المادة 14 - 6 (: عند غياب الموظف لظرف مَرَضي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك -كإصابته بغيبوبة مستديمة أو شلل ونحوها لا سمح الله - فيتبع في حقه الإجراءات النظامية التالية:

من	الى	الإجراء عن كل شهر
أول يوم بعد الإصابة	نهاية 3 أشهر ل90 يومي	يصرف للموظف راتب كامل
بعد 3 أشهر ل90 يومي	نهاية 6 أشهر ل180 يومي	يصرف للموظف نصف راتب
بعد 6 أشهر ل180 يومي	نهاية 9 أشهر ل270 يومي	يصرف للموظف ربع راتب
بعد 9 أشهر ل270 يومي	نهاية 12 شهر ل360 يومي	لا يصرف للموظف راتب
بعد 12 شهر ل360 يومي	---	إنهاء خدمة الموظف

المادة 14 - 7 : 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 22 وتسليمه لشؤون الموظفين لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة .

المادة 14 - 8 : 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 يُلزم الموظف بدفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة.

المادة 14 - 9: يحق للجنة الوظائف التوصية بالفصل التأديبي من الوظيفة متى رأت 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 السرقة ، أو التلاعب بأنظمة الجمعية ، أو التقصير في أداء

العمل الموكل إليه، أو الإساءة إلى سمعة الجمعية وتعطيل مصالحها ، ولرئيس الجمعية الحق في اعتماد فصله أو اتخاذ مايراه مناسباً في حقه .

المادة 14 - 10 : عند استغناء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يُعطى إشعار كتابي بالإقالة)نموذج رقم 24(ويحق له الاستمرار على أرس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار و يجب تسليمه الإشعار مقر العمل ويؤخذ توقيعه بالاستلام.

المادة 14 - 11 : إذا امتنع الموظف استلام الإشعار الكتابي أو رفض التوقيع يرسل إليه الإشعار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه .

المادة 14 - 12 : 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) 64(من نظام العمل وذلك دون أي مقابل .

الفصل الخامس عشر : الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

المادة 15 - 1 : سعياً لحماية منسوبي الجمعية من الأخطار والأم ارض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية:

- في مكان ظاهر عن مخاطر العمل – إن وجدت- ووسائل الوقاية منها ، والتعليمات اللازم إتباعها.
- تحظر الجمعية التدخين في جميع م ارفقها وكذلك في جميع الرامج 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 دوارات المياه بالمستوى الصحي المطلو ب

- تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية

المادة 15 - 2 : تعين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤولا 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 بتلاقي تكرارها.

د(مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة

المادة 15 - 3 (: تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خازنة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية و الأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة) 142 (من نظام العمل ، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين

المادة 15 - 4 : 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 15 - 5 : على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله م ارجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك

الفصل السادس عشر

الواجبات والمحظورات :

تلتزم الجمعية بما يلي :

المادة 16 - 1 : معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كارمتهم أو دينهم.

المادة 16 - 2 : أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر .

المادة 16 - 3 : أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والاشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه ، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض .

المادة 16 - 4 : أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.

المادة 16 - 5 : 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 ارجع إلى إدارة الجمعية كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.

المادة 16 - 6 : 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 16 - 7 : أن تمنح للمتطوعين التسهيلات اللازمة لأداء المهام الموكلة إليهم ، وتوفر لهم الدعم اللازم.

واجبات الموظفين والمتطوعين:

المادة 16 - 8 : 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 16 - 9 : المحافظة على مواعيد العمل.

المادة 16 - 10 : إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.

المادة 16 - 11 : العناية بالآلات وبالأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية .

المادة 16 - 12 : الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل عل سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء المستفيدين من الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.

المادة 16 - 13 : تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه.

المادة 16 - 14 : المحافظة على الأسرار المهنية للجمعية أو أية اسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته.

المادة 16 - 15: الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.

المادة 16 - 16 : إشعار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.

المادة 16 - 17 : التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.

المادة 16 - 18 : عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في الأغراض الخاصة.

المادة 16 - 19 : الامتناع عن تشغيل أشخاص غير مقيدين في سجلات الموظفين أو المتطوعين.

المادة 16 - 20 (: يحظر على الموظفين طلب الحصول على المساعدات التي تقدم للمستفيدين بأي صفة كانت.

الفصل السابع عشر : الخدمات الاجتماعي

ة المادة 17 - 1 : توفر الجمعية لمنسوبيها الخدمات التالية:

١- توفير أماكن للوضوء والصلاة في مقررات العمل.

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

المادة 17 - 2 : في حالة وفاة أحد موظفي الجمعية يصرف ارتب الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأيام التي عمل فيها .

المادة 17 - 3 : تعمل الجمعية على إعداد نظام للتوفير والادخار -إن أمكن- ويكون اشت ارك الموظف او المتطوع فيه اختيارياً ، وتقوم بإجراء الترتيبات النظامية والإدارية لتنفيذ ذلك .

المادة 17 - 4 : تعمل الجمعية على توفير م ارفق مناسبة – إن أمكن – تستخدم للعناية بأسر منسوبي الجمعية الرسميين والمتطوعين.

الفصل الثامن عشر : التظلم

المادة 18 - 1 : 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 الجمعية خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه.

المادة 18 - 2: يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم.

الفصل التاسع عشر : النماذج المستخدمة[1](1)

رقم النموذ ج	اســم الـنـمـوذ ج	التحدي ث
) 1 (	اعتماد فتح وظيفة	
) 2 (	اعتماد توظيف موظف	
) 3 (	إعلان عن وظيفة شاغرة	
) 4 (	استمارة البيانات الشخصية	
) 5 (	السيرة الذاتية	
) 6 (	كشف المقابلة الشخصية	
) 7 (	عقد عمل	
) 8 (	تعديل دوام موظف	
) 9 (	انـتـداب	
) 10 (	إعارة أو نقل خدمة موظف	
) 11 (	تعديل مسمى وظيفي	
) 12 (	طلب إجازة	
) 13 (	استئذان موظف	
) 14 (	استمارة تقويم الأداء الوظيف ي	
) 15 (	تـرقـيـة	
) 16 (	اعتماد حافز أو بد ل	

[1])1(النماذج التي تلغى أو تدمج تبقى أرقامها شاغرة إلى حين صدور نموذج جديد ليأخذ هذا الرَّقم .

) 17 (	توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالي ة	
) 18 (	إجراء جزائي	
) 19 (	تـظـلــم	
) 20 (	اسـتـقـالـة	
) 21 (	إنهاء خدمة موظف	
) 22 (	إخلاء طرف	

) 23 (	إنذار كتابي)لفت نظر (	
) 24 (	إشعار بالإقالة	
) 25 (	مساءلة	
) 26 (	تعريف)شهادة خبرة(	
) 27 (	إلغاء وظيفة	
) 28 (	تفويض صلاحيات	

نموذ ج رقم)1(طلب اعتماد وظيف ة

اعتماد فتح وظيفة

المكرم مدير الجمعي ة حفظه الل

السلام عليكم ورحمة الل وبركاته. . وبعد. .

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

✓ الصباحية فقط ☐ المسائية فقط ☐ للفترتين الصباحية والمسائية ☐ بنظام الساعات

نظراً للأسباب الآتية :

الـقـسـم:
رئيس القسم:
الـتـاريـخ:
التـوقـيـع:

مدير الجمعي ة

سعادة رئيس الجمعية حفظه الل

السلام عليكم ورحمة الل وبركاته. . وبعد. .

فإشارة للطلب المقدم بعالية حول طلب اعتماد فتح وظيفة/ وحي ث 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 لـ :

ل

لإحاطة والتوجيه، ،،
مدير الجمعية:
الـتـوقـيـع:
الـتـاريـخ / / : 14ه-

اعتماد الوظيف ة

المكرم مدير الجمعية حفظه الل

السلام عليكم ورحمة الل وبركاته. . وبعد. .

✓ لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضح بعالية.

✓ تعتمد الوظيفة مع ملاحظة:

✓ اعتذارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب:

رئيس الجمعي ة

الاسـم:

التوقيع:

التاريخ / / : 14ه-

- صورة للمـالـيـة .

- صورة لرئيس الإدارة/القسم المعني .

نموذ ج رقم)2(اعتماد توظيف موظ ف

اعتماد توظيف موظف

سعادة مدير الجمعية حفظه الل

السلام عليكم ورحمة الل وبركاته. . وبعد. .

فأمل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخ/ على وظيفة/ ضمن الوظائف

المعتمدة بالجمعية ، وذلك اعتباراً من يوم ..... الموافق / / 14هـ

على أن تكون فترات العمل : □ صباحي فقط □ مسائي فقط □ دوامين صباحي ومسائي □ بنظام الساعا ت

✓ أخـرى/

البدلات المطلوبة: □ طبيعة عمل) ○ 200ريال ○ 300ريال ○400ريال(□ نقل) : ○ 200ريال ○300ريال ○ 400ريال ○ 500ريال(

✓ تخص ص □ اتصالات) : ○ 100ريال ○ شريحة جوال ○ فاتورة بطاقة مدفوعة(

حيثيات صرف البدل/

لجنة الوظائف

رئيس الجنة :

الـتـاريـخ:

التـوقيـع:

مدير الجمعية

سعادة رئيس الجمعية حفظه الل نفيدكم بأن الموظف حاصل على شهادات:

وخبرات:

ونوصي باعتماد توظيف الموظف المذكور بعالية على المرتبة والدرج ة

اعتماد التوظيف

المكرم مدير الجمعية حفظه الل

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية حفظه الل

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين حفظه الل

السلام عليكم ورحمة الل وبركاته .. وبعد ..

نفيدكم بأنه:

☐ لا مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور بعالية على المرتب ة والدرج ة

وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / 14هـ

براتب أساسي ريال ، كتابة/

☐ مع اعتماد البدلات التالية:

○ بدل ○ بدل

○ بدل ○ بدل

☐ ملحوظات/

رئيس الجمعية

الاسـم:

التوقيع:

التاريخ / / : 14ه -

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

استمارة البيانات الشخصية

استمارة البيانات الشخصية

البيانات الشخصية:

الاسم الرباعي :
نوع الهوية :
مصدرها :
تاريخ الميلاد :
المؤهل الدراسي :

العنـــوان :
المدينة والحي :
شارع :
هاتف :
أقرب مسجد للسكن :
عنوانه :
الحالة الاجتماعية :
عدد الأبناء :
جهات العمل السابقة :

الدورات والشهادات والخبرات :

المسمى الوظيفي بالجمعية :

رقمها :
تاريخها :

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

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

أو على البريد الإلكتروني

الجنسية:

نموذ ج رقم)3(

السيرة الذاتي ة

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	
.....	
.....	

ع

خ

التوقي

التاري

....

نموذ ج رقم)4(إجراء مقابلة شخصي ة

كشف المقابلة الشخصية

بيانات الموظف :

الاسم الرباعي : الجنسية:

المسمى الوظيفي المتقدم عليه : القسم:

المؤهل الدراسي: التخصص :

اكتب وصف وظيفي مختصر للوظيفة التي تقدمت عليها :	**20** درج ة
أبرز الإنجازات والنجاحات :	5 درجا ت
جهات العمل السابقة ومدة العمل فيها :	**10** درجا ت
لمدة	

○ ○ لمدة ○ لمدة ○ لمدة		
آخر عمل عملت فيه وسبب تركه :		5 درجات
لماذا تريد الالتحاق بهذه الوظيفة :		5 درجات
ماذا تعرف عن الجمعية :		10 درجات

تابع.. نموذج رقم) 6 (إجراء مقابلة شخصي ة

ما هو مكسب الجمعية من توظيفك :	5 درجات
مقدار الراتب الذي تتوقعه ولماذا : لأن	2 درجتان

هل لديك ارتباطات أخرى)كأعمال أخرى(وهل هي يومية أو أسبوعية أو شهرية ، وما هي :	5 درجات
قدرات ومواهب تتميز بها :	4 درجات
صفات شخصية مدحها الآخرون فيك :	4 درجات
أمور تحب أن تكون في رئيسك المباشر في الجمعية :	4 درجات
اشرح العبارة التالية باختصار)من لا يتقدم يتقادم(:	10 درجات
أبرز من تعرف من العاملين في الجمعية :	4 درجات

إجمالي الدرجات الحاصل عليها) (درجة

النتيجة النهائية للمقابلة:

○ اجتياز بنجاح . ○ رسوب.

محرر المقابلة :

التـوقيـع :

التـاريـخ / / : 14هـ

نموذج رقم)5(عقد عمل

قال تعالى : ﴿يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَوفُوا بِالعُقُودِ ﴾]المائدة : 1[

عقد عمل

في يوم ... /..... /..... :.....20 م تم بعون الل وتوفيقه الاتفاق بين كل من :

أولاً: جمعية .....ترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم .....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 ... /..... /.....20 م وتنتهي بتاريخ ... /..... /.....20 م ما لم يتم تجديده لمدة اخرى باتفاق مكتوب .

٢. يخضع الطرف الثاني لفترة تجربه لمدة)90(ما تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل.

ثانياً : ساعات العمل والإجازات والراحة :

١. مدة العمل 8 ساعات في اليوم الواحد بواقع 7 أيام في الاسبوع .

٢. يوم الجمعة هو يوم الراحة الاسبوعية للطرف الثاني بأجر كامل .

٣. يستحق الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية لمدة 21 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)90(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)5(أيام ، وعيد الاضحى لمدة)5(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 الل " ، كما يحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار اليها .

ثالثاً : التزامات الطرف الأول

1. يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجراً شهريا مقداره) .....ريال (فقط ..... ريال سعودي .

٢. في حالة وجود بدلات)سكن – انتقال – وغير ذلك (.....

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 :

١. 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 .

٢. 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 .

٣. أن يلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل .

٤. أن يقدم 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 في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية .

٦. 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 3 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 الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة .

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)80(من نظام العمل .

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

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

٢- 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 موظ ف

تعديل دوام موظ ف

المكرم مدير الجمعي ة حفظه الل
السلام عليكم ورحمة الل وبركاته. . وبعد. .

فأمل التكرم بالموافقة على تعديل دوامي الحالي:

ليصبح الدوام الجديد كالتالي:

نوع التعديل: ☐ دائـم.

☐ مؤقت : وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / 14هـ

وحتى يـوم نظراً للأسباب التالية : الموافق / / 14ه -

القسم / الإدارة: مقدمه:

الرئيس المباشر: الوظيفة:

التوقيع: التوقيع:

التاريخ: / / 14ه - التاريخ / / : 14ه -

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين حفظه الل
السلام عليكم ورحمة الل وبركاته. . وبعد. .

فنأمل إطلاعكم وإشعار الموظف بـ:

- ✓ اعتذارنا عن قبول طلبه
- ✓ الموافقة على هذا الطلب
- ✓ الموافقة المشروطة ب ـ

مدير الجمعي ة

الاسـم:

التوقيع:

التاريخ / / : 14ه-

نموذ ج رقم)6(انـتـداب

انـتـدا ب

المرشَّح للانتداب :

جـهـة الانـتـداب:

المهمة المنتدب إليها:

مـدَّةَ الانتداب بالأيام: يوم / أيام ، اعتباراً من يوم الموافق / / 14هـ

وحتى يوم الموافق / / 14ه -

ملحـــوظـات:

اعتماد مدير الجمعي ة

الاسـم:

الوظيفة:

التوقيع:

التاريخ: / / 14ه -

المكرم مدير الجمعية حفظه الل

السلام عليكم ورحمة الل وبركاته. . وبعد. .

✓ للاعتذار عن الطلب.

✓ لاعتماد الطلب.

✓ لاعتماد الطلب مع ملاحظة:

اعتماد رئيس الجمعي ة

الاسـم:

الوظيفة:

التوقيع:

التاريخ: / / 14ه -

نموذ ج رقم)7(إعارة أو نقل خدمة موظ ف

إعارة أو نقل خدمة موظف

المكرم رئيس القس م حفظه الل

السلام عليكم ورحمة الل وبركاته. . وبعد. .

فأمل التكرم باعتماد نقل الموظف/

والذي يشغل حالياً وظيفة / بقسم/

إلى قسم/ على وظيفة/ إعارة نقل خدم ة

اعتباراً من يو م الموافق / / 14هـ وحتى يو م الموافق / / 14ه ـ وعلى أن تكون فترات العمل لدينا بالقسم : صباحي فقط
مسائي فقط صباحي ومسائي
أخرى/

طلب رئيس القس م

القسم:
رئيس القسم:
التوقيع: التوقيع: التاريخ / / : 14هـ

موافقة رئيس القسم

القسم:
الاســم:
التاريخ / / : 14هـ

موافقة مدير الجمعية

المكرم مدير الجمعي ة حفظه الل

السلام عليكم ورحمة الل وبركاته. . وبعد. .

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

شاكرين لكم حسن تعاونكم ، والل الموفق، ،،

مدير الجمعية

الاســم :
التوقيع :
التاريخ / / : 14هـ

الاعـتـــمـــاد

المكرم مدير الجمعية حفظه الل

السلام عليكم ورحمة الل وبركاته. . وبعد. .

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

✓ملحوظات/

رئيس الجمعي ة

الاسـم:

التوقيع:

التاريخ / / : 14ه-

نموذ ج رقم)8(تعديل مسمى وظيف ي

تعديل مسمى وظيف ي

المكرم مدير الجمعية حفظه الل

السلام عليكم ورحمة الل وبركاته. . وبعد. .

فأمل التكرم باعتماد تغيير المسمى الوظيفي/ براتب وقدره/

والذي يشغله حالياً الموظف / بقسم/

ليصبح على المسمى الوظيفي/ براتب وقدره/

وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / 14هـ .

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

✓أخرى/

الموظف رئيس القسم مدير الجمعي ة

الموظف: الاسم التوقيع:

التوقيع: رئيس القسم:

التاريخ / / : 14هـ التاريخ / / : 14هـ التاريخ: / / /14هـ

الاعتمـــاد

المكرم رئيس قسم/ حفظه الل

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين حفظه الل

السلام عليكم ورحمة الل 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 / / 14هـ .

✓ملحوظات/

لاعتماد إكمال باقي الإجراءات ، والل الموفق، ،،

رئيس الجمعي ة

الاسـم:

التوقيع:

التاريخ / / : 14ه -

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

نموذ ج رقم)9(طلب إجــاز ة

نموذج طلب إجازة

المكرم مدير الجمعي ة حفظه الل

السلام عليكم ورحمة الل وبركاته.. وبعد. .

فأمل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة يوم / أيام

ابتداءً من يو م الموافق / / 14هـ وحتى يو م الموافق / / 14هـ.

نظراً للأسباب الآتية :
على أن تحسب ضمن إجازاتي:

○ الاعتيادية ○ المرضية ○ الاضطرارية ○ الاستثنائية ○ بدون راتب

الموظف البديل: .....

والل يحفظكم ويرعاكم، ،،

اعتماد رئيس القسم طالب الإجازة

القسم:
رئيس القسم:
التوقيع:

الاسم:
التاريخ:
التوقيع:

اعتماد طلب الإجاز ة

✓ لا مانع وتحسب ضمن الإجازات :

✓ الاعتيادية ☐ المرضية ☐ الاضطرارية ☐ الاستثنائية ☐ بدون راتبوذلك عن

الفترة من / / 14هـ – إلى / / 14هـ.

✓ أخرى

✓ غير ممكن نظراً لظروف العمل.

والل الموفق، ،،

مدير الجمعي ة

الاسم:
التوقيع:

التاريخ / / 14ه -

استئذان موظف

رقم الاستئذان:

اسم الموظف: اليـــوم:

الإدارة/القسم: التاريخ: / / 14 هـ

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

الاســم التـوقيـع

نموذج رقم)10(استمارة تقويم الأداء الوظيفي

الاســـــم :

الإدارة / القسم :

المسمى الوظيفي : مدة شغله للوظيفة) : (يوم)

(شهر) (سنة تاريخ التعيين : يوم

الموافق / / 14هـ تاريخ التقييم : يوم

الموافق / / 14هـ

فترة التقييم من: / / 14هـ إلى / / : 14هـ

تعليمات أساسي ة

يجب قراءتها قبل البدء في التقييم

أجزاء التقييم :		آلية إجراء التقويم :
الجزء الأول : شامل لجميع الموظفين . الجزء الثاني : خاص بالوظائف الإشرافية فقط. الجزء الثالث : نتيجة التقويم مع تحديد احتياجات التدريب .		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.
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.		٢- يجب تعبئة كافة الأبعاد والعناصر للاستمارة ووضع علامة ( ) أمام كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية.
● 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 التعاوني.		٣- يناقش الرئيس المباشر تقويم الموظف لنفسه والتقويم الذي وضعه له في كل بند من بنود المحاور المختلفة .
● 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.		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.
● عبئ النموذج مستحضراً أمثلة سلوكية ملموسة لما قام به الموظف من إيجابيات أو غير ذلك خلال الفترة محل التقويم .		5- لاعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التواقيع المحددة
● قوم كل بعُد على حده، فحصول الموظف على تقدير ممتاز في أحد الأبعاد لا يعني حصوله على تقدير ممتاز في كل الأبعاد والعكس صحيح .		٦- أن يكون التقويم مبني على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج ، وهي كما يلي:)5(ممتاز)4(جيدجداً)3(جيد)2(مقبول) 1(ضعيف
● اجعل تقويمك شاملاً لكامل الفترة محل التقويم.		٧- عند تدني المستوى الإجمالي للتقييم وحصول الموظف على جيد أو مقبول أو ضعيف فإن علاوة الأداء السنوية تحجب عنه لتلك السنة.
● اكتب موضوعياً أثناء تقويمك لموظفيك.		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.
● قوم موظفك على الواجبات والمسؤوليات الفعلية الحالية المناطة به حسب المعايير المذكورة في النموذج والتي تتلاءم مع طبيعة الوظيفة المعنية.		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)1(أو)2(، 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) 5.0(أو أكثر وترُفع إلى العدد الصحيح الأعلى .
		توزيع النسخ :

- 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 .

- 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(.

استمارة رقم)) 1 ((

الجـــزء الأولـــــــ -

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					
ت م	عناصر التقييم	5	4	3	2	1
☐	كمية الإنتاج					
☐	الدقة والجودة					
☐	السرعة في الإنجاز					
☐	استخدام الموارد المتاحة					
☐	التطوير والتجديد في الأداء					
☐	استمرارية الإنتاج					
التقويم العام لبُعد : الإنتـاجيـة		) ÷ 6 = ( ) درجة				
		التقدير :				

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					
ت م	عناصر التقييم	5	4	3	2	1
☐	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 : الإلمام الوظيفي		) ÷ 6 = ( ) درجة				
		التقدير :				

المـرونـة	وهي القدرة على التكيف مع متغيرات الوظيفة والأنظمة والشعور بالمسؤولية					
ت م	عناصر التقييم للبند	5	4	3	2	1
☐	تـقبل التغيير					
☐	تحمل ضغوط العمل					
☐	تـقبل النـقد					
☐	الاستجابة لتعلم مهارات جديدة لتحسين العمل					

المبادرة	تقديم المقترحات والأفكار البناءة وتبني كل جديد يخدم الجمعية بسياسة ترك متسع من الوقت للقيام بها					
ت م	عناصر التقييم للبند	5	4	3	2	1
☐	المبادرة الذاتية دون الإخلال بالعمل أو انتظار التوجيه					
☐	طرح أفكار لتحسين العمل والأداء					
☐	تبني الأعمال الطارئة دون الإخلال بالعمل الأساسي					

م	عناصر التقييم	5	4	3	2	1
	تقبل أداء عمل إضافي عند الحاجة					
	الاعتراف بالمسؤولية عن الأخطاء					
الدرجة العامة لبُعد : المـرونــة		(÷ 6 =) درجة				
		التقدير :				

م	عناصر التقييم	5	4	3	2	1
	الإسهام في زيادة الدخل وخفض التكاليف					
الدرجة العامة لبُعد : المـبــادرة		(÷ 4 =) درجة				
		التقدير :				

الانضباط والالتزام	وتعني التقيد بأنظمة الحضور والانصراف وخلو الغياب وقلة الاستئذانات واستثمار أوقات العمل					
ت م	عناصر التقيي م	5	4	3	2	1
	مواعيد الحضور والانصراف					
	انعدام أو قلة الغياب					
	قلة الاستئذانات					
	التقيد بالأنظمة والتعليمات					
	استثمار وقت العمل					
الدرجة العامة لبُ ُعد : الانضباط والالتزام		(÷ 5 =) درجة				
		التقدير :				

الــولاء والانتماء	هو تبني الجمعية وحمل همومه والسعي لتحقيق أهدافه والحرص على تطويره ورفع مستواه					
ت م	عناصر التقيي م	5	4	3	2	1
	تفهم أهداف الجمعية					
	حمل هم الجمعية ومشاريعها الخيرية					
	المحافظة على الممتلكات والتجهيزات					
	الحرص على سمعة الجمعية					
	إبداء مقترحات لصالح الجمعية					
الدرجة العامة لبُعد : الولاء والانتماء		(÷ 5 =) درجة				
		التقدير :				

العلاقات وفن التعامل	هو توطيد علاقات مبنية على الاحترام المتبادل مع الأخرين وكسبهم لصالح الجمعية وبرامجه الدعوية المختلفة					
ت م	عناصر التقييم للبند	5	4	3	2	1
	مع الرؤساء					
	مع الزملاء					
	مع الزوار والمراجعين					
	مدح وثناء الآخرين					
	استقطاب طاقات فعاّلة					
الدرجة العامة لبُ ُعد : العلاقات وفن التعامل		(÷ 5 =) درجة				
		التقدير :				

الصـفات الشخصية	هي الصفات التي يتميز بها الموظف وتجعله لائقاً للعمل بالجمعية كعضو فيمكز دعوي					
ت م	عناصر التقييم للبند	5	4	3	2	1
	الرغبة في التطوير والإبداع					
	اتزان التفكير					
	الالتزام بالآداب الإسلامية					
	سرعة البديهة					
	المظهر العام					
الدرجة العامة لبُ ُعد : الصفات الشخصية		(÷ 5 =) درجة				
		التقدير :				

تابع.. نموذج رقم) 14 (استمارة تقويم الأداء الوظيف ي

ملحوظة: تجبر الكسور العشرية لو وجدت إذا كانت خمسة من عشرة) 5.0(أو أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى .

نتيجة التقويم لاستمارة رقم) 1 (			تقدير الموظف على أبعاد الاستمارة رقم) 1 (				
			5 = ممتاز	**4 =** جيد جداً	**3 =** جيـد	**2 =** مقبول	**1 =** ضعيف
إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها		درجـة					
عدد الأبعاد التي شملها التقييم		بُـعد	ل	حساب التقدير = إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الأبعـاد			

تابع.. نموذج رقم) 14 (استمارة تقويم الأداء الوظيف ي

الجـــزء الـثـانـــي
الفئة المستهدفة: موظفي الوظائف الإشرافية فقط. توضع علامة) (في الخانة التي تمثل أقرب وصف للأداء.

مارة رقم)) 2 ((

التخطيط	سياسات معينة لوضع الأهداف والوسائل والآليات الممكنة لتحقيقها ودراسة النتائج.

تم	عناصر التقييم	5	4	3	2	1
☐	وضع خطط واضحة للجمي ع					
☐	وضع أولويات للتنفي ذ					
☐	وضع الخطط البديل ة					
☐	تحليل الأثر والنتائ ج					
	الدرجة العامة لبُعد : التخطي ط	) (÷ 4 =) ة (درج				
	التقدير :					

التفويض والتدريب	رفع مستوى العمل والإنتاج من خلال التدريب وتفويض المرؤوسين.

تم	عناصر التقييم	5	4	3	2	1
☐	تهيئة المرؤوسين لتمثيل الإدارة أو القس م					
☐	القدرة على التفوي ض					
☐	استخدام الوسائل الحديثة لتطوير العمل وأداء العاملي ن					
☐	تجاوز المشكلات وحل العقبا ت					
	الدرجة العامة لبُعد : التفويض والتدري ب	) (÷ 4 =) ة (درج				
	التقدير :					

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

تم	عناصر التقييم للبن د	5	4	3	2	1
☐	الإلمام بمشكلات سير العم ل					
☐	وضوح ضوابط التقييم للمرؤوسي ن					
☐	تقويم أداء المرؤوسي ن					
☐	استمرارية المتابع ة					
	الدرجة العامة لبُعد : الرقابة	) (÷ 4 =) ة (درج				
	التقدير :					

اتخـاذ القرارات	أسلوب في التفكير لاتخاذ أفضل الوسائل لتحقيق الأهداف ولحل المشكلات الطارئة والعارضة.

تم	عناصر التقييم للبن د	5	4	3	2	1
☐	الحسم وعدم التهرب أو التردد من اتخاذ القرارا ت					
☐	دراسة البدائل المتاحة قبل اتخاذ القرا ر					
☐	المشاورة قبل اتخاذ القرا ر					
☐	تحمل مسؤولية القرارات المتخذ ة					
	الدرجة العامة لبُعد : اتخاذ القرارا ت	) (÷ 4 =) (درج ة				
	التقدير :					

التنظيم	استثمار أقل وقت ممكن في تحقيق أكبر قدر من الأهداف.

تم	عناصر التقييم للبن د	5	4	3	2	1
☐	تنظيم الوقت وحسن استغلال ه					
☐	توزيع العمل والمهام على المرؤوسي ن					
☐	إنجاز الأعمال في وقته ا					
☐	توثيق الإنجازات وأرشفته ا					

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

تم	عناصر التقييم للبن د	5	4	3	2	1
☐	الإلمام بالصلاحيات واستخدام النفو ذ					
☐	متابعة أعمال المرؤوسين وتوجيهه ا					
☐	تقديم النقد بأسلوب بنا ء					
☐	تقديم الشكر والثناء والتحفيز للمرؤوسين المتميزي ن					

▯	رفع التقاري ر						
الدرجة العامة لبُعد : التـنـظـيـم							
	) (÷ 5 =) (درج ة						
	التقدير :						

▯	الإلمام بأفضل طريقة لتحفيز كل مرؤو س						
الدرجة العامة لبُعد : القيادة والتحفـي ز							
	) (÷ 5 =) (درج ة						
	التقدير :						

نتيجة التقويم لاستمارة رقم) 2 (					تقدير الموظف على أبعاد الاستمارة رقم) 2 (	
					5 ممتاز	4 جيد جداً	3 جـيـد	2 مقبول	1 ضعيف
إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها		درجـة							
عدد الأبعاد التي شملها التقييم		بُـعـد	لحساب التقدير = إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الأبعـاد						

ملحوظة: تجبر الكسور العشرية لو وجدت إذا كانت خمسة من عشرة) 5.0(أو أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى.

تابع.. نموذج رقم) 14 (استمارة تقويم الأداء الوظيف ي

النتيجة النهائية للتقوي م

▯	جزء التقييم	إجمالي الدرجا ت	إجمالي الأبعا د
	استمارة)1 (		
	استمارة)2 (		
مجموع الدرجات÷ مجموع الأبعاد = النتيجة النهائي ة	مجمو ع الدرجا ت	مجمو ع الأبعا د	

النتيجة النهائي ة	نسبة العلاو ة	مقدار العلاو ة
5 = ممتاز	5 %	..... ر. س
4 = جيد جد اً	4 %	..... ر. س
3 = جـي د	تحجب	
2 = مقبو ل		
1 = ضعي ف		

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

الرئيس المباشر :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

ملحوظات :

الموظف :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

ملحوظات :

اعتماد الإدارة:

الاسم:

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

ملحوظات:

ملحوظات:

نموذج رقم)11(طلب ترقية

تــرقــيـــة

سعادة مدير الجمعية وفقه الل

السلام عليكم ورحمة الل وبركاته. . وبعد. .

آمل التكرم بالموافقة على إدراجي ضمن المرشحين للترقية على وظيفة/

لتوفر الأسباب التالية:

توصيات رئيس القسم:

موافقة رئيس القسم	طالب الترقية
القسم:	اسم الموظف :
رئيس القسم:	التوقيع:
التوقيع:	التاريخ:

الاعتما د

- ✓ لا مـانــع اعتباراً من شهر لعام 14هـ.
- ✓ الموافقة المشروطة بـ:
- ✓ رفض الطلب ، والسبب:

ملحوظات:

مدير الجمعي ة

الاســـم:

التوقيـع:

الـتـاريـخ / / : 14ه -

- الأصل لملف الموظف .

- صورة للموظف.

- صورة لرئيس القسم .

نموذ ج رقم)12(طلب اعتماد حافز أو بد ل

اعتماد حافز أو بد ل

سعادة مدير الجمعية وفقه الل

السلام عليكم ورحمة الل وبركاته. . وبعد. .

آمل التكرم بالموافقة على اعتماد صرف:

☐ حـافـز :	☐ بـدل :

نوعه: اسـمه:

مقداره:

مقداره: نوعه : ☐ دائم ☐ حسب الاعتماد لبعض الأشه ر

اعتباراً من تاريخ : / / 14ه - اعتباراً من تاريخ : / / 14ه -

لصالح الموظف: المسمى الوظيفي:

نظراً لتوافر الأسباب التالية :

الـقـسـم:

رئيس القسم:

الـتـاريـخ:

التوقيع:

الاعتما د

✓ لا مانع اعتباراً من شهر لعام 14هـ.

✓ الموافقة المشروطة بـ:

✓ رفض الطلب ، والسبب:

ملحوظات:

مدير الجمعي ة

الاســـم:

التوقيع:

التاريخ / / : 14ه -

نموذ ج رقم)13(توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالي ة

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالي ة

المكرم مدير إدارة الشؤون المالي ة وفقه الل

السلام عليكم ورحمة الل وبركاته. . وبعد. .

الشخص الموكَّل : الأخ / بقسم/

نوع التوكيل: ○ راتب : وذلك عن الأشهر من/ لعام 14هـ إلى شهر/ لعام 14هـ.

○ مستحقات أخرى وهي:

ملحوظات أخرى:
ولكم جزيل الشكر والتقدير، ،،

المـوكِّـل

الاســـم:
الـتـاريـخ:
التـوقـيـع:

اعتماد التوكيل

✓ لا مانع من قبول التوكيل.
✓ الموافقة مشروطة بـ:
✓ رفض الطلب ، بسبب:

ملحوظات:

مديرالجمعية

الاســـم:
ختم الجمعية التـوقـيـع:
الـتـاريـخ / / : 14ه -

نموذ ج رقم)14(إجـراء جـزائـ ي

إجــراء جـزائــ ي

اسم الموظف المخالف: رقـمـــه:

المسمى الوظيفي: الـقســـم:

نـوع المخالفـة:

تـاريـخـهـا : يوم..... الموافق: / / 14 هـ تكرارها الأولى الثانية الثالثة الرابعة

نـوع الجـزاء

- ○ (1حسم ..... من الراب
- ○ (2توجيه إنذار شفهي
- ○ (3 توجيه إنذار كتـي
- ○ (4حرمان من العلاوة السنوية القادمة
- ○ (5أمر إيقاف من العمل لمدة .....
- ○ (6إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة
- ○ (7أخرى

ملاحـظـات

إقرار وتعهد المخال ف

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 . والل ولي التوفيق، ،،

الاسم الموظف/ التاريخ : / / 14هـ - التوقيع/

سعادة رئيس الجمعية وفقـه الل

آمل الاطلاع واعتماده ، مع ملاحظة : التاريخ : / / 14هـ -

مدير الجمعية/

التوقيع/

يتخذ بحقه الإجراءات التالية:

□ **(1)**حسم ..... من الرات ب

□ **(3)**حرمان من العلاوة السنوية

□ **(5)** إشعاره بالإقالة وإنهاء الخدمة

□ **(6)**أخرى

توجيهات أخرى/

□ **(2)**توجيه إنذار شفه ي

□ **(4)**توجيه إنذار كتابي

)6(○ إيقاف من العمل لمدة أيا م

رئيس الجمعية

الاســـم:

التـوقـيـع:

الـتـاريـخ / / : 14ه -

الاعتما د

نموذ ج رقم)15(تـظـلـّم

سعادة رئيس الجمعية وفقه الل

تـظـلّـم

السلام عليكم ورحمة الل وبركاته. . وبعد. .

سبب التظلمّ :.. شرح التظلّم :..

□الطرف الآخر في التظلمّ :

□تاريخ المشكلة : يو م الموافق / / 14ه - الاسم:

□تاريخ التـظـلمّ : يو م الموافق / / 14ه - الوظيفة:

✓المرفقات:

التوقيع:

التاريخ / / : 14ه -

التوجيه

✓رفع التظلم عن الموظف مع إشعار الطرف الآخر بذلك.
✓إحالة النظر في التظلمّ إلى :
✓التظلمَّ غير وجيه مع التوصية بـ:
✓أخرى

رئيس الجمعية
الاسـم:
التوقيع:
التاريخ / / : 14ه -

هذا الجزء يعبأ عند الإحالة إلى جهة أخرى فقط

إفادة الجهة المحال إليه ا

الاسـم:
التوقيع:
التاريخ / / : 14ه -

نموذ ج رقم)16(استـقـالـة

استقالة موظ ف

سعادة رئيس الجمعية حفظه الل السلام عليكم ورحمة الل وبركاته. . وبعد. .

التمهيد:

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 ..... /...../14هـ ، 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:	الاســم:
التاريخ:	التاريــخ:
الـتـوقيـع:	التوقـيـع:

التوجيه

المكرم / مدير الجمعية وفقه الل

المكرم / رئيس قسم شؤون الموظفي ن وفقه الل

نفيدكم بأنه:

- ✓ لا مانع من قبول استقالة الموظف المذكور ، واعتمدوا طي قيده اعتباراً من تاريخ / / 14هـ.

✓ أخرى

رئيس الجمعي
ة الاسم:
التوقيع:
التاريخ / / : 14ه-

نموذ ج رقم)17(إنهاء خدم ة

بيان إنهاء خدمة موظ ف

بيانات الموظف:

اسم الموظف الرباع ي			
الـقـســـــم			
رقم الـموظـف		فترات الدوا م	

بيانات الوظيفة:

المسمى الوظيف ي		المرتب ة	
رقم الوظيفة		الدرج ة	
الراتب الحال ي		كتابةً	

بيانات الخدمة:

تاريخ التوظي ف	/ / 14ه-	تاريخ طـي القـي د	/ / 14ه-

مدة الخدمة		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	
حقوق أخرى للموظف		قيمتها	
ديون ومستحقات على الموظف		قيمتها	
تصفية الحقوق		المبلغ	
توقيع الموظف باستلام كافة الحقوق	.....	التاريخ	/ / ١٤هـ

أمين الصندوق مدير إدارة الشؤون المالية حرر في يوم .....

الموافق / / 14هـ مدير الجمعية

الختم

نموذج رقم)18(إخلاء طرف

إخلاء طرف

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

الاسم:

التوقيع:

التاريخ / / : 14هـ

إفادة رئيس القسم المعن ي	إفادة الشؤون الإدارية
.....	.....
.....	.....
.....	.....
الاسـم :	الاسـم : .....
التوقيـع :	التوقيـع : .....
التاريخ / / : 14هـ	التاريخ / / : 14هـ
إفادة قسم شؤون العاملين	إفادة قسم التقنية
.....	.....
.....	.....
.....	.....
الاسـم :	الاسـم : .....
التوقيـع :	التوقيـع : .....
التاريخ / / : 14هـ	التاريخ / / : 14هـ
إفادة الشؤون المالية	إفادة قسم آخر ذو علاقة
.....	.....
.....	.....
.....	.....
الاسـم :	الاسـم : .....
التوقيـع :	التوقيـع : .....
التاريخ / / : 14هـ	التاريخ / / : 14هـ

الاعتما د

تشـهد إدارة الجمعية التعـاوني بأن المـوظف الموضح بياناته بعـاليه قد عمل لـدى الجمعية خلال الفـترة من / / 14هـ وحـتى / / 14هـ ، وقد تم إخلاء طرفه اعتباراً من يوم بتاريخ / / 14هـ.

كما تم إخلاء طرفه من الجمعية باستلام كافة العهد والمستحقات والأعمال الموكلة إليه.

مدير الجمعية

الاسـم:

التوقيع:

التاريخ / / : 14هـ

نموذج ج رقم)19(إنذار كتابي)لفت نظر(

لفت نظ ر

إنذار كتابي : ▯ أول ○ ثاني ○ ثالث ○ راب ع

المكرم الأخ/ حفظه الل

السلام عليكم ورحمة الل 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 مؤشراً إيجابياً لتفادي ما حصل من قصور في الأيام القادمة ، وزيادة اهتمام الموظف بما تمت الإشارة إليه.
والل من وراء القصد، ،،

أخوكم

الاسـم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ: / / 14هـ

- صورة لملف الموظف لدى شؤون الموظفين.

- صورة لرئيس القسم المباشر .

نموذ ج رقم)20(إشعـار بالإقـالـ ة

إشعار بالإقال ة

سعادة / رئيس الجمعية وفقه الل

السلام عليكم ورحمة الل وبركاته. . وبعد. .

فنشير إلى سعادتكم بالاستغناء عن خدمات الموظف/

على المسمى الوظيفي / وذلك اعتباراً من تاريخ : / / 14هـ نأمل توجيهكم بما ترونه مناسباً لاتخاذ باقي الإجراءات ، ولكم جزيل الشكر.

الاســـم :
الـوظـيفـة:
الـتـاريـخ :
التـوقـيـع :

توجيه إدارة الجمعية

المكرم الموظف/ وفقـه الل السلام عليكم ورحمة الل وبركاته. . وبعد. .

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

وتقبلوا فائق التقدير والاحترام ،،، اعتماد رئيس الجمعية

الاسـم:

التوقيع:

التاريخ / / : 14هـ

نموذ ج رقم)21(مساءل ة

مساءلة

○ غياب ○ تأخر

○ خروج من الدوام بدون إذن

الاســـم	الوظيفة	القسم	الإدارة

تاريخ ووقت البيان				
اليوم	التاريخ	من	إلى	ص/م
	...../...../.....14هـ			
	...../...../.....14هـ			

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

إفادة الموظف

الاسم:

التوقيـع :

التـاريخ : / / 14ه -

رأي رئيسه المباشر

مدير/رئيس:
التوقيـع :

التـاريخ / / : 14ه -

إدارة الجمعية

☐ تحسب له اضطرارية ☐ تحسب له مرضية ☐
تحسب له اعتيادية ☐ تحسم عليه فقط ☐
☐ يكتفى بتوجيه تنبيه
لهيطبق في حقه إجراء
جزائي ☐ أخرى /

المدير الجمعية

- الأصل لملف الموظف .

- صورة للشؤون المالية في حال الحسم.

تعريف

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

ظشهد ظدارة جم ية .....

ب،ف المواه/

مد عمل بالجم ية ع ا وايفة ضمف مسم الظابل لإدارة الفظرة مف /

/ 14اع

وحظا / / 14اع و براظا شهرح ومدرا ريال و وكاف جل اظا الم هدة حسف السيرة والس وك .

ومد أعنيأ ل اظا الإ ادة بما ع ا ن ب و دوف أدما مسلإولية ع ا الجم ية جه ما ظُكر.

والل الموفق،،،

مدير الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ :

الخـتم

نموذ ج رقم)22(تفويض صلاحيا ت

تفويض صلاحيا ت	
المكرم مدير الجمعية	وفقه الل
المكرم مدير-رئيس /	وفقه الل

السلام عليكم ورحمة الل وبركاته. . وبعد. .

فنظراً لـ

فنحيطكم علماً بأنا قد فوضنا الأخ / خلال الفترة من / / التوقيع /
14هـ وحتى / / 14هـ
بالصلاحيات التالية:

للاطلاع ، ولكم جزيل الشكر،،،

الاســـم :

الـوظـيفـة:

الـتـاريـخ :

التـوقـيـع :

التوجيه

المكرم/ وفقه الل

السلام عليكم ورحمة الل وبركاته. . وبعد. .

نفيدكم بأنه:

- ✓ تم الاطلاع ولا مانع.
- ✓ أخرى

مدير الجمعية

الاسـم:

التوقيع:

التاريخ / / : 14هـ -

الاعتماد

معتمدة	رقم المحضر	تاريخه
	46/3 - 24/5	١٤٤٦/٠٣/١٩ هـ

الختم

جمعية النبهانية للخدمات
الإنسانية والإجتماعية

nbhabir
www.jnabhaniyah.org
0560212414
0162410016