



لائحة الموارد البشرية لجمعية تحفيظ القرآن بلينة

معتمد من
مجلس إدارة
جمعية تحفيظ
القرآن الكريم
بلينة

الفصل الأول : أحكام عامة

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

يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيه بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين ولن يكون الجميع على بينة من أمره عالمًا بما له وما عليه.

تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواءً كانوا موظفين متعاقدين (الدوام الكلي والجزئي) أو من يأخذ حكمهم ، وأيضاً المتطوعين فيما يشلهم من بنود هذا النظام.

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

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.

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.

تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقدير الميلادي .

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

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

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

الجمعية- جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمركز لينة

ادارة الجمعية رئيس الجمعية أو (نائبه)

هي اللجنة المختارة من مجلس إدارة الجمعية للقيام بمهام الوظائف والتوظيف.

الموظف هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية تحت إدارتها أو إشرافها سواءً داخل مبني الجمعية أو خارجه - مقابل أجر مادي أيًّا كانت التسمية التي تطلق عليه.

هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها أو إشرافها تطوعاً وبدون مقابل مالي أو عيني

الراتب هو كل ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله شاملًا البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر.

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

هو جدول بالراتب الاساسية المعتمدة في الجمعية شاملًا لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية ، وموزعة حسب المراتب والدرجات.

المربوط الأول هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبه مستحقة للمسمي الوظيفي في درجات ومراتب سلم 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
و العامل يتتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط
العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.

المادة (11 - 1) :

اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود
والسجلات والملفات والبيانات المتدولة 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

السميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية هي :

المادة (2 - 1) :

التصنيف	السمى الوظيفي	التفصيل
وظائف إدارية	مدير الجمعية / مدير إدارة	مدير
	نائب مدير الجمعية / نائب مدير إدارة	نائب المدير
	رئيس قسم إداري بالجمعية	رئيس قسم
	نائب رئيس قسم إداري بالجمعية	نائب رئيس قسم
وظائف إشرافية	رئيس قسم الموارد المالية	رئيس قسم الموارد المالية
	مسؤول تسويق مبيعات	مسؤول تسويق
	مسؤول استثمار مبيعات	مسؤول استثمار
	مسؤول استقطاعات	مسؤول استقطاعات
وظائف تخصصية	مسؤول علاقات	مسؤول علاقات
	محاسب	محاسب
	اعلام (المصمم / المنتج / المحرر) (فني تسجيل وتوثيق صوتي ومرئي).	اعلام
	باحث اجتماعي	باحث اجتماعي
وظائف عامة	سكرتير / مدخل بيانات	سكرتير / مدخل بيانات
	موظفي إداري	موظفي إداري
	أمين مستودع	أمين مستودع
	موظفي ميداني	موظفي ميداني
وظائف خدمة	تسويقي	تسويقي
	مأمور خدمات (1)	مأمور خدمات (1)
	مأمور خدمات (2)	مأمور خدمات (2)

المادة (2 - 2) :

- الرقم الوظيفي : وهو الرقم الخاص بالوظيفة ، وتكون متسلسلة حسب تواريخ اعتمادها
مكونه من ثمانية أرقام تبدأ بـ برقم

الرقم الوظيفي	السمى الوظيفة
	المدير التنفيذي
	السكرتير
	مدير الخدمة الاجتماعية
	الباحث الاجتماعي
	الباحث المكتبي
	مدير الإدارة المالية
	المحاسب
	أمين الصندوق
	أمين المستودع
	مدير الشؤون الإدارية
	مدخل بيانات
	مراسل
	معق
	الأرشيف

	مدير الدارئة الإعلامية
	منتج
	مصمم
	محرر
	باحث اجتماعي 1
	باحث اجتماعي 2
	مدير المشاريع
	السكرتير 1

الفصل الثالث : التوظيف والعقود

عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة ، يقوم رئيس القسم بتبعة النموذج المعد لذلك (نموذج رقم 1) - راجع جزء النماذج في آخر هذا النظام- لمدير الموارد البشرية لعرضها على لجنة الوظائف وإنها باقي الإجراءات الإدارية.

اللجنة 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.

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

تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وتعميد شؤون الموظفين بإكمال الترتيبات للمقابلة الشخصية فيما بعد.

يُشترط لقبول التوظيف والعمل بالجمعية أن يكون المتقدم للعمل مستوىً 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 (3 - 6) : يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (26) ، (32) ، (33) من نظام العمل وأن يكون مصراًً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ، ولديه إقامة سارية المفعول .

يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى شؤون الموظفين المسوغات الآتية :

- تبعة استمارة البيانات الشخصية للموظف (نموذج رقم 4).
 - السيرة الذاتية .
 - صورة الهوية (البطاقة لل سعوديين والإقامة لغير السعوديين) .
 - صورة الشهادات العلمية والإدارية الحاصل عليها .
 - صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية ، أو إحضار الأصل للمطابقة.
 - عدد 2 صورة شمسية ملونة مقاس 3 × 4 سم.
- تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف.

المادة (3 - 8) : تقوم بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد لجنة تشكل من ثلاثة أعضاء أو أكثر حسب الاحتياج : (المدير التنفيذي ، مدير المدير الموارد البشرية، رئيس القسم أو من ينوب عنه) أو ما تراه إدارة الجمعية.

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، وتنتمي هذه الخطوات بمتابعة مدير الموارد البشرية وفق (نموذج رقم 2) و(نموذج رقم 6).

المادة (3 - 9) :

يحرر عقد عمل لكل موظف يتم ترسيمه حسب الإجراءات المتبعة في ذلك.

يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل (نموذج رقم 7) يحرر من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً ، وتسليم 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 لمنتهية غير محددة وساعات العمل وأية بيانات ضرورية أخرى.

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

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

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

الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل - (يُستثنى منها إجازات الأعياد) - يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف المعتمد في نموذج التوظيف (نموذج رقم 2) ، ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمتطلبات الموظفين المرسمين إلى أن يتم الترسيم (بعد الفترة التجريبية).

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.

للرئيس المباشر الحق في تقديم توصية لشئون الموظفين بقبول ترسيم الموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية إذا ما رأى أهلية وكفاءة الموظف لشغل هذه الوظيفة، على أن لا تقل فترة التجربة عن شهر ، وله عكس ذلك إذا رأى عدم أهليته ويرفق تقويم لأداء الموظف عن الفترة التجريبية وفق (نموذج رقم 14).

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 83 من نظام مكتب العمل للجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف.

المادة (3 - 10) :

المادة (3 - 11) :

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

المادة (3 - 13) :

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

المادة (3 - 14) :

الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل - (يُستثنى منها إجازات الأعياد) - يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف المعتمد في نموذج التوظيف (نموذج رقم 2) ، ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمتطلبات الموظفين المرسمين 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) :

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 83 من نظام مكتب العمل للجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف.

المادة (3 - 18) :

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 للملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج .

المادة (3 - 20) :
لجنة الوظائف هي الجهة المخولة بتحديد مقدار الراتب [الدرجة والمرتبة في سلم الرواتب] الذي يُصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها.

المادة (3 - 21) :
مكافأة الفترة التجريبية للموظف الجديد هي نسبة 70% من أصل الراتب المتوقع حصوله عليه بعد تحديد المرتبة والدرجة وفق المؤهلات والخبرات 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 جيد جداً بعد الفترة التجريبية فإنه يحصل على فرق المكافأة مع أصل الراتب وهي نسبة 30% مضروبة 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 ، 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 (3 - 25) :
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

المادة (1 - 4) :
أيام العمل الأسبوعية ستة أيام ، ويكون يوم الجمعة راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين ، وللجمعية أن تستبدل يوم الجمعة بيوم آخر لبعض موظفيه متى دعت الحاجة لذلك، وذلك بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية باستخدام (نموذج رقم 8) لتعديل الدوام، مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.

المادة (2 - 4) :
يجوز عمل فترات مناوبة بين الموظفين ليوم السبت ويوضع جدول مناوبات يتضمن بيان موعد دوام كل موظف وتاريخ الدوام.

المادة (3 - 4) :
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) ، ويُستثنى من ذلك الوظائف المناظرة بالإنجاز أو المهام والغير مرتبطة بوقت الحضور أو للانصراف.

المادة (4 - 4) :
يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متواصلة دونما فترة راحة .

المادة (5 - 4) :
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 (6 - 4) :
تحدد ساعات العمل في شهر رمضان المبارك حسب حاجة العمل ويصدر بذلك تعليم .

المادة (7 - 4) :
يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية ، علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ 20 من الشهر السابق وينتهي بتاريخ 19 من ذلك الشهر).

المادة (8 - 4) :
لا يلزم استخدام البصمة أو التوقيع في أيام العمل الخارجي (خارج مبني الجمعية) إذا تعدد معه الحضور للجمعية، وفي حالة وجود حالات دوام خاصة فلابد من اعتماد رئيس القسم وإشعار مدير الموارد البشرية بذلك.

المادة (9 - 4) :
ساعات العمل الميدانية يقدر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي "الميداني" للموظف وتكون بإشراف 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 ك ساعات عمل لدى إدارة الموارد البشرية، قبل إغفال دوام ذلك الشهر.

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

المادة (11 - 4) :
يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام نظام الدوام في الدخول أو الخروج لمرة 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 إغلاق دوام الشهر، وفي حال عدم التعويض يتم خصم ساعات الاستئذان بعد جمعها من رصيد الإجازة الاعتيادية للموظف.

الفصل الخامس : الرواتب

المادة (5 - 1) : يتشكل سلم الرواتب من ستة مراتب تشمل كل مرتبة على خمسة عشر درجة ،

المادة (5 - 2) : يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ، ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة ، ويمنح الموظف عند التعيين أول مرتب في المرتبة المعين عليها طبقاً لسلم الرواتب المعتمد ما لم يتحقق 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 (5 - 3) : 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 إلا لظروف خارجة عن إرادة الجمعية وتندفع 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他的 المنشأة خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً .
- العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل .
- أجور الساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للعامل .

المادة (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 الأجر 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 فيتحمّل نتائجها الموظف نفسه، سواءً بمسارعته لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالricsmيات التي تطابق هذا التصريح .

المادة (5 - 7) : يقع الموظف عند استلام راتبه أو أي مبالغ نقدية هي من حقوقه على الشيك أو الكشف المعد لهذا الغرض ، وللموظف أن يوكل من يشاء لقبض راتبه ومستحقاته لدى الجمعية وذلك بموجب تفويض كتابي موقع منه لمدير الشؤون المالية أو من ينوب عنه بعد اعتماده من مدير الجمعية وفق (نموذج رقم 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 سنوياً .

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

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

المادة (6 - 4) : يجوز للجامعة 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 تولى تدريبيه أو تأهيله 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 ميزانيتها 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 جداً	ممتاز
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 جيد جداً 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 الراتب مع بداية كل عام ميلادي إذا استوفى الشروط التالية :

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

نسبة علاوة الأداء من الراتب الأساسي	يحرم علاوة الأداء	ممتاز	جيد جداً	أقل من جيد جداً	شرط التقدير الحاصل عليه
4%	5%	4%	5%	أقل من جيد جداً	شرط التقدير الحاصل عليه

معادلة احتساب مبلغ علاوة الأداء من الراتب الأساسي :

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

المادة (7 - 5) : تدفع علاوة الأداء للموظف لمدة سنة بناءً على تقييم أدائه للسنة التي قبله ثم تمحفظ بنهاية العام ، وتعتمد علاوة الأداء الجديدة للسنة الجديدة بناءً على تقييم أدائه الجديد لسنة العمل الأخيرة.

المادة (7 - 6) : 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 لـإخلال الموظف بشيء من أنظمة وآداب وسلوكيات الجمعية⁽¹⁾ أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك أو حصلوا الموظف على تقدير أقل من جيد في تقييم الأداء السنوي.

(1) راجع بند العقوبات من هذا النظام.

الفصل السابع : الحوافز

انطلاقاً من قوله تعالى : (وَمَا يَفْعَلُوا مِنْ خَيْرٍ فَلَنْ يُكَفَّرُوهُ وَاللَّهُ عَلِيمٌ بِمَا تَصْنَعُونَ) وقول النبي ﷺ : [من لا يشكر الناس لا يشكر الله] فقد رأت إدارة الجمعية إضافة بند الحوافز لنظام الوظائف بالجمعية لتكون للمحسنين شكرأً وللمجتهدين منشطاً.

- 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.

تعطى الحوافز بالجمعية على إحدى الأمور التالية : (المحافظة على الدوام ، الإنتاجية العالية ، حسن التعامل مع الآخرين ، المبادرات الذاتية ، مذكرة الخدمة ، التميز الشخصي ، الإبداع والابتكار ، التفاعل الإيجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة ، الولاء الوظيفي).

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 16).

تعتمد الحوافز لصالح الموظف باعتماد مدير الجمعية وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم 16).

يُعطى الموظف [شهادة شكر وتقدير] عن كل تقويم سنوي لأدائـه يحصل فيه على تقدير (ممتاز) ، بالإضافة إلى حصولـه على 5% من أصل الراتب كعلاوة أداء لتلك السنة.

يتم اختيار [الموظف المثالي] ويعطى (شهادة الموظف المثالي) بالإضافة إلى مبلغ مقطوع وقدره (500 ريال) وفق الضوابط التالية :

- يتم اختيار موظف واحد فقط كل سنة استناداً على التقويم السنوي.
- يعتبر امتياز الموظف في تقييم الأداء الوظيفي للسنة محل التقييم معياراً من معايير الترشـيج والاختـيار.
- يشترط أن يخلو ملف الموظف لتلك الفترة من الإنذارات أو الجزاءـات.
- تعتبر إدارة الموارد البشرية هي صاحبة القرار في الترشـيج بعد دراسة ذلك مع المدير التنفيذي ورئيس قسم الموظـفـ المعـنـي.
- يتم الإعلـان عن هذا الترشـيج في لـوحة شؤـون الموظـفــين.

يعطى الموظف [درع العطاء] عن كل خمس سنوات يمضيـها على رأس العمل كعرفـان وظيفـي وتقديرـاً لمجهودـاته خلال تلك الفترة.

يعطى الموظـفـ المـبدـعـ [درع الإبداعـ] بالإضافة إلى جائـزة عـينـية بـقـيمـة تقـديرـية تـتراـوحـ من ألفـ إلى ألفـيـ ريالـ ، متـى توـفـرتـ فيهـ أوـ فيـ أـعـمالـهـ مـيـزةـ الإـبـادـاعـ ، منـ مـثـلـ :

- تقديم اقتـراحـ مـتمـيزـ وـفعـالـ وـعـملـ بـهـ وـكـانـ فـيـهـ ثـمـرةـ كـبـيرـةـ لـلـجـمـعـيـةـ.

- إبراز وإنجاح مشاريع الجمعية بصورة إبداعية.
- توفير تكلفة عالية على الجمعية تزيد عن خمسين ألف ريال.
- توفير دخل عالي وثابت على الجمعية.

تُقرّ الأعمال الإبداعية بواسطة لجنة مكونة من (المدير التنفيذي و مدير الموارد البشرية وبحضور رئيس قسم الموظف المعنى)، ويعتمد بناءً عليه صرف الحافز.

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

تحفيزًّا 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 300 ريال.
- المرحلة الثانوية 400 ريال.
- المرحلة الجامعية "درجة البكالوريوس" 500 ريال.
- الدبلوم (شرط أن لا تقل مدة الدراسة عن سنة) 600 ريال.
- الدراسات العليا 1000 ريال.

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.

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

المادة (7 - 9) :

المادة (7 - 10) :

المادة (7 - 11) :

المادة (7 - 12) :

المادة (7 - 13) :

الفصل الثامن : تقييم الأداء الوظيفي

المادة (8 - 1) : يُراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء
—راجع 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 المثالى
لعام الميلادى] 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 الفترات 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 : الترقىات والنقل

- المادة (9 - 1) :** 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 .
- إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم التفاضل بينهم حسب المعايير التالية :
- الكفاءة الأعلى ، وتحدد باحتيازه لاختبار المعرفة الوظيفية.
 - احتيازه لاختبار الإداري.
 - الأكاديمية.
 - احتيازه لاختبار اللغة (عند الوظائف المطلبة للغة أجنبية) .
 - احتياز المقابلة الشخصية.
 - الحصول على تقدير ممتاز في نموذج تقويم الأداء (نموذج رقم 14) .
- المادة (9 - 2) :** عند ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أخرى فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من حيث الراتب في المرتبة الجديدة أو ما يوازيها.
- المادة (9 - 3) :** يتقدم الموظف المؤهل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي الشاغر بتبعة (نموذج رقم 15) وتقديمه لإدارة الموارد البشرية .
- المادة (9 - 4) :** 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 11) ، ولا يُشترط أخذ موافقة رئيس القسم في حالة أحقيته للترشح إلى مسمى آخر بمرتبة أعلى في قسم آخر ، ويكتفى في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة إدارة الموارد البشرية .
- المادة (9 - 5) :** 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 والرّفع بذلك لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ اللازم.
- المادة (9 - 6) :** لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق أو المحاكمة التأديبية إلا بعد ظهور نتيجة ما نسب إليه نهائياً.
- المادة (9 - 7) :** يشترط لانتقال موظف من قسم إلى قسم آخر على نفس المسمى الوظيفي أو على مسمى وظيفي آخر تبعة نموذج نقل خدمة موظف (نموذج رقم 10) ، وأخذ 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 التقييد بالضوابط التالية :

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

المادة (9 - 10) : يمكن لمجلس الإدارة منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التالية :

- 1- اذا حصل على تقييم ممتاز في آخر ثلاثة تقييمات.
- 2- خلو ملفه من أي ملاحظات أو عقوبات .
- 3- تشكيل لجنة ودراسة 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 (2) من نظام الجمعيات الأهلية
- 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 رأيه.
- المادة (10 - 4) :** يجوز بعد موافقة المدير التنفيذي للجمعية وأسباب وجيهة منح المتطوع مكافأة مالية مقطوعة على ما يبذله ولا تعدل راتباً أو أجرأً وإنما مكافأة مقطوعة
- المادة (10 - 5) :** يقوم المتطوع بتعبئة استمارة طلب مشاركة في الاعمال التطوعية وتتضمن المعلومات الأساسية عنه وتتضمن كذلك :
- المهارات التي يجيدها
 - خبرات سابقة في العمل التطوعي
 - المجالات التي يرغب المشارك فيها
 - اللغات التي يجيدها
 - الزمن المتاح للمشاركة
- المادة (10 - 6) :** يتم توقيع اتفاقية عمل تطوعي مع طالب المشارك في الاعمال التطوعية ويحدد فيها الأعمال المطلوبة منه ومدة المشارك وأي بيانات لازمة
- المادة (10 - 7) :** يحق للجمعية انهاء أي اتفاقية للعمل التطوعي دون ان يكون ملزما بإبداء أسباب ذلك القرار
- المادة (10 - 8) :** من حق كل متطوع الحصول على إفادة بمشاركته في الاعمال التطوعية ، تتضمن الوقت والجهد الذي قدمه ويعطى وثيقة خبرة في الاعمال التطوعية اذا استمر في العمل التطوعي مدة شهر على الأقل .
- المادة (10 - 9) :** الجمعية غير مسؤولة نظاما عن ارتباطات المتطوع بوظيفته الرسمية وغير مسؤولة عن أي اخلال بالتزاماته الوظيفية أو التعاقدية الشخصية.

الفصل الحادى 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 موسمى) وبأى تفصيلها في المواد التالية.

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

المادة (11 - 3) : بدل النقل : هو مبلغ 10% من راتب الموظف الأساسي يضاف إلى راتبه حسب تعميد الإدارة .

المادة (11 - 4) : بدل طبيعة عمل : هو مبلغ يتراوح بين (400-200) ريال يضاف لراتب الموظف الأساسي شهرياً بشكل دائم وذلك للوظائف التي تستدعي ذلك.

المادة (11 - 5) : بدل الاتصالات : يحدد للموظفين الذين يقومون بإجراء مكالمات العمل من هو اتفهم 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 يُضرب في عدد أيام الانتداب ، ويعطى لمن يُكلف بعمل خارج محافظة الفتفذة بعد موافقة رئيس القسم ومدير الجمعية وفق (نموذج رقم 9) ، بالإضافة إلى مصاريف السفر ، ويوضحه الجدول التالي :

المرتبة	بدل الانتداب ليوم
للموظفين	250 ريال
لرؤساء الأقسام ومدراء الإدارات	350 ريال
للإدارة التنفيذية	450 ريال

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 إلا باعتماد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه .

المادة (11 - 9) : يجوز للجمعية انتداب متقطع لمهمة خارج مقر العمل المنتهي إليه ، بشرط الأ يخل ذلك بالتزامات الوظيفية أو الشخصية الواجبة ، وتحمل 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) (راجع بند العقوبات).

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

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

الفصل الثالث عشر : الإجازات

- المادة (13 - 1) :** تصنف الإجازات بالجمعية إلى خمسة أنواع ي يأتي تفصيلها - وهي : اعتيادية - الاضطرارية - مرضية - بدون راتب - استثنائية
- المادة (13 - 2) :** لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية أو التي بدون راتب إلا بعد أن يمضى الفترة التجريبية "ثلاثة أشهر" من عمله بالجمعية .
- المادة (13 - 3) :** للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتبنيه نموذج طلب إجازة (نموذج رقم 12) معأخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها لدى إدارة الموارد البشرية وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا النظام.
- المادة (13 - 4) :** عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات التي لم يتمتع بها فيصرف له بدل إجازة يعادل الراتب الأساسي بدون بدلات - بعدد أيام الإجازات ، على أن لا يتجاوز مجموع أيام الإجازات رصيد ثلاثة سنوات متالية.
- المادة (13 - 5) :** 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 ل يوم الوقف بعرفة .
- المادة (13 - 6) :** الإجازة الاعتيادية : إجازة سنوية مدفوعة الأجر قدرها (30 يوماً) للموظف الذي أمضى 5 سنوات و (21 يوم) 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 بأسبواعين على أقل تقدير ، ولا يعتد بأي طلب يقدم 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 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 (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 أخذها 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 الإجازات الاضطرارية أو المرضية إذا مضى عليها فترة أسبوع ، وبالتالي تخصم مباشرةً من الراتب.

المادة (13 - 16) : الإجازة المرضية : يشترط للإجازة المرضية إحضار تقرير طبي وتكون على النحو التالي:

- 1- الثلاثون يوماً الأولى براتب كامل.
- 2- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الراتب.
- 3- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون راتب

المادة (13 - 17) : 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 (13 - 18) : 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 .

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

- إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط إحضار إفادة بالانتظام في أيام الاختبار من جهة الدراسة.
- أسبوع يعطى كإجازة استثنائية للموظف المتزوج اعتباراً من يوم زواجه على 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 والمنضبدين في أدائهم لأعمالهم، يقوم باعتمادها مدير الجمعية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية ورئيس القسم.
- إجازة ثلاثة أيام تمنح للموظف عندما يرزق بمولود.
- 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 يتلقاها بدلاً نقدياً 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 بالموعد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثة أيام .

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 يقدر رئيس القسم مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.

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

المادة (12 - 4) : الحد الأدنى والأعلى المعتمد لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين (الساعة الواحدة كحد أدنى - ولا يعتمد أقل من ساعة - ، وما يعادل 25% من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى).

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

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

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

المادة (12 - 8) : عند تغيب العمل بسبب تغيب الموظف عن العمل الإضافي الإلزامي الموكل إليه قبلها بوقتٍ كافٍ ، فلرئيس القسم أن يوصي بالعقوبة المناسبة لإدارة الموارد البشرية اتخاذ المناسب حسب نظام العقوبات الموجودة في هذا النظام.

الفصل الثالث عشر : أحكام خاصة بتشغيل النساء

المادة (13 - 1) : 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 خارجيين ، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها .

المادة (13 - 2) : 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 استفدت 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 استفدت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر .

المادة (13 - 3) : على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية لإجراء 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 لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال وعلى الموظفات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقييد بالعادات والتقاليد لمراعاة 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 : العقوبات

تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليست الأصل في التعامل مع الموظفين ، وجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف قد تؤثر على حصوله على ترقىيات أو علاوات أو حواجز ونحوها.

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 ، إهار المال العام للجمعية أو السرقة ، النقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية) أو نحوها من المخالفات التي يستحق الموظف العقوبة عليها ، وتقرّ وفق نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم 18).

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 رقم 23).
- 3) إنذار كتابي مع إجراء جزائي : (بعد أسبوعين من الإنذار الكتابي على أقل تقدير).
- 4) إنذار كتابي مع إجراء جزائي مغلظ.
- 5) إشعار بالفصل.

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 الحواجز أو البدلات).
- الإحالة للتحقيق (داخل الجمعية أو للجهات الأمنية المختصة).
- أمر إيقاف من العمل (بحد أعلى أسبوعين).
- إشعار بالفصل من الجمعية.

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 المتبقى بقيمتها (الساعة بقيمة الساعة من الراتب الأساسي).

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 شاملة لشهر ما بعد تقديم الاستقالة ، دون أن يُبدي عذرًا مقبولًا فيحق لإدارة الجمعية إنهاء خدمات الموظف أو اتخاذ ما تراه مناسباً (انظر نظام إنهاء الخدمة).

ضوابط العقوبات عند إساءة الأدب :

المادة (14 - 1) :

المادة (14 - 2) :

المادة (14 - 3) :

المادة (14 - 4) :

المادة (14 - 5) :

المادة (14 - 6) :

المادة (14 - 7) :

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

• توجيه إنذار كتابي.

• خصم من راتب الموظف لذلك الشهر من يوم إلى سبعة أيام.

• فصل من عمله بالجمعية.

• تحويله للجهات الأمنية ، ويحدد الإجراء فيما بعد بناءً على نتيجة تحقيق الجهات المختصة : إما يفصل من الجمعية أو يُعاد على رأس العمل.

النحو (14 - 8) : ضوابط الجسم عند إهانة مال الجمعية أو السرقة :

عند إهانة 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 (7-13) من هذا البند.

النحو (14 - 9) : ضوابط الجسم 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 إجراءً جزائياً ، موضحاً فيه : (نوع التقصير ، الفترة التي قصرَ فيها ، توصيته بالجزاء المطلوب) ، وتوقيعه من مدير الجمعية وتسليمها للموارد البشرية لإكمال باقي الإجراءات.

• لمدير الجمعية الحق في قبول أو رفض أي توصية بحسبيات ونحوها تقدم ضمن شكوى رئيس القسم عن مستوى أداء موظفه ضمن الإجراء الجزائي ، وتؤخذ توصياته بعين الاعتبار مع اتخاذ الإجراء المناسب في ذلك.

عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة تُسبّب 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.

النحو (14 - 11) : 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.

النحو (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 يمضى 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 لأحد الأسباب الواردة في المادتين (75) و (80) من نظام العمل
- 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 ثبت ذلك طيباً (انظر المادة 6-14).
 - 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 تمت 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 20) 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 (14 - 3) : يستمر الموظف على رأس العمل لمدة 60 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 (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 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 (14 - 5) : في حالة رغبة الموظف سحب فترة الاستقالة خلال فترة الإستقالة الذي يعقب تقديمها فلإدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك.

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

الإجراء عن كل شهر	إلى	من
يصرف للموظف راتب كامل	نهاية 3 أشهر (90 يوم)	أول يوم بعد الإصابة
يصرف للموظف نصف راتب	نهاية 6 أشهر (180 يوم)	بعد 3 أشهر (90 يوم)
يصرف للموظف ربع راتب	نهاية 9 أشهر (270 يوم)	بعد 6 أشهر (180 يوم)
لا يصرف للموظف راتب	نهاية 12 شهر (360 يوم)	بعد 9 أشهر (270 يوم)
إنهاء خدمة الموظف	---	بعد 12 شهر (360 يوم)

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 بتبعة الموظف للنموذج المعد لذلك (نموذج رقم 22) وتسليمها لشئون 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 يلزم الموظف بدفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة.

المادة (14 - 9) : 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 التلاعيب بأنظمة الجمعية ، أو النقصير في أداء العمل الموكل إليه ، أو إساءة إلى سمعة الجمعية وتعطيل مصالحها ، ولرئيس الجمعية الحق في اعتماد فعله أو اتخاذ ما يراه مناسباً في حقه.

المادة (14 - 10) : عند استغاء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يعطى إشعار كتابي بالإقالة (نموذج رقم 24) ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار و يجب تسليم الإشعار مقر العمل و يؤخذ 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 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 منافذ للنجاة في حالات الطوارئ .
 - إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات
 - توفير المياه الصالحة للشرب والاغتسال
 - توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب
 - تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية
- المادة (15 - 2) :** تعيين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً 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 (15 - 3) : 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 (142) من نظام العمل ، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات الازمة 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 مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك

الفصل السادس عشر : الواجبات والمحظورات

تلزم الجمعية بما يلي :

المادة (16 - 1) : معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم 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 والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه ، وأن تعطي السلطات المختصة جميع المعلومات الازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض .

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

المادة (16 - 5) : إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى إدارة الجمعية كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل .

المادة (16 - 6) : 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 تطبيق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات .

المادة (16 - 7) : أن تمنح للمتطوعين التسهيلات الازمة لأداء المهام الموكلة إليهم ، وتتوفر 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 الأداب 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 على 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 عنون 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 أسرار 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 .

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

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

الفصل السابع عشر : الخدمات الاجتماعية

المادة (17 - 1) : توفر الجمعية لمنسوبيها الخدمات التالية:

1- توفير أماكن لللوضوء والصلاحة في مقرات العمل .

2- إعداد مكان مناسب لتناول الأطعمة والمشروبات أو قات الراحة التي تحددها الجمعية .

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

المادة (17 - 3) : تعمل الجمعية على إعداد نظام للتوفير والإدخار - إن أمكن- ويكون اشتراك الموظف أو المتطوع فيه اختيارياً ، وتقوم بإجراء الترتيبات النظامية والإدارية لتنفيذ ذلك .

المادة (17 - 4) : تعمل الجمعية على توفير مرافق مناسبة - إن امكـن - تستخدـم للعناية بأسر منسوبي الجمعية الرسميين والمتطوعـين .

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 تقديم تظلمه .

الفصل التاسع عشر : النماذج المستخدمة⁽¹⁾

التحديث	اسم النموذج	رقم النموذج
✓	اعتماد فتح وظيفة	(1)
✓	اعتماد توظيف موظف	(2)
✓	إعلان عن وظيفة شاغرة	(3)
✓	استمارة البيانات الشخصية	(4)
✓	السيرة الذاتية	(5)
✓	كشف المقابلة الشخصية	(6)
✓	عقد عمل	(7)
✓	تعديل دوام موظف	(8)
✓	انتداب	(9)
✓	إعارة أو نقل خدمة موظف	(10)
✓	تعديل مسمى وظيفي	(11)
✓	طلب إجازة	(12)
✓	استئذان موظف	(13)
✓	استمارة تقويم الأداء الوظيفي	(14)
✓	ترقية	(15)
✓	اعتماد حافر أو بدل	(16)
✓	توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية	(17)
✓	إجراء جزائي	(18)
✓	تظلم	(19)
✓	استقالة	(20)
✓	إنهاء خدمة موظف	(21)
✓	إخلاء طرف	(22)
✓	إنذار كتابي (لفت نظر)	(23)
✓	إشعار بالإقالة	(24)
✓	مساءلة	(25)
✓	تعريف (شهادة خبرة)	(26)
✓	إلغاء وظيفة	(27)
✓	تفويض صلاحيات	(28)

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

طلب اعتماد وظيفة

اعتماد فتح وظيفة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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 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..

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

- فتح الوظيفة يتمشى مع خطة التوظيف ولا مانع لدينا من الموافقة على الطلب.
- اعتذارنا عن الموافقة على الطلب نظراً لـ :

لإحاطة والتوجيه ،،،

.....

مدير الجمعية :

التوقيع :

التاريخ : ١٤ / /

اعتماد الوظيفة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

- لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضع بعالیه.

.....

- تعتمد الوظيفة مع ملاحظة :

.....

- اعتذارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب :

رئيس الجمعية

.....

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : ١٤ / /

صورة للمسائية.

صورة لرئيس الادارة/القسم المعنى.



إعلان

عن وظيفة شاغرة

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

استمارة البيانات الشخصية

استمارة البيانات الشخصية

البيانات الشخصية :

الاسم الرباعي :

نوع الهوية :

مصدرها :

تاريخ الميلاد :

المؤهل الدراسي :

العنوان :

المدينة والحي :

شارع :

هاتف :

أقرب مسجد السكن :

عنوانه :

الحالة الاجتماعية :

عدد الأبناء :

جهات العمل السابقة :

الدورات والشهادات والخبرات :

المسمى الوظيفي بالجمعية :

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

السيرة الذاتية

البيانات الشخصية :

الاسم /
العمر / الجنسية /
مكان الميلاد /
تاریخ المیلاد /
رقم الهوية /
مصدرها /
الحالة الاجتماعية /
عدد الأبناء /

خبرات ومهارات :

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

الدورات الإدارية الحاصل عليها :

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

جهات العمل السابقة :

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

دورات الحاسب الآلي :

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

التاريخ

التوقيع

.....
.....

اللغات

.....
.....

كشف مقابلة الشخصية

بيانات الموظف :

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

20 درجة	أكتب وصف وظيفي مختصر للوظيفة التي تقدمت عليها :
5 درجات	أبرز الإنجازات والنجاحات :
10 درجات	جهات العمل السابقة ومدة العمل فيها : لمدة ○ لمدة ○ لمدة ○ لمدة ○ لمدة ○
5 درجات	آخر عمل عملت فيه وسبب تركه :
5 درجات	لماذا تريد الالتحاق بهذه الوظيفة :
10 درجات	ماذا تعرف عن الجمعية :

5 درجات	ما هو مكسب الجمعية من توظيفك :
2 درجات	مقدار الراتب الذي تتوقعه ولماذا : لأن
5 درجات	هل لديك ارتباطات أخرى (كأعمال أخرى) وهل هي يومية أو أسبوعية أو شهرية ، وما هي :

4 درجات	قدرات وموهوب تتميز بها :

4 درجات	صفات شخصية مدهها الآخرون فيك :

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

10 درجات	اشرح العبارة التالية باختصار (من لا يتقدم يتقدم) :

4 درجات	أبرز من تعرف من العاملين في الجمعية :

إجمالي الدرجات الحاصل عليها () درجة

النتيجة النهائية للمقابلة :

اجتياز بنجاح. رسوب.

محرر المقابلة :

التوقيع :

التاريخ : ١٤ / / هـ

.....

.....

.....

في يوم / / 20 تم بعون الله وتوفيقه الاتفاق بين كل من :
أولاً : جمعية ترخيص وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم فاكس رقم
بريد الكتروني و يمثلها في التوقيع على هذا العقد الأستاذ
بصفته رئيس مجلس الإدارة ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول
ثانياً : السيد عنوانه مدينة جوال (.....)
Saudi nationality holding ID number البريد الالكتروني
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 و هما في كامل أهليةتما المعتبرة شرعا و نظاما لإبرام هذا العقد على ما يلي :

1. اتفق الطرفان بأن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول تحت 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 .
2. يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة لمدة (90) ما تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل.

ثانياً: ساعات العمل والإجازات والراحة:

1. مدة العمل 8 ساعات في اليوم الواحد بواقع 7 أيام في الأسبوع .
 2. يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية للطرف الثاني بأجر كامل .
 3. 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 الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل .
 4. للطرف الثاني بموافقة الطرف الأول أن يؤجل إجازته السنوية أو أيامها إلى 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 .
 5. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل في عيد الفطر لمدة (5) أيام ، وعيد الأضحى لمدة (5) أيام ويوم واحد للاليوم الوطني للمملكة العربية السعودية .
 6. للطرف الثاني في حال ثبوت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوما الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن السنتين 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 .
 7. 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

1. يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجرًا شهرياً مقداره (..... ريال) فقط ريال سعودي .
في حالة وجود بدلات (سكن - انتقال - وغير ذلك) 2.

3. 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 بالريال السعودي عن طريق البنك المعتمد.

4. 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.

5. يلتزم الطرف الأول بالتأمين الصحي على الطرف الثاني وفقاً لنظام التأمين الصحي التعاوني.

رابعاً : التزامات الطرف الثاني :

1. أن ينجز 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 .

2. أن يعتني عناية كافية بالأدوات والمهامات المسندة إليه والخامات المملوكة للطرف الأول الموضوعة تحت تصرفه أو التي تكون في عهده وأن يعيد إلى الطرف الأول المواد غير المستهلكة .

3. أن يلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل .

4. أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجرًا إضافيًّا في حالات الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه .

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

6. أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن افشاءها 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 .

7. 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 أخرى على عاتق الطرف الثاني

خامساً : إنهاء العقد وفسخه وتعويض :

1. ينتهي هذا العقد بانقضاء المدة المحددة فيه .

2. ينتهي هذا العقد قبل انتهاء مدة إذا اتفق الطرفان على إنهائه بشرط أن تكون موافقة الطرف الثاني كتابية .

3. يحق للطرف الأول بإرادته المنفردة دون إشعار إنتهاء هذا العقد خلال فترة التجربة أو مدة تمديدها إن وجدت ، وفي هذه الحالة لا يستحق الطرف الثاني تعويضاً عن هذا الإنتهاء كما لا يستحق مكافأة نهاية خدمة .

4. يحق للطرف الأول فسخ العقد بدون مكافأة أو إشعار الطرف الثاني أو تعويضه حسب نص المادة (80) من نظام العمل .

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

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

ب- 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 لقوة 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 أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل ، وتحسب المكافأة على أساس الأجر الأخير.

سابعاً : أحكام عامة :

1. فيما لم يرد به نص يخضع هذا العقد لأحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية وكافة الأنظمة الأخرى المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
2. تختص الجهة المختصة في المملكة العربية السعودية بالفصل في أي نزاع قد ينشأ عن تنفيذ أحكام وشروط هذا العقد.
3. 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.
4. اتخذ الطرفان عنوانهما المحدد في صدر هذا العقد عنواناً مختاراً لكلاً منهما لإرسال كافة المراسلات والخطابات عليه.
5. حرر هذا العقد من نسختين تسلم كل طرف نسخة أصلية منه للعمل بموجبه.

وعلى هذا جرى الاتفاق والتوقيع

الطرف الثاني :

الاسم :

التوقيع :

الطرف الأول :

الاسم : د. عمر بن حسن الراشدي

الوظيفة : رئيس مجلس الإدارة

الختام :

طلب تعديل دوام موظف

تعديل دوام موظف

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد.. فتأمل التكرم بالموافقة على تعديل دوامي الحالي :

ليصبح الدوام الجديد كالتالي :

نوع التعديل : دائم.

مؤقت : وذلك اعتباراً من يوم

ـهـ ١٤٣٤ / / الموافق حتى يوم

نظراً للأسباب التالية :

القسم / الإدارة :

الرئيس المباشر :

التوقيع :

التاريخ : ـهـ ١٤٣٤ / /

مقدمة :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : ـهـ ١٤٣٤ / /

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فتأمل إطلاعكم وإشعار الموظف بـ :

اعتذارنا عن قبول طلبه

الموافقة على هذا الطلب

الموافقة المشروطة بـ

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : ـهـ ١٤٣٤ / /

انتداب

المرشح للانتداب :
جهة الانتداب :
المهمة المنتدب إليها :

مدة الانتداب بالأيام :
ملحوظات :

اعتماد مدير الجمعية

الاسم :
الوظيفة :
التوقيع :
التاريخ :
14 / / هـ

حفظه الله

وبعد..

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
 للاعتذار عن الطلب.
 لاعتماد الطلب.
 لاعتماد الطلب مع ملاحظة :

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم :
الوظيفة :
التوقيع :
التاريخ :
14 / / هـ

نموذج رقم (9)

إعارة أو نقل خدمة موظف

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .. المكرم رئيس القسم

فأمل التكرم باعتماد نقل الموظف / والذى يشغل حالياً وظيفة / إلى قسم / على وظيفة / نقل خدمة / إعارة / بقسم /

موافقة رئيس القسم

طلب رئيس القسم

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

موافقة مدير الجمعية

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..
فأفيدكم بموافقتنا على نقل الموظف المذكور أعلاه
شاكرين لكم حسن تعاونكم ، والله الموفق ، ،

مديرة الجمعية

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

حَفَظَهُ اللَّهُ

الجمعة مدار المك

- السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..
- لا مانع من اعتماد نقل الموظف المذكور بـ
- ملحوظات /

الجمعية، رئيس

الاسم :
التوقيع :
التاريخ :

الاعتزاماد

وَبَعْدٍ ..

الاعتماد

الاعتماد

1

الاعتزاماد

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

- لا مانع من اعتماد نقل الموظف المذكور بعالیه ، وإجراء اللازم حیال ذلك.
- ملحوظات /

الجمعية، رئيس

نموذج طلب إجازة

حفظه الله

وبعد ..

يوم / أيام

ابتداءً من يوم الموافق / / 14هـ و حتى يوم الموافق / / 14هـ.

المكرم مدير الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..
فأمل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة
نظرأً للأسباب الآتية :
على أن تحسب ضمن إجازاتي :

الاعتيادية المرضية الاستثنائية بدون راتب

الموظف البديل:
والله يحفظكم ويرعاكم ،،

طالب الإجازة

اعتماد رئيس القسم

الاسم :
التاريخ :
التوقيع :

القسم :
رئيس القسم :
التوقيع :

اعتماد طلب الإجازة

- لا مانع وتحسب ضمن الإجازات : الاعتيادية المرضية الاستثنائية بدون راتب
- وذلك عن الفترة من / / 14هـ - إلى / / 14هـ.
- أخرى
 غير ممكن نظرأً لظروف العمل.

والله الموفق ،،

مدير الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : 14هـ / /

استئذان موظف

استئذان موظف

رقم الاستئذان :

اليوم : اسم الموظف :

التاريخ : 14 / / الإدارية/القسم :

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

وقت الاستئذان : من الساعة / إلى الساعة /
.....

سبب الاستئذان :

اعتماد المدير المباشر

غير موافق °

موافق °

التوقيع :

الاسم :

استماره تقـيـيـم الـأـدـاء الـوـظـيـفـي

الاسم :
الادارة / القسم :
المسمى الوظيفي :
مدة شغله للوظيفة :	(.....) يوم (.....) شهر (.....) سنة
تاريخ التعيين :	يوم الموافق / / ١٤٠
تاريخ التقييم :	يوم الموافق / / ١٤٠
فترة التقييم من :	١٤٠ / / ١٤٠

تعليمات أساسية يجب قراءتها قبل البدء في التقييم

الإرشادات العامة للتقدير :

- ١- إعطاء الموظف نسخة غير معبأة من هذا النموذج لتعبئته قبل عقد جلسة تقويم أدائه بمدة أسبوع على الأقل والتذكير من فهم الموظف الكامل لجميع الأبعاد التي يتضمنها هذا النموذج.
- ٢- يجب تعينه كافة الأبعاد والعناصر للاستماره ووضع علامة (✓) أمام كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية.
- ٣- ينافس الرئيس المباشر تقويم الموظف لنفسه والتقويم الذي وضعه له في كل بند من بنود المحاور المختارة.
- ٤- ضرورة اشتراك مفهومين اثنين عند إجراء التقويم أحدهما الرئيس المباشر والآخر ينبع من المستوى التنظيمي الرئيس المباشر أو أعلى كمبير الإدارة أو الأمين بالنسبة لرئيس القسم.
- ٥- لاعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التفاصيل المحددة.
- ٦- أن يكون التقويم مبني على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج ، وهي كما يلي:

 - (٥) ممتاز (٤) ميجاجا (٣) جيد (٢) مقبول (١) ضعيف

- ٧- عند تدني المستوى الإجمالي للتقويم وحصول الموظف على جيد أو مقبول أو ضعيف فإن علامة الأداء السنوية تجحب عنه تلك السنة.
- ٨- عند تقويم أحد الموظف بغيره الترقية وحصوله على مستوى ضعيف في أي بُعد من الأبعاد الرئيسية (بغض النظر عن تقويمه النهائي) فإن الترقية ترجل.

حسابات التقديرات عند التقويم :

- نتيجة تقويم البعد : لتحديد درجة التقويم لكل بُعد ، اجمع درجات عناصر كل بُعد واقسمها على عدد العناصر.
- نتيجة تقويم الاستماره : رقم (١ أو ٢) ، اقسم إجمالي درجات الأبعاد على عدد الأبعاد التي شملها التقييم حساب الترتيبة النهائية : اجمع درجات التقويم العام لكل بُعد في الأجزاء المستخدمة واقسمها على عدد الأبعاد.
- الكسور العشرية : تجبر لصالح الموظف إذا كانت خمسة من عشرة (0.5) أو أكثر وترفع إلى العدد الصحيح الأعلى.

توزيع النسخ :

- أصل التقييم لملف الموظف يقسم شؤون الموظفين.
- صورة للمالية (مع مسيرة راتب أول شهر تعتد معه العلاوة).
- صورة للموظف (عند الطلب).
- صورة للرئيس المباشر (عند الطلب).

أجزاء التقييم :

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

 - يسنوفي هذا النموذج مرة في كل عام على الأقل لجميع الموظفين ، وبعد مضي الفترة التحريرية للموظفين الجدد ما عدا موظفي بند الأجر ، وكذلك عند الترقية.
 - يهدف هذا التقييم لتحقيق مبدأ تحسين الأداء ومساعدة كل من الرئيس والمرؤوس على الانفاق على أفضل الطريق والأساليب لتحسين أداء الموظف ، وتقدير الدعم والمساندة الازمة لإنجاز مهامه الوظيفية والتي يجب التأمين بأنها وثيقة الصلة بتحقيق أهداف الجمعية التعاونى.
 - إنكال 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.
 - عنى النموذج مستحضرًا أمثلة سلوكية ملموسة لما قام به الموظف من إيجابيات أو غير ذلك خلال الفترة محل التقويم.
 - فقط كل بُعد على حدة ، فحصول الموظف على تقدير ممتاز في أحد الأبعاد لا يعني حصوله على تقدير ممتاز في كل الأبعاد والعكس صحيح.
 - اجعل تقويمك شاملًا لـكامل الفترة محل التقويم.
 - كن موضوعياً أثناء تقويمك لموظفيك.
 - فقط موظفك على الواجبات والمسؤوليات الفعلية الحالية المناطة به حسب المعايير المنكورة في النموذج والتي تتلاءم مع طبيعة الوظيفة المعنية.
 - جفز بعض الحلول والاقتراحات لتقديمها للموظف عند الحاجة.
 - أخير الموظف أن الغرض من التقويم هو مساعته للوصول للإداء الأفضل له وللجمعية.
 - احصل على التزام من الموظف يتضمن اقتراحات وحلول لتحسين وتطوير أدائه.
 - لخص للموظف ما تم مناقشه أثناء التقويم ، مع التركيز على النقاط التي تم الانفاق عليها.
 - اقتف مع الموظف على ما سيقوم به وما ستقوم به أنت بعد انتهاء التقويم وحدد تاريخ مناسبة لذلك.
 - أكمل نتائجك في قدرة الموظف على تحسين الأداء قبل إنتهاء جلسة التقويم.

تابع.. نموذج رقم (14)

استماراة تقويم الأداء الوظيفي

الجزء الأول

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

عناصر التقييم					الإسلام الوظيفي	العمل
1	2	3	4	5	تم	نعم طبيعة العمل وأحترام أدابه
					✓	تحمل مسؤوليات الوظيفة
					✓	حسن التصرف وحل المشكلات
					✓	جمع المعلومات وتحليلها
					✓	استثمار الخبرة والتدريب لصالح العمل
					✓	العمل بروح الفريق الواحد

الدرجة العامة لبعد :
الإمام الوظيفي

(6 ÷) درجة

التقدير :

استماراة رقم (1)

الإنتاجية والاستمرارية

هي محصلة الأداء الفعلي كماً ونوعاً مع التركيز على السرعة والتطوير

عناصر التقييم					تم	كلية الاتصال
1	2	3	4	5	الدققة والجودة	السرعة في الإنجاز
					✓	استخدام الموارد المتاحة
					✓	التطوير والتتجدد في الأداء
					✓	استمرارية الإنتاج

التقدير العام لبعد :
الإنتاجية

وهي القدرة على التكيف مع متغيرات الوظيفة والأنظمة والشعور

المرنة					عنصر التقييم للندا	تم
1	2	3	4	5	تقبل التغيير	تقبل التغيير
					✓	تحمل ضغوط العمل
					✓	تقبل النقد
					✓	الاستجابة لتعلم مهارات جديدة لتحسين العمل
					✓	تقبل اداء عمل اضافي عند الحاجة
					✓	الاعتراف بالمسؤولية عن الأخطاء

الدرجة العامة لبعد :
المرنة

وتعني التقد بأنظمة الحضور والانصراف وخلو الغياب وقلة الاستدئانات

الانضباط والالتزام					عنصر التقييم	تم
1	2	3	4	5	مواعيد الحضور والانصراف	مواعيد الحضور والانصراف
					✓	انعدام او قلة الغياب
					✓	قلة الاستدئانات
					✓	التقد بالأنظمة والتعليمات
					✓	استثمار وقت العمل

الدرجة العامة لبعد :
الانضباط والالتزام

هو توطيد علاقات مبنية على الاحترام المتبادل مع الآخرين وكسبهم اصلاح

العلاقات وفن التعامل					عنصر التقييم للندا	تم
1	2	3	4	5	مع الرؤساء	مع الرؤساء
					✓	مع الزملاء
					✓	مع الزوار والمراسلين
					✓	مدح وثناء الآخرين
					✓	استقطاب طاقات فعالة

الدرجة العامة لبعد :
العلاقات وفن التعامل

ملحوظة : تجبر الكسور العشرية لو وجدت إذا كانت خمسة من عشرة (0.5) أو أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى.

تقدير الموظف على أبعاد الاستمارة رقم (1)					الصفات الشخصية	دعوي
1	2	3	4	5	عنصر التقييم للندا	تم
ضعف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	الرغبة في التطوير والإبداع	✓
					اللتزام التكثير	✓
					اللتزام بالآداب الإسلامية	✓
					سرعة الديبيبة	✓
					المظهر العام	✓

الدرجة العامة لبعد :
الصفات الشخصية

(5 ÷) درجة

التقدير :

نتيجة التقييم لاستماراة رقم (1)

إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها
عدد الأبعاد التي شملها التقييم

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

استمارة رقم (2)

الجزء الثاني

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

					رفع مستوى العمل والإنتاج من خلال التدريب وتقويض المسؤولين.	التفويض والتدريب
					عناصر التقييم	تم
1	2	3	4	5	تبينه المسؤولين لتمثيل الادارة او القسم	✓
					القدرة على التقويض	✓
					استخدام الوسائل الحديثة لتطوير العمل واداء العاملين	✓
					تجاوز المشكلات وحل العقبات	✓
الدرجة العامة بعد :					التفويض والتدريب	
() = 4 ÷ () درجة					التقدير :	

					اتخاذ القرارات	أساليب في التفكير لاتخاذ أفضل الوسائل لتحقيق الأهداف وحل المشكلات الطارئة والعرضة.
					عناصر التقييم للبند	تم
1	2	3	4	5	الجسم وعدم التهرب او التردد من اتخاذ القرارات	✓
					دراسة البدائل المتاحة قبل اتخاذ القرار	✓
					المشورة قبل اتخاذ القرار	✓
					تحمل مسؤولية القرارات المختلفة	✓
الدرجة العامة بعد :					اتخاذ القرارات	
() = 4 ÷ () درجة					التقدير :	

					القيادة والتحفيز	تحريك المسؤولين ودفعهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقويم أدائهم ، وتحفيز المتميزين للاستمارار في بذل المزيد.
					عناصر التقييم للبند	تم
1	2	3	4	5	الإمام بالصلاحات واستخدام التغوف	✓
					متابعة أعمال المسؤولين وتوجيهها	✓
					تقديم الدقد بالأسلوب بناء	✓
					تقديم الشكر والثناء والتحفيز للموظفين المتميزين	✓
					الإمام بأفضل طريقة لتحفيز كل مسؤول	✓
الدرجة العامة بعد :					القيادة والتحفيز	
() = 5 ÷ () درجة					التقدير :	

ملحوظة : تجرب الكسور العشرية لو وجدت إذا كانت خمسة من عشرة (0.5) أو أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى.

تقدير الموظف على أبعاد الاستمارة رقم (2)					نتيجة التقويم لاستمارة رقم (2)
1 ضعيف	2 مقبول	3 جيد	4 جيد جداً	5 ممتاز	
لحساب التقدير = إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الأبعاد					إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها
					درجة بعد

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

النتيجة النهائية للتقويم

مقدار العلاوة	نسبة العلاوة	النتيجة النهائية
رس.....	% 5	5 = ممتاز
رس.....	% 4	4 = جيد جداً
		3 = جيد
		2 = مقبول
		1 = ضعيف
		تحجب

اجمالي الأبعاد	اجمالي الدرجات	جزء التقييم ✓
		استمارة (1)
		استمارة (2)
مجموع الأبعاد	مجموع الدرجات	مجموع الدرجات ÷ مجموع الأبعاد = النتيجة النهائية

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

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

ملحوظات :

الرئيس المباشر :

التوقيع :

التاريخ : 14 هـ / /

.....
.....

ملحوظات :

الموظف :

التوقيع :

التاريخ : 14 هـ / /

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

ملحوظات :

اعتماد الإدارة :

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : 14 هـ / /

ترقية

وفقه الله

وبعد..

سعادة مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

آمل التكرم بالموافقة على إدراجي ضمن المرشحين للترقية على وظيفة /

لتوفّر الأسباب التالية:توصيات رئيس القسم:

طالب الترقية

موافقة رئيس القسم

القسم :
رئيس القسم :
التاريخ :
اسم الموظف :
التوقيع :
التاريخ :

الاعتماد

- لعام 14 لا مانع اعتباراً من شهر
 الموافقة المشروطة ب :
 رفض الطلب ، والسبب :

ملحوظات :

مدير الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / 14 هـ

الأصل لملف الموظف -
صورة للموظف -
صورة لرئيس القسم -

طلب اعتماد حافز أو بدل

نموذج رقم (14)

اعتماد حافز أو بدل

وفقه الله

وبعد..

سعادة مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

آمل التكرم بالموافقة على اعتماد صرف :

حافز :

نوعه :

بدل :

اسمه :

مقداره :

نوعه : دائم حسب الاعتماد لبعض الأشهر
اعتباراً من تاريخ : ١٤ / / ١٤ هـ

مقداره :
اعتباراً من تاريخ : ١٤ / / ١٤ هـ

المسمي الوظيفي :

لصالح الموظف :

نظراً لتوافر الأسباب التالية :

القسم :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

الاعتماد

عام ١٤ هـ

لا مانع اعتباراً من شهر

الموافقة المشروطة بـ :

رفض الطلب ، والسبب :

ملحوظات :

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : ١٤ / /

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

نموذج رقم (15)

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

وَفِقْهُ اللَّهِ

و بعده ..

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

الشخص الموكّل : الأخ / نوع التوكيل : راتب : وذلك عن الأشهر من / لعام 14 إلى شهر / لعام 14
 مستحقات أخرى وهي : ملحوظات أخرى :
ولكم جزيل الشكر والتقدير ،،،

الموكّل

الاسم :

التاريخ:

التوقيع:

اعتماد التوكيل

- لا مانع من قبول التوكيل.
 - الموافقة مشروطة بـ :
 - رفض الطلب ، بسبـ :

ملحوظات :

مدير المجمع

الاسم :

التوقيع:

التاريخ:

ختم المجمع

-14 / /

إجراءات جزائي

إقرار وتعهد المخالف

أقر أنا الموظف الموضح أسمى بعاليه بالمخالفة المنسوبة إلي والواردة في هذا الإجراء الجزائري ، وأبدي اعتذاري وتعهدي بالالتزام بكافة تعليمات وأنظمة العمل بالجمعية ، على أمل أن يكون هذا الإجراء مؤشراً إيجابياً لتفادي ما حصل من قصور في الأيام القادمة. والله ولي التوفيق ،،،
الاسم الموظف / التاريخ : / / 14هـ التوقيع /

سعادة رئيس الجمعية
أمل الاطلاع واعتماده ، مع ملاحظة :
مدير الجمعية /
التاريخ : / / 14هـ التوقيع /
وفقه الله

الاعتماد

يتخذ بحقه الإجراءات التالية:

- حسم من الراتب (1)
 □ حرمان من العلاوة السنوية (3)
 □ إشعاره بالإقالة وإنهاء الخدمة (5)
 □ أخرى / توقيعات أخرى (6)

رئيس الجمعة

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : ١٤ / /

ظلم

وفقه الله

وبعد..

شرح التظلم ::

سعادة رئيس الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

سبب التظلم ::

★ الطرف الآخر في التظلم :

★ تاريخ المشكلة : يوم الموافق / / 14 هـ
 ★ تاريخ التظلم : يوم الموافق / / 14 هـ
 ★ المرفقات :
 الاسم :
 الوظيفة :
 التوقيع :
 التاريخ : 14 / / 14 هـ

التوجيه

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

رئيس الجمعية

الاسم :
 التوقيع :
 التاريخ : 14 / / 14 هـ

هذا الجزء يعبأ عند الإحالة إلى جهة أخرى فقط

إفادة الجهة المحال إليها

الاسم :
 التوقيع :
 التاريخ : 14 / / 14 هـ

استقالة

نموذج رقم (18)

استقالة موظف

حفظه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

سعادة رئيس الجمعية

التمهيد :

الأسباب :

الطلب : لذا أمل من سعادتكم قبول استقالتي وإعفائي من وظيفتي في الجمعية ، (بعد شهر من تاريخ تقديمي لهذه الاستقالة) وطي قيدي اعتباراً من يوم الموافق / 14 هـ ، وتعتمد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة.

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

مقدم الاستقالة

موافقة مدير الجمعية

الاسم:

التاريخ :

التوقيع :

وقفه الله
وقفه الله

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

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

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : 14 هـ / /

بيان إنهاء خدمة موظف

بيانات الموظف :

اسم الموظف الرباعي	
القسم	
فترات الدوام	رقم الموظف

بيانات الوظيفة :

المرتبة	المسمن الوظيفي
الدرجة	رقم الوظيفة
كتابة	الراتب الحالى

بيانات الخدمة :

تاريخ التوظيف
مدة الخدمة
عدد أيام الغياب طول مدة الخدمة

استحقاقات مالية :

إجمالي رصيد الإجازات الاعتيادية
إجمالي أيام الدوام لشهر الأخير
حقوق أخرى للموظف
ديون ومستحقات على الموظف
تصفيية الحقوق
توقيع الموظف باستلام كافة الحقوق

حرر في يوم

مدير الجمعية

الموافق / ١٤

مدير إدارة الشؤون المالية

أمين الصندوق

الختم

إخلاء طرف

إخلاء طرف

رقم الموظف :

القسم :

مصدرها:

تاریخها:

نظراً لطبيعة قيد الموظف الموضح في بياناته أعلاه ، نأمل الإفاده 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 :

•14

<p>إفادة الشؤون الإدارية</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>إفادة رئيس القسم المعنوي</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>الاسم : التوقيع : التاريخ : 14 هـ</p>	<p>الاسم : التوقيع : التاريخ : 14 هـ</p>
<p>إفادة قسم التقنية</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>إفادة قسم شؤون العاملين</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>الاسم : التوقيع : التاريخ : 14 هـ</p>	<p>الاسم : التوقيع : التاريخ : 14 هـ</p>
<p>إفادة قسم آخر ذو علاقة</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>إفادة الشؤون المالية</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>الاسم : التوقيع : التاريخ : 14 هـ</p>	<p>الاسم : التوقيع : التاريخ : 14 هـ</p>

الاعتماد

تشهد إدارة الجمعية التعاونية بأن الموظف الموضّع بياناته بعاليه قد عمل لدى الجمعية خلال الفترة من ١٤-١٤٢٠هـ، وقد تم إخلاء طرفه اعتباراً من يوم ١٤-١٤٢٠هـ، بتاريخ ١٤-١٤٢٠هـ، كما تم إخلاء طرفه من الجمعية باستسلام كافة العهود والمستحقات والأعمال الموكّلة إليه.

مديري الجمعية

الاسم :

التوقيع:

التاريخ : 14 / 1 / ١٤

فت نظر

إنذار كتابي : أول ثاني ثالث رابع

حفظه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فقد ساعنا 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 لتقادي ما حصل من قصور في الأيام القادمة ، وزيادة اهتمام الموظف بما تمت الإشارة إليه.

والله من وراء القصد ،،،

أحوكم

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ :

14 هـ / /

صورة لملف الموظف لدى شؤون الموظفين.

صورة لرئيس القسم المبادر.

إشعار بالإقالة

وفقه الله

سعادة / رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنشير إلى سعادتكم بالاستغناء عن خدمات الموظف /
على المسمى الوظيفي / وذلك اعتباراً من تاريخ : / / 14 هـ
نأمل توجيهكم بما ترون من مناسبة لاتخاذ باقي الإجراءات ، ولكم جزيل الشكر.

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

توجيه إدارة الجمعية

وفقه الله

المكرم الموظف /

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 :
.....

14 هـ

مساءلة

مساءلة

 خروج من الدوام بدون إذن تأخير غياب

الادارة	الفسم	الوظيفة	الاسم

رصيد الموظف من الأجازات خلال السنة

اضطرارية	اعتيادية
استثنائية	مرضية
الغياب	بدون راتب

تاريخ ووقت البيان

اليوم	التاريخ	من	ص/م
 / /
 / /

إفادة الموظف

الاسم:
 التوقيع:
 التاريخ: ١٤ / / هـ

رأي رئيسه المباشر

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

إدارة الجمعية

- تحسب له اضطرارية تحسب له اعتيادية
 تحسب له مرضية يطبق في حقه إجراء جزائي
 تحسم عليه فقط يكتفى بتوجيهه تنبيهه له
 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
ضمن قسم
التابع لإدارة
حتى / /
التابع لإدارة
14هـ ، براتب شهري وقدره
ريال ، وكان خلال هذه المدة حسن السيرة
والسلوك
وقد أعطيت له هذه الإفادة بناءً على طلبه ، دون أدنى مسؤولية على الجمعية خلاف ما ذكر
ووالله 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 /

فنظراً لـ

التوقيع /

فحيطكم علماً بـأنا قد فوضنا الأخ /
خلال الفترة من / / 14 هـ حتى / / 14 هـ
بالصلاحيات التالية :

للاطلاع ، ولكم جزيل الشكر ،،،

الاسم :
الوظيفة :
التاريخ :
التوقيع :

وفقه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

المكرم /

نفيدكم بأنه :

تم الاطلاع ولا مانع.
 أخرى

مدير الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ :

14 هـ

/ /