



# لائحة الموارد البشرية

الجمعية التعاونية الزراعية للسوقيه بالجوف



# لائحة الموارد البشرية للجمعية التعاونية الزراعية التسويقية بالجوف

الحمد لله رب العالمين والصلوة والسلام على نبينا محمد صلى الله عليه وسلم.. أما بعد: فقد أقر مجلس الإدارة في الجمعية التعاونية الزراعية التسويقية بالجوف في جلسته المنعقدة يوم الأحد بتاريخ ٢٩/٠١/٢٠٢٣هـ الموافق ١٤٤٤/٠٦/٢٩، **لائحة الموارد البشرية** كما يلي:-

## الفصل الأول

### أحكام عامة

**المادة ( ١ - ١ ) :** وضعت أحكام هذا النظام بما يتواافق مع نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

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

**المادة ( ٣ - ١ ) :**

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

**المادة ( ٤ - ١ ) :**

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

**المادة ( ٥ - ١ ) :**

لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة لذلك ، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.

**المادة ( ٦ - ١ ) :**

تلطع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذا النظام وينص على ذلك في عقد العمل ، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية أو نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذا النظام.

**المادة ( ٧ - ١ ) :**

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

**المادة ( ٨ - ١ ) :**

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

**المادة ( ٩ - ١ ) :**

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



## المادة (١٠ - ١) :

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

**الجمعية** : الجمعية التعاونية الزراعية التسويقية بالجوف

**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 تحت إدارتها أو إشرافها - سواءً داخل مبني الجمعية أو خارجه - مقابل أجر مادي أيًّا كانت التسمية التي تطلق عليه.

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

**المتطوع** : هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة المنشأة تحت إدارتها أو إشرافها تطوعاً وبدون مقابل مالي أو عيني.

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

**سلم الرواتب** : هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية، وموزعة حسب المراتب والدرجات.

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

**العلاوة** : هي زيادة سنوية على الراتب الذي يحصل عليه الموظف بشكل سنوي وفق سلم الرواتب.

**عقد العمل** : هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والعامل يتعمد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.

## المادة (١١ - ١) :

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

والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيمياً لأحكام هذا

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

## الفصل الثاني :

### الوظائف

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

التصنيف	المسمى الوظيفي	التوسيع
وظائف إدارية	مدير	مدير الجمعية / مدير إدارة
	نائب المدير	نائب مدير الجمعية / نائب مدير إدارة
	رئيس قسم	رئيس قسم إداري بالجمعية
وظائف إشرافية	رئيس قسم الموارد المالية	
	مسؤول تسويق	مسؤول مشاريع الجمعية/مندوب مبيعات / موظف مبيعات
	مسؤول استثمار	
وظائف تخصصية	مسؤول علاقات	
	محاسب	
	إعلام	(المصمم / المنتج / المحرر) (في تسجيل وتوثيق صوتي ومرئي).
وظائف عامة	موظفي إداري	مدخل بيانات
	أمين مستودع	
	تسويق	
	مأموري خدمات	سائق / حارس / عامل / فرّاش

**المادة ( ٢ - ١ ) :**

الرقم الوظيفي : وهو الرقم الخاص بالوظيفة ، وتكون متسلسلة حسب تاريخ اعتمادها مكونه من ثمانية أرقام تبدأ برقم ..... (اقتراح بسنة التعيين والشهر)

مسمي الوظيفة	الرقم الوظيفي
المدير التنفيذي	202205001

### الفصل الثالث :

## التوظيف والعقود

### المادة ( ٣ - ١ ) :

عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة، يقوم رئيس القسم بتبثة النموذج المعد لذلك (نموذج رقم ١). راجع جزء النماذج في آخر هذا النظام- لمدير الموارد البشرية لعرضها على لجنة الوظائف وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

### المادة ( ٣ - ٢ ) :

للجنة التوظيف الحق في قبول أو رفض أي وظيفة جديدة يطلبه أي قسم من أقسام الجمعية بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى تأثيرها في إنجاح العمل.

### المادة ( ٣ - ٣ ) :

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

### المادة ( ٤ - ٣ ) :

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

### المادة ( ٣ - ٥ ) :

يشترط لقبول التوظيف والعمل بالجمعية أن يكون المتقدّم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية:

- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.

- الأمانة وحسن الخلق.

- القدرة على العمل في فريق واحد وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.

- المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.

- أن يكون لائقاً طبياً للوظيفة المرشح للتعيين عليها.

- اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.

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

### المادة ( ٦ - ٣ ) :

يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦)، (٣٢)، (٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصرياً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ، ولديه إقامة سارية المفعول.

## المادة ( ٣ - ٧ ) :

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

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

تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف.

## المادة ( ٣ - ٨ ) :

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

## المادة ( ٣ - ٩ ) :

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

## المادة ( ٣ - ١٠ ) :

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

## المادة ( ٣ - ١١ ) :

يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل (نموذج رقم ٧) يحرر من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً ، وتسلم نسخة من العقد للموظف وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة فيه ، ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة العمل والشروط المتفق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو مدة غير محددة وساعات العمل وأية بيانات ضرورية أخرى.

## المادة ( ٣ - ١٢ ) :

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

## المادة ( ٣ - ١٣ ) :

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

## المادة ( ٣ - ١٤ ) :

يعد قسم الموارد البشرية ملف خاص بكل موظف ويقوم بمتابعته، وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الرسمية الخاصة 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 ، التنبهات والإنذارات ، والإجراءات الجزائية... إلخ).

### المادة (٣ - ١٥) :

الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل - (يُستثنى منها إجازات الأعياد) - يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف المعتمد في نموذج التوظيف (نموذج رقم ٢) ، ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمتطلبات الموظفين المرسّمين إلى أن يتم الترسيم (بعد الفترة التجريبية).

### المادة (٣ - ١٦) :

يتم ترسيم الموظف الجديد بشكل رسمي أو الاستغناء عن خدماته أو تمديد الفترة التجريبية لفترة لا تزيد عن ثلاثة أشهر إضافية بعد الفترة التجريبية الأولى بناءً على توصية رئيس القسم مرفقة بتقديره للموظف عن الفترة التجريبية في (النموذج رقم ١٤) وموافقة الموظف الخطية.

### المادة (٣ - ١٧) :

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 تقديره لأداء الموظف عن الفترة التجريبية وفق (نموذج رقم ١٤).

### المادة (٣ - ١٨) :

إذا ثبتت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتهاك الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقادمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة، فإن للجمعية فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وذلك في نطاق حكم المادة ٨٣ من نظام مكتب العمل وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف.

### المادة (٣ - ١٩) :

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

### المادة (٣ - ٢٠) :

لجنة الوظائف هي الجهة المخولة بتحديد مقدار الراتب [الدرجة والمرتبة في سلم الرواتب] الذي يُصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها.

### المادة (٣ - ٢١) :

مكافأة الفترة التجريبية للموظف الجديد هي نسبة ٧٠٪ من أصل الراتب المتوقع حصوله عليه بعد تحديد المرتبة والدرجة وفق المؤهلات والخبرات الملائمة للمسمى الوظيفي الذي تقدم إليه الموظف.

### المادة (٣ - ٢٢) :

ترتبط أشهر صرف المكافأة بالفترة التجريبية والتي متواسطها ثلاثة أشهر وأقلها شهر وأكثرها ستة أشهر.

### المادة (٣ - ٢٣) :

في حالة حصول الموظف على تقييم ممتاز أو جيد جداً بعد الفترة التجريبية فإنه يحصل على فرق المكافأة مع أصل الراتب وهي نسبة ٣٠٪ مضروبة في عدد أشهر الفترة التجريبية تعطى للموظف مع أول راتب بعد الترسيم.

### المادة (٣ - ٤) :

عند حصول الموظف الجديد على تقييم جيد أو أقل في تقييم أدائه للفترة التجريبية التي لا تتجاوز ثلاثة أشهر على مسبي وظيفي ما، وثبتت من خلال التقييم قدرته على القيام بمهام وظيفة شاغرة أخرى فإنه يسوغ انتقاله من هذا المسبي إلى المسبي 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 (٤ - ٥) :

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 :

### الدّوام

### المادة (١ - ٤) :

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

### المادة (٢ - ٤) :

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

### المادة (٣ - ٤) :

يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من رئيس القسم وموافقة إدارة الجمعية على ذلك وفق (نموذج رقم ٨)، ويُستثنى من ذلك الوظائف المناظلة بالإنجاز أو المهام والغير مرتبط بوقت للحضور أو للانصراف.

### المادة (٤ - ٤) :

يراعي في أوقات العمل بالجمعية إلا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متواصلة دونما فترة راحة.

## المادة (٥ - ٤) :

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 ٨ ساعات يومية ماعدا يوم السبت يكون العمل لأربع ساعات فقط.

## المادة (٦ - ٤) :

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

## المادة (٧ - ٤) :

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

## المادة (٨ - ٤) :

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

## المادة (٩ - ٤) :

ساعات العمل الميدانية يقدر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي "الميداني" للموظف وتكون بإشرافِ منه، ولا يُشترط لها استخدام البصمة أو التوقيع للحضور أو الانصراف إذا تعارضت أوقاتها مع أوقات الدخول أو الانصراف، ويُشترط توقيع رئيس القسم في نموذج الدوام أمام هذه الأيام لاعتمادها ك ساعات عمل لدى إدارة الموارد البشرية، قبل إغفال دوام ذلك الشهر.

## المادة (١٠ - ٤) :

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 (١١ - ٤) :

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

## المادة (١٢ - ٤) :

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

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

## المادة (١٣ - ٤) :

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



## الفصل الخامس :

الرواتب

المادة (١ - ٥) :

يتشكل سلَّم الرواتب من ستة مراتب تشتمل كل مرتبة على خمسة عشر درجة.

المادة (٢ - ٥) :

يتم تعين 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 أنهية لأن يكون على درجات متقدمة في المرتبة التي يستحقها (انظر سلم الرواتب في نهاية هذا النظام).

المادة ( ٣ - ٥ ) :

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 لظروفٍ خارجيةٍ عن إرادة الجمعية وتودع في حسابات الموظفين البنكية وفقاً للأحكام التالية:

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

المادة ( ٤ - ٥ ) :

يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.

المادة (٥ - ٥) :

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

المادة (٦ - ٥) :

أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمّل نتائجها الموظف نفسه، سواءً بمسارعته لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالrics المهمات التي تطابق هذا التنصير.

المادة (٧ - ٥) :

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 مدير الشؤون المالية أو من ينوب عنه بعد اعتماده من مدير الجمعية وفق (نموذج رقم ١٧).

## الفصل السادس :

### التدريب والتأهيل

#### المادة (١ - ٦) :

تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل عمالها السعوديين وإعدادهم مهنياً بشكل دوري وبنسبة لا تزيد عن (١٢٪) من المجموع الكلي للموظفين سنوياً.

#### المادة (٢ - ٦) :

يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل.

#### المادة (٣ - ٦) :

تحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتنقلات داخلية.

#### المادة (٤ - ٦) :

يجوز للجمعية أن تبني تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:

(أ) إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.

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

#### المادة (٥ - ٦) :

تقوم الجمعية بتدريب المتطوعين الملتحقين بالعمل لديها حسب الإمكانيات على أن تتحمل الجمعية نفقات ومصاريف التدريب من ميزانيتها بما في ذلك تذاكر السفر و لوازمه لو كان التدريب خارج المحافظة.

#### المادة (٦ - ٦) :

لا يتم اعتماد أي دورة للموظف إلا بموافقة خطية من إدارة الجمعية حتى لو كانت على حساب الموظف الشخصي.

## الفصل السابع:

### العلاوات

#### المادة ( ١ - ٧ ) :

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	% ٣	% ٤	% ٥

#### المادة ( ٢ - ٧ ) :

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

#### المادة ( ٣ - ٧ ) :

يعطى الموظف علاوة أداء تضاف لأصل الراتب مع بداية كل عام ميلادي إذا استوفى الشروط التالية:

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

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

#### المادة ( ٤ - ٧ ) :

معادلة احتساب مبلغ علاوة الأداء من الراتب الأساسي =

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

#### المادة ( ٥ - ٧ ) :

تدفع علاوة الأداء للموظف لمدة سنة بناءً على تقييم أدائه للسنة التي قبله ثم تمحى بمنتهى العام، وتعتمد علاوة الأداء الجديدة للسنة الجديدة بناءً على تقييم أدائه الجديد لسنة العمل الأخيرة.

#### المادة ( ٦ - ٧ ) :

يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة (الترقيية) أو علاوة الأداء حسب ظروف ميزانية الجمعية أو كعقوبة تأديبية متى أقرَّ ذلك في إجراء جزائي نتيجةً لخلال الموظف بشيء من أنظمة وأداب وسلوكيات الجمعية<sup>(١)</sup> أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك أو حصلوا الموظف على تقدير أقل من جيد في تقييم الأداء السنوي.

<sup>(١)</sup> راجع بند العقوبات من هذا النظام.

## الفصل الثامن:

### الحوافز

رأت الجمعية إضافة بند الحوافز لنظام الوظائف بالجمعية لتكون محفزاً للموظفين.

#### المادة (١ - ٨) :

يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية:

- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصّةً 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 والسامّة.
- شكر المجهد بهذه الحوافز، "من لا يشكر الناس لا يشكر الله".
- تقوية ربط الموظفين بالجمعية من خلال هذه الحوافز.
- استفادة الجمعية من الإبداعات الموجودة بتنميّتها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز.

#### المادة (٢ - ٨) :

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

#### المادة (٣ - ٨) :

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

#### المادة (٤ - ٨) :

تعتمد الحوافز لصالح الموظف باعتماد مدير الجمعية وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦).

#### المادة (٥ - ٨) :

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

#### المادة (٦ - ٨) :

يتم اختيار [الموظف المثالي] ويعطى (شهادة الموظف المثالي) بالإضافة إلى مبلغ مقطوع وقدره (٥٠٠ 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 الترشيح والاختيار.
- يشترط أن يخلو ملف الموظف لتلك الفترة من الإنذارات أو الجزاءات.
- تعتبر إدارة الموارد البشرية هي صاحبة القرار في الترشيح بعد دراسة ذلك مع المدير التنفيذي ورئيس قسم الموظف المعنى.
- يتم الإعلان عن هذا الترشيح في لوحة شؤون الموظفين.

## المادة (٨ - ٧) :

يعطى الموظف [درع العطاء] عن كل خمس سنوات يمضها على رأس العمل كعرفان وظيفي وتقديرًا لجهوداته خلال تلك الفترة.

## المادة (٨ - ٨) :

يعطى الموظف المبدع [درع الإبداع] بالإضافة إلى جائزة عينية بقيمة تقديرية تتراوح من ألف إلى ألفي ريال ، متى توفرت فيه أو في أعماله ميزة الإبداع ، من مثل:

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

## المادة (٨ - ٩) :

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

## المادة (٨ - ١٠) :

يعطى للموظف المتميز [درع التميز] متى حصل على الامتياز في تقويم الأداء الوظيفي لثلاث سنوات متالية، بالإضافة إلى جائزة عينية تتراوح بين خمسمائه وألف ريال.

## المادة (٨ - ١١) :

تحفيزاً للموظفين لإكمال ومواصلة تعليمهم الدراسي فيصرف للموظف الذي يُكمل تعليمه مكافأة مقطوعة عند إحضاره ما يثبت نجاحه بتقدير ممتاز أو جيد جداً في نهاية كل عام دراسي حسب المرحلة الدراسية كالتالي:

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

## المادة (٨ - ١٢) :

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

## المادة (٨ - ١٣) :

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

## الفصل التاسع :

## تقييم الأداء الوظيفي

المادة (١ - ٩) :

يراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء - راجع نموذج تقييم أداء الموظفين- (نموذج رقم ١٤).

المادة (٢ - ٩) :

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

المادة (٣ - ٩) :

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

المادة (٤ - ٩)

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

المادة (٥ - ٩) :

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

الفصل العاشر :

الترقيات والنقل

المادة ( ١ - ١٠ ) :

يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت فيه الشروط الآتية:

- تحقيقه لمتطلبات الوظيفة الجديدة من مؤهلات وخبرات وغيرها.
  - حصوله على درجة ممتاز في آخر تقويم للأداء الوظيفي.
  - وجود مكان شاغر واحتياج في الوظيفة الأعلى.
  - أن يكون قد أمضى أربع سنوات على الأقل في الوظيفة التي يشغلها، أو حصوله على ما يعادلها من مؤهلات دراسية، فمثلاً: (الشهادة الجامعية تعادل أربع سنوات خبرة)، ما لم يتم استثناؤه من هذا الشرط اقتضاءً لمصلحة العمل بقرار من مجلس الإدارة.



## المادة (٢ - ١٠) :

إذا توفّرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم التفاصل بينهم حسب المعايير التالية:

- الكفاءة الأعلى، وتحدد باجتيازه لاختبار المعرفة الوظيفية.
- اجتيازه الاختبار الإداري.
- الأقدمية.
- اجتيازه اختبار اللغة (عند الوظائف المطلبة للغة أجنبية).
- اجتيازه المقابلة الشخصية.
- الحصول على تقدير ممتاز في نموذج تقويم الأداء (نموذج رقم ١٤).

## المادة (٣ - ١٠) :

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

## المادة (٤ - ١٠) :

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

## المادة (٥ - ١٠) :

الموظّف المرشح للانتقال من مسمى وظيفي في مراتب معينة إلى مسمى وظيفي آخر في مراتب أعلى "ترقية" داخل نفس القسم الذي ينتمي إليه ، يُشرط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً ، ويأخذ موافقة رئيس القسم وإدارة الموارد البشرية ، ويُستخدم لذلك (نموذج رقم ١١) ، ولا يُشرط 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 (٦ - ١٠) :

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

## المادة (٧ - ١٠) :

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

## المادة (٨ - ١٠) :

يشترط لانتقال موظف من قسم إلى قسم آخر على نفس المسمى الوظيفي أو على مسمى وظيفي آخر تعيينه نموذج نقل خدمة موظف (نموذج رقم ١٠) ، وأخذ موافقة رؤساء الأقسام المعينين ومدراء الإدارات المعنية وإكمال باقي الإجراءات الإدارية مع إدارة الموارد البشرية.

## المادة (٩ - ١٠) :

عند حاجة أي جهة أخرى لخدمات أحد موظفي الجمعية (إعارة) فيشترط التقيد بالضوابط التالية:

- ١- تتقدّم الجهة طالبة الإعارة بخطاب رسمي لإدارة الجمعية.
- ٢- يشترط لقبول الإعارة موافقة الرئيس المباشر وإدارة الجمعية بما لا يخل بمصالح الجمعية وسير العمل فيه.

٣- لا تتحمل الجمعية أي تبعات مالية وتلتزم الجهة الأخرى "طالبة الإعارة" راتب الموظف عن فترة الإعارة المعتمدة من إدارة الجمعية.

٤- أقصى مدة يمكن إعارة الموظف خلالها هي ستة أشهر يمكن تمديدها لمرة واحدة فقط.

٥- يخضع التمديد عند طلبه لجميع الشروط السابقة.

#### المادة ( ١٠ - ١٠ ) :

يمكن مجلس الإدارة منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التالية:

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

٢- خلو ملفه من أي ملاحظات أو عقوبات.

٣- تشكيل لجنة دراسة إنجازات ومساهمات الموظف

#### المادة ( ١١ - ١١ ) :

يحق لإدارة الجمعية نقل الموظف من وظيفة لأخرى أو نقله خارج مقر عمله إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

#### المادة ( ١٢ - ١٢ ) :

لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسرياً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

#### المادة ( ١٣ - ١٣ ) :

يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً من يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل.

## الفصل الحادي عشر :

### العمل التطوعي

#### المادة ( ١ - ١ ) :

يحق للجمعية أن تستفيد من المتطوعين في تنفيذ أعمالها ولا يعدون موظفين رسميين لديها، وتشجع على التطوع كما ورد في المادة ( ) من نظام الجمعيات الأهلية.

#### المادة ( ٢ - ٢ ) :

يجب أن تتوفر في المتطوع شروط وبنود الأعمال التطوعية في الجمعية.

#### المادة ( ٣ - ٣ ) :

من حق كل متطوع حضور الاجتماعات المتطوعين وإبداء رأيه.

#### المادة ( ٤ - ٤ ) :

يجوز بعد موافقة المدير التنفيذي للجمعية ولأسباب وجيهة منح المتطوع مكافأة مالية مقطوعة على ما يبذله ولا تعد راتباً أو أجراً وإنما مكافأة مقطوعة.

## المادة ( ١١ - ٥ ) :

يقوم المتطوع بتعبئة استمارة طلب مشاركة في الأعمال التطوعية وتتضمن المعلومات الأساسية عنه وتتضمن كذلك:

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

## المادة ( ١١ - ٦ ) :

يتم توقيع اتفاقية عمل تطوعي مع طالب المشاركة في الأعمال التطوعية ويحدد فيها الأعمال المطلوبة منه ومدة المشاركة وأي بيانات لازمة.

## المادة ( ١١ - ٧ ) :

يحق للجمعية إنهاء أي اتفاقية للعمل التطوعي دون أن يكون ملزماً بإبداء أسباب ذلك القرار.

## المادة ( ١١ - ٨ ) :

من حق كل متطوع الحصول على إفادة بمشاركته في الأعمال التطوعية، تتضمن الوقت والجهد الذي قدمه ويعطي وثيقة خبرة في الأعمال التطوعية إذا استمر في العمل التطوعي مدة شهر على الأقل.

## المادة ( ١١ - ٩ ) :

الجمعية غير مسؤولة نظاماً عن ارتباطات المتطوع بوظيفته الرسمية وغير مسؤولة عن أي إخلال بالتزاماته الوظيفية أو التعاقدية الشخصية.

## الفصل الثاني عشر :

### البدلات

## المادة ( ١٢ - ١ ) :

يقر هذا النظام ٤ بدلات تعطى للموظف متى توفرت في حقه شروط الحصول عليها بتوصية من رئيس القسم واعتماد المدير التنفيذي وإدارة الموارد البشرية لها وفق نموذج صرف حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦) وهي البدلات التالية : (بدل نقل ، طبيعة عمل ، اتصالات ، انتداب ، بدل عمل ميداني ، بدل عمل موسي) ويأتي تفصيلها في المواد التالية.

## المادة ( ١٢ - ٢ ) :

يتم اختيار طريقة صرف البدل في نموذج اعتماد البدل (نموذج رقم ١٦) وذلك إما بشكل دائم يضاف لراتب الموظف شهرياً، أو حسب الاعتماد لذلك الشهر من رئيس القسم المباشر.

## المادة ( ١٢ - ٣ ) :

بدل النقل : هو مبلغ ١٠٪ من راتب الموظف الأساسي يضاف إلى راتبه حسب تعميد الإدارة.



## المادة (٤ - ١٢) :

بدل طبيعة عمل : هو مبلغ يتراوح بين (٤٠٠ - ٢٠٠) ريال يضاف لراتب الموظف الأساسي شهرياً بشكل دائم وذلك للوظائف التي تستدعي ذلك.

## المادة (٥ - ١٢) :

بدل الاتصالات : يحدد للموظفين الذين يقومون بإجراء مكالمات العمل من هواتفهم الشخصية سواءً الجوال أو الثابت ويُصرف هذا البدل بإحدى الأمور التالية:

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

## المادة (٦ - ١٢) :

بدل الانتداب : وهو مبلغ مقطوع يُضرب في عدد أيام الانتداب ، ويعطى من يُكلّف بعمل خارج محافظة القنفذة بعد موافقة رئيس القسم ومدير الجمعية وفق (نموذج رقم ٩) ، بالإضافة إلى مصاريف السفر، ويوضحه الجدول التالي:

الملحوظات	المرتبة	بدل الانتداب ليوم
هذا المبلغ يشمل المواصلات والإعاشة	للموظفين	٢٥. ريال
والسكن عدا تذكرة السفر أو مصاريف السفر براً.	لرؤساء الأقسام ومدراء الإدارات	٣٥. ريال
	للإدارة التنفيذية	٤٥. ريال

## المادة (٧ - ١٢) :

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

## المادة (٨ - ١٢) :

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

## المادة (٩ - ١٢) :

يجوز للجمعية انتداب متقطع لمهمة خارج مقر العمل المنتهي إليه ، بشرط ألا يخل ذلك بالتزامات المتقطعة الوظيفية أو الشخصية الواجبة، وتحمّل الجمعية نفقات انتدابه أو يُصرف له بدل انتداب مناسب له و للمهمة التي يؤدّيها.

## المادة (١٠ - ١٢) :

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 علمها ذلك الجزاء وفق إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨) (راجع بند العقوبات).

## المادة (١١ - ١٢) :

يُصرف للموظف بدل عمل ميداني يعادل (١٠٪) من أصل الراتب الأساسي.

## المادة (١٢ - ١٢) :

يُصرف للموظف بدل عمل موسمي يعادل (١٥٪) من أصل الراتب الأساسي.

الفصل الثالث عشر :

ساعات العمل الإضافي

المادة ( ١ - ١٣ ) :

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 ( ٢ - ١٣ ) :

تعتبر سياسة الحد من التوسيع في الساعات الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخد في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم والرفع إلى المدير التنفيذي.

المادة ( ٣ - ١٣ ) :

ساعة العمل الإضافي تحسب بقيمة ساعة العمل الفعلية للموظف، مضافاً إليها أجر نصف ساعة من الراتب الأساسي.

المادة ( ٤ - ١٣ ) :

أدنى - ولا يعتمد أقل من ساعة -، وما يعادل ٢٥٪ من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أدنى - والأعلى المعتمد لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين (الساعة الواحدة كحد أدنى والأعلى المعتمد لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تترواح ما بين (الساعة الواحدة كحد

المادة ( ٥ - ١٣ ) :

**يُشترط لاعتماد ساعات العمل الإضافي موافقة المدير التنفيذي قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي.**

المادة ( ٦ - ١٣ ) :

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 ( ١٣ - ٧ ) :

في حالة تغيب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المسند إليه، فإن ذلك قد يؤثر على علاوة تقويم الأداء السنوية للموظف ما لم يقدم عذرًا مقبولاً.

المادة ( ٨ - ١٣ ) :

عند تعثر العمل بسبب تغيب الموظف عن العمل الإضافي الإلزامي الموكل إليه قبلها بوقتٍ كافٍ، فلرئيس القسم أن يوصى بالعقوبة المناسبة لإدارة الموارد البشرية اتخاذ المناسب حسب نظام العقوبات الموجودة في هذا النظام.



## الفصل الرابع عشر :

## الاجازات

المادة ( ١ - ١٤ ) :

تصنف الإجازات بالجمعية إلى خمسة أنواع - يأتي تفصيلها - وهي:  
اعتراضية - الاضطرارية - مرضية - بدون راتب - استثنائية.

المادة ( ٢ - ١٤ ) :

لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية أو التي بدون راتب إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية "ثلاثة أشهر" من عمله بالجامعة.

المادة ( ٣ - ١٤ ) :

للحصول على إجازة يتلزم الموظف بتبليغة نموذج طلب إجازة (نموذج رقم ١٢) معأخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها لدى إدارة الموارد البشرية وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا النظام.

المادة ( ٤ - ١٤ ) :

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 متتالية.

المادة ( ٥ - ١٤ ) :

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

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

المادة (٦ - ١٤) :

الإجازة الاعتيادية: إجازة سنوية مدفوعة الأجر قدرها (٣٠ يوماً) للموظف الذي أمضى ٥ سنوات و (٢١ يوم) للموظف الذي خدمته أقل من خمس سنوات.

المادة (١٤ - ٧)

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

المادة ( ٨ - ١٤ ) :

تؤخذ الإجازة الاعتيادية بناءً على رصيد أيام عمل أمضاهما الموظف في الجمعية.

المادة ( ٩ - ١٤ )

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

## المادة (١٤ - ١٠) :

يشترط تقديم الإجازة الاعتيادية أو الاستثنائية لإدارة الموارد البشرية معتمدة من رئيس القسم قبل تاريخ استحقاقها بأسبوعين على أقل تقدير، ولا يُعد بأي طلب يقدم بعد التمتع بالإجازة الاعتيادية وتحسب في هذه الحالة غياب.

## المادة (١١ - ١٤) :

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

## المادة (١٢ - ١٤) :

لا يحق للموظف المطالبة بإجازة اضطرارية في غير الظروف الطارئة المحددة في المادة السابقة.

## المادة (١٣ - ١٤) :

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

## المادة (١٤ - ١٤) :

الرصيد السنوي للموظف من الإجازة الاضطرارية خمسة أيام فقط.

## المادة (١٥ - ١٤) :

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

## المادة (١٦ - ١٤) :

**الإجازة المرضية :** يتشرط للإجازة المرضية إحضار تقرير طبي وتكون على النحو التالي:

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

## المادة (١٧ - ١٤) :

لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

## المادة (١٨ - ١٤) :

**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 اذا زادت عن خمس وعشرين يوماً مالم يكون هناك اتفاق خلاف ذلك بين إدارة الجمعية والموظف.

## المادة (١٤ - ١٩) :

الإجازة الاستثنائية : وتشمل ما يلي:

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

## المادة (٢٠ - ١٤) :

يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتناقض بدلأ 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 بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوم.

## الفصل الخامس عشر :

### العقوبات

## المادة (١ - ١٥) :

تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليس الأصل في التعامل مع الموظفين، ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف قد تؤثر على حصوله على ترقيات أو علاوات أو حوافز ونحوها.

## المادة (٢ - ١٥) :

تنظم العقوبات في الجمعية عند صدور أي مخالفة من المخالفات التالية:

(التأخر أو الخروج قبل إنهاء وقت العمل ، أو الخروج أثناء الدوام بدون استئذان أو عنصر رسمي ، الغياب ، إساءة الأدب ، إهدار المال العام للجمعية أو السرقة ، التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية) أو نحوها من المخالفات التي يستحق الموظف العقوبة عليها ، وتقرّ وفق نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨).

## المادة (٣ - ١٥) :

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

- ١) إنذار شفهي.
- ٢) إنذاركتابي : (بعد أسبوعين من الإنذار الشفهي على أقل تقدير) وفق (نموذج رقم ٢٣).
- ٣) إنذاركتابي مع إجراء جزائي : (بعد أسبوعين من الإنذار الكتابي على أقل تقدير).
- ٤) إنذاركتابي مع إجراء جزائي مغلظ.
- ٥) إشعار بالفصل.

## المادة (٤ - ١٥) :

الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية:

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

## المادة (٥ - ١٥) :

ضوابط العقوبات عند التأخير أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل أو أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي ، كالتالي:

- يحسم التأخير 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 التأخير 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).

## المادة (٦ - ١٥) :

ضوابط العقوبات عند الغياب:

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

## المادة (٧ - ١٥) :

ضوابط العقوبات عند إساءة الأدب:

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.

## المادة (٨ - ١٥) :

ضوابط الجسم عند إهدار مال الجمعية أو السرقة:

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

## المادة (١٥ - ٩) :

ضوابط الجسم عند التقصير في أداء العمل أو الإخلال بانظمة الجمعية:

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

## المادة (١٥ - ١٠) :

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 ١٩) ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد.

## المادة (١٥ - ١١) :

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

## المادة (١٥ - ١٢) :

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

## الفصل السادس عشر :

### أحكام خاصة بتشغيل النساء

#### المادة ( ١٦ - ١ ) :

للموظفة الحق في إجازة أمومة لمدة الأسابيع الأربع السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها ، والأسباب ستة 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 ستة التالية لولادتها.

#### المادة ( ١٦ - ٢ ) :

يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالتالي:

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

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

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

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

#### المادة ( ١٦ - ٣ ) :

على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة.

#### المادة ( ٤ - ١٦ ) :

تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك ، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك.

#### المادة ( ٥ - ١٦ ) :

تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفات بمعلم عن الرجال وعلى الموظفات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقييد بالعادات والتقاليد لمريعة في البلاد .

#### المادة ( ٦ - ١٦ ) :

لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل والبرامج ما يتبعه من مرافق وغيرها.

## الفصل السابع عشر :

### إنهاء الخدمة

#### المادة ( ١ - ١٧ ) :

تنهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية:

- استقالة الموظف.
- انتهاء العقد.
- فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) و (٨٠) من نظام العمل
- ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل
- الفصل من العمل، لأحد الأسباب التالية :
  - انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا أثبت ذلك طبياً (انظر المادة ٦-١٤).
  - الأداء الوظيفي المتدني.
  - الفصل التأديبي.
- إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها أو تأجير خدمتها، مالم 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 ( ٢ - ١٧ ) :

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

#### المادة ( ٣ - ١٧ ) :

يستمر الموظف على رأس العمل لمدة ٦٠ 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 ( ٤ - ١٧ ) :

في حالة تغيب الموظف خلال الستين يوم التي تسيق 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 فيُحترم من بعض مميزات إنهاء الخدمة الموضوّعة للمستقيلين حسب النظام.

#### المادة ( ٥ - ١٧ ) :

في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال فترة الاستقالة الذي يعقب تقديمها فلإدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك.

المادة (٦ - ١٧) :

عند غياب الموظف لظرف مرضي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك -إلاصاته بغيوبه مستديمة أو شلل ونحوها لا سمح الله- فيُتبع في حقه الإجراءات النظامية التالية:

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

المادة (٧ - ١٧) :

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

المادة ( ٨ - ١٧ ) :

في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطائه لدورة تدريبية على حساب الجمعية فلا بد 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 ( ٩ - ١٧ ) :

يحق للجنة الوظائف التوصية بالفصل التأديبي من الوظيفة متى ارتأت ذلك من 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 ما يراه مناسباً في حقه.

المادة (١٠ - ١٧) :

عند استغفاء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يُعطى إشعار كتابي بالإقالة (نموذج رقم ٢٤) ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار ويجب تسليمه الإشعار مقر العمل وبؤخذ توقيعه بالاستلام.

المادة ( ١١ - ١٧ ) :

ف) ملفه . إذا امتنع الموظف استلام الإشعار الكتابي أو رفض التوقيع يرسل إليه الإشعار بخطاب مسجل على عنوانه المدون

المادة (١٢ - ١٧) :

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

## الفصل الثامن عشر :

### الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

تلزム الجمعية بما يلي :

#### المادة ( ١٨ - ١ ) :

سعياً لحماية منسوبي الجمعية من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية:

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

#### المادة ( ١٨ - ٢ ) :

تعين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي:

- (أ) تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين .
- (ب) التفتيش الدوري بغرض التأكيد 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 ( ١٨ - ٣ ) :

تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة ( ١٤٢ ) من نظام العمل ، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات الازمة للعمال المصابين.

#### المادة ( ١٨ - ٤ ) :

تعمل الجمعية على تحسين الرعاية الصحية لمنسوبيها وتدفع عنهم قيمة الاشتراك في أحد جهات التأمين الطبي بحسب الدرجة التي تقرها الجمعية لكل فئة وظيفية.

#### المادة ( ١٨ - ٥ ) :

على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.

## الفصل التاسع عشر :

### الواجبات والمحظورات

#### المادة (١٩ - ١) :

معاملة موظفها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.

#### المادة (١٩ - ٢) :

أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.

#### المادة (١٩ - ٣) :

أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات الازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.

#### المادة (٤ - ١٩) :

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

#### المادة (٥ - ١٩) :

إذا حضر الموظف لغاية عمله في الفترة اليومية التي يلزمها بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لغاية 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 (٦ - ١٩) :

على الجمعية أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.

#### المادة (٧ - ١٩) :

أن تمنع للمتطوعين التسهيلات الازمة لأداء المهام الموكلة إليهم ، وتتوفر لهم الدعم اللازم.

## واجبات الموظفين والمتطوعين:

### المادة (١٩ - ٨) :

التقييد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.

### المادة (١٩ - ٩) :

المحافظة على مواعيد العمل.

### المادة (١٩ - ١٠) :

إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.

### المادة (١٩ - ١١) :

العناية بالآلات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية.

### المادة (١٩ - ١٢) :

الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء المستفيددين من الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.

### المادة (١٩ - ١٣) :

تقديم كل عنون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه.

### المادة (١٩ - ١٤) :

المحافظة على الأسرار المهنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته.

### المادة (١٩ - ١٥) :

الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.

### المادة (١٩ - ١٦) :

إشعار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثرب من تاريخ حدوث التغيير.

### المادة (١٩ - ١٧) :

التقييد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.

### المادة (١٩ - ١٨) :

عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في الأغراض الخاصة.

### المادة (١٩ - ١٩) :

الامتناع عن تشغيل أشخاص غير مقيدين في سجلات الموظفين أو المتطوعين.

### المادة (١٩ - ٢٠) :

يحظر على الموظفين طلب الحصول على المساعدات التي تقدم للمستفيدين بأي صفة كانت.

## الفصل العشرون :

### التظلم

#### المادة ( ٢٠ - ١ ) :

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

#### المادة ( ٢٠ - ٢ ) :

يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديم تظلمه.

## الفصل الحادي والعشرون :

### النماذج المستخدمة (١)

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



## طلب اعتماد وظيفة

نموذج رقم (١)

### اعتماد فتح وظيفة

حفظه الله

وبعد..

آمل التكرم بالرفع لاعتماد فتح وظيفة / ..... حيث تجدون برفقه الوصف الوظيفي لها ، وإشعارنا بالموافقة عند صدورها على أن تكون أوقات العمل في الفترة :  
 لفترتين الصباحية والمسائية     المسائية فقط     الصباحية فقط  
نظراً للأسباب الآتية :

.....

القسم : .....

رئيس القسم : .....

التاريخ : .....

التوقيع : .....

### مدير الجمعية

حفظه الله

وبعد..

فإشارة للطلب المقدم بعاليه حول طلب اعتماد فتح وظيفة / ..... وحيث تمت مراجعة الطلب المقدم مع خطة التوظيف ففيكم بأن :  
 فتح الوظيفة يتنبئ مع خطة التوظيف ولا مانع لدينا من الموافقة على الطلب.  
 اعتذرنا عن الموافقة على الطلب نظراً لـ : .....

لإحاطة والتوجيه ،،

مدير الجمعية : .....

التوقيع : .....

التاريخ : ..... / ..... / .....

### اعتماد الوظيفة

حفظه الله

وبعد..

آمل من اعتماد الوظيفة حسب الموضح بعاليه .  
 لا مانع من اعتماد الوظيفة مع ملاحظة : .....  
 اعتذرنا عن اعتماد الوظيفة بسبب : .....

### رئيس الجمعية

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : ..... / ..... / .....

صورة للمالية  
صورة لرئيس الإداري/القسم المعنى.



## اعتماد توظيف موظف

نموذج رقم (٢)

### اعتماد توظيف موظف

حفظه الله

وبعد..

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

### لجنة الوظائف

رئيس الجنة :

التاريخ :

التوقيع :

### مدير الجمعية

حفظه الله

نفيدكم بأن الموظف حاصل على شهادات : ..... وخبرات : ..... ونوصي باعتماد توظيف الموظف المذكور بعليه على المرتبة ..... والدرجة ..... والمكرم مدير الجمعية

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

نفيدكم بأنه :

○ لا مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور بعليه على المرتبة ..... وذلك اعتباراً من يوم ..... الموافق / ..... / ..... ١٤ هـ ..... براتب أساسى ..... ريال ، كتابة / ..... / ..... ○ مع اعتماد البدلات التالية : .....  بدل .....  بدل .....  بدل .....  ملحوظات / .....

### رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : ..... / ..... / ..... ١٤ هـ

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



# إعلان

نموذج رقم (٤)

## 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 ووسيلة الاتصال على صندوق البريد الخاص بالمركز الرمز البريدي أو على البريد الإلكتروني



## استمارة البيانات الشخصية

### استمارة البيانات الشخصية

البيانات الشخصية :

الاسم الرياعي : ..... الجنسية : .....

نوع الهوية : ..... رقمها : .....

مصدرها : ..... تاريخها : .....

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

المؤهل الدراسي : ..... التخصص : .....

العنوان :

المدينة والحي : ..... شارع :

شارع : ..... بجوار : .....

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

أقرب مسجد للسكن : ..... حي : .....

عنوانه : .....

الحالة الاجتماعية : ..... أعزب ( ) متزوج ( )

عدد الأبناء : ..... ذكور ( ) إناث ( )

جهات العمل السابقة :

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

الدورات والشهادات والخبرات :

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

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

الاسم : .....  
.....

التوقيع : .....  
.....

التاريخ : .....  
.....



السيرة الذاتية

نموذج رقم (٥)

السيرة الذاتية

بيانات الشخصية:

الاسم / ..... الجنسية / ..... العمر / ..... مكان الميلاد / ..... تاريخ الميلاد / ..... رقم الهوية / ..... مصدرها / ..... تاريخها / ..... عدد الأبناء / ..... الحال الاجتماعية / .....

خبرات ومهارات :

## الدورات الإدارية الحاصل عليها :

جهات العمل السابقة :

دورات الحاسوب الآلي :

التاريخ

التوقيع

اللغات



## إجراء مقابلة شخصية

نموذج رقم (٦)

### كشف المقابلة الشخصية

**بيانات الموظف :**

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

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

## إجراء مقابلة شخصية

تابع.. نموذج رقم (٦)

٥ درجات	ما هو مكب الجماعة من توظيفك :
٢ درجات	مقدار الراتب الذي تتوقعه ولماذا : لأن .....
٥ درجات	هل لديك ارتباطات أخرى (كأعمال أخرى) وهل هي يومية أو أسبوعية أو شهرية ، وما هي :



.....	.....
٤ درجات	قدرات وموهوب تتميز بها :
.....	.....
٤ درجات	صفات شخصية مدحها الآخرون فيك :
.....	.....
٤ درجات	أمور تحب أن تكون في رئيسك المباشر في الجمعية :
.....	.....
.....	.....
١٠ درجات	شرح العبارة التالية باختصار (من لا يتقدم يتقادم) :
.....	.....
.....	.....
٤ درجات	أبرز من تعرف من العاملين في الجمعية :
.....	.....
.....	.....

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

النتيجة النهائية للمقابلة :

اجتياز بنجاح.  ر Sob.

محرر المقابلة :

التوقيع :

التاريخ : / / هـ ١٤

## عقد عمل

نموذج رقم (٧)

قال تعالى : « يا أئمَّةِ الْأُمَّةِ أَمْلَأُوا أَوْفَاهُ بِالْغُفُودِ » [المائدَةُ : ١]

### عقد عمل

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

أولاًً : جمعية ..... ترخيص وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم ..... فاكس رقم ..... بريد إلكتروني ..... ويمثلها في التوقيع على هذا العقد الأستاذ ..... بصفته رئيس مجلس الإدارة ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول ..... ثانياً : السيد ..... سعودي الجنسية يحمل هوية رقم ..... عنوانه مدينة ..... البريد الإلكتروني ( ..... ) ..... جوال ..... ويشار إليه فيما بعد الطرف الثاني ..... تمهدى :

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

أولاًً : موضوع عقد العمل :

- اتفاق الطرفان بأن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول وتحت إشرافه وإدارته في وظيفة ..... وذلك في مدينة ..... مدة هذا العقد سنة واحدة ميلادية تبدأ من تاريخ ..... / ..... / ..... ٢٠ م وتنتهي بتاريخ ..... / ..... / ..... ٢٠ م ما لم يتم تجديده لمدة آخرى باتفاق مكتوب .
- يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة لمدة (٩٠) ما تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل.

### ثانياً : ساعات العمل والإجازات والراحة :

- مدة العمل ٨ ساعات في اليوم الواحد بواقع ٧ أيام في الأسبوع .
- يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية للطرف الثاني بأجر كامل .
- يستحق الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية لمدة ٢١ يوماً بأجر كامل على أن يتمتع الطرف الثاني بإجازته في سنه استحقاقها ، وللطرف الأول أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل .
- للطرف الثاني بموافقة الطرف الأول أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية ، وللطرف الأول حق تأجيل إجازة الطرف الثاني بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (٩٠) يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الطرف الثاني كتابة ، على إلا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة .
- للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل في عيد الفطر لمدة (٥) أيام ، وعيد الأضحى لمدة (٥) أيام ويوم واحد لليوم الوطني للمملكة العربية السعودية .

٦. للطرف الثاني في حال ثبوت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوما الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوما التالية، دون أجر للثلاثين يوما التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة. ويقصد بالسنة الواحدة : السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .
٧. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له وخمسة أيام في حالة زواجه أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه " لا قدر الله " ، كما يحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .

### ثالثاً : التزامات الطرف الأول

١. يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجراً شهرياً مقداره ( ..... ريال ) فقط سعودي .
- في حالة وجود بدلات (سكن [ ] انتقال [ ] وغير ذلك )
- ..... ٢.
٣. يخضع الأجر المدفوع للطرف الثاني لكافية 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 البنوك المعتمدة.
٤. يلتزم الطرف الأول بتسجيل الطرف الثاني ضمن المشتركين لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، ويعتبر على عاتق الطرف الأول سداد الاشتراكات في حينها بعد حسم النسبة المحددة على الطرف الثاني من الاشتراكات من أجره طبقاً لأنظمة الطرف الثاني.
٥. يلتزم الطرف الأول بالتأمين الصحي على الطرف الثاني وفقاً لنظام التأمين الصحي التعاوني.

### رابعاً : التزامات الطرف الثاني :

١. أن ينجذب العمل الموكل إليه وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات الطرف الأول، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر.
٢. أن يعتني عنابة كافية بالأدوات والمهام المسندة إليه والخامات المملوكة للطرف الأول الموضوعة تحت تصرفه أو التي تكون في عهده وأن يعيد إلى الطرف الأول المواد غير المستهلكة.
٣. أن يلتزم بحسن 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 إفشائها الإضرار بمصلحة الطرف الأول. ويعتبر توقيعه على هذا العقد إقراراً منه بأن لا يقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء أسرار الطرف الأول لمدة ٣ سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة بين الطرفين داخل وخارج المملكة.

٧. يلتزم الطرف الثاني في جميع الأوقات بالأنظمة والأعراف والعادات والأداب المرعية في المملكة العربية السعودية وكذا 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 وتعويضه :

١. ينتهي هذا العقد بانقضاء المدة المحددة فيه.
٢. ينتهي هذا العقد قبل انقضاء مدتة إذا اتفق الطرفان على إنهائه بشرط أن تكون موافقة الطرف الثاني كتابية.
٣. يحق للطرف الأول بإرادته المنفردة دون إشعار إنهاء هذا العقد خلال فترة التجربة أو مدة تمديدها إن وجدت ، وفي هذه الحالة لا يستحق الطرف الثاني تعويضا عن هذا الإنها كما لا يستحق مكافأة نهاية خدمة .
٤. يحق للطرف الأول فسخ العقد بدون مكافأة أو إشعار الطرف الثاني أو تعويضه حسب نص المادة (٨٠) من نظام العمل .
٥. اتفق الطرفان على أنه في حالة فسخ العقد دون سبب مشروع على ما يلي :
  - أ- إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الأول ، فيلتزم بأن يدفع للطرف الثاني تعويضا عن هذا الفسخ قدره ( ) ريال سعودي .
  - ب- إذا كان 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 أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل ، وتحسب المكافأة على أساس الأجر الأخير.

#### سابعاً : أحكام عامة :

١. فيما لم يرد به نص يخضع هذا العقد لأحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية وكافة الأنظمة الأخرى المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
٢. تختص الجهة المختصة في المملكة العربية السعودية بالفصل في أي نزاع قد ينشأ عن تنفيذ أحكام وشروط هذا العقد.
٣. يحل هذا العقد محل كافة الاتفاقيات والعقود السابقة له - إن وجدت - ولا يحق لأي من الطرفين بعد توقيع هذا العقد الادعاء بأي حق خلاف ما ذكر فيه .



٤. اتخذ الطرفان عنوانهما المحدد في صدر هذا العقد 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 الثاني :

الاسم : .....

التوقيع : .....

الطرف الأول :

الاسم : .....

الوظيفة : رئيس مجلس الإدارة

الختم : .....



## طلب تعديل دوام موظف

### تعديل دوام موظف

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

فأأمل التكرم بالموافقة على تعديل دوامي الحالي :

ليصبح الدوام الجديد كالتالي :

نوع التعديل :  دائم.

مؤقت : وذلك اعتباراً من يوم ..... الموافق ..... هـ

وحتى يوم ..... الموافق ..... هـ

نظراً للأسباب التالية :

..... مقدمه : ..... القسم / الإدارة :  
..... الوظيفة : ..... الرئيس المباشر :  
..... التوقيع : ..... التوقيع :  
..... التاريخ : ..... التاريخ :

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأأمل اطلاعكم وإشعار الموظف ب :

اعتذارنا عن قبول طلبه

الموافقة على هذا الطلب

الموافقة المشروطة ب

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

..... التاريخ : ..... هـ



## انتداب

نموذج رقم (٨)

### انتداب

المرشح للانتداب :

جهة الانتداب :

المهمة المنتدب إليها :

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

وحتى يوم ..... الموافق ..... / / ١٤ هـ

ملحوظات :

#### اعتماد مدير الجمعية

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : ..... / / ١٤ هـ

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

للاعتذار عن الطلب.

لاعتماد الطلب.

لاعتماد الطلب مع ملاحظة :

#### اعتماد رئيس الجمعية

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : ..... / / ١٤ هـ



## إعارة أو نقل خدمة موظف

نموذج رقم (٩)

### إعارة أو نقل خدمة موظف

حفظه الله

المكرم رئيس القسم  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

و بعد ..  
فأعلم التكريم باعتماد نقل الموظف /

والذى يشغل حالياً وظيفة / .....  
إلى قسم / .....  
بقسم .....  
على وظيفة / .....  
إعارة ○ نقل خدمة ○

اعتباراً من يوم ..... الموافق / ..... / ..... / .....  
و على أن تكون فترات العمل لدينا بالقسم : ○ صباحي فقط ○ مسائي صباحي ومسائي

○ أخرى / .....  
موافقة رئيس القسم

طلب رئيس القسم

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

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

### موافقة مدير الجمعية

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

و بعد ..  
فأفيدكم بموافقتنا على نقل الموظف المذكور أعلاه من قسمنا إلى قسم / .....  
شاكرين لكم حسن تعاونكم ، والله الموفق ،،،

مدير الجمعية

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

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

### الاعتماد

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

و بعد ..  
○ لا مانع من اعتماد نقل الموظف المذكور بعلاوة ، وإجراء اللازم حيال ذلك.

○ ملحوظات / .....  
.....

رئيس الجمعية

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

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





## طلب إجازة

نموذج رقم (١١)

### نموذج طلب إجازة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

فأمل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة

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

نظراً للأسباب الآتية :

على أن تحسب ضمن إجازاتي :

بدون راتب       الاستثنائية       الاضطرارية       المرضية       الاعتيادية

..... الموظف البديل: ..... والله يحفظكم ويرعاكم ،،

### طلب الإجازة

### اعتماد رئيس القسم

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

### اعتماد طلب الإجازة

○ لا مانع وتحسب ضمن الإجازات :

بدون راتب       الاستثنائية       الاضطرارية       المرضية       الاعتيادية  
..... وذلك عن الفترة من .....  
..... ○ أخرى .....  
..... ○ غير ممكّن نظراً لظروف العمل .

..... والله الموفق ،،

مدير الجمعية

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



## استئذان موظف

### استئذان موظف

رقم الاستئذان :

اسم الموظف : .....اليوم :

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

نوع الاستئذان :  انصراف مبكر

تأخر في الحضور

الخروج والعودة أثناء الدوام

أخرى

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

إلى الساعة /  صباحاً /  مساءً

سبب الاستئذان :

### اعتماد المدير المباشر

غير موافق

موافق

التوقيع : ..... الاسم : .....



## استماره تقويم الأداء الوظيفي

نموذج رقم (١٢)

# استماره تقـيـيـم الـأـدـاء الـوـظـيـفـي

الاسم :							
الادارة / القسم :							
المسامي الوظيفي :							
مدة شغله للوظيفة :	(.....) شهر	(.....) يوم	(.....) سنة				
تاريخ التعيين :	يوم	الموافق	/	الموافق	يوم	/	الموافق
تاريخ التقييم :	يوم	الموافق	/	الموافق	يوم	/	الموافق
فتره التقييم من :	هـ	إلى :	هـ	إلى :	هـ	/	هـ

### تعليمات أساسية

يجب قراءتها قبل البدء في التقييم

أجزاء التقييم :

- ١- إعطاء الموظف نسخة غير معبأة من هذا النموذج لتعبئته قبل عقد جلسة تقويم أدائه بمدة أسبوع على الأقل والتاكد من فهم الموظف الكامل لجميع الأبعاد التي يتضمنها هذا النموذج.
- ٢- يجب تعزيز كافة الأبعاد والعناصر الاستمارية ووضع علامة (✓) أمام كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية.
- ٣- ينافش الرئيس المباشر تقويم الموظف لنفسه والتقويم الذي وضعه له في كل بند من بنود المحاور المختلفة.
- ٤- ضرورة اشتراك مقومين الآخرين عند إجراء التقويم أحدهما الرئيس المباشر والأخر بنفس المستوى التنظيمي للرئيس المباشر أو أعلى كمديراً الإدارية أو الأمين بالنسبة لرئيس القسم.
- ٥- لاعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التواقيع المحددة.
- ٦- أن يكون التقويم مبني على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج، وهي كما يلي:

  - (٤) ممتاز (٣) جيد جداً (٢) جيد (١) مقبول (٠) ضعيف

- ٧- عند تدني المستوى الإجمالي للتقييم وحصول الموظف على جيد أو مقبول أو ضعيف فإن علامة الأداء السنوية تحجب عنه تلك السنة.
- ٨- عند تقويم أداء الموظف بغرض الترقية وحصوله على مستوى ضعيف في أي بُعد من الأبعاد الرئيسية (بغض النظر عن تقويمه النهائي) فإن الترقية تُؤجل.

حسابات التقديرات عند التقويم :

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

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

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

**الكسور العشرية :** تجبر لصالح الموظف إذا كانت خمسة من عشرة (٠٥) أو أكثر وترفع إلى العدد الصحيح الأعلى.

توزيع النسخ :

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

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

  - يستوفي هذا النموذج مرة في كل عام على الأقل لجميع الموظفين ، وبعد مضي الفترة التجريبية للموظفين الجدد ما عدا موظفي بند الأجر، وكذلك عند الترقية.
  - يهدف هذا التقييم لتحقيق مبدأ تحسين الأداء ومساعدة كل من الرئيس والمروءون على الاتفاق على أفضل الطرق والأساليب لتحسين أداء الموظف، وتوفير الدعم والمساندة اللازمة لإنجاز مهامه الوظيفية والتي يجب التحقق بأنها وثيقة الصلة بتحقيق أهداف الجمعية التعاونية.
  - لإكمال هذا النموذج بفاعلية لابد من وجود أساليب تقويم فعالة من واقع العمل مبنية على معايير واضحة لجميع الموظفين كالرجوع للتقارير والأوراق المتعلقة بعنصر التقييم لإثبات نجاح التقويم.
  - على الموظف مستحضرًا أمثلة سلوكية ملموسة لما قام به الموظف من إيجابيات أو غير ذلك خلال الفترة محل التقويم.
  - قوم كل بُعد على حدة، فحصول الموظف على تقدير ممتاز في أحد الأبعاد لا يعني حصوله على تقدير ممتاز في كل الأبعاد والعكس صحيح.
  - أجعل تقويمك شاملًا لـكامل الفترة محل التقويم.
  - كن موضوعياً أثناء تقويمك لموظفيك.
  - قوم موظفك على الواجبات والمسؤوليات الفعلية الحالية المناطقة به حسب المعايير المذكورة في النموذج والتي تتلاءم مع طبيعة الوظيفة المعنية.
  - جهز بعض الحلول والاقتراحات لتقييمها للموظف عند الحاجة.
  - أخبر الموظف أن الغرض من التقويم هو مساعدته للوصول للإداء الأفضل له وللجمعيّة.
  - احصل على التزام من الموظف يتضمن اقتراحات وحلول لتحسين وتطوير أدائه.
  - لخص للموظف ما تم مناقشه أثناء التقويم ، مع التركيز على النقاط التي تم الاتفاق عليها.
  - اتفق مع الموظف على ما سيقوم به وما ستقوم به أنت بعد انتهاء التقويم وحدد تواريخ مناسبة لذلك.
  - أكد تفتك في قدرة الموظف على تحسين الأداء قبل إنتهاء جلسة التقويم.



## استماراة تقويم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (١٤)

### الجزء الأول

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

الإلام الوظيفي للعمل					القدرة على استخدام المعلومات والإجراءات والمعلومات والمعدات اللازمة لأداء	هي الإلام بالطرق والأساليب المتأتى التي يجب أن توفر بها المهام الوظيفية بما في ذلك
١	٢	٣	٤	٥	تم	نفهم طبيعة العمل واحتراز ادابه
					✓	تحمل مسؤوليات الوظيفة
					✓	حسن التصرف وحل المشكلات
					✓	جمع المعلومات وتحليلها
					✓	استثمار الخبرة والتدريب لصالح العمل
					✓	العمل بروح الفريق الواحد
الدرجة العامة للبعد :					(٦ ÷ ٦ = ) درجة	تقدير :
الإلام الوظيفي						

### استماراة رقم (١)

الإنجذابية					هي محصلة الأداء الفعلي كماً و نوعاً مع التركيز على السرعة والتطوير والاستمرارية
١	٢	٣	٤	٥	عنصر التقييم
					تم
					كمية الإنقاذه
					الدقة والجودة
					السرعة في الإنجاز
					استخدام الموارد المتاحة
					التطوير والتتجدد في الأداء
					استمرارية الإنقاذه
التقدير العام للبعد :					تقدير :
الإنجذابية					

المبادرة					تقديم المقترنات والأفكار البناءة وتنبئ كل جديد يخدم الجمعية بسياسة ترك متبع
عنصر التقييم للبد					من الوقت القيام بها
١	٢	٣	٤	٥	تم
					✓
					المبادرة الذاتية دون الإخلاص بالعمل أو انتظار التوجيه
					✓
					طرح أفكار لتحسين العمل والأداء
					✓
					تبني الأعمال الطارئة دون الإخلاص بالعمل الأساسي
					✓
الدرجة العامة للبعد :					الإسهام في زيادة النخل وخفض التكاليف
المبادرة					
التقدير :					

المرؤنة					وهي القردة على التكيف مع متغيرات الوظيفة والأنظمة والشعور بالمسؤولية
عنصر التقييم للبد					بالمسؤولية
١	٢	٣	٤	٥	تم
					✓
					تقبل التغيير
					✓
					تحمل ضغوط العمل
					✓
					تقبل النقد
					✓
					الاستجابة لتعلم مهارات جديدة لتحسين العمل
					✓
					✓
					تقليل أداء عمل إضافي عند الحاجة
					✓
					الاعتراف بالمسؤولية عن الأخطاء
الدرجة العامة للبعد :					الدرجة العامة للبعد :
المرؤنة					
التقدير :					

اللواء والانتقام					هو تبني الجمعية وحمل همومه والسعى لتحقيق أهدافه والحرص على تطويره
ورفع مستوى					اللواء والانتقام
١	٢	٣	٤	٥	تم
					✓
					نفهم أهداف الجمعية
					✓
					حمل هم الجمعية ومشاريعها الخيرية
					✓
					الحافظة على الممتلكات والتجهيزات
					✓
					الحرص على سمعة الجمعية
					✓
					ابداء مقتراحات صالح الجمعية
الدرجة العامة للبعد :					اللواء والانتقام
التقدير :					

الانضباط والالتزام					وتعنى التقد المبنية على الاحترام المتبادل مع الآخرين وركبهم لصالح وسائل الاعمال وأوقات العمل
عنصر التقييم					الانضباط والالتزام
١	٢	٣	٤	٥	تم
					✓
					مواييد الحضور والانصراف
					✓
					انعدام او قلة الغياب
					✓
					قلة الاستدانا
					✓
					التقديم بالأنظمة والتعليمات
					✓
					استثمار وقت العمل
الدرجة العامة للبعد :					الانضباط والالتزام
التقدير :					

العلاقات وفن التعامل					هي الصفات التي يتميز بها الموظف وتجعله لائقاً للعمل بالجمعية كعضو في مركز دعوي
عنصر التقييم للبد					العلاقات وفن التعامل
١	٢	٣	٤	٥	تم
					✓
					الرغبة في التطوير والإبداع
					✓
					ارتفاع التقدير
					✓
					الالتزام بالأداب الإسلامية
					✓
					سرعة الديبيبة
					✓
					الظهور العام
الدرجة العامة للبعد :					العلاقات وفن التعامل
التقدير :					

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

تقدير الموظف على أبعاد الاستمار رقم (١)					نتيجة التقويم لاستمار رقم (١)
= ١	= ٢	= ٣	= ٤	= ٥	درجة
ضعف	مقبول	جيد جداً	جيد	ممتاز	
					بعد

حساب التقدير = إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الأبعاد



## استماراة تقويم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (١٤)

استماراة رقم (٢ ) )
---------------------

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

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

الخطيط						
سياسات معينة لوضع الأهداف والوسائل والآليات الممكنة لتحقيقها ودراسة النتائج.					عنصر التقييم	
١	٢	٣	٤	٥	تم	
					وضع خطط واضحة للجميع	
					وضع أولويات للتنفيذ	
					وضع الخطط البديلة	
					تحليل الآثار والنتائج	
( ) ÷ ( ) = ( ) درجة		الدرجة العامة بعد : الخطيط			التقدير :	

اتخاذ القرارات					أساليب في التفكير لاتخاذ أفضل الوسائل لتحقيق الأهداف وحل المشكلات الطارئة والمعارضة.	
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم للبند	
					تم	
					الجسم وعدم التهرب أو التردد من اتخاذ القرارات	
					دراسة الدوائل المتاحة قبل اتخاذ القرار	
					المشاورة قبل اتخاذ القرار	
					تحمل مسؤولية القرارات المتخذة	
( ) ÷ ( ) = ( ) درجة		الدرجة العامة بعد : اتخاذ القرارات			التقدير :	

الرقابة						
هي وضع الخطط والتتأكد من تنفيذها في أوقاتها ، والسرعة في تصحيح التجاوزات.					عنصر التقييم للبند	
١	٢	٣	٤	٥	تم	
					الإمام بمشكلات سير العمل	
					وضوح ضوابط التقييم للمراوسيين	
					تقدير أداء المراوسيين	
					استمرارية المتابعة	
( ) ÷ ( ) = ( ) درجة		الدرجة العامة بعد : الرقابة			التقدير :	

القيادة والتحفيز					تحريك المراوسيين ودفعهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقويم أدائهم ، وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد.	
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم للبند	
					تم	
					الإمام بالصلاحيات واستخدام النفوذ	
					متابعة أعمال المراوسيين وتوجيهها	
					تقديم النقد بأسلوب بناء	
					تقديم الشكر والثناء والتحفيز للمراوسيين المتميزين	
					الإمام بأفضل طريقة لتحقيق كل مراووس	
( ) ÷ ( ) = ( ) درجة		الدرجة العامة بعد : القيادة والتحفيز			التقدير :	

التنظيم						
استثمار أقل وقت ممكن في تحقيق أكبر قدر من الأهداف.					عنصر التقييم للبند	
١	٢	٣	٤	٥	تم	
					تنظيم الوقت وحسن استغلاله	
					توزيع العمل والمهام على المراوسيين	
					إنجاز الأعمال في وقتها	
					توثيق الإنجازات وأرشقتها	
					رفع التقارير	
( ) ÷ ( ) = ( ) درجة		الدرجة العامة بعد : التنظيم			التقدير :	

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

نتيجة التقييم لاستماراة رقم ( ٢ )					نتيجة التقييم لاستماراة رقم ( ٢ )
١	٢	٣	٤	٥	إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها
ضعف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	درجة
					بعد
حساب التقدير = إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الأبعاد					عدد الأبعاد التي شملها التقييم



## استماره تقويم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (١٤)

### النتيجة النهائية للتقويم

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

اجمالي الأبعاد	اجمالي الدرجات	جزء التقييم	✓
		استماره (١)	
		استماره (٢)	
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

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

الرئيس المباشر : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : .....

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

الموظف : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : .....

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

اعتماد الإدارة : .....  
الاسم : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : .....

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



طلب ترقية

نموذج رقم (١٣)

ترقية

وَفِقْهُ اللَّهِ

سعادة مدير الجمعية

و بعد ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

..... أمل التكرم بالموافقة على إدراجي ضمن المرشحين للترقية على وظيفة /  
..... لتوفر الأسباب التالية :

## لتوفّر الأسباب التالية :

توصيات رئيس القسم :

طال الترقية

مـو افـقة رـئـس الـقـسـم

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

الاعتماد

لا مانع اعتباراً من شهر ..... لعام ..... ١٤هـ.

موافقة المشروطة ب :

□، والسب : الطلب، فرض :

ملحوظات :

مدير الجمعية

## الاسم :

## التوقيع :

التاريخ : / / ٤١٥

الأصل لملف الموظف .  
صورة للموظف .  
صورة لرئيس القسم .



## طلب اعتماد حافز أو بدل

نموذج رقم (١٤)

### اعتماد حافز أو بدل

وقفه الله

سعادة مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

آمل التكرم بالموافقة على اعتماد صرف :

بدل :

حافز :

نوعه : ..... اسمه : .....

مقداره : ..... مقداره : .....

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

اعتباراً من تاريخ : ..... اعتباراً من تاريخ : .....

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

نظراً لتوافر الأسباب التالية :

.....  
.....

القسم : .....  
رئيس القسم : .....

التاريخ : .....  
التوقيع : .....

### الاعتماد

لا مانع اعتباراً من شهر ..... لعام ..... ١٤٠٤ هـ.

الموافقة المشروطة ب : .....  
.....

رفض الطلب ، والسبب : .....

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

ملحوظات : .....

مدير الجمعية

الاسم : .....  
.....

التوقيع : .....  
.....

التاريخ : .....  
١٤٠٤ / / .....



## توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

نموذج رقم (١٥)

### توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

وفقه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

الشخص الموكّل : الأخ ..... بقسم /

نوع التوكيل :  راتب : وذلك عن الأشهر من ..... لعام ..... ١٤٠٤ هـ إلى شهر /

مستحقات أخرى وهي :

ملحوظات أخرى :

ولكم جزيل الشكر والتقدير ،،

الموكّل

الاسم :

التاريخ :

التوقيع :

### اعتماد التوكيل

لا مانع من قبول التوكيل.

الموافقة مشروطة ب :

رفض الطلب ، بسبب :

ملحوظات :

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

ختم الجمعية

التاريخ : / / ١٤٠٤



اجراء جزائي

نموذج رقم (١٦)

## إجراءات جزائي

## اقرار و تعهد المخالف

.....**الاسم الموقف /** .....**التاريخ :** / / ١٤٥ التوقيع / أقر أنا الموظف الموضح أسمى بعالية بالمخالفة المنسوبة إلى والواردة في هذا الإجراء الجزائري ، وأبدي اعتذاري وتعهدي بالالتزام بكافة تعليمات وأنظمة العمل بالجمعية ، على أمل أن يكون هذا الإجراء مؤشراً إيجابياً لقادمي ما حصل من قصور في الأيام القادمة . والله ولي التوفيق ،،،

سعادة رئيس الجمعية .....  
أمل الاطلاع واعتماده ، مع ملاحظة : .....  
مدیر الجمعیة / ..... التوقيع / ..... التاريخ : .....  
وقفه الله .....

الاعتماد

يتخذ بحقه الإجراءات التالية :

(١) <input type="checkbox"/> حسم ..... من الراتب	(٢) <input type="checkbox"/> توجيه إنذار شفهي (٤) <input type="checkbox"/> توجيه إنذار كتابي (٦) <input type="checkbox"/> إيقاف من العمل لمدة ..... أيام
(٣) <input type="checkbox"/> حرمان من العلاوة السنوية (٥) <input type="checkbox"/> إشعاره بالإقالة وإنهاء الخدمة (٧) <input type="checkbox"/> أخرى ..... توجيهات أخرى /	

رئيس الجمعية

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



## ظلم

نموذج رقم (١٧)

### ظلم

وفقه الله

وبعد..

شرح التظلم : ..

سعادة رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

سبب التظلم : ..

★ الطرف الآخر في التظلم :

..... الاسم : ..

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

..... الوظيفة : ..

★ تاريخ التظلم : يوم ..... الموافق / / هـ ١٤

..... التوقيع : ..

★ المرفقات : ..

..... التاريخ : ..... هـ ١٤ / /

### 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 : ..... هـ ١٤ / /

هذا الجزء يعبأ عند الإحالة إلى جهة أخرى فقط

### إفادة الجهة المعال إليها

..... الاسم : ..

..... التوقيع : ..

..... التاريخ : ..... هـ ١٤ / /



## استقالة

نموذج رقم (١٨)

### استقالة موظف

حفظه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

سعادة رئيس الجمعية

التمهيد :

الأسباب :

**الطلب :** لذا آمل من سعادتكم قبول استقالتي وإعفائي من وظيفتي في الجمعية ، (بعد شهر من تاريخ تقديمي لهذه الاستقالة) وطي قيدي اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤٢٠ هـ ، وتعتمد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة.

رجياً المولى عز وجل أن يجعلني وإياكم من أنصار دينه ، ونقلوا شكري وتقديري ،،،

مقدم الاستقالة

موافقة مدير الجمعية

الاسم :

التاريخ :

التوقيع :

### التجييه

وفقه الله

وفقه الله

المكرم / مدير الجمعية

المكرم / رئيس قسم شؤون الموظفين

نفيدكم بأنه :

لا مانع من قبول استقالة الموظف المذكور ، واعتمدوا طي قيده اعتباراً من تاريخ

آخر

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : ١٤٢٠ / /



## إنهاء خدمة

نموذج رقم (١٩)

### بيان إنهاء خدمة موظف

بيانات الموظف :

اسم الموظف الرباعي	
القسم	
فترات الدوام	رقم الموظف

بيانات الوظيفة :

المرتبة	المسمى الوظيفي
الدرجة	رقم الوظيفة
كتابة	الراتب الحالي

بيانات الخدمة :

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

استحقاقات مالية :

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

حرر في يوم .....

مدير الجمعية

الموافق / / ١٤ هـ

مدير إدارة الشؤون

المالية

أمين الصندوق

الختم



## إخلاء طرف

نموذج رقم (٢٠)

### إخلاء طرف

اسم الموظف : .....  
المسمي الوظيفي : .....  
رقم الهوية : .....  
..... تاريχها : ..... مصدرها : .....  
نظراً لطبيعة قيد الموظف الموضح ببياناته أعلاه ، نأمل الإفاداة عما إذا كان على الموظف المذكور أي عهد أو مستحقات نقديّة أو عينية ، ليتسنى لنا إكمال  
اللازم وإخلاء طرف الموظف على ضوء إجابتكم ، لكم خالص الشكر والتقدير ،،،

#### رئيس شؤون الموظفين

الاسم : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : ..... / ..... / ..... هـ

إفادة الشؤون الإدارية	إفادة رئيس القسم المعنى
..... ..... ..... الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ : ..... / ..... / ..... هـ	..... ..... ..... الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ : ..... / ..... / ..... هـ
إفادة قسم التقنية	إفادة قسم شؤون العاملين
..... ..... ..... الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ : ..... / ..... / ..... هـ	..... ..... ..... الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ : ..... / ..... / ..... هـ
إفادة قسم آخر ذو علاقة	إفادة الشؤون المالية
..... ..... ..... الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ : ..... / ..... / ..... هـ	..... ..... ..... الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ : ..... / ..... / ..... هـ

### الاعتماد

تشهد إدارة الجمعية التعاونية بأن الموظف الموضح ببياناته بعالیة قد عمل لدى الجمعية خلال الفترة من ..... / ..... / ..... هـ حتى ..... / ..... / ..... هـ ، وقد تم إخلاء طرفه اعتباراً من يوم ..... بتاريخ ..... / ..... / ..... هـ . كما تم إخلاء طرفه من الجمعية باستلام كافة العهد والمستحقات والأعمال الموكلة إليه .

#### مدير الجمعية

الاسم : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : ..... / ..... / ..... هـ



## إنذار كتابي (الفت نظر)

نموذج رقم (٢١)

### فت نظر

إنذار كتابي :  أول     ثالث     رابع     ثاني

حفظه الله

المكرم الأخ /

وبعد ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

فقد ساعنا ما حصل منكم من تقصير في /

ومخالفتكم لأنظمة الجمعية في /

لذا فلتفت 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 ،،،

أخوكم

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : ١٤ / /

- صورة ملف الموظف لدى شؤون الموظفين.

- صورة لرئيسين القسم المباشر.



## إشعار بالإقالة

نموذج رقم (٢٢)

### إشعار بالإقالة

وفقه الله

سعادة / رئيس الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

الاسم : .....

الوظيفة : .....

التاريخ : .....

التوقيع : .....

### توجيه إدارة الجمعية

وفقه الله

المكرم الموظف / .....

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

ونقبلوا فائق التقدير والاحترام،،،

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : ..... / ..... / ..... هـ



## مساءلة

نموذج رقم (٢٣)

### مساءلة

خروج من الدوام بدون إذن

تأخر

غياب

الادارة	القسم	الوظيفة	الاسم

#### رصيد الموظف من الأجازات خلال السنة

اضطرارية	اعتيادية
استثنائية	مرضية
الغياب	بدون راتب

#### تاريخ ووقت البيان

اليوم	التاريخ	من	ص/م
	١٤ ..... / ..... / ..... هـ		
	١٤ ..... / ..... / ..... هـ		

#### إفادة الموظف

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

#### رأي رئيسه المباشر

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

#### إدارة الجمعية

- تحسب له اضطرارية
- تحسب له اعتيادية
- يكتفى بتوجيهه تنبئه له
- يطبق في حقه إجراء جزائي
- تحسم عليه فقط
- تحسب له مرضية
- 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..

فتـشـهـد اـدـارـة حـمـعـة

بيان الموظف /

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

التابع لإدارة ..... / ..... في الفترة من ..... / ..... / ..... ١٤٥ هـ

٤١ هـ ، براتب شهري وقدره ..... ريال ، وكان خلال هذه المدة حسن / حتى / السيرة والسلوك.

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

وَاللّٰهُ الْمُوْفِقُ ، ، ،

مديرة الجمعية

## الاسم :

## التوقيع :

## التاريخ :

الختم



## تفويض صلاحيات

نموذج رقم (٢٥)

### تفويض صلاحيات

وفقه الله

وفقه الله

وبعد..

المكرم مدير الجمعية

المكرم مدير-رئيس /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنظراً لـ

فحيطكم علماً بأننا قد فوضنا الأخ /

خلال الفترة من / / ١٤٠٤ هـ حتى / / ١٤٠٤ هـ

بالصلاحيات التالية :

للاطلاع ، ولكم جزيل الشكر ،،،

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

التوقيع :

المكرم /

وفقه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

نفيدكم بأنه :

تم الاطلاع ولا مانع.

أخرى

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٠٤

تم بحمد الله :::