



جمعية إتقان العمل التنموي  
تميز مؤسسي . تنمية مستدامة . أثر متعاظم

## لائحة الموارد البشرية

لجمعية إتقان العمل التنموي



## الفصل الأول : أحكام عامة

المادة ( ١ - ١ ) :

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

المادة ( ١ - ٢ ) :

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

المادة ( ٢ - ١ ) :

تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواءً 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 ) :

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

المادة ( ٧ - ١ ) :

تحسب العدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقدير 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      جمعية إتقان العمل التنموي

إدارة الجمعية      رئيس الجمعية أو (نائبه)

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

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

المقطوع      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      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 شاملًا لجميع  
المسعيات الوظيفية المعتمدة بالجمعية ، وموزعة حسب المراتب  
والدرجات.

المربوط الأول      هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة مستحقة للمسعى 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 والعلفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام ، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيمًا لأحكام هذا النظام ، وفي حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.

الفصل الثاني : الوظائف وسلم الرواتب

المادة ( ٢ - ١ ) :

تم اعتماد المسميات الوظيفية وسلم الرواتب بما ينطابق مع الهيكل التنظيمي والوضع الحالي في الجمعية ويتغير بتغيير الهيكل التنظيمي.

المادة ( ٢ - ٢ ) :

يجوز لمجلس الإدارة التغيير بالنسبة حسب تقييم الموظف.



**المادة ( ٢ - ٣ ) :**

**المساميات الوظيفية حسب المستويات وحالة التسكين هي :**

| المرتبة  | ما يعادلة من سنوات خبره | المؤهل           | التوضيح/التسكين الحالي    | المسمن الوظيفي                       | التصنيف           |
|----------|-------------------------|------------------|---------------------------|--------------------------------------|-------------------|
| الستادسة | ٥ سنوات فما فوق         | بكالريوس فما فوق | مدير الجمعية / مدير إدارة | المدير التنفيذي                      | الادارة العليا    |
|          | ٤ سنوات فما فوق         | بكالريوس         | -                         | نائب المدير التنفيذي                 |                   |
| الخامسة  | ٤ سنوات فما فوق         | بكالريوس         | مدير قسم - تطوعية         | المدير المالي                        | وظائف إشرافية     |
|          | ٤ سنوات فما فوق         | بكالريوس - دبلوم | مدير قسم - تطوعية         | مدير تطوع                            |                   |
|          | ٤ سنوات فما فوق         | بكالريوس - دبلوم | مدير قسم - تطوعية         | مدير إدارة البرامج والمشاريع         |                   |
|          | ٤ سنوات فما فوق         | بكالريوس - دبلوم | مدير قسم - تطوعية         | أخصائي تميز مؤسسي                    |                   |
|          | ٤ سنوات فما فوق         | بكالريوس - دبلوم | مدير قسم - تطوعية         | مراجعة داخلي                         |                   |
| الرابعة  | ٣ سنوات فما فوق         | بكالريوس - دبلوم | مسؤول قسم - تطوعي         | محاسب                                | الوظائف التنفيذية |
|          | ٣ سنوات فما فوق         | بكالريوس - دبلوم | مسؤول قسم - تطوعي         | أخصائي شراكات وتنمية الموارد المالية |                   |
|          | ٣ سنوات فما فوق         | بكالريوس - دبلوم | مسؤول قسم - تطوعي         | أخصائي أتصال مؤسسي وتسويق            |                   |
|          | ٣ سنوات فما فوق         | بكالريوس - دبلوم | مسؤول قسم - تطوعي         | منسق فرق التمكين المجتمعى            |                   |
|          | ٣ سنوات فما فوق         | بكالريوس - دبلوم | مسؤول قسم - تطوعي         | منسق فرق بناء ودعم المنظمات          |                   |
|          | ٣ سنوات فما فوق         | بكالريوس - دبلوم | مسؤول قسم - تطوعي         | منسق فرق التخطيط المساند             |                   |
| الثالثة  | ستين فما فوق            | دبلوم - ثانوية   | مساعد إداري               | سكرتير / مساعد                       | الوظائف الإدارية  |
|          | ستين فما فوق            | دبلوم - ثانوية   | مساعد مسؤول قسم - تطوعي   | أخصائي تطوع                          |                   |
| الثانية  | سنة                     | -                | خدمات                     | ساق/حارس                             | خدمات مساندة      |
| الأولى   | سنة                     | -                | خدمات عامة                | عامل عادي /عامل صاهر                 | وظائف خدمات       |



المادة ( ٢ - ٤ ) : سلم الرواتب حسب الدرجات:

| الدرجة |       |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     | الزيادة % | خصم اشتراك التأمينات | بدل النقل | بدل السكن | الأساسي | المرتبة |
|--------|-------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-----|-----------|----------------------|-----------|-----------|---------|---------|
| ١٠     | ٩     | ٨    | ٧    | ٦    | ٥    | ٤    | ٣    | ٢    | ١    | ٠    |     |           |                      |           |           |         |         |
| 3000   | 2900  | 2800 | 2700 | 2600 | 2500 | 2400 | 2300 | 2200 | 2100 | 2000 | 100 | % ٩.٧٥    | % ٧.٥٠               | % ١٨.٥    | ٢٠٠٠      | الأولى  |         |
| 4500   | 4350  | 4200 | 4050 | 3900 | 3750 | 3600 | 3450 | 3300 | 3150 | 3000 | 150 | % ٩.٧٥    | % ٧.٥٠               | % ١٨.٥    | ٣٠٠٠      | الثانية |         |
| 6000   | 5800  | 5600 | 5400 | 5200 | 5000 | 4800 | 4600 | 4400 | 4200 | 4000 | ٢٠٠ | % ٩.٧٥    | % ٧.٥٠               | % ١٨.٥    | ٤٠٠٠      | الثالثة |         |
| 7500   | 7250  | 7000 | 6750 | 6500 | 6250 | 6000 | 5750 | 5500 | 5250 | 5000 | ٢٥٠ | % ٩.٧٥    | % ٧.٥٠               | % ١٨.٥    | ٥٠٠٠      | الرابعة |         |
| 9000   | 8700  | 8400 | 8100 | 7800 | 7500 | 7200 | 6900 | 6600 | 6300 | 6000 | ٣٠٠ | % ٩.٧٥    | % ٧.٥٠               | % ١٨.٥    | ٦٠٠٠      | الخامسة |         |
| 10500  | 10150 | 9800 | 9450 | 9100 | 8750 | 8400 | 8050 | 7700 | 7350 | 7000 | ٣٥٠ | % ٩.٧٥    | % ٧.٥٠               | % ١٨.٥    | ٧٠٠٠      | السادسة |         |



### الفصل الثالث : التوظيف والعقود

المادة ( ٣ - ١ ) :

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

المادة ( ٣ - ٢ ) :

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

المادة ( ٣ - ٣ ) :

يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية في (نموذج رقم ٣) ويحدد فيها مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول ويتم تصميمها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.

المادة ( ٣ - ٤ ) :

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

المادة ( ٣ - ٥ ) :

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

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

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



المادة ( ٣ - ٦ ) :

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

المادة ( ٣ - ٧ ) :

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

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

تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف.

المادة ( ٣ - ٨ ) :

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

المادة ( ٣ - ٩ ) :

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

المادة ( ٣ - ١٠ ) :

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



المادة ( ٣ - ١١ ) :

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

المادة ( ٣ - ١٢ ) :

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

المادة ( ٣ - ١٣ ) :

يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل 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 ، المسئول الوظيفي ، القسم ، الإجازات ، الاستئذانات ، الكشوفات الطبية ، الخطابات ، تقويم الأداء ، التقارير السنوية ، التنبيهات والإذارات ، 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 بمعيقات 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 بتقويم للموظف عن الفترة التجريبية في (النموذج رقم ١٤)



و موافقة الموظف الخطية.

المادة ( ٢ - ١٧ ) :

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

المادة ( ٣ - ١٨ ) :

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

المادة ( ٣ - 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 ) :

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

المادة ( ٣ - ٢١ ) :

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 المؤسسة 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 ( ٤ - ١ ) :

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

### المادة ( ٤ - ٢ ) :

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) ، ويسنتن من ذلك الوظائف المناظرة بالإنجاز أو المهامات وغير مرتبطة بوقت الحضور أو للانصراف.

### المادة ( ٤ - ٣ ) :

يراعى في أوقات العمل بالجمعيه ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متتالية دونها فترة راحة .

### المادة ( ٤ - ٤ ) :

أنواع الدوام بالجمعيه ( 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.

### المادة ( ٤ - ٥ ) :

تحدد ساعات العمل في شهر رمضان المبارك ٦ ساعات حسب نظام العمل ويمكن وضع انتداب لبعض الموظفين حسب حاجة العمل ويصدر بذلك تعليم .

### المادة ( ٤ - ٦ ) :

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



المادة ( ٤ - ٧ ) :

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

المادة ( ٤ - ٨ ) :

ساعات العمل الميدانية يقدر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي "الميداني" للموظف وتكون بإشراف منه، ولا يتشرط لها استخدام البصمة أو التوقيع للحضور أو الانصراف إذا تعارضت أوقاتها مع أوقات الدخول أو الانصراف، ويُشترط توقيع رئيس القسم في نموذج الدوام أمامه الأ أيام لاعتمادها ك ساعات عمل لدى إدارة الموارد البشرية، قبل إقفال مسیرات الرواتب للشهر نفسه.

المادة ( ٤ - ٩ ) :

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

المادة ( ٤ - ١٠ ) :

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

المادة ( ٤ - ١١ ) :

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

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

المادة ( ٤ - ١٢ ) :

يحق للموظف تعويض ساعات الاستئذان قبل إقفال رواتب الشهر، وفي حال عدم التعويض يتم خصم ساعات الاستئذان بعد جمعها من راتب الموظف حسب قانون مكتب العمل أو من رصيد الإجازة الاعتيادية للموظف.



## الفصل الخامس : الرواتب

المادة ( ١ - ٥ ) :

يتشكل سلُّم الرواتب من ستة مراتب تشتمل كل مرتبة على عشر درجة،

المادة ( ٢ - ٥ ) :

يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة، ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة ، ويمنح الموظف عند التعيين أول مربوط في المرتبة المعين عليها طبقاً لسلم الرواتب المعتمد ما لم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر ، أو ترى لجنة التوظيف أحليته لأن يكون على درجات متقدمة في المرتبة التي يستحقها حسب الجدول في الفصل الثاني من هذه اللائحة الوظائف وسلم الرواتب

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 خارجية 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 الأجر يومي الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية



فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.

المادة ( ٦ - ٥ ) :

أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتعمال بيانات الموظف، لذلك الشهر فيتحمّل نتبيتها الموظف نفسه، سواءً بمسارعته لإكمالها أو اعتقاد الراتب الشهري بالحسابيات التي تطابق هذا التقصير.

المادة ( ٦ - ٧ ) : يوقع الموظف عند استلام راتبه أو أي مبالغ نقدية هي من حقوقه على الشيك أو الكشف المعد لهذا الغرض ، وللموظف أن يوكل من يشاء لقبض راتبه ومستحقاته لدى الجمعية وذلك بموجب تفويض كتابي موقّع منه لمدير الشؤون المالية أو من ينوب عنه بعد اعتماده من مدير الجمعية وفق (نموذج رقم ١٧).

الفصل السادس: التدريب والتأهيل

المادة ( ٦ - ١ ) :

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

المادة ( ٦ - ٢ ) :

يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل .

المادة ( ٦ - ٣ ) :

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

المادة ( ٦ - ٤ ) :

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

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

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



المادة ( ٦ - ٥ ) :

تقوم الجمعية بتدريب المتطوعين الملتحقين بالعمل لديها حسب الإمكان على أن تتحمل الجمعية نفقات ومصاريف التدريب من ميزانيتها بما في ذلك تذاكر السفر ولوارزمه 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<br>الثابتة من أصل الراتب | ٪ ٠ | ٪ ٤      | ٪ ٥   |

### المادة ( ٢ - ٧ ) :

يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون الموظف قد أمضى الفترة التجريبية (ثلاثة أشهر) وبنقويم 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 لأدائِه الوظيفي لا يقل عن جيد جداً.
- أن يكون قد أمضى في العمل ستة أشهر فأكثر شاملة للفترة التجريبية.

| نسبة علاوة الأداء من الراتب الأساسي | شرط التقدير الحاصل عليه | ممتاز | جيد جداً | أقل من جيد جداً |
|-------------------------------------|-------------------------|-------|----------|-----------------|
| يحرم علاوة الأداء                   | ٪ ٥                     | ٪ ٤   | ٪ ٠      |                 |

### المادة ( ٤ - ٧ ) :

معادلة احتساب مبلغ علاوة الأداء من الراتب الأساسي :  

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



#### المادة ( ٧ - ٥ ) :

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

#### المادة ( ٧ - ٦ ) :

يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة (الترقية) أو علاوة الأداء حسب ظروف ميزانية الجمعية او كعقوبة تأديبية متى أقرَ ذلك في إجراء جزائي نتيجةً لـإخلال الموظف بشيء من أنظمة وأداب وسلوكيات الجمعية<sup>(١)</sup> أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك أو حصول الموظف على تقدير أقل من جيد في تقييم الأداء السنوي، بشرطه أن يكون لديه علم بالجزاءات والحرمان وان يعطى فرصه للدفاع عن نفسه، يثبت الحرمان او الجزاءات بقرار إداري رسمي معتمد.

### الفصل السابع : الحوافز

انطلاقاً من قوله تعالى : ﴿ وَمَا يَفْعَلُوا هِنَّ خَيْرٌ فَلَن يُكَفِّرُوهُ وَاللَّهُ عَلِيهِ بِالْمُتَّقِينَ ﴾ وقول النبي ﷺ : [من لا يشكر الناس لا يشكر الله] فقد رأت إدارة الجمعية إضافة بند الحوافز لنظام الوظائف بالجمعية لتكون للمحسنين شكرًا ، وللمجتهدين منشطاً.

#### المادة ( ٧ - ١ ) :

يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية :

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



المادة ( ٧ - ٢ ) :

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

المادة ( ٧ - ٣ ) :

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

المادة ( ٧ - ٤ ) :

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

المادة ( ٧ - ٥ ) :

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

المادة ( ٧ - ٦ ) :

يتم اختيار [الموظف 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 العدier التنفيذي ورئيس قسم الموظف المعنى.
- يتم الإعلان عن هذا الترشيح في لوحة شؤون الموظفين.



المادة ( ٧ - ٧ ) :

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

المادة ( ٧ - ٨ ) :

يعطى الموظف المبدع [درع الإبداع] بالإضافة إلى جائزة عينية بقيمة تقديرية تتراوح من ٠٠٠١٠ إلى ٢٠٠٠٠ 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 خمسمائة ألف ريال.
- توفير دخل عالي وثابت على الجمعية.

المادة ( ٧ - ٩ ) :

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

المادة ( ٧ - ١٠ ) :

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

المادة ( ٧ - ١١ ) :

تحفيزاً للموظفين لإكمال ومواصلة تعليمهم الدراسي فيصرف للموظف الذي يكمل 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.



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

المادة ( ٧ - ١٣ ) :

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



## الفصل الثامن : تقييم الأداء الوظيفي

### المادة ( ٨ - ١ ) :

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

### المادة ( ٨ - ٢ ) :

يتم استخدام نموذج تقييم الأداء الوظيفي في إحدى الحالات التالية :

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

### المادة ( ٨ - ٣ ) :

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

### المادة ( ٨ - ٤ ) :

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

### المادة ( ٨ - ٥ ) :

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



## الفصل التاسع : الترقىات والنقل

### المادة ( ١ - ٩ ) :

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

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

### المادة ( ٢ - ٩ ) :

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

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

### المادة ( ٣ - ٩ ) :

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

### المادة ( ٤ - ٩ ) :

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



المادة ( ٩ - ٥ ) :

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

المادة ( ٩ - ٦ ) :

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 ( ٩ - ٧ ) :

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

المادة ( ٩ - ٨ ) :

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

المادة ( ٩ - ٩ ) :

يمكن لمجلس الإدارة منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التالية :

- ١- اذا حصل على تقييم ممتاز في آخر ثلاثة تقييمات .
- ٢- خلو ملفه من أي ملاحظات أو عقوبات .
- ٣- تشكيل لجنة ودراسة إنجازات ومساهمات الموظف .

المادة ( ٩ - ١٠ ) :

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



المادة ( ١١ - ٩ ) :

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 جسیماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

المادة ( ١٢ - ٩ ) :

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



## الفصل العاشر : العمل التطوعي

المادة ( ١٠ - ١ ) :

يحق للجمعية أن تستفيد من المتطوعين في تنفيذ اعمالها ولا يعدون موظفين رسميين لديها ، وتشجع على التطوع

يجب أن تتوفر في المتطوع شروط وبنود الاعمال التطوعية في الجمعية

المادة ( ١٠ - ٢ ) :

من حق كل متطوع حضور الاجتماعات المتطوعين وإبداء رأيه.

المادة ( ١٠ - ٣ ) :

يجوز بعد موافقة العدیر التنفيذي للجمعية ولأسباب وجيهة من المتطوع مكافأة

مالية مقطوعة على ما يبذله ولا تعد راتباً أو أجرًا وإنما مكافأة مقطوعة

المادة ( ١٠ - ٤ ) :

يقوم المتطوع بتبئنة استئناف طلب مشاركة في الاعمال التطوعية وتتضمن المعلومات

الأساسية عنه وتتضمن كذلك :

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

المادة ( ١٠ - ٥ ) :

يتم توقيع اتفاقية عمل تطوعي مع طالب المشاركة في الاعمال التطوعية ويحدد فيها

الأعمال المطلوبة منه ومدة المشاركة وأي بيانات لازمة

المادة ( ١٠ - ٦ ) :

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

المادة ( ١٠ - ٧ ) :

من حق كل متطوع الحصول على إفادة بمشاركته في الاعمال التطوعية ، تتضمن الوقت

والجهد الذي قدمه ويعطى وثيقة شكر على عدد الساعات التطوعية وتوثيقها في منصة العمل التطوعي.



المادة ( ١٠ - ٨ ) :

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

الفصل الحادي عشر : البدلات

المادة ( ١١ - ١ ) :

يقر هذا النظام بدلات تعطى للموظف متى توفرت في حقه شروط الحصول عليها بتوصية من رئيس القسم واعتماد العدیر 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 موسمي ) ويأتي تفصيلها في المواد التالية.

المادة ( ١١ - ٢ ) :

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

المادة ( ١١ - ٣ ) :

بدل النقل : هو مبلغ ٠٪ من راتب الموظف الأساسي يضاف إلى راتبه حسب تعليم الإدارية .

المادة ( ١١ - ٤ ) :

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

المادة ( ١١ - ٥ ) :

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

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

المادة ( ١١ - ٦ ) :

بدل الانتداب : وهو مبلغ مقطوع يُضرب في عدد أيام الانتداب ، ويعطى لهن يُكلف بعمل خارج محافظة القنفذة بعد موافقة رئيس القسم ومدير الجمعية وفق



(نموذج رقم ٩) ، بالإضافة إلى مصاريف السفر ، ويوضحه الجدول التالي :

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

**المادة ( ١١ - ٧ ) :**

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

**المادة ( ١١ - ٨ ) :**

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

**المادة ( ١١ - ٩ ) :**

يجوز للجمعية انتداب متقطع لمهمة خارج مقر العمل المنتهي إليه ، بشرط لا يخل ذلك بالتزامات المتقطع الوظيفية أو الشخصية الواجبة ، وتحمّل الجمعية نفقات انتدابه أو يصرف له بدل انتداب مناسب له وللمهمة التي يؤدّيها .

**المادة ( ١١ - ١٠ ) :**

يحق لمدير الجمعية بعد اعتماد رئيس الجمعية إقرار حرمان الموظف من بعض البدلات كعقوبة متى أقر هذا الحرمان كعقوبة نتيجة مخالفات ظهرت من الموظف واستحق عليها ذلك الجزاء وفق إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨) في بنود العقوبات الخاص بمكتب العمل

**المادة ( ١١ - ١١ ) :**

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

**المادة ( ١١ - ١٢ ) :**

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



### الفصل الثالث عشر : الإجازات

#### المادة ( ١٣ - ١ ) :

تصنف الإجازات بالجمعية إلى خمسة أنواع - يأتي تفصيلها - وهي : اعتيادية - الاضطرارية - مرضية - بدون راتب - استثنائية - إجازة وضع - إجازة أمومة - إجازة عدم

#### المادة ( ١٣ - ٢ ) :

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

#### المادة ( ١٣ - ٣ ) :

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

#### المادة ( ١٣ - ٤ ) :

عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات التي لم يتمتع بها فيُصرف له بدل إجازة - راتب كامل بالسنة على أن لا تكون أكثر من سنتين .

#### المادة ( ١٣ - ٥ ) :

يستحق الموظف التمتع بإجازة رسمية مدفوعة الأجر للأعياد والحج على النحو التالي : إجازة عيد الفطر : أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق لآخر يوم من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى .

- إجازة الحج وعيد الأضحى : أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق ليوم الوقوف بعرفة .
- إجازة اليوم الوطني .
- إجازة يوم التأسيس .

#### المادة ( ١٣ - ٦ ) :

الإجازة الاعتيادية : إجازة سنوية مدفوعة الأجر قدرها (٣٠ يوماً) أو حسب ما ينص عليه العقد

#### المادة ( ١٣ - ٧ ) :

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



- المادة (١٣ - ٨) :  
تؤخذ الإجازة الاعتيادية بناءً على رصيد أيام عمل أمضاها الموظف في الجمعية.
- المادة (١٣ - ٩) :  
لا يحق للموظف تأخير أخذ إجازته الاعتيادية لزيادة رصيد إجازته للأعوام القادمة.
- المادة (١٣ - ١٠) :  
يشترط تقديم الإجازة الاعتيادية أو الاستثنائية لإدارة الموارد البشرية معتمدة من رئيس القسم قبل تاريخ استحقاقها بأسبوعين على أقل تقدير ، ولا يعتد بأي طلب يقدم بعد التمتع بالإجازة الاعتيادية وتحسب في هذه الحالة غياب، إلا في حالات معينة تقدرها إدارة الموارد البشرية والمدير التنفيذي.
- المادة (١٣ - ١١) :  
الإجازة الاضطرارية : يمكن للموظف أخذ إجازة اضطرارية عند الاحتياج لها لسبب طارئ
- المادة (١٣ - ١٢) :  
في حالة وفاة أقارب الدرجة الأولى أو الثانية يستحق إجازة خمسة أيام براتب.
- المادة (١٣ - ١٣) : الرصيد السنوي للموظف من الإجازة الاضطرارية تبدأ بخمسة أيام إلى عشرة أيام كحد أقصى.
- المادة (١٣ - ١٤) :  
الإجازة العرضية : يشترط للإجازة العرضية إحضار تقرير طبي وتكون على النحو التالي:  
١- الثلاثون يوماً الأولي براتب كامل.  
٢- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الراتب.  
٣- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون راتب
- المادة (١٣ - ١٥) :  
لا يسمح للموظف العريض أن يباشر عمله الا اذا قرر المرجع الصحي المعتمد انه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل .
- المادة (١٣ - ١٦) :  
إجازة بدون راتب : تعطى إجازة بدون راتب في حالات معينة عند نفاد رصيد الموظف من الإجازة الاعتيادية مع حاجته العاجزة 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 ( ١٣ - ١٧ ) :**

**الإجازة الاستثنائية :** وتشمل ما يلي :

- إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط حضور إفاده بالانتظام في أيام الاختبار من جهة الدراسة.
- أسبوع يعطى كإجازة استثنائية للموظف المتزوج اعتباراً من يوم زواجه على أن يتم تقديم طلب الإجازة بعدة لا تقل عن أسبوعين قبل تاريخ الزواج .
- إجازة ثلاثة أيام تمنح للموظف عندما يرزق بمولد.
- إجازة لا تقل عن سبعة أيام ولا تزيد عن عمسة عشر يوماً 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 ( ١٢ - ١٨ ) :**

يجب أن يتمتع الموظف بإجازاته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقادى 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 ثلاثين يوم .



## الفصل الثاني عشر : ساعات العمل الإضافي

المادة ( ١٢ - ١ ) :

المادة ( ١٢ - ٢ ) : 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 ( ١٢ - ٣ ) :

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

المادة ( ١٢ - ٤ ) :

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

المادة ( ١٢ - ٥ ) :

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

المادة ( ١٢ - ٦ ) :

يحق لرئيس القسم إلزام الموظف بالعمل الإضافي إذا تم التنسيق بينه وبين الموظف بفترة كافية لا تقل عن ثلاثة أيام قبل موعد العمل الإضافي المطلوب .

المادة ( ١٢ - ٧ ) :

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

المادة ( ١٢ - ٨ ) :

عند تعذر العمل بسبب تغيب الموظف عن العمل الإضافي الإلزامي الموكـل إليه قبلها بوقـت كافـ، فـلـرئيس القـسـمـ أـنـ يـوصـيـ بـالـعـقـوـبـةـ الـمـنـاسـبـةـ لـادـارـةـ الـعـوـارـدـ الـبـشـرـيـةـ اـتـخـاذـ الـمـنـاسـبـ حـسـبـ نـظـامـ الـعـقـوـبـاتـ الـمـوـجـوـدـةـ فـيـ هـذـاـ النـظـامـ.



### الفصل الثالث عشر : أحكام خاصة بتشغيل النساء

#### المادة ( ١٣ - ١ ) :

للموظفة الحق في إجازة أمومة لمدة الأسابيع الأربع السابقة على التاريخ المنتظر ولولادتها ، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو بشهادة طيبة مصدقة من جهة صحة حكومية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين ، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها .

#### المادة ( ١٣ - ٢ ) :

يحق للمرأة العاملة براتب إجازة وضع كاملة خلال عشرة أسابيع ويحق لها ان تعدد إجازة الوضع لمدة شهر آخر في حال انجبت طفل من ذوي الاحتياجات الخاصة

#### المادة ( ١٣ - ٣ ) :

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

#### المادة ( ١٣ - ٤ ) :

تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك بحيث لازيد عن ساعة خلال اليوم .



#### الفصل الرابع عشر : العقوبات

المادة ( ١٤ - ١ ) :

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

المادة ( ١٤ - ٢ ) :

تنظم العقوبات في الجمعية عند صدور أي مخالفة من المخالفات التالية : (التأخير أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل ، أو الخروج أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي ، الغياب ، إساءة الأدب ، إهدار المال العام للجمعية أو السرقة ، التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية) أو نحوها من المخالفات التي يستحق الموظف العقوبة عليها ، وتقى وفق نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨).

المادة ( ١٤ - ٣ ) :

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

ا) إنذار شفهي.

٢) إنذار كتابي : (بعد أسبوعين من الإنذار الشفهي على أقل تقدير) وفق (نموذج رقم ٢٣).

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

٤) إنذار كتابي مع إجراء جزائي مغلظ.

٥) إشعار بالفصل.

المادة ( ١٤ - ٤ ) :

الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية :

• الجسم من الراتب من يوم إلى سبعة أيام كحد أعلى.

• حرمان من : (العلاوة السنوية أو علاوة الأداء أو الترقية أو بعض الحواجز أو البدلات).

• الإحالة للتحقيق (داخل الجمعية أو للجهات الأمنية المختصة).

• أمر إيقاف من العمل (بحد أعلى أسبوعين).

• إشعار بالفصل من الجمعية.



المادة ( ١٤ - ٥ ) :

ضوابط العقوبات عند 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 ، ويسمى 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 بقيمه (الساعة بقيمة الساعة من الراتب الأساسي).

المادة ( ١٤ - ٦ ) :

ضوابط العقوبات عند الغياب :

- غياب اليوم يحسم بقيمة أجرة اليوم من الراتب الأساسي.
- في حالة غياب الموظف لعشرون يوماً متصلةً أو ثلاثة أيام متقطعة خلال السنة ، دون أن يُبدي عذراً مقبولاً فيحق لإدارة الجمعية إنهاء خدمات الموظف أو اتخاذ ما تراه مناسباً بها لا يتعارض مع نظام العمل

المادة ( ١٤ - ٧ ) :

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 يعاد على رأس العمل.



المادة ( ١٤ - ٨ ) :

ضوابط الحسم عند إهدار مال الجمعية أو السرقة :

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

المادة ( ١٤ - ٩ ) :

ضوابط الحسم عند التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية :

- رئيس القسم الحق في توجيه إنذار شفهي أو كتابي (نموذج رقم ٢٣) وتعبئة نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨) إذا تطلب الأمر إجراء 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 بحسبيات ونحوها تقدم ضمن شكوى رئيس القسم عن مستوى أداء موظفه ضمن الإجراء الجزائي ، وتحدد توصياته بعين الاعتبار مع اتخاذ الإجراء المناسب في ذلك.

المادة ( ١٤ - ١٠ ) :

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

المادة ( ١٤ - ١١ ) :

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

المادة ( ١٤ - ١٢ ) :

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



## الفصل الرابع عشر : إنهاء الخدمة

المادة ( ١٤ - ١ ) :

تنهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية :

- استقالة الموظف
- انتهاء العقد.
- فسخ العقد لاحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) و (٨٠) من نظام العمل
- ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل
- الفصل من العمل ، لأحد الأسباب التالية :
  - انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز وندوه يعيقه عن استمرار العمل
  - إذا أثبت ذلك طيباً (انظر المادة ٦-١٤).
  - 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 تتمد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن

المادة ( ١٤ - ٢ ) :

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

المادة ( ١٤ - ٣ ) :

يستمر الموظف على رأس العمل لمدة ٣ أيام من تاريخ تقديم الاستقالة ؛ لاكمال باقي إجراءات إنهاء الخدمة ، وإخلاء طرفه ، وتسليم ما لديه من عهد وأعمال لمن يخلفه في الوظيفة وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية .



**المادة ( ١٤ - ٤ ) :**

في حالة تغيب الموظف خلال الثلاثين 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 فيُدرِّم من بعض مميزات إنهاء الخدمة الموضوعة للمستقيلين حسب النظام.

**المادة ( ١٤ - ٥ ) :**

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

**المادة ( ١٤ - ٦ ) :**

عند غياب الموظف لظرف مرضي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك - كإصابته بغيروبة مستديمة أو شلل ونحوها لا سمع 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) |
| إنهاء خدمة الموظف     | ---                     | بعد ١٢ شهر ( ٣٦٠ يوم) |

**المادة ( ١٤ - ٧ ) :**

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



المادة ( ١٤ - ٨ ) :

يحق للمدير ان تغاضى عن شهر الانذار بحسب الظروف وتسليم الموظف جميع ما لديه من عهد مالية ومستندات.

المادة ( ١٤ - ٩ ) :

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

المادة ( ١٤ - ١٠ ) :

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 إهدار المال ، أو السرقة ، أو اللالعب بأنظمة الجمعية ، أو التقصير في أداء العمل الموكلي إليه، أو الإساءة إلى سمعة الجمعية و تعطيل مصالحها ، ولرئيس الجمعية الحق في اعتماد فعله أو اتخاذ ما يراه مناسباً في حقه، ويحق للعامل ان يرفع تظلمها مثبتونا بالأدلة.

المادة ( ١٤ - ١١ ) :

عند استغناء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يعطى إشعار كتابي بالإقالة (نموذج رقم ٢٤) ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار و يجب تسليميه الإشعار مقر العمل ويؤخذ توقيعه بالاستلام بناء على بنود الأنتهاء في نظام العمل..

المادة ( ١٤ - ١٢ ) :

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



## الفصل الخامس عشر : الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

### المادة ( ١٥ - ١ ) :

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

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

### المادة ( ١٥ - ٢ ) :

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

- (أ) تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين .
- (ب) التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة .
- (ج) معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها .
- (د) مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة

### المادة ( ١٥ - ٣ ) :

تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملًا خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة ( ٤٢ ) من نظام العمل ، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات الازمة للعمال المصابين



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 ( ٥ - ١٥ ) :

على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بعرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرةً متى استدعت حالة ذلك



## الفصل السادس عشر : الواجبات والمحظوظات

تلتزم الجمعية بما يلي :

المادة ( ١٦ - ١ ) :

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

المادة ( ١٦ - ٢ ) :

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

المادة ( ١٦ - ٣ ) :

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

المادة ( ١٦ - ٤ ) :

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

المادة ( ١٦ - ٥ ) :

إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى إدارة الجمعية كان له الحق في أجر العدة التي لا يؤدي فيها العمل .

المادة ( ١٦ - ٦ ) :

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

المادة ( ١٦ - ٧ ) :

ان تمنح للمتطوعين التسهيلات الازمة لأداء المهام الموكلة إليهم ، وتتوفر لهم الدعم اللازم .



### واجبات الموظفين والمتطوعين:

المادة ( ١٦ - 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 ( ١٦ - ٩ ) :

المحافظة على مواعيد العمل .

المادة ( ١٦ - ١٠ ) :

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

المادة ( ١٦ - ١١ ) :

العناية بالألات وبالأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية

المادة ( ١٦ - ١٢ ) :

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

المادة ( ١٦ - ١٣ ) :

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

المادة ( ١٦ - ١٤ ) :

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

المادة ( ١٦ - ١٥ ) :

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

المادة ( ١٦ - ١٦ ) :

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

المادة ( ١٦ - ١٧ ) :

التقييد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد والذوق العام في البلاد .

المادة ( ١٦ - ١٨ ) :

عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في أغراض الخاصة .



#### المادة ( ١٦ - ١٩ ) :

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

#### المادة ( ١٦ - ٢٠ ) :

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

### الفصل السابع عشر : الخدمات الاجتماعية

#### المادة ( ١٧ - ١ ) :

توفر الجمعية لمنسوبيها الخدمات التالية:

١- توفير أماكن للوضوء والصلاة في مقرات العمل .

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

#### المادة ( ١٧ - ٢ ) :

في حالة وفاة أحد موظفي الجمعية يصرف راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً مهماً كانت الأيام التي عمل فيها .

### الفصل الثامن عشر : التظلم

#### المادة ( ١٨ - ١ ) :

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

#### المادة ( ١٨ - ٢ ) :

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



**الفصل التاسع عشر : النماذج المستخدمة<sup>(١)</sup>**

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

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



مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي برقم

5174

جمعية إتقان العمل التنموي

تميز مؤسسي . تنمية مستدامة . أثر متعاظم

|   |                    |        |
|---|--------------------|--------|
| ✓ | تعريف (شهادة خبرة) | ( ٢٦ ) |
| ✓ | إلغاء وظيفة        | ( ٢٧ ) |
| ✓ | تفويض صلاحيات      | ( ٢٨ ) |



نموذج رقم (I)

## طلب اعتماد وظيفة

اعتماد فتح وظيفة

المكرم مدير الجمعية حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

أمل التكرم بالرفع لاعتماد فتح وظيفة /

حيث تجدون برفقه الوصف الوظيفي لها ، وإشعارنا بالموافقة عند صدورها على أن تكون  
أوقات العمل في الفترة :

- الصباحية فقط     المسائية فقط     للفترتين الصباحية والمسائية  
بنظام الساعات  
نظراً للأسباب الآتية :

القسم :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

مدير الجمعية



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

إإشارة 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 ل :

للإحاطة والتوجيه ” ”  
مدير الجمعية :  
التوقيع :  
التاريخ : / / ١٤٤٩

اعتماد الوظيفة  
المكرم مدير الجمعية حفظه الله  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..  
وبعد..

لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضع بعالیه.  
 تعتمد الوظيفة مع ملاحظة :  
 اعتذارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب :

رئيس الجمعية  
الاسم :  
التوقيع :  
التاريخ : / / ١٤٤٩  
- صورة للمالية.  
- صورة لرئيس الإدارة/القسم المعنى.



## اعتماد توظيف موظف

نموذج رقم (٢)

### اعتماد توظيف موظف

سعادة مدير الجمعية حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد ..

فأصل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخ / .....  
المعتمدة بالجمعية ، وذلك اعتباراً من يوم ..... الموافق / / ١٤٢٠هـ.  
على أن تكون فترات العمل : ○ صباحي فقط ○ مسائي فقط ○ دوامين

صباحي ومسائي ○ بنظام الساعات

○ أخرى /

البدلات المطلوبة : ○ طبيعة عمل ( □ ٢٠٠ ريال □ ٣٠٠ ريال □ ٤٠٠ ريال ) ○ نقل : ( □ ٢٠٠ ريال □ ٣٠٠ ريال □ ٤٠٠ ريال □ ٥٠٠ ريال )

○ تخصيصات : ( □ ٠٠٠ ريال □ شريحة جوال □ فاتورة بطاقة مدفوعة )

حيثيات صرف البدل /

### لجنة الوظائف

رئيس الجنة :

التاريخ :

التوقيع :

مدير الجمعية



نفيدكم بأن الموظف حاصل على شهادات :  
وخبرات :

ونوصي باعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة  
والدرجة اعتماد التوظيف

حفظه الله

حفظه الله

حفظه الله

وبعد ..

المكرم 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 بعاليه على المرتبة والدرجة  
وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤٢٠هـ

براتب أساسى ريال ، كتابة /

○ مع اعتماد البدلات التالية :

بدل

بدل

بدل

بدل

○ ملحوظات /

رئيس الجمعية

الاسم :

التواقيع :

التاريخ : / / ١٤٢٠هـ

- الأصل لملف الموظف.

- صورة للرئيس المباشر.

- صورة للمالية.



## إعلان عن وظيفة شاغرة

نموذج رقم (٣)

نموذج رقم (٤)

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

|                                                                        |                            |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| ...                                                                    | 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 التقديم للوظيفة تقديم الملف الوظيفي موضحاً فيه الهاتف الشخصي ووسيلة الاتصال على صندوق البريد الخاص بالمركز الرمز البريدي أو على البريد الإلكتروني



## استماراة البيانات الشخصية

### استماراة البيانات الشخصية البيانات الشخصية :

الجنسية :  
رقمها :  
تاريخها :  
مكان الميلاد :  
التخصص :  
الاسم الرباعي :  
نوع الهوية :  
 مصدرها :  
تاريخ الميلاد :  
المؤهل الدراسي :  
العنوان :  
المدينة والحي :  
شارع :  
هاتف :  
فاكس :  
الحالة الاجتماعية : ( ) متزوج ( ) أعزب  
عدد الأبناء : ( ) ذكور ( ) إناث  
جهات العمل السابقة :

### الدورات والشهادات والخبرات :

تاريخ الالتحاق بالوظيفة :  
المسمع الوظيفي بالجمعية :  
الاسم :  
التوقيع :  
التاريخ :



السيرة الذاتية

## نحوذج رقم (٥)

السيرة الذاتية

بيانات الشخصية:

الاسم / ..... العمر / .....

..... الجنسية/ .....  
.....

..... تاريخ الميلاد / ..... مکان المیلاد /

رقم الهوية/..... تاریخها/ ..... مصدرها/ .....

الحالة الاجتماعية ..... عدد .....

الأبناء /

خبرات ومهارات :

## **الدورات الإدارية الحاصل عليها :**

دھنات العمل السائقة :

.....

دورات الحاسوب الآلي :

.....



جمعية إتقان العمل التنموي

التاريخ

التوقيع

اللغات



### إجراء مقابلة شخصية

نموذج رقم (٦)

كشف المقابلة الشخصية  
بيانات الموظف :

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

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



|       |  |
|-------|--|
| درجات |  |
|       |  |

تابع.. نموذج رقم (٦) إجراء مقابلة شخصية

|            |                                                                                 |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| ٥<br>درجات | ما هو مكاسب الجمعية من توظيفك :                                                 |
| ٢<br>درجات | مقدار الراتب الذي تتوقعه ولماذا :<br>لأن                                        |
| ٥<br>درجات | هل لديك ارتباطات أخرى (كأعمال أخرى) وهل هي يومية أو أسبوعية أو شهرية ، وما هي : |
| ٤<br>درجات | قدرات ومواهب تتميز بها :                                                        |
| ٤<br>درجات | صفات شخصية مدحها الآخرون فيك :                                                  |
| ٤          | أمور تحب أن تكون في رئيسك المباشر في الجمعية :                                  |



| درجات    |                                                            |
|----------|------------------------------------------------------------|
| ١٠ درجات | <b>اشرح العبارة التالية باختصار (من لا يتقدم يتقادم) :</b> |
| ٤ درجات  | <b>أبرز من تعرف من العاملين في الجمعية :</b>               |

إجمالي الدرجات الحاصل عليها ( ) درجة

النتيجة النهائية للمقابلة :

اجتياز بنجاح.  رسوب.

محرر المقابلة :

**التوقيع :**

**التاريخ :** / / ١٤٢٤هـ



## نموذج رقم (٧) عقد عمل

قال تعالى : ﴿ يَا أَيُّهَا الْذِينَ آمَنُوا أَوْفُوا بِالْعُهْدِ ﴾ [المائدة : ١]  
**عقد عمل**

في يوم ..... / ..... / ..... ٢٠ م تم بعون الله وتوفيقه الاتفاق بين كل من :  
أولاً : جمعية ..... ترخيص وزارة الموارد البشرية والتنمية  
الاجتماعية رقم ..... فاكس رقم ..... بريد الكتروني .....  
و يمثلها في التوقيع على هذا العقد الأستاذ .....  
بصفته رئيس مجلس الإدارة ويشار إليها فيما بعد

### بالطرف الأول

ثانياً : السيد ..... سعودي الجنسية .....  
يحمل هوية رقم .....  
عنوانه مدينة ..... البريد الالكتروني ..... جوال ..... ( ..... )

ويشار إليه فيما بعد الطرف الثاني .....  
تمهيد :

حيث أن الطرف الأول يعمل في مجال ..... ) و لحاجته لخدمات الطرف الثاني الذي أبدى رغبته في العمل لدى الطرف الأول ، فقد اتفق الطرفان وهمما في كامل أحليتهم المعتبرة شرعا ونظاما لإبرام هذا العقد على ما يلي :

### أولاً : موضوع عقد العمل

١. اتفق الطرفان بأن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول وتحت اشرافه وادارته في ..... و ذلك في مدينة ..... مدة هذا العقد سنة واحدة ميلادية تبدأ من ..... تاريخ ..... / ..... / ..... ٢٠ م و تنتهي بتاريخ ..... / ..... / ..... ٢٠ م ما لم يتم تجديده لمدة أخرى باتفاق مكتوب .
٢. يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة لمدة (٩٠) ما تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل .

### ثانياً : ساعات العمل والإجازات والراحة



١. مدة العمل ٨ ساعات في اليوم الواحد بواقع ٥ أيام في الأسبوع .
٢. يومي الجمعة والسبت هو يوم الراحة الأسبوعية للطرف الثاني بأجر كامل .
٣. يستحق الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية لمدة ٣ أيام بأجر كامل على أن يتمتع الطرف الثاني بإجازته في سنه استحقاقها ، وللطرف الأول أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل .
٤. للطرف الثاني بموافقة الطرف الأول أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية ، وللطرف الأول حق تأجيل إجازة الطرف الثاني بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لعدة لا تزيد عن (٩٠) يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الطرف الثاني كتابة ، على الا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة .
٥. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل في عيد الفطر لمدة (٥) أيام ، وعيد الأضحى لمدة (٥) أيام ويوم واحد لليوم الوطني للمملكة العربية السعودية .
٦. للطرف الثاني في حال ثبوت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن السنتين يوماً التالية، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة . ويقصد بالسنة الواحدة : السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .
٧. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له وخمسة أيام في حالة زواجه أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه " لا قدر الله " ، كما يحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .

### ثالثاً : التزامات الطرف الأول

١. يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجرًا شهرياً مقداره (..... ريال ) فقط ..... ريال سعودي .

في حالة وجود بدلات (سكن - انتقال - وغير ذلك )

.....

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



. المعتمدة .

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

**رابعاً : التزامات الطرف الثاني :**

١. أن ينجذب العمل الموكلا إليه وفقاً لأصول المهنة ووفقاً لتعليمات 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 والخدمات المملوكة للطرف الأول الموضوعة تحت تصرفه أو التي تكون في عهده وأن يبعد 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 الإلتحاق بالعمل أو أثناءه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية .
٦. 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 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 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 والتعويض :

١. ينتهي هذا العقد بانقضاء المدة المحددة فيه .
٢. ينتهي هذا العقد قبل انتهاء مدته إذا اتفق الطرفان على إنهائه بشرط أن تكون موافقة الطرف الثاني كتابية .
٣. يحق للطرف الأول بإرادته المنفردة ودون إشعار إنهاء هذا العقد خلال فترة التجربة أو مدة تجديدها إن وجدت ، وفي هذه الحالة لا يستحق الطرف الثاني تعويضا عن هذا الإنهاء .
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 حسب نظام العمل السعودي
  - ب- إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الثاني ، فيلتزم بأن يدفع للطرف الأول تعويضا عن هذا الفسخ حسب نظام العمل السعودي.

#### 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 عنواناً مختاراً لكلا منهما لإرسال كافة المراسلات والخطابات عليه.
٥. حرر هذا العقد من نسختين تسلم كل طرف نسخة أصلية منه للعمل بمعوجبه.

وعلى هذا جرى الاتفاق والتوقيع

الطرف الثاني :

الاسم :

التوقيع :

الطرف الأول :

الاسم : عبد المحسن الخضر

الوظيفة : رئيس مجلس الإدارة

.....  
.....

الختيم :



## طلب تعديل دوام موظف

ال الكريم مدير الجمعية حفظه الله  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..  
 فأصل التكرم بالموافقة على تعديل دوامي الحالي :  
 ليصبح الدوام الجديد كالتالي :

نوع التعديل :  دائم.  
 مؤقت : وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤٢٠  
وحتى يوم الموافق / / ١٤٢٠  
نظرأً للأسباب التالية :

القسم / الإدارة :  
المقدمه :  
الرئيس المباشر :  
الوظيفة :  
التوقيع :  
التاريخ : / / ١٤٢٠

ال الكريم رئيس قسم شؤون الموظفين  
حفظه الله  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..  
 فأصل إطلاعكم وإشعار الموظف بـ :  
 اعتذارنا عن قبول طلبه  
 الموافقة على هذا الطلب  
 الموافقة المشروطة بـ  
مدير الجمعية  
الاسم :  
التوقيع :  
التاريخ : / / ١٤٢٠



## الانتداب

## نموذج رقم (٨)

**العرش لالنتداب :**

**جهة الانتداب :**

**المهمة المتدبر إليها :**

**مدة الانتداب بالأيام :**      /      **اليوم / أيام** ، اعتباراً من يوم **الموافق**

١٤هـ

وحتى يوم **الموافق** / / ١٤هـ

**ملحوظات :**

**اعتماد مدير الجمعية**

**الاسم :**

**الوظيفة :**

**التواقيع :**

**التاريخ :** / / ١٤هـ

**المكرم مدير الجمعية** حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

للاعتذار عن الطلب.

لاعتماد الطلب.

لاعتماد الطلب مع ملاحظة :

**اعتماد رئيس الجمعية**

**الاسم :**

**الوظيفة :**

**التواقيع :**

**التاريخ :** / / ١٤هـ



## نموذج رقم (٩) إعارة أو نقل خدمة موظف

إعارة أو نقل خدمة موظف  
ال الكريم رئيس القسم حفظه الله  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..  
وبعد..  
 فأهل التكرم باعتماد نقل الموظف /  
والذي يشغل حالياً وظيفة / بقسم /  
إلى قسم / على وظيفة / ○ إعارة ○ نقل خدمة  
اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤٢٤هـ حتى يوم الموافق / / ١٤٢٥هـ  
وعلى أن تكون فترات العمل لدينا بالقسم : ○ صباحي فقط ○ مسائي فقط ○ صباحي ومسائي  
○ أخرى /

### موافقة رئيس القسم

### طلب رئيس القسم

القسم : رئيس القسم :  
الاسم : رئيس القسم :  
التوقيع : التوقيع :  
التاريخ : التاريخ :  
١٤٢٤هـ / / ١٤٢٤هـ / /

موافقة مدير الجمعية  
ال الكريم مدير الجمعية حفظه الله  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..  
وبعد..  
 فأفيديكم بموافقتنا على نقل الموظف المذكور أعلاه من قسمنا إلى قسم /  
شاكرين لكم حسن تعاونكم ، والله الموفق ..  
مدير الجمعية

الاسم :  
التوقيع :  
التاريخ :  
١٤٢٤هـ / /



### الاعتماد

العمران مدير الجمعية حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

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

○ ملحوظات /

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٢٤هـ



تعديل مسمى وظيفي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..  
وبعد ..  
فأصل التكرم باعتماد تغيير المسمى الوظيفي /  
والذي يشغلة حالياً الموظف / بقسم /  
ليصبح على المسمى الوظيفي / براتب وقدره /  
وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ٤٤هـ.  
وعلى أن تكون فترات العمل للمسمى الوظيفي الجديد :  صبادي فقط  مسائي فقط  صباحي ومسائي  أخرى /

رئيس القسم

الموظف

مدير الجمعية

الموظف :

الاسم

التوقيع :

التاريخ:

التاريخ : / / ٤٤هـ

/ / ٤٤هـ

التاريخ : / / ٤٤هـ

التوقيع :

التاريخ:

التاريخ:/



## الاعتماد

المكرم رئيس قسم / حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين / حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

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

ويكون الراتب للمسمى الجديد ( ) ريال ، كتابة /

وذلك اعتباراً من يوم / بتاريخ / ١٤٢٠

- ملحوظات /

لاعتماد إكمال باقي الإجراءات ، والله الموفق»،

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٢٠

- الأصل في ملف الموظف.

- صورة لرئيس القسم.

- صورة للموظف.

- صورة للمالية.



نموذج طلب إجازة

ال الكريم مدير الجمعية حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .. وبعد ..

فأهل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة يوم / أيام ابتداءً من يوم الموافق / / ١٤هـ حتى يوم الموافق / / ١٤هـ.

نظراً للأسباب الآتية :

على أن تحسب ضمن إجازاتي :

- الاعتيادية     المرضية     الاستثنائية     الاضطرارية     بدون راتب     إجازة وضعيّة     إجازة عدّة     إجازة أمومة

الموظف البديل:

.....  
”والله يحفظكم ويرعاكم“

اعتماد رئيس القسم طالب الإجازة

الاسم : \_\_\_\_\_

التاريخ : \_\_\_\_\_

رئيس القسم : \_\_\_\_\_

التوقيع : \_\_\_\_\_

اعتماد طلب الإجازة

لا مانع وتحسب ضمن الإجازات :

- الاعتيادية     المرضية     الاستثنائية     الاضطرارية     بدون راتب

وذلك عن الفترة من / / ١٤هـ - إلى / / ١٤هـ

أخرى

غير ممكّن نظراً لظروف العمل.

”والله الموفق“



مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي برقم

5174

جمعية إتقان العمل التنموي

تميز مؤسسي . تنمية مستدامة . اثر متعاظم

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٢٤هـ



## استئذان موظف

### استئذان موظف

رقم الاستئذان :

اسم الموظف : **اليوم**  
التاريخ : **١٤ / /** : **الإدارة/القسم**

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

وقت الاستئذان : **من الساعة / صباحاً / مساءً** / **إلى الساعة / صباحاً / مساءً**

سبب الاستئذان :

### اعتماد العدیر المباشر

غير موافق



موافق



الاسم : **التوقيع** :



## نموذج رقم (١٢)

### استماراة تقويم الأداء الوظيفي

الاسم :

القسم : / الإداره /

المسمن الوظيفي :

مدة شغله للوظيفة : ( ) سنة ( ) يوم ( ) شهر

تاريخ التعين : يوم الموافق / / ١٤٢٠

تاريخ التقييم : يوم الموافق / / ١٤٢٠

فترة التقييم من : / / ١٤٢٠ إلى : / / ١٤٢٠

#### تعليمات أساسية

يجب قراءتها قبل البدء في التقييم

| آلية إجراء التقويم :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | أجزاء التقييم :                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>١- إعطاء الموظف نسخة غير معابة من هذا النموذج لتعبئته قبل عقد جلسة تقويم أدائه بعده أسبوع على الأقل والتأكد من فهم الموظف الكامل لجميع الأبعاد التي يتضمنها هذا النموذج.</p> <p>٢- يجب تعبئة كافة الأبعاد والعناصر للاستماراة ووضع علامة (✓) أمام كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية.</p> <p>٣- يناقش الرئيس المباشر تقويم الموظف لنفسه والتقويم الذي وضعه له في كل بند من بنود المحاور المختلفة.</p> <p>٤- ضرورة اشتراك مقومين اثنين عند إجراء التقويم أحدهما الرئيس المباشر والأخر بنفس المستوى التنظيمي للرئيس المباشر أو أعلى كمدير الإداره أو الأمين بالنسبة</p> | <p>الجزء الأول : شامل لجميع الموظفين.</p> <p>الجزء الثاني : خاص بالوظائف الإشرافية فقط.</p> <p>الجزء الثالث : نتيجة التقويم مع تحديد احتياجات التدريب.</p>                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | إرشادات عامة للتقويم :                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• يهدف هذا التقييم لتحقيق مبدأ تحسين الأداء ومساعدة كل من الرئيس والمرؤوس على الاتفاق</li> </ul> |



لرئيس القسم.

٥- لاعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التواقيع المحددة.

٦- أن يكون التقويم مبني على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج ، وهي كما يلي:

(٥) ممتاز (٤) جيد جداً (٣) جيد (٢) مقبول (١) ضعيف

٧- عند تدني المستوى الإجمالي للتقييم وحصول الموظف على جيد أو مقبول أو ضعيف فإن علاوة الأداء السنوية تحجب عنه لتلك السنة.

٨- عند تقييم أداء الموظف بغض الترقية وحصوله على مستوى ضعيف في أي بعد من الأبعاد الرئيسية (بغض النظر عن تقييمه النهائي) فإن الترقية تؤجل.

#### حسابات التقديرات عند التقويم :

**نتيجة تقييم البعد :** لتحديد درجة التقويم لكل بعد ، اجمع درجات عناصر كل بعد واقسمها على عدد العناصر.

**نتيجة تقييم 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 بعد في الأجزاء المستخدمة واقسمها على عدد الأبعاد تقدير التقييم ونسبة.

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

على أفضل الطرق والأساليب لتحسين أداء الموظف، وتوفير الدعم والمساعدة الازمة لإنجاز مهامه الوظيفية والتي يجب التيقن بأنها وثيقة الصلة بتحقيق أهداف الجمعية التعاونية.

- لإكمال هذا النموذج بفاعلية لابد من وجود أساليب تقويم فعالة من

واقع العمل مبنية على معايير واضحة لجميع الموظفين كالرجوع للتقارير والأوراق المتعلقة بعنصر التقييم لإثبات نجاح التقييم.

- عبيء النموذج مستحضرًا أمثلة سلوكيات ملموسة لمن قام به

الموظف من إيجابيات أو غير ذلك خلال الفترة محل التقويم.

- قوم كل بعد على حده، فحصل على الموظف على تقدير ممتاز في أحد الأبعاد لا يعني حصوله على تقدير ممتاز في كل الأبعاد والعكس صحيح.

- اجعل تقويمك شاملًا لكامل الفترة محل التقويم.

- كن موضوعياً أثناء تقويمك لموظفيك.

- قوم موظفك على الواجبات والمسؤوليات الفعلية الحالية المنطة به حسب المعايير المذكورة في النموذج والتي تتلاءم مع



توزيع النسخ :

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

طبيعة الوظيفة المعنية.

- جهز بعض الحلول والاقتراحات لتقديمها للموظف عند الحاجة.
- أخبر الموظف أن الغرض من التقويم هو مساعدته للوصول للأداء الأفضل له وللجمعيّة.
- احصل على التزام من الموظف يتضمن اقتراحات وحلول لتحسين وتطوير أدائه.
- لخص للموظف ما تم مناقشته أثناء التقويم ، مع التركيز على النقاط التي تم الاتفاق عليها.
- اتفق مع الموظف على ما سيقوم به وما ستقوم به أنت بعد انتهاء التقويم وحدد تواريخ مناسبة لذلك.
- أكد ثقتك في قدرة الموظف على تحسين الأداء قبل إنتهاء جلسة التقويم.



تابع.. نموذج رقم (١٤)

استماراة تقويم الأداء الوظيفي

| الجزء الأول                                                                                                   |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>الفئة المستهدفة :</b> جميع الموظفين<br>بلا استثناء.<br>توضع علامة (✓) في الخانة التي تمثل أقرب وصف للأداء. |  |

استماراة رقم (١٤)

| عنصر التقييم         |   |   |   |   |   | تم                                  | الإلمام الوظيفي      |
|----------------------|---|---|---|---|---|-------------------------------------|----------------------|
| ١                    | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ |                                     |                      |
|                      |   |   |   |   | ✓ | تفهم طبيعة العمل واحترام أدابه      |                      |
|                      |   |   |   |   | ✓ | تحمل مسؤوليات الوظيفة               |                      |
|                      |   |   |   |   | ✓ | حسن التصرف وحل المشكلات             |                      |
|                      |   |   |   |   | ✓ | جمع المعلومات وتحليلها              |                      |
|                      |   |   |   |   | ✓ | استثمار الخبرة والتدريب لصالح العمل |                      |
|                      |   |   |   |   | ✓ | العمل بروح الفريق الواحد            |                      |
| الدرجة العامة لبعد : |   |   |   |   |   | ( ) ÷ ٦ = ( )                       | التقدير العام لبعد : |

| عنصر التقييم         |   |   |   |   |   | تم                         | الإنتاجية |
|----------------------|---|---|---|---|---|----------------------------|-----------|
| ١                    | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ |                            |           |
|                      |   |   |   |   | ✓ | كمية الإنتاج               |           |
|                      |   |   |   |   | ✓ | الدقة والجودة              |           |
|                      |   |   |   |   | ✓ | السرعة في الإنجاز          |           |
|                      |   |   |   |   | ✓ | استخدام الموارد المتاحة    |           |
|                      |   |   |   |   | ✓ | التطوير والتجديد في الأداء |           |
|                      |   |   |   |   | ✓ | استمرارية الإنتاج          |           |
| التقدير العام لبعد : |   |   |   |   |   | ( ) ÷ ٦ = ( )              |           |



| الإلمام الوظيفي                                                                                          |   |   |                                         |   |    | الإنتاجية                                                                  |   |   |                       |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-----------------------------------------|---|----|----------------------------------------------------------------------------|---|---|-----------------------|---|---|
| درجة التقدير :                                                                                           |   |   | درجة التقدير :                          |   |    | المبادرة                                                                   |   |   | المرونة               |   |   |
| تقديم المقترنات والأفكار البناءة<br>وتبني كل جديد يخدم الجمعية<br>بسياحة ترك متسع من الوقت للقيام<br>بها |   |   |                                         |   |    | وهي القدرة على التكيف مع<br>متغيرات الوظيفة والأنظمة<br>والشعور بالمسؤولية |   |   |                       |   |   |
| ١                                                                                                        | ٢ | ٣ | ٤                                       | ٥ | تم | عناصر التقييم للبند                                                        | ١ | ٢ | ٣                     | ٤ | ٥ |
|                                                                                                          |   |   |                                         |   |    | المبادرة الذاتية دون<br>الإخلال بالعمل أو<br>انتظار التوجيه                | ✓ |   |                       |   |   |
|                                                                                                          |   |   |                                         |   |    | طرح أفكار لتحسين<br>العمل والأداء                                          | ✓ |   |                       |   |   |
|                                                                                                          |   |   |                                         |   |    | تبني الأعمال الطارئة<br>دون الإخلال بالعمل<br>الأساسي                      | ✓ |   |                       |   |   |
|                                                                                                          |   |   |                                         |   |    | الإسهام في زيادة<br>الدخل وخفض التكاليف                                    | ✓ |   |                       |   |   |
| ( ) = ٤ ÷ ( )<br>درجة                                                                                    |   |   | الدرجة العامة لبعد :<br><b>المبادرة</b> |   |    |                                                                            |   |   | ( ) = ٦ ÷ ( )<br>درجة |   |   |
| التقدير :                                                                                                |   |   | الدرجة العامة لبعد :<br><b>المرونة</b>  |   |    |                                                                            |   |   | التقدير :             |   |   |

| الولاء والانتماء                                                                             |   |   |              |   |    | الانضباط والالتزام                                                                          |   |   |              |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--------------|---|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--------------|---|---|
| عنصر التقييم                                                                                 |   |   | عنصر التقييم |   |    | عنصر التقييم                                                                                |   |   | عنصر التقييم |   |   |
| هو تبني الجمعية وحمل همومه<br>والسعى لتحقيق أهدافه والحرص على<br>تطويره ورفع مستوى<br>اتهامه |   |   |              |   |    | وتعني التقييد بأنظمة الحضور<br>والانصراف وخلو الغياب وقلة<br>الاستدئان واستثمار أوقات العمل |   |   |              |   |   |
| ١                                                                                            | ٢ | ٣ | ٤            | ٥ | تم | عنصر التقييم                                                                                | ١ | ٢ | ٣            | ٤ | ٥ |



|                    |  |                                                 |  |  |                                      |   |
|--------------------|--|-------------------------------------------------|--|--|--------------------------------------|---|
|                    |  |                                                 |  |  | تفهم أهداف الجمعية                   | ✓ |
|                    |  |                                                 |  |  | حمل هم الجمعية<br>ومشاريعها الخيرية  | ✓ |
|                    |  |                                                 |  |  | المحافظة على<br>الممتلكات والتجهيزات | ✓ |
|                    |  |                                                 |  |  | الحرص على سمعة<br>الجمعية            | ✓ |
|                    |  |                                                 |  |  | إبداء مقترنات لصالح<br>الجمعية       | ✓ |
| ( ) ÷ ( ) = 5 درجة |  | الدرجة العامة لبعد :<br><b>الولاء والانتماء</b> |  |  |                                      |   |
| التقدير :          |  |                                                 |  |  |                                      |   |

|                    |  |                                                   |  |  |                               |   |
|--------------------|--|---------------------------------------------------|--|--|-------------------------------|---|
|                    |  |                                                   |  |  | مواعيد الحضور<br>والانصراف    | ✓ |
|                    |  |                                                   |  |  | انعدام أو قلة الغياب          | ✓ |
|                    |  |                                                   |  |  | قلة الاستئذانات               | ✓ |
|                    |  |                                                   |  |  | التقيد بالأنظمة<br>والتعليمات | ✓ |
|                    |  |                                                   |  |  | استثمار وقت العمل             | ✓ |
| ( ) ÷ ( ) = 5 درجة |  | الدرجة العامة لبعد :<br><b>الانضباط والالتزام</b> |  |  |                               |   |
| التقدير :          |  |                                                   |  |  |                               |   |

| هي الصفات التي يتميز بها الموظف<br>وتجعله لائقاً للعمل بالجمعية كعضو<br>في مركز دعوي |   |                                               |   |   |    | الصفات<br>الشخصية             |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------|---|---|----|-------------------------------|
| ١                                                                                    | ٢ | ٣                                             | ٤ | ٥ | تم | عناصر التقييم للبند           |
|                                                                                      |   |                                               |   |   |    | الرغبة في التطوير<br>والإبداع |
|                                                                                      |   |                                               |   |   |    | اتزان التفكير                 |
|                                                                                      |   |                                               |   |   |    | الالتزام بالأداب<br>الإسلامية |
|                                                                                      |   |                                               |   |   |    | سرعة البديهة                  |
|                                                                                      |   |                                               |   |   |    | المظهر العام                  |
| ( ) ÷ ( ) = 5 درجة                                                                   |   | الدرجة العامة لبعد :<br><b>الصفات الشخصية</b> |   |   |    |                               |

| هو توطيد علاقات مبنية على<br>الاحترام المتبادل مع الآخرين<br>وكسبهم لصالح الجمعية وبرامجها<br>الدعوية المختلفة |   |                                                     |   |   |    | ال العلاقات<br>وفن التعامل |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------|---|---|----|----------------------------|
| ١                                                                                                              | ٢ | ٣                                                   | ٤ | ٥ | تم | عناصر التقييم للبند        |
|                                                                                                                |   |                                                     |   |   |    | مع الرؤساء                 |
|                                                                                                                |   |                                                     |   |   |    | مع الزملاء                 |
|                                                                                                                |   |                                                     |   |   |    | مع الزوار<br>والمعارجعين   |
|                                                                                                                |   |                                                     |   |   |    | مدح وثناء الآخرين          |
|                                                                                                                |   |                                                     |   |   |    | استقطاب طاقات<br>فعالة     |
| ( ) ÷ ( ) = 5 درجة                                                                                             |   | الدرجة العامة لبعد :<br><b>العلاقات وفن التعامل</b> |   |   |    |                            |



|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| التقدير : |  | التقدير : |
|-----------|--|-----------|

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

| تقدير الموظف على أبعاد الاستماراة رقم (١) |           |         |              |           | نتيجة التقويم لاستماراة رقم (١) |                                   |
|-------------------------------------------|-----------|---------|--------------|-----------|---------------------------------|-----------------------------------|
| = ١ ضعيف                                  | = ٢ مقبول | = ٣ جيد | = ٤ جيد جداً | = ٥ ممتاز | درجة                            | إجمالي درجات الأبعاد الحالى عليها |
|                                           |           |         |              |           | بعد                             | عدد الأبعاد التي شملها التقييم    |

لحساب التقدير = إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الأبعاد



## استماراة تقويم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (١٤)

استماراة رقم (( ٢ ))

### الجزء الثاني

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

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

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

| اتخاذ القرارات | أسلوب في التفكير لاتخاذ أفضل الوسائل لتحقيق الأهداف وحل المشكلات الطارئة والعارضة. |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                                                    |

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



| ١                 | ٢ | ٣                                             | ٤ | ٥ | عنصر التقييم للبند                                  | تم |
|-------------------|---|-----------------------------------------------|---|---|-----------------------------------------------------|----|
|                   |   |                                               |   |   | الجسم وعدم التهرب<br>أو التردد من اتخاذ<br>القرارات | ✓  |
|                   |   |                                               |   |   | دراسة البديل المطاحة<br>قبل اتخاذ القرار            | ✓  |
|                   |   |                                               |   |   | المشاورة قبل اتخاذ<br>القرار                        | ✓  |
|                   |   |                                               |   |   | تحمل مسؤولية<br>القرارات المتخذة                    | ✓  |
| ( ) = ٤ ÷ ( )     |   | الدرجة العامة لبعد :<br><b>اتخاذ القرارات</b> |   |   |                                                     |    |
| درجة<br>التقدير : |   |                                               |   |   |                                                     |    |

| ١                 | ٢ | ٣                                      | ٤ | ٥ | عنصر التقييم للبند              | تم |
|-------------------|---|----------------------------------------|---|---|---------------------------------|----|
|                   |   |                                        |   |   | الإعلام بمشكلات<br>سير العمل    | ✓  |
|                   |   |                                        |   |   | وضوح ضوابط<br>التقييم للمرؤوسين | ✓  |
|                   |   |                                        |   |   | تقييم أداء<br>المرؤوسين         | ✓  |
|                   |   |                                        |   |   | استمرارية المتابعة              | ✓  |
| ( ) = ٤ ÷ ( )     |   | الدرجة العامة لبعد :<br><b>الرقابة</b> |   |   |                                 |    |
| درجة<br>التقدير : |   |                                        |   |   |                                 |    |

|   |   |   |   |   |                                                       |    |
|---|---|---|---|---|-------------------------------------------------------|----|
| ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | عنصر التقييم للبند                                    | تم |
|   |   |   |   |   | الإعلام بالصلاحيات<br>واستخدام النفوذ                 | ✓  |
|   |   |   |   |   | متابعة أعمال<br>المرؤوسين وتوجيهها                    | ✓  |
|   |   |   |   |   | تقديم النقد بأسلوب<br>بناء                            | ✓  |
|   |   |   |   |   | تقديم الشكر والثناء<br>والتحفيز للمؤسسين<br>المتميزين | ✓  |

| ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | عنصر التقييم للبند                     | تم |
|---|---|---|---|---|----------------------------------------|----|
|   |   |   |   |   | تنظيم الوقت وحسن<br>استغلاله           | ✓  |
|   |   |   |   |   | توزيع العمل<br>والمهام على<br>المؤسسين | ✓  |
|   |   |   |   |   | إنجاز الأعمال في<br>وقتها              | ✓  |
|   |   |   |   |   | توثيق الإنجازات<br>وأرشفتها            | ✓  |



|  |  |  |                    |  |                                                        |   |  |  |                    |  |                                               |   |
|--|--|--|--------------------|--|--------------------------------------------------------|---|--|--|--------------------|--|-----------------------------------------------|---|
|  |  |  |                    |  | <b>الإمام بأفضل طريقة<br/>لتحفيز كل مرؤوس</b>          | ✓ |  |  |                    |  | <b>رفع التقارير</b>                           | ✓ |
|  |  |  | $( ) = 5 \div ( )$ |  | <b>الدرجة العامة لبعد :</b><br><b>القيادة والتحفيز</b> |   |  |  | $( ) = 5 \div ( )$ |  | <b>الدرجة العامة لبعد :</b><br><b>التنظيم</b> |   |
|  |  |  | <b>درجة</b>        |  |                                                        |   |  |  | <b>درجة</b>        |  |                                               |   |
|  |  |  | <b>التقدير :</b>   |  |                                                        |   |  |  | <b>التقدير :</b>   |  |                                               |   |

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

| تقدير الموظف على أبعاد الاستماراة رقم ( ٢ )                                  |         |       |            |         | نتيجة التقويم لاستماراة رقم ( ٢ ) |  |                                   |                                |  |
|------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|------------|---------|-----------------------------------|--|-----------------------------------|--------------------------------|--|
| ١ ضعيف                                                                       | ٢ مقبول | ٣ جيد | ٤ جيد جداً | ٥ ممتاز | درجة                              |  | إجمالي درجات الأبعاد الحالى عليها | عدد الأبعاد التي شملها التقييم |  |
| $\text{لحساب التقدير} = \frac{\text{إجمالي الدرجات}}{\text{إجمالي الأبعاد}}$ |         |       |            |         | <b>بعد</b>                        |  |                                   |                                |  |



## استماراة تقويم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (١٤)

النتيجة النهائية للتقويم

| نسبة العلاوة  | النتيجة النهائية |
|---------------|------------------|
| .....%<br>ر.س | ٥ = ممتاز        |
| .....%<br>ر.س | ٤ = جيد جداً     |
| تحجب          | ٣ = جيد          |
|               | ٢ = مقبول        |
|               | ١ = ضعيف         |

|                          |                          |                                     |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |

## احتياجات التدريب والتأهيل

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

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



**الرئيس المباشر :**

ملحوظات :

**التوقيع :**

التاريخ : / / ١٤٢٤

**الموظف :**

ملحوظات :

**التوقيع :**

التاريخ : / / ١٤٢٤

**اعتماد الإدارة :**

ملحوظات :

**الاسم :**

ملحوظات :

**التوقيع :**

التاريخ : / / ١٤٢٤



## نموذج رقم (١٣) طلب ترقية

ترقية

سعادة مدير الجمعية وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

أمل التكرم بالموافقة على إدراجي ضمن المرشحين للترقية على وظيفة /

لتوفّر الأسباب التالية :

توصيات رئيس القسم :

**موافقة رئيس القسم طالب الترقية**

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

الاعتماد

لا مانع اعتباراً من شهر **عام ١٤٢٠هـ.**

الموافقة المشروطة بـ :

رفض الطلب ، والسبب :



**ملحوظات :**

**مدير الجمعية**

**الاسم :**

**التوقيع :**

**التاريخ :** / / ١٤٢٤هـ

- الأصل لملف الموظف.

- صورة للموظف.

- صورة لرئيس القسم.



اعتماد حافز أو بدل

سعادة مدير الجمعية وفقه الله  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..  
وبعد..

أهل التكرم بالموافقة على اعتماد صرف :

بدل :

: اسمه

: مقداره

نوعه :  دائم  حسب الاعتماد

لبعض الأشهر

: مقداره اعتباراً من تاريخ / / ١٤٢٠هـ

اعتباراً من تاريخ : / / ١٤٢٠هـ

: المسمى الوظيفي

حافز :

: نوعه

: مقداره

اعتباراً من تاريخ : / / ١٤٢٠هـ

: لصالح الموظف

نظراً لتوافر الأسباب التالية :

القسم :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

الاعتماد

لا مانع اعتباراً من شهر عام ١٤٢٠هـ.

الموافقة المشروطة بـ :

رفض الطلب ، والسبب :



ملحوظات :

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٢٤هـ



نموذج رقم (١٥) توکیل استلام مكافأة / مستحقات مالية

توکیل استلام مكافأة / مستحقات مالية

ال الكريم مدير إدارة الشؤون المالية وفقه الله  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..  
وبعد..  
الشخص الموكّل : الأخ / بقسم /  
نوع التوکیل :  راتب : وذلك عن الأشهر من /      لعام      ٤٤هـ إلى شهر /      لعام      ٤٤هـ.

- مستحقات أخرى وهي :  
ملحوظات أخرى :  
ولكم جزيل الشكر والتقدير،»  
**الموكّل**  
الاسم :  
التاريخ :  
التوقيع :  
اعتماد التوکیل  
 لا مانع من قبول التوکیل.  
 الموافقة مشروطة بـ :  
 رفض الطلب ، بسبب :  
ملحوظات :

مدير الجمعية  
الاسم :  
ختم الجمعية التوقيع :  
التاريخ : / / ٤٤هـ



## نموذج رقم (١٦) إجراء جزائي

|                                                               |                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| إجراءات جزائي                                                 | اسم الموظف المخالف :                                                                                    |
| رقمه :                                                        | المسمن الوظيفي :                                                                                        |
| القسم :                                                       | نوع المخالفة :                                                                                          |
| تاریخها : يوم ..... الموافق : / / ٤٤هـ                        | <input checked="" type="radio"/> الأولى ○ الثانية<br><input checked="" type="radio"/> الرابعة ○ الثالثة |
| ملاحظات :                                                     | نوع الجزاء :                                                                                            |
| (١) <input type="checkbox"/> حسم ..... من الراتب              |                                                                                                         |
| (٢) <input type="checkbox"/> توجيه إنذار شفهي                 |                                                                                                         |
| (٣) <input type="checkbox"/> توجيه إنذار كتابي                |                                                                                                         |
| (٤) <input type="checkbox"/> حرمان من العلاوة السنوية القادمة |                                                                                                         |
| (٥) <input type="checkbox"/> أمر إيقاف من العمل لمدة .....    |                                                                                                         |
| (٦) <input type="checkbox"/> إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة       |                                                                                                         |
| (٧) <input type="checkbox"/> أخرى                             |                                                                                                         |

### إقرار وتعهد المخالف

أقر أنا الموظف الموضح أسمياً بعاليه بالمخالفة المنسوبة إلي والواردة في هذا الإجراء الجزائي ، وأبدى 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 / التوقيع / ..... التاريخ : / / ٤٤هـ



سعادة رئيس الجمعية وفقه الله  
أهل الاطلاع واعتماده ، مع ملاحظة :  
مدير الجمعية / التوقيع / التاريخ : / / ١٤٢٠

الاعتماد

يتخذ بحقه الإجراءات التالية :

- (١)  حسم ..... من الراتب (٢)  توجيه إنذار شفهي  
(٣)  حرمان من العلاوة السنوية (٤)  توجيه إنذار كتابي  
(٥)  إشعاره بالإقالة وإنهاء الخدمة (٦)  إيقاف من العمل لمدة أيام  
(٧)  أخرى توجيهات أخرى /
- رئيس الجمعية  
الاسم :  
التوقيع :  
التاريخ : / / ١٤٢٠



## نموذج رقم (١٧) تظلم

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

### ★ الطرف الآخر في التظلم :

★ تاريخ المشكلة : يوم الموافق / / ٤١٩هـ  
★ تاريخ التظلم : يوم الموافق / / ٤١٩هـ  
★ المرفقات : التوقيع :  
التاريخ : / / ٤١٩هـ

### التوجيه

- رفع التظلم عن الموظف مع إشعار الطرف الآخر بذلك.
  - إحالة النظر في التظلم إلى :
  - التظلم غير وجيئه مع التوصية بـ :
  - أخرى
- رئيس الجمعية  
الاسم :  
التوقيع :  
التاريخ : / / ٤١٩هـ



هذا الجزء يعبأ عند الإحالة إلى جهة أخرى فقط  
إفادحة الجهة العمال إليها

الاسم :  
التوقيع :  
التاريخ : ١٤٢٤ / /



نموذج رقم (١٨) استقالة

استقالة موظف  
سعادة رئيس الجمعية حفظه الله  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..  
وبعد ..  
التمهيد :

الأسباب :

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

وتقبلا شكري وتقديرني،“

موافقة مدير الجمعية مقدم الاستقالة

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



وفقه الله

التوجيه

ال الكريم / مدير الجمعية وفقه الله

ال الكريم / رئيس قسم شؤون الموظفين

نفيدكم بأنه :

- / لا مانع من قبول استقالة الموظف المذكور ، واعتمدوا طي قيده اعتباراً من تاريخ ١٤٢٠ / أخرى

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

١٤٢٠ / / التاريخ :



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 :

|                 |                                |            |               |
|-----------------|--------------------------------|------------|---------------|
| ١٤هـ / /        | تاريخ طي القيد                 | ١٤هـ / /   | تاريخ التوظيف |
| يوم/أيام        | شهر/أ شهر                      | سنة/سن وات | مدة الخدمة    |
| عدد الاستئذانات | عدد أيام الغياب طول مدة الخدمة |            |               |

استحقاقات مالية :

|        |                                 |
|--------|---------------------------------|
| قيمتها | إجمالي رصيد الإجازات الاعتيادية |
| قيمتها | إجمالي أيام الدوام للشهر الأخير |
| قيمتها | حقوق أخرى للموظف                |



|        |             |             |                                     |
|--------|-------------|-------------|-------------------------------------|
|        | قيمتها<br>ا |             | ديون ومستحقات على<br>الموظف         |
|        | المبلغ      |             | تصفية<br>الحقوق                     |
| ١٤ / / | التاريخ     | .....<br>.. | توقيع الموظف باستلام كافة<br>الحقوق |

حرر في يوم .....

مدير الجمعية

الموافق /

١٤

مدير إدارة  
الشؤون المالية

الختام

أمين  
الصندوق



نموذج رقم (٢٠) إخلاء طرف

إخلاء طرف

اسم الموظف :

القسم :

المسمن الوظيفي :

مصدرها :

رقم الهوية : تاريخها :

نظراً لطبي قيد الموظف الموضح بياناته أعلاه ، نأمل الإفادحة 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 : / / ١٤٢٤

إفادة رئيس القسم المعنى

إفادة الشؤون الإدارية

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٢٤

التاريخ : / / ١٤٢٤





### الاعتماد

تشهد إدارة الجمعية التعاونية بأن الموظف الموضحة بياناته بعاليه قد عمل لدى الجمعية  
خلال الفترة من / / ١٤٢٠  
حتى / / ١٤٢٠ ، وقد تم إخلاء طرفه اعتباراً من يوم بتاريخ / / ١٤٢٠.

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

الاسم :  
التوقيع :  
التاريخ : ١٤٢٠ / /



## إنذار كتابي (الفت نظر)

نموذج رقم (٢١)

لفت نظر

إنذار كتابي :  أول  ثانٍ  ثالٍ  رابع

ال الكريم الأخ / حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فقد ساءنا ما حصل منكم من تقصير في /

ومخالفتكم لأنظمة الجمعية في /

لذا فنلت نظركم إلى /

كما هو موضح في الإجراء الجزائي المرفق.

على أمل أن يكون هذا الإنذار الكتابي مؤشراً إيجابياً لتفادي ما حصل من قصور في الأيام

القادمة ، وزيادة اهتمام الموظف بما تمت الإشارة إليه.

والله من وراء القصد ..

أخوكم

الاسم :

الوظيفة :

التواقيع :

التاريخ : / / ٤١٤٠

- صورة لملف الموظف لدى شؤون الموظفين.

- صورة لرئيس القسم المباشر.



## إشعار بالإقالة

نموذج رقم (٢٢)

إشعار بالإقالة

سعادة / رئيس الجمعية

وفقه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنشير إلى سعادتكم بالاستغناء عن خدمات الموظف /

على المسئول الوظيفي / وذلك اعتباراً من تاريخ : / / ١٤٢٠

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

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

التوقيع :

توجيه إدارة الجمعية

وفقه الله

المكرم الموظف /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

فنظراً لاستغناء الجمعية عن خدماتكم في الوقت الراهن ، فنود إشعاركم بالإقالة وأن

عملكم بالجمعية سينتهي بمشيئة الله تعالى بعد 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 : / / ١٤٢٠



نموذج رقم (٢٣) مساعلة

مساعلة

خروج من الدوام بدون إذن       تأخر       غياب

| الإدارة | القسم | الوظيفة | الاسم |
|---------|-------|---------|-------|
|         |       |         |       |

رصيد الموظف من الأجازات خلال السنة

|  |           |  |           |
|--|-----------|--|-----------|
|  | اضطرارية  |  | اعتيادية  |
|  | استثنائية |  | مرضية     |
|  | الغياب    |  | بدون راتب |

تاريخ ووقت البيان

| اليوم | التاريخ       | من | إلى | ص/م |
|-------|---------------|----|-----|-----|
|       | /..... /..... |    |     |     |
|       | /..... /..... |    |     |     |

إفادة الموظف

الاسم:

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ

رأي رئيسه المباشر

مدير/رئيس:

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ

إدارة الجمعية

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



○ أخرى /

### المدير الجمعية

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



## نموذج رقم (٢٤)

### تعريف

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

فتشهاد إدارة جمعية إتقان العمل التنموي

بأن الموظف /

قد عمل بالجمعية على وظيفة ضمن قسم

التابع لإدارة في الفترة من / / ١٤٠٩

وحتى / / ١٤٠٩ ، 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.

والله الموفق ..

### مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

الختام



تفويض صلاحيات  
ال الكريم مدير الجمعية  
ال الكريم مدير-رئيس /  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..  
وبعد... فلنبدأ  
فنجليطكم علماً بأننا قد فوضنا الأخ / التوقيع/  
خلال الفترة من / / ١٤٤٦هـ حتى / / ١٤٤٧هـ  
بالصلاحيات التالية :

للاطلاع ، ولكم جزيل الشكر»»  
الاسم :  
الوظيفة :  
التاريخ :  
التوقيع :

التجيه  
ال الكريم / وفقه الله  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..  
وبعد... نفيدكم بأنه :  
 تم الاطلاع ولا مانع.  
 أخرى

مدير الجمعية  
الاسم :  
التوقيع :  
التاريخ : / / ١٤٤٨هـ



تم اعتماد هذا الميثاق بجلسة مجلس الإدارة رقم (٩) بتاريخ ٠٤/٢٠١٤٤٧ هـ الموافق ٢٥/١٠/٢٠٢٣ م

اعتماد رئيس مجلس الإدارة  
عبد المحسن بن صالح الخضر

التوقيع

الكتاب  
جمعية إتقان العمل التنموي  
ترخيص رقم ٥١٧٤