

المشروعات :
الرقم :
التاريخ :



لائحة الموارد البشرية

لمؤسسة مجمع إمام الدعوة الخيرية



الفصل الأول : أحكام عامة

المادة (١ - ١) : وضع أحكام هذا النظام بما يتوافق مع نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

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

المادة (١ - ٣) : تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواءً كانوا موظفين متعاقدين (الدوام الكلي والجزئي) أو من يأخذ حكمهم ، وأيضاً المتطوعين فيما يشتملهم من بنود هذا النظام.

المادة (١ - ٤) : يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.

المادة (١ - ٥) : لإدارة المؤسسة الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة لذلك ، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة المؤسسة.

المادة (١ - ٦) : تطعن المؤسسة الموظف عند التعاقد على أحكام هذا النظام وينص على ذلك في عقد العمل ، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية أو نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في القراءة ومعرفة هذا النظام.

المادة (١ - ٧) : تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقسيم الميلادي .

المادة (١ - ٨) : يصدر مدير المؤسسة القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.

المادة (١ - ٩) : يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام .

المادة (١ - ١٠) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

الجمعية جمعية الجمعية

ادارة الجمعية رئيس مجلس الإدارة أو (نائب)

لجنة الوظائف هي اللجنة المختارة من مجلس إدارة الجمعية ل القيام 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.

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

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

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

سلم الرواتب

هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة
بالمجتمعية ، وموزعة حسب المراتب والدرجات.

المربوط الأول

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

العلاوة

هي زيادة سنوية على الراتب الذي يحصل عليه الموظف بشكل سنوي وفق سلم الرواتب

عقد العمل

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

المادة (١ - ١١) : اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات
والملفات والبيانات المتبادلة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام ، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيمياً
لأحكام هذا النظام ، وفي حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد
دوماً.



الفصل الثاني : الوظائف

المسابقات الوظيفية المعتمدة بالمؤسسة هي :

المادة (٢ - ١) :

التصنيف	المسمى الوظيفي	التفصيل
وظائف إدارية	مدير	مدير المؤسسة/ مدير إدارة
	نائب المدير	نائب مدير المؤسسة / نائب مدير إدارة
	رئيس قسم	رئيس قسم إداري بالمؤسسة
	نائب رئيس قسم	نائب رئيس قسم إداري بالمؤسسة
وظائف إشرافية	رئيس قسم الموارد المالية	رئيس قسم الموارد المالية
	مسؤول تسويق	مسؤول مشاريع المؤسسة / مندوب مبيعات / موظف مبيعات
	مسؤول استثمار	
	مسؤول علاقات	
وظائف تخصصية	محاسب	
	اعلام	(المصمم / المنتج / المحرر) (فني تسجيل وتوثيق صوتي ومرئي).
	باحث اجتماعي	
	سكرتير / مدخل بيانات	
وظائف عامة	موظف إداري	مدخل بيانات
	أمين مستودع	
	موظف ميداني	جميع الموظفين الميدانيين
	تسويقي	
وظائف خدمة	مأمور خدمات (١)	موظف الاستقبال / مراسل / سائق / مراقب
	مأمور خدمات (٢)	حارس / عامل / فرّاش



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

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



الفصل الثالث : التوظيف والعقود

المادة (٣ - ١) : عند حاجة أي قسم من أقسام المؤسسة لفتح وظيفة جديدة ، يقوم رئيس القسم بتعيينه النموذج المعد لذلك (نموذج رقم ١) - راجع جزء النماذج في آخر هذا النظام- لمدير الموارد البشرية لعرضها على لجنة الوظائف وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

المادة (٣ - ٢) : للجنة التوظيف الحق في قبول أو رفض أي وظيفة جديدة يطلبها أي قسم من أقسام الجمعية بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى تأثيرها في إنجاح العمل.

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

المادة (٣ - ٤) : تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختبار الموظف المناسب وتعميد شؤون الموظفين بإكمال الترتيبات لمقابلة الشخصية فيما بعد.

المادة (٣ - ٥) : يشترط لقبول التوظيف والعمل بالجمعية أن يكون المتقدم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية :

• أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.

• الأمانة وحسن الخلق.

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

• المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.

• أن يكون لائقاً طبياً للوظيفة المرشح للتعيين عليها.

• اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.

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

المادة (٣ - ٦) : يجوز استثناءً 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 لل سعوديين والإقامة لغير السعوديين)
 - صورة الشهادات العلمية والإدارية الحاصل عليها .
 - صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية ، أو
 - عدد ٢ صورة شمسية ملونة مقاس ٣ × ٤ سم.

تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف.

المادة (٣ - ٨) : تقام 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) و(نموذج رقم ٦).

المادة (٣ - ١٠) : يحرر عقد عمل لكل موظف يتم ترسيمه حسب الإجراءات المتبعة في ذلك.

المادة (٣ - ١١) : يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل (نموذج رقم ٧) يحرر من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً، وتسليم نسخة من العقد للموظف وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة فيه، ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة العمل والشروط المتفق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو 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 ومرافقه المرجع الأساسي للمهام المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك.

المادة (٣ - ١٤) : يعد قسم الموارد البشرية ملفاً خاصاً بكل موظف ويقوم بثباته، وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظفي: (البيانات الشخصية، صور فوتوغرافية، صورة الهوية، صور الشهادات الحاصل عليها، السيرة الذاتية، تاريخ بدء العمل، المسار الوظيفي، القسم، الإجازات، الاستثناءات، الكشوفات الطبية، الخطابات، تقويم الأداء، التقارير السنوية، التنبيهات والإنذارات، والإجراءات الجزائية... الخ).



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 المرسمين 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 بتقدير للموظف عن الفترة التجريبية في (النموذج رقم ١٤) و موافقة الموظف الخطية.

المادة (٣ - ١٧) : للرئيس المباشر الحق في تقديم توصية لشئون الموظفين بقبول ترسيم الموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية إذا ما رأى أهلية وكفاءة الموظف لشغل هذه الوظيفة، على أن لا تقل فترة التجربة عن شهر ، وله عكس ذلك إذا رأى عدم أهليته ويرفق تقويم لأداء الموظف عن الفترة التجريبية وفق (نموذج رقم ١٤) .

المادة (٣ - ١٨) : إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتدال 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) : لجنة الوظائف هي الجهة المخولة بتحديد مقدار الراتب [الدرجة والمرتبة في سلم الرواتب] الذي يصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها.

المادة (٣ - ٢١) : مكافأة الفترة التجريبية للموظف الجديد هي نسبة ٧٠٪ من أصل الراتب المتوقع حصوله عليه بعد تحديد المرتبة والدرجة وفق المؤهلات والخبرات الملائمة للمسمى الوظيفي الذي تقدم إليه الموظف.

المادة (٣ - ٢٢) :

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

المادة (٣ - ٢٣) :

المادة (٣ - ٢٤) : في حالة حصول الموظف على تقييم ممتاز أو جيد جداً بعد الفترة التجريبية فإنه يحصل على فرق المكافأة مع أصل الراتب وهي نسبة ٣٠ % مضروبة في عدد أشهر الفترة التجريبية تعطى للموظف مع أول راتب بعد الترسيم.

المادة (٣ - ٢٥) : عند حصول الموظف الجديد على تقييم جيد أو أقل في تقييم أدائه للفترة التجريبية التي لا تتجاوز ثلاثة أشهر على مسمى وظيفي ما ، وثبت من خلال التقييم قدرته على القيام بمهام وظيفة شاغرة أخرى فإنه يسوغ انتقاله من هذا المسمى إلى المسمى الوظيفي الآخر ويبقى في فترة تجريبية أخرى لا تزيد عن ثلاثة أشهر ، بحيث يكون إجمالي الفترتين ستة أشهر ، أما إذا قضى ستة أشهر في الفترة التجريبية للوظيفة الأولى فلا يسوغ له التقدم على الوظيفة الأخرى ، إلا بصورة ابتدائية للوظيفة الأخرى.

المادة (٣ - ٢٦) : يجوز للجمعية أن تتعاقد مع أي مؤسسة لتوفير مختصين أو فنيين أو عمال للعمل لديها في أعمال محددة، ويوقع عقد مع صاحب المؤسسة وفق الإجراءات النظامية الخاصة بهذا، ويتم صرف رواتب هؤلاء من قبل الجمعية بموجب العقد ولا تتحمل الجمعية أي مصاريف أخرى، ويمكن نقل كفالة أي عامل إذا كان مناسباً للعمل في الجمعية وفق الإجراءات النظامية.



الفصل الرابع : الدوام

المادة (٤ - ١) : أيام العمل الأسبوعية ستة أيام ، ويكون يوم الجمعة راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين ، وللجمعيه أن تستبدل يوم الجمعة ب يوم 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) : يجوز عمل فترات مناوبة بين الموظفين ليوم السبت ويوضع جدول مناوبات يتضمن بيان موعد دوام كل موظف وتاريخ الدوام.

المادة (٤ - ٣) : 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) ، ويسنتى من ذلك الوظائف المناظرة بالإنجاز أو المهام والغير مرتبطة بوقت الحضور أو للانصراف.

المادة (٤ - ٤) : يراعى في أوقات العمل بالجمعيه لا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متتالية دونما فترة راحة .

المادة (٤ - ٥) : أنواع الدوام بالجمعيه (صباحية فقط، مسائية فقط، أو فترتين صباحية ومسائية) ويحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج على لا تزيد لا تزيد ساعات العمل في الجمعية عن ٨ ساعات يومية ماعدا يوم السبت يكون العمل لأربع ساعات فقط .

المادة (٤ - ٦) : تحدد ساعات العمل في شهر رمضان المبارك حسب حاجة العمل ويصدر بذلك تعليم .

المادة (٤ - ٧) : 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 - ٨) : لا يلزم استخدام البصمة أو التوقيع في أيام العمل الخارجي (خارج مبني الجمعية) إذا تعلق معه الحضور للجمعيه، وفي حالة وجود حالات دوام خاصة فلا بد من اعتماد رئيس القسم وإشعار مدير الموارد البشرية بذلك.

المادة (٤ - ٩) : ساعات العمل الميدانية يقتصر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي "الميداني" للموظف وتكون بإشراف منه، ولا يشترط لها استخدام البصمة أو التوقيع للحضور أو الانصراف إذا تعارضت أوقاتها مع أوقات الدخول أو الانصراف، ويشترط توقيع رئيس القسم في نموذج الدوام أمام لاعتمادها ك ساعات عمل لدى إدارة الموارد البشرية، قبل إغفال دوام ذلك الشهر.

المادة (٤ - ١٠) : 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 - ١١) : 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 - ١٢) : استثنان الموظف يكون وفق نموذج الاستثناء (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.

المشروعات :
الرقم :
التاريخ :

المادة (٤ - ١٣) : يحق للموظف تعويض ساعات الاستئذان قبل إغلاق دوام الشهر، وفي حال عدم التعويض يتم خصم ساعات الاستئذان بعد جمعها من رصيد الإجازة الاعتيادية للموظف.

الفصل الخامس : الرواتب

المادة (٥ - ١) : يتشكل سلم الرواتب من ستة مراتب تشتمل كل مرتبة على خمسة عشر درجة

المادة (٥ - ٢) : يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة، ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة ، ويمنح الموظف عند التعيين أول مربوط في المرتبة المعين عليها طبقاً لسلم الرواتب المعتمد ما لم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر ، أو ترى لجنة التوظيف أهليته لأن يكون على درجات متقدمة في المرتبة التي يستحقها (انظر سلم الرواتب في نهاية هذا النظام).

المادة (٥ - ٣) : تدفع أجور العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السابع والعشرين من كل شهر ميلادي على أن لا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروف خارجية عن إرادة الجمعية وتندفع في حسابات الموظفين البنكية وفقاً للأحكام التالية :

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

المادة (٥ - ٤) : يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.

المادة (٥ - ٥) : إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجر يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.

المادة (٥ - ٦) : أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذك الشهر فيتحمل نتائجها الموظف نفسه، سواءً بمسارعته لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسابيات التي تطابق هذا التقصير.

المادة (٥ - ٧) : يوقع الموظف عند استلام راتبه أو أي مبالغ نقدية هي من حقوقه على الشيك أو الكشف المعد لهذا الغرض ، وللموظف أن يوكل من يشاء لقبض راتبه ومستحقاته لدى الجمعية وذلك بموجب تفويض كتابي موقع منه لمدير الشؤون المالية أو من ينوب عنه بعد اعتماده من مدير الجمعية وفق (نموذج رقم ١٧).



الفصل السادس : التدريب والتأهيل

المادة (٦ - ١) : تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل عمالها السعوديين وإعدادهم مهنياً بشكل دوري وبنسبة لا تزيد عن (١٢٪) من المجموع الكلي للموظفين سنوياً.

المادة (٦ - ٢) : يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل.

المادة (٦ - ٣) : تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تومن 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 ولوازمه 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



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

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

المادة (٧ - ٢) : يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون الموظف قد أمضى الفترة التجريبية (ثلاثة أشهر) ويتقويم في الأداء لا يقل عن جيد جداً أو تم ترسيمه قبل انتهاء الفترة التجريبية على أن يكون ذلك قبل تاريخ ١١/١ (بداية العام الميلادي الجديد).

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

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

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

المادة (٧ - ٤) : 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 تمحف بنهائية 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 أو كعقوبة تأديبية متى أقرَ ذلك في إجراء جزائي نتيجةً لخلال الموظف بشيء من أنظمة وآداب وسلوكيات الجمعية^(١) أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك أو حصلوا الموظف على تقدير أقل من جيد في تقييم الأداء السنوي.

^(١) راجع بند العقوبات من هذا النظام.

الفصل السابع : الحوافز

انطلاقاً من قوله تعالى : **« وَمَا يَفْعَلُوا مِنْ خَيْرٍ فَلَنْ يَكْفُرُوهُ وَاللَّهُ عَلِيمٌ بِمَا تَقْرِبُونَ »** وقول النبي ﷺ : [من لا يشكر الناس لا يشكر الله] فقد رأت إدارة الجمعية إضافةً 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 الجانب التي يبرزون فيها أثناء التقويم الدوري لأداء الموظفين.
- بث روح التنافس الشريف بين الموظفين.
- إضفاء شيء من التجديد في روتين العمل لطرد الملل والسامية.
- 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 ، مدة الخدمة ، التميز الشخصي ، الإبداع والابتكار ، التفاعل الإيجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة ، الولاء الوظيفي).

المادة (٧ - ٣) : يرفع رئيس القسم بتوصية لإعطاء حافز لموظفة متى رأى توفر الأسباب المقتعة 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) : يُعطى 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 المدير التنفيذي ورئيس قسم الموظف المعنى.
- يتم الإعلان عن هذا الترشيح في لوحة شؤون الموظفين.



المادة (٧ - ٨) : يعطى الموظف المبدع [درع الإبداع] بالإضافة إلى جائزة عينية بقيمة تقديرية تتراوح من ألف إلى ألفي ريال ، متى توفرت فيه أو في أعماله ميزة الإبداع ، من مثل :

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

المادة (٧ - ٩) : تقر الأعمال الإبداعية بواسطة لجنة مكونة من (المدير التنفيذي و مدير الموارد البشرية وبحضور رئيس قسم الموظف المعنى)، ويعتمد بناء عليه صرف الحافز.

المادة (٧ - ١٠) : يعطى للموظف المتميز [درع التمييز] متى حصل على الامتياز في تقويم الأداء الوظيفي لثلاث سنوات متتالية ، بالإضافة إلى جائزة عينية تتراوح بين خمسة 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.

المادة (٧ - ١٢) : 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 صميم عمل الموظف في القسم.

المشروعات :
الرقم :
التاريخ :



لِكَوْنِكَمْ مُدْعَوْة؟

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية
مؤسسة مجمع إمام الدعوة للخيرية

الفصل الثامن : تقييم الأداء الوظيفي

المادة (٨ - ١) : يراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء سراجع 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 المثالى للعام الميلادى] ل تلك السنة.

المادة (٨ - ٣) : تعتبر أقل مدة لتقييم 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 (٩ - ١) : يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت فيه الشروط الآتية :

- تحقيقه لمتطلبات الوظيفة الجديدة من مؤهلات وخبرات وغيرها.
- حصوله على درجة ممتاز في آخر تقويم للأداء الوظيفي.
- وجود مكان شاغر واحتياج في الوظيفة الأعلى.

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

المادة (٩ - ٢) : إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم التفاضل بينهم حسب المعايير التالية :

- الكفاءة الأعلى ، وتحدد باحتيازه لاختبار المعرفة الوظيفية.
- احتيازه الاختبار الإداري.
- الأكاديمية.
- احتيازه اختبار اللغة (عند الوظائف المطلبة لغة أجنبية).
- احتيازه المقابلة الشخصية.
- الحصول على تقدير ممتاز في نموذج تقويم الأداء (نموذج رقم ٤) .

المادة (٩ - ٣) : عند ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أخرى فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من حيث الراتب في المرتبة الجديدة أو ما يوازيها.

المادة (٩ - ٤) : يتقدم الموظف المؤهل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي الشاغر بتعيينه (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 ، يُشترط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً ، ويأخذ موافقة رئيس القسم وإدارة الموارد البشرية ، ويستخدم لذلك (نموذج رقم ١١) ، ولا يُشترط أخذ موافقة رئيس القسم في حالة أحقيته للترشح إلى مسمى آخر بمرتبة أعلى في قسم آخر ، ويكتفى في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة إدارة الموارد البشرية .

المادة (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 والرّفع 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.



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

المادة (٩ - ٩) : عند حاجة أي جهة أخرى لخدمات أحد موظفي الجمعية (إعارة) فيشترط التقيد بالضوابط التالية :

- ١- تتقىد الجهة طالبة الإعارة بخطاب رسمي لإدارة الجمعية.
- ٢- يشترط لقبول الإعارة موافقة الرئيس المباشر وإدارة الجمعية بما لا يخل بمصالح الجمعية وسير العمل فيه.
- ٣- لا تتحمّل الجمعية أي تبعات مالية وتلتزم الجهة الأخرى "طالبة الإعارة" راتب الموظف عن فترة الإعارة المعتمدة من إدارة الجمعية.
- ٤- أقصى مدة يمكن إعارة الموظف خلالها هي ستة أشهر يمكن تمديدها لمرة واحدة فقط.
- ٥- يخضع التمديد عند طلبه لجميع الشروط السابقة.

المادة (٩ - ١٠) : يمكن لمجلس الإدارة منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التالية :

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

المادة (٩ - ١١) : يحق لإدارة الجمعية نقل الموظف من وظيفة لأخرى أو نقله خارج مقر عمله اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

المادة (٩ - ١٢) : لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

المادة (٩ - ١٣) : يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً من يقيّمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل .

المشروعات :
الرقم :
التاريخ :



لِكَوْنِكَمْ مُدْعَوْة؟

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية
مؤسسة مجمع إمام الدعوة للخيرية



الفصل العاشر : العمل التطوعي

المادة (١٠ - ١) : يحق للجمعية أن تستفيد من المتطوعين في تنفيذ اعمالها ولا يعدون موظفين رسميين لديها ، وتشجع على التطوع كما ورد في المادة () من نظام الجمعيات الاهلية

المادة (١٠ - ٢) : يجب ان تتوفر في المتطوع شروط وبنود الاعمال التطوعية في الجمعية

المادة (١٠ - ٣) : من حق كل متطوع حضور الاجتماعات المتطوعين وإبداء رأيه.

المادة (١٠ - ٤) : يجوز بعد موافقة المدير التنفيذي للجمعية ولأسباب وجيهة منح المتطوع مكافأة مالية مقطوعة على ما يبذله ولا تعد راتباً أو أجراً وإنما مكافأة مقطوعة

المادة (١٠ - ٥) : يقوم المتطوع بتبعة استماراة طلب مشاركة في الاعمال التطوعية وتتضمن المعلومات الأساسية عنه وتتضمن كذلك :

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

المادة (١٠ - ٦) : يتم توقيع اتفاقية عمل تطوعي مع طالب المشاركة في الاعمال التطوعية ويحدد فيها الأعمال المطلوبة منه ومدة المشاركة وأي بيانات لازمة

المادة (١٠ - ٧) : يحق للجمعية انهاء أي اتفاقية للعمل التطوعي دون ان يكون ملزماً بإبداء أسباب ذلك القرار

المادة (١٠ - ٨) : من حق كل متطوع الحصول على إفادة بمشاركته في الاعمال التطوعية ، تتضمن الوقت والجهد الذي قدمه ويعطى وثيقة خبرة في الاعمال التطوعية اذا استمر في العمل التطوعي مدة شهر على الأقل .

المادة (١٠ - ٩) : الجمعية غير مسؤولة نظاماً عن ارتباطات المتطوع بوظيفته الرسمية وغير مسؤولة عن أي اخلال بالتزاماته الوظيفية أو التعاقدية الشخصية.

المشروعات :
الرقم :
التاريخ :



لِكَوْنِكَمْ مُدْعَوْة؟

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية
مؤسسة مجمع إمام الدعوة للخيرية

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 المدير التنفيذي و إدارة الموارد البشرية لها وفق نموذج صرف حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦) وهي البدلات التالية : (بدل نقل ، طبيعة عمل ، اتصالات ، انتداب ، بدل عمل ميداني ، بدل عمل موسمي) ويأتي تفصيلها في المواد التالية.

المادة (١١ - ٢) : يتم اختيار طريقة صرف البدل في نموذج اعتماد البدل (نموذج رقم ١٦) وذلك إما بشكل دائم يضاف لراتب الموظف شهرياً ، أو حسب الاعتماد لذاك الشهر من رئيس القسم المباشر.

المادة (١١ - ٣) : بدل النقل : هو مبلغ ١٠ % من راتب الموظف الأساسي يضاف إلى راتبه حسب تعميد الإداره .

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 وينصرف هذا البدل بإحدى الأمور التالية :

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

المادة (١١ - ٦) : بدل الانتداب : وهو مبلغ مقطوع يُضرب في عدد أيام الانتداب ، ويعطى لمن يُكلف بعمل خارج محافظة القنفذة بعد موافقة رئيس القسم ومدير الجمعية وفق (نموذج رقم ٩) ، بالإضافة إلى مصاريف السفر ، ويوضحه الجدول التالي :

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

المادة (١١ - ٧) : تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة .

المادة (١١ - ٨) : لا يجوز انتداب الموظف لأكثر من مرة خلال الشهر إلا باعتماد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه.

المادة (١١ - ٩) : يجوز للجمعية انتداب متقطع لمهمة خارج مقر العمل المنتهي إليه ، بشرط الأ يخل ذلك بالتزامات المتقطوع الوظيفية أو الشخصية الواجبة ، وتحمّل الجمعية نفقات انتدابه او يصرف له بدل انتداب مناسب له وللمهمة التي يؤديها .

المادة (١١ - ١٠) : يحق لمدير الجمعية بعد اعتماد رئيس الجمعية إقرار حرمان الموظف من بعض البدلات كعقوبة متى أقر هذا الحرمان كعقوبة نتيجة مخالفات ظهرت من الموظف واستحق عليها ذلك الجزاء وفق إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨) (راجع بند العقوبات).

المادة (١١ - ١١) : يصرف للموظف بدل عمل ميداني يعادل (١٠ %) من أصل الراتب الأساسي.

المادة (١١ - ١٢) : يصرف للموظف بدل عمل موسمي يعادل (١٥ %) من أصل الراتب الأساسي.

المشروعات :
الرقم :
التاريخ :



لِكَوْنِكَمْ مُدْعَوْة؟

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية
مؤسسة مجمع إمام الدعوة للخيرية

الفصل الثالث عشر : الإجازات

المادة (١٣ - ١) : تصنف الإجازات بالجمعية إلى خمسة أنواع - يأتي تفصيلها - وهي : اعتيادية - الاضطرارية - مرضية - بدون راتب - استثنائية

المادة (١٣ - ٢) : لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية أو التي بدون راتب إلا بعد أن يمضى الفترة التجريبية "ثلاثة أشهر" من عمله بالجمعية .

المادة (١٣ - ٣) : للحصول على إجازة يلتزم 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 فيصرف له بدل إجازة يعادل الراتب الأساسي - بدون بدلات - بعد أيام الإجازات ، على أن لا يتجاوز مجموع أيام الإجازات رصيد ثلاثة سنوات متتالية.

المادة (١٣ - ٥) : يستحق الموظف التمتع بإجازة رسمية مدفوعة الأجر للأعياد والحج على النحو التالي :

- إجازة عيد الفطر : أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق لآخر يوم من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.

- إجازة الحج وعيد الأضحى : أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق ل يوم الوقف بعرفة .

المادة (١٣ - ٦) : **الإجازة الاعتيادية :** إجازة سنوية مدفوعة الأجر قدرها (٣٠ يوماً) للموظف الذي أمضى ٥ سنوات و (٢١ يوم) للموظف الذي خدمته أقل من خمس سنوات .

المادة (١٣ - ٧) : توزع 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 بأسبواعين على أقل تقدير ، ولا يعتد بأي طلب يقدم بعد التمتع بالإجازة الاعتيادية وتحسب في هذه الحالة غياب.

المادة (١٣ - ١١) : **الإجازة الاضطرارية :** يمكن للموظف أخذ إجازة اضطرارية عند الاحتياج لها لسبب طارئ كالوفيات أو الحوادث ونحوها فيما يتعلق بالموظف أو أحد قرابته ، وهم : (الوالدين ، الزوجة ، الأبناء ، الإخوة ، الأخوات ، والدي الزوجة) ويعطى الموظف إجازة خمسة أيام في حالة الوفاة لأحد أقاربه المذكورين أعلاه .

المادة (١٣ - ١٢) : لا يحق للموظف المطالبة بإجازة اضطرارية في غير الظروف الطارئة المحددة في المادة السابقة.

المادة (١٣ - ١٣) : لا تعتبر الإجازة الاضطرارية حقاً مكتسباً للموظف يحق له المطالبة بها ما لم يحصل للموظف ظروف طارئة تبرر أخذها لها قبل انتهاء العام الميلادي.

المادة (١٣ - ١٤) : الرصيد السنوي للموظف من الإجازة الاضطرارية خمسة أيام فقط.

المادة (١٣ - ١٥) : لا تقبل أي وثائق رسمية لمبررات الغياب أو الإجازات الاضطرارية أو المرضية إذا مضى عليها فترة أسبوع ، وبالتالي تخصم مباشرةً من الراتب.

المادة (١٣ - ١٦) : الإجازة المرضية : يشترط للإجازة المرضية حضار تقرير طبي وتكون على النحو التالي:

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

المادة (١٣ - ١٧) : لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادرًا على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل .

المادة (١٣ - ١٨) : اجازة بدون راتب : لا تعطى إجازة بدون راتب إلا في أضيق الحالات عند نفاد رصيد الموظف من الإجازة الاعتيادية مع حاجته الماسة لأخذ الإجازة ، بشرط أخذ موافقة الرئيس المباشر وعدم إخلالها بالعمل واعتماد إدارة الموارد البشرية ، وبعد أن يمضي مدة لا تقل عن سنة على رأس العمل على أن لا تزيد الإجازة عن ثلاثة أشهر ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة إذا زادت عن خمس وعشرين يوماً مالم يكون هناك اتفاق خلاف ذلك بين إدارة الجمعية والموظف .

المادة (١٣ - ١٩) : الإجازة الاستثنائية : وتشمل ما يلي :

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

المادة (١٣ - ٢٠) : يجب أن يتمتع الموظف بجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقادس بدلًا نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، لإدارة الجمعية الحق في أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو تمنحها بالتناوب لكي تومن سير عملها، ويجب إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثة أيام .



الفصل الثاني عشر : ساعات العمل الإضافي

المادة (١٢ - ١) : لا تتعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من رئيس القسم للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويوثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل ، بشرط أن يقدر رئيس القسم مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.

المادة (١٢ - ٢) : تعتبر سياسة الحد من التوسيع في الساعات الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم والرفع إلى المدير التنفيذي .

المادة (١٢ - ٣) : ساعة العمل الإضافي تحسب بقيمة ساعة العمل الفعلية للموظف ، مضافاً إليها أجر نصف ساعة من الراتب الأساسي .

المادة (١٢ - ٤) : الحد الأدنى والأعلى المعتمد لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين (الساعة الواحدة كحد أدنى - ولا يعتمد أقل من ساعة ، وما يعادل ٢٥ % من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى).

المادة (١٢ - ٥) : يُشترط لاعتماد ساعات العمل الإضافي موافقة المدير التنفيذي قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي .

المادة (١٢ - ٦) : يحق لرئيس القسم إلزام الموظف بالعمل الإضافي إذا تم 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 الموكل إليه قبلها بوقتٍ كافٍ ، فرئيس القسم أن يوصي بالعقوبة المناسبة لإدارة الموارد البشرية اتخاذ المناسب حسب نظام العقوبات الموجدة في هذا النظام .

الفصل الثالث عشر : أحكام خاصة بتشغيل النساء

المادة (١٣ - ١) : للموظفة الحق في إجازة أمومة لمدة الأسابيع الأربع السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها ، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية حكومية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين ، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها .

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

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

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

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

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

المادة (١٣ - ٣) : على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة .

المادة (١٣ - ٤) : تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك ، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك .

المادة (١٣ - ٥) : تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفات بمotel عن الرجال وعلى الموظفات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقييد بالعادات والتقاليد لمراعية في البلاد .

المادة (١٣ - ٦) : لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل والبرامج ما يتبعه من مرافق وغيرها



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 : (التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل ، أو الخروج أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي ، الغياب ، إساعة الأدب ، إهار المال العام للجمعية أو السرقة ، التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية) أو نحوها من المخالفات التي يستحق الموظف العقوبة عليها ، وتقر وفق نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨).

المادة (١٤ - ٣) : يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في الجمعية -ما لم تتطبق المخالفة غير ذلك- على النحو التالي :

١) إنذار شفهي.

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

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

٤) إنذار كتابي مع إجراء جزائي ملظف.

٥) إشعار بالفصل.

المادة (١٤ - ٤) : الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية :

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

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

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

• أمر إيقاف من العمل (بحد أعلى أسبوعين).

• إشعار بالفصل من الجمعية.

المادة (١٤ - ٥) : ضوابط العقوبات عند التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل أو أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي ، كالتالي :

• يحسم التأخر بعد مضي خمسة عشر دقيقة من بداية العمل يبدأ حسابها من بداية وقت العمل ، ويسمح بالخمسة عشر دقيقة الأولى عند الدخول لكل فترة عمل .

• حسم التأخر في الحضور يحسب من بداية وقت العمل لفترة العمل، وكذلك عند الانصراف قبل انتهاء وقت العمل يحسم الوقت المتبقى بقيمتها (الساعة بقيمة الساعة من الراتب الأساسي).

المادة (١٤ - ٦) : ضوابط العقوبات عند الغياب :

• غياب اليوم يحسم بقيمة أجرة اليوم من الراتب الأساسي.



- في حالة غياب الموظف لخمسة عشر يوماً متصلةً أو غيره يوماً متقطعة خلال السنة شاملةً لشهر ما بعد تقديم الاستقالة ، دون أن يُبدِي عذرًا مقبولاً فيحق لإدارة الجمعية إنهاء خدمات الموظف أو اتخاذ ما تراه مناسبًا (انظر نظام إنهاء الخدمة).

المادة (١٤ - ٧) : ضوابط العقوبات عند إساءة الأدب :

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

- توجيه إنذار كتابي.
- خصم من راتب الموظف لذلك الشهر من يوم إلى سبعة أيام.
- فصل من عمله بالجمعية.
- تحويله للجهات الأمنية ، ويحدد الإجراء فيما بعد بناءً على نتيجة تحقيق الجهات المختصة : إما يفصل من الجمعية أو يُعاد على رأس العمل.

المادة (١٤ - ٨) : ضوابط الحسم عند إهانة مال الجمعية أو السرقة :

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

المادة (١٤ - ٩) : ضوابط الحسم عند التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية :

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

المادة (١٤ - ١٠) : عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة ثبتت إليه أو وجود ملابسات خاطئة يحق له معها التظلم من أي عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا التظلم لرئيس الجمعية وفق (نموذج رقم ١٩) ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حال ذلك فيما بعد.

المادة (١٤ - ١١) : لا يُضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وجبيهاً في رفعها عنه ، سواءً من رئيسه المباشر أو من مدير الجمعية أو أي جهة أخرى.

المشروعات :



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الرقم :

التاريخ :

لِعُونَكِ يَعْلَمُ

المادة (١٢) : تسعى الجمعية لمساعدة الموظف في اجتياز تلك الفترة التي يتحقق فيها أي عقوبة وذلك باعطائه فرصة لتحسين أدائه وتنظيف سجله بالكامل إذا استطاع أن يمضي مدة سنة متصلة بأداء متميز وسجل حسن ، ويتاح له ما لا غيره بعد هذه الفترة من المميزات والحوافز.

الفصل الرابع عشر : إنهاء الخدمة

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

- استقالة الموظف.
- انتهاء العقد.
- فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) و (٨٠) من نظام العمل
- ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل
- الفصل من العمل ، لأحد الأسباب التالية :
 - انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا أثبت ذلك طبياً (انظر المادة ٦-١٤).
 - الأداء الوظيفي المتدني.
 - الفصل التأديبي.
- إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها أو تأجير خدمتها ، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر.
- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد
- بلوغ الموظف سن الستين بالنسبة للموظفين وخمس وخمسون سنة للموظفات مالم تمت مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن

المادة (١٤ - ٢) : عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فيحرر نص الاستقالة وفق (نموذج رقم ٢٠) موضحاً فيه أسباب رغبته في ترك العمل وتقسيطه 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 ٦٠ يوم من تاريخ تقديم الاستقالة ؛ لامكال باقي إجراءات إنهاء الخدمة ، وإخلاء طرفه ، وتسليم ما لديه من عهد وأعمال لمن يخلفه في الوظيفة وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

المادة (١٤ - ٤) : في حالة تغيب الموظف خلال الستين يوم التي تسقى تاريخ تقديم الاستقالة لمدة خمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة أو ما يكمل غياب عشرين يوماً خلال السنة الحالية ، فيطبق في حقه إجراءات الفصل التأديبي ، وإذا كانت أيام الغياب أقل من هذه المدة فيُحرم من بعض مميزات إنهاء الخدمة الموضوعة للمستقيلين حسب النظام.

المادة (١٤ - ٥) : في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال فترة الاستقالة الذي يعقب تقديمها فلا يدار على الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك.

المادة (١٤ - ٦) : عند غياب الموظف لظرف مرضي وحادث مروري لفترة طويلة مع احضار ما يثبت ذلك - كاصابته بغيوبة مستديمة أو شلل ونحوها لا سمح الله - فيُتبع في حقه الإجراءات النظامية التالية

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

المادة (١٤ - ٧) : يتم إخلاء طرف الموظف بتسليم ما لديه من عهد مالية أو عينية أو بطاقة عضوية أو مستحقات مالية أو مهام وظيفية ، ويتم توثيق ذلك بتبعة الموظف للنموذج المعد لذلك (نموذج رقم ٢٢) وتسلیمه لشئون الموظفين لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة .

المادة (١٤ - ٨) : في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطائه لدورة تدريبية على حساب الجمعية فلابد من استثمارها في مجال العمل بالجمعية لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر قبل الاستقالة ، أو يلزم الموظف بدفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة .

المادة (١٤ - ٩) : يحق للجنة الوظائف التوصية بالفصل التأييبي 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 المرؤوسيين أو الزوار ، أو إهانة المال ، أو السرقة ، أو التلاعيب بأنظمة الجمعية أو التقصير في أداء العمل الموكل إليه ، أو الإساءة إلى سمعة الجمعية وتعطيل مصالحها ، ولرئيس الجمعية الحق في اعتماد فصله أو اتخاذ ما يراه مناسباً في حقه .

المادة (١٤ - ١٠) : عند استفقاء 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 تسليم الإشعار مقر العمل و يوثق توقيعه بالاستلام .

المادة (١٤ - ١١) : إذا امتنع الموظف استلام الإشعار الكتابي أو رفض التوقيع يرسل إليه الإشعار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه .

المادة (١٤ - ١٢) : تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته ، كما تعطي المنشأة للعامل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل .

الفصل الخامس عشر : الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

المادة (١٥ - ١) : سعياً لحماية منسوبي الجمعية من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية:

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

المادة (١٥ - ٢) : تعيين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي :

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

المادة (١٥ - ٣) : تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل ، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين

المادة (١٥ - ٤) : تعمل الجمعية على تحسين الرعاية الصحية لمنسوبيها وتدفع عنهم قيمة الاشتراك في أحد جهات التأمين الطبي بحسب الدرجة التي تقرها الجمعية لكل فئة وظيفية .

المادة (١٥ - ٥) : على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك

الفصل السادس عشر : الواجبات والمحظورات

لتلزم 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 لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر .

المادة (١٦ - ٣) : أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه ، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات الازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض .

المادة (١٦ - ٤) : أن تدفع للموظف 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 يلزمها بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى إدارة الجمعية كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل .

المادة (١٦ - ٦) : على الجمعية أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل ، فمن وجدت لديه تطبيق 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 ، وتوفر لهم الدعم اللازم .

واجبات الموظفين والمتطوعين:

المادة (١٦ - ٨) : التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر .

المادة (١٦ - ٩) : المحافظة على مواعيد العمل .

المادة (١٦ - ١٠) : إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته .

المادة (١٦ - ١١) : العناية بالآلات وبالأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية .

المادة (١٦ - ١٢) : الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على زيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء المستفيدين 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 .

المشروعات : الرقى :

التاريخ: على الأكثر من تاريخ حدوث

المادة (١٦ - ١٧) : التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .

المادة (١٦ - ١٨) : عدم استعمال أدوات المنشآة ومعداتها في الأغراض الخاصة .

المادة (١٦ - ١٩) : الامتناع عن تشغيل أشخاص غير مقيدين في سجلات الموظفين أو المتطوعين .

المادة (٢٠ - ١٦) : 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:

- توفير أماكن للوضوء والصلوة في مقرات العمل .
- إعداد مكان مناسب لتناول الأطعمة والمشروبات أو قات الراحة التي تحددها الجمعية .

المادة (١٧ - ٢) : في حالة وفاة أحد موظفي الجمعية يصرف راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأيام التي عمل فيها .

المادة (١٧ - ٣) : تعمل الجمعية على إعداد نظام للتوفير والإدخار - إن أمكن - ويكون اشتراك الموظف أو المتطوع فيه اختيارياً ، وتقوم بإجراء الترتيبات النظامية والإدارية لتنفيذ ذلك.

المادة (١٧ - ٤) : تعمل الجمعية على توفير مرافق مناسبة - إن أمكن - تستخدم للعناية بأسر منسوبي الجمعية الرسميين والمتطوعين .



الفصل الثامن عشر : التظلم

المادة (١٨ - ١) : مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاتجاه إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي نصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالنصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه .

المادة (١٨ - ٢) : يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديم تظلمه .

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

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

المشروعات :
الرقم :
التاريخ :

كيفية	مساعلة	(٢٥)
✓	تعريف (شهادة خبرة)	(٢٦)
✓	إلغاء وظيفة	(٢٧)
✓	تفويض صلاحيات	(٢٨)

المشروعات :
الرقم :
التاريخ :

اعتماد فتح وظيفة

المكرم مدير الجمعية حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

أمل التكرم بالرفع لاعتماد فتح وظيفة /
أوقات العمل في الفترة :

- المسائية فقط الصباحية فقط
نظراً للأسباب الآتية :
وبعد ..

حيث تجدون برفقه الوصف الوظيفي لها ، وإشعارنا بالموافقة عند صدورها على أن تكون

القسم :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

مدير الجمعية

سعادة رئيس الجمعية حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

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

فتح الوظيفة يتمشى مع خطة التوظيف ولا مانع لدينا من الموافقة على الطلب.

اعتذارنا عن الموافقة على الطلب نظراً لـ :

لإحاطة والتوجيه ، ،

مدير الجمعية :

التوقيع :

التاريخ : ١٤ / /

المشروعات :
الرقم :
التاريخ :

اعتماد الوظيفة

المكرم مدير الجمعية حفظه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضع بعالیه.

تعتمد الوظيفة مع ملاحظة :

اعتذارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب :

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / /

- صورة للمالية.

- صورة لرئيس الإداره/القسم المعنى.

المشروعات :



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الرقم :

التاريخ :

كيف
نكون
مصدقة؟

اعتماد توظيف موظف

اعتماد توظيف موظف

سعادة مدير الجمعية حفظه الله

وبعد..

فأمل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخ / على وظيفة / ضمن الوظائف المعتمدة بالجمعية ، وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤٠٠هـ

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)

تخصص اتصالات : (١٠٠ ريال شريحة جوال فاتورة بطاقة مدفوعة) حيثيات صرف البدل /

لجنة الوظائف

رئيس الجنة :

التاريخ :

التوقيع :

مدير الجمعية

سعادة رئيس الجمعية حفظه الله

نفيدكم بأن الموظف حاصل على شهادات :

وخبرات :

ونوصي باعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة والدرجة

اعتماد التوظيف

المكرم مدير الجمعية حفظه الله

المشروعات :
الرقم :
التاريخ :

○ لا مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة
والدرجة وذلك اعتباراً من يوم المافق / / ١٤ هـ

براتب أساسى ريال ، كتابة /

○ مع اعتماد البدلات التالية :

- بدل
 بدل
○ ملحوظات /

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

- الأصل لملف الموظف.

- صورة للرئيس المباشر.

- صورة للمالية.



جمعية البر الخيرية بالمظيلف
Charity Organization in AL-mudilf

ام

نموذج رقم (٤)

عن وظيفة

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

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

المشروعات :
الرقم :
التاريخ :

استثمار البيانات الشخصية

البيانات الشخصية :

الاسم الرباعي : الجنسية :

نوع الهوية : رقمها :

مصدرها : تاريخها :

تاريخ الميلاد : مكان الميلاد :

المؤهل الدراسي : التخصص :

العنوان :

المدينة والحي :

شارع : بجوار :

هاتف : فاكس : نداء/جوال :

أقرب مسجد للسكن : حي :

عنوانه :

الحالة الاجتماعية : () متزوج () أعزب

عدد الأبناء : () ذكور () إناث

جهات العمل السابقة :

الدورات والشهادات والخبرات :

المسمي الوظيفي بالجمعية : تاريخ الالتحاق بالوظيفة :

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

المشروعات :
الرقم :
التاريخ :



لِكَوْنِكَمْ مُدْعَوْة؟

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية
مؤسسة مجمع إمام الدعوة للخيرية

البيانات الشخصية :

الاسم /
العمر /
الجنسية /

..... تاريخ الميلاد / مكان الميلاد /

رقم الهوية/..... مصدرها/..... تاريخها/.....

الحالة الاجتماعية / عدد الأبناء /

خبرات ومهارات :

الدورات الإدارية الحاصل عليها :

جهات العمل السابقة

دورات الحاسوب الآلي :

الدعاة المقربة

التاريخ

التوقيع

اللغات

كشف المقابلة الشخصية

بيانات الموظف :

الاسم الرباعي : الجنسية :

القسم : **المسمى الوظيفي المتقدم عليه :**

المؤهل الدراسي : التخصص :

٢٠	اكتب وظيفي مختصر للوظيفة التي تقدمت عليها :
درجة	
٥	أبرز الإنجازات والنجاحات :
درجات	
١٠	جهات العمل السابقة ومدة العمل فيها :
درجات	لمدة <input type="radio"/> لمدة <input type="radio"/> لمدة <input type="radio"/> لمدة <input type="radio"/> لمدة <input type="radio"/>
٥	آخر عمل عملت فيه وسبب تركه :
درجات	



٥	كيف
١٠	ماذا تعرف عن الجمعية:

إجراء مقابلة شخصية

تابع.. نموذج رقم (٦)

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



درجة ت	صفات شخصية مدحها الآخرون فيك :
٤ درجة ت	أمور تحب أن تكون في رئيسك المباشر في الجمعية :
٤ درجة ت	اشرح العبارة التالية باختصار (من لا يتقدم يتقدم) :
١٠ درجة ت	أبرز من تعرف من العاملين في الجمعية :
٤ درجة ت	

إجمالي الدرجات الحاصل عليها () درجة

النتيجة النهائية للمقابلة :

 اجتياز بنجاح. ر Sob.

محرر المقابلة :

التوقيع :

التاريخ : ١٤ / / -

قال تعالى : ﴿ يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَوْفُوا بِالْعُهُودِ ﴾ [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 الإلكتروني (.....) جوال
 ويشار إليه فيما بعد الطرف الثاني
 تمديد :

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

أولاً : موضوع عقد العمل :

١. اتفق الطرفان بأن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول وتحت اشرافه وادارته في وظيفة وذلك في مدينة مدة هذا العقد سنة واحدة ميلادية تبدأ من تاريخ / / م وتنتهي بتاريخ / / 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 والاجازات والراحة :

١. مدة العمل ٨ ساعات في اليوم الواحد بواقع ٧ أيام في الأسبوع .
 ٢. يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية للطرف الثاني بأجر كامل .
 ٣. يستحق الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية لمدة ٢١ يوما بأجر كامل على أن يتمتع الطرف الثاني بإجازته في سنة استحقاقها ، وللطرف الأول أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل .
 ٤. للطرف الثاني بموافقة الطرف الأول أن يؤجل إجازته السنوية أو أياما منها إلى السنة التالية ، وللطرف الأول حق تأجيل إجازة الطرف الثاني بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (٩٠) يوما فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الطرف الثاني كتابة ، على الا يتعدي 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 .



المشروعات :
الرقم :

التاريخ :

٦. للطرف الثاني في حال ثبوت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة أيام أربعاء الأجر عن السنتين يوماً التالية، دون 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)

٢

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

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 التامين الصحي التعاوني .

رابعاً : التزامات الطرف الثاني

١. أن ينجز العمل الموكل إليه وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات الطرف الأول ، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر .

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

٣. أن يلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل .

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

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

٦. أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن إفشالها 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 وتعويضه :

١. ينتهي هذا العقد بانقضائه المدة المحددة فيه .

٢. ينتهي هذا العقد قبل انقضائه مدته إذا اتفق الطرفان على إنهائه بشرط أن تكون موافقة الطرف الثاني كتابية .

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

٤. يحق للطرف الأول فسخ العقد بدون مكافأة أو إشعار الطرف الثاني أو تعويضه حسب نص المادة (٨٠) من نظام العمل .

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

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

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

سادساً : مكافأة نهاية الخدمة :

يستحق الطرف الثاني عند إنهاء العلاقة التعاقدية من قبل الطرف الأول أو باتفاق الطرفين أو بانتهاء مدة العقد أو نتيجة لفورة قاهرة مكافأة قدرها أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ويستحق العامل مكافأة عن إجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل ، وتحسب المكافأة على أساس الأجر الأخير .

سابعاً : أحكام عامة :

١. فيما لم يرد به نص يخضع هذا العقد لأحكام نظام العمل ولاتهته التنفيذية وكافة الأنظمة الأخرى المعمول بها في المملكة العربية السعودية .

٢. تختص الجهة المختصة في المملكة العربية السعودية بالفصل في أي نزاع قد ينشأ عن تنفيذ أحكام وشروط هذا العقد .

٣. يحل هذا العقد محل كافة الاتفاقيات والعقود السابقة له - إن وجدت - ولا يحق لأي من الطرفين بعد توقيع هذا العقد الادعاء بأي حق خلاف ما ذكر فيه .

٤. اتخذ الطرفان عنوانهما المحدد في صدر هذا العقد عنواناً مختاراً لكلاً منهما لإرسال كافة المراسلات والخطابات عليه .

٥. حرر هذا العقد من نسختين تسلم كل طرف نسخة أصلية منه للعمل بموجبه .

وعلى هذا جرى الاتفاق والتوقيع

الطرف الثاني :

الطرف الأول:

المشروعات :
الرقم :
التاريخ :



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



كيف ناسن؟

التوقيع :
الوظيفة : رئيس مجلس الإدارة

الختم :
الاسم : د. عمر بن حسن الراشدي

تعديل دوام موظف

المكرم مدير الجمعية حفظه الله ..
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..
فأأمل التكرم بالموافقة على تعديل دوامي الحالي :
ليصبح الدوام الجديد كالتالي :
وبعد ..

نوع التعديل : **دائمة.**

○ مؤقت : وذلك اعتباراً من يوم **الموافق / / ١٤٥٩ هـ** و حتى يوم **الموافق / / ١٤٥٩ هـ** نظراً للأسباب التالية :

القسم / الإدارة : مقدمة :
الرئيس المباشر : الوظيفة :
التاريخ : التوقيع :
التاريخ : / / هـ ١٤٥٤ / / هـ ١٤٥٤

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

- اعتذرنا عن قبول طلبه
 - الموافقة على هذا الطلب
 - الموافقة المشر و طة بـ

المشروعات :
الرقم :
التاريخ :



لِكَوْنِكَمْ مُدْعِيَة؟

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤٥٦ هـ

وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
الملحق بوزارة التربية والتعليم
مدير الجمعية الدعوة للتربية

المرشح للانتداب :

جهة الانتداب:

المهمة المُنْتَدِبُ إِلَيْهَا:

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

مُحَوَّلَاتٌ :

اعتماد مدير الجمعة

الاسم:

الوظيفة :

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٠٦

المكرم مدير الجمعة حفظه الله

السلام عليكم و حمّة الله و به كاته و بعد

للاعتذار عن الطلب

مکالمہ الطالب

111 of 500

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ: ١٤ / / هـ

المشروعات :
الرقم :
التاريخ :



لِكَوْنِكَمْ مُدْعَوْة؟

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية
مؤسسة مجمع إمام الدعوة للخيرية

المشروعات :
الرقم :
التاريخ :



إعارة أو نقل خدمة موظف

المكرم رئيس القسم حفظه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل التكرم باعتماد نقل الموظف /

والذي يشغل حالياً وظيفة / بقسم /

إعارة ○ نقل خدمة ○ إلى قسم /

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 : رئيس القسم

التاريخ : ١٤٢٤هـ / /

التاريخ : ١٤٢٥هـ / /

موافقة مدير الجمعية

المكرم مدير الجمعية حفظه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

شاكرين لكم حسن تعاونكم ، والله الموفق ،،،

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : ١٤٢٤هـ / /

المشروعات :
الرقم :
التاريخ :



لِكَوْنَ شَدِيدَ؟

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الاعتماد

المكرم مدير الجمعية حفظه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

○ ملحوظات /

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : ١٤ / / ٢٠١٥

المكرم مدير الجمعية حفظه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل التكرم باعتماد تغيير المسمى الوظيفي / براتب وقدره /

والذي يشغلة حالياً الموظف / بقسم /

ليصبح على المسمى الوظيفي / براتب وقدره /

وذلك اعتباراً من يوم المافق / / ١٤ هـ

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

الموظف مدير الجمعية رئيس القسم

الموظف : الاسم رئيس القسم :

التوقيع : التوقيع :

ال تاريخ : / / ١٤ هـ التاريخ : / / ١٤ هـ التاريخ : / / ١٤ هـ

الاعتماد

المكرم رئيس قسم / حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين حفظه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

ويكون الراتب للمسمى الجديد () ريال ، كتابة /

وذلك اعتباراً من يوم بتاريخ / / ١٤ هـ

 ملحوظات /

لاعتماد إكمال باقي الإجراءات ، والله الموفق ،،

المشروعات :
الرقم :
التاريخ :



لِكَوْنِكَمْ مُدْعَوْةً؟

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الملكية العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
الجامعة الدعوة الخيرية
رئيس الجامعة الدعوة الخيرية

الاسم :

التوقع :

التاريخ : / / ١٤٥٦ هـ

- الأصل في ملف الموظف.

- صورة لرئيس القسم.

- صورة للموظف.

- صورة لمالية.

المشروعات :
الرقم :
التاريخ :

نموذج طلب إجازة

ال الكريم مدير الجمعية حفظه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .. وبعد ..
فأمل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة يوم / أيام
ابتداءً من يوم الموافق / / ١٤٢٤هـ حتى يوم

نظراً للأسباب الآتية :

على أن تحسب ضمن إجازاتي :

الاعتيادية المرضية الاضطرارية الاستثنائية بدون راتب

الموظف البديل:

والله يحفظكم ويرعاكم ،،،

اعتماد رئيس القسم طالب الإجازة

الاسم :
القسم :

رئيس القسم :
التاريخ :

التوقيع :
التوقيع :

اعتماد طلب الإجازة

لا مانع وتحسب ضمن الإجازات :

الاعتيادية المرضية الاضطرارية الاستثنائية بدون راتب
وذلك عن الفترة من / / ١٤٢٤هـ - إلى / / ١٤٢٤هـ

أخرى

غير ممكن نظراً لظروف العمل.

والله الموفق ،،،

مدير الجمعية

الاسم :
الاسم :

المشفوعات :
الرقم :
التاريخ :



التوقيع
الدعاية البريدية
الاستهلاكية
الاجتماعية
الموارد البشرية
وزارة

التاريخ : ١٤ / / هـ

المشروعات :
الرقم :
التاريخ :

استئذان موظف

رقم الاستئذان :

اسم الموظف :
اليوم :
التاريخ : / / هـ
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 :

غير موافق

موافق

اعتماد المدير المبادر

الاسم : التوقيع :

الاسم :

الادارة / القسم :

المسمي الوظيفي :

مدة شغل الوظيفة : () يوم () شهر () سنة

تاريخ التعيين : يوم / / ١٤٥٤ هـ

تاريخ التقييم : يوم / / ١٤٥٤ هـ

فترة التقييم من ١٤٥٤ هـ إلى : / / ١٤٥٤ هـ

تعليمات أساسية للأداء

يجب قراءتها قبل البدء في التقييم

أجزاء التقييم الوظيفي

الجزء الأول : شامل لجميع الموظفين.

الجزء الثاني : خاص بالوظائف الإشرافية فقط.

الجزء الثالث : نتيجة التقويم مع تحديد احتياجات التدريب.

إرشادات عامة للتقويم :

• يستوفي هذا النموذج مرة في كل عام على الأقل لجميع الموظفين ، وبعد مضي الفترة التجريبية للموظفين الجدد ما عدا موظفي بند الأجر ، وكذلك عند الترقية .

• يهدف هذا التقييم لتحقيق مبدأ تحسين الأداء ومساعدة كل من الرئيس والمرؤوس على الاتفاق على أفضل الطرق والأساليب لتحسين أداء الموظف ، وتوفير الدعم والمساندة الازمة لإنجاز مهامه الوظيفية والتي يجب التيقن بأنها وثيقة الصلة بتحقيق أهداف الجمعية التعاونية .

- | آلية إجراء التقويم : | أجزاء التقييم الوظيفي |
|---|--|
| ١- إعطاء الموظف نسخة غير معبأة من هذا النموذج لتعبئته قبل عقد جلسة تقويم أدائه بمدة أسبوع على الأقل والتأكد من فهم الموظف الكامل لجميع الأبعاد التي يتضمنها هذا النموذج . | الجزء الأول : شامل لجميع الموظفين . |
| ٢- يجب تعينه كافة الأبعاد والعناصر للاستماره ووضع علامة (✓) أمام كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية . | الجزء الثاني : خاص بالوظائف الإشرافية فقط . |
| ٣- يนาشر الرئيس المباشر تقويم الموظف لنفسه والتقويم الذي وضعه له في كل بند من بنود المحاور المختلفة . | الجزء الثالث : نتيجة التقويم مع تحديد احتياجات التدريب . |
| ٤- ضرورة اشتراك مقومين اثنين عند إجراء التقويم أحدهما الرئيس المباشر والآخر بنفس المستوى التنظيمي للرئيس المباشر أو أعلى كمدير الادارة أو الأمين بالنسبة لرئيس القسم . | |
| ٥- لاعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التوقيعات 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 للتقدير وحصول الموظف على جيد أو مقبول أو ضعيف فإن علاوة الأداء السنوية تحجب عنه لتلك السنة.

٨- عند تقويم أداء الموظف بغرض الترقية وحصوله على مستوى ضعيف في أي بعد من الأبعاد الرئيسية (بعض النظر عن تقويمه النهائي) فإن الترقية تؤجل.

حسابات التقديرات عند التقويم :

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

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

حساب النتيجة النهائية : اجمع درجات التقويم العام لكل بعد في الأجزاء المستخدمة واقسمها على عدد الأبعاد تقدير التقويم ونسبة.

الكسور العشرية : تجبر لصالح الموظف إذا كانت خمسة من عشرة (٥٠) أو أكثر وترفع إلى العدد الصحيح الأعلى.

توزيع النسخ :

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

• لإكمال هذا النموذج بفاعلية لابد من وجود أساليب تقويم فعالة من واقع العمل مبنية على معايير واضحة لجميع الموظفين كالرجوع للتقارير والأوراق المتعلقة بعنصر التقويم لإثبات نجاح التقويم.

- عبئ النموذج مستحضرًا أمثلة سلوكية ملموسة لما قام به الموظف من إيجابيات أو غير ذلك خلال الفترة محل التقويم.

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

- اجعل تقويمك شاملًا لـكامل الفترة محل التقويم.

• كن موضوعياً أثناء تقويمك لموظفيك.

• قوم موظفك على الواجبات والمسؤوليات الفعلية الحالية المناظرة به حسب المعايير المذكورة في النموذج والتي تتلاءم مع طبيعة الوظيفة المعنية.

- جهز بعض الحلول والاقتراحات لتقديمها للموظف عند الحاجة.

• أخبر الموظف أن الغرض من التقويم هو مساعدته للوصول للأداء الأفضل له وللجمعيه.

• احصل على التزام من الموظف يتضمن اقتراحات وحلول لتحسين وتطوير أدائه.

• لخص للموظف ما تم مناقشه أثناء التقويم ، مع التركيز على النقاط التي تم الاتفاق عليها.

• اتفق مع الموظف على ما سيقوم به وما ستقوم به أنت بعد انتهاء التقويم وحدد تواريخ مناسبة لذلك.

• أك ثقتك في قدرة الموظف على تحسين الأداء قبل إنتهاء جلسة التقويم.



كيف

استماراة تقويم الأداء الوظيفي

الجزء الأول

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

عناصر التقييم						تم	الإمام الوظيفي
١	٢	٣	٤	٥	٦	تم	هي الإمام بالطرق والأساليب المثلى التي يجب أن تؤدي بها المهام الوظيفية بما في ذلك القدرة على استخدام المعلومات والإجراءات والمواد والأدوات والمعدات اللازمة لأداء العمل
					✓	تم	تفهم طبيعة العمل واحترام آدابه
				✓		تم	تحمل مسؤوليات الوظيفة
			✓			تم	حسن التصرف وحل المشكلات
				✓		تم	جمع المعلومات وتحليلها
				✓		تم	استثمار الخبرة والتدريب لصالح العمل
				✓		تم	العمل بروح الفريق الواحد
الدرجة العامة لبعد :						تم	الإمام الوظيفي
() ÷ ٦ = () درجة						تم	الإمام الوظيفي
التقدير :						تم	الإمام الوظيفي

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

عناصر التقييم للبند						تم	المبادرة
١	٢	٣	٤	٥	٦	تم	تقديم المقترنات والأفكار البناءة وتبني كل جديد يخدم الجمعية بسياسة ترك متسع من الوقت للقيام بها
					✓	تم	المبادرة الذاتية دون الإخلاص بالعمل أو انتظار التوجيه
					✓	تم	طرح أفكار لتحسين العمل والأداء

تم	عناصر التقييم للبند	المرونة					
١	٢	٣	٤	٥	٦	تم	وهي القدرة على التكيف مع متغيرات الوظيفة والأنظمة والشعور بالمسؤولية
					✓	تم	تقبل التغيير
					✓	تم	تحمل ضغوط العمل
					✓	تم	تقبل النقد

					تبني الأعمال الخالصة دون الإخلاص بالعمل الأساسي	✓
					الإسهام في زيادة الدخل وخفض التكاليف	✓
الدرجة العامة لبعد :						
المبادرة						

القدير :

() ÷ ٤ = () درجة

					الاستجابة لتعلم مهارات جديدة لتحسين العمل	✓
					تقبل أداء عمل إضافي عند الحاجة	✓
الاعتراف بالمسؤولية عن الأخطاء						
الدرجة العامة لبعد :						

القدير :

() ÷ ٦ = () درجة

المرونة

١	٢	٣	٤	٥	تم عناصر التقييم	الولاء والانتماء
					تفهم أهداف الجمعية	✓
					حمل هم الجمعية ومشاريعها الخيرية	✓
					المحافظة على الممتلكات والتجهيزات	✓
					الحرص على سمعة الجمعية	✓
					إبداء مقتراحات لصالح الجمعية	✓
الدرجة العامة لبعد :						
الولاء والانتماء						

القدير :

() ÷ ٥ = () درجة

١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم	الانضباط والالتزام
					مواعيد الحضور والانصراف	✓
					انعدام أو قلة الغياب	✓
					قلة الاستذانات	✓
					التقيد بالأنظمة والتعليمات	✓
					استثمار وقت العمل	✓
الدرجة العامة لبعد :						
الانضباط والالتزام						

١	٢	٣	٤	٥	تم عناصر التقييم للبند	الصفات الشخصية
					الرغبة في التطوير والإبداع	✓
					اتزان التفكير	✓
					الالتزام بالأداب الإسلامية	✓

١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم للبند	العلاقات وفن التعامل
					مع الرؤساء	✓
					مع الزملاء	✓
					مع الزوار والمراجعين	✓



نحو	كيف	سرعه	✓	مدى وتناء الآخرين
		المظهر العام	✓	استقطاب طاقات فعالة
()	= ٥	الدرجة العامة لبعد :	()	الدرجة العامة لبعد :

ملحوظة : تجبر الكسور العشرية لو وجدت إذا كانت خمسة من عشرة (٥٠) أو أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى.

تقدير الموظف على أبعاد الاستثمار رقم (١)					نتيجة التقويم لاستثمار رقم (١)		
= ١	= ٢	= ٣	= ٤	= ٥	درجة	إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها	
ضعف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	بعد	عدد الأبعاد التي شملتها التقييم	



استماراة رقم (٢)

الجزء الثاني

الفئة المستهدفة : موظفي الوظائف الإشرافية
فقط.

توضع علامة (✓) في الخانة التي تمثل أقرب
وصف للأداء.

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

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

أسلوب في التفكير لاتخاذ أفضل الوسائل لتحقيق الأهداف وحل المشكلات الطارئة والعارضة.						اتخاذ القرارات	عنصر التقييم للبند	تم
١	٢	٣	٤	٥	الجسم وعدم التهرب أو التردد من اتخاذ القرارات	✓	الجسم وعدم التهرب أو التردد من اتخاذ القرارات	✓
					دراسة البديل المتأخرة قبل اتخاذ القرار	✓	دراسة البديل المتأخرة قبل اتخاذ القرار	✓
					المشاورة قبل اتخاذ القرار	✓	المشاورة قبل اتخاذ القرار	✓
					تحمل مسؤولية القرارات المتخذة	✓	تحمل مسؤولية القرارات المتخذة	✓

هي وضع الخطط والتأكد من تنفيذها في أوقاتها ، والسرعة في تصحيح التجاوزات.								الرقابة
عنصر التقييم للبند								تم
								الإمام بمشكلات سير العمل ✓
								وضوح ضوابط التقييم للمروءسين ✓
								تقويم أداء المروءسين ✓
								استمرارية المتابعة ✓



$(\cdot) \div 4 = (\cdot)$ درجة
التقدير :

الدرجة العامة بعد :
القيادة والتحفيز

$(\cdot) \div 4 = (\cdot)$ درجة
التقدير :

تحريك المروءسين ودفعهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقويم أدائهم ، وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد.	القيادة والتحفيز
تم	عناصر التقييم للبند
	الإمام بالصلاحيات واستخدام النفوذ ✓
	متابعة أعمال المروءسين وتوجيهها ✓
	تقديم النقد بأسلوب بناء ✓
	تقديم الشكر والثناء والتحفيز للمرءوسين المتميزين ✓
	الإمام بأفضل طريقة لتحفيز كل مرؤوس ✓
$(\cdot) \div 5 = (\cdot)$ درجة	الدرجة العامة بعد :
التقدير :	القيادة والتحفيز

استثمار أقل وقت ممكن في تحقيق أكبر قدر من الأهداف.	التنظيم
تم	عناصر التقييم للبند
	تنظيم الوقت وحسن استغلاله ✓
	توزيع العمل والمهام على المروءسين ✓
	إنجاز الأعمال في وقتها ✓
	توثيق الإنجازات وأرشفتها ✓
	رفع التقارير ✓
$(\cdot) \div 5 = (\cdot)$ درجة	الدرجة العامة بعد :
التقدير :	التنظيم

ملحوظة : تجبر الكسور العشرية لو وجدت إذا كانت خمسة من عشرة (٥٠) أو أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى.

تقدير الموظف على أبعاد الاستثمار رقم (٢)	نتيجة التقويم لاستثمار رقم (٢)
١ ضعيف ٢ مقبول ٣ جيد ٤ جيد جداً ٥ ممتاز	إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها
لحساب التقدير = إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الأبعاد	عدد الأبعاد التي شملها التقييم
درجة	بعد



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

إجمالي الأبعاد	إجمالي الدرجات	جزء التقييم	✓
<input type="checkbox"/>		استماره (١)	
<input type="checkbox"/>		استماره (٢)	
<input type="checkbox"/>	مجموع الدرجات	مجموع الدرجات	مجموع الدرجات ÷
<input type="checkbox"/>			= مجموع الأبعاد =
			النتيجة النهائية

احتياجات التدريب والتأهيل

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

إدارية تقنية دعوية دراسية اجتماعية أو إنسانية تدريب على رأس العمل

الرئيس المباشر :
 التوقيع :
 التاريخ : / / هـ
 ملحوظات :
 الموظف :
 التوقيع :
 التاريخ : / / هـ

..... المشفوعات :
..... الرقم :
..... التاريخ :



الاسم : ملحوظات : التوقيع : التاريخ :

ترقیہ

سعادة مدير الجمعية وفقه الله

وَيَعْدُ..

٢٤

أمل التكرم بالموافقة على إدراجي ضمن المرشحين للترقية على وظيفة /

لتتوفر الأسباب التالية:

توصيات رئيس القسم :

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

الاعتماد

- لا مانع اعتباراً من شهر **الموافقة المنشروطة بـ :**
 - رفض الطلب ، والسبب :

مُلحوظات :

المدير العام

المشروعات :
الرقم :
التاريخ :



لِكَوْنِكَمْ مُشَدِّدَةً؟

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



التوقيع بـ:
الموافق / / هـ

وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
المنطقة الغربية
المنطقة

- الأصل لملف الموظف.
- صورة للموظف.
- صورة لرئيس القسم.

المشروعات :
الرقم :
التاريخ :



اعتماد حافظ أو بدل

سعادة مدير الجمعية وفقه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أمل التكرم بالموافقة على اعتماد صرف :

بدل :

اسمه :

حافظ :

نوعه :

نوعه : دائم حسب الاعتماد لبعض الأشهر

مقداره :

اعتباراً من تاريخ : / / ١٤ هـ

اعتباراً من تاريخ : / / ١٤ هـ

لصالح الموظف : المسمى الوظيفي :

نظراً لتوافر الأسباب التالية :

القسم :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

الاعتماد

لا مانع اعتباراً من شهر لعام ١٤ هـ.

الموافقة المشروطة بـ :

رفض الطلب ، والسبب :

ملحوظات :

مدير الجمعية

المشفوعات :
الرقم :
التاريخ :



كيف نكون مذودة؟



الامانة العامة لمجلس الوزراء

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

ال الكريم مدير إدارة الشؤون المالية وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .. وبعد ..

الشخص الموكّل : الأخ / بقسم

نوع التوكيل: راتب: وذلك عن الأشهر من / لعام ١٤٠٠هـ إلى شهر / لعام ١٤٠١هـ.

□ مستحقات أخرى وهي :

ملاحظات أخرى :

ولكم جزيل الشكر والتقدير،،،

الموكّل

الاسم :

التاريخ :

التوقيع:

اعتماد التوكيل

○ لا مانع من قبول التوكيل.

○ الموافقة مشروطة بـ :

○ رفض الطلب ، بسبب :

مُلحوظات :

مدير الجمعية

..... المشفوعات :
..... الرقم :
..... التاريخ :



الامانة العامة لمجلس الوزراء

التوقيع / / التاريـخ : ختم الجمعية

اجراء جزائي

اسم الموظف المخالف : رقمه :

القسم : المسمى الوظيفي :

نوع المخالفة :

تاریخها: يوم الموافق: / / ١٤٢٥هـ تكرارها: ○ الأولى ○ الثانية ○ الثالثة ○ الرابعة

نوع الجزاء : ملاحظات :

١) حسم من الراتب

۲) □ توجیہ اذار شفہی

□ توجیہ اندار کتابی ۳

٤) □ حمدان من العلمة

٤) □ حرمان من العلاوة السنوية القادمة

..... ٥) □ أمر إيقاف من العمل لمدة

□ إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة

٦) □ إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة

أخرى □ (٧)

إقرار وتعهد المخالف

أقر أنا الموظف الموضحة أسمى بعاليه بالمخالفة المنصوصة إلى والواردة في هذا الإجراء الجزائري ، وأبدي اعتذاري وتعهدي بالالتزام بكافة تعليمات وأنظمة العمل بالجمعية ، على أمل أن يكون هذا الإجراء مؤشراً إيجابياً لتفادي ما حصل من قصور في الأيام القادمة. والله ولني التوفيق ،،

الاسم الموظف / التاريخ : / / ١٤ هـ التوقيع /

سعادة رئيس الجمعية وفقه الله

آمل الاطلاع واعتماده ، مع ملاحظة :

مدير الجمعية / التوقيع : ١٤١٤هـ / /

يتخذ بحقه الاجراءات 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
 (٦) أخرى

توجیهات اخري /

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

تظلم

سعادة رئيس الجمعية وفقه الله

وبعد..

شرح التظلم :

سبب التظلم :

★ الطرف الآخر في التظلم :

★ تاريخ المشكلة : يوم الموافق / / ١٤١٥هـ الاسم :

★ تاريخ التظلم : يوم / / ١٤١٥هـ الموافق الوظيفة :

التوقيع : **المرفقات :** ★

التاريخ: ١٤ / / هـ

التجهيز

- ## ○ رفع التظلم عن الموظف مع إشعار الطرف الآخر بذلك.

- ## ○ إحالة النظر في التظلم إلى :

- ## ○ التظلم غير وجيه مع التوصية بـ:

- ## ○ أخرى

رئيس الجمعية

الاسم:

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

المشروعات :
الرقم :
التاريخ :



لِكَوْنِكَمْ مَدْعَوَةً؟

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



هذا الجزء يعبأ عند الإحالة إلى جهة أخرى فقط

إفادة الجهة المحال إليها

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : ١٤ / / هـ

استقالة موظف

سعادة رئيس الجمعية
حفظه الله

و بعد ..

التمهيد :

الأسباب :

الطلب: لذا آمل من سعادتكم قبول استقالتي وإعفاني من وظيفتي في الجمعية ، (بعد شهر من تاريخ تقديمي لهذه الاستقالة) وطي قيدي اعتباراً من يوم الموافق / / ٤٩ هـ ، وتعتمد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة.

رجاءً المولى عز وجل أن يجعли وإياكم من أنصار دينه ، وتقبلاً شكري وتقديربي ،،، موافقة مدير الجمعية مقدم الاستقالة

الاسم: _____

التاريخ : التاريخ :

التوقيع : التوقيع :

التوقيع : التوقيع :

التوقيع : التوقيع :

الثمه حمله

المك ٤ / مدح الجمعة وفقه الله

فقہ اللہ

المك 2 / نيس، قصة شفاعة الموظفين

نفر دکھ بائے ۔

١٤- لا مانع من قبول استقالة الموظف المذكور، واعتمادها على قيده اعتباراً من تاريخ / / .

٦٤

المشروعات :
الرقم :
التاريخ :



لِكَوْنِكَمْ مُدْعِيَة؟

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الملكية العربية السعودية
رئـيسـ الـجـمـعـيـةـ الدـعـوـةـ التـرـيـرـةـ
وزـارـةـ الـموـارـدـ الـبـشـرـيـةـ
وـالـتـنـمـيـةـ الـاجـتـمـاعـيـةـ

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / هـ

المشروعات :
الرقم :
التاريخ :

بيان إنتهاء خدمة موظف

بيانات الموظف :

اسم الموظف الرباعي	
القسم	
فترات الدوام	رقم الموظف

بيانات الوظيفة :

المرتبة	المسمى الوظيفي
الدرجة	رقم الوظيفة
كتابة	الراتب الحالي

بيانات الخدمة :

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

استحقاقات مالية :

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

مدير الجمعية

حرر في يوم
الموافق / / ١٤ -

مدير إدارة الشؤون
المالية

أمين الصندوق

المشروعات :
الرقم :
التاريخ :



لِكَوْنِ
كَيْفَ؟

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الختم



وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية
مؤسسة مجمع إمام الدعوة للخيرية

المشروعات :
الرقم :
التاريخ :



لماذا
نكون
مذكرة؟
كيف

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



إخلاء طرف



إخلاء طرف

اسم الموظف : رقم الموظف :

المسمي الوظيفي : القسم :

رقم الهوية : تاريخها : مصدرها :

نظراً لطبي قيد الموظف الموضح ببياناته أعلاه ، نأمل الإفادة عما إذا كان على الموظف المذكور أي عهد أو مستحقات نقدية أو عينية ، ليتسنى لنا إكمال اللازم وإخلاء طرف الموظف على ضوء إجابتكم ، ولكم خالص الشكر والتقدير ،،،

رئيس شؤون الموظفين

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / هـ ١٤

إفادة الشؤون الإدارية

إفادة رئيس القسم المعنى

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ : / / هـ ١٤

التاريخ : / / هـ ١٤

إفادة قسم التقنية

إفادة قسم شؤون العاملين

المشروعات :



الرقم :

التاريخ :

كيف
لكونك مسؤولاً

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : ١٤ / / هـ

إفادة قسم آخر ذو علاقة

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : ١٤ / / هـ

إفادة الشؤون المالية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : ١٤ / / هـ

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : ١٤ / / هـ

الاعتماد

تشهد إدارة الجمعية التعاونية بأن الموظف الموضح في بياته بعاليه قد عمل لدى الجمعية خلال الفترة من ١٤ / / هـ حتى ١٤ / / هـ ، وقد تم إخلاء طرفه اعتباراً من يوم ١٤ / / هـ . كما تم إخلاء طرفه من الجمعية باستلام كافة العهد المستحقات والأعمال الموكلة إليه.

مدير الجمعية

الاسم :

المشفوعات :
الرقم :
التاريخ :



الوقفيه - بعثة امام الدعوة الباريزية
البنك العربي الاستهلاكي
والتنمية الاجتماعية
وزارة الموارد البشرية

التاريخ : ١٤ هـ / /

لفت نظر

إذار كتابي: أول ثاني ثالث رابع

حفظه الله

المكرم الأخ /

و بعده

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فقد ساعنا ما حصل منكم من تقصير في /

ومخالفتكم لأنظمة الجمعية في /

لذا فنافت 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 ، ، ،

وَاللَّهُ مِنْ وَرَاءِ الْقَصْدِ،،،

أَخْوَكَمْ

الاسم:

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

– صورة لملف الموظف لدى شؤون الموظفين.

- صورة لرئيس القسم المباشر.

المشروعات :
الرقم :
التاريخ :



لِكَوْنِكَمْ مُدْعَوْة؟

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية
مؤسسة مجمع إمام الدعوة للخيرية

أشعار بالإنجليزية

سعادة / رئيس الجمعية وفقه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
وبعد..

فتشير إلى سعادتكم بالاستغفاء عن خدمات الموظف / على المسمى الوظيفي / وذلك اعتباراً من تاريخ : / / ١٤٥٩هـ نأمل توجيهكم بما ترونـه مناسباً لاتخـاذ باقـي الإجرـاءـات ، ولـكم جـزـيل الشـكـر.

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

التوقيع :

توجيه إدارة الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
وبعد..

فنظراً لاستغاء 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 وبدلكم خلال الفترة السابقة ، مع أمننا بأن يبقى التواصل مع الجمعية خدمةً للدين الله ، وإسهاماً في الدعوة إلى الله تعالى في الأيام المقبلة .

وتقبّلوا فائق التقدير والاحترام،،،

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ : /

المشروعات :



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الرقم :

التاريخ :

كيف
لماذا؟

مساءلة

العنوان: شارع الملك عبد الله بن عبد العزىز ٢٣٣٣
العنوان: شارع الملك عبد الله بن عبد العزىز ٢٣٣٣
العنوان: شارع الملك عبد الله بن عبد العزىز ٢٣٣٣

مساءلة

خروج من الدوام بدون إذن

تأخير

غياب

الادارة	القسم	الوظيفة	الاسم

رصيد الموظف من الأجازات خلال السنة

	اضطرارية		اعتيادية
	استثنائية		مرضية
	الغيب		بدون راتب

تاريخ ووقت البيان

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

إفادة الموظف

الاسم:

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٠٠

رأي رئيسه المباشر

مدير/رئيس:

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٠٠

ادارة الجمعية

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

المشروعات :
الرقم :
التاريخ :



لِكَوْنِكَمْ مُدْعَوْةً؟
كِيفَ؟

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الْمَدِيرُ الْجَمِيعَةُ الدُّعَوَةُ التَّرِيْةُ
الْمَعْلُوَةُ الْجَمِيعَةُ الدُّعَوَةُ التَّرِيْةُ
الْمَدِيرُ الْجَمِيعَةُ الدُّعَوَةُ التَّرِيْةُ
الْمَدِيرُ الْجَمِيعَةُ الدُّعَوَةُ التَّرِيْةُ

- الأصل لملف الموظف.

- صورة للشئون المالية في حال الحسم.

المشروعات :
الرقم :
التاريخ :

تعريف

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

فتشهد إدارة جمعية

بأن الموظف /

قد عمل بالجمعية على وظيفة ضمن قسم

التابع لإدارة في الفترة من / / ١٤ -

وحتى / / ١٤ هـ ، براتب شهري وقدره ريال ، وكان خلال هذه المدة حسن السيرة والسلوك.

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

والله الموفق ، ،

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

الختم

تفويض صلاحیات

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..
فنظراً لـ ..
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..
ال الكريم مدير الجمعية وفقه الله ..
ال الكريم مدير-رئيس / وفقه الله ..
وبعد ..

فحيطكم علماً بأنّا قد فوضنا الأخ / التوقيع /
خلال الفترة من / / ١٤١٤هـ وحتى / / ١٤١٤هـ
بالصلاحيات التالية :

للاطلاع ، ولكم جزيل الشكر ،،،

الاسم :
الوظيفة :
التاريخ :
التوقيع :

التجييه
المكرم / وفقه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..
نفيكم بأنّه :
□ تم الاطلاع ولا مانع.
□ أخر ..

المدير العام : **الاسم**

المشروعات :

.....الرقم :

التاريخ:



وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
الموعد النهائي للتقديم
التوقيع: بمجمع إمام الدعوة الذي

التاريخ :