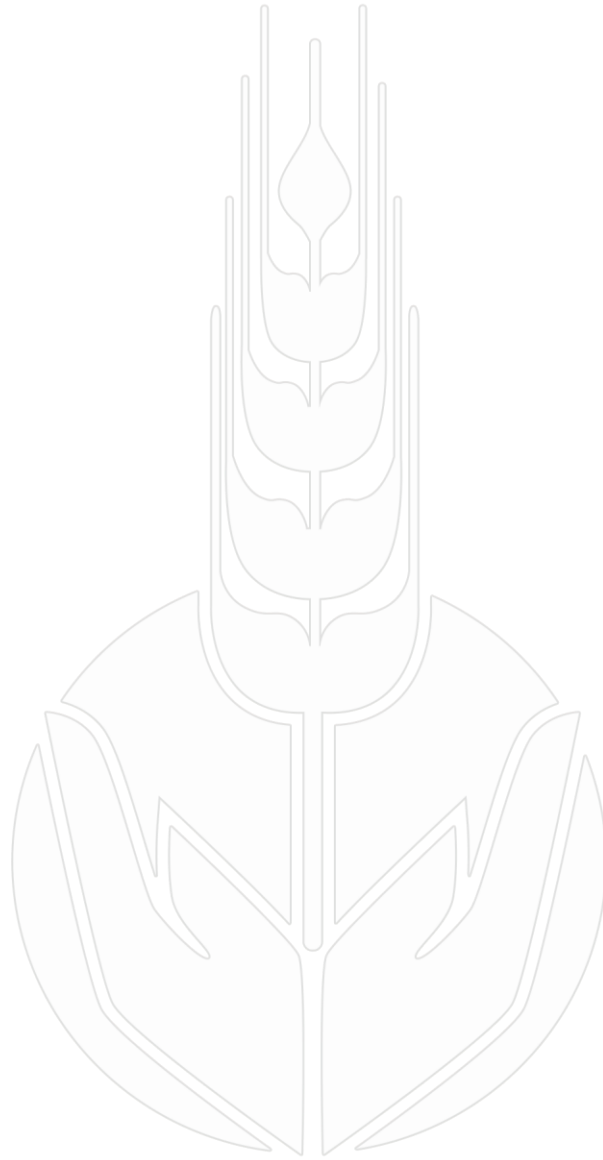




لائحة الموارد البشرية

مقدمة

تم إعداد هذا الدليل تنفيذاً لحكم المادة التاسعة من نظام العمل و العمال السعودي و تهدف اللائحة إلى تنظيم العلاقات الوظيفية بين الجمعية و الموظفين بها بما يحقق مصلحة الطرفين و ليكون كل طرف عالماً بما له من حقوق و بما عليه من واجبات .



الباب الأول: أحكام عامة

المادة (1)

تسري أحكام هذا الدليل على جميع الموظفين بالجمعية .

المادة (2)

يعتمد هذا الدليل التقويم الميلادي بكل ما يتعلق بتطبيق أحكامه ما لم يتفق على خلاف ذلك في عقد العمل .

المادة (3)

يعتبر هذا الدليل متمم لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام و الشروط الواردة في هذه العقود .

المادة (4)

يتعين إطلاع الموظف على أحكام هذا الدليل و ينص على ذلك في عقد العمل و يوقع العامل إقراراً بذلك .

المادة (5)

يرجع إلى نظام العمل و العمال السعودي و القرارات المنفذة له في كل ما لم يرد نص بشأنه في هذا الدليل .

المادة (6)

هدف و استعمال الدليل :

1. إن الهدف من هذا الدليل هو تحديد سياسات و أنظمة و قواعد الموارد البشرية التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالموظفين ، و ذلك عن طريق تحديد و توضيح واجبات و حقوق كل من الطرفين بالإضافة إلى تأمين معاملة جميع موظفي الجمعية قدم المساواة .
2. تخصص أرقام متسلسلة لكل نسخة من نسخ الدليل أو جزء منها و يحتفظ مدير التشغيل بسجل يبين كيفية توزيع النسخ.
3. يحدد المدير التنفيذي فئات و مستويات المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة هذا الدليل و يرسل مدير التشغيل نسخ الدليل إلى المسؤولين المذكورين مقابل الحصول على توقيعهم على سجل خاص بذلك .
4. إن أي مسؤول في الجمعية يمكنه أن يقدم اقتراحات و توصيات بخصوص أية تعديلات على محتوى الدليل ، إلا أن هذه الاقتراحات و التوصيات يجب أن تمر صعوداً على خطوط السلطة ، وفقاً لهيكل التنظيم الإداري و للدراسة و الموافقة و من ثم الاعتماد النهائي من مجلس الإدارة .
 - يتم تقديم الاقتراحات و التوصيات بأسلوب مفصل قدر الإمكان ، و يفضل تقديمها على شكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات الدليل.
 - يجب أن تقدم كافة التعديلات المقترحة ، بعد أن يوافق عليها مدير الإدارة المعني إلى مدير الإدارة القانونية والذي تقع عليه مسؤولية تصنيف التعديلات ووضعها في قالبها شبه النهائي و من ثم تقديمها إلى المدير التنفيذي للموافقة عليها قبل تحويلها لمجلس الإدارة.

- تتم دراسة كافة التعديلات من قبل مجلس الإدارة الذي يتولى إما اعتمادها كما هي أو بعد إدخال التغييرات عليها أو رفضها .
 - تصدر التعديلات المعتمدة كتابياً من قبل المدير التنفيذي و توزع على حاملي نسخ الدليل بشكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات الدليل .
 - يتولى كل من يحمل نسخة من نسخ الدليل إدخال هذه التعديلات في المكان المخصص لها في الدليل .
0. يتم الرفع بنسخة معتمدة من اللائحة النهائية على الموقع.
1. يجب على كل موظف انتهت خدمته في الجمعية و توجد في حيازته نسخة من الدليل أن يعيدها إلى الجمعية عن طريق تسليمها إلى مدير الإدارة القانونية .

المادة (v)

تعريف بعض المصطلحات الواردة في الدليل :

يقصد بالكلمات و العبارات و المصطلحات التالية أينما وردت في هذا الدليل المعاني المخصصة لكل منها أدناه

1. الجمعية : جمعية البر الخيرية بمحافظة طبرجل.
2. نظام العمل : يقصد به نظام العمل و العمال السعودي .
3. نظام التأمينات الاجتماعية : يقصد به نظام التأمينات الاجتماعية السعودي .
4. مجلس الإدارة : مجلس إدارة الجمعية وهي السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية للجمعية.
5. المدير التنفيذي : هو المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط و التنظيم، والتطوير و هو عضو من أعضاء مجلس الإدارة .
6. المسؤول المعني: هي الجهة صاحبة السلطة و التي يقع ضمن اختصاصها أو صلاحيتها أو مسؤوليتها الموضوع الوارد في سياق النص و يستعمل هذا التعبير عادة عندما يتغير المسؤول مع تغير المستوى الإداري أو مستوى أهمية القرار أو الإجراء.
7. المسؤول المباشر : هو السلطة الإدارية المشرفة مباشرة على النشاط الوارد في سياق النص و على العاملين ضمن هذا النشاط حسب هيكل التنظيم الإداري و تكون معنية مباشرة بالموضوع سواءً كان يتناول موظفين أو سياسات أو إجراءات ، و يشمل ذلك أيّاً من الوظائف الإشرافية بدءاً من المدير التنفيذي ثم مديري الإدارات و رؤساء الأقسام و يستعمل مصطلح " الرئيس المباشر " عندما يتناول الموضوع الموظفين التابعين مباشرة للمسؤول.
8. المسؤول الأعلى : وهو السلطة الإدارية الأعلى مباشرة من المسؤول أو الرئيس المباشر حسب التعريف الوارد أعلاه مثال : إذا كان الإجراء يتعلق بتعيين رئيس قسم يكون المسؤول المباشر هو مدير الإدارة و المسؤول الأعلى هو المدير التنفيذي ، و إذا كان الإجراء يتعلق بتعيين مدير إدارة يكون المسؤول المباشر المدير التنفيذي و المسؤول الأعلى رئيس مجلس الإدارة، تستعمل المصطلحات أعلاه (المسؤول المعني ، المسؤول المباشر ، المسؤول الأعلى) عندما يكون المقصود هو مستوى إداري " نسبي " و ليس مستوى إداري " حصري " أما في حالة معرفة و حصر المستوى

- الإداري المقصود أو الوظيفة التي تقوم بالعمل فيتم استعمال التسمية الفعلية مثل " المدير التنفيذي " " مدير الإدارة " ، " مدير التشغيل " رئيس القسم " .
٩. الوحدة الإدارية : هي مجموعة من العاملين تقوم بأعمال محددة متنافسة و متجانسة .
١٠. الإدارة : هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري و التي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية و تضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام .
١١. مدير الإدارة : هو المسؤول عن أعمال الإدارة بما فيها الأقسام و العاملين فيها ، أي المسؤول في الصف الأول التابع مباشرة المدير التنفيذي .
١٢. قسم الموارد البشرية : هي الوحدة الإدارية التي تتولى متابعة تنفيذ كافة سياسات و إجراءات الموارد البشرية بالجمعية و تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية و تدريب الموظفين و إعداد موازنة الموظفين و حفظ الملفات الخاصة بهم .
١٣. مدير التشغيل: هو المسؤول المكلف بإدارة التشغيل و التي تشمل قسم الشؤون المالية و قسم الموارد البشرية و قسم الصيانة و بالتالي عندما يرد في النص أن الإجراء مسؤولية مدير التشغيل لا يعني أنه شخصياً و منفرداً يقوم بالإجراء بل يشمل إدارة الأقسام التي تقع تحت مسؤولية .
١٤. الموظف : هو أحد الأفراد الموظفين في الجمعية و كل شخص يعين بقرار من الجهة المختصة في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية يمارس فيها و لمصلحتها و تحت إدارتها عملاً إدارياً أو فنياً أو حسابياً أو كتابياً أو تنفيذياً أو آلياً أو يدوياً أو غيره ، لقاء راتب شهري أو يومي يحدد في قرار تعيينه .
١٥. الوظيفة : هي العمل المسند إلى الموظف من أية درجة كان .
١٦. العمل المؤقت : هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجاز مدة محددة أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أيأ كانت المدة التي يستغرقها إنجازه ، ماعدا نظام الساعات فله لائحة مستقلة .
١٧. الدرجة : هي الرتبة التي تحدد المستوى الإداري للموظف على سلم المستويات الإدارية في الجمعية وهي تضم عادة مجموعة من الوظائف المتساوية أو المتقاربة من حيث درجة المسؤولية و مستوى المؤهلات المطلوبة لشغلها و أهميتها الإشرافية و العلمية .
١٨. الراتب الأساسي : يقصد به الأجر الذي يُعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة احتسابه و بدون أية إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية أو مكافآت أو غيرها و قبل أية خصومات من الضرائب أو التأمينات أو غيرها .
١٩. الزيادة السنوية : هي المبلغ النقدي الذي زيد به راتب الموظف الأساسي و في الموعد الذي تقرره إدارة الجمعية بناء على أداء و إنتاجية الموظف .
٢٠. المواطن : هو الشخص ممن يحمل الجنسية السعودية .
٢١. الوافد : هو الشخص الذي لا يحمل الجنسية السعودية .
٢٢. المستخدم : أي شخص معين في الجمعية ضمن وظائف المستخدمين وفقاً لأحكام اللائحة .
٢٣. الجهة الطبية المعتمدة : هي الجهة التي تعتمدها الجمعية .
٢٤. بلد المنشأ : البلد الذي ينتمي إليه الموظف الوافد لأغراض احتساب مستحققاته من تذاكر السفر للالتحاق بالعمل و الذهاب في الإجازات السنوية ، و في حالة اختلاف بلد المنشأ عن البلد جنسية الموظف يتم تحديد ذلك بوضوح في عقد العمل .

٢٥. الحالة الاجتماعية : حالة الموظف الاجتماعية حسب سجل الأحوال الشخصية (أعزب ، متزوج ، مطلق ، أرمل ، دون أولاد ، له أولاد).

٢٦. الوضع الحالي : الوضع الذي يعامل على أساسه الموظف ضمن سياسات الجمعية من حيث المزايا التي تمنحها للعاملين بغض النظر عن حالته الاجتماعية .

المادة (٨)

حدود تطبيق السياسات :

١. تسري أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية الدائمين ، المثبتين منهم و الموضوعين تحت الاختبار عند تعيين الموظف، ويطلع على كافة بنود و فقرات هذه السياسات و يكون خاضعاً للتعليمات و القواعد التي تصدر تنفيذاً لها .
٢. تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة إلى تعيينهم و تحديد رواتبهم و إجازتهم و استقالاتهم و إنهاء خدماتهم ، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم في الجمعية الشروط الخاصة بواجبات الموظفين و التعليمات التي تصدرها إليهم رؤسائهم و غيرها من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل الذي لا يتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.
٣. تعتبر هذه السياسات و تعديلاتها و القرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءاً مكماً للعقد الذي بين الجمعية و الموظف .
٤. تلغى جميع الأحكام و القرارات و التعليمات المخالفة لهذه السياسات ما لم تكن صادرة عن السلطات الحكومية.
٥. يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات و الجزاءات المعمول بها في الجمعية و الملحق بهذه السياسات
٦. يمكن إدخال تعديلات على نصوص هذه السياسات و يشمل ذلك الإضافة و الإلغاء من البنود و المنافع أو الحقوق الواردة فيها حسب تطور أنظمة الجمعية و ضمن القوانين و الأنظمة الحكومية السارية باعتماد من مجلس الإدارة.

المادة (٩)

مسؤوليات تطبيق السياسات :

١. بعد اعتماد مجلس الإدارة يصبح دليل سياسات الموارد البشرية هذا جزءاً من أنظمة و تعليمات الجمعية .
٢. تناط بمجلس الإدارة وحده صلاحية اعتماد أية تعديلات على سياسات الموارد البشرية .
٣. إن احترام هذه السياسات و العمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين في الجمعية كما أن إحدى مسؤوليات مجلس الإدارة هي التأكد من احترام جميع الموظفين لهذه السياسات.
٤. يستعين المسؤولون في الجمعية بأحكام هذه السياسات في تعاملهم مع رؤوسيتهم و توجيههم و متابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية و الأداء الجيد و الانضباط كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم و واجباتهم.

0. يحق لمجلس الإدارة تفسير حكم أي بند أو فقرة من البنود و فقرات هذه السياسات وله تفويض المدير التنفيذي بذلك يكون القرار في ذلك نهائياً .
1. تضع إدارة الجمعية ما تراه مناسباً من اللوائح و القرارات و الأوامر و التعليمات اللازمة لتنفيذ هذه السياسات ، كما يجوز لهم تنظيم ما لم تنظمه هذه السياسات من أحكام تحقيقاً لأغراضها و اتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع هذه السياسات و الأوامر و التعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها ، بما في ذلك وضع و اعتماد دليل إجراءات الموارد البشرية.
7. إن استعانة مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي برأي "مستشار قانوني" من داخل الجمعية أو من خارجها لا يتناقض مع الصلاحيات المخولة لهما أو المسؤوليات الملقاة على عاتق كلاهما بموجب هذه البنود ، كذلك إن إحالة السياسات الهامة قبل اعتمادها إلى اللجان أو الأفراد من المعنيين أو من ذوي الاختصاص و تكليفهم بوضع التوصيات المناسبة لا يتعارض مع الصلاحية أي من مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي بل يعزز الثقة بالقرارات التي تصدر منهما و يسهل تنفيذ تلك القرارات.
8. يتحمل مدراء الإدارات مسؤولية تطبيق هذه السياسات في الإدارات و الأقسام التابعة لهم و يمكنهم التشاور مع الإدارة القانونية و المدير التنفيذي بشأن حدود و مجالات تطبيق هذه السياسات على أي من الحالات الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي و الأخير لأي منها لمجلس الإدارة.



الباب الثاني : التوظيف والتعيين

المادة (١٠)

قواعد التوظيف :

يتم توظيف الموظفين لدى الجمعية حسب احتياجات و متطلبات العمل و كلما دعت الحاجة فإن الجمعية تحدد الوظائف الشاغرة أو المستحدثة .

المادة (١١)

تعطى الأفضلية في التوظيف للمواطنين و إذا لم تتوفر في أي من المتقدمين لشغل الوظيفة المؤهلات المطلوبة يتم حين إذن التوظيف من المتقدمين حاملي أحد الجنسيات العربية ثم أخيراً من المتقدمين من جنسيات أخرى .

المادة (١٢)

يكون التوظيف في الأصل قاصراً على المواطنين السعوديين و يجوز استثناء استخدام غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في المادتين (٤٥ ، ٤٩) من نظام العمل و العمال السعودي و يكون استخدام غير السعوديين في الوظائف الإدارية و المالية و وظائف البحث الاجتماعي بموافقة وكالة الوزارة للشؤون الاجتماعية، و تقتصر شغل وظائف المدير العام و مدراء الإدارات على السعوديين فقط و يجوز بموافقة اللجنة التنفيذية شغل أي من وظائف مدراء الإدارات بالنيابة بموظف غير سعودي في حالة عدم توفر موظف سعودي لشغل هذه الوظيفة.

المادة (١٣)

تتبع الجمعية أعلى معايير التوظيف لضمان التحاق الموظفين ذوي الكفاءات العالية بالجمعية و استمرارهم في أدائهم لواجباتهم الوظيفية على أحسن وجه .

المادة (١٤)

شروط العمل بالجمعية :

- وجود وظيفة شاغرة معتمدة .
- توفر المؤهلات العلمية أو الخبرات المطلوبة للعمل .
- توفر اللياقة الطبية للعمل محل الاستخدام و يثبت ذلك بتقرير طبي معتمد .
- اجتياز الاختبارات الشخصية التي تقررها الجهات المختصة.

المادة (١٥)

تصنيف الوظائف :

- تصنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات هي : مجموعة الوظائف القيادية، الإشرافية، التخصصية، الفنية ، فئة العمال و تحدد إدارة الجمعية اللوائح الداخلية لذلك .
- تلتزم الجمعية بإعداد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة في الميزانية .

المادة (١٦)**تغيير درجة الوظيفة :**

يجوز تغيير درجة الوظيفة المعتمدة في الميزانية استجابةً لحاجة التنظيم و يكون تغيير درجة الوظيفة إلى أعلى بموافقة اللجنة التنفيذية وإلى درجة أدنى بقرار من المدير التنفيذي إلا مدرء الإدارات فما فوق فتعتمد من قبل مجلس الإدارة .

المادة (١٧)**طلب التوظيف :**

- تصدر كافة طلبات توظيف الموظفين الجدد من قبل مسؤولين مباشرين (رؤساء الأقسام و ما فوق) و ذلك وفقاً لخطط التوظيف التي اعتمدت ضمن خطة احتياج اليد العاملة .
- ترسل كافة طلبات تعيين موظفين جدد إلى رئيس قسم الموارد البشرية للتحقق من الالتزام بخطط التوظيف المعتمدة .

المادة (١٨)**تحديد مصادر التوظيف :**

١. تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عن طريق النقل من إدارة إلى أخرى أو موقع إلى آخر أو عن طريق الترقية أو عن طريق تثبيت أحد الموظفين المؤقتين ، و في حالة تعذر أي من هذه الوسائل يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية .
٢. للجمعية اللجوء إلى أي من الأساليب التالية لاختيار الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية:
 - الإعلان في الصحف و المجلات المحلية إما مباشرةً أو باستخدام المؤسسات المتخصصة للإعلان.
 - الاتصال المباشر بخريجي الجامعات عن طريق مكاتب التسجيل في الجامعات .
 - اللجوء إلى مكاتب و مؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الإعلان و الفرز الأولى بالنيابة عن الجمعية .
٣. يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين وفقاً للنص و الأسلوب المعتمد لذلك و باستخدام الوصف الوظيفي المعتمد ضمن دليل التصنيف الإداري للجمعية.
٤. يقوم مسؤول الموارد البشرية فقط بنشر الإعلان في المواعيد المقررة و لا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة مباشرة .

المادة (١٩)**اختيار المرشح الأنسب :**

١. تتم كافة المقابلات في مكاتب الجمعية، و في حالة تعذر ذلك بسبب التكاليف التي يمكن أن تترتب على الجمعية من استقدام المرشحين من الخارج لإجراء المقابلة أو بسبب تعذر الحصول على تأشيرة دخول للمرشح المعني، يمكن إجراء هذه المقابلات في الخارج إما مباشرةً من قبل المدراء المعنيين أو بواسطة مكاتب متخصصة و ذلك بعد الحصول على الموافقة من المدير التنفيذي .

٢. يخضع جميع المرشحين لوظيفة في الجمعية ممن تم اختبارهم لإجراء المقابلة معهم للاختبارات الخطية و العلمية و الفنية اللازمة للتحقق من مدى مقدرتهم و كفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها إن رأت اللجنة التنفيذية ذلك.

المادة (٢٠)

التعيين و الالتحاق بالعمل :

١. تصدر بطاقة العمل للمرشحين الذين تم اختيارهم للعمل لدى الجمعية بواسطة كتاب نمطي موحد الشكل و النص يؤكد بأن عرض العمل يصبح ملغياً إذا لم يتم الالتزام بمتطلبات الجمعية بما فيها تقديم كافة الوثائق و المستندات الضرورية .
٢. يحدد المسؤول المعني حسب لأئحة الصلاحيات المعتمدة الدرجة و الراتب و المزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح و ذلك وفقاً للنظام الأساسي لشؤون الموظفين.
٣. يحضر مدير الموارد البشرية كافة عروض العمل الخطية شاملة شروط التوظيف كما يطلب فيها استلام موافقة على العرض خطياً و ذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها وفقاً لظروف الجمعية .
٤. يعتبر توقيع المرشح بالقبول على كتاب عرض العمل و استلامه من قبل الجمعية كافياً لمتابعة عملية التوظيف.
٥. يتم إثبات تعيين الموظف الجديد بموجب كتاب تعيين / إجراء الموارد البشرية يحدد تاريخ التعيين ، الذي يكون عادة هو تاريخ الالتحاق الفعلي بالعمل أو أي تاريخ آخر يجري الاتفاق عليه مسبقاً في عرض العمل أو في المراسلات اللاحقة .
٦. تتحمل الجمعية مصاريف انتقال الموظف الوافد للالتحاق بالعمل حسب نصوص البند (تذاكر و مصاريف السفر) .
٧. كل موظف قدم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة أو أخفى عنها بيانات صحيحة يحق للجمعية بفسخ العقد معه و بدون تعويض أو إنذار .

المادة (٢١)

عقد العمل :

١. يتم تحرير عقد العمل باللغة العربية من نسختين متطابقتين يوقع عليها كل من المسؤول المخول صلاحية التوقيع حسب لأئحة الصلاحيات المعتمدة و المرشح للوظيفة و يحتفظ كل طرف بنسخة ، يعتبر توقيع الموظف على العقد و استلامه قبول منه بكل ما ورد في شروط العقد وما في الدليل من سياسات و أحكام.
٢. في حالة استعمال لغة أجنبية في العقد إلى جانب اللغة العربية يتم دائماً اعتماد النص العربي.
٣. يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف بالعمل لدى الجمعية .
٤. يجوز للجمعية أن تكلف الموظف بالقيام بعمل يختلف عن العمل المتفق عليه بغير موافقة العامل الكتابية إلا في حالات الضرورة و بما تقتضيه طبيعة العمل على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

المادة (٢٢)**فترة التجربة :**

١. يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل ، تقرر خلالها صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه وبالإمكان زيادة ثلاثة أشهر أخرى .
٢. يجوز لمدير الإدارة المعنية بناء على تقرير يقدمه الرئيس المباشر للموظف بطلب إنهاء خدماته قبل انتهاء المدة المحددة لفترة التجربة .
٣. يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة بكتابة استقالته من العمل و تسليم جميع العهد إن وجدت لمسؤول الموارد البشرية.
٤. يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة و لم يخطر كتابياً بانتهاء خدماته .
٥. في حالة إقرار عدم تثبيت الموظف في الخدمة يتم تبليغه بذلك كتابياً قبل نهاية الفترة التجريبية و يتم الحصول على توقيعه على كتاب التبليغ و يحق للموظف في هذه الحالة إبداء رأيه عن أسباب عدم تثبيته في الخدمة .
٦. لا يحق للموظف الذي يستغني عن خدماته خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافآت أو تعويضات.
٧. لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة الاختبار و في حالة تثبيته بالخدمة تعتبر فترة التجربة جزءاً من خدماته.

المادة (٢٣)**الموظفين المؤقتين :**

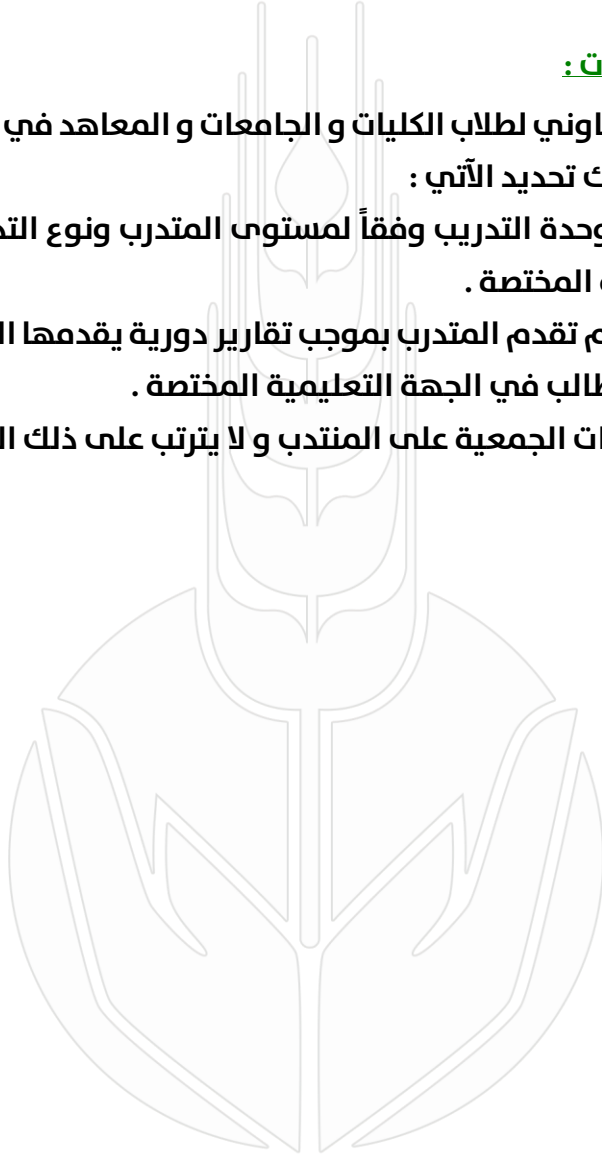
- التوظيف المؤقت يعني توظيف من تتطلب حاجة العمل توظيفه بصفة مؤقتة و يمكن أن يكون هذا التوظيف على غير الوظائف المعتمدة في الميزانية و يحدد عقد التوظيف المؤقت عدة أمور أهمها تاريخ بداية العمل وتاريخ نهايته (إن أمكن) و مقدار الراتب كمكافأة مقطوعة بالأجر اليومي أو الشهري و قد تكون المكافأة مقابل إنهاء عمل معين أو تكون محددة على أساس المدة، و يحدد عقد التوظيف المؤقت كذلك الحقوق و الواجبات و المزايا المترتبة على هذا التوظيف .
١. يشمل التوظيف المؤقت الفئات التالية :
 - توظيف المعارين .
 - تعيين شخص غير متفرغ للعمل بدوام جزئي أو لإنجاز مهمة محددة .
 - التوظيف للقيام بمهام معينة خلال فترة زمنية محددة .
 - التوظيف لأجل التدريب.
 ٢. يحدد الاتفاق أو العقد الموقع مع الموظف المؤقت الراتب أو الأتعاب و المزايا الأخرى التي سيحصل عليها الموظف خلال فترة عمله في الجمعية.
 ٣. لا يحق للموظفين المؤقتين الاستفادة من المزايا الممنوحة للموظفين الدائمين مثل السكن والبدلات الأخرى والمكافآت وبدل الإجازات السنوية و غيرها باستثناء ما يتم تحديده كتابياً في الاتفاق الموقع معهم.

المادة (٢٤)**الإعارة:**

١. يمكن استعارة الموظفين حسب حاجة الجمعية و بالتنسيق مع الجهة المعيره.
٢. يتم الاتفاق مقدماً مع الجمعية و الجهة المعيره و المعار على الراتب و المزايا الأخرى و يشترط موافقة الأطراف الثلاثة.
٣. يخضع الموظف المعار خلال مدة إعارته لكافة أنظمة و تعليمات و سياسات الجمعية.

المادة (٢٥)**التدريب العملي لطلاب الجامعات :**

١. توفر الجمعية برنامج تعاوني لطلاب الكليات و الجامعات و المعاهد في المملكة في الوظائف الفنية و الإدارية و يلزم من ذلك تحديد الآتي :
 - يتم تحديد برنامج وحدة التدريب وفقاً لمستوى المتدرب و نوع التدريب بالتعاون و التنسيق مع الجهات الأكاديمية المختصة .
 - يتم متابعة و تقييم تقدم المتدرب بموجب تقارير دورية يقدمها المسؤول المباشر عن المتدرب و المسؤول عن الطالب في الجهة التعليمية المختصة .
 - تطبق كافة سياسات الجمعية على المتدرب و لا يترتب على ذلك التزامات مالية .



الباب الثالث: الأجور والمنافع

المادة (٢٦)

الأجور و الرواتب :

١. يتم تحديد الراتب الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في الجمعية وفقاً لسلم الرواتب المعتمد من قبل الجمعية.
٢. يتم احتساب الرواتب المستحقة للموظفين و تسديدها شهرياً بعد إضافة البدلات النقدية المقررة و بعد خصم كافة الاستقطاعات القانونية و السلف و القروض المستحقة .
٣. كل موظف ينقطع عن عمله بدون إذن مسبق أو لا يباشر فور انقضاء مدة إجازته يفقد حقه في الراتب والبدلات عن مدة غيابه حسب النظام.
٤. تنتهي العلاقة الوظيفية في حال وفاة الموظف حسب النظام.
٥. يحق للموظف توكيل من ينوب عنه في استلام راتبه أو مستحقاته إذا توفرت الأسباب الداعية لذلك و ضمن الشروط التالية :

- يجب أن يكون التوكيل مصدقاً عليه من جهة قضائية أو رسمية معترف بشريتها وتعترف بها الجمعية.
- في حال رغبة الموظف إلغاء التوكيل عليه إعلام الجمعية خطياً و قبل نهاية الشهر بذلك .
- لا تتحمل الجمعية أية مسؤولية عن ملابسات عملية الوكيل .
- تدفع الأجور بالريال السعودي (العملة الرسمية للبلد).
- إذا كان الموظف مديناً للجمعية و بقيمة القسط المستحق من القرض أو السلفة .
- إذا كان الموظف مديناً بسبب زيادة الدفعة المقدمة للنفقات السفرية عن المصاريف الفعلية .
- إذا كان الموظف ملتزماً بتنفيذ حكم قضائي بسداد دين أو دفع نفقة .

المادة (٢٧)

سلم الدرجات :

١. تعتمد الجمعية سلم درجات حسب لائحة المؤهلات و الخبرات العملية .
٢. يتم تصنيف جميع الموظفين الدائمين في الجمعية ضمن الدرجات المحددة في سلم الدرجات وفقاً للوظيفة التي يشغلها كل منهم و تبعاً لمؤهلاتهم و قدراتهم ما عدا المدير التنفيذي و نائبه .
٣. يتم تعيين كافة الموظفين الجدد في الدرجات المناسبة للوظائف التي تتناسب مع الحد الأدنى للمؤهلات و الخبرة المقررة لكل درجة .
٤. يتم تحديد رواتب الموظفين ضمن " مدى مربوط الدرجة " التي ينتسبوا إليها ما بين الحد الأدنى للراتب و الحد الأقصى للراتب المقرر لهم لكل درجة وفقاً لسلم الرواتب.

المادة (٢٨)**بدل الساعات الإضافية :**

١. يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها الموظفون شريطة أن يكون قد تم التكليف بالعمل الإضافي من الرئيس المباشر مسبقاً وكتابياً و الاعتماد من الإدارة العليا.
٢. تحتسب أجور العمل الإضافي على أساس أجر ساعة عن كل ساعة عمل إضافي في أيام العمل العادية و يستحق ساعة و نصف عن كل ساعة عمل إضافي يؤديه العامل في أيام الراحة الأسبوعية أو الإجازات الرسمية.
٣. لا يحق لأي موظف القيام بعمل إضافي إلا بناء على تكليف خطي مسبق من رئيسه المباشر و معتمد من الإدارة العليا.

المادة (٢٩)**المكافآت :**

يحق للمدير التنفيذي و اعتماد مجلس الإدارة و في حدود المبلغ المخصص لذلك سنوياً أن يقرر منح مكافأة تشجيعية للموظفين المتميزين.

المادة (٣٠)**السكن :**

١. إذا لم توفر الجمعية السكن المناسب للموظفين لديها فإنها تمنح الموظف بدل سكن نقدي حسب الآتي ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك في عقد العمل .
 - ✓ يمنح الموظف السعودي في السنة بدل سكن يعادل رواتب ثلاثة رواتب أساسية إذا كان متزوجاً .
 - ✓ يمنح المتعاقد الأعزب إن كان سعودي أو وافد بدل سكن ما يعادل راتب أساسي شهرين.
 - ✓ يمنح الموظف غير السعودي أو الوافد بدل سكن حسب ما ينص عليه العقد المبرم بينه و بين الجمعية بحيث لا يتجاوز بدل السكن عن ثلاثة رواتب أساسية .
٢. إذا تم صرف بدل السكن مقدماً فإنه لا يسترد في حالة انتهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب التالية :
 - ✓ انتهاء الخدمة بسبب العجز الصحي .
 - ✓ انتهاء عقد عمل السعودي أو الوافد من قبل الجمعية قبل انتهاء مدته بدون ارتكاب لأية مخالفة للنظام .

المادة (٣١)**التذاكر و مصاريف السفر :**

١. يستحق العامل غير السعودي أو الوافد تذاكر سفر جوية له و لزوجته و لاثنتين من أبنائه ما لم ينص في العقد على غير ذلك بشرط ألا يزيد سن الأبناء عن ١٨ سنة حسب التالي:
 - أ- تذكرة القُدوم إلى المملكة في بداية العقد .
 - ب- تذكرة المغادرة النهائية للمملكة في نهاية مدة العقد إلا إذا انتهت خدمته بنقل كفالته إلى جهة عمل أخرى داخل المملكة .

ت- من المملكة إلى بلد المنشأ ذهاباً و إياباً عند التمتع بإجازة عادية و حسب الضوابط المنظمة لذلك .

ث- يستثنى من أ ، ب الموظف الذي نقل كفالتة إلى الجمعية .

٢. لا يحق للموظف الوافد الجديد إحضار عائلته إلى البلد قبل إتمام فترة التجربة بنجاح و تهيئته في الخدمة.

٣. يحق للموظف الوافد أن يتوجه خلال سفره في الإجازة إلى أي بلد يشاء على أن لا يزيد تكاليف السفر إلى بلد المنشأ و في حالة الزيادة يتحمل الفرق.

٤. يجوز تعويض الموظف الوافد قيمة التذاكر المستحقة على ألا تزيد على القيمة المستحقة في تاريخ استحقاق الإجازة السنوية .

المادة (٣٢)

بدل النقل :

يستحق الموظف بدوام كلي ١٠٪ بدل نقل و لا يدفع النقل للموظف في حالة توفير الجمعية لوسيلة النقل من و إلى مكان العمل.

المادة (٣٣):

إذا تم انتداب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله تلتزم المنشأة بما يلي :

المسافة	بدل النقل	بدل الإنتداب عن يوم	أيام الإنتداب
من ٥٠ إلى ١٥٠ كم	١٠٠	١٥٠	أيام الإنتداب الفعلية فقط
من ١٥١ إلى ٤٥٠ كم	٣٠٠	٤٠٠	أيام الإنتداب الفعلية فقط
من ٤٥٠ إلى ٨٠٠ كم	٦٠٠	٤٠٠	يحتسب للأيام الفعلية للإنتداب يوماً قبله ويوماً بعده
أكثر من ٨٠٠ كم	تؤمن الجمعية للموظف تذكرة طيران على الدرجة السياحية		
الانتداب خارج المملكة	تؤمن الجمعية للموظف تذكرة طيران على الدرجة السياحية	١٠٠٠	يحتسب للأيام الفعلية للإنتداب يوماً قبله ويوماً بعده

الباب الرابع: الرعاية الطبية والاجتماعية

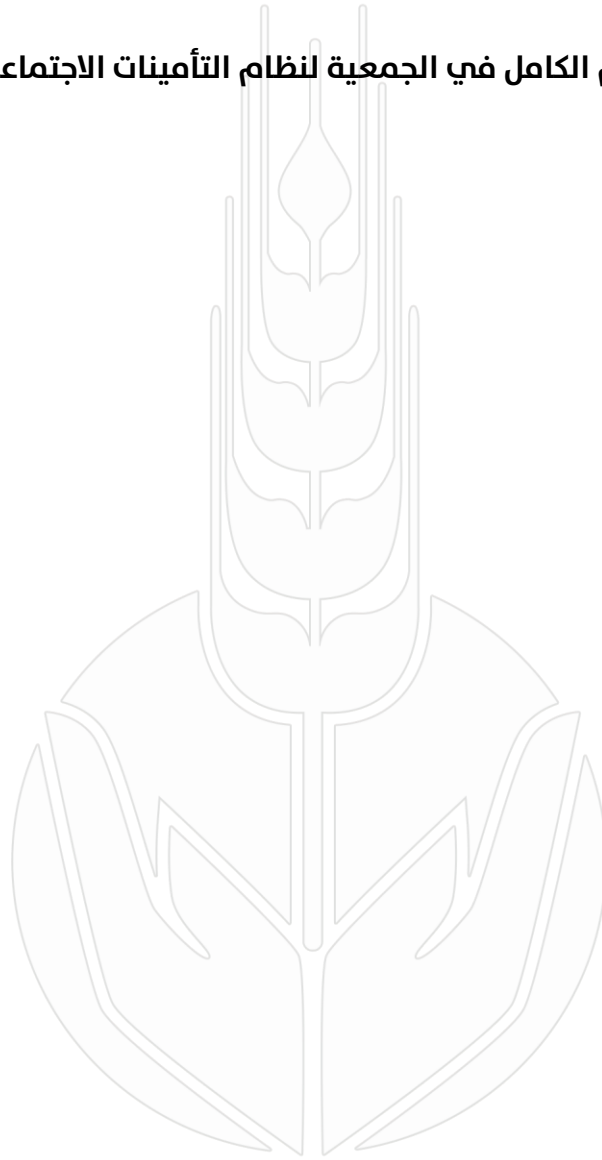
الرعاية الطبية :

توفر الجمعية الرعاية الطبية لجميع الموظفين لديها وذلك على حسب العقد المتفق عليه عن طريق تغطية التأمين الطبي الذي يغطي مصاريف الكشف والعلاج و تكاليف الدواء .

المادة (٣٤)

التأمينات الاجتماعية :

يخضع جميع الموظفين بالدوام الكامل في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به في المملكة العربية السعودية.



الباب الخامس: تقويم الأداء الوظيفي و الترقيات و العلاوات

المادة (٣٥)

تقويم الأداء الوظيفي :

١. تعتبر الجمعية أن تقويم الأداء الوظيفي من أهم الوسائل المحفزة لرفع الإنتاجية و الأداء نتيجة للاستخدام الأمثل للموارد البشرية المتوفرة ، لذا يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام تقييم الأداء بصورة دورية كما تستعمل تقارير الأداء كمرتكز أساسي للترقيات و تحديد زيادة الرواتب و المنح و المكافآت بالإضافة إلى اتخاذ قرارات تجميد زيادة الرواتب و الترقية و إنهاء الخدمة .
٢. يتولى الرؤساء المباشرين إعداد تقويم الأداء الوظيفي سنويا لجميع العاملين تحت إشرافهم .
٣. يخضع جميع الموظفين الذين مضى على خدمتهم في الجمعية أكثر من ستة أشهر لتقويم الأداء الوظيفي .
٤. يتم تقييم الموظف باستخدام نماذج تقييم الأداء الوظيفي المصممة لدى الجمعية .
٥. يتم تقييم الموظف حسب الشروط الآتية :
 - أ - قبل انتهاء فترة التجربة العملية
 - ب - نهاية كل سنة .
 - ج - في حالات استثنائية حسب طلب مدير إدارته لذلك.
٦. يحق لكل موظف الاطلاع على تقريره السنوي و مناقشته مع رئيسه المباشر و لا يعني ذلك ضرورة تغير هذه النقاط كما تم وضعها من قبل الرئيس المباشر .
٧. يتم تنبيه الموظف الذي ورد عنه تقرير بدرجة متوسط إلى مجالات تقصيره و يطلب منه تلافي التقصير و تحسين عمله خلال فترة محددة .
٨. يتم إنهاء خدمات الموظف الذي حصل على تقدير ضعيف أو أقل خلال سنتين .
٩. يتم اعتماد تقارير تقييم الأداء الوظيفي السنوي من المسؤول الأعلى قبل تحويلها إلى قسم الموارد البشرية.

المادة (٣٦)

الترقية :

١. تعني الترقية نقل الموظف من درجته الحالية إلى درجة أعلى سواءً في نفس الإدارة التي يعمل فيها أو بعد نقله إلى إدارة أخرى.
٢. يحدد سلم الدرجات الوظائف و توزيعها على مختلف الدرجات حسب المؤهلات العلمية و الخبرة العملية المطلوبة لشغل هذه الوظائف.
٣. تتبع الجمعية سياسة الترقية من الداخل لملء المراكز الشاغرة قدر الإمكان إذا توفرت المؤهلات المطلوبة للوظيفة .
٤. تجري الترقيات في بداية السنة من خلال إجراءات تقييم الأداء الوظيفي إلا أنه في حالة وجود شاغر لمنصب خلال السنة يتم ترقية الموظف المناسب إلى المنصب الجديد بصفة " الوكالة " و ذلك حتى

- بداية السنة التالية حيث يجري تثبيته في المنصب ، و في حالة وجود شاغر للمركز الوظيفي و لا يوجد الشخص المؤهل لشغل هذا المركز يتم التوظيف من خارج الجمعية.
0. تتم ترقية الموظف من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة إذا توفرت الشروط التالية :
- أ - وجود وظيفة شاغرة معتمدة مالياً .
- ب - أن يكون الموظف قد أثبت جدارته في عمله السابق بشهادة رئيسه المباشر بموجب تقرير تقييم الأداء السنوي و قد حصل على تقدير عام ممتاز خلال السنة السابقة.
- ج - أن تتوفر لدى الموظف الكفاءة و المقدرة على القيام بمتطلبات الوظيفة التي سيتم ترقيته لها .
- د - أن يخلو ملف الموظف من أي عقوبات أو أي قرار يقضي بحرمانه من الترقية.
1. إذا حصل الموظف على مؤهل عملي جديد يؤهله للترقية إلى درجة أعلى تجري ترقيته إلى الدرجة التي يستحقها وفق الشروط المذكورة أعلاه .
2. يتم الترشيح للترقية من قبل الرئيس المباشر و يتم اعتمادها من قبل إدارة الجمعية لوظائف مدراء الإدارات و ما فوق وتعتمد من مجلس الإدارة .
3. عند تعدد المرشحين بترقية و تساوي كفاءاتهم يراعى مؤهلاتهم العلمية فإذا تساوت يتم مراعاة الأقدمية أي المدة التي أمضوها في نفس الدرجة .
4. يجوز ترقية الموظف إلى الدرجة التالية مباشرة للدرجة التي يشغلها و يحدد الراتب الأساسي للموظف بعد الترقية بما يساوي راتبه الأساسي قبل الترقية مضافاً إليها الزيادة على أن لا يقل الراتب الجديد عن الحد الأدنى للراتب في الدرجة التي سيتم ترقيته لها و لا يزيد عن الحد الأعلى بها .
5. يمنح الموظف الذي تمت ترقيته إلى درجة أعلى جميع مزايا الدرجة التي تمت ترقيته لها اعتباراً من تاريخ الترقية .

المادة (37)

العلاوات :

1. تتبع الجمعية سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين و لمرة واحدة في كل سنة مالية .
2. تمنح العلاوة السنوية للموظفين الذين أمضوا في الخدمة الفعلية ما لا يقل عن سنة من قبل الرئيس المباشر استناداً إلى تقارير تقييم الأداء السنوية وترفع الزيادات المقترحة لاعتمادها من قبل المدير التنفيذي.
3. يجب أن تكون هذه الزيادة مدرجة في الميزانية المعتمدة لتلك السنة .

الباب السادس: النقل والمهام الإضافية

المادة (٣٨)

النقل :

١. يعني النقل وفقاً لإحكام هذه السياسات ما يلي :
 - نقل الموظف من قسم آخر ضمن نفس الإدارة .
 - نقل الموظف من إدارة إلى أخرى .
٢. يحق للجمعية نقل أي موظف إلى أي وظيفة أخرى بناءً على مقتضيات العمل من مكان عمله الحالي إلى مكان آخر .
٣. يُبلغ الموظف عن التغييرات في الراتب والمزايا التي تترتب على عملية النقل .
٤. لا يتم نقل الموظف من إدارة إلى أخرى إلا بموافقة المدير التنفيذي .
٥. لا تقل الدرجة الوظيفية التي ينقل إليها الموظف عن درجة وظيفته الحالية في حالة النقل على أن لا تمس المزايا و الحقوق الأخرى التي كان يحصل عليها الموظف خلال عمله .
٦. لا يحق نقل موظف إلى عمل يلحق به ضرراً مالياً.
٧. يتم النقل بناءً على مصلحة العمل .

المادة (٣٩)

التكليف بمهام إضافية :

١. يجوز تكليف الموظف بصفة مؤقتة بأعباء وظيفية شاغرة فعلاً أو حكماً أو أي مهام أخرى بما يخدم المصلحة العامة للعمل بقرار من المدير التنفيذي أو من يخوله و يؤخذ ذلك بعين الاعتبار عند إجراء تقييم الأداء الوظيفي للموظف.
٢. يجوز تكليف الموظف للقيام مؤقتاً بالعمل في وظيفة أخرى وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.
٣. يستمر الموظف في هذه الحالة بالحصول على نفس الراتب و المزايا التي كان يحصل عليها في وظيفته الحالية.
٤. يتم تكليف الموظف للقيام بمهام وظيفية تعلو درجتها الدرجة الوظيفية الحالية بشرط أن يكون قد قضى سنتين على الأقل في وظيفته الحالية أو أن يكون قد قضى نصف مدة الخبرة المطلوبة لشغل الوظيفة المكلف بها .
٥. يمنح الموظف المكلف حسب الفقرة السابقة البدلات النقدية الخاصة بالوظيفة المكلف بها و يبقى راتبه و المزايا العينية الأخرى على ما هي عليه إلى أن يتم نقله نهائياً إلى الوظيفة الجديدة أو إعادته إلى الوظيفة السابقة.

الباب السابع: الدوام و الإجازات

المادة (٤٠)

يكون العمل في الجمعية لا يزيد عن (٤٥) ساعة في الأسبوع و يحدد المدير التنفيذي تفصيل ذلك و تحتفظ الجمعية بالحق في تغيير عدد ساعات العمل ضمن الحدود النظامية و يحتفظ كذلك بالحق بتطبيق نظام الورديات (المناوبة) على بعض الأقسام إذا رأى ذلك حسب احتياج العمل.

المادة (٤١)

أيام العمل و ساعات الدوام

١. تكون أيام العمل الرسمية في الجمعية ستة أيام في الأسبوع .
٢. يوم الجمعة هو أيام العطلة الأسبوعية بأجر كامل .
٣. تكون ساعات العمل الفعلية على مدار السنة ثمان ساعات في اليوم على فترة أو فترتين حسب حاجة العمل و في شهر رمضان المبارك تكون ست ساعات في اليوم .

المادة (٤٢)

الإجازات السنوية

١. تؤكد الجمعية أهمية حصول موظفيها على إجازة سنوية بشكل يمكنهم من استعادة نشاطهم و ممارسة عملهم بكفاءة .
٢. يحق لموظف الدائرة إجازة سنوية ٣٠ يوم مدفوعة الأجر وفقاً لما هو منصوص عليه في عقد العمل.
٣. يشترط في منح الإجازة السنوية أن يكون الموظف قد عمل في الجمعية خدمة فعلية لا تقل عن اثني عشر شهراً.
٤. يستحق الإجازة السنوية الأولى للموظف بعد إتمام سنة كاملة في الخدمة ، و يستحق عن الجزء من السنة ما يتناسب مع المدة المذكورة .
٥. إذا تخلت إجازة الموظف السنوية عطلات رسمية لا تحتسب أيام هذه العطلات من ضمن الإجازة السنوية .
٦. يراعى عند وضع برنامج الإجازات السنوية ضغط العمل و انتظامه .
٧. لا يحق للموظف الحصول على إجازة سنوية ما لم يكن الرصيد المستحق له يسمح بذلك .
٨. يجوز للموظف التمتع بإجازته المستحقة بحد أدنى يوم واحد وضمها إلى أحد العطلات الرسمية المعتمدة لدى الجمعية شرط موافقة رئيسه المباشر و لا يضيف هذا حقه في تذاكر السفر.
٩. لا يجوز للموظف الغير سعودي بأي حال من الأحوال مغادرة البلاد لقضاء إجازته السنوية في الخارج قبل تأمين حجز تذكرة السفر له .
١٠. للجمعية الحق في قطع الإجازة السنوية الممنوحة للموظف و استدعائه للعمل إذا اقتضت مصلحة الجمعية ذلك ، و تتحمل الجمعية النفقات التي تكبدها الموظف نتيجة عودته من إجازته وفقاً لما يراه المدير التنفيذي مناسب.
١١. لا يجوز تقديم أو تأخير أو إلغاء أو قطع الإجازة الموافق عليها إلا بعد موافقة رئيسه المباشر و حسب ما تسمح به ظروف العمل .

١٢. في حالة التعذر على الموظف الرجوع في الوقت المحدد من انتهاء الإجازة إبلاغ رئيسه المباشرة كتابياً أو بأي وسيلة أخرى تقبلها الجمعية .
١٣. يجوز تعويض الموظف عن إجازته السنوية و هو على رأس العمل إن استدعت الحاجة لذلك.
١٤. يجوز للجمعية تأجيل إجازة الموظف لمدة ثلاثة أشهر حسب حاجة العمل .
١٥. يعوض الموظف عن إجازته بحد أقصى (٣٠) يوم عند إنهاء خدماته كحد أقصى .

المادة (٤٣)

الإجازات المرضية:

١. يجب أن يعلم الموظف رئيسه المباشر وفي أقرب وقت ممكن عند تعرضه لعارض صحي يمنعه من ممارسه عمله أو يؤثر على سلامة أدائه للعمل و عن حاجته للحصول على إجازة مرضية.
٢. يحق للموظف الذي يثبت مرضه الحصول على إجازة مرضية خلال السنة الواحدة على النحو التالي:
 - ثلاثون يوم في السنة بأجر كامل .
 - ستون يوم في السنة بثلاثة أرباع الأجر خلال السنة الواحدة .
٣. لا يسمح بتراكم أو تجميع استحقاق الإجازات المرضية غير المستعملة من سنة لأخرى .
٤. إذا لم يتماثل الموظف المريض بعد غياب ما مجموعه مائة و خمسون يوماً في السنة الواحدة مثبتة بموجب إجازات مرضية معتمدة من قبل المستشفى يصبح من حق الجمعية إنهاء خدماته مع حفظ مكافأة نهاية الخدمة.
٥. يحق لمن يصاب أثناء العمل الحصول على إجازة مرضية بأجر كامل طوال فترة علاجه التي تحددها اللجنة الطبية.
٦. تعتبر العطل الرسمية و أيام نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية جزءاً منها .
٧. يتوجب إثبات المرض بموجب تقرير طبي من المستشفى أو المستوصف.
٨. يستحق العامل غير السعودي إجازة مرضية إذا وقعت الإصابة أو المرض أثناء وجوده خارج المملكة وإذا تقدم بتقرير طبي مصدق من السفارة السعودية في البلد الذي حصل فيه المرض .

المادة (٤٤)

الإجازات الرسمية

١. اليوم الوطني : يستحق العاملون إجازة بأجر كامل في اليوم الوطني للمملكة و يعوض العاملون بيوم آخر بدلاً عنه إذا صادف اليوم الوطني مع يوم الراحة الأسبوعية أو أي إجازة رسمية و يجوز لمصلحة العمل تأجيل هذه الإجازة و استبدالها بيوم آخر من السنة .
٢. إجازة العيدين : يستحق العاملون إجازة مدفوعة الأجر في عيد الفطر و الأضحى المباركين على أن تبدأ إجازة العيدين: تبدأ عطلة الفطر بداية اليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان وتنتهي بنهاية اليوم الرابع من شهر شوال وتبدأ عطلة عيد الأضحى بداية اليوم الثامن من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الثالث عشر من الشهر نفسه .

المادة (٤٥)**الإجازات الخاصة**

١. يحق للموظف بعد موافقة رئيسه المباشر و اعتماد المدير التنفيذي الحصول على إجازة خاصة كما يلي:
- ثلاثة أيام كحد أقصى (زواج الموظف) وخمسة أيام (زواج الموظفة) .
 - ولادة طفل يوم واحد كحد أقصى .
 - ثلاثة أيام كحد أقصى وفاة أحد الأقارب (الوالدين ، الزوجة ، الأخ ، الأخت ، أحد الأولاد ، أحد الأحفاد) .

المادة (٤٦)**إجازة الأمومة:**

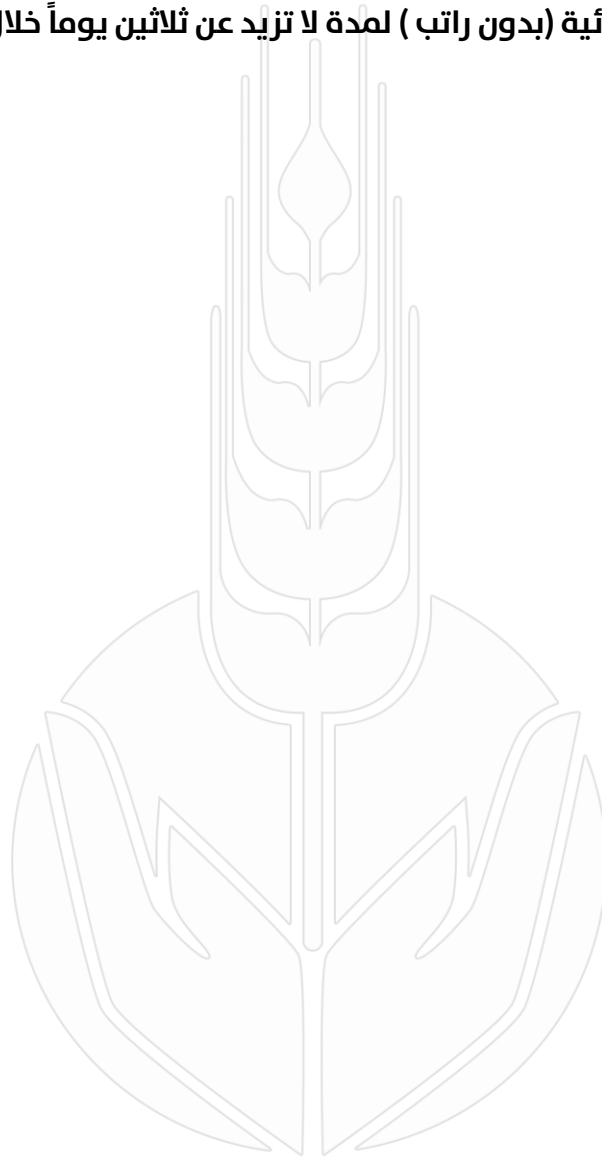
١. للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة (أثني عشر) أسبوعاً، منها وجوبياً الأسابيع الستة التالية للوضع، ولها أن توزع الأسابيع الستة المتبقية وفق ما تراه، ابتداءً من أربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع. ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية. وفي حال قل المتبقي من مدة الإجازة عن (ستة) أسابيع نتيجة تأخر الوضع عن تاريخه المرجح، فتحتسب المدة المكتملة لها إجازة دون أجر. وفي جميع الأحوال يحق للمرأة العاملة تمديد هذه الإجازة (شهرًا) دون أجر.
٢. يحق للموظفة عندما تعود لمزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها الجديد فترة للاستراحة أو فترات لا تزيد بمجموعها على الساعة في اليوم الواحد و ذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة للعمال .
٣. لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أثناء تمتعها بإجازة الحمل و الولادة.
٤. لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أثناء مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع بشرط أن تثبت المرض بشهادة طبية معتمدة على ألا تتجاوز مدة غيابها ستة أشهر .
٥. يسقط حق الموظفة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الفصل إذا ثبت أنها عملت لدى صاحب عمل آخر أثناء مدة إجازتها المصرح بها ، و للجمعية في هذه الحالة أن تحرمها من أجرها عن مدة الإجازة أو أن يسترد منها ما أداه لها .
٦. للمرأة العاملة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن (أربعة أشهر وعشرة أيام) من تاريخ الوفاة ، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً - خلال هذه الفترة - حتى تضع حملها ، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها - بموجب هذا النظام - بعد وضع حملها.
٧. للمرأة العاملة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة (خمسة عشر) يوماً. وفي جميع الأحوال لا يجوز للعاملة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه المدة. ويحق لصاحب العمل أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها

المادة (٤٧)**إجازة الامتحانات**

يمنح الموظف الذي يتابع تحصيله الدراسي إجازة مدفوعة الراتب لا يتجاوز الأيام الفعلية لأداء الامتحان ، شريطة أن يقدم جدول رسمي مصدق من المعهد أو الجامعة يفيد عن أيام مواعيد الامتحانات .

المادة (٤٨)**الإجازة الاستثنائية :**

يجوز منح الموظف إجازة استثنائية (بدون راتب) لمدة لا تزيد عن ثلاثين يوماً خلال السنة الواحدة.



الباب الثامن

المادة (٤٩)

الواجبات و المحظورات الوظيفية :

- يلتزم الموظف المعين بمراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام و المسؤوليات الخاصة بعمل كل موظف على حدة، فإنه واجب كل موظف بوجه عام يلتزم بما يأتي :
١. المحافظة على مواعيد العمل المقررة في الجمعية .
 ٢. تأدية العمل المناط به بدقة و أمانة و إخلاص و تخصيص كامل أوقات العمل لأداء واجباته الوظيفية.
 ٣. تنفيذ الأنظمة و التعليمات و القرارات التي تصدرها الجمعية و التي تصدر عن الرؤساء في العمل .
 ٤. احترام قوانين الدولة و الالتزام بتنفيذ كل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة و لوائح أو تعليمات و مراعاة التقاليد و العرف العام .
 ٥. المحافظة على كرامة الوظيفة و سمعة الجمعية .
 ٦. المحافظة على السرية التامة فيما يتعلق بعمله أو عمل الجمعية بوجه عام .
 ٧. التعاون مع زملائه بالعمل لتحقيق أغراض الجمعية والعمل على تأمين انتظام سير العمل و رفع الإنتاجية و خفض التكاليف .
 ٨. إبلاغ الرؤساء عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة و التعليمات.
 ٩. المحافظة على أموال و حقوق الجمعية و ممتلكاتها ، و عدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها .
 ١٠. التصرف مع زملائه و رؤسائه و جميع من يتعامل معهم الجمعية باحترام تام .

المادة (٥٠)

الأعمال المحظورة :

١. يحظر على الموظف الغير سعودي مزاوله أي عمل غير وظيفته في الجمعية مقابل أجر أو بدون أجر .
٢. لا يجوز للموظف أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في اتفاقيات أو مناقصات أو عقود خارجية تتصل بأعمال الجمعية .
٣. تعتبر سرقة أو اختلاس أموال أو موجودات الجمعية مهما كانت زهيدة من الأمور التي تمس جميع العاملين في الجمعية ، و عليه فسيتم المحاسبة عليها بكل جدية و صرامة .

المادة (٥١)

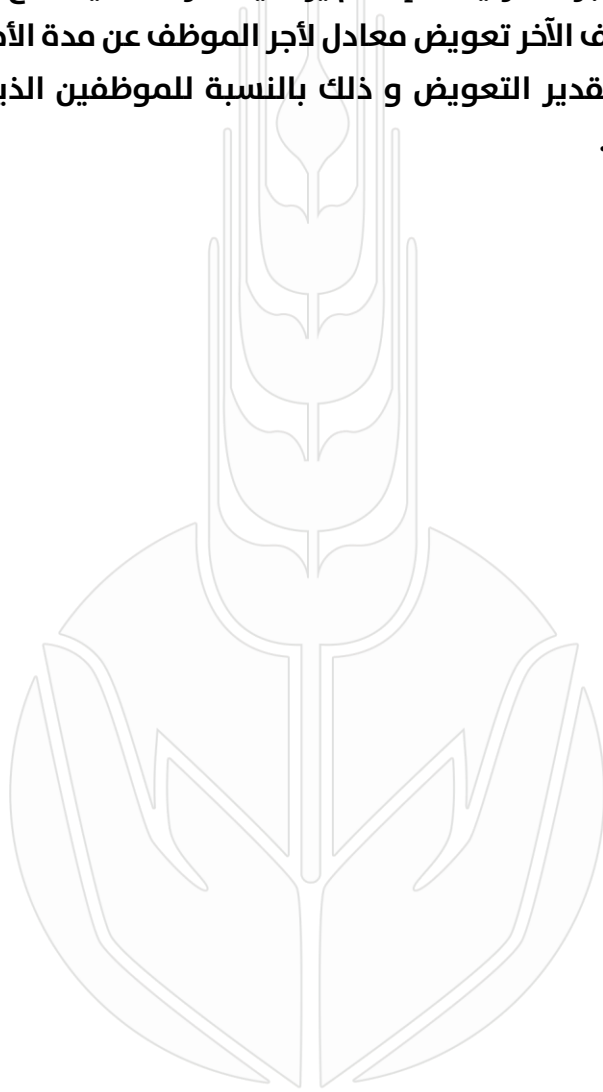
انتهاء العقد المحدد المدة :

١. تنتهي خدمة الموظف المعين بموجب عقد محدد المدة بانتهاء المدة المنصوص عليها بالعقد (ما لم يتم تجديده بناءً على رغبة الطرفين) أو عند تقديم أحد الطرفين للأخر إنذاراً بوجوب إنهاء العمل قبل انتهاء المدة المحددة في العقد .
٢. يتم الاتفاق بين الطرفين عند توقيع العقد على تحديد مدة إنذار لانتهاء الخدمة قبل نهاية مدة العقد.
٣. عند رغبة أحد الطرفين في إنهاء العقد مع الطرف الثاني قبل انتهاء مدة العقد يجب مراعاة ما يلي :

- أن يكون الإنذار خطياً .
 - أن يسلم خلال فترة الإنذار المنصوص عنها في العقد حسب الفترة السابقة .
 - أن يتم تسليم الإنذار في مقر العمل و يوقع المستلم على ذلك مع توضيح تاريخ الاستلام .
٤. إذا امتنع الطرف المعني عن استلام الإنذار و عن توقيعه ، يتم إرساله إليه بواسطة البريد المسجل على عنوانه المعروف.

انتهاء العقد الغير محدد المدة :

جاز لكل من الطرفين فسخه بناء على سبب مشروع بعد إخطار الطرف الآخر كتابةً قبل الفسخ بثلاثين يوم. بالنسبة للموظفين المعيّنين بأجر شهري، أما إذا لم يراعي الطرف الذي فسخ العقد المدة المنصوص عليها فإنه يكون ملزماً بأن يدفع للطرف الآخر تعويض معادل لأجر الموظف عن مدة الأخطار أو المتبقي منها و يتخذ الأجر الأخير للموظف أساساً لتقدير التعويض و ذلك بالنسبة للموظفين الذين يتقاضون أجور شهرية أو أسبوعية أو يومية أو بالساعة .



الباب التاسع

المادة (02)

الاستقالة :

1. يعتبر الموظف مستقيل عند تقديمه طوعاً طلب مكتوب إلى رئيسه المباشر معلناً به رغبته في ترك الخدمة و لا تنتهي خدماته إلا بصدور قرار بقبول الاستقالة من صاحب الصلاحية.
2. يتم تسجيل طلب تقديم الاستقالة و يعتبر التسجيل هو تاريخ تقديم الاستقالة .
3. للجمعية الحق في تأجيل الاستقالة بحد أقصى ثلاثة أشهر من تاريخ تقديم الطلب.
4. تعتبر الفترة بين تقديم الاستقالة و الموافقة عليها فترة ملزمة للموظف لأداء مهام الوظيفة.

المادة (03)

التقاعد :

1. أن يكون سن التقاعد لجميع الموظفين هو الستين عام .
2. يتم إعلام الموظفين الذين يصلوا إلى سن التقاعد بوجوب تركهم الخدمة و ذلك بموجب كتاب يرسل لهم قبل ٦٠ يوم على الأقل من ذلك التاريخ .
3. لا يجدد للموظف الذي بلغ سن التقاعد في العمل إلا إذا اقتضت حاجة العمل لذلك .
4. يتم إعلام الموظف الذي ستمتد فترة خدمته إلى ما بعد سن التقاعد كتابةً بمدة لتمديد تاريخ الانتهاء و أي شروط خاصة متعلقة بالخدمة أو فترة التمديد .

المادة (04)

العجز الدائم :

1. يَسْتغنى عن خدمات الموظف بسبب العجز الصحي الدائم أو عدم اللياقة الصحية للعمل بأية وظيفة في الجمعية على أن يكون له حق الاستفادة من تعويض نهاية الخدمة .
2. يتم إثبات عدم اللياقة الصحية أو العجز الدائم بموجب قرار طبي عند طبيب أخصائي (هذا عدا متطلبات الإثبات التي تطلبها الجمعية للتأمين أو الدولة في هذه الحالة)

المادة (05)

الوفاة :

- 1 - تنتهي خدمة الموظف في حالة وفاته .
- 2 - تؤول إلى ورثة الموظف المتوفى الشرعيين جميع الحقوق المستحقة له بالإضافة إلى أي مكافأة أو منحة إضافية يقرها المدير التنفيذي.

المادة (06)

عدد الموظفين :

1. يحق للجمعية الاستغناء عن بعض الموظفين نتيجة إيقاف أحد النشاطات التي تقوم بها أو انخفاض حجم الأعمال أو تطوير أنظمتها أو بهدف خفض التكاليف بشكل عام .
2. تلزم الجمعية بدفع كافة الحقوق المكتسبة للموظف المستغني عنه .
3. يتم بحث إمكانية نقل الموظف الذي يزيد عن حاجة العمل إلى عمل آخر حتى و لو كان ذلك يعني خفض راتبه ، و يجري بحث الأمر مع الموظف و يعطى حرية الاختيار بين النقل و إنهاء الخدمة .

٤. تلزم الجمعية بإعطاء الموظف الذي لا تحتاج إلى خدماته الفترة القانونية المتفق عليها للبحث عن عمل وهي فترة الإنذار .

المادة (٥٧)

الإلغاء من قبل السلطات الحكومية :

١. تنتهي خدمة الموظف في الجمعية إذا ألغت السلطات الحكومية رخصة عمل و إقامة الموظف الوافد أو رفضت تجديدها أو في حال قررت السلطات الحكومية المعنية إبعاد الموظف المعني عن البلاد.
٢. لا يحرم البند السابق الموظف من حقه في تعويض نهاية الخدمة إلا إذا جاء قرار السلطات الحكومية نتيجة الحكم على جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة و شمل قرار الحكم حرمان الموظف المعني من تعويضاته.

المادة (٥٨)

الفصل من الخدمة :

١. الفصل هو إنهاء خدمة الموظف لأحد السببين الآتيين هما :
 - مخالفة الموظف أنظمة و تعليمات الجمعية إلى الحد الذي يعاقب عليه بالفصل حسب لأئحة المخالفة و الجزاءات .
 - حصول الموظف في تقييم الأداء الوظيفي على تقدير ضعيف أو أقل لسنتين متتاليتين .
٢. يجب على الجمعية إعلام الموظف كتابياً و قبل شهر بالفصل من الخدمة و الأسباب الموجبة له .
٣. يستمر الموظف بالعمل و أداء واجبه طوال مدة الإنذار ما لم يطلب إعفائه من تنفيذ مدة الإنذار و يقبل طلبه من الجهة المخولة بذلك حسب لأئحة الصلاحيات المعتمدة .
٤. يحق للجمعية الطلب من الموظف عدم البقاء في الجمعية خلال فترة الإنذار على أن يدفع له راتبه الأساسي عن فترة الإنذار دون البدلات و المزايا الأخرى .
٥. للجمعية الحق في إنهاء خدمات الموظف دون إنذار في الأحوال المنصوص عليها في لأئحة المخالفات و الجزاءات .
٦. يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف دون تعويض بموجب أحكام لأئحة المخالفات و الجزاءات أو تبعاً لحكم قضائي ملزم للجمعية قانونياً.

الباب العاشر

المادة (٥٩)

تعويض نهاية الخدمة :

١. يُمنح الموظف الذي انتهت خدمته من الجمعية و الذي أكمل في خدمة الجمعية سنة وما فوق ، تعويض نهاية الخدمة ما لم يكن هناك مانع قانوني يحرمه من التعويض وفقاً لأحكام نظام العمل و العمال.
٢. يتم دفع تعويض نهاية الخدمة للموظف بعد إتمام المدة المحددة في عقد العمل أو نتيجة فسخ العقد أو إنهاء الخدمة من قبل الجمعية أو نتيجة إنهاء الخدمة من قبل الموظف لأسباب قاهرة معترف بها ، و ذلك على النحو التالي :
 - راتب نصف شهر عن كل سنة خدمة متواصلة من السنوات الخمس الأولى .
 - راتب شهر كامل عن كل سنة خدمة متصلة تزيد على خمس سنوات .
٣. في العقود غير المحددة لمدة و إذا استقال الموظف بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين يستحق :
 - ثلث المكافأة الواردة في المادة (٧٨) من نظام العمل و العمال بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين و لا تزيد عن خمس سنوات.
 - ثلثي المكافأة إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية و لم تبلغ عشر سنوات .
 - تصرف المكافأة كاملة إذا استقال بعد عشر سنوات بشرط أن يعلم العامل صاحب العمل كتابة في جميع الأحوال المذكورة برغبته في الاستقالة قبل ترك العمل بثلاثين يوماً .
٤. يتم احتساب تعويض نهاية الخدمة على أساس آخر راتب أساسي تقاضاه الموظف مضافاً إليه بدل السكن إن وجد في العقد و البدلات و العلاوات النقدية الأخرى التي تشكل قانونياً جزءاً من الراتب الإجمالي للموظف.



ملفات و سجلات الموظفين :

١. لكل موظف في الجمعية رقم خاص به يتم استعماله في كافة الإجراءات و المعاملات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشؤون الموظف المعني.
٢. يحتفظ قسم الموارد البشرية بملف خاص لكل موظف تحفظ فيه كافة المستندات و الوثائق الثبوتية و المراسلات العائدة للموظف و يعتبر سجل ملف الموظف من المستندات السرية و التي لا يجوز الاطلاع عليها أو أخذ صورة منها إلا بإذن من المدير التنفيذي ، باستثناء الحالات التي تنص عليها صراحة إجراءات شؤون الموظفين المعتمدة .
٣. يجب على جميع الموظفين توفير المعلومات الكاملة و الصحيحة التي تحتاجها كاملة للموظفين كما يجب عليهم إعلام قسم الموارد البشرية فوراً بأي تغيير في هذه المعلومات .
٤. تحفظ جوازات الموظفين الغير سعوديين في كفالة الجمعية و تعاد لهم عند السفر في الإجازات السنوية أو في مهمة خارجية أو عند انتهاء الخدمة .
٥. يتوجب على كل موظف أن يعيد بطاقته إلى الجمعية عند انتهاء خدمته .
٦. على الموظف تسليم جميع المعدات و الأدوات أو العهد المختلفة التي كانت بحوزته بما فيها السكن و السيارة و على المسؤولين المعنيين من الجمعية فحصها للتحقق من اكتمالها و سلامتها .
٧. لا تصرف أي مستحقات للموظف أو تعويضات نهاية خدمة قبل إنجاز كافة المعاملات الضرورية لإنهاء خدمة الموظف المعني ، بما فيها استكمال كافة الإجراءات المتعلقة بالموظف الأجنبي من استرداد الرخص و أية مستندات أخرى أعطيت له بكفالة الجمعية أو بسبب العمل فيها .
٨. يعطى الموظف الذي انتهت خدماته شهادة خدمة و تحدد هذه الشهادة مدة الخدمة و آخر وظيفة عمل فيها في الجمعية .
٩. يتم إعداد تأشيرة خروج بدون عودة لكل موظف وافد انتهت خدماته من الجمعية و كان على كفالتها مالم يتم الاتفاق معه على غير ذلك بعد أخذ الجهات ذات العلاقة.

المادة (٦١)**ضمان و كفالة الموظفين :**

١. لا تقدم الجمعية أي ضمانات أو كفالات مالية عن موظفيها .
٢. يحق لإدارة الجمعية تفتيش و فحص أي من الموجودات المملوكة منها و في أي وقت و يشمل ذلك الخزائن و المكاتب و الصناديق و غيرها .
٥. لا يحق لأي موظف إخراج أي من موجودات الجمعية إلى خارج مكان العمل دون إذن خطي مسبق من الرئيس المباشر .
٦. لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل .

المادة (٦٢)

ممتلكات الجمعية:

١. يلتزم جميع الموظفين الذين يحتفظون في عهدهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية مسؤولية هذه العهدة و سلامتها.
٢. يحق لإدارة الجمعية تفتيش و فحص أي من الموجودات المملوكة منها و في أي وقت و يشمل ذلك الخزائن و المكاتب و الصناديق و غيرها.
٣. لا يحق لأي موظف إخراج أي من موجودات الجمعية إلى خارج مكان العمل دون إذن خطي مسبق من الرئيس المباشر.
٤. لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.

المادة (٦٣)**الملابس و المظهر الشخصي :**

للجمعية حق تحديد نوع و مستوى الملابس التي تؤمن سلامة الذوق و تسهل الحركة في نفس الوقت لكل فئات الموظفين .

المادة (٦٤)**لوحة الإعلانات :**

١. يتم نشر الإشعارات و التعليمات والتي تصدرها إدارة الجمعية على لوحة الإعلانات الموضوعة على مدخل كل مكتب و فرع من مكاتب و فروع الجمعية.
٢. لا يحق للموظف تعليق أي مستندات أو إشعار خاص على لوحة الإعلانات إلا بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي و يتم تحديد تاريخ إزالتها عن اللوحة عند منح الموافقة.

المادة (٦٥)**زوار الجمعية:**

١. تناط بالمدير التنفيذي و مديري الدوائر بالجمعية ضيافة زوار الجمعية.
٢. تحدد الإدارة العليا صفة الزوار الذين تقدم لهم الضيافة و التي تشمل مصاريف الإقامة و الطعام والنقل.

المادة (٦٦)**استعمال الهاتف و الفاكس :**

١. يكون استعمال الهاتف و الفاكس في الجمعية لأغراض العمل فقط.
٢. يسمح باستعمال الهاتف لأغراض شخصية في الحالات الاضطرارية فقط و في الأوقات المخصصة للراحة على أن يتم تحميل الموظف بتكلفة هذه الاتصالات إذا كانت من خارج البلد (وفق نموذج معد لطلب المحادثات الهاتفية).

المادة (٦٧)

الاستعلام عن الموظفين السابقين :

١. تقتصر صلاحية إعطاء المعلومات عن الموظفين الذين تركوا العمل في الجمعية على قسم الموارد البشرية و بناءً على طلبات خطية من أحد المسؤولين في الجمعية إلى الجهة التي تحتاج إلى هذه المعلومات.
٢. تنحصر المعلومات التي يمكن تقديمها للغير عن الموظف الذي ترك العمل على ما يلي :
 - تاريخ بدء العمل في الجمعية.
 - تاريخ انتهاء الخدمة في الجمعية.
 - آخر راتب تم الحصول عليه.
 - التقييم العام لأداء الموظف دون إعطاء تفاصيل عن أية نواقص أو مخالفات.
٣. يتم التأكد من عدم مسؤولية الجمعية تجاه الغير نتيجة هذه المعلومات.

المادة (٦٨)**أحكام ختامية :**

١. يجوز تعديل هذه السياسات بقرار من مجلس الإدارة بناءً على اقتراح من اللجنة التنفيذية أو المدير التنفيذي أو إذا رأى المجلس ذلك والإعلان عنها و تعميمها على الموظفين.
٢. يعمل بأحكام نظام العمل و العمال و أي تعديلات عليه و القرارات المنفذة له في ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة أو عند وجود تعارض معه .
٣. في حالات خاصة تفرضها المصلحة العامة ، يجوز لرئيس مجلس الإدارة الاستثناء من أحكام هذه اللائحة فيما لا يتعارض مع نظام العمل و العمال.
٤. في جميع الأحوال يجب ألا يتعارض عقد العمل المبرم بين الجمعية و بين العامل مع نظام العمل و العمال و يطبق نظام العمل و العمال في حالة وجود تعارض بينهما.
٥. تنفذ أحكام هذه السياسات اعتباراً من تاريخ إبلاغ الجمعية بالقرار الوزاري باعتمادها على أن تسري في حق الموظفين اعتباراً من اليوم التالي.
٦. يتم إعلان السياسات بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال عشرة أيام على الأكثر.

مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 10 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	0%	10%	20%	20%
2/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 10 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	10%	20%	20%	0%
3/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 10 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	10%	10%	20%	0%
4/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 10 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	20%	0%	70%	يوم
0/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 10 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	20%	0%	70%	يوم
1/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 10 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	30%	0%	يوم	يومان
7/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام

بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر

تابع : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٨/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة.	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
٩/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة.	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
١٠/١	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر.	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم
١١/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٢/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة

		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٣/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام.	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٤/١	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة.	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل.			
١٥/١	الغياب المتقطع دون سبب مشروع لمدة تزيد في مجموعها عن عشرين يوم في السنة الواحدة.	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل.			

مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٢	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام.	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
٢/٢	استقبال زائرين من غير عمال المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة.	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٢/٣	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٤/٢	النوم أثناء العمل.	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٢/٥	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٢/٦	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل.	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
٢/٧	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف.	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٢/٨	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر.	%/٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٢/٩	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١/٢٠	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١/٢١	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

تابع مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٢ ٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن.	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
١/٢ ٣	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه.	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١/٢ ٤	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
١/٢ ٥	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل.	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١/٢ ٦	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل.	إنذار كتابي	%٢٥	%٥٠	يوم
١/٢ ٧	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة.	%٢٠	%٥٠	يوم	يومان
١/٢ ٨	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٣	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام

٢/٣	التمارض أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٣	الامتناع عن إجراء كشف طبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤/٣	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل.	%٥٠	يوم	يومان	خمسة أيام
٥/٣	كتابة عبارة على الجدران أو لصق الإعلانات.	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٦/٣	رفض التفتيش عند الانصراف.	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٧/٣	جمع إعانات أو نقود بدون إذن.	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٨/٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩/٣	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام

سلم رواتب الموظفين

اتحاد سلم الرواتب الجديد لجمعية البر الخيرية في طبرجل



محل السكن	محل العمل	الدرجة الشهرية	درجات سلم الرواتب												الدرجة	المجموعة الوظيفية																						
			15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4			3	2	1																			
7000	1000	7500	21750	21000	20250	19500	18750	18000	17250	16500	15750	15000	14250	13500	12750	12000	11250	10500	9750	9000	8250	7500	6750	6000	5250	4500	3750	3000	2250	1500	750	1	المجموعة الوظيفية					
7000	1000	3400	3300	3200	3100	3000	2900	2800	2700	2600	2500	2400	2300	2200	2100	2000	1900	1800	1700	1600	1500	1400	1300	1200	1100	1000	900	800	700	600	500	400	300	200	100	2	الفقر	
7000	1000	4200	4075	3950	3825	3700	3575	3450	3325	3200	3075	2950	2825	2700	2575	2450	2325	2200	2075	1950	1825	1700	1575	1450	1325	1200	1075	950	825	700	575	450	325	200	100	3	سعوديون والمستخدمين	
7000	1000	5100	4950	4800	4650	4500	4350	4200	4050	3900	3750	3600	3450	3300	3150	3000	2850	2700	2550	2400	2250	2100	1950	1800	1650	1500	1350	1200	1050	900	750	600	450	300	150	4		
7000	1000	5950	5775	5600	5425	5250	5075	4900	4725	4550	4375	4200	4025	3850	3675	3500	3325	3150	2975	2800	2625	2450	2275	2100	1925	1750	1575	1400	1225	1050	875	700	525	350	175	5		
7000	1000	6900	6700	6500	6300	6100	5900	5700	5500	5300	5100	4900	4700	4500	4300	4100	3900	3700	3500	3300	3100	2900	2700	2500	2300	2100	1900	1700	1500	1300	1100	900	700	500	300	100	6	الوظائف الإدارية للمسنودين
7000	1000	7950	7725	7500	7275	7050	6825	6600	6375	6150	5925	5700	5475	5250	5025	4800	4575	4350	4125	3900	3675	3450	3225	3000	2775	2550	2325	2100	1875	1650	1425	1200	975	750	525	300	7	
7000	1000	9050	8800	8550	8300	8050	7800	7550	7300	7050	6800	6550	6300	6050	5800	5550	5300	5050	4800	4550	4300	4050	3800	3550	3300	3050	2800	2550	2300	2050	1800	1550	1300	1050	800	8	الوظائف المتخصصة الإدارية والعمالية	
7000	1000	10150	10300	10450	10600	10750	10900	11050	11200	11350	11500	11650	11800	11950	12100	12250	12400	12550	12700	12850	13000	13150	13300	13450	13600	13750	13900	14050	14200	14350	14500	14650	14800	14950	15100	15250	9	
7000	1000	12400	12000	11700	11300	11000	10600	10200	9800	9400	9000	8600	8200	7800	7400	7000	6600	6200	5800	5400	5000	4600	4200	3800	3400	3000	2600	2200	1800	1400	1000	600	200	100	10			
7000	1000	13900	13500	13000	12500	12000	11500	11000	10500	10000	9500	9000	8500	8000	7500	7000	6500	6000	5500	5000	4500	4000	3500	3000	2500	2000	1500	1000	500	0	0	0	0	0	0	11		
7000	1000	15400	15000	14500	14000	13500	13000	12500	12000	11500	11000	10500	10000	9500	9000	8500	8000	7500	7000	6500	6000	5500	5000	4500	4000	3500	3000	2500	2000	1500	1000	500	0	0	0	12		
7000	1000	16900	16500	16100	15700	15300	14900	14500	14100	13700	13300	12900	12500	12100	11700	11300	10900	10500	10100	9700	9300	8900	8500	8100	7700	7300	6900	6500	6100	5700	5300	4900	4500	4100	3700	3300	13	وظائف الإدارة العليا
7000	1000	18400	18000	17600	17200	16800	16400	16000	15600	15200	14800	14400	14000	13600	13200	12800	12400	12000	11600	11200	10800	10400	10000	9600	9200	8800	8400	8000	7600	7200	6800	6400	6000	5600	5200	4800	14	
7000	1000	19900	19500	19100	18700	18300	17900	17500	17100	16700	16300	15900	15500	15100	14700	14300	13900	13500	13100	12700	12300	11900	11500	11100	10700	10300	9900	9500	9100	8700	8300	7900	7500	7100	6700	6300	15	

عضو
عضو
عضو
الأمين العام
المشرف المالي
نائب مدير مجلس الإدارة
رئيس مجلس الإدارة

سمير جحيش الكلاء
ممدان سحمان العطية
نايف مقبول المديول
سليمان صيف الله الصنكل
سعد مفي التواق
محمد غازي الراضي
عبدالرحمن شطيط الحميد

النماذج المستخدمة(ا)

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)
✓	تظلم	(١٩)
✓	استقالة	(٢٠)
✓	إنهاء خدمة موظف	(٢١)
✓	إخلاء طرف	(٢٢)
✓	إنذار كتابي (لفت نظر)	(٢٣)
✓	إشعار بالإقالة	(٢٤)
✓	مساءلة	(٢٥)
✓	تعريف (شهادة خبرة)	(٢٦)
✓	إلغاء وظيفة	(٢٧)
✓	تفويض صلاحيات	(٢٨)

نموذج رقم (١)

طلب اعتماد وظيفة

اعتماد فتح وظيفة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فإشارة للطلب المقدم بعاليه 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 :

.....
.....
..... للإحاطة والتوجيه ،،،

مدير الجمعية :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ

اعتماد الوظيفة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

○ لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضح بعاليه.

○ تعتمد الوظيفة مع ملاحظة :

○ اعتذارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب :

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

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ

- صورة للمالية.

- صورة لرئيس الإدارة/القسم المعني.

نموذج رقم (٢)

اعتماد توظيف موظف

اعتماد توظيف موظف

حفظه الله

سعادة مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخ / على وظيفة / ضمن الوظائف المعتمدة بالجمعية ، وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤هـ.

على أن تكون فترات العمل : صباحي فقط مسائي فقط دوامين صباحي ومسائي بنظام الساعات أخرى /

البدلات المطلوبة : طبيعة عمل (ريال ٢٠٠ ريال ٣٠٠ ريال ٤٠٠ ريال ٥٠٠) نقل : (ريال ٢٠٠ ريال ٣٠٠ ريال ٤٠٠ ريال ٥٠٠)
 تخصص اتصالات : (ريال ١٠٠ شريحة جوال فاتورة بطاقة مدفوعة)
 حيثيات صرف البديل /

لجنة الوظائف

رئيس اللجنة :

التاريخ :

التوقيع :

مدير الجمعية

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

نفيدكم بأن الموظف حاصل على شهادات :

وخبرات :

ونوصي باعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة والدرجة

اعتماد التوظيف

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

حفظه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

نفيدكم بأنه :

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

براتب أساسي ريال ، كتابة /
 مع اعتماد البدلات التالية :

بدل
 بدل
 ملحوظات /

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ

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

نموذج رقم (٣)

إعلان عن وظيفة شاغرة

نموذج رقم (٤)

إعلان عن وظيفة شاغرة

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

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

استمارة البيانات الشخصية

استمارة 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 :

.....

.....

.....

المسمى الوظيفي بالجمعية : تاريخ الالتحاق بالوظيفة :

..... الاسم :

..... التوقيع :

..... التاريخ :

السيرة الذاتية

نموذج رقم (0)

السيرة الذاتية

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 الحاسب الآلي :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

التاريخ

التوقيع

.....

اللغات

.....

نموذج رقم (٦)

إجراء مقابلة شخصية

كشف المقابلة الشخصية

بيانات الموظف :

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

٢٠ درجة	اكتب وصف وظيفي مختصر للوظيفة التي تقدمت عليها :

٥ درجات	أبرز الإنجازات والنجاحات :

١٠ درجات	جهات العمل السابقة ومدة العمل فيها :
	<input type="radio"/> لمدة <input type="radio"/> لمدة <input type="radio"/> لمدة <input type="radio"/> لمدة <input type="radio"/> لمدة
٥ درجات	آخر عمل عملت فيه وسبب تركه :

٥ درجات	لماذا تريد الالتحاق بهذه الوظيفة :

١٠ درجات	ماذا تعرف عن الجمعية:

تابع.. نموذج رقم (٦)

إجراء مقابلة شخصية

ما هو مكسب الجمعية من توظيفك :

٥
درجات

٢ درجتان	مقدار الراتب الذي تتوقعه ولماذا : لأن
٥ درجات	هل لديك ارتباطات أخرى (كأعمال أخرى) وهل هي يومية أو أسبوعية أو شهرية ، وما هي :
٤ درجات	قدرات ومواهب تتميز بها :
٤ درجات	صفات شخصية مدحها الآخرون فيك :
٤ درجات	أمور تحب أن تكون في رئيسك المباشر في الجمعية :
١٠ درجات	اشرح العبارة التالية باختصار (من لا يتقدم يتقدم) :
٤ درجات	أبرز من تعرف من العاملين في الجمعية :

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

النتيجة النهائية للمقابلة :

□ اجتياز بنجاح. □ رسوب.

محرر المقابلة :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ

نموذج رقم (٧)

عقد عمل

قال تعالى: (يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَوْفُوا بِالْعُقُودِ) [المائدة : ١٠]

عقد عمل

في يوم : /..... /..... /..... م ٢٠ تم بعون الله وتوفيقه الاتفاق بين كل من :
 أولاً : جمعية ترخيص وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم فاكس رقم بريد
 الالكتروني ويمثلها في التوقيع على هذا العقد الأستاذ بصفته رئيس مجلس الإدارة
 ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول
 ثانياً : السيد سعودي الجنسية يحمل هوية رقم
 عنوانه مدينة جوال البريد الالكتروني (.....)
 ويشار إليه فيما بعد الطرف الثاني
 تمهيد :

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

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

ثانياً : ساعات العمل والإجازات والراحة :

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

ثالثاً : التزامات الطرف الأول

١. يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجراً شهرياً مقداره (..... ريال) فقط 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 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 ينجز العمل الموكل اليه 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 اليه والخامات المملوكة للطرف الأول الموضوعة تحت تصرفه أو التي تكون في عهده وأن يعيد الى الطرف الأول المواد غير المستهلكة .
 ٣. أن يلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل .
 ٤. أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه .
 ٥. أن يخضع للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الإلتحاق بالعمل أو أثناءه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية .
 ٦. أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن افشائها الإضرار بمصلحة الطرف الأول . ويعتبر توقيعه على هذا العقد إقراراً منه بأن لا يقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء أسرار الطرف الأول لمدة ٣ سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة بين الطرفين داخل وخارج المملكة .
 ٧. يلتزم الطرف الثاني في جميع الأوقات بالأنظمة والأعراف والعادات والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المنصوص عليها في أنظمة الطرف الأول ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة .
- أي التزامات أخرى على عاتق الطرف الثاني

خامساً : إنهاء العقد وفسخه والتعويض :

١. ينتهي هذا العقد بانقضاء المدة المحددة فيه .
٢. ينتهي هذا العقد قبل انقضاء مدته إذا اتفق الطرفان على إنهائه بشرط أن تكون موافقة الطرف الثاني كتابية .
٣. يحق للطرف الأول بإرادته المنفردة ودون اشعار إنهاء هذا العقد خلال فترة التجربة أو مدة تمديدتها إن وجدت ، وفي هذه الحالة لا يستحق الطرف الثاني تعويضاً عن هذا الإنهاء كما لا يستحق مكافئة نهاية خدمة .

٤. يحق للطرف الأول فسخ العقد بدون مكافأة أو إشعار الطرف الثاني أو تعويضه حسب نص المادة (٨٠) من نظام العمل .
٥. اتفق الطرفان على أنه في حالة فسخ العقد دون سبب مشروع على ما يلي :
- أ- إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الأول ، فيلتزم بأن يدفع للطرف الثاني تعويضا عن هذا الفسخ قدره (.....) ريال سعودي .
- ب- إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الثاني ، فيلتزم بأن يدفع للطرف الأول تعويضا عن هذا الفسخ قدره (.....) ريال سعودي .

سادساً : مكافأة نهاية الخدمة :

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

سابعاً : أحكام عامة :

١. فيما لم يرد به نص يخضع هذا العقد لأحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية وكافة الأنظمة الاخرى المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
٢. تختص الجهة المختصة في المملكة العربية السعودية بالفصل في أي نزاع قد ينشأ عن تنفيذ أحكام وشروط هذا العقد .
٣. يحل هذا العقد محل كافة الاتفاقيات والعقود السابقة له - إن وجدت - ولا يحق لأي من الطرفين بعد توقيع هذا العقد الادعاء بأي حق خلاف ما ذكر فيه .
٤. اتخذ الطرفان عنوانهما المحدد في صدر هذا العقد عنوانا مختاراً لكلا منهما لإرسال كافة المراسلات والخطابات عليه .
٥. حرر هذا العقد من نسختين تسلم كل طرف نسخة أصلية منه للعمل بموجبه .

وعلى هذا جرى الاتفاق والتوقيع

الطرف الثاني :

الاسم :

التوقيع :

الطرف الأول:

الاسم :

الوظيفة :

الختم :

طلب تعديل دوام موظف

تعديل دوام موظف

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فأمل التكرم بالموافقة على تعديل دوامي الحالي :

ليصبح الدوام الجديد كالتالي :

نوع التعديل : دائم. مؤقت : وذلك اعتباراً من يوم

الموافق / / ١٤هـ

وحتى يوم

الموافق / / ١٤هـ

نظراً للأسباب التالية :

مقدمه :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ

القسم / الإدارة :

الرئيس المباشر :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فنأمل إطلاعكم وإشعار الموظف بـ :

 اعتذارنا عن قبول طلبه الموافقة على هذا الطلب الموافقة المشروطة بـ

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ

انتداب

نموذج رقم (٨)

انتداب

المرشح للانتداب :

جهة الانتداب :

المهمة المنتدب إليها :

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

وحتى يوم الموافق / / ١٤هـ

ملحوظات :

اعتماد مدير الجمعية

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

 للاعتذار عن الطلب. لاعتماد الطلب. لاعتماد الطلب مع ملاحظة :

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ

نموذج رقم (٩)

إعارة أو نقل خدمة موظف

إعارة أو نقل خدمة موظف

حفظه الله

المكرم رئيس القسم

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل التكرم باعتماد نقل الموظف /

والذي يشغل حالياً وظيفة / بقسم /

إلى قسم / على وظيفة / إعارة أو نقل خدمة

اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤هـ وحتى يوم الموافق / / ١٤هـ

وعلى أن تكون فترات العمل لدينا بالقسم : صباحي فقط ○ مسائي فقط ○ صباحي ومسائي ○ أخرى /

موافقة رئيس القسم

طلب رئيس القسم

القسم : القسم :

رئيس القسم : رئيس القسم :

التوقيع : التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ التاريخ : / / ١٤هـ

موافقة مدير الجمعية

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

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 : الاسم :

التوقيع : التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ التاريخ : / / ١٤هـ

الاعتماد

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

○ ملحوظات /

رئيس الجمعية

الاسم : الاسم :

التوقيع : التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ التاريخ : / / ١٤هـ

نموذج رقم (١٠)

تعديل مسمى وظيفي

تعديل مسمى وظيفي

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل التكرم باعتماد تغيير المسمى الوظيفي / براتب وقدره /

والذي يشغله حالياً الموظف /

ليصبح على المسمى الوظيفي / براتب وقدره /

وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤هـ.

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

○ أخرى /

مدير الجمعية

رئيس القسم

الموظف

الاسم

رئيس القسم :

الموظف :

التوقيع:

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ: / / ١٤هـ

التاريخ: / / ١٤هـ

التاريخ: / / ١٤هـ

الاعتماد

حفظه الله

المكرم رئيس قسم /

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

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 / / ١٤هـ.

○ ملحوظات /

لاعتقاد إكمال باقي الإجراءات ، والله الموفق،،،

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ: / / ١٤هـ

الاصل في ملف الموظف.

صورة لرئيس القسم.

صورة للموظف.

صورة للمالية.

نموذج رقم (١١)

طلب إجازة

نموذج طلب إجازة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

يوم / أيام

فأمل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة

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

نظراً للأسباب الآتية :

على أن تحسب ضمن إجازاتي :

 الاعتيادية المرضية الاضطرارية الاستثنائية بدون راتب

الموظف البديل:

والله يحفظكم ويرعاكم،،،

طالب الإجازة

اعتماد رئيس القسم

الاسم :

القسم :

التاريخ :

رئيس القسم :

التوقيع :

التوقيع :

اعتماد طلب الإجازة

○ لا مانع وتحسب ضمن الإجازات :

○ الاعتيادية ○ المرضية ○ الاضطرارية ○ الاستثنائية ○ بدون راتب ○

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

○ أخرى

○ غير ممكن نظراً لظروف العمل.

والله الموفق،،،

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ

استئذان موظف

استئذان موظف

رقم الاستئذان :

اسم الموظف :

اليوم :

الإدارة/القسم :

التاريخ : / / ١٤هـ

نوع الاستئذان :

 انصراف مبكر تأخر في الحضور الخروج والعودة أثناء الدوام أخرى

وقت الاستئذان :

من الساعة /

 صباحاً / مساءً

إلى الساعة /

 صباحاً / مساءً

سبب الاستئذان :

اعتماد المدير المباشر

 موافق غير موافق

الاسم :

التوقيع :

نموذج رقم (١٢)

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

استمارة
تقويم
الأداء
الوظيفي

الاسم :

الإدارة / القسم :

المسمى الوظيفي :

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

تاريخ التعيين : يوم الموافق / / ١٤هـ

تاريخ التقييم : يوم الموافق / / ١٤هـ

فترة التقييم من : / / ١٤هـ إلى : / / ١٤هـ

تعليمات أساسية

يجب قراءتها قبل البدء في التقييم

ألية إجراء التقييم :	أجزاء التقييم :
١- إعطاء الموظف نسخة غير معيأة 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. الجزء الثاني : خاص بالوظائف الإرشادية فقط. الجزء الثالث : نتيجة التقييم مع تحديد احتياجات التدريب.
٢- يجب تعبئة كافة الأبعاد والعناصر للاستمارة ووضع علامة (✓) أمام كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية.	إرشادات عامة للتقويم :
٣- يناقش الرئيس المباشر تقويم الموظف لنفسه والتقويم الذي وضعه له في كل بند من بنود المحاور المختلفة.	<ul style="list-style-type: none"> يستوفي هذا النموذج مرة في كل عام على الأقل لجميع الموظفين ، وبعد مضي الفترة التجريبية للموظفين الجدد ما عدا موظفي بند الأجور ، وكذلك عند الترقية. يهدف هذا التقييم لتحقيق مبدأ تحسين الأداء ومساعدة كل من الرئيس والمرؤوس على الاتفاق على أفضل الطرق والأساليب لتحسين أداء الموظف، وتوفير الدعم والمساندة اللازمة لإنجاز مهامه الوظيفية والتي يجب التيقن بأنها وثيقة الصلة بتحقيق أهداف الجمعية التعاونية. لكمال هذا النموذج بفاعلية لابد من وجود أساليب تقويم فعالة من واقع العمل مبنية على معايير واضحة لجميع الموظفين كالرجوع للتقارير والأوراق المتعلقة بعنصر التقييم لإثبات نجاح التقييم. عنى النموذج مستحضراً أمثلة سلوكية ملموسة لما قام به الموظف من إيجابيات أو غير ذلك خلال الفترة محل التقييم. قوم كل يُعد على حده، فحصول الموظف على تقدير ممتاز في أحد الأبعاد لا يعنى حصوله على تقدير ممتاز في كل الأبعاد والعكس صحيح. اجعل تقويمك شاملاً لكامل الفترة محل التقييم. كن موضوعياً أثناء تقويمك لموظفيك. قوم موظفك على الواجبات والمسؤوليات الفعلية الحالية المناطة 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 وللجمعية. 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 ثقته في قدرة الموظف على تحسين الأداء قبل إنهاء جلسة التقييم.
٤- ضرورة اشتراك مقيمين اثنين عند إجراء التقييم أحدهما الرئيس المباشر والأخر بنفس المستوى التنظيمي للرئيس المباشر أو أعلى كمدبر الإدارة أو الأمين بالنسبة لرئيس القسم.	
٥- لاعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التواريخ المحددة.	
٦- أن يكون التقييم مبنياً 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 تقويم أداء الموظف بغرض الترقية وحصوله على مستوى ضعيف في أي بُعد من الأبعاد الرئيسية (بغض النظر عن تقويمه النهائي) فإن الترقية تؤجل.	
حسابات التقديرات عند التقييم :	
نتيجة تقويم البُعد : لتحديد درجة التقويم لكل بُعد ، اجمع درجات عناصر كل بُعد واقسمها على عدد العناصر. نتيجة تقويم الاستمارة : رقم (١) أو (٢) ، اقسم إجمالي درجات الأبعاد على عدد الأبعاد التي شملها التقييم في الاستمارة.	
حساب النتيجة النهائية : اجمع درجات التقويم العام لكل بُعد في الأجزاء المستخدمة واقسمها على عدد الأبعاد تقدير التقييم ونسبته.	
الكسور العشرية : تجبر لصالح الموظف إذا كانت خمسة من عشرة (٠,٥) أو أكثر وترفع إلى العدد الصحيح الأعلى.	
توزيع النسخ :	
<ul style="list-style-type: none"> أصل التقييم لملف الموظف بقسم شؤون الموظفين. صورة للمالية (مع مسير راتب أول شهر تعتمد معه العلاوة). صورة للموظف (عند الطلب). صورة للرئيس المباشر (عند الطلب). 	

تابع.. نموذج رقم (١٤)

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

استمارة رقم ((٢))

الجزء الثاني

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

التفويض والتدريب					
رفع مستوى العمل والإنتاج من خلال التدريب وتفويض المرؤوسين.					
تم	عناصر التقييم				
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
الدرجة العامة لبعده : () = ٤ ÷ () درجة التقدير :					

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

اتخاذ القرارات					
أسلوب في التفكير لاتخاذ أفضل الوسائل لتحقيق الأهداف ولحل المشكلات الطارئة والعارضة.					
تم	عناصر التقييم للبعد				
١	٢	٣	٤	٥	
✓					الحسم وعدم التهرب أو التردد من اتخاذ القرارات
✓					دراسة البدائل المتاحة قبل اتخاذ القرار
✓					المشاورة قبل اتخاذ القرار
✓					تحمل مسؤولية القرارات المتخذة
الدرجة العامة لبعده : () = ٤ ÷ () درجة التقدير :					

الرقابة					
هي وضع الخطط والتأكد من تنفيذها في أوقاتها ، والسرية في تصحيح التجاوزات.					
تم	عناصر التقييم للبعد				
١	٢	٣	٤	٥	
✓					الإلمام بمشكلات سير العمل
✓					وضوح ضوابط التقييم للمرؤوسين
✓					تفويض أداء المرؤوسين
✓					استمرارية المتابعة
الدرجة العامة لبعده : () = ٤ ÷ () درجة التقدير :					

القيادة والتحفيز					
تحريك المرؤوسين ودفعهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقييم أدائهم ، وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد.					
تم	عناصر التقييم للبعد				
١	٢	٣	٤	٥	
✓					الإلمام بالصلاحيات واستخدام النفوذ
✓					متابعة أعمال المرؤوسين وتوجيهها
✓					تقديم النقد بأسلوب بناء
✓					تقديم الشكر والثناء والتحفيز للمرؤوسين المتميزين
✓					الإلمام بأفضل طريقة لتحفيز كل مرؤوس
الدرجة العامة لبعده : () = ٥ ÷ () درجة التقدير :					

التنظيم					
استثمار أقل وقت ممكن في تحقيق أكبر قدر من الأهداف.					
تم	عناصر التقييم للبعد				
١	٢	٣	٤	٥	
✓					تنظيم الوقت وحسن استغلاله
✓					توزيع العمل والمهام على المرؤوسين
✓					إنجاز الأعمال في وقتها
✓					توثيق الإنجازات وأرشفتها
✓					رفع التقارير
الدرجة العامة لبعده : () = ٥ ÷ () درجة التقدير :					

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

تقدير الموظف على أبعاد الاستمارة رقم (٢)					نتيجة التقييم لاستمارة رقم (2)	
١	٢	٣	٤	٥	درجة	إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	بُعد	عدد الأبعاد التي شملها التقييم
لحساب التقدير = إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الأبعاد						

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (١٤)

النتيجة النهائية للتقويم

مقدار العلاوة	نسبة العلاوة	النتيجة النهائية
— ر.س	0 %	0 = ممتاز
— ر.س	٤ %	٤ = جيد جداً
تحجب		٣ = جيد
		٢ = مقبول
		١ = ضعيف

✓	جزء التقييم	إجمالي الدرجات	إجمالي الأبعاد
	استمارة (١)		
	استمارة (٢)		
	مجموع الدرجات ÷ مجموع الأبعاد = النتيجة النهائية	مجموع الدرجات	مجموع الأبعاد

احتياجات التدريب والتأهيل

على ضوء نتائج التقويم يحدد الرئيس المباشر المجالات التي تتطلب تدريباً لتحسين أداء الموظف الوظيفي :
 إدارية تقنية دعوية دراسية اجتماعية أو إنسانية تدريب على رأس العمل

ملحوظات :

الرئيس المباشر :

التوقيع :

التاريخ: / / ١٤٤٥هـ

ملحوظات :

الموظف :

التوقيع :

التاريخ: / / ١٤٤٥هـ

ملحوظات :

اعتماد الإدارة :

الاسم :

التوقيع :

التاريخ: / / ١٤٤٥هـ

ملحوظات :

طلب ترقية

نموذج رقم (١٣)

ترقية

وفقه الله

سعادة مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

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

توصيات رئيس القسم :

طالب الترقية

موافقة رئيس القسم

اسم الموظف :
التوقيع :
التاريخ :

القسم :
رئيس القسم :
التوقيع :

الاعتماد

لا مانع اعتباراً من شهر لعام ١٤هـ.

الموافقة المشروطة بـ :

رفض الطلب ، والسبب :

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

ملحوظات :

مدير الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤هـ

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

نموذج رقم (١٤)

طلب اعتماد حافز أو بدل

اعتماد حافز أو بدل

وفقه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

سعادة مدير الجمعية

آمل التكرم بالموافقة على اعتماد صرف :

 بدل : حافز :

اسمه :

نوعه :

مقداره :

مقداره :

نوعه : دائم حسب الاعتماد لبعض الأشهر

اعتباراً من تاريخ : / / ١٤هـ

اعتباراً من تاريخ : / / ١٤هـ

المسمى الوظيفي :

لصالح الموظف :

نظراً لتوافر الأسباب التالية :

.....

.....

القسم :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

الاعتماد

 لا مانع اعتباراً من شهر لعام ١٤هـ. الموافقة المشروطة بـ : رفض الطلب ، والسبب :

.....

ملحوظات :

.....

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

نموذج رقم (10)

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

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

الشخص الموكَّل : الأخ /
نوع التوكيل : راتب : وذلك عن الأشهر من / لعام ١٤هـ إلى شهر / لعام ١٤هـ.
 مستحقات أخرى وهي :
ملحوظات أخرى :
ولكم جزيل الشكر والتقدير،،

الموكَّل

الاسم :
التاريخ :
التوقيع :

اعتماد التوكيل

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

ملحوظات :
.....
.....
.....

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ

ختم الجمعية

نموذج رقم (١٦)

إجراء جزائي

إجراء جزائي

اسم الموظف المخالف : رقمه :

المسمى الوظيفي : القسم :

نوع المخالفة :

تاريخها : يوم الموافق : / / ١٤هـ

نوع الجزاء :
 (١) حسم من الراتب
 (٢) توجيه إنذار شفهي
 (٣) توجيه إنذار كتابي
 (٤) حرمان من العلاوة السنوية القادمة
 (٥) أمر إيقاف من العمل لمدة
 (٦) إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة
 (٧) أخرى

تكرارها : الأولى الثانية الثالثة الرابعة

ملاحظات :

إقرار وتعهد المخالف

أقر أنا الموظف الموضح اسمي بعاليه بالمخالفة المنسوبة إلي والواردة في هذا الإجراء الجزائي ، وأبدي اعتذاري وتعهدي بالالتزام بكافة تعليمات وأنظمة العمل بالجمعية ، على أمل أن يكون هذا الإجراء مؤشراً إيجابياً لتفادي ما حصل من قصور في الأيام القادمة. واللهم ولي التوفيق،،،

الاسم الموظف / التاريخ : / / ١٤هـ التوقيع /

سعادة رئيس الجمعية
 أمل الاطلاع واعتماده ، مع ملاحظة :
 مدير الجمعية / التاريخ : / / ١٤هـ التوقيع /

الاعتماد

يتخذ بحقه الإجراءات التالية :
 (١) حسم من الراتب
 (٢) توجيه إنذار شفهي
 (٣) حرمان من العلاوة السنوية
 (٤) إشعاره بالإقالة وإنهاء الخدمة
 (٥) إشعاره بالإقالة وإنهاء الخدمة
 (٦) أخرى

توجيهات أخرى /

رئيس الجمعية
 الاسم :
 التوقيع :
 التاريخ : / / ١٤هـ

نموذج رقم (١٧)

تظلم

تظلم

وفقه الله

سعادة رئيس الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

شرح التظلم ..:

سبب التظلم ..:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

★ الطرف الآخر في التظلم:

الاسم:

الوظيفة:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤هـ

★ تاريخ المشكلة: يوم الموافق / / ١٤هـ

★ تاريخ التظلم: يوم الموافق / / ١٤هـ

★ المرفقات:

التوجيه

○ رفع التظلم عن الموظف مع إشعار الطرف الآخر بذلك.

○ إحالة النظر في التظلم إلى:

○ التظلم غير وجيه مع التوصية ب:

○ أخرى

رئيس الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤هـ

هذا الجزء يعبأ عند الإحالة إلى جهة أخرى فقط

إفادة الجهة المحال إليها

.....

.....

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤هـ

استقالة

نموذج رقم (١٨)

استقالة موظف

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

التمهيد:

الأسباب:

الطلب: لذا أمل من سعادتكم قبول استقالتي وإعفائي من وظيفتي في الجمعية، (بعد شهر من تاريخ تقديمي لهذه الاستقالة) وطي قيدي اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤هـ، وتعميد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة.

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

مقدم الاستقالة

موافقة مدير الجمعية

الاسم:

الاسم:

التاريخ:

التاريخ:

التوقيع:

التوقيع:

التوجيه

وفقه الله

المكرم / مدير الجمعية

وفقه الله

المكرم / رئيس قسم شؤون الموظفين

نفيدكم بأنه:

لا مانع من قبول استقالة الموظف المذكور، واعتمدوا طي قيده اعتباراً من تاريخ / / ١٤هـ.

أخرى

رئيس الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤هـ

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 :

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

استحقاقات مالية :

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

حرر في يوم

مدير الجمعية

الموافق / / ١٤هـ

مدير إدارة الشؤون
المالية

أمين الصندوق

الختم

إخلاء طرف

نموذج رقم (٢٠)

إخلاء طرف

اسم الموظف : رقم الموظف :

المسمى الوظيفي : القسم :

رقم الهوية : تاريخها : مصدرها :

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

رئيس شؤون الموظفين

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ

إفادة الشؤون الإدارية	إفادة رئيس القسم المعني
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>الاسم :</p> <p>التوقيع :</p> <p>التاريخ : / / ١٤هـ</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>الاسم :</p> <p>التوقيع :</p> <p>التاريخ : / / ١٤هـ</p>
إفادة قسم التقنية	إفادة قسم شؤون العاملين
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>الاسم :</p> <p>التوقيع :</p> <p>التاريخ : / / ١٤هـ</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>الاسم :</p> <p>التوقيع :</p> <p>التاريخ : / / ١٤هـ</p>
إفادة قسم آخر ذو علاقة	إفادة الشؤون المالية
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>الاسم :</p> <p>التوقيع :</p> <p>التاريخ : / / ١٤هـ</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>الاسم :</p> <p>التوقيع :</p> <p>التاريخ : / / ١٤هـ</p>

الاعتماد

تشهد إدارة الجمعية التعاوني بأن الموظف الموضح بياناته بعاليه قد عمل لدى الجمعية خلال الفترة من / / ١٤هـ وحتى / / ١٤هـ ، وقد تم إخلاء طرفه اعتباراً من يوم بتاريخ / / ١٤هـ . كما تم إخلاء طرفه من الجمعية باستلام كافة العهد والمستحقات والأعمال الموكلة إليه.

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ

نموذج رقم (٢١)

إنذار كتابي (لفت نظر)

لفت نظر

إنذار كتابي: أول □ ثاني □ ثالث □ رابع

حفظه الله

المكرم الأخ /

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فقد ساءنا ما حصل منكم من تقصير في /

ومخالفتكم لأنظمة الجمعية في /

لذا فنلت نظرکم 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 :

التوقيع :

التاريخ: / / ١٤هـ

- صورة لملف الموظف لدى شؤون الموظفين.
- صورة لرئيس القسم المباشر.

إشعار بالإقالة

نموذج رقم (٢٢)

إشعار بالإقالة

سعادة / رئيس الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
وبعد..
وفقه الله
فنشير إلى سعادتكم بالاستغناء عن خدمات الموظف /
على المسمى الوظيفي / وذلك اعتباراً من تاريخ: / / ١٤هـ
نأمل توجيهكم بما ترونه مناسباً لاتخاذ باقي الإجراءات ، ولكم جزيل الشكر.

الاسم :
الوظيفة :
التاريخ :
التوقيع :

توجيه إدارة الجمعية

المكرم الموظف /
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
وبعد..
وفقه الله
فنظراً لاستغناء الجمعية عن خدماتكم في الوقت الراهن ، فنود إشعاركم بالإقالة وأن عملكم بالجمعية سينتهي بمشيئة
الله تعالى بعد شهرٍ 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 : / / ١٤هـ

مسألة

نموذج رقم (٢٣)

مسألة

 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
/...../.....هـ			
/...../.....هـ			

إفادة الموظف

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤هـ

رأي رئيسه المباشر

مدير/رئيس:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤هـ

إدارة الجمعية

- تحسب له اضطرارية
- تحسب له مرضية
- تحسب له مرضية فقط
- تحسب له مرضية
- يحسب له مرضية تنبيه له
- أخرى /
- تحسب له اعتيادية
- يطبق في حقه إجراء جزائي

المدير الجمعية

.....

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

نموذج رقم (٢٤)

تعريف

الحمد لله والصلاة 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 / / ١٤هـ

وحتى / / ١٤هـ ، براتب شهري وقدره

ريال ، وكان خلال هذه المدّة 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 :

الختم

نموذج رقم (٢٥)

تفويض صلاحيات

تفويض صلاحيات

وفقه الله

وفقه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

المكرم مدير الجمعية

المكرم مدير-رئيس /

فنظراً لـ

التوقيع/

فنديتكم علماً بأننا قد فوضنا الأخ /

خلال الفترة من / / ١٤هـ وحتى / / ١٤هـ

بالصلاحيات التالية :

للاطلاع ، ولكم جزيل الشكر،،

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

التوقيع :

التوجيه

وفقه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

المكرم /

نفيدكم بأنه :

 تم الاطلاع ولا مانع. أخرى

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ

تم الاعتماد بمحضر

رقم (3) لعام 2026

08 / 06 / 2026م

1447 / 12 / 22هـ

