



لائحة الموارد البشرية

جمعية تاروت الخيرية



قسم الاعتماد النهائي
وفيسن مجلس الادارة
زهير عبدالله الوحيدي

مقدمة

وضعت هذه اللائحة تنفيذ الحكم الفقرة (١) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/م) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٢٤/م) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ والمرسوم الملكي رقم (٤٦/م) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ، وعلى كل صاحب عمل إعداد لائحة لتنظيم العمل في منشأته وفق هذا النموذج.

بيانات المنشأة

اسم المنشأة: جمعية تاروت الخيرية للخدمات الاجتماعية

المركز الرئيسي: محافظة القطيف - جزيرة تاروت

عدد العاملين:

عامل النشاط: مؤسسة أهلية (غير ربحية)

العنوان: المملكة العربية السعودية، رقم المبنى 7550، تاروت حي اليمامة.

الرمز البريدي: (3619) الرقم الإضافي (32613)

هاتف: 0138230053

بريد إلكتروني: info@taroot.org.sa



الفصل الأول: أحكام عامة

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

المادة (1 - 1) :

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

المادة (1 - 2) :

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

المادة (3 - 1) :

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

المادة (4 - 1) :

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

المادة (5 - 1) :

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

المادة (6 - 1) :

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

المادة (7 - 1) :

يصدر المدير التنفيذي للجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.

المادة (8 - 1) :

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

المادة (9 - 1) :

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

المادة (10 - 1) :

| الجمعية | جمعية تاروت الخيرية للخدمات الاجتماعية |
|------------------------------|--|
| إدارة الجمعية | رئيس الجمعية أو (نائبه) |
| لجنة الوظائف | هي اللجنة المختارة من مجلس إدارة الجمعية للقيام بمهام الوظائف والتوظيف. |
| الموظف | هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها سواء 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. |
| الراتب | هو كل ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر. |
| الراتب الأساسي أو أصل الراتب | هو ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله بدون بدلات، ويحدد له مرتبة ودرجة في سلم الرواتب. |
| سلم الرواتب | هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية، وموزعة حسب المراتب والدرجات. |
| المربوط الأول | هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة مستحقة للمسمي الوظيفي في درجات ومراتب سلم الرواتب. |
| العلاوة | هي زيادة سنوية على الراتب الذي يحصل عليه الموظف بشكل سنوي وفق سلم الرواتب. |
| عقد العمل | هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والعامل يتبعه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه. |

المادة (1 - 11) : اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيمياً لأحكام هذا النظام، وفي حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.

الفصل الثاني: الوظائف

المادة (2 - 1) : المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية هي :

جميع المسميات المحددة في سياسة سلم الرواتب.

الفصل الثالث: التوظيف والعقود

المادة (1 - 3) :

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

المادة (2 - 3) :

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 (3 - 3) :

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

المادة (4 - 3) :

يقوم قسم الموارد البشرية بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وتعميد شؤون الموظفين بإكمال الترتيبات لمقابلة الشخصية فيما بعد.

المادة (5 - 3) :

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 (6 - 3) : يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (26)، (32 ، 33) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي، ولديه إقامة سارية المفعول .

المادة (7 - 3) : يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى شؤون الموظفين المسوغات الآتية:

- تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف (نموذج رقم 4).
- السيرة الذاتية.
- صورة الهوية (بطاقة لل سعوديين والإقامة لغير السعوديين).
- صورة الشهادات العلمية والإدارية الحاصل عليها.
- صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية، أو إحضار الأصل للمطابقة.

تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف.

المادة (8 - 3) : تقوم لجنة التوظيف بال مقابلة الشخصية للموظفين الجدد أو تقوم إدارة الجمعية من تراه مناسباً.

المادة (9 - 3) : لجنة التوظيف هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء مقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده من رئيس الجمعية، وتتم هذه الخطوات بمتابعة قسم الموارد البشرية وفق (نموذج رقم 2) و(نموذج رقم 6).

المادة (10 - 3) : يحرر عقد عمل لكل موظف يتم ترسيمه حسب الإجراءات المتبعة في ذلك.

المادة (11 - 3) : يتم التعامل مع الموظف بموجب عقد عمل (نموذج رقم 7) يحرر من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً، وتسليم نسخة من العقد للموظف وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة فيه، ويجب أن يتضمن العقد الشروط المتفق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو لمدة غير محددة وساعات العمل وأية بيانات ضرورية أخرى حسب نوع العقد.

المادة (3 - 12) :

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

المادة (3 - 13) :

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

المادة (3 - 14) :

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

المادة (3 - 15) :

الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل قابلة للتمديد حسب النظام-(بستثنى منها إجازات الأعياد) - وإذا انفق الطرفان على تمديد فترة التجربة، فيجب أن يكون ذلك بعد البدء في تنفيذ عقد العمل، وخلال سريان فترة التجربة؛ ويجوز أن يكون التمديد لمرة، أو لمرات متعددة؛ على أن يكون ذلك باتفاق كتابي مستقل في كل مرة، وفي جميع الأحوال يجب ألا تزيد فترة التجربة الأصلية مع مدة، أو مدد التمديد على مائة وثمانين يوماً يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف المعتمد في نموذج التوظيف (نموذج رقم 2)، ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمتطلبات الموظفين المرسّمين إلى أن يتم الترسيم (بعد الفترة التجريبية).

المادة (3 - 16) :

يتم ترسيم الموظف الجديد بشكل رسمي أو الاستغناء عن خدماته أو تمديد الفترة التجريبية لفترة لا تزيد عن ثلاثة أشهر إضافية بعد الفترة التجريبية الأولى بناءً على توصية من الرئيس المباشر مرفقة بـ تقويم للموظف عن الفترة التجريبية في (النموذج رقم 14) وموافقة الموظف الخطية.

المادة (3 - 17) :

للرئيس المباشر الحق في تقديم توصية لشؤون الموظفين بقبول ترسيم الموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية إذا ما رأى أهلية وكفاءة الموظف لشغل هذه الوظيفة، على ألا تقل فترة التجربة عن شهر، وله عكس ذلك

إذا رأى عدم أهلية ويرفق تقويم لأداء الموظف عن الفترة التجريبية وفق (نموذج رقم 14).

المادة (3 - 18) : إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتهاك الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمها بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة، فإن للجمعية فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وذلك في نطاق حكم المادة 83 من نظام مكتب العمل وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف.

المادة (3 - 19) : يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (15) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.

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

المادة (3 - 21) : مكافأة الفترة التجريبية للموظف الجديد هي نسبة 100% من أصل الراتب المتوقع حصوله عليه بعد تحديد المرتبة والدرجة وفق المؤهلات والخبرات الملائمة للمسامي الوظيفي الذي تقدم إليه الموظف.

المادة (3 - 22) : ترتبط أشهر صرف المكافأة بالفترة التجريبية والتي متوسطها ثلاثة أشهر وأقلها شهر وأكثرها ستة أشهر.

المادة (3 - 23) : في حالة حصول الموظف على تقييم ممتاز أو جيد جداً بعد الفترة التجريبية فإنه يحصل على فرق المكافأة مع أصل الراتب وهي نسبة 30% مضروبة في عدد أشهر الفترة التجريبية تعطى للموظف مع أول راتب بعد الترسيم.

المادة (3 - 24) : عند حصول الموظف الجديد على تقييم جيد أو أقل في تقييم أدائه للفترة التجريبية على مسمى وظيفي ما، وثبتت من خلال التقييم قدرته على

القيام بمهام وظيفة شاغرة أخرى فإنه يسوغ انتقاله من هذا المسمى إلى المسمى الوظيفي الآخر ويبقى في فترة تجريبية أخرى.

المادة (3 - 25) : يجوز للجمعية أن تتعاقد مع أي مؤسسة لتوفير مختصين أو فنيين أو عمال للعمل لديها في أعمال محددة، ويوقع عقد مع صاحب المؤسسة وفق الإجراءات النظامية الخاصة بهذا، ويتم صرف رواتب هؤلاء من قبل الجمعية بموجب العقد ولا تتحمل الجمعية أي مصاريف أخرى، ويمكن نقل خدمات أو كفالة أي عامل إذا كان مناسباً للعمل في الجمعية وفق الإجراءات النظامية.



الفصل الرابع: الدوام**المادة (1 - 4) :**

أيام العمل الأسبوعية تكون حسب عقد الموظف، الذي يوضح أيام الراحة الأسبوعية، وللحجية أن تستبدل أيام الراحة الأسبوعية بأيام أخرى لبعض الموظفين متى دعت الحاجة لذلك، وذلك بعد الحصول على موافقة الرئيس التنفيذي للجمعية باستخدام (نموذج رقم 8) لتعديل الدوام، مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.

المادة (2 - 4) :

يجوز عمل فترات مناوبة بين الموظفين ليوم من أيام الراحة الأسبوعية ويوضع جدول مناوبات يتضمن بيان موعد دوام كل موظف وتاريخ الدوام.

المادة (3 - 4) :

يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من رئيس القسم وموافقة إدارة الجمعية على ذلك وفق (نموذج رقم 8)، ويشترى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهام والغير مرتبطة بوقت الحضور أو للانصراف.

المادة (4 - 4) :

يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متتالية دونما فترة راحة.

المادة (5 - 4) :

أنواع الدوام بالجمعية (صباحية فقط، مسائية فقط، أو فترتين صباحية ومسائية) ويحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج على ألا تزيد لا تزيد ساعات العمل في الجمعية عن 8 ساعات يومية.

المادة (6 - 4) :

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

المادة (7 - 4) :

يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المعتمد المستخدم بالجمعية، علمًا بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ 27 من الشهر السابق وينتهي بتاريخ 26 من الشهر اللاحق).

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

المادة (9 - 4) : ساعات العمل الميدانية يقدر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي "الميداني" للموظف وتكون بإشراف منه، ولا يشترط لها استخدام التوقيع للحضور أو الانصراف إذا تعارضت أوقاتها مع أوقات الدخول أو الانصراف، ويشترط توقيع رئيس القسم في نموذج الدوام أمام هذه الأيام لاعتمادها ك ساعات عمل لدى إدارة الموارد البشرية، قبل إغفال دوام ذلك الشهر.

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

المادة (11 - 4) : يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام نظام الدوام في الدخول أو الخروج لمرة واحدة في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك.

المادة (12 - 4) : استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان (نموذج رقم 13) وباعتماد من رئيسه المباشر، ضمن إحدى الحالات التالية:

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

المادة (13 - 4) : يحق للموظف تعويض ساعات الاستئذان قبل إغفال دوام الشهر، وفي حال عدم التعويض يتم خصم ساعات الاستئذان بعد جمعها من رصيد الاجازة الاعتيادية للموظف.

الفصل الخامس: الرواتب**المادة (1 - 5) :**

يشكل سلم الرواتب حسب السياسة المعتمدة من مجلس الإدارة.

المادة (2 - 5) :

يتم تعين الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة، ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة، وينتخب 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 أنه أهليته لأن يكون على درجات متقدمة في المرتبة التي يستحقها.

المادة (3 - 5) :

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 وتودع في حسابات الموظفين البنكية وفقاً للأحكام التالية:

- العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.
- العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع.
- العامل الذي 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.

المادة (4 - 5) :

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

المادة (5 - 5) :

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

المادة (6 - 5) :

أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذاك الشهر فيتحمل نتبيتها الموظف نفسه، سواء بمسارعته لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسابيات التي تطابق هذا التقصير.

الفصل السادس: التدريب والتأهيل

المادة (6 - 1) : تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل عمالها السعوديين وإعدادهم مهنياً بشكل دوري وبنسبة لاتزيد عن (12%) من المجموع الكلي للموظفين سنوياً.

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

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

المادة (6 - 4) : يجوز للجامعة أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:

(أ) إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي 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 (6 - 5) : تقوم الجمعية بتدريب المتطوعين الملتحقين بالعمل لديها حسب الإمكاني على ان تتحمل الجمعية نفقات ومصاريف التدريب من ميزانيتها بما في ذلك تذاكر السفر ولو ازماة لو كان التدريب خارج المحافظة.

المادة (6 - 6) : لا يتم اعتماد أي دورة للموظف الا بموافقة خطية من إدارة الجمعية حتى لو كانت على حساب الموظف الشخصي.

الفصل السابع: العلاوات**المادة (7 - 1) :**

يعطى الموظف علاوة سنوية نسبة من أصل الراتب، وتصرف حسب تقدير الموظف في التقييم السنوي ويتم تحديد نسبة العلاوة سنوياً حسب صاحب الصلاحية وفق خطة الترقيات والعلاوات والمكافآت السنوية حسب توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.

المادة (7 - 2) :

يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون الموظف قد أمضى الفترة التجريبية (ثلاثة أشهر) وبنقديم في الأداء لا يقل عن جيد جداً أو تم ترسيمه قبل انتهاء الفترة التجريبية على أن يكون ذلك قبل تاريخ 1/1 (بداية العام الميلادي الجديد).

المادة (7 - 3) :

يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة (الترقية) أو علاوة الأداء حسب ظروف ميزانية الجمعية أو كعقوبة تأديبية متى أقر ذلك في إجراء جزائي نتيجةً لخلال الموظف بشيء من أنظمة وأداب وسلوكيات الجمعية¹) أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك أو حصول الموظف على تقدير أقل من جيد في تقييم الأداء السنوي.

¹(1) راجع بند العقوبات من هذا النظام.

الفصل السابع: الحوافز**المادة (1 - 7) :**

- يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية:
- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصةً في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقييم الدوري لأداء الموظفين.
 - بث روح التنافس الشريف بين الموظفين.
 - إضفاء شيء من التجديد في روتين العمل لطرد الملل والسامة.
 - شكر المجتهد بهذه الحوافز.
 - تقوية ربط الموظفين بالجمعية من خلال هذه الحوافز.
 - استفادة الجمعية من الإبداعات الموجودة بتميزها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز.

المادة (2 - 7) :

يرفع رئيس القسم بتوصية لإعطاء حافز لموظفه متى رأى توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم 16).

المادة (3 - 7) :

تعتمد الحوافز لصالح الموظف حسب مصفوفة الصلاحيات (نموذج رقم 16).

المادة (4 - 7) :

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

المادة (5 - 7) :

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.

الفصل الثامن: تقييم الأداء الوظيفي

المادة (8 - 1) : يُراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء - راجع نموذج تقييم أداء الموظفين - (نموذج رقم 14).

- المادة (8 - 2) :** يتم استخدام نموذج تقييم الأداء الوظيفي في إحدى الحالات التالية:
- عند انتهاء الفترة التجريبية للموظف الجديد لاستكمال الترسيم.
 - كل أربعة أشهر للاستفادة منه في التقييم السنوي للموظف.
 - قبل انتهاء العام الميلادي لتحديد علاوة الأداء السنوية، ولتحديد [الموظف المثالي للعام الميلادي] لتلك السنة.

المادة (8 - 3) : تعتبر أقل مدة لتقييم الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية الثابتة هي ستة أشهر من تاريخ التعيين، بما فيها الفترة التجريبية.

المادة (8 - 4) : يعتبر رئيس القسم أو الرئيس المباشر مسؤول مسؤولية مباشرة عن تقييم موظفيه ومرؤوسيه، وتقديم التقييم في الفترات المنصوص عليها في المادة (2 - 8).

المادة (8 - 5) : يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من هذا التقرير.

الفصل التاسع: الترقىات والنقل**المادة (1 - 9) :**

يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت فيه الشروط المحددة في سياسة سلم الرواتب.

المادة (2 - 9) :

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

- الكفاءة الأعلى، وتحدد باجتيازه لاختبار المعرفة الوظيفية.
- اجتيازه الاختبار الإداري.
- الأقدمية.
- اجتيازه اختبار اللغة (عند الوظائف المتطلبة للغة أجنبية).
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- الحصول على تقدير ممتاز في نموذج تقويم الأداء (نموذج رقم 14).

المادة (3 - 9) :

يتقدم الموظف المؤهل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي الشاغر بتباعته (نموذج رقم 15) وتقديمه لإدارة الموارد البشرية.

المادة (4 - 9) :

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، ويُستخدم لذلك (نموذج رقم 11)، ولا يُشترط أخذ موافقة رئيس القسم في حالة أحقيته للترشح إلى مسمى آخر بمرتبة أعلى في قسم آخر، ويكتفى في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة إدارة الموارد البشرية.

المادة (5 - 9) :

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

المادة (6 - 9) :

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

المادة (7 - 9) :

يشترط لانتقال موظف من قسم إلى قسم آخر على نفس المسمى الوظيفي أو على مسمى وظيفي آخر تبعية نموذج نقل خدمة موظف (نموذج رقم 10)، وأخذ موافقة رؤساء الأقسام المعنية ومدراء الإدارات المعنية وإكمال باقي الإجراءات الإدارية مع إدارة الموارد البشرية.

المادة (9 - 8) : يمكن لمجلس الإدارة منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التالية:

- 1- إذا حصل على تقييم ممتاز في آخر ثلاثة تقييمات.
- 2- خلو ملفه من أي ملاحظات أو عقوبات.
- 3- تشكيل لجنة ودراسة إنجازات ومساهمات الموظف.

المادة (9 - 9) : يحق لإدارة الجمعية نقل الموظف من وظيفة لأخرى أو نقله خارج مقر عمله إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

المادة (9 - 10) : لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسرياً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

المادة (9 - 11) : يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً من يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل.

الفصل العاشر : العمل التطوعي

المادة (10 - 1) : يحق للجمعية أن تستفيد من المتطوعين في تنفيذ اعمالها ولا يعدون موظفين رسميين لديها، وتشجع على التطوع كما ورد في المادة () من نظام الجمعيات الاهلية

المادة (10 - 2) : يجب ان تتوفر في المتطوع شروط وبنود الاعمال التطوعية في الجمعية من حق كل متطوع حضور الاجتماعات المتطوعين وإبداء رأيه.

المادة (10 - 3) : يجوز بعد موافقة المدير التنفيذي للجمعية وأسباب وجيهة منح المتطوع مكافأة مالية مقطوعة على ما يبذله ولا تعد راتباً أو أجراً وإنما مكافأة مقطوعة

المادة (10 - 4) : يقوم المتطوع بتبنيه استمارة 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 (10 - 5) : يتم توقيع اتفاقية عمل تطوعي مع طالب المشاركة في الاعمال التطوعية ويحدد فيها الأعمال المطلوبة منه ومدة المشاركة وأى بيانات لازمة

المادة (10 - 6) : يحق للجمعية انهاء أي اتفاقية للعمل التطوعي دون ان يكون ملزما بإبداء أسباب ذلك القرار

المادة (10 - 7) : من حق كل متطوع الحصول على افاده بمشاركته في الاعمال التطوعية، تتضمن الوقت والجهد الذي قدمه ويعطى وثيقة خبرة في الاعمال التطوعية إذا استمر في العمل التطوعي مدة شهر على الأقل.

المادة (10 - 8) : الجمعية غير مسؤولة تماما عن ارتباطات المتطوع بوظيفته الرسمية وغير مسؤولة عن أي إخلال بالتزاماته الوظيفية أو التعاقدية الشخصية.

الفصل الحادي عشر : البدلات

المادة (11 - 1) : يقر هذا النظام بدلات تعطى للموظف متى توفرت في حقه شروط الحصول عليها بتوصية من رئيس القسم واعتماد المدير التنفيذي وإدارة الموارد البشرية لها وفق نموذج صرف حافز أو بدل (نموذج رقم 16).

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

المادة (11 - 3) : لا يجوز انتداب الموظف لأكثر من مرة خلال الشهر إلا باعتماد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه.

المادة (11 - 4) : يجوز للجمعية انتداب متقطع لمهمة خارج مقر العمل المنتهي إليه، بشرط الأ يخل ذلك بالتزامات المتقطع الوظيفية أو الشخصية الواجبة، وتحمل الجمعية نفقات انتدابه او يصرف له بدل انتداب مناسب له وللمهة التي يؤديها.

المادة (11 - 5) : يحق لمدير الجمعية بعد اعتماد رئيس الجمعية إقرار حرمان الموظف من بعض البدلات كعقوبة متى أقر هذا الحرمان كعقوبة نتيجة مخالفات ظهرت من الموظف واستحق عليها ذلك الجزاء وفق إجراء جزائي (نموذج رقم 18) (راجع بند العقوبات).

الفصل الثالث عشر : الإجازات**المادة (1 - 13) :**

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

المادة (2 - 13) :

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

المادة (3 - 13) :

للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتبعة نموذج طلب إجازة (نموذج رقم 12) مع أخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها لدى إدارة الموارد البشرية وفق الأحكام المنظمة لإنجازات الموظفين في هذا النظام.

المادة (4 - 13) :

عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات التي لم يتمتع بها فيصرف له بدل إجازة يعادل الراتب الأساسي - بدون بدلات - بعدد أيام الإجازات، على أن لا يتجاوز مجموع أيام الإجازات رصيد ثلاثة سنوات متالية.

المادة (5 - 13) :

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 الوقوف بعرفة.

المادة (6 - 13) :

الإجازة الاعتراضية: إجازة سنوية مدفوعة الأجر قدرها (30 يوماً) للموظف الذي أمضى 5 سنوات و (21 يوم) للموظف الذي خدمته أقل من خمس سنوات.

المادة (7 - 13) :

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

المادة (8 - 13) :

تؤخذ الإجازة الاعتراضية بناء على رصيد أيام عمل أمضاها الموظف في الجمعية.

المادة (9 - 13) : لا يحق للموظف تأخير أخذ إجازته الاعتيادية لزيادة رصيد إجازته للأعوام القادمة.

المادة (10 - 13) : يشترط تقديم الإجازة الاعتيادية أو الاستثنائية لإدارة الموارد البشرية معتمدة من رئيس القسم قبل تاريخ استحقاقها بأسابيعين على أقل تقدير، ولا يعتد بأي طلب يقدم بعد التمتع بالإجازة الاعتيادية وتحسب في هذه الحالة غياب.

المادة (11 - 13) : 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 (12 - 13) : لا يحق للموظف المطالبة بإجازة اضطرارية في غير الظروف الطارئة المحددة في المادة السابقة.

المادة (13 - 13) : لا تعتبر الإجازة الاضطرارية حقاً مكتسباً للموظف يحق له المطالبة بها ما لم يحصل للموظف ظروف طارئة تبرر أخذها لها قبل انتهاء العام الميلادي.

المادة (14 - 13) : الرصيد السنوي للموظف من الإجازة الاضطرارية خمسة أيام فقط.

المادة (15 - 13) : لا تقبل أي وثائق رسمية لمبررات الغياب أو الإجازات الاضطرارية أو المرضية إذا مضى عليها فترة أسبوع، وبالتالي تخصم مباشرة من الراتب.

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

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

المادة (17 - 13) : لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا

خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

المادة (13 - 18) : إجازة بدون راتب: لا تعطى إجازة بدون راتب إلا في أضيق الحالات عند نفاد رصيد الموظف من الإجازة الاعتيادية مع حاجته الماسة لأخذ الإجازة، بشرط أخذ موافقة الرئيس المباشر وعدم إخلالها بالعمل واعتماد إدارة الموارد البشرية، وبعد أن يمضي مدة لا تقل عن سنة على رأس العمل على أن لا تزيد الإجازة عن ثلاثة أشهر ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة إذا زادت عن خمس وعشرين يوماً مالم يكون هناك اتفاق خلاف ذلك بين إدارة الجمعية والموظف.

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

- إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط حضور 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 متالية أو متفرقة في السنة كحوافز تشجيعية للموظفين المتميزين والمنضباطين 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 (13 - 20) :** يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتناقض بدلأ نقيضاً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، لإدارة الجمعية الحق في أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو تمنحها بالتناوب لكي تؤمن سير عملها، ويجب إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلثين يوم.

الفصل الثاني عشر: ساعات العمل الإضافي

المادة (12 - 1) : لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من رئيس القسم للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل، بشرط أن يقدر رئيس القسم مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.

المادة (12 - 2) : تعتبر سياسة الحد من التوسيع في الساعات الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخد في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم والرفع إلى المدير التنفيذي.

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

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

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

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

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

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

الفصل الثالث عشر : أحكام خاصة بتشغيل النساء

المادة (13 - 1) : للموظفة الحق في إجازة أمومة لمدة الأسابيع الأربع السابقة

على التاريخ المنتظر لولادتها، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية حكومية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها.

المادة (13 - 2) : يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالتالي:

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

2) 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 العادية عن نفس السنة، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر.

المادة (13 - 3) : على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة.

المادة (13 - 4) : تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك.

المادة (13 - 5) : تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفات بمعلم عن الرجال وعلى الموظفات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقييد بالعادات والتقاليد لمرعية في البلاد.

المادة (13 - 6) : لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل والبرامج ما يتبعه من مرافق وغيرها

الفصل الرابع عشر : العقوبات

المادة (14 - 1) : تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليس الأصل في التعامل مع الموظفين، ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف قد تؤثر على حصوله على ترقيات أو علاوات أو حوافز ونحوها.

المادة (14 - 2) : تنظم العقوبات في الجمعية عند صدور أي مخالفة من المخالفات التالية: (التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل، أو الخروج أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي، الغياب، إساءة الأدب، إهدار المال العام للجمعية أو السرقة، التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية) أو نحوها من المخالفات التي يستحق الموظف العقوبة عليها، وتقرّ وفق نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم 18).

المادة (14 - 3) : يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في الجمعية -ما لم تتطلب المخالفة غير ذلك- على النحو التالي:

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

المادة (14 - 4) : 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 الحوافز أو البدلات).

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

المادة (14 - 5) : ضوابط العقوبات عند التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل أو أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي، كالتالي:

- يحس 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.
- حس التأخر في الحضور يحسب من بداية وقت العمل لفترة العمل، وكذلك عند الانصراف قبل انتهاء وقت العمل يحس الوقت المتبقى بقيمة (الساعة بقيمة الساعة من الراتب الأساسي).

المادة (14 - 6) : ضوابط العقوبات عند الغياب:

- غياب اليوم يحس بقيمة أجرة اليوم من الراتب الأساسي.
- في حالة غياب الموظف لخمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة خلال السنة شاملة لشهر ما بعد تقديم الاستقالة، دون أن يُبدي عذرًا مقبولاً فيحق لإدارة الجمعية إنهاء خدمات الموظف أو اتخاذ ما تراه مناسباً (انظر نظام إنهاء الخدمة).

المادة (14 - 7) : ضوابط العقوبات عند إساءة الأدب:

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

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

المادة (14 - 8) : 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 (7-13) من هذا البند.

المادة (9 - 14) :

- ضوابط الحسم عند التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية: لرئيس القسم الحق في توجيه إنذار شفهي أو كتابي (نموذج رقم 23) وتبنته نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم 18) إذا تطلب الأمر إجراء جزائياً، موضحاً فيه: (نوع التقصير، الفترة التي قصر فيها، توصيته بالجزاء المطلوب)، وتوقيعه من مدير الجمعية وتسليمها للموارد البشرية لإكمال باقي الإجراءات.
- لمدير الجمعية الحق في قبول أو رفض أي توصية بحسبيات ونحوها تقدم ضمن شكوى رئيس القسم عن مستوى أداء موظفه ضمن الإجراء الجزائي، وتؤخذ توصياته بعين الاعتبار مع اتخاذ الإجراء المناسب في ذلك.

المادة (10 - 14) :

عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة تُسبّب إليه أو وجود ملابسات خاطئة يحق له معها التظلم من أي عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا التظلم لرئيس الجمعية وفق (نموذج رقم 19) ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حال ذلك فيما بعد.

المادة (11 - 14) :

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

المادة (12 - 14) :

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

الفصل الرابع عشر : إنهاء الخدمة

المادة (1 - 14) : تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية:

- استقالة الموظف.
- انتهاء العقد.
- فسخ العقد لاحد الأسباب الواردة في المادتين (75) و (80) من نظام العمل
- ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل
- الفصل من العمل، لأحد الأسباب التالية:
 - انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا أثبت ذلك طبياً (انظر المادة 14-6).
 - الأداء الوظيفي المتدنى.
 - الفصل التأديبي.
- إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها أو تأجير خدمتها، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر.
- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد
- بلوغ الموظف سن الستين بالنسبة للموظفين وخمس وخمسون سنة للموظفات مالم تمت مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن

المادة (14 - 2) : عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فيحرر نص الاستقالة وفق

(نموذج رقم 20) موضحاً فيه أسباب رغبته في ترك العمل وتوصياته إن كان لديه توصيات، يقدمها لرئيسه المباشر ليقوم برفعها مشفوعة بتوصياته لمدير الجمعية وتعطى صورتها لرئيس القسم.

المادة (14 - 3) : يستمر الموظف على رأس العمل لمدة 60 يوم من تاريخ تقديم الاستقالة؛

لإكمال باقي إجراءات إنهاء الخدمة، وإخلاء طرفه، وتسليم ما لديه من عهد وأعمال لمن يخلفه في الوظيفة وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

المادة (14 - 4) : في حالة تغيب الموظف خلال الستين يوم التي تسبق تاريخ تقديم

الاستقالة لمدة خمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة أو ما

يُكمل 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 (5 - 14) : في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال فترة الاستقالة الذي يعقب تقديمها فلإدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك.

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

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

المادة (7 - 14) : يتم إخلاء طرف الموظف بتسلیم ما لديه من عهد مالية أو عينية أو بطاقة عضوية أو مستحقات مالية أو مهام وظيفية، ويتم توثيق ذلك بتعينة الموظف للنموذج المعهود لذلك (نموذج رقم 22) وتسلیمه لشؤون الموظفين لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة.

المادة (8 - 14) : 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 (9 - 14) : يحق للجنة الوظائف التوصية بالفصل التأديبي من الوظيفة متى ارتأت ذلك لمن تكرر غيابه خلال السنة بخمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة، أو عند إساءة الأدب مع أحد الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسيين أو الزوار، أو إهار المال، أو السرقة، أو التلاعب

بأنظمة الجمعية، أو التقصير في أداء العمل الموكل إليه، أو الإساءة إلى سمعة الجمعية وتعطيل مصالحها، ولرئيس الجمعية الحق في اعتماد فصله أو اتخاذ ما يراه مناسباً في حقه.

المادة (14 - 10) : عند استغناه الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يعطى إشعار كتابي بالإقالة (نموذج رقم 24) ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار ويجب تسليمه الإشعار مقر العمل ويفخذ توقيعه بالاستلام.

المادة (14 - 11) : إذا امتنع الموظف استلام الإشعار الكتابي أو رفض التوقيع يرسل إليه الإشعار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه.

المادة (14 - 12) : تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته، كما تعطي المنشأة للعامل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (64) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل.

الفصل السادس عشر : الواجبات والمحظورات

تلزم الجمعية بما يلي:

المادة (16 - 1) : معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.

المادة (16 - 2) : أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.

المادة (16 - 3) : أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات الازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.

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

المادة (16 - 5) : 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 (16 - 6) : على الجمعية أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.

المادة (16 - 7) : أن تمنح للمتطوعين التسهيلات الازمة لأداء المهام الموكلة إليهم، وتتوفر لهم الدعم اللازم.

واجبات الموظفين والمتطوعين:

المادة (16 - 8) : التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.

المادة (16 - 9) : المحافظة على مواعيد العمل.

المادة (16 - 10) : إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.

المادة (16 - 11) : العناية بالآلات وبالأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية.

المادة (16 - 12) : الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء المستفيدين من الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.

المادة (16 - 13) : تقديم كل عنون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه.

المادة (16 - 14) : المحافظة على الأسرار المهنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته.

المادة (16 - 15) : الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.

المادة (16 - 16) : إشعار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.

المادة (16 - 17) : التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد. عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في الأغراض الخاصة.

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

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

الفصل السابع عشر : الخدمات الاجتماعية

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

-1 توفير أماكن لللوضوء والصلاحة في مقرات العمل.

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

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

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

المادة (17 - 4) : تعمل الجمعية على توفير مراافق مناسبة - إن أمكن - تستخدم للعناية بأسر منسوبي الجمعية الرسميين والمتطوعين.

الفصل الثامن عشر : التظلم

المادة (18 - 1) : مع عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه.

المادة (18 - 2) : يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديم التظلم.

الفصل التاسع عشر: النماذج المستخدمة²⁾

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

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

طلب اعتماد وظيفة

نموذج رقم (1)

اعتماد فتح وظيفة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

أمل التكرم بالرفع لاعتماد فتح وظيفة / حيث تجدون برفقه الوصف الوظيفي لها ، وإشعارنا بالموافقة عند صدورها على أن تكون أوقات العمل في الفترة :

- الصباحية فقط المسائية فقط للفترتين الصباحية والمسائية بنظام الساعات

نـ ظـ رـ ا لـ اـ سـ بـ اـ بـ اـ الـ اـ تـ يـ اـ

القسم :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

مدير الجمعية

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فإشاره للطلب المقدم بعاليه حول طلب اعتماد فتح وظيفة / حيث ثمت مراجعة الطلب

المقدم مع خطة التوظيف ففيكم بأن :

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

 اعتذرنا عن الموافقة على الطلب نظراً لـ :

للإحاطة والتوجيه ،،

مدير الجمعية :

التوقيع :

التاريخ : ١٤ / ١ / ١٤

اعتماد الوظيفة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

 لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضع بعاليه. تعتمد الوظيفة مع ملاحظة : اعتذرنا عن اعتماد الوظيفة بسبب :

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : ١٤ / ١ /

اعتماد توظيف موظف

نموذج رقم (2)

اعتماد توظيف موظف

حفظه الله

سعادة مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

فأمل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخ / .. على وظيفة / ..

ضمن الوظائف المعتمدة بالجمعية ، وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤٢٠ ..

على أن تكون فترات العمل : مسائي فقط صباحي ومسائي بنظام الساعات أخرى / ..البدلات المطلوبة : طبيعة عمل (200 ريال 300 ريال 400 ريال) نقل : (200 ريال 300 ريال 400 ريال 500 ريال) تخصص اتصالات : (100 ريال شريحة جوال فاتورة بطاقة مدفوعة)
حيثيات صرف البدل / ..

لجنة الوظائف

رئيس الجنة :

التاريخ :

التوقيع :

مدير الجمعية

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

نفيكم 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..

نفيكم بأنه :

 لا مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة والدرجة

وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤٢٠ .. براتب أساسى ريال ، كتابة / ..

 مع اعتماد البدلات التالية : بدل بدل بدل بدل بدل بدل بدل بدل ملحوظات / ..

- الأصل للبلد الموظف.

- صورة للرئيدين المباشر.

- صورة للمسالية.

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

١٤ / / التاريخ :

استمارة البيانات الشخصية**استمارة البيانات الشخصية**

بيانات الشخصية :

الاسم الرباعي : الجنسية : رقمها : نوع الهوية : مصدرها : تاريخها : مكان الميلاد : تاريخ الميلاد : المؤهل الدراسي : التخصص : العنوان : المدينة والحي : شارع : بجوار : هاتف : فاكس : نداء/جوال : أقرب مسجد للسكن : عنوانه : الحال الاجتماعية : عدد الأبناء : جهات العمل السابقة :

- () أعزب () متزوج
 () إناث () ذكور

الدورات والشهادات والخبرات :

المسمي الوظيفي بالجمعية : تاريخ الالتحاق بالوظيفة :

الاسم :
 التوقيع :
 التاريخ :

السيرة الذاتية

نموذج رقم (5)

السيرة الذاتية

البيانات الشخصية :

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

خبرات ومهارات :

الدورات الإدارية الحاصل عليها :

جهات العمل السابقة :

دورات الحاسوب الآلي :

التاريخ

التوقيع

اللغات

إجراء مقابلة شخصيةنموذج رقم (6)كشف المقابلة الشخصية

بيانات الموظف :

الاسم الرباعي : الجنسية :

المسمي الوظيفي المتقدم عليه : القسم :

المؤهل الدراسي : التخصص :

| | |
|-------------|--|
| 20 درجة | <p>اكتب وصف وظيفي مختصر للوظيفة التي تقدمت عليها :</p> <p>.....</p> |
| 5 درجات | <p>أبرز الإنجازات والنجاحات :</p> <p>.....</p> |
| 10 درجات | <p>جهات العمل السابقة ومدة العمل فيها :</p> <p>مدة ○ مدة ○ مدة ○ مدة ○ مدة ○</p> |
| 5 درجات | <p>آخر عمل عملت فيه وسبب تركه :</p> <p>.....</p> |
| 5 درجات | <p>ماذا تريده للالتحاق بهذه الوظيفة :</p> <p>.....</p> |
| 10 درجات | <p>ماذا تعرف عن الجمعية:</p> <p>.....</p> |

إجراء مقابلة شخصيةتابع.. نموذج رقم (6)

| | |
|-------------|---|
| 5 درجات | ما هو مكتسب الجمعية من توظيفك : |
| 2 درجات | مقدار الراتب الذي تتوقعه ولماذا : لأن |
| 5 درجات | هل لديك ارتباطات أخرى (كأعمال أخرى) وهل هي يومية أو أسبوعية أو شهرية ، وما هي : |
| 4 درجات | قدرات وموهاب تتميز بها : |
| 4 درجات | صفات شخصية مدحها الآخرون فيك : |
| 4 درجات | أمور تحب أن تكون في رئيسك المباشر في الجمعية : |
| 10 درجات | اشرح العبارة التالية باختصار (من لا يتقىد بتقادم) : |
| 4 درجات | أبرز من تعرف من العاملين في الجمعية : |

اجمالي الدرجات الحاصل عليها درجة

النتيجة النهائية للمقابلة :
 اجتياز بنجاح. رسوب.

محرر المقابلة :

التوقيع :

التاريخ : ١٤ / /

نموذج رقم (7)

قال تعالى : « إِنَّمَا أَنْوَى أَوْلُوا الْمُؤْمِنُوا بِالظُّفُورِ » [السادسة : ١]

عقد عمل

في يوم / / ... 20 م تم بعون الله وتوقيعه 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

تمهيد: حيث أن الطرف الأول يعمل في مجال الخدمة الاجتماعية ولجاجته 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:

- اتفاق 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 / 20 م وتنتهي بتاريخ / 20 م ما لم يتم تجديده لمدة أخرى باتفاق مكتوب.
- يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة لمدة (90) ما تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل.

ثانياً: ساعات العمل والإجازات والراحة:

- مدة العمل 8 ساعات في اليوم الواحد بواقع 7 أيام في الأسبوع.
- يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية للطرف الثاني بأجر كامل.
- يستحق الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية لمدة 21 يوما بأجر كامل على أن يتمتع الطرف الثاني بإجازته في سنه استحقاقها، وللطرف الأول أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفقا لمقتضيات العمل.
- للطرف الثاني بموافقة الطرف الأول أن يؤجل إجازاته 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 (90) يوما فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الطرف الثاني كتابة، على الا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
- للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل في عيد الفطر لمدة (5) أيام، وعيد الأضحى لمدة (5) أيام ويوم واحد لليوم الوطني للمملكة العربية السعودية.
- 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.

7. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له وخمسة أيام في حالة زواجه أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه " لا قدر الله "، كما يحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

ثالثاً: التزامات الطرف الأول

1. يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجراً شهرياً مقداره (.. ريال) فقط ريال سعودي.

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

..... 2

يخص 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.

4. يلتزم الطرف الأول بتسجيل الطرف الثاني ضمن المشتركين لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، ويعتبر على عاتق الطرف الثاني سداد الاشتراكات في حينها بعد حسم النسبة المحددة على الطرف الثاني من الاشتراكات من أجره طبقاً لأنظمة الطرف الثاني.

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

رابعاً: التزامات الطرف الثاني:

1. أن ينجذب العمل الموكلي إليه وفقاً لأصول المهنة ووفقاً لتعليمات الطرف الأول، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر.

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

3. أن يلتزم بحسن السلوك والأخلاق أثناء العمل.

4. أن يقوم كل عنون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه.

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

6. أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن افشانها الإضرار بمصلحة الطرف الأول. ويعتبر توقيعه على هذا العقد إقراراً منه بأن لا يقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء أسرار الطرف الأول لمدة 3 سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة بين الطرفين داخل وخارج المملكة.

7. يلتزم الطرف الثاني في جميع الأوقات بالأنظمة والأعراف والعادات والأداب المرعية في المملكة العربية السعودية وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المنصوص عليها في أنظمة الطرف الأول ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة.

أي التزامات أخرى على عاتق الطرف الثاني

خامساً: إنهاء العقد وفسخه والتعويض :

1. ينتهي هذا العقد بانقضاء المدة المحددة فيه.

2. ينتهي هذا العقد قبل انتهاء مدته إذا اتفق الطرفان على إنهائه بشرط أن تكون موافقة الطرف الثاني كتابية.
3. 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 الإنهاء كما لا يستحق مكافأة نهاية خدمة.
4. يحق للطرف الأول فسخ العقد بدون مكافأة أو إشعار الطرف الثاني أو تعويضه حسب نص المادة (80) من نظام العمل.
5. اتفق الطرفان على أنه في حالة فسخ العقد دون سبب مشروع على ما يلي:
- 1 إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الأول، فيلتزم بأن يدفع للطرف الثاني تعويضاً عن هذا الفسخ قدره (..... ريال سعودي).
 - 2 إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الثاني، فيلتزم بأن يدفع للطرف الأول تعويضاً عن هذا الفسخ قدره (..... ريال سعودي).
- سادساً: مكافأة نهاية الخدمة:**
- يستحق الطرف الثاني عند انتهاء العلاقة التعاقدية من قبل الطرف الأول أو باتفاق الطرفين أو بانتهاء مدة العقد أو نتيجة لقوة قاهرة مكافأة قدرها أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، وتحسب المكافأة على أساس الأجر الأخير.
- سابعاً: أحكام عامة:**
1. فيما لم يرد به نص يخضع هذا العقد لأحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية وكافة الأنظمة الأخرى المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
 2. تختص الجهة المختصة في المملكة العربية السعودية بالفصل في أي نزاع قد ينشأ عن تنفيذ أحكام وشروط هذا العقد.
 3. يحل هذا العقد محل كافة الاتفاقيات والعقود السابقة له - إن وجدت - ولا يحق لأي من الطرفين بعد توقيع هذا العقد الادعاء بأي حق خلاف ما ذكر فيه.
 4. اتخذ الطرفان عنوانهما المحدد في صدر هذا العقد عنواناً مختاراً لكلاً منهما لإرسال كافة المراسلات والخطابات عليه.
 5. حرر هذا العقد من نسختين تسلم كل طرف نسخة أصلية منه للعمل بموجبه.

وعلى هذا جرى الاتفاق والتوفيق

الطرف

الطرف الأول:

الثاني :

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

الوظيفة : رئيس مجلس الإدارة

الختم :

طلب تعديل دوام موظف

تعديل دوام موظف

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
فأمل التكرم بالموافقة على تعديل دوامي الحالى :
وبعد..
ليصبح الدوام الجديد كالتالى :

موافق / / الموافق
14 هـ 14 هـ

نوع التعديل : دائم.
 مؤقت : وذلك اعتباراً من يوم
وحتى يوم

نظرأ للأسباب التالية :

مقدمه :

القسم / الإدارة :

الوظيفة :

الرئيس المباشر :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ : 14 هـ / / 14 هـ

التاريخ :

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
فأمل إطلاعكم وإشعار الموظف به:
وبعد..
 اعتذرنا عن قبول طلب
 الموافقة على هذا الطلب
 الموافقة المشروطة بـ

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : 14 هـ / / 14 هـ

.

انتداب

نموذج رقم (8)

انتداب

المرشح للانتداب :
 جهة الانتداب :
 المهمة المنتدب إليها :

موافق / / الموافق يوم / أيام ، اعتباراً من يوم
 هـ ١٤٣٤ / / هـ حتى يوم

مدة الانتداب بالأيام :
 ملحوظات :

اعتماد مدير الجمعية

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : هـ ١٤٣٤ / /

حفظه الله

وبعد ..

المكرم مدير الجمعية

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

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : هـ ١٤٣٤ / /

١٤٣٤

إعارة أو نقل خدمة موظف

نموذج رقم (9)

إعارة أو نقل خدمة موظف

حفظه الله

وبعد..

المكرم رئيس القسم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل التكرم باعتماد نقل الموظف /

بقسم /

والذي يشغل حالياً وظيفة /

إعارة نقل خدمة
الموافق / / ١٤٢٠

على وظيفة /
الموافق / / ١٤٢٠ وحتى يوم

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

موافقة رئيس القسم

طلب رئيس القسم

القسم:

القسم:

الاسم:

رئيس القسم:

التوقيع:

التوقيع:

التاريخ: ١٤٢٠ / /

التاريخ: ١٤٢٠ / /

موافقة مدير الجمعية

حفظه الله

وبعد..

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأفيكم موافقتنا على نقل الموظف المذكور أعلاه من قسمنا إلى قسم /

شاكرين لكم حسن تعاونكم ، والله الموفق ،،،

مدير الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

 لا مانع من اعتماد نقل الموظف المذكور بعاليه ، واجراء اللازم حيال ذلك. ملحوظات /

الاعتماد

حفظه الله

وبعد..

رئيس الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: ١٤٢٠ / /

تعديل مسمى وظيفي

نموذج رقم (10)

تعديل مسمى وظيفي

حفظه الله

وبعد ..

براتب وقدره /

المكرم مدير الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..
فأمل التكرم باعتماد تغيير المسمى الوظيفي /

بقسم /

براتب وقدره /

والذي يشغلة حالياً الموظف /

لتصبح على المسمى الوظيفي /

وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / 14هـ.
وعلى أن تكون فترات العمل للمسمي الوظيفي الجديد : صباحي فقط مسائي فقط صباحي ومسائي أخرى /

مدير الجمعية

رئيس القسم

الموظف

| | |
|------------------|------------|
| الاسم: | رئيـس قسم: |
| التاريخ: | التـارـيق: |
| الـمـدـرـعـيـعـ: | التـارـيق: |
| التـارـيق: | التـارـيق: |

الاعتماد

حفظه الله

حفظه الله

وبعد ..

(والدرجة) (ريال ، كتيبة /

المكرم رئيس قسم /
المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين
السلام عليكم ورحمة الله وبركته ..
 فلا مانع من تعيين المسمى الوظيفي المذكور بعلايه على أن يوظف على المرتبة ()
ويكون الراتب للمسمي الجديد ()

وذلك اعتباراً من يوم
ملحوظات /

لاعتناد إكمال باقي الإجراءات ، والله الموفق ،،

رئيس الجمعية

الاسم :

التـوقـع :

التـارـيق :

التـارـيق :

التـارـيق :

- الأصل في ملف الموظف.
- صورة لرئيس القسم.
- صورة للموظف.
- صورة للملف.

طلب إجازة

نموذج رقم (11)

نموذج طلب إجازة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

يوم / شهر

فأعلم بذلك الموافقة على إعطائي إجازة لمدة

الموافق / / ١٤٢٠ هـ حتى يوم

أبتداءً من يوم

١٤٢٠ هـ.

الاتية

للسماحة

نظراً

على أن ت hubs ضمن إجازاتي :

- الاستثنائية الاضطرارية المرضية الاعتيادية بدون راتب

الموظف البديل:
والله يغسلكم ويرحمكم

طلب الإجازة

اعتماد رئيس القسم

الاسم:

التاريخ:

الترقيع:

القسم:

رئيس القسم:

الترقيع:

اعتماد طلب الإجازة

- لا مانع وتحسب ضمن الإجازات :
 الاعتيادية المرضية الاستثنائية الاضطرارية بدون راتب
 وذلك عن الفترة من / / ١٤٢٠ هـ - إلى / / ١٤٢٠ هـ .
 أخرى
 غير ممكـن نظـراً لـظـروفـ الـعـملـ.

والله الموفق ،،

مدير الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٢٠ هـ

استئذان موظف

استئذان موظف

رقم الاستئذان :

اليوم :

اسم الموظف :

التاريخ : ١٤٢٤ / /

الادارة/القسم :

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

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

سبب الاستئذان :

اعتماد المدير المباشر

 غير موافق موافق

التوقيع :

الاسم :

استماره تقويم الأداء الوظيفي

نموذج رقم (12)

| |
|--|
| الاسم : |
| الادارة / القسم : |
| المسمي الوظيفي : |
| مدة شغله للوظيفة : () يوم () شهر () سنة |
| تاريخ التعيين : يوم الموافق / / ١٤٢٠ |
| تاريخ التقييم : يوم الموافق / / ١٤٢٠ |
| فترة التقييم من : / / ١٤٢٠ إلى : / / ١٤٢٠ |

تعليمات أساسية

يجب قراءتها قبل البدء في التقييم

آلية إجراء التقويم :

- إعطاء الموظف نسخة غير معبأة من هذا النموذج لتعيشه قبل عقد جلسة تقويم أداءه بمدة أسبوع على الأقل والتأكد من فهم الموقف الكامل لجميع الأبعاد التي يتضمنها هذا النموذج.
- يجب تعينة كافة الأبعاد والعناصر لاستماره ووضع علامة () أمام كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية.
- ينافش الرئيس البشير تقويم الموقف لنفسه والتقويم الذي وضعه له في كل بند من بنود المحاور المختلفة.
- ضرورة اشتراك مقوفين ثالثين عند إجراء التقويم أحدهما الرئيس المباشر والأخر بنفس المستوى التنظيمي للرئيس المباشر أو أعلى كمديراً لإدارة أو الأمين بالنسبة لرئيس القسم.
- لا عناء هذا النموذج يجب استفادة كافة التفاصيل المحددة.
- أن يكون التقويم مبني على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج ، وهي كما يلى:

 - (5) ممتاز (4) مجدداً (3) جيد (2) مقبول (1) ضعيف
 - عند تدني المستوى الإجمالي التقييم وحصول الموظف على جيد أو مقبول أو ضعيف فإن علاوة الأداء السنوية تحجب عنه تلك السنة.
 - عند تقييم أداء الموظف بغض النظر عنه ينبع التقييم على مستوى ضعيف في أي بعد من الأبعاد الرئيسية (بعض النظر عن تقويمه النهائي) فإن الترقية تؤجل.

حسابات التقييمات عند التقويم :

- نتيجة تقويم الفهد : تحديد درجة التقويم لكل بعد، اجمع درجات عناصر كل بعد واقسمها على عدد العناصر.
- نتيجة تقويم الاستمارة : رقم (1) أو (2)، القسم إجمالي درجات الأبعاد على عدد الأبعاد التي شملها التقويم في الاستمارة.
- حساب النتيجة النهائية: اجمع درجات التقويم العام لكل بعد في الأجزاء المستخدمة واقسمها على عدد الأبعاد تغير التقييم ونسبيته.
- المكسر العبرية: تغير صالح الموقف إذا كانت خمسة من عشرة (0.5) أو أكثر وترفع إلى العدد الصحيح الأعلى.

توزيع النسخ :

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

أجزاء التقويم :

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 بدن الأجرور ، وكذلك عند الترقية.
- يهدف هذا التقويم لتحقيق مبدأ تحسين الأداء ومساعدة كل من الرئيس والمدرّوزين على الاتفاق على أفضل الطرق والأساليب لتحسين أداء الموظف ، وتوفير الدعم والمساعدة اللازمة لإنجاز مهامه الوظيفية والتي يجب التحقق بها وثيق الصلة بتحقيق أهداف الجمعية التعاونية.
- لإكمال هذا النموذج بفاعلية لابد من وجود أساليب تقويم فعالة من واقع العمل بيئته على معايير واضحة لجميع الموظفين كالرجوع للتقارير والأوراق المتعلقة بمحضر التقييم إلخ.
- على النموذج مستحضرًا أمثلة سلوكيات ملموسة لما قام به الموظف من إنجازيات أو غير ذلك خلال الفترة محل التقويم.
- قوم كل بعد على هذه، فحصول الموظف على تغير ممتاز في أحد الأبعاد لا يعني حصوله على تغير ممتاز في كل الأبعاد والعكس صحيح.
- اجعل تقويمك شاملًا لأكمل الفترة محل التقويم.
- كن موضعيًا أثناء تقويمك لموظفك.
- كن مسؤولاً على واجباتك ومسؤوليات الفعلية الحالية المناظرة به حسب المعابر المذكورة في النموذج والتي تلائم مع طبيعة الوظيفة المعنية.
- جهز بعض الحلول والاقتراحات لتقدمها للموظف عند الحاجة.
- أخير الموظف أن الغرض من التقويم هو مساعدة الموظف للأداء الأفضل له وللحاجة.
- احصل على التزام من الموظف يتضمن اقراره وخطول تحسين وتطوير أدائه.
- لخص الموظف 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 تاريخه المناسب لذلك.
- أكد تفاصيك في قدرة الموظف على تحسين الأداء قبل إنتهاء جائزة التقويم.

استماره تقویم الأداء الوظیفی

تابع.. نموذج رقم (14)

| الجزء الأول | | | | | استماراة رقم ((١)) | | | | |
|---|-------------------------|---------------|----|----------------------------------|---|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| الفئة المستهدفة : جميع الموظفين بلا استثناء. | | | | | هي محصلة الأداء الفعلي كما وتنوعاً مع التركيز على السرعة والتطوير | | | | |
| توضع علامة () في الخانة التي تمثل أقرب وصف للأداء. | | | | | والأستنراة | | | | |
| هي الإمام بالطريق والأساليب المثلثي التي يجب أن تؤدي بها في تلك الفكرة على استخدام المعلومات والإجراءات والمعلومات اللزامية لأداء العمل | | | | | الإنتجاجية | | | | |
| الإمام الوظيفي | اللزامية لأداء العمل | عنصري التقييم | تم | غير مطبقة العمل واحترام ادبيه | تحمل مسؤوليات الوظيفة | حسن الصرف وحل المشكلات | جمع المعلومات وتحليلها | استثمار الخبرة والتوجيه لصالح العمل | العمل بروح الفريق الواحد |
| 3 | 4 | 5 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| الدرجة العامة تبعد : | | | | | () + 6 = () درجة | | | | |
| التقدير : | | | | | التغيير : | | | | |

| تقديم المقتر حات والأفكار البناءة وينبئ كل جديد يخدم الجمعية بسياسة ترك متسع من الوقت للقيام بها | | | | | المبادرة |
|--|---|---|---|--|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | تم |
| | | | | عناصر التقييم للبند | |
| | | | | المبادرة الذاتية دون الأخلاقي بالعمل أو انتظار التوجيه | |
| | | | | طرح أفكار لتحسين العمل والأداء | |
| | | | | تبني الأعمال الطارئة دون الأخلاقي بالعمل الأساسي | |
| | | | | الإسهام في زيادة الدخل وخفض الكلف | |
| $(\text{ندرة}) = 4 \div (\text{ندرة})$ | | | | | الدرجة العامة تبعد : |
| المبادرة | | | | | |
| التقدير : | | | | | |

| المرؤنة | | | | | وهي القراءة على التكيف مع متغيرات الوظيفية والأنظمة والشعور بالمسؤولية |
|-----------------------|---|---|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | عناصر التقييم للبند |
| | | | | | تقبل التغيير |
| | | | | | تحمل ضغوط العدل |
| | | | | | تقبل النقد |
| | | | | | الاستجابة لتعلم مهارات جديدة لتحسين العمل |
| | | | | | تقبل إداء عمل إضافي عند الحاجة |
| | | | | | الاعتراف بالمسؤولية عن الأخطاء |
| الدرجة العامة للبند : | | | | | المرؤنة |
| التقييم : | | | | | (درجة) + () = () |

| هو تبني الجمعية وحمل همومنا والسعى لتحقيق أهدافه والحرص على تطويره ورفع مستوى | | | | | الصلة والاتساع |
|--|---|---|---|---|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | متى |
| | | | | | تفهم أهداف الجمعية |
| | | | | | حمل هم الجمعية ومشارييعها الخيرية |
| | | | | | المحافظة على الممتلكات والتجميزات |
| | | | | | الحرص على سمعة الجمعية |
| | | | | | ابدأ مفتوحات لصالح الجمعية |
| $(\text{درجة}) = 5 \div (\text{التقدير})$ | | | | | الدرجة العامة تليعد : |
| | | | | | الصلة والاتساع |

| هي الصفات التي يتميز بها الموظف وتجعله لائقاً للعمل بالجامعة كعضو في مكتب دعوي | | | | | الصفات الشخصية |
|--|---|---|---|---|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | عناصر التقييم للمبتدئ |
| | | | | | المرغبة في التطوير والإبداع |
| | | | | | افتقار التفكير |
| | | | | | الالتزام بالآداب الإسلامية |
| | | | | | سرعة البديهة |
| | | | | | المظهر العام |
| | | | | | الدرجة العامة تبعد : |
| () + () = () درجة | | | | | |
| التقدير : | | | | | الصفات الشخصية |

| ال العلاقات وفن التعامل | | | | | هو توطيد علاقات مبنية على الاحترام المتبادل مع الآخرين وكسبهم لصالح المجتمع ويراجعه الدعاوية المختلفة |
|-----------------------------|---|---|---|---|--|
| عناصر التقييم للبندين | | | | | تم |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | <input type="checkbox"/> مع الرؤساء |
| | | | | | <input type="checkbox"/> مع الزملاء |
| | | | | | <input type="checkbox"/> مع الزوار والمالعين |
| | | | | | <input type="checkbox"/> مدح وثناء الآخرين |
| | | | | | <input type="checkbox"/> استقطاب طاقات فعالة |
| الدرجة العامة لندى : | | | | | (درجة) = (+) التقدير : |
| العلاقات وفن التعامل | | | | | |

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

| تقدير الموظف على أبعاد الاستثمار رقم (١) | | | | | نتيجة التقويم لاستثمار رقم (١) | | |
|---|-----------|--------------|---------|-----------|--------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| ١ = ضعيف | ٢ = مقبول | ٣ = جيد جداً | ٤ = جيد | ٥ = ممتاز | درجة | أجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها | عدد الأبعاد التي شملها التقييم |
| لحساب التقدير = (أجمالي الدرجات + إجمالي الأبعاد) | | | | | ٧٦٩ | | |

استماره تقويم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (14)

استماره رقم ((2))

الفئة المستهدفة : موظفي الوظائف الاشرافية فقط.
نوع ضم علامة ([]) في الخاتمة التي تمثل اقرب وصف للاداء.

| رفع مستوى العمل والإنتاج من خلال التدريب وتقويض المروءيين. | | | | | التفويض والتدريب |
|--|---|---|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | عناصر التقييم |
| | | | | | هيئة المروءيين لتمثيل الادارة أو القسم |
| | | | | | القدرة على التقويض |
| | | | | | استخدام الوسائل الحديثة لتطوير العمل |
| | | | | | واداء العاملين |
| | | | | | تجاوز المشكلات وحل العقبات |
| $(\text{التدريـب} : 4 = \text{الـدرجـة})$ | | | | | الدرجة العامة تبعد : |

| سياسات معينة لوضع الأهداف والوسائل والآليات الممكنة لتحقيقها | | | | | | الخطيط |
|--|---|---|---|---|-----------------------|--------------------------|
| وراسة النتائج. | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | عناصر التقييم | تم |
| | | | | | وضع خطط واضحة للجميع | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | وضع أولويات للتنفيذ | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | وضع الخطط البديلة | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | تحليل الآثار والنتائج | <input type="checkbox"/> |

| اتخاذ القرارات | | | | | أساليب في التفكير لاتخاذ أفضل الوسائل لتحقيق الأهداف ولحل المشكلات المعاصرة والمعرضة. |
|----------------|---------------------|--|--|---------------------------|---|
| تم | عناصر التقييم للبند | الجسم و عدم الظهور أو التردد من اتخاذ القرارات | دراسة البذائع المتاحة قبل اتخاذ القرار | المشاركة قبل اتخاذ القرار | تحمّل مسؤولية القرارات المتخذة |
| □ | | | | | |
| □ | | | | | |
| □ | | | | | |
| □ | | | | | |
| | () درجة | | | | |
| | التقدير : | | | | |
| | | | | | الدرجة العامة لمُعد : |
| | | | | | اتخاذ القرارات |

| هي وضع الخطط والتاكيد من تنفيذها في أوقاتها ، والسرعة في تصحيح التجاوزات. | | | | | | الرقابة |
|---|---|---|---|-----------------------|------------------------------|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | عناصر التقييم للبند | تم |
| | | | | . | الإلمام بمشكلات سير العمل | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | وضوح ضوابط التقييم للمرؤوسين | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | تقدير أداء المرؤوسين | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | استقرارية المتابعة | <input type="checkbox"/> |
| $() + 4 = ()$ درجة | | | | الدرجة العامة للبند : | | |
| التقدير : | | | | الرقابة | | |

| استثمار أقل وقت م尽可能在实现最大目标方面的投入。 | | | | | التنظيم |
|-----------------------------------|---|---|---|---|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | عناصر التقييم للبند |
| | | | | | تنظيم الوقت وحسن استغلاله |
| | | | | | توزيع العمل والمهام على المروءسين |
| | | | | | إنجاز الأعمال في وقتها |
| | | | | | توثيق الإنجازات وأرشقتها |
| | | | | | رفع التقارير |

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

| تقدير الموظف على أبعاد الاستماره رقم (2) | | | | | نتيجة التقويم لاستماره رقم (2) | |
|--|------------|----------|---------------|-----------|--------------------------------|-----------------------------------|
| 1 ضعف | 2 مقبول | 3 جيد | 4 جيد جداً | 5 متاز | درجة | اجمالى درجات الأبعاد الحاصل عليها |
| | | | | | بعد | عدد الأبعاد التي شملتها التقويم |

استماره تقويم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (14)

النتيجة النهائية للتقويم

| مقدار العلاوة | نسبة العلاوة | النتيجة النهائية | إجمالي الأبعاد | إجمالي الدرجات | جزء التقييم | □ |
|---------------|--------------|------------------|-----------------------|----------------|---------------------------------|---|
| رس. | 5 % | = ممتاز 5 | <input type="radio"/> | | (1) استماره | |
| رس. | 4 % | = جيد جداً 4 | <input type="radio"/> | | (2) استماره | |
| تحجب | | = جيد 3 | <input type="radio"/> | مجموع الدرجات | مجموع الدرجات ÷ مجموع الأبعاد = | |
| | | = مقبول 2 | <input type="radio"/> | الأبعاد | النتيجة النهائية | |
| | | = ضعيف 1 | <input type="radio"/> | | | |
| | | | | | | |

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 : | | |
| التاريخ : | | التاريخ : | |
| الموظف : | | التوقيع : | |
| التوقيع : | | التاريخ : | |
| اعتماد الإدارة : | | الاسم : | |
| التوقيع : | | التاريخ : | |
| الاسم : | | التاريخ : | |

طلب ترقية

نموذج رقم (13)

ترقية

وفقه الله

وبعد ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

أمل التكرم بالموافقة على إدراجي ضمن المرشحين للترقية على وظيفة /

لتتوفر الأسباب التالية :توصيات رئيس القسم :

طلب الترقية

موافقة رئيس القسم

اسم الموظف :

القسم :

التوفيق :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوفيق :

الاعتماد

لعام 14٢٠٢٤هـ

لا مانع اعتباراً من شهر

الموافقة المشروطة بـ :

رفض الطلب ، والسبب :

ملحوظات :

مدير الجمعية

الاسم :

١٤٢٠٢٤

التوفيق :

التاريخ :

الأصل لمنف الموظف.

-

صورة للموظف.

-

صورة لرئيس القسم.

-

طلب اعتماد حافز أو بدل

نموذج رقم (14)

اعتماد حافز أو بدل

وقفة الله

وبعد ..

سعادة مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

آمل التكرم بالموافقة على اعتماد صرف :

 بدل :

اسمه :

مقداره :

نوعه : دائم حسب الاعتماد لبعض الأشهر
اعتباراً من تاريخ : / / 14 هـ حافز :

نوعه :

مقداره :

اعتباراً من تاريخ : / / 14 هـ

المسمي الوظيفي :

لصالح الموظف :

نظرأ لتوافر الأسباب التالية :

القسم :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

الاعتماد

عام 14 هـ

 لا مانع اعتباراً من شهر الموافقة المشروطة بـ : رفض الطلب ، والسبب :

ملحوظات :

مدير الجمعية

14 هـ / /

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

نموذج رقم (15)

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

وقفه الله

وبعد ..

بقسم /

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

الشخص الموكّل : الأخ /

عام ١٤٢٠

عام ١٤٢٠ هـ إلى شهر /

 راتب : وذلك عن الأشهر من / مستحقات أخرى وهي :

ملحوظات أخرى :

ولكم جزيل الشكر والتقدير ،،،

الموكّل

الاسم :

التاريخ :

التوقيع :

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

ملحوظات :

مدير الجمعية

ختم الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤٢٠

نظم

نموذج رقم (17)

نظم

وفقه الله

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

الطرف الآخر في التظلم :

| | | | | | | |
|---|-----|-------------------|---|-------------------|---|---------------------|
| الاسم : الوظيفة : التوقيع : التاريخ : ١٤٢٤ | / / | الموافق : ١٤٢٤ هـ | / | الموافق : ١٤٢٤ هـ | / | تاریخ المشکلة : يوم |
| | | | | | | تاریخ التظلم : يوم |
| | | | | | | المرفقات : |

التوجيه

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

رئيس الجمعية

| | |
|--|-----|
| الاسم : التوقيع : التاريخ : ١٤٢٤ | / / |
|--|-----|

هذا الجزء يعبأ عند الإحالة إلى جهة
أخرى فقط

إفادة الجهة المحال إليها

| | |
|--|-----|
| الاسم : التوقيع : التاريخ : ١٤٢٤ | / / |
|--|-----|

استقالة

نموذج رقم (18)

استقالة موظف

حفظه الله

وبعد..

سعادة رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

التمهيد

الأسباب

الطلب: لذا أمل من سعادتكم قبول استقالتي وأغاثني من وظيفتي في الجمعية ، (بعد شهر من تاريخ تقديمي لهذه الاستقالة) وطي قيدي اعتباراً من يوم المافق ١٤٢٠ / ١٢ / ٢٠٢٤هـ ، وتعهد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة.

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

مقدم الاستقالة

موافقة مدير الجمعية

الاسم :

الاسم :

التاريخ :

التاريخ :

التوقيع :

التوقيع :

التوجيه

وفقه الله
وفقه الله

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

- لا مانع من قبول استقالة الموظف المذكور ، واعتذرنا طي قيده اعتباراً من تاريخ ١٤٢٠ / ١٢ / ٢٠٢٤هـ.
- أخرى

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

١٤٢٠ / ١٢ / ٢٠٢٤هـ

إنهاء خدمة

نموذج رقم (19)

بيان إنهاء خدمة موظف

بيانات الموظف :

| |
|--------------------|
| اسم الموظف الرباعي |
| القسم |
| رقم الموظف |

فترات الدوام

بيانات الوظيفة :

| | |
|---------|----------------|
| المرتبة | المسمي 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 أيام الغياب طول مدة الخدمة | | | عدد الاستثناءات |

استحقاقات مالية :

| | |
|---------|----------------------------------|
| قيمتها | اجمالي رصيد الإجازات الاعغالية |
| قيمتها | اجمالي أيام الدوام للشهر الأخير |
| قيمتها | حقوق أخرى للموظف |
| قيمتها | ديون ومستحقات على الموظف |
| المبلغ | تصفيه الحقوق |
| التاريخ | توقيع الموظف باستلام كافة الحقوق |

مدير الجمعية

مدير ادارة الشؤون المالية

أمين الصندوق

الختام

حرر في يوم
الموافق / / ١٤

الختام

١٤

١٤

الموافق

الختام

إخلاء طرف

نموذج رقم (20)

إخلاء طرف

| | | |
|------------------|---|----------------|
| اسم الموظف : | : | الموظف رقم |
| المسمي الوظيفي : | : | القسم |
| رقم الهوية : | : | تاريχها مصدرها |

ننظر ألطى قيد الموظف الموضح ببياناته أعلاه ، نأمل الإفادة عما إذا كان على الموظف المذكور أي عهد أو مستحقات نقدية أو عينية ، ليتنسني لنا إكمال اللازم وإخلاء طرف الموظف على ضوء إيجابيكم ، ولكم خالص الشكر والتقدير ،،، رئيس شؤون الموظفين

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : ١٤ / /

| إفادة الشؤون الإدارية | إفادة رئيس القسم المعنى |
|--|--|
| الاسم : التوقيع : التاريخ : ١٤ / / | الاسم : التوقيع : التاريخ : ١٤ / / |
| إفادة قسم التقنية | إفادة قسم شؤون العاملين |
| الاسم : التوقيع : التاريخ : ١٤ / / | الاسم : التوقيع : التاريخ : ١٤ / / |
| إفادة الشؤون المالية | |
| الاسم : التوقيع : التاريخ : ١٤ / / | الاسم : التوقيع : التاريخ : ١٤ / / |

الاعتماد

تشهد إدارة الجمعية التعاونية بأن الموظف الموضح ببياناته بعالیه قد عمل لدى الجمعية خلال الفترة من / ١٤ / ٢٠٢٤ / / ١٤ ، وقد تم إخلاء طرفه اعتباراً من يوم بتاريخ / ١٤ / ٢٠٢٤ . كما تم إخلاء طرفه من الجمعية باستلام كافة العهد والمستحقات والأعمال الموكلة إليه . مدير الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : ١٤ / /

إنذار كتابي (لفت نظر)

نموذج رقم (21)

لفت نظر

إنذار كتابي : أول ثاني ثالث رابع

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..
 المكرم الأخ /
 فقد ساعنا ما حصل منكم
 في تقدير وبعد ..

ومخالفتكم لأنظمة الجمعية في /

لذا فللت نظركم إلى /

كما هو موضح في الإجراء الجزائي المرفق.
 على أمل أن يكون هذا الإنذار الكتابي مؤشراً إيجابياً لتفادي ما حصل من قصور في الأيام القادمة ، وزيادة اهتمام
 الموظف بما تمت الإشارة إليه.
 والله من وراء القصد ،،،

أخوكم :

14 هـ

 الاسم :
 الوظيفة :
 التوقيع :
 التاريخ :

 صورة لطف الموظف لدى شؤون الموظفين
 صورة لزوجها لقسم المبشير

إشعار بالإقالة

نموذج رقم (22)

إشعار بالإقالة

وفقه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فتشير إلى سعادتكم بالاستغناء عن خدمات الموظف /

على المسمى الوظيفي /
 وذلك اعتباراً من تاريخ : / / ١٤٢٤ هـ
 نأمل توجيهكم بما ترون مناسبأً لاتخاذ باقي الإجراءات ، ولكم جزيل الشكر.

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

التوقيع :

توجيه إدارة الجمعية

وفقه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنظرأ لاستغناء الجمعية عن خدماتكم في الوقت الراهن ، فنود إشعاركم بالإقالة وأن عملكم بالجمعية سينتهي
 بمشيئة الله تعالى بعد شهر من تاريخ هذا الإشعار ، شاكرين لكم عطاءكم وبن لكم 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 :

١٤٢٤ / /

مسائلة

نموذج رقم (23)

مسائلة

٦٢

۰ غیاب

○ خروج من الدوام بدون إذن

| الاسم | الوظيفة | القسم | الادارة |
|-------|---------|-------|---------|
| | | | |

| رصيد الموظف من الأجزاء خلال السنة | | تاريخ ووقت البيان | | |
|-----------------------------------|-----------|-------------------|----------------------|-------|
| اضطرارية | اعتيادية | ص/م | من إلى | اليوم |
| استثنائية | مرضية | | / / 14هـ | |
| الغياب | بدون راتب | | / / 14هـ | |

افادة المُؤلف

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٥ هـ

رأي رئيسه المباشر

مدیر / نیسر:

النحو في:

التاريخ: / / ١٤٥ هـ

ادارۃ الجمعیۃ

تحسب له مرضية

تحسب له اعتيادية

تحسم عليه فقط

□ يطبق في حقه إجراء جزائي

□ تحسب له اضطراریة

□ یکتفي بتوجيه تنبئه له

أخرى

المديرية العامة

الأصل لملف الموظف.
صورة للشوزن المالية في حال الحسم

نموذج رقم (24)

تعريف

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

فتشهد إدارة جمعية

بأن الموظف /

ضمن قسم

قد عمل بالجمعية على وظيفة

التابع لإدارة

وحتى / / 14 هـ ، براتب شهري وقدره خلال هذه المدة حسن السيرة والسلوك.

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

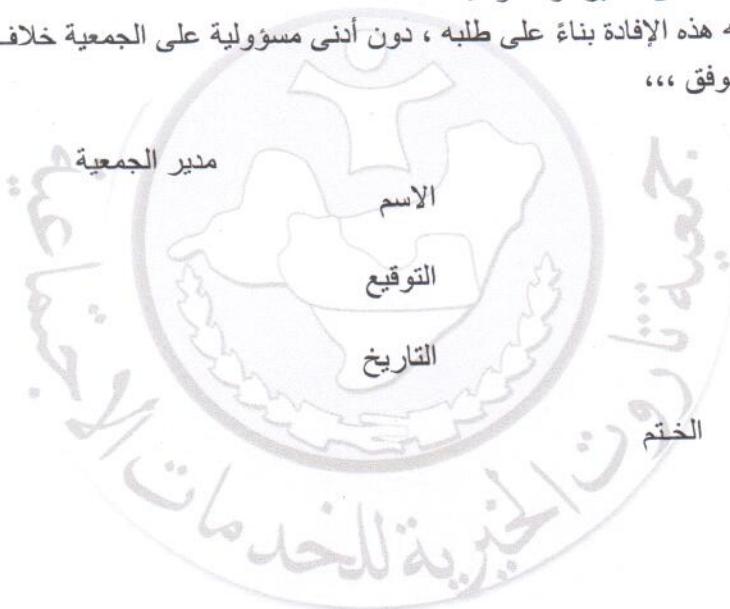
مدير الجمعية

الاسم

التوقيع

التاريخ

الختم



تفويض صلاحيات

نموذج رقم (25)

تفويض صلاحيات

وفقه الله
وفقه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

المكرم مدير الجمعية
المكرم مدير-رئيس /

فنظرأ لـ

التوقيع/

فحليطكم علماً بأننا قد فوضنا الأخ /

خلال الفترة من / / 14١٤ هـ وحتى / / ١٤١٥ هـ
بالصلاحيات التالية:

للاطلاع ، ولكم جزيل الشكر ،،،

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

التوقيع :

وفقه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

المكرم /

فديكم بأنه :

 تم الاطلاع ولا مانع. أخرى

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

14١٤ / /

اعتمد مجلس الادارة التحديد الحالى لهذه الاتحة فى جلسته رقم 11 بتاريخ 14/05/2024