

لائحة الموارد البشرية

لجمعية البشائر النسائية

الفصل الأول : أحكام عامة

- المادة (١ - ١) :** وضعت أحكام هذا النظام بما يتوافق مع نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
- المادة (٢ - ١) :** يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيه بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين ولتكون الجميع على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.
- المادة (٣ - ١) :** تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين (الدوام الكلي والجزئي) أو من يأخذ حكمهم ، وأيضاً المتقاعدين فيما يشملهم من بنود هذا النظام.
- المادة (٤ - ١) :** يعتبر هذا النظام مثمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.
- المادة (٥ - ١) :** لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة لذلك ، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.
- المادة (٦ - ١) :** تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذا النظام وينص على ذلك في عقد العمل ، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية أو نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذا النظام.
- المادة (٧ - ١) :** تحسب المدة والمواعيد المتصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي .
- المادة (٨ - ١) :** يعتبر مدير الجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.

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

المادة (٩ - ١٠) : يفسد بالمعاريض والألفاظ الغريبة أليماً وورثت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

الجمعية	الجمعية - جمعية
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 مبنى الجمعية أو خارجه - مقابل أجر مادي أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.
المتطوع	هو كل شخص طوعي يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها أو إشرافها تطوعاً وبدون مقابل مالي أو عيني
الراتب	هو كل ما يعطى للموظف كتفد مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر .
الراتب الأساسي	هو ما يعطى للموظف كتفد مقابل عمله بدون بدلات ، ويحدد له مرتبة ودرجة أو أصل الراتب 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 للمسمى الوظيفي في درجات ومراتب سلم الرواتب.
العلوة	هي زيادة سنوية على الراتب الذي يحصل عليه الموظف بشكل سنوي وفق سلم الرواتب
عقد العمل	هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والعامل يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.

المادة (١٩ - ١٩) : اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية وللواجب استعمالها بالنسبة لجميع

الطود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه
في أحكام هذا النظام ، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيماً لأحكام هذا النظام
، وفي حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص
العربي هو النص المعتمد دوماً.

الفصل الثاني : الوظائف

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

التصنيف	المسمى الوظيفي	التوضيح
وظائف إدارية	مدير	مدير الجمعية / مدير إدارة
	نائب المدير	نائب مدير الجمعية / نائب مدير إدارة
	رئيس قسم	رئيس قسم إداري بالجمعية
	نائب رئيس قسم	نائب رئيس قسم إداري بالجمعية
وظائف إشرافية	رئيس قسم الموارد المالية	
	مسؤول تسويق	مسوق مشاريع الجمعية / مندوب مبيعات / موظف مبيعات
	مسؤول استثمار	
	مسؤول استقطاعات	
	مسؤول علاقات	
وظائف تخصصية	محاسب	
	إعلام	(المصمم / الممثلج / المحرر) (فني تسجيل وتوثيق صوتي ومرئي).
	باحث اجتماعي	
وظائف عامة	سكرتير / منخل بيانات	سكرتير / منخل بيانات
	موظف إداري	منخل بيانات
	أمين مستودع	
	موظف ميداني	جميع الموظفين الميدانيين
	تسويق	
وظائف خدمة	مأمور خدمات (١)	موظف الاستقبال / مراسل / سائق / مرافق
	مأمور خدمات (٢)	حارس / عامل / فنان

المادة (٢ - ٢) :

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

الرقم الوظيفي	مسمى الوظيفة
	مدير التنفيذي
	المستشار
	مدير الخدمة الاجتماعية
	باحث اجتماعي
	باحث نفسي
	مدير الإدارة العامة
	المحاسب
	أمين الصندوق
	أمين السجلات
	مدير الشؤون الإدارية
	مدخل بيانات
	مراقب
	معلم
	الأخصائي
	مدير الدائرة الإعلامية
	مخرج
	مصور
	محرر
	باحث اجتماعي ١
	باحث اجتماعي ٢
	مدير المشاريع
	المستشار ١

الفصل الثالث : التوظيف والعقود

المادة (٣ - ١) :

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

المادة (٣ - ٢) :

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

المادة (٣ - ٣) :

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

المادة (٣ - ٤) :

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

المادة (٣ - ٥) :

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

- أن يكون 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 للتعين عليها.
- اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.

ويجوز للمنشأة إعفاء طائفي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عند شرط اللياقة الطبية

المادة (٣ - ٦) : يجوز استثناءاً لتوظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة
(٢٦) ، (٢٧) ، (٢٨) من نظام العمل وأن يكون مصححاً له بالعمل بالنسبة للعامل
السعودي ، ولديه إقامة سارية المفعول .

المادة (٣ - ٧) : يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى شؤون الموظفين
المستندات الآتية :

- تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف (نموذج رقم ٤) .
 - السيرة الذاتية .
 - صورة الهوية (البطاقة للسعوديين والإقامة لغير السعوديين) .
 - صورة الشهادات العلمية والإدارية الحاصل عليها .
 - صورة مستقاة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية ، أو إحضار الأصل
للمطابقة .
 - عدد ٢ صورة شمسية ملونة مقياس ٣ × ٤ سم .
- تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف .

المادة (٣ - ٨) : تقوم بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد لجنة تشكل من ثلاثة أعضاء أو أكثر
حسب الاحتياج : (المدير التنفيذي ، مدير المدير الموارد البشرية، رئيس القسم
أو من ينوب عنه) أو ما تراه إدارة الجمعية .

المادة (٣ - ٩) : لجنة المقابلة الشخصية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف
المقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده
من رئيس الجمعية ، وتتم هذه الخطوات بمداخلة مدير الموارد البشرية وفق
(نموذج رقم ٢) و(نموذج رقم ٦) .

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

المادة (٣ - ١١) : يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل (نموذج رقم ٧) يحرر من نسختين
ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً ، وتسلم نسخة من العقد

للموظف وثودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع
على الشروط الواردة فيه ، ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة
والشروط المتفق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو لمدة غير محددة
وماغات العمل وأية بيانات ضرورية أخرى.

المادة (٣ - ١٢) : لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل
المتفق عليه بغير موافقته إلا في حالات الضرورة وما تقتضيه مصلحة العمل
، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

المادة (٣ - ١٣) : يعتبر الوصف الوظيفي للتوظيفة وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساسي
للمهام المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك.

المادة (٣ - ١٤) : بعد قسم الموارد البشرية ملف خاص بكل موظف ويقوم بمتابعتة ، وتحفظ فيه
جميع البيانات والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظف : (البيانات الشخصية ،
صور فوتوغرافية ، صورة الهوية ، صور الشهادات الحاصل عليها ، السيرة
الذاتية ، تاريخ بدء العمل ، المسمى الوظيفي ، القسم ، الإجازات ،
الاستقانات ، الكشفات الطبية ، الخطابات ، تقويم الأداء ، التقارير السنوية ،
التنبيهات والإنذارات ، والإجراءات الجزائية ...إلخ).

المادة (٣ - ١٥) : الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل - (يستثنى منها إجازات
الأعياد) - يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف المعتمد في نموذج التوظيف
(نموذج رقم ٢) ، ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمميزات الموظفين
المرشحين إلى أن يتم الترسيم (بعد الفترة التجريبية).

المادة (٣ - ١٦) : يتم ترسيم الموظف الجديد بشكل رسمي أو الاستغناء عن خدماته أو تمديد
الفترة التجريبية لفترة لا تزيد عن ثلاثة أشهر إضافية بعد الفترة التجريبية الأولى
بداً على توصية رئيس القسم مرفقة بتقويم للموظف عن الفترة التجريبية في
(النموذج رقم ١٤) و موافقة الموظف الختمة.

المادة (٣ - ١٧) : للرئيس المباشر الحق في تقديم توصية لشؤون الموظفين قبل انتهاء الفترة التجريبية إذا ما رأى أهلية وكفاءة الموظف الوظيفية، على أن لا تقل فترة التجربة عن شهر ، وله عكس ذلك إذا رأى أهلية وإرفق بتقرير لاداء الموظف عن الفترة التجريبية وفق (نموذج رقم ١٤).

المادة (٣ - ١٨) : إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة ، فإن للجمعية فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وذلك في نطاق حكم المادة ٨٣ من نظام مكتب العمل والجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف.

المادة (٣ - ١٩) : يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج .

المادة (٣ - ٢٠) : لجنة الوظائف هي الجهة المخولة بتحديد مقدار الراتب والدرجة والمرتبة في سلم الرواتب الذي يُصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها.

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

المادة (٣ - ٢٢) : ترتبط أشهر صرف المكافأة بالفترة التجريبية والتي متوسطها ثلاثة أشهر وأقلها شهر وأكثرها ستة أشهر.

المادة (٣ - ٢٣) : في حالة حصول الموظف على تقييم ممتاز أو جيداً بعد الفترة التجريبية فإنه يحصل على فرق المكافأة مع أصل الراتب وهي نسبة ٣٠% مضروبة في عدد أشهر الفترة التجريبية تعطى للموظف مع أول راتب بعد الترتيب.

المادة (٣ - ٢٤) : عند حصول الموظف الجديد على تقيم جيد أو لائق في التقييم التجريبية التي لا تتجاوز ثلاثة أشهر على مسمى وظيفي ما ، وثبت من خلال التقييم قدرته على القيام بمهام وظيفة شاغرة أخرى فإنه يسوغ انتقاله من هذا المسمى إلى المسمى الوظيفي الآخر ويبقى في فترة تجريبية أخرى لا تزيد عن ثلاثة أشهر ، بحيث يكون إجمالي الفترتين ستة أشهر ، أما إذا قضى ستة أشهر في الفترة التجريبية للوظيفة الأولى فلا يسوغ له التقدم على الوظيفة الأخرى ، إلا بصورة ابتدائية للوظيفة الأخرى.

المادة (٣ - ٢٥) : يجوز للجمعية أن تتعاقد مع أي مؤسسة لتوفير مختصين أو فنيين أو أعمال للعمل لديها في أعمال مستدة، ويوقع عقد مع صاحب المؤسسة وفق الإجراءات النظامية الخاصة بهذا، ويتم صرف رواتب هؤلاء من قبل الجمعية بموجب العقد ولا تتحمل الجمعية أي مصاريف أخرى، ويمكن نقل كفالة أي عامل إذا كان مناسباً للعمل في الجمعية وفق الإجراءات النظامية.

الفصل الرابع : الدوام

المادة (١ - ١) : أيام العمل الأسبوعية ستة أيام ، ويكون يوم الجمعة راحة أسبوعية رسمية يرأسها كامل لجميع الموظفين ، وللجمعية أن تستبدل يوم الجمعة بيوم آخر لبعض موظفيه متى دعت الحاجة لذلك، وذلك بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية باستخدام (نموذج رقم ٨) لتعجيل الدوام، مع تمكينهم من أداء واجباتهم النيلية.

المادة (٢ - ١) : يجوز عمل فترات متناوبة بين الموظفين ليوم السبت ويوضع جدول متناوبات يتضمن بيان موعد دوام كل موظف وتاريخ الدوام.

المادة (٣ - ١) : يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل والمصارف منها في المواعيد المحددة في هذا النظام ، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من رئيس القسم وموافقة إدارة الجمعية على ذلك وفق (نموذج رقم ٨) ، وتستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإجازة أو المهمات والغير مرتبطة بوقت الحضور أو للإصراف.

المادة (٤ - ١) : يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دونما فترة راحة .

المادة (٥ - ١) : أنواع الدوام بالجمعية (صباحية فقط، مسائية فقط، أو فترتين صباحية ومسائية) وتحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج على ألا تزيد ساعات العمل في الجمعية عن ٨ ساعات يومية ما عدا يوم السبت يكون العمل لأربع ساعات فقط .

المادة (٦ - ١) : تحدد ساعات العمل في شهر رمضان المبارك حسب حاجة العمل ويصدر بذلك تعميم .

المادة (٧ - ٤) :

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

المادة (٨ - ٤) :

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

المادة (٩ - ٤) :

ساعات العمل الميدانية يُقَدَّر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي "الميداني" للموظف وتكون بإشراف منه، ولا يُشترط لها استخدام البسعة أو التوقيع للحضور أو الانصراف إذا تعارضت أوقاتها مع أوقات الدخول أو الانصراف، ويُشترط توقيع رئيس القسم في نموذج الدوام أمام هذه الأيام لاعتبارها كساعات عمل لدى إدارة الموارد البشرية، قبل إقفال دوام ذلك الشهر.

المادة (١٠ - ٤) :

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

المادة (١١ - ٤) :

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

المادة (١٢ - ٤) :

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

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

المادة (١٣ - ٤) :

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

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

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

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

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

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

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

المادة (٥ - ٦) : أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات التوظيف
فيتمثل نتائجها الموظف نفسه، سواء بمنارته إكمالها أو انقضاء
الشهري بالحسميات التي تعاقب هذا التقصير .

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

الفصل السادس: التدريب والتأهيل

- المادة (٦ - ١) : تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل عمالها السعوديين وإعدادهم مهنيًا بكفاءة عالية بما لا يقل عن (١٢%) من المجموع الكلي للموظفين سنويًا .
- المادة (٦ - ٢) : يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل .
- المادة (٦ - ٣) : تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل وسكن وتنفقات داخلية .
- المادة (٦ - ٤) : يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك ، وذلك في الحالات الآتية :
- (أ) إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك .
- (ب) إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول .
- المادة (٦ - ٥) : تقوم الجمعية بتدريب المتطلعين الملتحقين بالعمل لديها حسب الإمكان على أن تتحمل الجمعية نفقات ومصاريف التدريب من ميزانيتها بما في ذلك تذاكر السفر ولوازمة لو كان التدريب خارج المحافظة .
- المادة (٦ - ٦) : لا يتم اعتماد أي دورة للموظف إلا بموافقة خطية من إدارة الجمعية حتى لو كانت على حساب الموظف الشخصي .

الفصل السابع : العلاوات

المادة (٧ - ١) : يعطى الموظف علاوة سنوية ثابتة وهي نسبة من أصل الراتب ، وتصرف

حسب تقدير الموظف في التقييم السنوي وهي كالتالي :

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

المادة (٧ - ٢) : يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون الموظف

قد أمضى الفترة التجريبية (ثلاثة أشهر) وبمقويم في الأداء لا يقل عن جيداً

أو تم ترسيمه قبل انتهاء الفترة التجريبية على أن يكون ذلك قبل تاريخ ١/١ (بداية العام الميلادي الجديد).

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

استوفى الشروط التالية :

• تقييم لأدائه الوظيفي لا يقل عن جيد جداً.

• أن يكون قد أمضى في العمل سنة أشهر فأكثر شاملة للفترة التجريبية.

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

المادة (٧ - ٤) : معادلة احتساب مبلغ علاوة الأداء من الراتب الأساسي :

$$\text{الراتب الأساسي} + ١٠٠ \times \text{نسبة التقييم} = \text{النتيجة.}$$

المادة (٧ - ٥) : تدفع علاوة الأداء للموظف لمدة سنة بناءً على تقييم أدائه للسنة التي قبله ثم

تحتفل بنهاية العام ، وتعتمد علاوة الأداء الجديدة للسنة الجديدة بناءً على تقييم

أدائه الجديد لسنة العمل الأخيرة.

المادة (٧ - ٦) :

يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية في حالة
علاوة الأداء حسب ظروف ميزانية الجمعية أو كعقوبة تأديبية متى أثار
في إجراء جزائي نتيجة لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وأداب وسلوكيات
الجمعية^١ أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك أو حصلوا الموظف على تقدير
أقل من جيد في تقييم الأداء السنوي.

^(١) راجع به المبررات من هذا القرار

الفصل السابع : الحوافز

انطلاقاً من قوله تعالى : « وما يقفوا من خير فلن يكفروه والله عليم بالمتكئين » وقول النبي ﷺ : « من لا يشكر الناس لا يشكر الله » فقد رأت إدارة الجمعية إضافة بند الحوافز لنظام الوظائف بالجمعية لتكون للمحسنيين شكراً ، وللمجتهدين منشطة .

المادة (٧ - ١) : يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية :

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

المادة (٧ - ٢) : تعطي الحوافز بالجمعية على إحدى الأمور التالية : (المحافظة على الدوام ، الإنتاجية العالية ، حسن التعامل مع الآخرين ، المبادرات الذاتية ، شدة الخدمة ، التميز الشخصي ، الإبداع والابتكار ، التفاعل الإيجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة ، الولاء الوظيفي) .

المادة (٧ - ٣) : يرفع رئيس القسم بتوصية لإعطاء حافز لموظفه متى رأى توفر الأسباب المقتضية لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦) .

المادة (٧ - ٤) : تعتمد الحوافز لصالح الموظف باعتماد مدير الجمعية وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦) .

المادة (٦ - ٥) : يُعطى الموظف [شهادة شكر وتقدير] عن كل تقويم سنوي على تقدير (بممتاز) ، بالإضافة إلى حصوله على ٥% من أرباح المؤسسة كعلاوة أداء لتلك السنة.

المادة (٦ - ٦) : يتم اختيار [الموظف المثالي] ويعطى [شهادة الموظف المثالي] بالإضافة إلى مبلغ مقطوع وقدره (٥٠٠ ريال) وفق الضوابط التالية :

- يتم اختيار موظف واحد فقط كل سنة استناداً على التقويم السنوي.
- يعتبر امتياز الموظف في تقييم الأداء الوظيفي للسنة محل التقييم معياراً من معايير الترشيح والاختيار .
- يشترط أن يخلو ملف الموظف لتلك الفترة من الإنجازات أو الجوائز.
- تعتبر إدارة الموارد البشرية هي صاحبة القرار في الترشيح بعد دراسة ذلك مع المدير التنفيذي ورئيس قسم الموظف المعني.
- يتم الإعلان عن هذا الترشيح في لوحة شؤون الموظفين.

المادة (٧ - ٧) : يعطى الموظف [إعارة عملاء] عن كل خمس سنوات يمنحها على رأس العمل كعرفان وظيفي وتقديرًا لمجهوداته خلال تلك الفترة.

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

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

المادة (٧ - ٩) : تُنظر الأعمال الإبداعية بواسطة لجنة مكونة من (المدير التنفيذي و مدير الموارد البشرية وبحضور رئيس قسم الموظف المعني) ، وتُعتمد بناءً عليه صرف الحافز .

المادة (٧ - ١٠) : يعطى للموظف المتميز [درج التميز] متى حصل على
الإداء الوظيفي لثلاث سنوات متتالية ، بالإضافة إلى جائزة عينية
خمس مائة ألف ريال.

المادة (٧ - ١١) : تحفيزاً للموظفين لإكمال ومواصلة تعليمهم الدراسي فيصرف الموظف الذي
يكمل تعليمه مكافأة مقطوعة عند إحضاره ما يثبت نجاحه بتقدير ممتاز أو
جيد جداً في نهاية كل عام دراسي حسب المرحلة الدراسية كالتالي :

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

المادة (٧ - ١٢) : يحرر مدير الجمعية [خطاب شكر] للموظف وتحفظ صورة عنه في ملف
الموظف لدى شؤون الموظفين متى ظهر منه أداء جيد وملحوظ أو مبادرة في
مجال العمل.

المادة (٧ - ١٣) : يعطى مكافأة مالية حسب توصية لجنة الأنشطة للموظف المتفاعل مع برامج
وأنشطة الجمعية غير الرسمية وذلك بالحضور والمشاركة في إعداد البرامج
مالم تكن تلك الأنشطة من صميم عمل الموظف في القسم.

الفصل الثامن : تقييم الأداء الوظيفي

المادة (٨ - ١) : يراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء - راجع نموذج تقييم أداء الموظفين - (نموذج رقم ١٤).

المادة (٨ - ٢) : يتم استخدام نموذج تقييم الأداء الوظيفي في إحدى الحالات التالية :

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

المادة (٨ - ٣) : تعتبر أقل مدة لتقييم الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية الثابتة هي ستة أشهر من تاريخ التعيين ، بما فيها الفترة التجريبية.

المادة (٨ - ٤) : يعتبر رئيس القسم أو الرئيس المباشر مسؤول مسؤولية مباشرة عن تقييم موظفيه ومزوسيه ، وتقديم التقييم في الفترات المنصوص عليها في المادة (٨ - ٢) .

المادة (٨ - ٥) : يحظر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده وبحق للموظف ان يتعلم من هذا التقرير .

الفصل التاسع : الترقّيات والنقل

المادة (٩ - ١) : يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت فيه الشروط الآتية :

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

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

حسب المعايير التالية :

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

المادة (٩ - ٣) : عند ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أخرى فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من

حيث الراتب في المرتبة الجديدة أو ما يوازيها.

المادة (٩ - ٤) : يتقدّم الموظف المؤهل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي

الشاغر بتعبئة (نموذج رقم ١٥) وتقديمه لإدارة الموارد البشرية .

المادة (٩ - ٥) : الموظف المرشح للانتقال من مسمى وظيفي في مراتب معينة إلى مسمى

وظيفي آخر في مراتب أعلى "ترقية" داخل نفس القسم الذي ينتمي إليه ،

يُشترط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً ، ويأخذ موافقة
الموارد البشرية ، ويستخدم لذلك (نموذج رقم ١١) ، ولا يشترط أخذ
رئيس القسم في حالة أحقيته للترشح إلى مسمى آخر بموافقة أعلى في قسم
آخر ، ويتكفي في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة إدارة الموارد البشرية .

المادة (٩ - ٦) : في حالة انتقال الموظف من مسمى وظيفي إلى مسمى وظيفي آخر فينبغي
الموظف تحت التجربة للوظيفة الجديدة لمدة ثلاثة أشهر ، ولرئيس القسم
الجديد الحق في توقيمه بما يستحقه في نهاية هذه الفترة والرفع بذلك لإدارة
الموارد البشرية لاتخاذ اللازم.

المادة (٩ - ٧) : لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق أو المحاكمة التأديبية
إلا بعد ظهور نتيجة ما نسب إليه نهائياً.

المادة (٩ - ٨) : يشترط لانتقال موظف من قسم إلى قسم آخر على نفس المسمى الوظيفي أو
على مسمى وظيفي آخر تبعية نموذج نقل خدمة موظف (نموذج رقم ١٠) ،
وأخذ موافقة رؤساء الأقسام المعنية ومنزاه الإدارات المعنية وإكمال باقي
الإجراءات الإدارية مع إدارة الموارد البشرية .

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

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

المادة (٩ - ١٠) : يمكن لمجلس الإدارة منح الموظف ترقية استثنائية و

١

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

٢- خلو ملفه من أي ملاحظات أو عقوبات .

٣- تشكيل لجنة ودراسة إنجازات ومساهمات الموظف .

المادة (٩ - ١١) : يحق لإدارة الجمعية نقل الموظف من وظيفة لأخرى أو نقله خارج مقر

عمله إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

المادة (٩ - ١٢) : لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي

تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسيماً ولم يكن له

سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

المادة (٩ - ١٣) : يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقومون

معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أسرهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل .

الفصل العاشر : العمل التطوعي

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

المادة (١٠ - ٢) : يجب أن تتوفر في المتطوع شروط ويلود الاعمال التطوعية في الجمعية

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

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

المادة (١٠ - ٥) : يقوم المتطوع بتعبئة 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 (١٠ - ٦) : يتم توقيع اتفاقية عمل تطوعي مع طالب المشاركة في الاعمال التطوعية ويحدد فيها الأعمال المطلوبة منه ومدة المشاركة وأي بيانات لازمة

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

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

المادة (٩ - ١٠) : الجمعية غير مسؤولة نظاماً عن التزامات المنفوع بوثيقه
مسؤولة عن أي إخلال بالتزاماته الوظيفية أو التعاقدية الشفعية.

الفصل الحادي عشر : البدلات

المادة (١١ - ١) : يقر هذا النظام ٤ بدلات تعطي للموظف متى توفرت في حقه شروط الحصول عليها بتوصية من رئيس القسم واعتماد المدير التنفيذي و إدارة الموارد البشرية لها وفق نموذج صرف حافر أو بدل (نموذج رقم ١٦) وهي البدلات التالية : (بدل نقل ، طبيعة عمل ، اتصالات ، اللداب ، بدل عمل ميداني ، بدل عمل موسمي) وبأني تفصيلها في المواد التالية.

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

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

المادة (١١ - ٤) : بدل طبيعة عمل : هو مبلغ يتراوح بين (٢٠٠ - ٤٠٠) ريال يضاف لراتب الموظف الأساسي شهرياً بشكل دائم وذلك للوظائف التي شتدعي ذلك .

المادة (١١ - ٥) : بدل الاتصالات : يحدد للموظفين الذين يقومون بإجراء مكالمات العمل من هواتفهم الشخصية سواء الجوال أو الثابت ويُصرف هذا البدل بإحدى الأمور التالية :

- بمبلغ (١٥٠ ريال) مقطوعة تصاف للراتب .
- بقاتورة استخراج بطاقة الاتصال المدفوع .

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

بدل الانتداب ليوم	المرتبة	ملحوظات
٢٥٠ ريال	للموظفين	هذا المبلغ يشمل المواصلات والإقامة
٣٥٠ ريال	لرؤساء الأقسام ومدراء الإدارات	والمسكن غذا ذلك سفر أو مصاريف
٤٥٠ ريال	للدرجة التنفيذية	السفر برأ

المادة (١١ - ٧) : تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من

لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة .

المادة (١١ - ٨) : لا يجوز انتداب الموظف لأكثر من مرة خلال الشهر إلا بأعتد رئيس

مجلس الإدارة أو من ينوب عنه .

المادة (١١ - ٩) : يجوز للجمعية انتداب متطوع لمهمة خارج مقر العمل المنتمي إليه ،

بشرط ألا يخل ذلك بالتزامات المتطوع الوظيفية أو الشخصية الواجبة ، وتتحمل الجمعية

نفقات انتدابه أو بصرف له بدل انتداب مناسب له وللمهمة التي يؤديها .

المادة (١١ - ١٠) : يحق لمدير الجمعية بعد اعتماد رئيس الجمعية إقرار حرمان الموظف

من بعض البدلات كعقوبة متى أقر هذا الحرمان كعقوبة نتيجة مخالفات ظهرت من الموظف

واستحق عليها تلك الجزاء وفق إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨) (راجع بند العقوبات).

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

الأساسي.

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

الأساسي.

الفصل الثالث عشر : الإجازات

المادة (١٣ - ١) : تصنف الإجازات بالجمعية إلى خمسة أنواع - يأتي تفصيلها - وهي :

اعتمادية - الإضرطورية - مرضية - بدون راتب - استثنائية

المادة (١٣ - ٢) : لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتمادية أو التي بدون راتب إلا بعد

أن يمضي فترة التجربة ثلاثة أشهر من عمله بالجمعية .

المادة (١٣ - ٣) : للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة (نموذج رقم ١٢)

مع أخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها لدى إدارة الموارد البشرية وفق الأحكام

المنظمة لإجازات الموظفين في هذا النظام.

المادة (١٣ - ٤) : عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات التي لم يتمتع

بها فيُصرف له بدل إجازة يعادل الراتب الأساسي - بدون بدلات - يعقد أيام

الإجازات ، على أن لا يتجاوز مجموع أيام الإجازات رصيد ثلاث سنوات

متتالية.

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

التالي :

• إجازة عيد القطر : أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق لأخر يوم من شهر

رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.

• إجازة الحج وعيد الأضحي : أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق ليوم الوقوف

بعرفة .

المادة (١٣ - ٦) : الإجازة الاعتمادية : إجازة سنوية مدفوعة الأجر قدرها (٣٠ يوماً) للموظف

الذي أمضى ٥ سنوات و (٢١ يوم) للموظف الذي خدمته أقل من خمس

سنوات .

المادة (١٣ - ٧) : توزع الإجازة الاعتيادية على فترتين كحد أعلى خلال
إبداً.

المادة (١٣ - ٨) : تؤخذ الإجازة الاعتيادية بناء على رصيد أيام عمل أمضاها الموظف في
الجمعية.

المادة (١٣ - ٩) : لا يحق للموظف تأخير أخذ إجازته الاعتيادية لإيالة رصيد إجازته للأعوام
القادمة .

المادة (١٣ - ١٠) : يشترط تقديم الإجازة الاعتيادية أو الاستثنائية لإدارة الموارد البشرية معتمدة
من رئيس القسم قبل تاريخ استحقاقها بأسبوعين على أقل تقدير ، ولا يُعتمد
بأي طلب يقدم بعد التمتع بالإجازة الاعتيادية وتحسب في هذه الحالة غياب.

المادة (١٣ - ١١) : الإجازة الاضطرارية : يمكن للموظف أخذ إجازة اضطرارية عند الاحتياج لها
لسبب طارئ كالتوقيات أو الحوادث ونحوها فيما يتعلق بالموظف أو أحد
قرباته ، وهم : (الوالدين ، الزوجة ، الأبناء ، الإخوة ، الأخوات ، والتي
الزوجة) ويعطى الموظف إجازة خمسة أيام في حالة الوفاة لأحد أفراد
المتكربين أعلاه .

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

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

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

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

المادة (١٣ - ١٦) : الإجازة المرضية : يشترط للإجازة المرضية إعتدال الجو

النحو التالي:

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

المادة (١٣ - ١٧) : لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر المراجع الصحي

المعتد 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 (١٣ - ١٨) : إجازة بنون راتب : لا تعطى إجازة بنون راتب إلا في أصعب الحالات عند

نفاذ رصيد الموظف من الإجازة الاستثنائية مع حاجته العاسة 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 عند العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة إذا زادت عن خمس وعشرين يوماً مالم يكون هناك اتفاق خلاف ذلك بين إدارة الجمعية والموظف .

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

- إجازات الاختبارات الترأسية للموظفين الدارسين بشرط إحضار إفادة بالانتماء في أيام الاختبار من جهة الدراسة.
- أسبوع يعطى كإجازة استثنائية للموظف المتزوج اعتباراً من يوم زواجه على أن يتم تقديم طلب الإجازة بمدة لا تقل عن أسبوعين قبل تاريخ الزواج .
- إجازة خمسة أيام سواء متتالية أو متفرقة في السنة كحوافز تشجيعية للموظفين المتميزين والمنضبطين في أدائهم لأعمالهم، يقوم باعتمادها مدير الجمعية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية ورئيس القسم.
- إجازة ثلاثة أيام لمنح للموظف عندما يرضى بموئله.

• إجازة سبعة أيام تمنح للموظف المسلم الذي يرتفع في

إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك مرة واحدة طوال سنة

حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها .

المادة (١٣ - ٢٠) : يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استعفاؤها، ولا يجوز التزول

عنها، أو أن يتقاضى بدلاً عنها عن الحصول عليها أثناء خدمته، لإدارة الجمعية الحق

في أن تعدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لاحتياجات العمل، أو تمنحها بالتناوب لكي تكون سير

عملها، ويجب إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين

يوم .

الفصل الثاني: عشر : ساعات العمل الإضافي

المادة (١٢ - ١) : 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 يقتّر رئيس القسم مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.

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

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

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

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

المادة (١٢ - ٦) : يحق لرئيس القسم إلزام الموظف بالعمل الإضافي إذا تم التنسيق بينه وبين الموظف بفترة كافية لا تقل عن ثلاثة أيام قبل موعد العمل الإضافي المطلوب.

المادة (١٢ - ٧) : في حالة غياب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المسند إليه ، فإن ذلك قد يؤثر على علوة تقويم الأداء السنوية للموظف ما لم يقدم عذراً مقبولاً.

المادة (١٩ - أ) : عند تعثر العمل بسبب تغيب الموظف عن العمل الإنشائي
إليه قبلها بوقت كاف ، فترأى القسم أن يوصي بالعقوبة المناسبة
الموارد البشرية وفقاً للمناسيب حسب نظام العقوبات المحددة في هذا النظام

الفصل الثالث عشر : أحكام خاصة بتشغيل النساء

- المادة (١٣ - ١) :** للموظفة الحق في إجازة أمومة لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها ، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو شهادة طبية مصنفة من جهة صحية حكومية ولا تقل شهادات أطباء خارجيين ، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها .
- المادة (١٣ - ٢) :** يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالآتي :
- (أ) الموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بدون أجر
- (ب) الموظفة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر .
- (ج) الموظفة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل .
- و الموظفة التي استقالت 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 استقالت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر .
- المادة (١٣ - ٣) :** على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة .
- المادة (١٣ - ٤) :** تراعي الجمعية في تحديد فترة الإضراب رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك ، وعلى الموظفة التقيد بالجنول المنظم لذلك .
- المادة (١٣ - ٥) :** تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال وعلى الموظفات ضرورة الاحتشام في الملابس والمظهر والتقيّد بالعادات والتقاليد لمربية في البلاد .
- المادة (١٣ - ٦) :** لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل والبرامج ما يتلعه من مرافق وغيرها

الفصل الرابع عشر : العقوبات

المادة (١٤ - ١) : تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليست الأصل في التعامل مع الموظفين ، ووجود أي إجراء جزائي أو إنذار في ملف الموظف قد يؤثر على حصونه على ترقيات أو علاوات أو حوافز ونحوها .

المادة (١٤ - ٢) : تنظم العقوبات في الجمعية عند صدور أي مخالفة من المخالفات التالية :
(التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل ، أو الخروج أثناء النوام بدون استئذان أو عذر رسمي ، الغياب ، إساءة الألقاب ، إهدار المال العام للجمعية أو السرقة ، التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية) أو نحوها من المخالفات التي يستحق الموظف العقوبة عليها ، ونقر وفق نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨) .

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

١) إنذار شفهي .

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

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

٤) إنذار كتابي مع إجراء جزائي مغلف .

٥) إشعار بالفصل .

المادة (١٤ - ٤) : الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بأحدى 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 للتدقيق (داخل الجمعية أو للجهات الأمنية المختصة) .

• أمر بإيقاف من العمل (بعد اخطى أسبوعين).

• إشعار بالفصل من الجمعية.

المادة (١٤ - ٥) : ضوابط العقوبات عند التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل أو انتهاء التواجد

بدون استئذان أو عذر رسمي ، كالتالي :

• يحسم التأخر بعد مضي خمسة عشر دقيقة من بداية العمل يبدأ حسنها

من بداية وقت العمل ، ويسمح بالخمسة عشر دقيقة الأولى عند الدخول

لكل فترة عمل .

• حسم التأخر في الحضور بحسب من بداية وقت العمل لفترة العمل ، وكذلك

عند الانصراف قبل انتهاء وقت العمل بحسب الوقت المتبقي بقيته (الساعة

بقيمة الساعة من الراتب الأساسي).

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

• غياب اليوم يحسم بقيمة أجرة اليوم من الراتب الأساسي.

• في حالة غياب الموظف لخمسة عشر يوماً متتالية أو عشرون يوماً

متتالية خلال السنة شاملة لشهر ما بعد تقديم الاستقالة ، دون أن يُبدي

عذراً مقبولاً فيحق لإدارة الجمعية إنهاء خدمات الموظف أو اتخاذ ما تراه

مناسياً (انظر نظام إنهاء الخدمة).

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

عند ثبوت إساءة الموظف الأئب سواء بالقاط نابية أو مشاجرة أو الضرب باليد

أو بأنوات وتحوها سواء مع الزملاء أو الرؤساء أو المزموسين أو أخذ زوار

الجمعية ، فإن إدارة الجمعية تشكل 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.

- توجيهات للمجتمعات الأمنية ، ويحدد الإجراءات فيما بعد يحدد
- الجهات المختصة : إما يفصل من الجمعية أو يُعاد على رأس

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

عند إقرار الموقوف لصالح الجمعية سواء بطريق العمد أو بسبب الإهمال أو اللامبالاة أو قيام بسرقة شيء من أموال الجمعية أو ممتلكاتها أو استغلالها لمصلحته الشخصية ونحو ذلك ، فإنه يتخذ بحقه نفس الإجراءات السابقة في المادة رقم (١٣-٧) من هذا الشئ.

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

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

المادة (١٤ - ١٠) : عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة أسببت إليه أو وجود

ملاحظات خاطئة بحق له معها التظلم من أي عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا التظلم لرئيس الجمعية وفق (نموذج رقم ١٩) ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد.

المادة (١٤ - ١١) : لا يُنظر الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وجيهاً في رفعها

عنه ، سواء من رئيسه المباشر أو من مدير الجمعية أو أي جهة أخرى.

المادة (١٩ - ١٢) : تسعى الجمعية لمساعدة الموظف في اختيار تلك الفترة
عقوبة وذلك بإعطائه فرصة لتحسين أدائه وتقليل نسبة
استقاع أن يمضي مدة سنة متصلة بأداء متميز وسجل حسن ، ويتاح له
لغيره بعد هذه الفترة من المميزات والحوافز .

الفصل الرابع عشر : إنهاء الخدمة

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

• استقالة الموظف.

• انتهاء العقد.

• فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) و (٨٠) من نظام العمل

• ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل

• الفصل من العمل ، لأحد الأسباب التالية :

- انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا أثبت ذلك

طبيباً (انظر المادة ٦٤-٦٥).

- الأداء الوظيفي المتدني.

- الفصل التأديبي.

• إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها أو تأجير خدمتها ، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى

وظيفي آخر .

• إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو

فرزت عدم تجنيدها أو إبعاده عن البلاد

• بلوغ الموظف من السنين بالنسبة للموظفين وخمسون سنة للموظفات مالم تمتد مدة

العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن

المادة (١٤ - ٢) : عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فيحرر نص الاستقالة وفق (نموذج

رقم ٢٠) موضحاً فيه أسباب رغبته في ترك العمل وتوصياته إن كان لديه

توصيات ، ويقدمها لرئيسه المباشر ليقوم برفعها مشفوعة بتوصياته لمدير

الجمعية وتعملى صورتها لرئيس القسم .

المادة (١٤ - ٣) : يستمر الموظف على رأس العمل لمدة ١٠أيوم من تاريخ تقديم الاستقالة ؛

لإكمال باقي إجراءات إنهاء الخدمة ، وإخلاء طرفه ، وتسليم ما لديه من عهد

وأصول لمن يخلفه في الوظيفة وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

المادة (١٤ - ٤) : في حالة تغيب الموظف خلال الستين يوم التي تسبق بدء عمله لمدة خمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة أو عشرين يوماً خلال السنة الحالية ، فيطبق في حقه إجراءات الفصل التلقائي. وإذا كانت أيام الغياب أقل من هذه المدة فيُحرم من بعض مميزات إنهاء الخدمة الموضوعة للمستقلين حسب النظام.

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

المادة (١٤ - ٦) : عند غياب الموظف لطرف مرضي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك -كإصابته بغيوبة مستديمة أو شلل ونحوها لا سمح الله- فيُباع في حقه الإجراءات النظامية التالية :

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

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

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

المادة (٩ - ١٠) :

يحق للجنة الوظائف التوصية بالفصل التاديسي من الوظف لمن تكرر غيابيه خلال السنة بخمسة عشر يوماً متصلة أو منفصلة ، أو عند إساءة الأئب مع أحد الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين منقطعة ، أو إهدار المال ، أو السرقة ، أو التلاعب بالنظمة الجمعية ، أو للتقصير في أداء العمل الموكل إليه، أو الإساءة إلى سمعة الجمعية وتعملل مصالحها ، ورئيس الجمعية الحق في اعتماد فصله أو اتخاذ ما يراه مناسباً في حقه .

المادة (١٠ - ١١) :

عند استغناء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يُعطى إشعار كتابي بالإقالة (نموذج رقم ٢٤) ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر منقوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار و يجب تسليمه الإشعار مقر العمل ويؤخذ توقيعهُ بالاستلام .

المادة (١١ - ١٢) :

إذا امتنع الموظف استلام الإشعار الكتابي أو رفض التوقيع يرسل إليه الإشعار بخطاب مسجل على عنوانه المتون في ملفه .

المادة (١٢ - ١٤) :

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

الفصل الخامس عشر : الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

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

- في مكان مظهر عن مخاطر العمل - ان وجدت - ووسائل الوقاية منها ، والتعليمات اللازم اتباعها.
- تحظر الجمعية للتدخين في جميع مرافقها وكذلك في جميع البرامج والمناسبات التي تقيمها.

- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد مداخل للنجاة في حالات الطوارئ -
- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات
- توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال
- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب
- تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي توفرها الجمعية

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

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

(د) مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة

المادة (١٥ - ٣) : تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزنة

للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية و الأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل ، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين

المادة (١٥ - ١) : تعمل الجمعية على تحسين الرعاية الصحية لمنسوبيها وتنفع عامي

قيمة الأثر ذلك في أحد جهات التأمين الطبي بحسب الدرجة التي تفرها الجمعية لكل فئة
وظيفية .

المادة (١٥ - ٥) : على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ

رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك

الفصل السادس عشر : الواجبات والمحظورات

تلتزم الجمعية بما يلي :

المادة (١٦ - ١) : معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصلحتهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو نيلهم .

المادة (١٦ - ٢) : أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر .

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

المادة (١٦ - ٤) : أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقتضي به الائتمنة الخاصة بذلك .

المادة (١٦ - ٥) : إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أظن أنه ساعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى إدارة الجمعية كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل .

المادة (١٦ - ٦) : على الجمعية أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل ، فمن وجدت لديه تطبيق يحفه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جنود المخالفات والجزاءات .

المادة (١٦ - ٧) : أن تمنح للمتطوعين التسهيلات اللازمة لأداء المهام الموكلة إليهم ، وتوفر لهم الدعم اللازم.

واجبات الموظفين والمتطوعين :

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

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

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

توجيهاته.

العادة (١٦ - ١١) : العناية بالألات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها

وعلى ممتلكات الجمعية .

العادة (١٦ - ١٢) : الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين

زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء المتكلمين من الجمعية في نطاق اختصاصه

وفي حدود النظام .

العادة (١٦ - ١٣) : تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد

سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه .

العادة (١٦ - ١٤) : المحافظة على الأسرار المهنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه

بسبب أعمال وظيفته .

العادة (١٦ - ١٥) : الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة

شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .

العادة (١٦ - ١٦) : إشعار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته

خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .

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

العادة (١٦ - ١٨) : عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في الأغراض الخاصة .

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

المتطوعين .

العادة (١٦ - ٢٠) : يحظر على الموظفين طلب الحصول على المساعدات التي تقدم

للمستفيدين بأي صفة كانت .

الفصل السابع عشر : الخدمات الاجتماعية

المادة (١٧ - ١) : توفر الجمعية لمسؤوليها الخدمات التالية:

١- توفير أماكن للوضوء والصلاة في مقرات العمل .

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

المادة (١٧ - ٢) : في حالة وفاة أحد موظفي الجمعية يصرف راتب الشهر الذي توفي فيه

الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأيام التي عمل فيها .

المادة (١٧ - ٣) : تعمل الجمعية على إعداد نظام للتوفير والادخار -إن أمكن- ويكون

اشتراك الموظف أو المتطوع فيه اختيارياً ، وتقوم بإجراء الترتيبات النظامية والإدارية لتنفيذ

ذلك .

المادة (١٧ - ٤) : تعمل الجمعية على توفير مرافق مناسبة - إن أمكن - تستخدم للعناية بالسر

مسؤولي الجمعية الرسميين والمتطوعين .

الفصل الثامن عشر : التظلم

المادة (١٨ - ١) : مع عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتقدم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقّه ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتخذ منه ولا يحسّر الموظف من تقديم تظلمه .

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

الفصل التاسع عشر : النماذج المستخدمة^(١)

رقم النموذج	اسم النموذج	التحديث
(١)	اعتماد فتح وظيفة	✓
(٢)	اعتماد توظيف موظف	✓
(٣)	إعلان عن وظيفة شاغرة	✓
(٤)	استمارة البيانات الشخصية	✓
(٥)	السيرة الذاتية	✓
(٦)	كثف المقابلة الشخصية	✓
(٧)	نقد عمل	✓
(٨)	تعديل دوام موظف	✓
(٩)	الشداد	✓
(١٠)	إعارة أو نقل خدمة موظف	✓
(١١)	تعديل مبنى وشيفي	✓
(١٢)	طلب إجازة	✓
(١٣)	استئذان موظف	✓
(١٤)	استمارة لتقويم الأداء الوظيفي	✓
(١٥)	ترقية	✓
(١٦)	اعتماد حافز أو بدل	✓
(١٧)	توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية	✓
(١٨)	إجراء جزائي	✓
(١٩)	تقسيم	✓
(٢٠)	استقالة	✓
(٢١)	إنهاء خدمة موظف	✓
(٢٢)	إعلاء طرف	✓
(٢٣)	إنذار كتابي (لفت نظر)	✓
(٢٤)	إشعار بالإقالة	✓
(٢٥)	حساسة	✓
(٢٦)	تعريف (شهادة خبرة)	✓
(٢٧)	إنهاء وظيفة	✓
(٢٨)	تقويض صلاحيات	✓

(١) النماذج التي ذكرها أو شجع عليها أرفقها شاغرة إلى حين صدور نموذج جديد ليأخذ هذا الرقم

اعتماد فتح وظيفة

مفظة الله

وبعد
حيث انشأت وزارة الوصف الوظيفي لهذا ، والسماحنا باسم الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أول الشكر والافتخار لا حداد فتح وظيفة /

صاحبها على أن تكون أوقات العمل في الفترة

الصادرة قبل / السنوية قبل

نظر الملائمة الإجابة

القرآن الكريم والسنن

نظام الماعز

القسم :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

مدير الجمعية

مفظة الله

سعادة رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

فقد أقرت الطلب المقدم بطلب اعتماد فتح وظيفة /

التوظيف فيتمتع بال

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

اعتبارنا عن الموافقة على الطلب لهذا

للاطلاع والتوجيه ...

مدير الجمعية :

التوقيع :

التاريخ : ١١ / / ١٤١١

اعتماد الوظيفة

مفظة الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضح بطلبه

اعتد الوظيفة مع ملاحظة

اعتبارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

١١ / / ١٤١١

عن الجمعية
عن الجمعية

إعلان



الجمهورية العربية السعودية
Ministry of Education, Kingdom of Saudi Arabia

عن وظيفة شاغرة

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

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

استمارة البيانات الشخصية

استمارة البيانات الشخصية

البيانات الشخصية :

الجنسية :

الاسم الرباعي :

رقمها :

نوع الهوية :

تاريخها :

مصدرها :

مكان الميلاد :

تاريخ الميلاد :

الشخص :

الموئل الدراسي :

العنوان :

المنطقة والحي :

بحوار :

شارع :

نساء/جوال :

فلكس :

هاتف :

أقرب مسجد للسكن :

حي :

عنوانه :

العائلة الاجتماعية :

أعزب ()

متزوج ()

عدد الأبناء :

إناث ()

ذكور ()

جهات العمل السابقة :

التدريبات والشهادات والخبرات :

الاسم الوظيفي بالجمعية :

تاريخ الانتماء بالجمعية :

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

السيرة الذاتية

البيانات الشخصية :
 الاسم /
 تاريخ الميلاد /
 رقم الهوية /
 الحالة الاجتماعية /
 العمر /
 مكان الميلاد /
 مصادرها /
 تاريخها /
 عدد الأبناء /

خبرات ومهارات :

التدورات التدريبية والحاصل عليها :

جهات العمل السابقة :

عنوان الحساب الآلي :

التاريخ

التوقيع

لغات

كثف المقابلة الشخصية

بيانات الموظف :

الجنسية :

الاسم الزاوي :

القسم :

المسمى الوظيفي للشخص علة :

التخصص :

الموظف الرئيسي :

١٠٠ درجة	أكتب وصف وظيفي مختصر للوظيفة التي تقدمت عليها :
١٠٠ درجة	أبرز الإنجازات والتجارب :
١٠٠ درجة	جهات العمل السابقة ومدة العمل فيها :
	☐ سنة ☐ سنة ☐ سنة ☐ سنة ☐ سنة
١٠٠ درجة	آخر عمل عملت فيه وسبب تركه :
١٠٠ درجة	لماذا تريد الانسحاب بهذه الوظيفة :
١٠٠ درجة	ماذا تعرف عن الجمعية :

جزء مقابلة شخصية

تابع.. نموذج رقم (٦)

١	درجات	ما هو مكتب الجمعية من وظائفك :
٢	درجات	مقدار الراتب الذي تتلقاه وذلك :
٣	درجات	هل لديك ارتباطات أخرى (كأعمال أخرى) وهل هي يومية أو أسبوعية أو شهرية ، وما هي :
٤	درجات	قدرات ومواهب تتميز بها :
٥	درجات	صفات شخصية مدحها الآخرون بك :
٦	درجات	أموال يجب أن تكون في رتبك المباشرة في الجمعية :
٧	درجات	الشرح العبارة التالية باختصار (من لا يقدم يتقدم) :
٨	درجات	أبرز من تعرف من العاملين في الجمعية :

اجملي الدرجات المتصل عليها () درجة

النتيجة النهائية للمقابلة :

☐ اجتياز بنجاح ☐ رسوب

محرر المقابلة :

التوقيع :

التاريخ :

١٤١٠ / /

عقد عمل

في يوم : / / ٢٠٠١ م تم بعون الله وتوفيقه الاتفاق بين كل من :
 أولاً : جمعية ترخيص وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم
 فاكس رقم : البريد الإلكتروني : 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 : حوال : البريد الإلكتروني :

ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني

تمديد :
 حيث أن الطرف الأول يعمل في مجال الخدمة الاجتماعية وإحاطته بخدمات الطرف الثاني الذي أبدى رغبته في العمل لدى الطرف الأول ، فقد اتفق الطرفان وهذا في كامل اعنيتهما المتعبدتين شرعاً ونظام لإبرام هذا العقد على ما يلي :

أولاً - موضوع عقد العمل :
 ١. اتفق الطرفان بأن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول وتحت إشرافه وإدارته في وظيفة :
 وذلك في مدينة : مدة هذا العقد سنة واحدة ميلادية تبدأ من تاريخ : / / ٢٠٠١ م وتنتهي بتاريخ : / / ٢٠٠١ م ما لم يتم تجديده لمدة أخرى باتفاق مكتوب

٢. يخضع الطرف الثاني لفترة تجريبية لمدة (٩٠) ما تبدأ من تاريخ ميلادته للعمل

ثانياً : ساعات العمل والإجازات والراحة :

١. مدة العمل ٨ ساعات في اليوم الواحد بواقع ٧ أيام في الأسبوع
٢. يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية للطرف الثاني بأجر كامل
٣. يستحق الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية لمدة ٢١ يوماً بأجر كامل على أن يستمتع الطرف الثاني بإجازته في سنة استحقاقها ، وللطرف الأول أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمتطلبات العمل
٤. للطرف الثاني بموافقة الطرف الأول أن يؤجل إجازته السنوية أو أياً منها إلى السنة التالية ، وللطرف الأول حق تأجيل إجازة الطرف الثاني بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (٩٠) يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الطرف الثاني كتابة ، على ألا 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 شتت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن السنتين يوماً التالية ، وتكون أجر الثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة . ويقصد بالسنة الواحدة : السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .

٧. للطرف الثاني الحق في اجازة بأجر كامل لمدة ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له وخمسة أيام في حالة وفاته أو وفاته زوجته أو أحد أصوله أو فروعه " لا قدر الله " ، كما يحق للطرف الأول بمطالبة الطرف الثاني بالتأمين الصحي.

المادة ١٠: التزامات الطرف الأول

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

في حالة وجود بذلات (سكن - لنقل - وغير ذلك)

٣. يتحمل الطرف الأول دفع تكاليف التأمينات 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 بتسهيل الطرف الثاني ضمن المشاركين 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 للنظام التأميني الصحي التعاوني.

المادة ١١: 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 العلمية ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر.
٢. أن يعتني عناية كافية بالأدوات والمهمات المسندة اليه والخاضعات للملكية للطرف الأول الموضوعة تحت إمرته أو التي تكون في عهده وأن يعيد إلى الطرف الأول المواد غير المستهلكة.
٣. أن يلتزم بحسن السلوك والأخلاق أثناء العمل.
٤. أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه.
٥. أن يخضع للمحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الإشتغال بالعمل أو أثناءه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية.
٦. أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة الطرف الأول . ويعتبر توقيع 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 والقوانين 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 بإقائه المتفرقة ودون إشعار الطرف الثاني تعويضاً عن هذا الإضرار
تسديداً إن وجدت ، وفي هذه الحالة لا يستحق الطرف الثاني تعويضاً عن هذا الإضرار
يستحق مكافأة نهاية خدمة
٤. يحق للطرف الأول فسخ العقد بدون مكافأة أو إشعار الطرف الثاني أو تعويضه حسب نص المادة
(٨٠) من نظام العمل
٥. تلحق الطرفان على أنه في حالة فسخ العقد دون سبب مشروع على ما يلي :
أ. إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الأول ، فيلتزم بأن يدفع للطرف الثاني تعويضاً عن هذا الفسخ
فترة () ريال سعودي
ب. إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الثاني ، فيلتزم بأن يدفع للطرف الأول تعويضاً عن هذا الفسخ
فترة () ريال سعودي

سابعاً - مكافأة نهاية الخدمة

يستحق الطرف الثاني عند انتهاء العلاقة التعاقدية من قبل الطرف الأول أو بئلق الطرفان 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 قضاه 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 الأخرى المعمول بها في المملكة العربية السعودية
٢. تختص الجهة المختصة في المملكة العربية السعودية بالصل 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 الإدعاء بأي حق خلاف ما ذكر فيه
٤. اتخذ الطرفان عنوانهما المحدد في صدر هذا العقد عنواناً مختاراً لكل منهما لإرسال كافة المراسلات والخطابات عليه
٥. حور هذا العقد من نسختين تسلم كل طرف نسخة أصلية منه للعمل بموجبه

وعلى هذا جرى الاتفاق والتوقيع

الطرف الأول:

الاسم : د. عمر بن حسن الوائلي

الطرف الثاني:

الاسم

الوظيفة : رئيس مجلس الإدارة

التوقيع

الختم

طلب تعديل دوام موظف

تعديل دوام موظف

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبسم الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

أشرف الشكر والموقفة على تعديل دوامي الحالي :

لتصبح دوام الجديد كالتالي :

نوع التعديل : ☐ دائم

☐ مؤقت : وذلك ابتداءً من يوم

وحتى يوم

الموافق / / ١٤١٤ هـ

الموافق / / ١٤١٤ هـ

بمراعاة الأسباب التالية :

مقدمه :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ :

/ / ١٤١٤ هـ

القسم / الإدارة :

الرئيس المباشر :

التوقيع :

التاريخ :

/ / ١٤١٤ هـ

حفظه الله

وبسم الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أشرف إعلامكم وإشعار الموظف بـ :

☐ اعتذاراً عن قبول طلبه

☐ الموافقة على هذا الطلب

☐ الموافقة المشروطة بـ

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

/ / ١٤١٤ هـ

الطلاب

المرشح للانتداب :

جهة الانتداب :

المهمة المنسوبة إليها :

مدة الانتداب بالأيام : يوم / ليل . اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤١٤ هـ

وحتى يوم الموافق / / ١٤١٤ هـ

ملاحظات :

اعتماد مدير الجمعية

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤١٤ هـ

ملاحظة الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

☐ لتأجيل عن الطلب ..

☐ لاعتماد الطلب ..

☐ لاعتماد الطلب مع ملاحظة :

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤١٤ هـ

إعارة أو نقل خدمة موظف

مطلوب منه

المعلم رئيس القسم

و/أو

السلاسل طبقاً ورخصة له ويرد له

قائم التكميل بأعداد نقل الموظف

باسم

والذي يشترط حداً وبطاقة

إعارة أو نقل خدمة

على بطاقة

إلى قسم

السائق / / أ/أ

السائق / / أ/أ

وغير أن تكون طراده الصلح فيها بالقسم

أو العزل

موظف رئيس القسم

طلب رئيس القسم

القسم

القسم

رئيس القسم

الاسم

التوقيع

التوقيع

التاريخ

التاريخ

أ/أ / /

أ/أ / /

موظف مدير الجمعية

مطلوب منه

المعلم مدير الجمعية

و/أو

السلاسل طبقاً ورخصة له ويرد له

قائم التكميل على نقل الموظف المذكور أعلاه من قسم إلى قسم

شكرا لكونه حسن التواضع ، والله السوف

مدير الجمعية

الاسم

التوقيع

التاريخ

أ/أ / /

الإستعانة

مطلوب منه

المعلم مدير الجمعية

و/أو

السلاسل طبقاً ورخصة له ويرد له

أو ما خارج من أعضائه نقل الموظف المذكور به عليه ، ولأنه لا يجوز له

أو استعانت

رئيس الجمعية

الاسم

التوقيع

التاريخ

أ/أ / /

تعديل معلمي وطني

ملفك لك

المركز التعليمي

وحد-

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته-

براتب وقدره /

باسم الله وانشاء بغير التوقيعي /

باسم /

بالاذا بشفاعة هذا الموظف /

براتب وقدره /

للمرجع على التوقيعي /

شواقي / / ١٤١٠ هـ

وذلك اعتباراً من يوم

وحتى أن تكون قد انتهت العمل التوقيعي الجديد : () صلاحيته () صلاحيته () صلاحيته وصلاحي

() أخرى

مركز التعليمي

رئيس القسم

شواقي

الموظف :

رئيس القسم /

الاسم

التوقيع :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ :

التاريخ :

التاريخ :

١٤١٠ هـ

الإشهاد

ملفك لك

المركز التعليمي /

ملفك لك

المركز التعليمي قسم شؤون الموظفين

وحد-

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته-

() فلا مانع من تعديل التوقيعي المذكور بصفه على / موظف على الترقية () والترقية ()

ويكون الراتب التوقيعي الجديد ()

() راتب /

وذلك اعتباراً من يوم

شواقي / / ١٤١٠ هـ

() ملحوظات :

لاشهاد بشأن باقي الإجراءات ، والله التوفيق ...

رئيس القسم

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

١٤١٠ هـ

- التوقيعي بعد تعديل

- مدير المركز

- مدير المركز

- مدير المركز

نموذج طلب اجازة

حفظه الله

وبعد -

يوم / شهر / سنة

هـ ١٤١١

الموافق

هـ ١٤١١

الموافق

السنة ١٤١١ هـ الموافق ١٤١١ م

السنة ١٤١١ هـ الموافق ١٤١١ م

السنة ١٤١١ هـ الموافق ١٤١١ م

السنة ١٤١١ هـ الموافق ١٤١١ م

السنة ١٤١١ هـ الموافق ١٤١١ م

بإذن ربك

الاستثنائية

الاستثنائية

المرجعية

الاجازية

الموافق التلي

والله يعلمكم ويرحمكم ...

طلب الاجازة

اعتمد رئيس القسم

الاسم

التاريخ

التوقيع

القسم

رئيس القسم

التوقيع

اعتماد طلب الاجازة

لا مانع بتصيب من الاجازات

بإذن ربك

الاستثنائية

الاستثنائية

المرجعية

الاجازية

هـ ١٤١١

الموافق

هـ ١٤١١

الموافق

هـ ١٤١١

أقر

أقر سكرن نظراً لظروف العمل

والله الموفق ...

مدير الجمعية

الاسم

التوقيع

التاريخ

هـ ١٤١١

نموذج طلب اجازة

حفظه الله

المكرو مدير الجمعية

وبعد :-

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

يوم / أيام

قامت منكم الموافقة على اعطائي اجازة لمدة

الموافق / / ١٤٢٤ هـ

ابتداء من يوم الموافق / / ١٤٢٤ هـ وحتى يوم

نظراً للأسباب الآتية :

على أن تصدب حسن اجازتي :

☐ بدون راتب

☐ الاستثنائية

☐ الاستمرارية

☐ الرسمية

☐ الاعترافية

الموافق التوقيع

وقد يخطبكم ويرثكم ...

طلب الاجازة

اعتماد رئيس القسم

الاسم :
التاريخ :
التوقيع :

القسم :
رئيس القسم :
التوقيع :

اعتماد طلب الاجازة

☐ لا مانع وتصحب ضمن الاجازات :

☐ بدون راتب

☐ الاستثنائية

☐ الاستمرارية

☐ الرسمية

☐ الاعترافية

وبلغ من الفترة من / / ١٤٢٤ - إلى / / ١٤٢٤ هـ

☐ أخرى

☐ غير ممكن نظراً لظروف العمل

وقد الموافق :-

مدير الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤٢٤ هـ

استئذان موظف

رقم الاستئذان : اليوم : اسم الموظف : التاريخ : الإدارة/القسم : نوع الاستئذان : ☐

للمصرف سكر

☐ تأخر في الحضور☐ الخروج والعودة أثناء اليوم☐ أخرىوقت الاستئذان :

من الساعة /

☐ صباحاً / ☐ مساءً

إلى الساعة /

☐ صباحاً / ☐ مساءًسبب الاستئذان :

اعتماد المدير المباشر

☐ موافق☐ غير موافقالاسم : التوقيع :

استثمار في تطوير الأداء الوظيفي

شاه... نموذج رقم (١٤)

العنبره والبراق

تلك المساهمة. جميع التغيرات في
الوضع المالي (أ) في العادة التي تحدث في وقت لاحق.

اسماء رقم ((١))

[illegible][illegible][illegible]

السؤال		الاجابة	
1	ما هي المكونات الرئيسية للبيئة؟	1- المكونات الفيزيائية (الماء، الهواء، التربة، الصخور، النباتات، الحيوانات...)	2- المكونات الكيميائية (المعادن، العناصر الكيميائية...)
2	ما هي المكونات الحيوية للبيئة؟	1- الكائنات الحية (النباتات، الحيوانات، البكتيريا...)	2- المكونات الكيميائية (المعادن، العناصر الكيميائية...)
3	ما هي المكونات الفيزيائية للبيئة؟	1- المكونات الفيزيائية (الماء، الهواء، التربة، الصخور، النباتات، الحيوانات...)	2- المكونات الكيميائية (المعادن، العناصر الكيميائية...)
4	ما هي المكونات الكيميائية للبيئة؟	1- المكونات الكيميائية (المعادن، العناصر الكيميائية...)	2- المكونات الفيزيائية (الماء، الهواء، التربة، الصخور، النباتات، الحيوانات...)

[illegible][illegible][illegible][illegible]

ملفوظات امیر القیوم الطبریزی (ج ۱) - کتابت حضرت آیت الله العظمیٰ الخوئی (مد ظله العالی) - ۱۳۰۶ هـ / ۱۹۸۸ م

شجرة النور لاجل ربه (١)					
٥٤	٥٣	٥٢	٥١	٥٠	
ممتاز	جيد جدا	جيد	قبول	ضعيف	
نصاب التقييم = عدد الدرجات - اجناس الامتداد					

استثماراً تقویم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (١٤)

استعاره رقم ((٦))

العسرة والثلثي

[illegible][illegible][illegible]

شعبة الفيزياء		المادة: الفيزياء				
رقم	الاسم	1	2	3	4	5
1	أحمد محمد					
2	محمد أحمد					
3	أحمد محمد					
4	محمد أحمد					
5	أحمد محمد					
6	محمد أحمد					
7	أحمد محمد					
8	محمد أحمد					
9	أحمد محمد					
10	محمد أحمد					

[illegible]

الهيئة والتخصص		معرفة المروءات والجمهور تطبيق الأهداف المبرمجة وتلقيها				
رقم	معايير التقييم	1	2	3	4	5
1	الإلمام بالاحتياجات واستثمارها					
2	مساعدة أصحاب المروءات وتمتعها					
3	تقديم الدعم المطلوب					
4	تقديم التثقيف والدعم					
5	التعاون والتنسيق					
6	الإلمام بأفضل طريقة لتطبيق المروءات					
أربعة أمتدادات		1 2 3 4 5				
الهيئة والتخصص		التخصص				

التعليق						المستشار كل وقت مطلق في تطبيق القانون من الإعدام
1	2	3	4	5	6	
✓	تقديم التوقيف					
✓	تقديم الوقت ومن أجله					
✓	تقديم العمل والهدم على					
✓	المروءة					
✓	أحد الأعداء في وقتها					
✓	توافق الأعداء، وأرضها					
✓	رفع القنود					
هذا الجدول هو						[] [] [] [] [] []
التعليق						التعليق

ملحوظة: انظر القصور الخيرية لوجوهنا (الكاتب) خاصة من (4:1) أو انظر الى العدد الصحيح الآخر.

البيانات الشخصية (1)				البيانات المهنية (2)	
1	2	3	4	5	6
الاسم	اللقب	الجنس	المهنة	الدرجة	الجهة
محمد	عبد	م	معلم	م	الوزارة
تاريخ الميلاد				تاريخ التوظيف	
1980/01/01				2000/01/01	
محل الميلاد				محل التوظيف	
الرياض				الرياض	
الوظائف السابقة				الوظائف الحالية	
معلم				معلم	

النتيجة النهائية للتقويم

مقدار النتائج	نسبة الخلاصة	النتيجة النهائية
أ - حسن	٨٠ %	أ - ممتاز
ب - جيد	٧٠ %	ب - جيد جداً
ج - مقبول	٦٠ %	ج - جيد
د - ضعيف	٥٠ %	د - مقبول
هـ - رديء	٤٠ %	هـ - ضعيف

✓	موانع التقدم	إجمالي الفروقات	إجمالي الأبعاد
	استمارة (١)		
	استمارة (٢)		
	مجموع الفروقات =	مجموع الفروقات	مجموع الأبعاد
	مجموع الأبعاد =		النتيجة النهائية

الملاحظات التدريبية والتأهيلية

على ضوء نتائج التقويم يحدد الرئيس المراكز المعطاة التي يتكلم فيها لتوضيح أداء الموظف الوظيفي :
☐ تدريبية ☐ تقنية ☐ إدارية ☐ إبداعية أو إبداعية ☐ تدريبية على رأس العمل

ملاحظات :

الرئيس المباشر :

التوقيع :

التاريخ :

٥٢٤ / /

ملاحظات :

الموظف :

التوقيع :

التاريخ :

٥٢٤ / /

ملاحظات :

المعلمة الإدارية :

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

٥٢٤ / /

ترقيّة

وقته لك

معادة مدير الجمعية

وتعاً...

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته...

أبني الشكر والشوق على إبداعي حسن شريعتي الترقية على وظيفة /

توفّر الأمانات التالية

توصيات رئيس القسم :

طلب الترقية

موافقة رئيس القسم

اسم الموظف :

القسم :

التوقيع :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

الإحداث

لعام ١٤١٠ هـ

☐ لا مانع اعتباراً من شهر

☐ الموافقة المشروطة بـ :

☐ رفض الطلب ، والسبب :

ملاحظات :

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

١٤١٠

/ /

الاسم : مدير الجمعية

التوقيع : مدير الجمعية

التاريخ : مدير الجمعية

اعتماد حافظ أو بدل

وقته لك

مساعدة مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أشكر الشكر والمواظبة على اعتماد صرف

☐ بعل

☐ حافظ

نوعه :

نوعه :

مقاره :

مقاره :

نوعه : ☐ دائم ☐ حسب الاعتماد لبعض الأشهر

نوعه :

اعتماداً من تاريخ : ١٤ / / ١٤١٠

اعتماداً من تاريخ : ١٤ / / ١٤١٠

الاسم الوظيفي :

المصالح الموظف :

نظراً لتوافر الأسباب التالية :

القسم :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

الإعتماد

تاريخ : ١٤ / / ١٤١٠

☐ لا مانع اعتماداً من شهر

☐ الموافقة المشروطة :

☐ رفض الطلب - والسبب :

ملاحظات :

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

١٤ / / ١٤١٠

اجراء جزائي

رقعة : _____

القسم : _____

اسم الموظف المتالف : _____

الاسم الوظيفي : _____

نوع المتفالة : _____

تاريخها : يوم _____ الموافق : _____ / _____ / ١٤٠١ هـ

نوع الجزاء : _____

(١) حسم _____ من الراتب

(٢) توجيه اذار شفهي _____

(٣) توجيه اذار كتابي _____

(٤) حرمان من العالوة السنوية القادمة _____

(٥) امر بفقد من العمل لمدة _____

(٦) ابعاد بالفضل وانهاء الخدمة _____

(٧) اخرى _____

ملاحظات : _____

اقرار وتعهد المتالف

أقر أنا الموظف الموضح اسمي بعاليه بالمطالبة المسومة الي والى ان يكون هذا الاجراء الجزائي ، والذي انتاري وتعهدي بالالتزام بتكاليف تعليمات ونظمة العمل بالجمعية ، على ان يكون هذا الاجراء مؤثرا ايمانياً تقدي ما حصل من قصور في الالتزام بالقائمة والله ولي التوفيق.

الاسم الموظف : _____ التاريخ : _____ / _____ / ١٤٠١ هـ التوقيع : _____

مسئله رئيس الجمعية : _____ وقلمه الله

اسم الاطلاع واعضاء : مع ملاحظة _____

مدير الجمعية : _____ التاريخ : _____ / _____ / ١٤٠١ هـ التوقيع : _____

الاعضاء

بعد مدقه الاجراءات التالية :

(١) حسم _____ من الراتب

(٢) توجيه اذار شفهي _____

(٣) توجيه اذار كتابي _____

(٤) ابعاد بالفضل وانهاء الخدمة _____

(٥) امر بفقد من العمل لمدة _____

(٦) اخرى _____

توجهات اخرى : _____

رئيس الجمعية

الاسم : _____

التوقيع : _____

تاريخ : _____ / _____ / ١٤٠١ هـ

نظام

وقته

مجلس إدارة الجمعية
السلامة العامة ووحدة الدفاع

وجه

شرح النظام

مجلس النظام

* الطرف الآخر في النظام

* تاريخ الشكوى : يوم / / الموافق ١٤١٩ هـ الاسم :

* تاريخ النظام : يوم / / الموافق ١٤١٩ هـ الوظيفة :

* الملاحظات :

التاريخ : / / ١٤١٩ هـ

التوجيه

☐ رفع النظام من الموقع مع إرفاق الطرف الآخر بذلك.

☐ إعادة النظر في النظام إلى :

☐ النظام غير صحيح مع التوضيح :-

☐ أخرى :

رئيس الجمعية

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

/ / ١٤١٩ هـ

هذا النموذج يجب أن يحتفظ به في سجل الجمعية

إدارة الجهة المعال إليها

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

/ / ١٤١٩ هـ

استفتاء موظف

موظف له

وعد

معد رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

التوقيع :

الأسم :

الطلب : أنا أطلب من معاليكم قول استفتائي وأعطاني من وتطيلي في الجمعية ، (بعد شهر من تاريخ تقديمي لهذه الاستفتاء) وعلى أيدي
عضواً من يوم / الموافق / ١٤ هـ ، وأستعيد من يلزم لأتمثل إجراءات الجهات المختصة.

زاداً لتولي أمر وطني وأطلب من أعضائي ، وأطلبوا شكلي وتوقيلي ،

مقدم الاستفتاء

مواظفة مدير الجمعية

الاسم :

الاسم :

التاريخ :

التاريخ :

التوقيع :

التوقيع :

التوجيه

وقته له

وقته له

المكرم / مدير الجمعية

المكرم / رئيس قسم شؤون الموظفين

عليكم بالهــ

☐ مانع من قول استفتاء الموظف المذكور ، وأستعيد علي فيه تعديلاً من التاريخ / / ١٤ هـ .

☐ أخرى

رئيس الجمعية

الاسم :

التاريخ :

التاريخ :

١٤ هـ / /

بيان التهام خدمة موظف

بيانات الموظف :

اسم الموظف الرباعي	
القسم	
رقم الموظف	فترات الدوام

بيانات الوظيفة :

المرتبة		المرتبة	
الدرجة		الدرجة	
الراتب الحالي	قائمة		

بيانات الخدمة :

تاريخ التوظيف	١٤ / /	تاريخ طي القيد	١٤ / /
مدة الخدمة	سنوات	شهر / شهر	يوم / أيام
عدد أيام الغياب طول مدة الخدمة		عدد الاستقالات	

استحقاقات مالية :

إجمالي رصيد الإجازات الاعترافية		قيمتها	
إجمالي أيام الدوام للشهر الأخير		قيمتها	
حقوق أخرى للموظف		قيمتها	
ديون واستحقاقات على الموظف		قيمتها	
تصفية الحقوق		الدين	
توقيع الموظف باستلام كافة الحقوق		التاريخ	١٤ / /

حرر في ٢٠

مدير الجمعية

الموافق / / ١٤

مدير إدارة الشؤون
المالية

أمين الصندوق

الختم

إجلاء طرف

رقم الموظف :

اسم الموظف :

القسم :

المنصب الوظيفي :

مصدرها :

رقم الهوية :

نظرًا أنني قد الموظف الموضح بوثاقته أجداء ، إنني أؤذره بما إذا كان على الموظف المذكور أي عهد أو مستندات نقدية أو عينية ، أئتمني لنا إقرار التزاد وإجلاء طرف الموظف على خبره إيمانكم ، ولكم خالص الشكر والتقدير ...

رئيس شؤون الموظفين

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

١٤ / / ١٤٠٠ هـ

فئة القسم الإداري	فئة رئيس القسم الفني
الاسم : التوقيع : التاريخ : ١٤ / / ١٤٠٠ هـ	الاسم : التوقيع : التاريخ : ١٤ / / ١٤٠٠ هـ
فئة قسم التقنية	فئة قسم شؤون العاملين
الاسم : التوقيع : التاريخ : ١٤ / / ١٤٠٠ هـ	الاسم : التوقيع : التاريخ : ١٤ / / ١٤٠٠ هـ
فئة قسم آخر أو خاتمة	فئة الشؤون المالية
الاسم : التوقيع : التاريخ : ١٤ / / ١٤٠٠ هـ	الاسم : التوقيع : التاريخ : ١٤ / / ١٤٠٠ هـ

الإعتماد

أشهد إدارة الجمعية العامة على أن الموظف الموضح بوثاقته بعاليه قد عمل لدى الجمعية خلال الفترة من ١٤٠٠ / / ١٤٠٠ هـ وحتى ١٤٠٠ / / ١٤٠٠ هـ ، وقد تم إعلاء طرفه اعتباراً من يوم التاريخ ١٤٠٠ / / ١٤٠٠ هـ ، كما تم إعلاء طرفه من الجمعية باستلام كافة العهد والمستندات والأصول المتعلقة إليه

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

١٤ / / ١٤٠٠ هـ

الفت نظر

إشعار كتابي : أول : ثاني : ثالث : رابع :

حفظه الله

المكرم الأخ /

وبعد...

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

قد سادنا ما حصل منكم من قصور في /

ومشتاكم لأجتمعة الجمعية في /

لذا خلقت نحرركم إلى /

كما هو موضح في الإجراء الإداري المرفق.

على أمل أن يكون هذا الإشعار 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 :

١٤٤٥ هـ

/

/

صورة لفتح المظروف في حضور الملاحظ

صورة لفتح المظروف في حضور الملاحظ

اشعار بالافتاء

وفقه الله

سعادة / رئيس الجمعية

وبعد...

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

فتشور إلى سعادتكم بالاشتغال عن خدمات الموقف /

على السعي الوظيفي /

بأن توجهكم بما ترونه مناسباً لاتخاذ باقي الإجراءات . ولكم جزيل الشكر .

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

التوقيع :

لوحية إدارة الجمعية

وفقه الله

المكرم الموقف /

وبعد...

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

فقطراً لاستفتاء الجمعية عن خدماتكم في الوقت الراهن ، غود إشعاركم بالافتاء وأن تعلمكم بالجمعية سيديتي بمشيلة الله تعالى بعد شهر من تاريخ هذا الإشعار ، شاكرين لكم عطاءكم وبسلكم خلال الفترة السابقة ، مع أتمنى بأن يبقى التواصل مع الجمعية خدمة لدين الله ، وإسهاماً في الدعوة إلى الله تعالى في الأيام المقبلة .

والقبول فائق التقدير والاحترام...

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

١٤٤٠ / /

مساءلة

☐ خروج من الدوام بدون إذن

☐ تأخر

☐ غياب

الإدارة

القسم

الوظيفة

الاسم

رصيد الموظف من الأجازات خلال السنة

استثنائية	اجتيازية
استثنائية	مرضية
الغياب	بدون ركب

تاريخ وقت البيان

اليوم	التاريخ	من	إلى	من/إلى
	١١ / / ١٤٠٠			
	١١ / / ١٤٠٠			

إدارة الموظف

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: ١١ / / ١٤٠٠

رأي رئيسه المباشر

مدير إداري:

التوقيع:

التاريخ: ١١ / / ١٤٠٠

إدارة الجمعية

☐ تصب له استثنائية

☐ تصب له مرضية

☐ تصب له استثنائية

☐ يطبق في حقه إجراء جزائي

☐ تصب عليه فقط

☐ يكتفى بتوجيه تنبيه له

☐ أخرى /

المدير الجمعية

الاسم: _____
 جيرة: _____

تعريف

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

فشهد إدارة جمعية

بأن الموقف /

قد عمل بالجمعية على وظيفة

ضمن قسم

التابع لإدارة / / في الفترة من ١٤٤٠ هـ

وحتى / / ١٤٤٠ هـ ، بطلب شهري وقدره ريال ، وكان خلال هذه المدة حسن السيرة والسلوك.

وقد أصحبت له هذه الإكالة بداءة على طلبه ، دون أدنى مسؤولية على الجمعية بخلاف ما ذكره والله الموفق ...

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

الختم

تفويض صلاحيات

وقله الله

وقله الله

و بعد ..

المكرم مدير الجمعية

المكرم مدير رئيس /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

فضلاً /

التوقيع /

تحييتكم عملاً بأداء فروعنا الأخ /

حال الغزاة من / / ١٤١٠ هـ وحتى / / ١٤١٠ هـ

بالصلاحيات التالية :

للاطلاع ، ولكم جزيل الشكر ...

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

التوقيع :

التوجيه

وقله الله

و بعد ..

المكرم /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

تفويضاً بـ :

☐ تم الاطلاع ولا مانع.☐ أخرى

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤١٠ هـ

اعتمد مجلس إدارة الجمعية واللجنة المشورة البشرية في الاجتماع الحادي عشر المنعقد في تاريخ

١٤٤٤/٤/٢٠ الموافق ٢٠/١١/١٤٤٤ هـ

