

لائحة الموارد البشرية

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
بينبع الصناعية

تم تحديث لائحة الموارد البشرية في اجتماع

مجلس الإدارة الثالث المنعقد بتاريخ

١٦ / ٣ / ١٤٤٧ هـ الموافق ٨ / ٩ / ٢٠٢٥ م

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 وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصصلحة الطرفين وليكون الجميع على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.
- المادة (٣ - ١) : تسري أحكام هذا النظام علي جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين (الدوام الكلي والجزئي) أو من يأخذ حكمهم ، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام.
- المادة (٤ - ١) : يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.
- المادة (٥ - ١) : لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة لذلك ، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.
- المادة (٦ - ١) : 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 المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي.
- المادة (٨ - ١) : يصدر مدير الجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.
- المادة (٩ - ١) : يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام .
- المادة (١٠ - ١) : يجوز لرئيس الجمعية أو من ينوب عنه استثناء بعض الوظائف من أحكام هذا النظام عند التعيين وذلك عند الضرورة الاجتماعية.
- المادة (١١ - ١) : تفويض الصلاحية :
- لمجلس إدارة الجمعية ورئيسه الحق في تفويض بعض الصلاحيات المقررة في هذه اللائحة كما يحق لمجلس الإدارة الحق في تفسير هذه اللوائح.

المادة (١ - ١٢) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها

على النحو التالي :

الجمعية	جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بينبع الصناعية
إدارة الجمعية	رئيس الجمعية أو (نائبه)
لجنة الوظائف	هي اللجنة المختارة من مجلس إدارة الجمعية للقيام بمهام الوظائف والتوظيف.
الموظف	هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها -سواءً داخل مبنى الجمعية أو خارجه - مقابل أجر مادي أياً 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 كمنقذ مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر .
الراتب الأساسي أو أصل الراتب	هو ما يعطى للموظف كمنقذ مقابل عمله بدون بدلات، ويحدد له مرتبة ودرجة في سلم الرواتب.
سلم الرواتب	هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً للمستويات والمؤهلات المعتمدة، وموزعة حسب المراتب والدرجات.
المربوط الأول	هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة مستحقة للمسمى الوظيفي في درجات ومراتب سلم الرواتب.
العلاوة	هي زيادة سنوية على الراتب الذي يحصل عليه الموظف بشكل سنوي وفق سلم الرواتب حسب توفر شروط صرفها
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 ولأئحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.

المادة (١ - ١٣) : 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 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
الإدارة التنفيذية (أ)	المدير التنفيذي	مدير الجمعية والمشرف على الاعمال اليومية وجميع العاملين بالجمعية
قسم الدعوة العامة (ع)	رئيس قسم الدعوة العامة	المتابعة والإشراف على قسم الدعوة العامة
	مشرف الدعوة العامة	تخطيط البرامج الدعوية والإشراف على تنفيذها
	أخصائي برامج وأنشطة	إعداد وتطوير البرامج الدعوية.
	منسق الدعوة العامة	التنسيق بين الجهات والأفراد فيما يخدم الدعوة العامة
	الأمن الفكري	يعزز الوسطية ويعمل على تحصين المجتمع من الأفكار المنحرف
قسم الجاليات (ج)	رئيس قسم الجاليات	المتابعة و الإشراف على قسم الجاليات
	أخصائي برامج وأنشطة	إعداد وتطوير البرامج الدعوية لقسم الجاليات
	منسق الجاليات	التنسيق بين الجهات والأفراد فيما يخدم قسم الجاليات
	دعوة غير المسلمين	تنظيم البرامج والأنشطة لدعوة غير المسلمين
	الدعوة الإلكترونية	تنظيم البرامج والأنشطة للدعوة عبر المنصات الإلكترونية
القسم النسائي (ن)	أخصائية برامج وأنشطة	إعداد وتطوير البرامج الدعوية للقسم النسائي
	منسقة القسم النسائي	التنسيق بين الجهات والأفراد فيما يخدم القسم النسائي
	دعوة غير المسلمين	تنظيم البرامج والأنشطة لدعوة غير المسلمين
قسم تنمية الموارد المالية والعلاقات العامة للإعلام (ت)	رئيس قسم تنمية الموارد المالية والعلاقات العامة للإعلام	المتابعة والإشراف على قسم تنمية الموارد المالية والعلاقات العامة و الإعلام
	أخصائي تنمية موارد مالية	إعداد الخطط والوسائل لزيادة الموارد المالية للجمعية
	أخصائي إعلام وتسويق	إعداد الوسائل والخطط لنشر أنشطة الجمعية والتسويق لها
	أخصائي علاقات عامة	بناء العلاقات بين الجهات الداعمة والمجتمع
قسم الشؤون الإدارية (د)	رئيس قسم الشؤون الإدارية	المتابعة والإشراف على قسم الشؤون الإدارية
	أخصائي موارد بشرية	متابعة ما يختص بشؤون الموظفين
	أخصائي حوكمة	إعداد ومتابعة إجراءات الحوكمة والالتزام الجمعية بالأنظمة واللوائح
	مدير تطوع	الإشراف والمتابعة لشؤون المتطوعين وتنظيم مشاركاتهم.
	أخصائي تطوع	يعنى باستقطاب وإدارة شؤون المتطوعين وتنظيم مشاركاتهم
	خدمات مساندة	تولى المهام الخدمية والدعم اللوجستي للعمل اليومي.
قسم الإدارة المالية	مساعد إداري	تولي المهام الإدارية للجمعية
	المدير المالي	المتابعة والإشراف على قسم الإدارة المالية
	المحاسب	تسجيل المعاملات المالية وأرشفتها ومتابعة إيرادات ومصروفات الجمعية
	المراقب المالي	مراقبة العمليات المالية للتأكد من الالتزام بالميزانية والأنظمة العامة
	مأمور خدمات	موظف الاستقبال / عامل نظافة / سائق / حائل

المادة (٢ - ٢) : الرقم الوظيفي : وهو الرقم الخاص بالوظيفة ، وتكون متسلسلة حسب تواريخ اعتمادها مكونه من اربعة ارقام تبدأ برقم ١ وتأخذ احد الحروف الابجدية حسب تصنيف الوظائف

الرقم الوظيفي	مسمى الوظيفة
أ/٠٠٠١	مدير تنفيذي
ع/٠٠٠١	رئيس قسم الدعوة العامة
ع/٠٠٠٢	مشرف الدعوة العامة
ع/٠٠٠٣	أخصائي برامج وأنشطة الدعوة العامة
ع/٠٠٠٤	منسق الدعوة العامة
ع/٠٠٠٥	الأمن الفكري
ج/٠٠٠١	رئيس قسم الجاليات
ج/٠٠٠٢	أخصائي برامج وأنشطة الجاليات
ج/٠٠٠٣	منسق الجاليات
ج/٠٠٠٤	دعوة غير المسلمين
ج/٠٠٠٥	الدعوة الإلكترونية
ن/٠٠٠١	مدير القسم النسائي
ن/٠٠٠٢	أخصائي برامج وأنشطة القسم النسائي
ن/٠٠٠٣	منسقة القسم النسائي
ن/٠٠٠٤	دعوة غير المسلمين (القسم النسائي)
ت/٠٠٠١	رئيس قسم تنمية الموارد المالية والعلاقات العامة الإعلام
ت/٠٠٠٢	أخصائي تنمية موارد مالية
ت/٠٠٠٣	أخصائي إعلام وتسويق
ت/٠٠٠٤	أخصائي علاقات عامة
م/٠٠٠١	المدير المالي
م/٠٠٠٢	المحاسب
م/٠٠٠٣	المراقب المالي
د/٠٠٠١	رئيس قسم الشؤون الإدارية
د/٠٠٠٢	أخصائي حوكمة
د/٠٠٠٣	مدير تطوع
د/٠٠٠٤	أخصائي تطوع
د/٠٠٠٥	خدمات مساندة
د/٠٠٠٦	مساعد إداري
د/٠٠٠٧	أخصائي موارد بشرية
ه/٠٠٠١	سائق
ه/٠٠٠٢	عامل نظافة
ه/٠٠٠٣	موظف استقبال
ه/٠٠٠٤	عامل

الفصل الثالث : التوظيف والعقود

المادة (٣ - ١) : عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة، يقوم المشرف العام للقسم بتعبئة النموذج المعد لذلك بالتنسيق مع (مشرف) الموارد البشرية لعرضه على لجنة الوظائف وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

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

المادة (٣ - ٣) : يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية ويحدد فيها المؤهلات المطلوبة للوظيفة وشروط القبول.

المادة (٣ - ٤) : يقوم (قسم) الموارد البشرية بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وتعميد شؤون الموظفين بإكمال الترتيبات للمقابلة الشخصية فيما بعد.

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

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

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

المادة (٣ - ٦) : يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦) ، (٣٢) ، (٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ، ولديه إقامة سارية المفعول .

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

- تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف
 - تعبئة استمارة السيرة الذاتية .
 - صورة الهوية (البطاقة للسعوديين والإقامة لغير السعوديين) .
 - صورة الشهادات العلمية والإدارية الحاصل عليها .
 - صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية ، أو إحضار الأصل للمطابقة.
 - عدد ٢ صورة شمسية ملونة مقاس 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 ، المشرف العام للشؤون الإدارية والمالية ، مشرف قسم الموارد البشرية، مشرف القسم أو من ينوب عنه) أو من تراه إدارة الجمعية.

المادة (٣ - ٩) : لجنة المقابلة الشخصية هي الجهة المخولة بالرفع للمدير التنفيذي والتوصية بقبول أو رفض

الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية وبدوره يقوم بالرفع بذلك لاعتماده من رئيس الجمعية ، وتتم هذه الخطوات بمتابعة مشرف الموارد البشرية .

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

المادة (٣ - ١١) : يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة

العربية هو المعتمد دوماً ، وتسلم نسخة من العقد للموظف وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة فيه ، ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة العمل والشروط المتفق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو لمدة غير محددة وساعات العمل وأية بيانات ضرورية أخرى.

المادة (٣ - ١٢) : لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير

موافقته إلا في حالات الضرورة وما تقتضيه مصلحة العمل ، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

المادة (٣ - ١٣) : يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساسي للمهام المطلوبة من

الموظف عند الخلاف حول ذلك.



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

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

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

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

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 وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف.

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

المادة (٣ - ٢٠) : لجنة الوظائف هي الجهة المخولة بتحديد مقدار الراتب [الدرجة والمرتبة في سلم الرواتب] الذي 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 جيد جداً بعد الفترة التجريبية فإنه يحصل على فرق المكافأة مع أصل الراتب وهي نسبة ٣٠٪ مضروبةً في عدد أشهر الفترة التجريبية تعطى للموظف مع أول راتب بعد الترسيم.

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

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

الفصل الرابع : الدوام

المادة (٤ - ١) : أيام العمل الأسبوعية ستة أيام بواقع ٨ ساعات في اليوم، ويكون يوم الجمعة راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين، ما لم ينص على خلافه في العقد، وللجمعية أن تستبدل يوم الجمعة بيوم آخر لبعض موظفيه متى دعت الحاجة لذلك، وذلك بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي ، مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.

وللمدير التنفيذي الحق في تعديل دوام بعض الموظفين حسب المصلحة العامة وحاجة العمل.

المادة (٤ - ٢) : يجوز عمل فترات مناوبة بين الموظفين ليوم السبت ويوضع جدول مناوبات يتضمن بيان موعد دوام كل موظف وتاريخ الدوام.

المادة (٤ - ٣) : يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من رئيس القسم وموافقة المدير التنفيذي على ذلك ، ويُستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات والغير مرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف.

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

المادة (٤ - ٥) : أنواع الدوام بالجمعية (صباحية فقط، مسائية فقط، أو فترتين صباحية ومسائية) ويُحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج على ألا تزيد ساعات العمل في الجمعية عن ٨ ساعات يومية.

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

المادة (٤ - ٧) : يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية، علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ ٢٠ من الشهر السابق وينتهي بتاريخ ١٩ من ذلك الشهر).

المادة (٤ - ٨) : لا يلزم استخدام البصمة أو التوقيع في أيام العمل الخارجي (خارج 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 (٤ - ٩) : ساعات العمل الميدانية يُقدّر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي "الميداني" للموظف وتكون بإشرافٍ منه، ولا يُشترط لها استخدام البصمة أو التوقيع للحضور أو الانصراف إذا تعارضت أوقاتها مع أوقات الدخول أو الانصراف، ويُشترط توقيع رئيس القسم في نموذج الدوام أمام هذه الأيام لاعتمادها كساعات عمل لدى إدارة الموارد البشرية، قبل إقفال دوام ذلك الشهر.

المادة (٤ - ١٠) : يتغاضى عن الموظف الجديد نسيانه لاستخدام نظام الحضور والانصراف خلال الفترة التجريبية على ألا تزيد عن أربع مرات خلال الشهر، حتى يعتاد على نظام الجمعية في دخول وانصراف الموظفين.

المادة (٤ - ١١) : يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام نظام الدوام في الدخول أو الخروج لمرة واحدة في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك.

المادة (٤ - ١٢) : استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان وباعتماد من رئيسه المباشر، ضمن إحدى الحالات التالية:

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

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

الفصل الخامس : الرواتب

المادة (٥ - ١) : يتشكل سلم الرواتب الخاص بالموظفين السعوديين من خمسة مراتب تشتمل كل مرتبة على عشر درجات،

المادة (٥ - ٢) : يتشكل سلم الرواتب الخاص بالموظفين غير السعوديين من ثلاثة مراتب تشتمل كل مرتبة على عشر درجات.

المادة (٥ - ٣) : يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة، ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة، ويمنح الموظف عند التعيين أول مربوط في المرتبة المعين عليها طبقاً لسلم الرواتب المعتمد ما لم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر، أو ترى لجنة التوظيف أهليته لأن يكون على درجات متقدمة في المرتبة التي يستحقها (انظر سلم الرواتب في نهاية هذا النظام).

المادة (٥ - ٤) : تدفع أجور العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السابع والعشرين من كل شهر ميلادي على ألا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروفٍ خارجةٍ عن إرادة الجمعية وتودع في حسابات الموظفين البنكية وفقاً للأحكام التالية:

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

المادة (٥ - ٦) : يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.

المادة (٥ - ٧) : إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجر يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.

المادة (٥ - ٨) : أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمل نتائجها الموظف نفسه، سواءً بمسارحته لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسميات التي تطابق هذا التقصير.

المادة (٥ - ٩) : 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 وثيقة أو كتابي موقع منه لمدير الشؤون المالية أو من ينوب عنه بعد اعتماده من مدير الجمعية.



الفصل السادس: التدريب والتأهيل

المادة (٦ - ١) : تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل عمالها السعوديين وإعدادهم مهنيًا بشكل دوري سنويًا حسب الإمكانيات المتوفرة سواء الحضور الشخصي أو عن بعد من خلال المواقع الإلكترونية أو انتداب البعض لدى الجهات المتميزة في موضوع التدريب المطلوب من الموظف.

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 ومسكن وتنقلات داخلية.

المادة (٦ - ٤) : يجوز للجمعية أن تنتهي 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 المتطوعين 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 الا بموافقة خطية من إدارة الجمعية، حتى لو كانت على حساب الموظف الشخصي .

الفصل السابع: العلاوات

المادة (٧ - ١) : يعطى الموظف علاوة سنوية ثابتة موضحة في سلم الرواتب ، وتصرف حسب تقدير الموظف في التقييم السنوي وهي كالتالي :

يعطى الموظف علاوة سنوية، وتصرف حسب تقدير الموظف في التقييم السنوي وهي كالتالي :

التقدير	جيد	جيد جدا	ممتاز
نسبة الزيادة بالراتب الاساسي	٢%	٤%	٦%

المادة (٧ - ٢) : يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون الموظف قد أمضى (سنة أشهر) وبتقويم في الأداء لا يقل عن جيد جداً أو تم ترسيمه قبل انتهاء الفترة التجريبية

المادة (٧ - ٣) : يحق لإدارة الجمعية إيقاف صرف العلاوة للموظف حسب ظروف ميزانية الجمعية أو كعقوبة تأديبية متى أُقرَّ ذلك في إجراء جزائي نتيجةً لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وأداب وسلوكيات الجمعية (١) أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك أو حصول الموظف على تقدير أقل من جيد في تقييم الأداء السنوي.

المادة (٧ - ٤) : يمنح الموظف بدل طبيعة عمل في حال تطلب عمله جهد ووقت أكثر من المعتاد في

الاعمال اليومية العادية بشكل مستمر وحاجة العمل لذلك والتي ينتج عنها كذلك تحمله التكاليف

المادية مثل: استخدام سيارته الخاصة أو آلاته أو معداته أو اجهزته وتحمله لمصاريفها.

ويتم منح الموظف بدل طبيعة العمل بتوصية رئيسه المباشر وموافقة المدير التنفيذي.

بحيث لا يزيد المبلغ عن (٥٠٠) ريال شهرياً ويمكن ان يكون اقل من ذلك ويتم إيقاف البدل

بتوصية من رئيس القسم المختص وموافقة المدير التنفيذي أو بتوجيه من المدير التنفيذي

ويتم إيقاف البدل عند تمتع الموظف بإجازته السنوية.

ولا يحتسب هذا البدل في مكافئة نهاية الخدمة في حال انتهاء خدمات الموظف.

الفصل الثامن: تقييم الأداء الوظيفي

المادة (٨ - ١) : يُراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء - راجع نموذج تقييم أداء الموظفين

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

- عند انتهاء الفترة التجريبية للموظف الجديد لاستكمال الترسيم.
- قبل انتهاء العام الميلادي لتحديد علاوة الأداء السنوية،
- ولتحديد الموظف المثالي 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 ومرؤوسيه،

المادة (٨ - ٥) : يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف ان يتظلم من هذا التقرير.

الفصل التاسع : الترفيات 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 استثناءه من هذا الشرط اقتضاءً لمصلحة العمل بقرار من مجلس الإدارة.

المادة (٩ - ٢) :

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

- الكفاءة الأعلى، وتحدد باجتيازه لاختبار المعرفة الوظيفية.
- اجتيازه الاختبار الإداري.
- الأقدمية.
- اجتيازه اختبار اللغة (عند الوظائف المتطلبة للغة أجنبية).
- اجتياز المقابلة الشخصية.

المادة (٩ - ٣) :

الحصول على تقدير ممتاز في نموذج تقويم الأداء

المادة (٩ - ٤) :

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

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 رئيس القسم وإدارة الموارد البشرية،

المادة (٩ - ٦) :

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

المادة (٩ - ٧) :

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

المادة (٩ - ٨) :

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

المادة (٩ - ٩) :

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

- ١- تقدم 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 تمديدها لمرة واحدة فقط.
- ٥- يخضع التمديد عند طلبه لجميع الشروط السابقة.

المادة (٩ - ١٠) :

يمكن لمجلس الإدارة منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التالية :

- ١- اذا حصل على تقييم ممتاز في آخر ثلاثة تقييمات.
- ٢- خلو ملفه من أي ملاحظات أو عقوبات .
- ٣- تشكيل لجنة ودراسة إنجازات ومساهمات الموظف .
- ٤- يحق لإدارة الجمعية نقل الموظف من وظيفة لأخرى أو نقله خارج مقر عمله اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .
- ٥- 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 - ١١) :

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

الفصل العاشر : العمل التطوعي

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

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

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

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

المادة (١٠ - ٥) : يقوم المتطوع 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 انهاء أي اتفاقية للعمل التطوعي دون ان يكون ملزماً بإبداء أسباب ذلك القرار

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

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

الفصل الحادي عشر : الإجازات

- المادة (١١ - ١) :** تصنف الإجازات بالجمعية إلى خمسة أنواع -يأتي تفصيلها- وهي :
- اعتيادية - الاضطرارية - مرضية - بدون راتب - استثنائية
- المادة (١١ - ٢) :** لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية أو التي بدون راتب إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية "ثلاثة أشهر" من عمله بالجمعية .
- المادة (١١ - ٣) :** للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة مع أخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها لدى إدارة الموارد البشرية وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا النظام.
- المادة (١١ - ٤) :** عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات التي لم يتمتع بها فيُصرف له بدل إجازة يعادل الراتب الأساسي -بدون بدلات- بعدد أيام الإجازات ، على ألا يتجاوز مجموع أيام الإجازات رصيد ثلاث سنوات متتالية.
- المادة (١١ - ٥) :** يستحق الموظف التمتع بإجازة رسمية مدفوعة الأجر للأعياد والحج على النحو التالي :
- إجازة عيد الفطر : خمسة أيام تبدأ من اليوم السابق لآخر يوم من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
 - إجازة عيد الأضحى : خمسة أيام تبدأ من اليوم السابق ليوم الوقوف بعرفة .
- المادة (١١ - ٦) :** الإجازة الاعتيادية : إجازة سنوية مدفوعة الأجر قدرها (٢٦ يوم عمل - ٣٠ تقويمي) لا تشمل اجازة نهاية الأسبوع في حالة اتصال الإجازة للموظفين بدوام ٦ أيام، و(٢٢ يوم عمل - ٣٠ تقويمي) لا تشمل اجازة نهاية الأسبوع في حالة اتصال الإجازة للموظفين بدوام ٥ أيام .
- المادة (١١ - ٧) :** تؤخذ الإجازة الاعتيادية بناءً على رصيد أيام عمل أمضاها الموظف في الجمعية.
- المادة (١١ - ٨) :** لا يحق للموظف تأخير أخذ إجازته الاعتيادية لزيادة رصيد إجازته للأعوام القادمة، إلا بموافقة المدير التنفيذي بأحد أقصى ١٠ أيام، إلا للحالات الخاصة
- المادة (١١ - ٩) :** يشترط تقديم الإجازة الاعتيادية لإدارة الموارد البشرية معتمدة من رئيس القسم قبل تاريخ استحقاقها بمدة كافية.

المادة (١١ - ١٠) : 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 (١١ - ١١) : لا يحق للموظف المطالبة بإجازة اضطرارية في غير الظروف الطارئة المحددة في المادة السابقة.

المادة (١١ - ١٢) : لا تعتبر الإجازة الاضطرارية حقاً مكتسباً للموظف يحق له المطالبة بها ما لم يحصل للموظف ظروف طارئة تبرر أخذه لها قبل انتهاء العام الميلادي.

المادة (١١ - ١٣) : الرصيد السنوي للموظف من الإجازة الاضطرارية خمسة أيام فقط.

المادة (١١ - ١٤) : لا تقبل أي وثائق رسمية لمبررات الغياب أو الإجازات الاضطرارية أو المرضية إذا مضى عليها فترة أسبوع ، وبالتالي تخصم مباشرة من الراتب.

المادة (١١ - ١٥) : الإجازة المرضية : يشترط للإجازة المرضية إحضار تقرير طبي وتكون على النحو التالي:

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

المادة (١١ - ١٦) : لا يسمح للموظف المريض ان يباشر عمله الا اذا قرر المرجع الصحي المعتمد انه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل .

المادة (١١ - ١٧) : إجازة بدون راتب : لا تعطى إجازة بدون راتب إلا في أضيق الحالات عند نفاذ 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 الاجازة اذا زادت عن خمس وعشرين يوماً مالم يكون هناك اتفاق خلاف ذلك بين إدارة الجمعية والموظف .

المادة (١١ - ١٨) :

الإجازة الاستثنائية : وتشمل ما يلي :

- إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط إحضار إفادة بالانتظام في أيام الاختبار من جهة الدراسة.
- أسبوع يعطى كإجازة استثنائية للموظف المتزوج اعتباراً من يوم زواجه على ان يتم تقديم طلب الاجازة بمدة لا تقل عن أسبوعين قبل تاريخ الزواج .
- إجازة ثلاثة أيام تمنح للموظف عندما يرزق بمولد.
- إجازة ١٠ أيام عمل 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 (١١ - ١٩) :

يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، لإدارة الجمعية الحق في أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو تمنحها بالتناوب لكي تؤمن سير عملها، ويجب إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن خمسة عشر يوماً.

الفصل الثاني عشر : البدلات

المادة (١٢ - ١) : يقر هذا النظام بدلات تعطى للموظف متى توفرت في حقه شروط الحصول عليها

بتوصية من رئيس القسم واعتماد المدير التنفيذي وإدارة الموارد البشرية لها

الفصل الثالث عشر : ساعات العمل الإضافي

- المادة (١٣ - 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 يقدر رئيس القسم مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.
- المادة (١٣ - 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 (١٣ - ٣) :** ساعة العمل الإضافي تحسب بقيمة ساعة العمل الفعلية للموظف، مضافاً إليها أجر نصف ساعة من الراتب الأساسي.
- المادة (١٣ - 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 (١٣ - ٥) :** يُشترط لاعتماد ساعات العمل الإضافي موافقة المدير التنفيذي قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي .
- المادة (١٣ - 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 (١٣ - ٧) :** في حالة تغيب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المسند إليه ، فإن ذلك قد يؤثر على علاوة تقويم الأداء السنوية للموظف ما لم يقدم عذراً مقبولاً.
- المادة (١٣ - ٨) :** عند تعثر 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 الرابع عشر : أحكام خاصة بتشغيل النساء

المادة (١٤ - 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 بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية حكومية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين ، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها .

المادة (١٤ - ٢) :

يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالاتي :
(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 استقادت 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 استقادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر .

المادة (١٤ - ٣) :

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

المادة (١٤ - ٤) :

تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك ، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك .

المادة (١٤ - ٥) :

تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال وعلى الموظفات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد لمرعية في البلاد .

المادة (١٤ - ٦) :

لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل والبرامج ما يتبعه من مرافق وغيرها

الفصل الخامس عشر : العقوبات

المادة (١٥ - ١) : تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليست الأصل في التعامل مع الموظفين ، ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف قد تؤثر على حصوله على ترقية أو علاوات أو حوافز ونحوها.

المادة (١٥ - ٢) : تنظم العقوبات في الجمعية عند صدور أي مخالفة من المخالفات التالية : (التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل ، أو الخروج أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي ، الغياب ، 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 ١٨).

المادة (١٥ - 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 مغلظ.
- (٥) إشعار بالفصل.

المادة (١٥ - ٤) : الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية :

- الحسم من الراتب من يوم إلى سبعة أيام كحد أعلى.
- حرمان من : (العلاوة السنوية أو البدلات).
- الإحالة للتحقيق (داخل الجمعية أو للجهات الأمنية المختصة).
- إشعار بالفصل من الجمعية.

المادة (١٥ - ٥) : ضوابط العقوبات عند التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل أو أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي ، كالتالي :

- يحسم التأخر بعد مضي خمسة عشر دقيقة من بداية العمل يبدأ حسابها من بداية وقت العمل ، ويسمح بالخمس عشرة دقيقة الأولى عند الدخول لكل فترة عمل

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

المادة (١٥ - ٦) : ضوابط العقوبات عند الغياب:

- غياب اليوم يحسب بقيمة أجره اليوم من الراتب الأساسي.
- في حالة غياب الموظف لخمس عشرة يوماً متصلةً أو عشرون يوماً متقطعة خلال السنة شاملةً لشهر ما بعد تقديم الاستقالة ، دون أن يُبدي عذراً مقبولاً فيحق لإدارة الجمعية إنهاء خدمات الموظف أو اتخاذ ما تراه مناسباً (انظر نظام إنهاء الخدمة).

المادة (١٥ - ٧) : 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 المرؤوسين أو أحد زوار الجمعية،
فلإدارة الجمعية تشكيل لجنة للتحقيق في ملابسات الموضوع واتخاذ إحدى الإجراءات التالية أو الجمع بينها أو بعضها :

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

المادة (١٥ - ٨) : ضوابط الحسم عند إهدار مال الجمعية أو السرقة:

- عند إهدار الموظف لمال الجمعية سواءً بطريق العمد أو بسبب الإهمال أو اللامبالاة أو قام بسرقة شيء من أموال الجمعية أو ممتلكاتها أو استغلالها لمصالحه الشخصية ونحو ذلك، فإنه يتخذ بحقه نفس الإجراءات السابقة في المادة رقم (١٥-٧) من هذا البند.

المادة (١٥ - ٩) : ضوابط الحسم عند التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية:

- لرئيس القسم الحق في توجيه إنذار شفهي أو كتابي إذا تطلب الأمر إجراءً جزائياً ، موضحاً فيه : (نوع التقصير ، الفترة التي قصّر فيها ، توصيته بالجزاء 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 الإجراء الجزائي، وتتخذ توصياته بعين الاعتبار مع اتخاذ الإجراء المناسب في ذلك.

المادة (١٥ - ١٠) : عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة تُسبب إليه أو وجود ملائسات خاطئة يحق له معها التظلم من أي عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا التظلم لرئيس الجمعية ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد.

المادة (١٥ - ١١) : لا يُضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وجيهاً في رفعها عنه ، سواءً من رئيسه المباشر أو من مدير الجمعية أو أي جهة أخرى.

المادة (١٥ - ١٢) : تسعى 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 السادس عشر : إنهاء الخدمة

المادة (١٦ - ١) : تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية :

- استقالة الموظف.
- انتهاء العقد.
- فسخ العقد ل أحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) و (٨٠) من نظام العمل
- ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل
- الفصل من العمل ، لأحد الأسباب التالية :
- انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه، يعيقه عن استمرار العمل إذا أثبت ذلك طبياً (انظر المادة ١٥-٦).
- الأداء الوظيفي المتدني.
- الفصل التأديبي.
- إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها أو تأجير خدمتها ، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر .
- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
- بلوغ الموظف سن الستين بالنسبة للموظفين وخمس وخمسون سنة للموظفات ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن

المادة (١٦ - ٢) : عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فيحرر نص الاستقالة موضحاً فيه أسباب رغبته في ترك العمل وتوصياته إن كان لديه توصيات ، ويقدمها لرئيسه المباشر ليقوم برفعها مشفوعة بتوصياته لمدير الجمعية وتعطى صورتها لرئيس القسم .

المادة (١٦ - ٣) : يستمر الموظف على رأس العمل لمدة ٣٠ 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 (١٦ - ٤) : 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 الموضوعه للمستقلين حسب النظام.

المادة (١٦ - ٥) : في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال فترة الاستقالة الذي يعقب تقديمها فلإدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك.

المادة (١٦ - ٦) : عند غياب الموظف لظرف مَرَضِي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك - كإصابته بغيوبة مستديمة أو شلل ونحوها لا سمح الله- فيُتَّبَع في حقه الإجراءات النظامية التالية :

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

المادة (١٦ - 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 بتعبئة الموظف للنموذج المعد لذلك وتسليمه لشؤون الموظفين لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة.

المادة (١٦ - ٨) : في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطائه لدورة تدريبية على حساب الجمعية فلا بد من استثمارها في مجال العمل بالجمعية لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر قبل الاستقالة ، أو يُلزم الموظف بدفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة.

المادة (١٦ - ٩) : يحق للجنة الوظائف التوصية بالفصل التأديبي من الوظيفة متى ارتأت ذلك لمن تكرر غيابه خلال السنة بخمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة ، أو عند إساءة الأدب مع أحد الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو الزوار ، أو إهدار المال ، أو السرقة ، أو 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. عند استغناء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يُعطى إشعار كتابي بالإقالة ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار و يجب تسليمه الإشعار مقر العمل ويؤخذ توقيعه بالاستلام .

المادة (١٦ - ١١) : إذا امتنع الموظف استلام الإشعار الكتابي أو رفض التوقيع يرسل إليه الإشعار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه .

المادة (١٦ - ١٢) : تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته ، كما تعطي المنشأة للعامل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل .

الفصل السابع عشر : الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

المادة (١٧ - ١) :

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

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

المادة (١٧ - ٢) :

تؤمن الجمعية في مكان العمل خزانة 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 (١٧ - ٣) :

تعمل الجمعية على تحسين الرعاية الصحية لمنسوبيها وتدفع عنهم قيمة الاشتراك في
أحد جهات التأمين الطبي بحسب الدرجة التي تقرها الجمعية لكل فئة وظيفية.

المادة (١٧ - ٤) :

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 الثامن عشر : الواجبات والمحظورات

تلتزم الجمعية بما يلي :

المادة (١٨ - ١) : معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .

المادة (١٨ - ٢) : أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر .

المادة (١٨ - 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 (١٨ - ٤) : أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك .

المادة (١٨ - ٥) : إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن انه 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 (١٨ - 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 تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات .

المادة (١٨ - ٧) : ان تمنح للمتطوعين التسهيلات اللازمة لأداء المهام الموكلة إليهم ، وتوفر لهم الدعم اللازم.

واجبات الموظفين والمتطوعين:

- المادة (١٨ - ٨) :** التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
- المادة (١٨ - ٩) :** المحافظة على مواعيد العمل.
- المادة (١٨ - ١٠) :** إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- المادة (١٨ - ١١) :** العناية بالآلات وبالأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية .
- المادة (١٨ - ١٢) :** 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 (١٨ - ١٣) :** تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه .
- المادة (١٨ - ١٤) :** المحافظة على الأسرار المهنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .
- المادة (١٨ - ١٥) :** الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .
- المادة (١٨ - ١٦) :** إشعار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .
- المادة (١٨ - ١٧) :** التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .
- المادة (١٨ - ١٨) :** عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في الأغراض الخاصة .
- المادة (١٨ - ١٩) :** يحظر على الموظفين طلب الحصول على المساعدات التي تقدم للمستفيدين بأي صفة كانت .

الفصل التاسع عشر : الخدمات الاجتماعية

المادة (١٩ - ١) : توفر الجمعية لمنسوبيها الخدمات التالية:

١ / توفير أماكن للوضوء والصلاة في مقرات العمل .

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

المادة (٢ - ١٩) : المادة (٢ - ١٩) : في حالة وفاة أحد موظفي الجمعية يصرف راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً

مهما كانت الأيام التي عمل فيها .

المادة (٣ - ١٩) : المادة (٣ - ١٩) : تعمل الجمعية على توفير مرافق مناسبة - إن امكن - تستخدم للعناية

بأسر منسوبي الجمعية

الرسميين والمتطوعين .

الفصل العشرون: الانتدابات

- المادة (٢٠-١)** الانتداب: سفر الموظف خارج مقر عمله لإتمام مهمة محددة من الجمعية.
المادة (٢٠-٢) يقدم رئيس قسم المندتب مقترح انتداب الموظف، ويتم اعتماده من المدير التنفيذي.
المادة (٢٠-٣) يكون تقدير بدل الإعاشة وبدلي النقل والإقامة حسب الجدول الآتي:

الانتدابات			
إعاشة	إقامة	تذاكر السفر (لمرة واحدة تصرف)	المدينة
١٥٠	٢٠٠	١٥٠	المدينة المنورة
١٥٠	٢٠٠	٢٥٠	مكة المكرمة
١٥٠	٣٥٠	١٠٠٠	الرياض
١٥٠	٢٥٠	٢٠٠	جدة
١٥٠	٢٥٠	١٠٠٠	القصيم
١٥٠	٣٥٠	١٠٠٠	الشرقية

المادة (٢٠-٤) الانتداب إلى سائر المدن الأخرى في المملكة العربية السعودية يكون بتقدير المدير التنفيذي

الفصل الحادي والعشرون : النماذج المستخدمة (١)

اسم النموذج
اعتماد فتح وظيفة
اعتماد توظيف موظف
إعلان عن وظيفة شاغرة
استمارة البيانات الشخصية
السيرة الذاتية
نموذج المقابلة الشخصية
عقد عمل
نموذج تقييم فترة تجريبية لموظف جديد
تعديل دوام موظف
انتداب
إعارة أو نقل خدمة موظف
تعديل مسمى وظيفي
طلب إجازة
استئذان موظف
استمارة تقييم الأداء الوظيفي
ترقية
إجراء جزائي
تظلم
استقالة
إنهاء خدمة موظف
إخلاء طرف
إنذار كتابي (لفت نظر)
إشعار بالإقالة
مساءلة
تعريف (شهادة خبرة)
تفويض صلاحيات
سلم رواتب

اعتماد استحداث وظيفة

حفظه الله

المكرم المدير التنفيذي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

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

.....
.....
.....
القسم :
رئيس القسم :
التاريخ :
التوقيع :

الموافقات

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

ويعد.. وإشارة للطلب المقدم بعاليه حول طلب استحداث وظيفة /
وحيث تمت مراجعة الطلب المقدم مع خطة التوظيف فنفيدكم بأن

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

○ اعتذارنا عن الموافقة على الطلب نظراً لـ :
.....
.....
.....
للاحاطة والتوجيه ،،،

المدير التنفيذي :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤ هـ

حفظه الله

المكرم المدير التنفيذي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

○ لا مانع من استحداث الوظيفة حسب الموضع بعاليه.

○ تستحدث الوظيفة مع ملاحظة :

○ اعتذارنا عن استحداث الوظيفة بسبب :
.....
.....
.....

رئيس الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤ هـ

- صورة للمالية
- صورة مشرف الإدارة/القسم المعني.

اعتماد توظيف موظف

حفظه الله

سعادة المدير التنفيذي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

فأمل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخ / على وظيفة / ضمن الوظائف المعتمدة

بالجمعية ، وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤٤٠هـ.

على أن تكون فترات العمل : صباحي فقط مسائي فقط دوامين صباحي ومسائي بنظام الساعات
براتب أساسي ريال ، كتابة /

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

حيثيات صرف البديل /

لجنة الوظائف

رئيس اللجنة :

التاريخ :

التوقيع :

توصية اعتماد توظيف

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

نفيدكم بأن الموظف حاصل على شهادات :

وخبيرات :

ونوصي باعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة والدرجة

المدير التنفيذي

الاسم :

التوقيع :

الموافقة

لا مانع من توظيف المذكور حسب الموضح بعاليه.

اعتذارنا عن توظيف المذكور بسبب :

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

إعلان عن وظيفة شاغرة

...	اسم الوظيفة
...	جهة الإشراف
...	ساعات العمل
• • •	المؤهلات والخبرات المطلوبة
...	متطلبات اللغة
• • •	متطلبات أخرى

على الراغبين التقدم للوظيفة تقديم الملف الوظيفي موضحاً فيه الهاتف الشخصي ووسيلة
الاتصال على صندوق البريد الخاص بالجمعية ٣٠٧٦٨ الرمز البريدي ٤١٩١٣
أو على الموقع الإلكتروني للجمعية

استمارة البيانات الشخصية

استمارة البيانات الشخصية

البيانات الشخصية :

الاسم الرباعي : الجنسية :
نوع الهوية : رقمها :
مصدرها : تاريخها :
تاريخ الميلاد : مكان الميلاد :
المؤهل الدراسي : التخصص :

العنوان :

المدينة والحي :
شارع : بجوار :
هاتف : فاكس : نداء/جوال :
أقرب مسجد للسكن : حي :
عنوانه :

الحالة الاجتماعية : () متزوج () أعزب
عدد الأبناء : () ذكور () إناث

جهات العمل السابقة :

.....
.....

الدورات والشهادات والخبرات :

.....
.....

مسميات الوظائف التي تم الالتحاق بها : تاريخ الالتحاق بالوظيفة :

الاسم :
التوقيع :
التاريخ :

السيرة الذاتية

البيانات الشخصية :

الاسم/ العمر/ الجنسية/
تاريخ الميلاد/ مكان الميلاد/
رقم الهوية/ مصدرها/ تاريخها/
المؤهل الدراسي : التخصص :

خبرات ومهارات :

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

الدورات الإدارية الحاصل عليها :

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

جهات العمل السابقة :

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

دورات الحاسب الآلي :

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

التاريخ

التوقيع

.....

اللغات

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

نموذج المقابلة الشخصية

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

م	الصفات / المهارات	الدرجة (١٠)
١	المظهر العام	
٢	السمات الشخصية للمتقدم (الثقة بالنفس / اللباقة / الحيوية / سرعة البديهة)	
٣	معلومات التخصص (الدرجات الدراسية / الممارسة العملية)	
٤	الخبرات السابقة إن وجد (يشمل فترة التطبيق أثناء الدراسة)	
٥	إدراك أهمية الأعمال الخيرية والإحتساب عند العمل في هذا القطاع	
٦	القدرة على العمل تحت الضغط (الدوام على فترتين / متطلبات الأعمال الموسمية)	
٧	مهارات إضافية (حاسب / لغة إنجليزية / المحافظة على السلامة)	
	الإجمالي	

توصي اللجنة بتعيين المذكور.

التوقيع

١- رئيس العاملين

٢- رئيس القسم المختص

٣- مدير الجمعية

لا توصي اللجنة بتعيين المذكور.

لم يتم الاعتماد

تم الاعتماد

اعتماد مجلس الإدارة

تقييم فترة تجريبية لموظف لموظف

الاسم : من / / إلى / / هـ .

الوظيفة :

القسم :

<< تقييم أداء موظف >>

البيان	ممتاز	جيد جد	جيد	متوسط	ضعيف
السلوك الأخلاقي					
روح المبادرة					
الثقة					
جودة العمل					
إنجاز العمل					
القدرة على استيعاب مهام الوظيفة					
القابلية للعمل داخل الفريق					
الولاء للمنشأة					
ملكة التمييز					
مهارة تحمل المسؤولية					

التوصيات والملاحظات:

.....

.....

.....

التقييم :

مقبول غير مقبول

القائم بتقييم الأداء:	مشرف الشؤون الإدارية:	المدير التنفيذي:
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

قال تعالى : ﴿ يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَوْفُوا بِالْعُقُودِ ﴾ [المائدة : ١]

عقد عمل

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

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

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

ثانياً : ساعات العمل والإجازات والراحة :

١. مدة العمل ٨ ساعات في اليوم الواحد بواقع ٦ أيام في الاسبوع .
٢. يوم الجمعة هو يوم الراحة الاسبوعية للطرف الثاني بأجر كامل .
٣. يستحق الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية لمدة ٢٦ يوماً بأجر كامل على أن يتمتع الطرف الثاني بإجازته في سنه استحقاقها ، وللطرف الأول أن يحدد مواعيد هذه الاجازات وفقاً لمقتضيات العمل .
٤. للطرف الثاني بموافقة الطرف الأول أن يؤجل إجازته السنوية أو أياما منها الى السنة التالية ، وللطرف الأول حق تأجيل إجازة الطرف الثاني بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (٩٠) يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الطرف الثاني كتابة ، على الا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة .
٥. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل في عيد الفطر لمدة (٥) أيام ، وعيد الاضحى لمدة (٥) أيام ويوم واحد لليوم الوطني للمملكة العربية السعودية .
٦. للطرف الثاني في حال ثبوت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة . ويقصد بالسنة الواحدة : السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .
٧. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له وخمسة أيام في حالة زواجه أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه " لا قدر الله " ، كما يحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .

ثالثاً : التزامات الطرف الأول

١. يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجراً شهرياً مقداره (..... ريال) فقط ريال سعودي .
في حالة وجود بدلات (سكن - انتقال - وغير ذلك)
٢.
٣. يخضع الأجر المدفوع للطرف الثاني لكافة الخصومات التي تفرضها الأنظمة في المملكة العربية السعودية المطبقة حالياً أو التي قد تفرضها الدولة مستقبلاً ويتم دفع الأجر للطرف الثاني وكل مبلغ مستحق له بالريال السعودي وعن طريق البنوك المعتمدة .



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

رابعاً : التزامات الطرف الثاني :

١. أن ينجز العمل الموكل اليه وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات الطرف الأول ، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر .
٢. أن يعتني عناية كافية بالأدوات والمهمات المسندة اليه والخامات المملوكة للطرف الأول الموضوعه تحت تصرفه أو التي تكون في عهده وأن يعيد الي الطرف الأول المواد غير المستهلكة .
٣. أن يلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل .
٤. أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه .
٥. أن يخضع للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الإلتحاق بالعمل أو أثناءه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية .
٦. أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن افشائها الإضرار بمصلحة الطرف الأول . ويعتبر توقيعه على هذا العقد إقراراً منه بأن لا يقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء أسرار الطرف الأول لمدة ٣ سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة بين الطرفين داخل وخارج المملكة .
٧. يلتزم الطرف الثاني في جميع الأوقات بالأنظمة والأعراف والعادات والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المنصوص عليها في أنظمة الطرف الأول ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة .
- أي التزامات اخرى على عاتق الطرف الثاني

خامساً : إنهاء العقد وفسخه والتعويض :

١. ينتهي هذا العقد بانقضاء المدة المحددة فيه .
٢. ينتهي هذا العقد قبل انقضاء مدته إذا اتفق الطرفان على إنهائه بشرط أن تكون موافقة الطرف الثاني كتابية
٣. يحق للطرف الأول بإرادته المنفردة ودون اشعار إنهاء هذا العقد خلال فترة التجربة أو مدة تمديدتها إن وجدت ، وفي هذه الحالة لا يستحق الطرف الثاني تعويضاً عن هذا الإنهاء كما لا يستحق مكافئة نهاية خدمة .
٤. يحق للطرف الأول فسخ العقد بدون مكافأة أو إشعار الطرف الثاني أو تعويضه حسب نص المادة (٨٠) من نظام العمل .
٥. اتفق الطرفان على أنه في حالة فسخ العقد دون سبب مشروع على ما يلي :
- أ- إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الأول ، فيلتزم بأن يدفع للطرف الثاني تعويضاً عن هذا الفسخ قدره (.....) ريال سعودي .
- ب- إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الثاني ، فيلتزم بأن يدفع للطرف الأول تعويضاً عن هذا الفسخ قدره (.....) ريال سعودي .

سادساً : مكافأة نهاية الخدمة :

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

سابعاً : أحكام عامة :

١. فيما لم يرد به نص يخضع هذا العقد لأحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية وكافة الأنظمة الاخرى المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
٢. تختص الجهة المختصة في المملكة العربية السعودية بالفصل في أي نزاع قد ينشأ عن تنفيذ أحكام وشروط هذا العقد .



٣. يحل هذا العقد محل كافة الاتفاقيات والعقود السابقة له - إن وجدت - ولا يحق لأي من الطرفين بعد توقيع هذا العقد الادعاء بأي حق خلاف ما ذكر فيه .
٤. اتخذ الطرفان عنوانهما المحدد في صدر هذا العقد عنوانا مختارا لكلا منهما لإرسال كافة المراسلات والخطابات عليه .
٥. حرر هذا العقد من نسختين تسلم كل طرف نسخة أصلية منه للعمل بموجبه .

وعلى هذا جرى الاتفاق والتوقيع

الطرف الأول:	الطرف الثاني :
الاسم :	الاسم :
المدير التنفيذي :	التوقيع :
الختم :	

تعديل دوام موظف

حفظه الله

المكرم المدير التنفيذي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فأمل التكرم بالموافقة على تعديل دوامي الحالي :

ليصبح الدوام الجديد كالتالي :

.....

نوع التعديل : ○ دائم.

○ مؤقت : وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤١٤ هـ

وحتى يوم الموافق / / ١٤١٤ هـ

نظراً للأسباب التالية :

.....

.....

القسم / الإدارة :

مقدمه :

الرئيس المباشر :

الوظيفة :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤١٤ هـ

التاريخ :

المكرم مشرف الشؤون الإدارية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فتأمل إطلاعكم وإشعار الموظف بـ :

اعتذارنا عن قبول طلبه

الموافقة على هذا الطلب

الموافقة المشروطة بـ

المدير التنفيذي

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤١٤ هـ

انتداب

المرشّح للانتداب :

جهة الانتداب :

المهمة المنتدب إليها :

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

مدة الانتداب بالأيام : يوم / أيام ، اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤٥٠ هـ

وحتى يوم الموافق / / ١٤٥٠ هـ

ملحوظات :

.....

اعتماد مدير الجمعية

..... : الاسم

..... : الوظيفة

..... : التوقيع

..... : التاريخ / / ١٤٥٠ هـ

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

للاعتذار عن الطلب.

لاعتماد الطلب.

لاعتماد الطلب مع ملاحظة :

.....
.....

اعتماد رئيس الجمعية

..... : الاسم

..... : الوظيفة

..... : التوقيع

..... : التاريخ / / ١٤٥٠ هـ

إعارة أو نقل خدمة موظف

حفظه الله

المكرم رئيس القسم

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأتم التكرم باعتماد نقل الموظف /

والذي يشغل حالياً وظيفة / بقسم /

إلى قسم / على وظيفة / إعارة نقل خدمة

اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤٤٥ وحتى يوم الموافق / / ١٤٤٥

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

أخرى /

موافقة رئيس القسم

طلب رئيس القسم

القسم : القسم :

رئيس القسم : الاسم :

التوقيع : التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٤٥ التاريخ : / / ١٤٤٥

موافقة مدير الجمعية

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

شاكرين لكم حسن تعاونكم ، والله الموفق ،،،

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٤٥

الاعتماد

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

ملحوظات /

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٤٥

تعديل مسمى وظيفي

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل التكرم باعتماد تغيير المسمى الوظيفي / براتب وقدره /

والذي يشغله حالياً الموظف / بقسم /

ليصبح على المسمى الوظيفي / براتب وقدره /

وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤٤٥ هـ.

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

○ أخرى /

مدير الجمعية

رئيس القسم

الموظف

الاسم

رئيس القسم :

الموظف :

التوقيع:

التوقيع : ..

التوقيع :

١٤٤٥ / / التاريخ:

١٤٤٥ / / التاريخ :

١٤٤٥ / / التاريخ :

الاعتماد

حفظه الله

المكرم رئيس قسم /

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

○ فلا مانع من تعديل المسمى الوظيفي المذكور بعالیه على أن يوظف على المرتبة () والدرجة (.....)

ويكون الراتب للمسمى الجديد (.....) ريال ، كتابةً /

وذلك اعتباراً من يوم بتاريخ / / ١٤٤٥ هـ.

○ ملحوظات /

لا اعتماد إكمال باقي الإجراءات ، والله الموفق،،،

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

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

نموذج طلب إجازة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

ويعد ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

يوم / أيام

فأمل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة

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

نظراً للأسباب الآتية :
على أن تحسب ضمن إجازاتي :

بدون راتب

الاستثنائية

الاضطرارية

المرضية

الاعتيادية

الموظف البديل :
والله يحفظكم ويرعاكم ،،،

طالب الإجازة

اعتماد رئيس القسم

الاسم :

القسم :

التاريخ :

رئيس القسم :

التوقيع :

التوقيع :

اعتماد طلب الإجازة

بدون راتب

الاستثنائية

الاضطرارية

المرضية

الاعتيادية

لا مانع وتحسب ضمن الإجازات :

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

أخرى

غير ممكن نظراً لظروف العمل.

والله الموفق ،،،

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

استئذان موظف

رقم الاستئذان :

اسم الموظف : اليوم :

الإدارة/القسم : التاريخ : ١٤ / / هـ

نوع الاستئذان :

انصراف مبكر

تأخر في الحضور

الخروج والعودة أثناء الدوام

أخرى

وقت الاستئذان :

من الساعة / صباحاً / مساءً

إلى الساعة / صباحاً / مساءً

سبب الاستئذان :

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

اعتماد المدير المباشر

موافق

غير موافق

الاسم :

التوقيع :

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

الاسم :

الإدارة / القسم :

المسمى الوظيفي :

فترة التقييم من : / / ١٤٤٥ إلى : / / ١٤٤٥

الجزء الأول
الفئة المستهدفة : جميع الموظفين بلا استثناء.

استمارة رقم ((١))

الدرجة (٢٠)	هي محصلة الأداء الفعلي كماً ونوعاً مع التركيز على السرعة والتطوير والاستمرارية	الإنتاجية
الدرجة (٢٠)	هي الإلمام بالطرق والأساليب المثلى التي يجب أن تؤدي بها المهام الوظيفية بما في ذلك القدرة على استخدام المعلومات والإجراءات والمواد والأدوات والمعدات اللازمة لأداء العمل.	الإلمام الوظيفي
الدرجة (١٠)	وتعني التقيد بأنظمة الحضور والانصراف وخلو الغياب وقلة الاستذانات واستثمار أوقات العمل.	الانضباط والالتزام
الدرجة (١٠)	تقديم المقترحات والأفكار البناءة وتبني كل جديد يخدم الجمعية بسياسة ترك متسع من الوقت للقيام بها.	المبادرة
الدرجة (١٠)	هو تبني الجمعية وحمل همومه والسعي لتحقيق أهدافه والحرص على تطويره ورفع مستواه.	الولاء والانتماء
الدرجة (١٠)	هي الصفات التي يتميز بها الموظف وتجعله لائقاً للعمل بالجمعية كعضو في مركز دعوي.	الصفات الشخصية
الدرجة (١٠)	وهي القدرة على التكيف مع متغيرات الوظيفة والأنظمة والشعور بالمسؤولية.	المرونة
الدرجة (١٠)	هو توطيد علاقات مبنية على الاحترام المتبادل مع الآخرين وكسبهم لصالح الجمعية وبرامجه الدعوية المختلفة.	العلاقات وفن التعامل

ملحوظة : تستخدم هذه الاستمارة ايضاً لتقويم الاداء للموظفين الجدد خلال الثلاثة اشهر الاولى

تقدير الموظف على الاستمارة رقم (١)					نتيجة التقويم لاستمارة رقم (١)	
٦٠ من اقل	٦٠-٦٩	٧٠-٧٩	٨٠-٨٩	٩٠-١٠٠	درجة	إجمالي الدرجات الحاصل عليها
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز		

الاسم :

الإدارة / القسم :

المسمى الوظيفي :

فترة التقييم من : / / ١٤٤٥ إلى : / / ١٤٤٥

الجزء الثاني		استمارة رقم ((٢))
الفئة المستهدفة : الوظائف الإشرافية فقط.		
الدرجة (٢٠)	سياسات معينة لوضع الأهداف والوسائل والآليات الممكنة لتحقيقها ودراسة النتائج.	التخطيط
الدرجة (٢٠)	هي وضع الخطط والتأكد من تنفيذها في أوقاتها ، والسرعة في تصحيح التجاوزات.	الرقابة
الدرجة (٢٠)	أسلوب في التفكير لاتخاذ أفضل الوسائل لتحقيق الأهداف ولحل المشكلات الطارئة والعارضة.	اتخاذ القرارات
الدرجة (٢٠)	تحريك المرؤوسين ودفعهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقويم أدائهم ، وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد.	القيادة والتحفيز
الدرجة (١٠)	رفع مستوى العمل والإنتاج من خلال التدريب وتفويض المرؤوسين.	التفويض والتدريب
الدرجة (١٠)	استثمار أقل وقت ممكن في تحقيق أكبر قدر من الأهداف.	التنظيم

تقدير الموظف على أبعاد الاستمارة رقم (٢)					نتيجة التقويم لاستمارة رقم (2)	
أقل من ٦٠ ضعيف	٦٠-٦٩ مقبول	٧٠-٧٩ جيد	٨٠-٨٩ جيد جداً	٩٠-١٠٠ ممتاز	درجة	إجمالي الدرجات

* ملحوظة بالنسبة للوظائف الإشرافية يجمع التقويم الأول والثاني ويقسم على ٢ والنتيجة النهائية هي التقويم النهائي من ١٠٠

تقدير الموظف على أبعاد الاستمارة رقم (٢)					التقييم النهائي للوظائف الإشرافية	
أقل من ٦٠ ضعيف	٦٠-٦٩ مقبول	٧٠-٧٩ جيد	٨٠-٨٩ جيد جداً	٩٠-١٠٠ ممتاز	درجة	إجمالي الدرجات

احتياجات التدريب والتأهيل

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

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

الرئيس المباشر :
التوقيع :
التاريخ : ١٤ / / هـ

الموظف :
التوقيع :
التاريخ : ١٤ / / هـ

اعتماد الإدارة :
الاسم :
التوقيع :
التاريخ : ١٤ / / هـ

ترقية

وفقه الله

سعادة مدير الجمعية

وبعد ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

.....
.....

توصيات رئيس القسم :

.....
.....

طالب الترقية

موافقة رئيس القسم

اسم الموظف :

القسم :

التوقيع :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

الاعتماد

لا مانع اعتباراً من شهر لعام ١٤هـ.

الموافقة المشروطة بـ :

رفض الطلب ، والسبب :

.....
.....

ملحوظات :

.....

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : ١٤هـ / /

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

إجراء جزائي

اسم الموظف المخالف : رقمه :

المسمى الوظيفي : القسم :

نوع المخالفة :

تاريخها : يوم الموافق : / / ١٤٥٠ هـ

تكرارها : الأولى الثانية الثالثة الرابعة

ملاحظات :

نوع الجزاء :

(١) حسم من الراتب

(٢) توجيه إنذار شفهي

(٣) توجيه إنذار كتابي

(٤) حرمان من العلاوة السنوية القادمة

(٥) أمر إيقاف من العمل لمدة

(٦) إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة

(٧) أخرى

إقرار وتعهد المخالف

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

الاسم الموظف / التاريخ : / / ١٤٥٠ هـ التوقيع /

سعادة رئيس الجمعية
أمل الاطلاع واعتماده ، مع ملاحظة :
مدير الجمعية / التاريخ : / / ١٤٥٠ هـ التوقيع / وفقه الله

الاعتماد

يتخذ بحقه الإجراءات التالية :

(١) حسم من الراتب

(٢) توجيه إنذار شفهي

(٣) حرمان من العلاوة السنوية

(٤) توجيه إنذار كتابي

(٥) إشعاره بالإقالة وإنهاء الخدمة

(٦) إيقاف من العمل لمدة أيام

(٧) أخرى

توجيهات أخرى /

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٥٠ هـ

تظلم

وفقه الله

ويعد..

سعادة رئيس الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

شرح التظلم:..

سبب التظلم:..

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

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

★ الطرف الآخر في التظلم:

الاسم :
الوظيفة :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤١٤ هـ

تاريخ المشكلة : يوم الموافق / / ١٤١٤ هـ
تاريخ التظلم : يوم الموافق / / ١٤١٤ هـ
★ المرفقات :
.....

التوجيه

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

رئيس الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤١٤ هـ

هذا الجزء يعاد عند الإحالة إلى جهة أخرى فقط

إفادة الجهة المحال إليها

.....
.....

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤١٤ هـ

استقالة موظف

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

التمهيد :

.....

.....

الأسباب :

.....

.....

.....

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

.....

.....

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

مقدم الاستقالة

موافقة مدير الجمعية

الاسم :

الاسم :

التاريخ :

التاريخ :

التوقيع :

التوقيع :

التوجيه

وفقه الله
وفقه الله

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

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

أخرى

.....

.....

رئيس الجمعية.....

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : ____ / ____ / ١٤ هـ

بيان إنهاء خدمة موظف

بيانات الموظف :

		اسم الموظف الرباعي
		القسم
فترات الدوام		رقم الموظف

بيانات الوظيفة :

	المرتبة	المسمى الوظيفي
	الدرجة	رقم الوظيفة
	كتابة	الراتب الحالي

بيانات الخدمة :

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

استحقاقات مالية :

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

حرر في يوم

مدير الجمعية

أمين الصندوق مدير إدارة الشؤون المالية الموافق / / ١٤ هـ

الختم

إخلاء طرف

اسم الموظف : رقم الموظف :
المسمى الوظيفي : القسم :
رقم الهوية : تاريخها : مصدرها :
نظراً لطبي قيد الموظف الموضح بياناته أعلاه ، نأمل الإفادة عما إذا كان على الموظف المذكور أي عهد أو
مستحقات نقدية أو عينية ، ليتسنى لنا إكمال اللازم وإخلاء طرف الموظف على ضوء إجاباتكم ، ولكم خالص الشكر
والتقدير،،،

مشرف شؤون الموظفين

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤هـ

إفادة الشؤون المالية

.....
.....
.....
الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤هـ

إفادة قسم شؤون العاملين

.....
.....
.....
الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤هـ

الاعتماد

تشهد إدارة جمعية الدعوة بآن الموظف الموضح بياناته بعاليه قد عمل لدى المكتب خلال الفترة من
/ / ١٤هـ وحتى / / ١٤هـ .

وقد تم إخلاء طرفه اعتباراً من يوم بتاريخ / / ١٤هـ

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

مشرف إدارة الشؤون الإدارية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤هـ

لفت نظر

إندار كتابي : أول ثاني ثالث رابع

حفظه الله

المكرم الأخ /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فقد ساءنا ما حصل منكم من تقصير في /

ومخالفتكم لأنظمة الجمعية في /

لذا فنلت نظرکم إلى /

كما هو موضح في الإجراء الجزائي المرفق.

على أمل أن يكون هذا الإنذار الكتابي مؤشراً إيجابياً لتفادي ما حصل من قصور في الأيام القادمة ، وزيادة اهتمام الموظف بما

تمت الإشارة إليه.

والله من وراء القصد ،،،

أخوكم

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ :

١٤ / / ١٤

- صورة لملف الموظف لدى شؤون الموظفين.

- صورة لرئيس القسم المباشر .

إشعار بالإقالة

وفقه الله

سعادة / رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فنشير إلى سعادتك بالاستغناء عن خدمات الموظف /

على المسمى الوظيفي / وذلك اعتباراً من تاريخ : / / ١٤٥٠ هـ

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

الاسم :
الوظيفة :
التاريخ :
التوقيع :

توجيه إدارة الجمعية

وفقه الله

المكرم الموظف /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فنظراً لاستغناء الجمعية عن خدماتكم في الوقت الراهن ، فنود إشعاركم بالإقالة وأن عملكم بالجمعية سينتهي بمشيئة الله تعالى بعد شهرٍ من تاريخ هذا الإشعار ، شاكرين لكم عطاءكم وبذلكم خلال الفترة السابقة ، مع أملنا بأن يبقى التواصل مع الجمعية خدمةً لدين الله ، وإسهاماً في الدعوة إلى الله تعالى في الأيام المقبلة.

وتقبلوا فائق التقدير والاحترام،،،

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤٥٠ هـ

مسائلة

خروج من الدوام بدون إذن

تأخر

غياب

الإدارة	القسم	الوظيفة	الاسم

رصيد الموظف من الأجازات خلال السنة			
اضطرابية		اعتيادية	
استثنائية		مرضية	
الغياب		بدون راتب	

تاريخ وقت البيان				
اليوم	التاريخ	من	إلى	ص/م
 / / ١٤٤٥ هـ			
 / / ١٤٤٥ هـ			

إفادة الموظف

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: ١٤ / / ١٤٥ هـ

رأي رئيسه المباشر

مدير/رئيس:

التوقيع:

التاريخ: ١٤ / / ١٤٥ هـ

إدارة الجمعية

تسبب له اضطرابية تسبب له مرضية تسبب له اعتيادية

يكتفى بتوجيه تنبيه له تحسم عليه فقط يطبق في حقه إجراء جزائي

أخرى /

المدير الجمعية

.....

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

تعريف

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

فتشهد إدارة جمعية

بأن الموظف /

قد عمل بالجمعية على وظيفة ضمن قسم

التابع لإدارة في الفترة من / / ١٤١٤ هـ

وحتى / / ١٤١٤ هـ ، براتب شهري وقدره ريال ، وكان خلال هذه المدّة حسن السيرة والسلوك.

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

والله الموفق ،،،

مدير الجمعية

..... : الاسم

..... : التوقيع

..... : التاريخ

الختم

تفويض صلاحيات

وقفه الله

وقفه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

المكرم مدير الجمعية

المكرم مدير - رئيس /

ففظراً لـ

فنيحيطكم علماً بأننا قد فوضنا الأخ / التوقيع/

خلال الفترة من / / ١٤٤٥ هـ وحتى / / ١٤٤٥ هـ

بالصلاحيات التالية :

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

للاطلاع ، ولكم جزيل الشكر،،،

..... : الاسم

..... : الوظيفة

..... : التاريخ

..... : التوقيع

التوجيه

وقفه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

المكرم /

نفيدكم بأنه :

تم الاطلاع ولا مانع.

أخرى

.....
.....

مدير الجمعية

..... : الاسم

..... : التوقيع

..... : التاريخ / / ١٤٤٥ هـ

جدول يوضح سلم الرواتب لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات للموظفين السعوديين

المرتبة	الدرجة (١)	الدرجة (٢)	الدرجة (٣)	الدرجة (٤)	الدرجة (٥)	الدرجة (٦)	الدرجة (٧)	الدرجة (٨)	الدرجة (٩)	الدرجة (١٠)	العلاوة السنوية (تقديرية)	بدل السكن	المؤهل
٤	٢٥٠٠	٢٦٢٥	٢٧٥٦,٢٥	٢٨٩٤,٠٦	٣٠٣٨,٧٧	٣١٩٠,٧	٣٣٥٠,٢٤	٣٥١٧,٧٥	٣٦٩٣,٦٤	٣٨٧٨,٣٢	%٥	%٢٥	أقل من الثانوي
٥	٣٠٠٠	٣١٥٠	٣٣٠٧,٥	٣٤٧٢,٨٨	٣٦٤٦,٥٢	٣٨٢٨,٨٤	٤٠٢٠,٢٩	٤٢٢١,٣	٤٤٣٢,٣٧	٤٦٥٣,٩٨	%٥	%٢٥	ثانوي
٦	٤٠٠٠	٤٢٠٠	٤٤١٠	٤٦٣٠,٥	٤٨٦٢,٠٣	٥١٠٥,١٣	٥٣٦٠,٣٨	٥٦٢٨,٤	٥٩٠٩,٨٢	٦٢٠٥,٣١	%٥	%٢٥	دبلوم
٧	٥٠٠٠	٥٢٥٠	٥٥١٢,٥	٥٧٨٨,١٣	٦٠٧٧,٥٣	٦٣٨١,٤١	٦٧٠٠,٤٨	٧٠٣٥,٥	٧٣٨٧,٢٨	٧٧٥٦,٦٤	%٥	%٢٥	جامعي
٨	٦٠٠٠	٦٣٠٠	٦٦١٥	٦٩٤٥,٧٥	٧٢٩٣,٠٤	٧٦٥٧,٦٩	٨٠٤٠,٥٧	٨٤٤٢,٦	٨٨٦٤,٧٣	٩٣٠٧,٩٧	%٥	%٢٥	دراسات عليا

جدول يوضح سلم الرواتب لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات للموظفين غير السعوديين

المرتبة	الدرجة (١)	الدرجة (٢)	الدرجة (٣)	الدرجة (٤)	الدرجة (٥)	الدرجة (٦)	الدرجة (٧)	الدرجة (٨)	الدرجة (٩)	الدرجة (١٠)	العلاوة السنوية	بدل السكن	المؤهل
٥	٢٠٠٠	٢١٠٠	٢٢٠٥	٢٣١٥,٢٥	٢٤٣١,٠١	٢٥٥٢,٥٦	٢٦٨٠,١٩	٢٨١٤,٢	٢٩٥٤,٩١	٣١٠٢,٦٦	%٥	%٢٥	ثانوي
٦	٣٠٠٠	٣١٥٠	٣٣٠٧,٥	٣٤٧٢,٨٨	٣٦٤٦,٥٢	٣٨٢٨,٨٤	٤٠٢٠,٢٩	٤٢٢١,٣	٤٤٣٢,٣٧	٤٦٥٣,٩٨	%٥	%٢٥	دبلوم
٧	٤٠٠٠	٤٢٠٠	٤٤١٠	٤٦٣٠,٥	٤٨٦٢,٠٣	٥١٠٥,١٣	٥٣٦٠,٣٨	٥٦٢٨,٤	٥٩٠٩,٨٢	٦٢٠٥,٣١	%٥	%٢٥	جامعي

تم اعتماد لائحة الموارد البشرية لجمعية الدعوة
والإرشاد وتوعية الجاليات بينبع الصناعية في
اجتماع مجلس الإدارة الثالث المنعقد بتاريخ
١٢/٢/١٤٤٢ هـ الموافق ٢٩/٠٩/٢٠٢٠ م.

تم تحديث لائحة الموارد البشرية لجمعية الدعوة
والإرشاد وتوعية الجاليات بينبع الصناعية في
اجتماع مجلس الإدارة الثالث المنعقد بتاريخ
١٦/٠٣/١٤٤٧ هـ الموافق ٠٨/٠٩/٢٠٢٥ م.