



جَمِيعَةُ أَمْلَ الْأَزْمَاتِ الْنُّفْسِيَّةِ

Hope Association for psychological crises

مُرْفَعَةٌ مِنَ الْمَرْكَزِ الْوَطَنِيِّ لِلْتَّنْبُّهِ الْعَلَمِيِّ

تَحْتَ اِشْرَافِ وَزَارَةِ الْمَوَارِدِ الْبَشَرِيَّةِ وَالْتَّنْبُّهِ الْعَلَمِيِّ

تَرْفِيْصٌ رَقْمٌ 5369

# لائحة الموارد البشرية

## لجمعية أمل للأزمات النفسية

## الفصل الأول: أحكام عامة

**المادة ( 1 - 1 ) :** وضعت أحكام هذا النظام بما يتوافق مع نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

**المادة ( 1 - 2 ) :** يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيه بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين ولن يكون الجميع على بينة من أمره عالمًا بما له وما عليه.

**المادة ( 1 - 3 ) :** تسرى أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواءً كانوا موظفين متعاقدين (الدائم الكلي والجزئي) أو من يأخذ حكمهم، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام.

**المادة ( 1 - 4 ) :** يعتبر هذا النظام متممًا لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.

**المادة ( 1 - 5 ) :** 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 ( 1 - 6 ) :** 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 ( 1 - 7 ) :** تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقدير الميلادي.

**المادة ( 1 - 8 ) :** يصدر مدير الجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.

**المادة ( 1 - 9 ) :** يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام .

**المادة ( 1 - 10 ) :** يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة

أمام كل منها على النحو التالي:

الجمعية-جمعية أمل للأزمات النفسية.

إدارة الجمعية رئيس الجمعية أو (نائبه)

هي اللجنة المختارة من مجلس إدارة الجمعية للقيام بمهام الوظائف والتوظيف.

هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها سواءً داخل مبني الجمعية أو خارجه - مقابل أجر مادي أيًّا كانت التسمية التي تطلق عليه.

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

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

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

هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملًّا لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية، ومؤرّعة حسب المراتب والدرجات.

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

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

هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والعامل يتهدى فيه الأخير بأن ي العمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتقد عليه.

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

## الفصل الثاني : الوظائف

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

التصنيف	المسمى الوظيفي	التفصيل
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	
	اعلام	(المصمم / المنتج / المحرر) (فني تسجيل وتوثيق صوتي ومرئي).
	اخصائي نفسي	اخصائي نفسي مصنف من هيئة التخصصات الصحية
	باحث اجتماعي	اخصائي اجتماعي مصنف من هيئة التخصصات الصحية
وظائف عامة	سكرتير / مدخل بيانات	سكرتير / مدخل بيانات
	موظف إداري	مدخل بيانات
	أمين مستودع	
	موظف ميداني	جميع الموظفين الميدانيين
	تسويق	
وظائف خدمة	مأمور خدمات (1)	موظف الاستقبال / مراسل / سائق / مراقب
	مأمور خدمات (2)	حارس / عامل / فراش

المادة ( 2 - 2 ) :

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

الرقم الوظيفي	مسمى الوظيفة
	المدير التنفيذي
	السكرتير
	مدير الخدمة الاجتماعية
	الباحث الاجتماعي
	الباحث المكتبي
	مدير الإدارة المالية
	المحاسب
	امين الصندوق
	امين المستودع
	مدير الشؤون الإدارية
	مدخل بيانات
	مراسل
	معقب
	الأرشيف
	مدير الدارئة الإعلامية
	منتج
	مصمم
	محرر
	باحث اجتماعي 1
	باحث اجتماعي 2
	مدير المشاريع
	السكرتير 1

### الفصل الثالث: التوظيف والعقود

**المادة ( 3 - 1 ) :** عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة، يقوم رئيس القسم بتبئنة النموذج المعد لذلك (نموذج رقم 1) — راجع جزء النماذج في آخر هذا النظام لمدير الموارد البشرية لعرضها على لجنة الوظائف وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

**المادة ( 3 - 2 ) :** للجنة التوظيف الحق في قبول أو رفض أي وظيفة جديدة يطلبها أي قسم من أقسام الجمعية بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى تأثيرها في إنجاح العمل.

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

**المادة ( 3 - 4 ) :** تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وتعميد شؤون الموظفين بإكمال الترتيبات لمقابلة الشخصية فيما بعد.

**المادة ( 3 - 5 ) :** 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 الطيبة

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

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

- تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف (نموذج رقم 4).
  - السيرة الذاتية.
  - صورة الهوية (البطاقة لل سعوديين والإقامة لغير السعوديين).
  - صورة الشهادات العلمية والإدارية الحاصل عليها.
  - صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية، أو إحضار الأصل للمطابقة.
  - عدد 2 صورة شمسية ملونة مقاس 3 × 4 سم.
- تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف.

**المادة ( 3 - 8 ) :** تقوم بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد لجنة تشكل من ثلاثة أعضاء أو أكثر حسب الاحتياج: (المدير التنفيذي، مدير المدير المدير الموارد البشرية، رئيس القسم أو من ينوب عنه) أو ما تراه إدارة الجمعية.

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

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

**المادة ( 3 - 11 ) :** يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل (نموذج رقم 7) 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 لمرة غير محددة وساعات العمل وأية بيانات ضرورية أخرى.

**المادة ( 3 - 12 ) :** 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 ( 3 - 13 ) :** يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرافقاته المرجع الأساسي للمهام المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك.

**المادة ( 3 - 14 ) :** يعد قسم الموارد البشرية ملفاً خاصاً 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، الاستئذانات، الكشوفات الطبية، الخطابات، تقويم الأداء، التقارير السنوية، التبيهات والإذارات، والإجراءات الجزائية ... إلخ).

**المادة ( 3 - 15 ) :** الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل - (يُستثنى منها إجازات الأعياد) - يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف المعتمد في نموذج التوظيف (نموذج رقم 2)، ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمميزات الموظفين المرسّمين إلى أن يتم الترسيم (بعد الفترة التجريبية).

**المادة ( 3 - 16 ) :** يتم ترسيم الموظف الجديد بشكل رسمي أو الاستغناء عن خدماته أو تمديد الفترة التجريبية لفترة لا تزيد عن ثلاثة أشهر إضافية بعد الفترة التجريبية الأولى بناءً على توصية رئيس القسم مرفقة بتقدير للموظف عن الفترة التجريبية في (النموذج رقم 14) وموافقة الموظف الخطية.

**المادة ( 3 - 17 )** : للرئيس المباشر الحق في تقديم توصية لشئون الموظفين بقبول ترسيم الموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية إذا ما رأى أهلية وكفاءة الموظف لشغل هذه الوظيفة، على ألا تقل فترة التجربة عن شهر، وله عكس ذلك إذا رأى عدم أهليته ويرفق تقويم لأداء الموظف عن الفترة التجريبية وفق (نموذج رقم 14).

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

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

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

**المادة ( 3 - 21 )** : مكافأة الفترة التجريبية للموظف الجديد هي نسبة 70% من أصل الراتب المتوقع حصوله عليه بعد تحديد المرتبة والدرجة وفق المؤهلات والخبرات الملائمة للمسمى الوظيفي الذي تقدم إليه الموظف.

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

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

**المادة ( 3 - 24 ) :** عند حصول الموظف الجديد على تقييم جيد أو أقل في تقييم أدائه للفترة التجريبية 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 ( 3 - 25 ) :** يجوز للجمعية أن تتعاقد مع أي مؤسسة لتوفير مختصين أو فنيين أو عمال للعمل لديها في أعمال محددة، ويوقع عقد مع صاحب المؤسسة وفق الإجراءات النظامية الخاصة بهذا، ويتم صرف رواتب هؤلاء من قبل الجمعية بموجب العقد ولا تتحمل الجمعية أي مصاريف أخرى، ويمكن نقل كفالة أي عامل إذا كان مناسباً للعمل في الجمعية وفق الإجراءات النظامية.

## **الفصل الرابع: الدوام**

**المادة ( 4 - 1 ) :** أيام العمل الأسبوعية سبعة أيام، ويكون يوم الجمعة راحة أسبوعية رسمية براتب 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 8) لتعديل الدوام، مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.

**المادة ( 4 - 2 ) :** يجوز عمل فترات مناوبة بين الموظفين ليوم السبت ويوضع جدول مناوبات يتضمن بيان موعد دوام كل موظف وتاريخ الدوام.

**المادة ( 4 - 3 ) :** يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من رئيس القسم وموافقة إدارة الجمعية على ذلك وفق (نموذج رقم 8)، وينسقى من ذلك الوظائف المناظرة بالإنجاز أو المهام والغير مرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف.

**المادة ( 4 - 4 ) :** يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متتالية دونما فترة راحة.

**المادة ( 4 - 5 ) :** أنواع الدوام بالجمعية (صباحية فقط، مسائية فقط، أو فترتين صباحية ومسائية) ويحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج على ألا تزيد ساعات العمل في الجمعية عن 8 ساعات يومية ماعدا يوم السبت يكون العمل لأربع ساعات فقط.

**المادة ( 4 - 6 ) :** تحدد ساعات العمل في شهر رمضان المبارك حسب حاجة العمل ويصدر بذلك تعليم.

**المادة ( 4 - 7 ) :** يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية، علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ 20 من الشهر السابق وينتهي بتاريخ 19 من ذلك الشهر).

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

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

**المادة ( 4 - 10 ) :** 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 ( 4 - 11 ) :** يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام نظام الدوام في الدخول أو الخروج لمرة واحدة في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك.

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

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

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

## الفصل الخامس: الرواتب

**المادة ( 5 - 1 ) :** يتشكل سلَّم الرواتب من ستة مراتب تشتمل كل مرتبة على خمسة عشر درجة، ويكون

**المادة ( 5 - 2 ) :** يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة، ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة، وينجح الموظف عند التعيين أول مربوط في المرتبة المعين عليها طبقاً لسلم الرواتب المعتمد ما لم يتحقق 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 ( 5 - 3 ) :** 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 لظروفٍ خارجيةٍ عن إرادة الجمعية وتودع في حسابات الموظفين البنكية وفقاً للأحكام التالية :

- العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر .
- العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع .
- العامل الذي تنتهي 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 ( 5 - 4 ) :** يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.

**المادة ( 5 - 5 ) :** إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجر يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.

**المادة ( 5 - 6 ) :** أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمّل نتبيتها الموظف نفسه، سواءً بمسارعته لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسابات التي تطابق هذا التقصير.

**المادة ( 5 - 7 ) :** يوقع الموظف عند استلام راتبه أو أي مبالغ نقدية هي من حقوقه على الشيك أو الكشف المعد لهذا الغرض ، وللموظف أن يوكل من يشاء لقبض راتبه ومستحقاته لدى الجمعية وذلك بموجب تفويض كتابي موقع منه لمدير الشؤون المالية أو من ينوب عنه بعد اعتماده من مدير الجمعية وفق (نموذج رقم 17).

## الفصل السادس : التدريب والتأهيل

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

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

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

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

(أ) إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك .

(ب) إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول .

**المادة ( 6 - 5 ) :** تقوم الجمعية بتدريب المتطوعين الملتحقين بالعمل لديها حسب الإمكانيات على أن تتحمل الجمعية نفقات ومصاريف التدريب من ميزانيتها بما في ذلك تذاكر السفر ولوازمة لو كان التدريب خارج المحافظة .

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

## الفصل السابع: العلاوات

**المادة ( 7 - 1 ) :** يعطى الموظف علاوة سنوية ثابتة وهي نسبة من أصل الراتب ، وتصرف حسب تقدير الموظف في التقييم السنوي وهي كالتالي :

ممتاز	جيد جداً	جيد	التقدير
% 5	% 4	% 3	نسبة العلاوة السنوية الثابتة من أصل الراتب

**المادة ( 7 - 2 ) :** يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون الموظف قد أمضى الفترة التجريبية (ثلاثة أشهر) وبنقحيم في الأداء لا يقل عن جيد جداً أو تم ترسيمه قبل انتهاء الفترة التجريبية على أن يكون ذلك قبل تاريخ 1/1 (بداية العام الميلادي الجديد).

**المادة ( 7 - 3 ) :** 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 ستة أشهر فأكثر شاملة للفترة التجريبية.

أقل من جيد جداً	جيد جداً	ممتاز	شرط التقدير الحاصل عليه
يحرم علاوة الأداء	% 4	% 5	نسبة علاوة الأداء من الراتب الأساسي

**المادة ( 7 - 4 ) :** معادلة احتساب مبلغ علاوة الأداء من الراتب الأساسي :

$$\text{الراتب الأساسي} \div 100 \times \text{نسبة التقويم} = \text{النتيجة.}$$

**المادة ( 7 - 5 ) :** تدفع علاوة الأداء للموظف لمدة سنة بناءً على تقييم أدائه للسنة التي قبله ثم تمحف بنهاية العام ، وتعتمد علاوة الأداء الجديدة للسنة الجديدة بناءً على تقييم أدائه الجديد لسنة العمل الأخيرة.

**المادة ( 7 - 6 ) :** يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة (الترقية) أو علاوة الأداء حسب ظروف ميزانية الجمعية او كعقوبة تأديبية متى أقرَ ذلك في إجراء جزائي نتيجةً لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وآداب وسلوكيات الجمعية<sup>(1)</sup> أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك أو حصلوا الموظف على تقدير أقل من جيد في تقييم الأداء السنوي.

---

(1) راجع بند العقوبات من هذا النظام.

## الفصل السابع : الحوافز

انطلاقاً من قوله تعالى : ﴿ وَمَا يَفْعَلُوا مِنْ خَيْرٍ فَلَنْ يُكَفَّرُوهُ وَاللَّهُ عَلِيمٌ بِالْمُتَّقِينَ ﴾ وقول النبي ﷺ : [من لا يشكر الناس لا يشكر الله] فقد رأت إدارة الجمعية إضافة بند الحوافز لنظام الوظائف بالجمعية لتكون للمحسنين شكراً ، وللمجتهدين منشطاً.

**المادة ( 7 - 1 ) :** يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية :

- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصةً في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقويم الدوري لأداء الموظفين.
- بث روح التنافس الشريف بين الموظفين.
- إضفاء شيء من التجديد في روتين العمل لطرد الملل والسامة.
- شكر المجتهد بهذه الحوافز ، "من لا يشكر الناس لا يشكر الله".
- تقوية ربط الموظفين بالجمعية من خلال هذه الحوافز.
- استفادة الجمعية من الإبداعات الموجدة بتميزها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز.

**المادة ( 7 - 2 ) :** تعطى الحوافز بالجمعية على إحدى الأمور التالية : (المحافظة على الدوام ، الإنتاجية العالية ، حسن التعامل مع الآخرين ، المبادرات الذاتية ، مدة الخدمة ، التميز الشخصي ، الإبداع والابتكار ، التفاعل الإيجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة ، الولاء الوظيفي ).

**المادة ( 7 - 3 ) :** يرفع رئيس القسم بتوصية لإعطاء حافز لموظفيه متى رأى توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم 16).

**المادة ( 7 - 4 ) :** تعتمد الحوافز لصالح الموظف باعتماد مدير الجمعية وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم 16).

**المادة ( 7 - 5 ) :** يُعطى الموظف [شهادة شكر وتقدير] عن كل تقويم سنوي لأدائه يحصل فيه على تقدير (ممتاز) ، بالإضافة إلى حصوله على 5% من أصل الراتب كعلاوة أداء لتلك السنة.

**المادة ( 7 - 6 ) :** يتم اختيار [الموظف المثالي] ويعطى (شهادة الموظف المثالي) بالإضافة إلى مبلغ مقطوع وقدره (500 ريال) وفق الضوابط التالية :

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

**المادة ( 7 - 7 ) :** يعطى الموظف [درع العطاء] عن كل خمس سنوات يمضيها على رأس العمل كعرفان وظيفي وتقديراً لجهوداته خلال تلك الفترة.

**المادة ( 7 - 8 ) :** يعطى الموظف المبدع [درع الإبداع] بالإضافة إلى جائزة عينية بقيمة تقديرية تتراوح من ألف إلى ألفي ريال ، متى تتوفرت فيه أو في أعماله ميزة الإبداع ، من مثل :

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

**المادة ( 7 - 9 ) :** تُقر الأعمال الإبداعية بواسطة لجنة مكونة من (المدير التنفيذي و مدير الموارد البشرية وبحضور رئيس قسم الموظف المعنى ) ، ويعتمد بناءً عليه صرف الحافز .

**المادة ( 7 - 10 ) :** يعطى للموظف المتميّز [درع التميّز] متى حصل على الامتياز في تقويم الأداء الوظيفي لثلاث سنوات متتالية ، بالإضافة إلى جائزة عينية تتراوح بين خمسمائة وألف ريال.

**المادة ( 7 - 11 ) :** تحفيزاً للموظفين لإكمال ومواصلة تعليمهم الدراسي فيصرف للموظف الذي يُكمل تعليمه مكافأة مقطوعة عند إحضاره ما يثبت نجاحه بتقدير ممتاز أو جيد جداً في نهاية كل عام دراسي حسب المرحلة الدراسية كالتالي :

- المرحلة المتوسطة 300 ريال.
- المرحلة الثانوية 400 ريال.
- المرحلة الجامعية "درجة البكالوريوس" 500 ريال.
- الدبلوم (شرط أن لا تقل مدة الدراسة عن سنة) 600 ريال.
- الدراسات العليا 1000 ريال.

**المادة ( 7 - 12 ) :** يحرر مدير الجمعية [خطاب شكر] للموظف وتحفظ صورة منه في ملف الموظف لدى شؤون الموظفين متى ظهر منه أداء جيد وملحوظ أو مبادرة في مجال العمل.

**المادة ( 7 - 13 ) :** يعطى مكافأة مالية حسب توصية لجنة الأنشطة للموظف المتقاعل 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 ( 8 - 1 )** : يُراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء -راجع نموذج تقييم أداء الموظفين - (نموذج رقم 14).

**المادة ( 8 - 2 )** : يتم استخدام نموذج تقييم الأداء الوظيفي في إحدى الحالات التالية :

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

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

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

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

## الفصل التاسع : الترقىات والنقل

**المادة ( 9 - 1 ) :** يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت فيه الشروط الآتية :

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

**المادة ( 9 - 2 ) :** 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 المطلبة للغة أجنبية).
- اجتيازه المقابلة الشخصية.
- الحصول على تقدير ممتاز في نموذج تقويم الأداء (نموذج رقم 14).

**المادة ( 9 - 3 ) :** عند ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أخرى فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من

حيث الراتب في المرتبة الجديدة أو ما يوازيها.

**المادة ( 9 - 4 ) :** يتقدم الموظف المؤهل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي

الشاغر بتبعة (نموذج رقم 15) وتقديمه لإدارة الموارد البشرية .

**المادة ( 9 - 5 ) :** 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 ، ويُستخدم لذلك (نموذج رقم 11) ، ولا يُشترط أخذ موافقة رئيس القسم في حالة أحقيته للترشح إلى مسمى آخر بمرتبة أعلى في قسم آخر ، ويكتفى في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة إدارة الموارد البشرية .

**المادة ( 9 - 6 ) :** في حالة انتقال الموظف من مسمى وظيفي إلى مسمى وظيفي آخر فيبقى الموظف تحت التجربة للوظيفة الجديدة لمدة ثلاثة أشهر ، ولرئيس القسم الجديد الحق في تقويمه بما يستحقه في نهاية هذه الفترة والرّفع بذلك لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ اللازم.

**المادة ( 9 - 7 ) :** لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق أو المحاكمة التأديبية إلا بعد ظهور نتيجة ما نسب إليه نهائياً.

**المادة ( 9 - 8 ) :** يشترط لانتقال موظف من قسم إلى قسم آخر على نفس المسمى الوظيفي أو على مسمى وظيفي آخر تعبئة نموذج نقل خدمة موظف (نموذج رقم 10) ، وأخذ موافقة رؤساء الأقسام المعنيين ومدراء الإدارات المعنية وإكمال باقي الإجراءات الإدارية مع إدارة الموارد البشرية .

**المادة ( 9 - 9 ) :** عند حاجة أي جهة أخرى لخدمات أحد موظفي الجمعية (إعارة) فيشترط التقييد بالضوابط التالية :

- 1- تقدم الجهة طالبة الإعارة بخطاب رسمي لإدارة الجمعية.
- 2- يشترط لقبول الإعارة موافقة الرئيس المباشر وإدارة الجمعية بما لا يخل بمصالح الجمعية وسير العمل فيه.
- 3- لا تتحمل الجمعية أي تبعات مالية وتلتزم الجهة الأخرى "طالبة الإعارة" راتب الموظف عن فترة الإعارة المعتمدة من إدارة الجمعية.
- 4- أقصى مدة يمكن إعارة الموظف خلالها هي ستة أشهر يمكن تمديدها لمرة واحدة فقط.
- 5- يخضع التمديد عند طلبه لجميع الشروط السابقة.

**المادة ( 9 - 10 ) :** يمكن لمجلس الإدارة منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التالية :

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

**المادة ( 9 - 11 ) :** يحق لإدارة الجمعية نقل الموظف من وظيفة لأخرى أو نقله خارج مقر

عمله اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

**المادة ( 9 - 12 ) :** 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 ( 9 - 13 ) :** يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً من يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل .

## **الفصل العاشر : العمل التطوعي**

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

**المادة ( 10 - 2 ) :** يجب أن تتوفر في المتطوع شروط وبنود الاعمال التطوعية في الجمعية

**المادة ( 10 - 3 ) :** من حق كل متطوع حضور الاجتماعات المتطوعين وإبداء رأيه.

**المادة ( 10 - 4 ) :** 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 ( 10 - 5 ) :** يقوم المتطوع بتبنيه استثماراً طلب مشاركة في الاعمال التطوعية وتتضمن المعلومات الأساسية عنه وتتضمن كذلك :

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

**المادة ( 10 - 6 ) :** يتم توقيع اتفاقية عمل تطوعي مع طالب المشاركة في الاعمال التطوعية ويحدد فيها الأعمال المطلوبة منه ومدة المشاركة وأي بيانات لازمة

**المادة ( 10 - 7 ) :** يحق للجمعية إنهاء أي اتفاقية للعمل التطوعي دون أن يكون ملزماً بإبداء أسباب ذلك القرار

**المادة ( 10 - 8 ) :** من حق كل متطوع الحصول على إفادة بمشاركته في الاعمال التطوعية ، تتضمن الوقت والجهد الذي قدمه ويعطى وثيقة خبرة في الاعمال التطوعية اذا استمر في العمل التطوعي مدة شهر على الأقل .

**المادة ( 10 - 9 ) :** الجمعية غير مسؤولة نظاماً عن ارتباطات المتطوع بوظيفته الرسمية وغير مسؤولة عن أي اخلال بالتزاماته الوظيفية أو التعاقدية الشخصية.

## الفصل الحادي عشر : البدلات

**المادة ( 11 - 1 ) :** يقر هذا النظام 4 بدلات تعطى للموظف متى توفرت في حقه شروط الحصول عليها بتوصية من رئيس القسم واعتماد المدير التنفيذي و إدارة الموارد البشرية لها وفق نموذج صرف حافز أو بدل (نموذج رقم 16) وهي البدلات التالية : ( بدل نقل ، طبيعة عمل ، اتصالات ، انتداب ، بدل عمل ميداني ، بدل عمل موسمي ) ويأتي تفصيلها في المواد التالية.

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

**المادة ( 11 - 3 ) :** بدل النقل : هو مبلغ 10% من راتب الموظف الأساسي يضاف إلى راتبه حسب تعميد الإدارة .

**المادة ( 11 - 4 ) :** بدل طبيعة عمل : هو مبلغ يتراوح بين (400-200) ريال يضاف لراتب الموظف الأساسي شهرياً بشكل دائم وذلك للوظائف التي تستدعي ذلك.

**المادة ( 11 - 5 ) :** بدل الاتصالات : يحدد للموظفين الذين يقومون بإجراء مكالمات العمل من هواتفهم الشخصية سواءً الجوال أو الثابت ويُصرف هذا البدل بإحدى الأمور التالية :

- بمبلغ (150) ريال مقطوعة تضاف للراتب.
- بفاتورة استخراج بطاقة الاتصال المدفوع.

**المادة ( 11 - 6 ) :** بدل الانتداب : وهو مبلغ مقطوع يُضرب في عدد أيام الانتداب ، ويعطى لمن يُكَلِّفُ بعمل خارج منطقة جازان بعد موافقة رئيس القسم **ومدير الجمعية** وفق (نموذج رقم 9) ، بالإضافة إلى مصاريف السفر ، ويوضحه الجدول التالي :

ملحوظات	المرتبة	بدل الانتداب ليوم
هذا المبلغ يشمل المواصلات والإعاشة والسكن عدا تذاكر السفر أو مصاريف السفر برأ.	للموظفين	250 ريال
	لرؤساء الأقسام ومدراء الإدارات	350 ريال
	للإدارة التنفيذية	450 ريال

**المادة ( 11 - 7 ) :** تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة .

**المادة ( 11 - 8 ) :** لا يجوز انتداب الموظف لأكثر من مرة خلال الشهر إلا باعتماد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه .

**المادة ( 11 - 9 ) :** يجوز للجمعية انتداب متطوع لمهمة خارج مقر العمل المنتهي إليه ، بشرط الأ يخل ذلك بالتزامات المتطوع الوظيفية أو الشخصية الواجبة ، وتحمّل الجمعية نفقات انتدابه أو يصرف له بدل انتداب مناسب له وللمهة التي يؤديها .

**المادة ( 11 - 10 ) :** يحق لمدير الجمعية بعد اعتماد رئيس الجمعية إقرار حرمان الموظف من بعض البدلات كعقوبة متى أقر هذا الحرمان كعقوبة نتيجة مخالفات ظهرت من الموظف واستحق عليها ذلك الجزاء وفق إجراء جزائي (نموذج رقم 18) (راجع بند العقوبات).

**المادة ( 11 - 11 ) :** يصرف للموظف بدل عمل ميداني يعادل (10%) من أصل الراتب الأساسي.

**المادة ( 11 - 12 ) :** يصرف للموظف بدل عمل موسمي يعادل (15%) من أصل الراتب الأساسي.

### الفصل الثالث عشر : الإجازات

**المادة ( 13 - 1 )** : تصنف الإجازات بالجمعية إلى خمسة أنواع - يأتي تفصيلها - وهي : اعتيادية - الاضطرارية - مرضية - بدون راتب - استثنائية

**المادة ( 13 - 2 )** : لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية أو التي بدون راتب إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية "ثلاثة أشهر" من عمله بالجمعية .

**المادة ( 13 - 3 )** : للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتبعة نموذج طلب إجازة (نموذج رقم 12) مع أخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها لدى إدارة الموارد البشرية وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا النظام .

**المادة ( 13 - 4 )** : عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات التي لم يتمتع بها فيُصرف له بدل إجازة يعادل الراتب الأساسي - بدون بدلات - بعد أيام الإجازات ، على أن لا يتجاوز مجموع أيام الإجازات رصيد ثلاث سنوات متتالية .

**المادة ( 13 - 5 )** : يستحق الموظف التمتع بإجازة رسمية مدفوعة الأجر للأعياد والحج على النحو التالي :

- إجازة عيد الفطر : أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق لآخر يوم من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى .
- إجازة الحج وعيد الأضحى : أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق ل يوم الوقوف بعرفة .

**المادة ( 13 - 6 )** : الإجازة الاعتيادية : إجازة سنوية مدفوعة الأجر قدرها (30 يوماً) للموظف الذي أمضى 5 سنوات و (21 يوم) للموظف الذي خدمته أقل من خمس سنوات .

**المادة ( 13 - 7 ) :** توزع الإجازة الاعتيادية على فترتين كحد أعلى خلال السنة لا يتم تجاوزها إطلاقاً.

**المادة ( 13 - 8 ) :** تؤخذ الإجازة الاعتيادية بناءً على رصيد أيام عمل أمضاها الموظف في الجمعية.

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

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

**المادة ( 13 - 11 ) :** الإجازة الاضطرارية : يمكن للموظف أخذ إجازة اضطرارية عند الاحتياج لها لسبب طارئ كالوفيات أو الحوادث ونحوها فيما يتعلق بالموظفي أو أحد قرابته ، وهم : (الوالدين ، الزوجة ، الأبناء ، الإخوة ، الأخوات ، والدي الزوجة) ويعطى الموظف إجازة خمسة أيام في حالة الوفاة لأحد أقاربه المذكورين أعلاه .

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

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

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

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

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

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

**المادة ( 13 - 17 ) :** 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 ( 13 - 18 ) : إجازة بدون راتب :** لا تعطى إجازة بدون راتب إلا في أضيق الحالات عند نفاد رصيد الموظف من الإجازة الاعتيادية مع حاجته الماسة لأخذ الإجازة ، بشرط أخذ موافقة الرئيس المباشر وعدم إخلالها بالعمل واعتماد إدارة الموارد البشرية ، وبعد أن يمضي مدة لا تقل عن سنة على رأس العمل على أن لا تزيد الإجازة عن ثلاثة أشهر ويعتبر عقد العمل موقفاً خلال مدة الإجازة اذا زادت عن خمس وعشرين يوماً مالم يكون هناك اتفاق خلاف ذلك بين إدارة الجمعية والموظف .

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

- إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط إحضار إفادة بالانتظام في أيام الاختبار من جهة الدراسة.
- أسبوع يعطى كإجازة استثنائية للموظف المتزوج اعتباراً من يوم زواجه على ان يتم تقديم طلب الإجازة بمدة لا تقل عن أسبوعين قبل تاريخ الزواج .
- إجازة خمسة أيام سواء متتالية أو متفرقة في السنة كحافز تشجيعية للموظفين المتميزين والمنضطبين في أدائهم لأعمالهم، يقوم باعتمادها مدير الجمعية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية ورئيس القسم.
- إجازة ثلاثة أيام تمنح للموظف عندما يرزق بمولد.

• إجازة سبعة أيام تمنح للموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج  
إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللمنشأة  
حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها .

**المادة ( 20 - 13 ) :** يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتناقضى 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 بالموعد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثة أيام .

## الفصل الثاني عشر : ساعات العمل الإضافي

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

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

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

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

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

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

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

**المادة ( 12 - 8 ) :** 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 الثالث عشر : أحكام خاصة بتشغيل النساء**

**المادة ( 13 - 1 ) :** للموظفة الحق في إجازة أمومة لمدة الأسابيع الأربع السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها ، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية حكومية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين ، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها .

**المادة ( 13 - 2 ) :** يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالتالي :  
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 استفادة من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادبة عن نفس السنة ، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادة في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر .

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

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

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

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

## الفصل الرابع عشر : العقوبات

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

**المادة ( 14 - 2 ) :** تتنظم 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 ، إهار المال العام للجمعية أو السرقة ، التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية) أو نحوها من المخالفات التي يستحق الموظف العقوبة عليها ، وتقرّ وفق نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم 18).

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

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

**المادة ( 14 - 4 ) :** الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية :

- الحسم من الراتب من يوم إلى سبعة أيام كحد أعلى.
- حرمان من : (العلاوة السنوية أو علاوة الأداء أو الترقية أو بعض الحواجز أو البدلات).
- الإحالة للتحقيق (داخل الجمعية أو للجهات الأمنية المختصة).
- أمر إيقاف من العمل (بحد أعلى أسبوعين).

- إشعار بالفصل من الجمعية.

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

- يحسم التأخير بعد مضي خمسة عشر دقيقة من بداية العمل يبدأ حسابها من بداية وقت العمل ، ويسمح بالخمسة عشر دقيقة الأولى عند الدخول لكل فترة عمل .
- حسم التأخير في الحضور يحسب من بداية وقت العمل لفترة العمل ، وكذلك عند الانصراف قبل انتهاء وقت العمل يحسم الوقت المتبقى بقيمتها (الساعة بقيمة الساعة من الراتب الأساسي) .

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

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

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

عند ثبوت إساءة الموظف الأدب سواءً بالألفاظ نابية أو مشاجرة أو الضرب باليد أو بأدوات ونحوها سواءً مع الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو أحد زوار الجمعية ، فلإدارية 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 ( 14 - 8 ) : ضوابط الحسم عند إهار مال الجمعية أو السرقة :**

عند إهار 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 يتخد بحقه نفس الإجراءات السابقة في المادة رقم (7-13) من هذا البند.

**المادة ( 14 - 9 ) : ضوابط الحسم عند التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية :**

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

**المادة ( 14 - 10 ) : عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة نسبت إليه أو وجود ملابسات خاطئة يحق له معها التظلم من أي عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا التظلم لرئيس الجمعية وفق (نموذج رقم 19) ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد.**

**المادة ( 14 - 11 ) : لا يُضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وجيهًا في رفعها عنه ، سواءً من رئيسه المباشر أو من مدير الجمعية أو أي جهة أخرى.**

**المادة ( 14 - 12 ) : 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 الرابع عشر : إنهاء الخدمة

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

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

**المادة ( 14 - 2 ) :** عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فيحرر نص الاستقالة وفق (نموذج رقم 20) موضحاً فيه أسباب رغبته في ترك العمل وتوصياته إن كان لديه توصيات ، ويقدمها لرئيسه المباشر ليقوم برفعها مشفوعة بتوصياته لمدير الجمعية وتعطى صورتها لرئيس القسم .

**المادة ( 14 - 3 ) :** يستمر الموظف على رأس العمل لمدة 60 يوم من تاريخ تقديم الاستقالة ، لإكمال باقي إجراءات إنهاء الخدمة ، وإخلاء طرفه ، وتسليم ما لديه من عهد وأعمال لمن يخلفه في الوظيفة وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

**المادة ( 14 - 4 ) :** في حالة تغيب الموظف خلال الستين يوم التي تسبق تاريخ تقديم الاستقالة لمدة خمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة أو ما يُكمل غياب عشرين يوماً خلال السنة الحالية ، فيطبق في حقه إجراءات الفصل التأديبي ، وإذا كانت أيام الغياب أقل من هذه المدة فيُحرم من بعض مميزات إنهاء الخدمة الموضوقة للمستقيلين حسب النظام.

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

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

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

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

**المادة ( 14 - 8 ) :** في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطائه لدورة تدريبية على حساب الجمعية فلابد من استثمارها في مجال العمل بالجمعية لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر قبل الاستقالة ، أو يلزم الموظف بدفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة.

**المادة ( 14 - 9 ) :**

يحق للجنة الوظائف التوصية بالفصل التأديبي من الوظيفة متى ارتأت ذلك من 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 إهار المال ، أو السرقة ، أو التلاعيب بأنظمة الجمعية ، أو التقصير في أداء العمل الموكل إليه، أو الإساءة إلى سمعة الجمعية وتعطيل مصالحها ، ولرئيس الجمعية الحق في اعتماد فصله أو اتخاذ ما يراه مناسباً في حقه.

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

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

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

## **الفصل الخامس عشر : الوقاية والسلامة والرعاية الطبية**

**المادة (15 - 1) :** سعياً لحماية منسوبي الجمعية من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل

تتخذ الجمعية التدابير التالية:

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

**المادة (15 - 2) :** تعيين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤلاً يختص بالآتي :

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

(د) مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة

**المادة (15 - 3) :** تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة ( 142 ) من نظام العمل ، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات الالزمة للعمال المصابين

**المادة (15 - 4) :** 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 ( 15 - 5 ) :** 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

تلزم الجمعية بما يلي :

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

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

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

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

**المادة (16 - 5) :** إذا حضر الموظف لغاية عمله في الفترة اليومية التي يلزمها بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لغاية عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى إدارة الجمعية كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل .

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

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

## واجبات الموظفين والمتطوعين:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**المادة ( 16 - 17 ) :** التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .

**المادة ( 16 - 18 ) :** عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في الأغراض الخاصة .

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

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

## الفصل السابع عشر : الخدمات الاجتماعية

**المادة ( 17 - 1 ) :** توفر الجمعية لمنسوبتها الخدمات التالية:

- 1 توفر أماكن للوضوء والصلاحة في مقرات العمل .
- 2 إعداد مكان مناسب لتناول الأطعمة والمشروبات أوقات الراحة التي تحددها الجمعية .

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

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

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

## **الفصل الثامن عشر : التظلم**

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

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

## الفصل التاسع عشر : النماذج المستخدمة<sup>(1)</sup>

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

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

## نموذج رقم (1)

### اعتماد فتح وظيفة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

و بعد ..

آمل التكرم بالرفع لاعتماد فتح وظيفة / ..... حيث تجدون برفقه الوصف الوظيفي لها ، وإشعارنا بالموافقة عند

دورها على أن تكون أوقات العمل في الفترة :

الصباحية فقط  المسائية فقط  لفترتين الصباحية والمسائية  بنظام الساعات

نظراً للأسباب الآتية :

القسم :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

### مدير الجمعية

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

و بعد ..

فإشاره للطلب المقدم بعاليه حول طلب اعتماد فتح وظيفة / ..... وحيث تمت مراجعة الطلب المقدم مع خطة

التوظيف فنفيدكم بأن :

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

اعتذارنا عن الموافقة على الطلب نظراً لـ :

للإحاطة والتوجيه ،،

مدير الجمعية :

التوقيع :

التاريخ :

١٤ / /

### اعتماد الوظيفة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

و بعد ..

لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضع بعاليه

.....  
○ تعتد الوظيفة مع ملاحظة :

اعتذارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب :

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

١٤ / /

صورة للمالية .  
صورة لرئيس الإداره/القسم المعنى .

## نموذج رقم (2)

### اعتماد توظيف موظف

سعادة مدير الجمعية  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..  
فأمل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخ / ..... على وظيفة / ..... ضمن .....  
الوظائف المعتمدة بالجمعية ، وذلك اعتباراً من يوم ..... الموافق / / 14هـ.  
على أن تكون فترات العمل :  صباحي فقط  مواعين صباحي ومسائي  بنظام الساعات أخرى / .....  
البدلات المطلوبة :  طبيعة عمل (  200 ريال  300 ريال  400 ريال )  نقل : (  200 ريال  300 ريال  400 ريال  500 ريال )  
 تخصص  اتصالات : (  100 ريال  شريحة جوال  فاتورة بطاقة منفوعة )  
حيثيات صرف البدل / .....  
وبعد ..

### لجنة الوظائف

رئيس الجنة : .....  
التاريخ : .....  
التوقيع : .....

### مدير الجمعية

سعادة رئيس الجمعية  
نفيكم بأن الموظف حاصل على شهادات : .....  
وخبرات : .....  
ونوصي باعتماد توظيف الموظف المذكور بعليه على المرتبة ..... والدرجة .....  
وبعد ..

### اعتماد التوظيف

المكرم مدير الجمعية  
المكرم مدير إدارة الشؤون المالية  
المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..  
نفيكم بأنه : .....  
 لا مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور بعليه على المرتبة ..... والدرجة .....  
وذلك اعتباراً من يوم ..... الموافق / / 14هـ .....  
براتب أساسى ..... ريال ، كتابة / .....  
 مع اعتماد البدلات التالية : .....  
□ بدل .....  
□ بدل .....  
□ بدل .....  
 ملحوظات / .....  
وبعد ..

### رئيس الجمعية

الاسم : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : ..... / / 14هـ .....  
الأصل لملف الموظف ..... -  
صورة للرئيس المباشر ..... -  
صورة للمالية ..... -

## إعلان

نموذج رقم (4)

### عن وظيفة شاغرة

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

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

## استمارة البيانات الشخصية

### استمارة البيانات الشخصية

البيانات الشخصية :

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

المدينة والحي : ..... شارع : ..... بجوار ..... فاكس : ..... نداء/جوال : ..... هاتف : ..... حي : ..... أقرب مسجد للسكن : ..... عنوانه : ..... الحال الاجتماعية : ..... عدد الأبناء : ..... جهات العمل السابقة : .....

الدورات والشهادات والخبرات :

المسمى الوظيفي بالجمعية : ..... تاريخ الالتحاق بالوظيفة : .....

الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ : .....

## نموذج رقم (5)

### السيرة الذاتية

#### السيرة الذاتية

البيانات الشخصية :

الاسم / ..... الجنسية / ..... العمر / .....  
مكان الميلاد / ..... تاريخ الميلاد / .....  
مصدرها / ..... رقم الهوية / .....  
الحالة الاجتماعية / ..... عدد الأبناء / .....

#### خبرات ومهارات :

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

#### الدورات الإدارية الحاصل عليها :

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

#### جهات العمل السابقة :

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

#### دورات الحاسب الآلي :

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

التاريخ

التوقيع

اللغات

كشف مقابلة الشخصية

بيانات الموظف :

الاسم الرباعي : ..... الجنسية : .....

المسمي الوظيفي المتقدم عليه : ..... القسم : .....

المؤهل الدراسي : ..... التخصص : .....

20 درجة	اكتب وصف وظيفي مختصر للوظيفة التي تقدمت عليها :	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
5 درجات	أبرز الإنجازات والنجاحات :	
<p>.....</p> <p>.....</p>		
10 درجات	جهات العمل السابقة ومدة العمل فيها :	
<p>مدة ..... <input type="radio"/></p>		
5 درجات	آخر عمل عملت فيه وسبب تركه :	
<p>.....</p> <p>.....</p>		
5 درجات	لماذا تريد الالتحاق بهذه الوظيفة :	
<p>.....</p>		
10 درجات	ماذا تعرف عن الجمعية:	
<p>.....</p>		

## تابع.. نموذج رقم (6)

### إجراء مقابلة شخصية

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

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

النتيجة النهائية للمقابلة :

اجتياز بنجاح.  ر Sob.

محرر المقابلة :

التوقيع :

التاريخ : ..... / ..... / ..... هـ 14

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

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

## أولاً : موضوع عقد العمل :

1. اتفق الطرفان بأن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول تحت اشرافه وادارته في وظيفة وذلك في مدينة ..... مدة هذا العقد سنة واحدة ميلادية تبدأ من تاريخ ..... / ..... 20 م وتنتهي بتاريخ ..... / ..... 20 م ما لم يتم تجديده لمدة اخرى باتفاق مكتوب .
  2. يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة لمدة (90) ما تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل.

ثانياً : ساعات العمل والإجازات والراحة :

1. مدة العمل 8 ساعات في اليوم الواحد بواقع 7 أيام في الأسبوع .
  2. يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية للطرف الثاني بأجر كامل .
  3. يستحق الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية لمدة 21 يوما بأجر كامل على أن يتمتع الطرف الثاني بإجازته في سنه استحقاقها ، وللطرف الأول أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفقا لمقتضيات العمل .
  4. للطرف الثاني موافقة الطرف الأول أن يؤجل إجازته السنوية أو أيامها منها الى السنة التالية ، وللطرف الأول حق تأجيل إجازة الطرف الثاني بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (90) يوما فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الطرف الثاني كتابة ، على الا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة .
  5. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل في عيد الفطر لمدة (5) أيام ، وعيد الأضحى لمدة (5) أيام ويوم واحد لليوم الوطني للمملكة العربية السعودية .
  6. للطرف الثاني في حال ثبوت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوما الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن السنتين يوما التالية، ودون أجر للثلاثين يوما التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة . ويقصد بالسنة الواحدة : السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .

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

### ثالثاً : التزامات الطرف الأول

1. يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجراً شهرياً مقداره ( ..... ريال ) فقط ..... سعودي .  
في حالة وجود بدلات (سكن - انتقال - وغير ذلك ) ..... 2.
3. يخضع الأجر المدفوع للطرف الثاني لكافية الخصومات التي تفرضها الأنظمة في المملكة العربية السعودية المطبقة حالياً أو التي قد تفرضها الدولة مستقبلاً ويتم دفع الأجر للطرف الثاني وكل مبلغ مستحق له بالريال السعودي عن طريق البنوك المعتمدة .
4. يلتزم الطرف الأول بتسجيل الطرف الثاني ضمن المشتركين لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، ويقع على عاتق الطرف الأول سداد الاشتراكات في حينها بعد حسم النسبة المحددة على الطرف الثاني من الاشتراكات من أجره طبقاً لأنظمة الطرف الثاني .
5. يلتزم الطرف الأول بالتأمين الصحي على الطرف الثاني وفقاً لنظام التامين الصحي التعاوني .

### رابعاً : التزامات الطرف الثاني :

1. أن ينجز العمل الموكل إليه وفقاً لأصول المهنة ووفقاً لتعليمات الطرف الأول ، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة ولم يكن في تطبيقها ما يعرضه للخطر .
2. أن يعتني عنابة كافية بالأدوات والمهام المسندة إليه والخامات المملوكة للطرف الأول الموضوعة تحت تصرفه أو التي تكون في عهده وأن يعيد إلى الطرف الأول المواد غير المستهلكة .
3. أن يلتزم بحسن السلوك والأخلاق أثناء العمل .
4. أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجرًا إضافيًا في حالات الأخطار التي تهدد سلامه مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه .
5. أن يخضع لفحوص الطبية التي يرغب فيإجرائها عليه قبل الإلتحاق بالعمل أو أثناءه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية .
6. أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن افشائها الإضرار بمصلحة الطرف الأول . ويعتبر توقيعه على هذا العقد إقراراً منه بأن لا يقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء أسرار الطرف الأول لمدة 3 سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة بين الطرفين داخل وخارج المملكة .
7. يلتزم الطرف الثاني في جميع الأوقات بالأنظمة والأعراف والعادات والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المنصوص عليها في أنظمة الطرف الأول ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة .  
أي التزامات أخرى على عاتق الطرف الثاني

### خامساً : إنهاء العقد وفسخه وتعويض :

1. ينتهي هذا العقد بانقضاء المدة المحددة فيه .

2. ينتهي هذا العقد قبل انقضاء مدة إذا اتفق الطرفان على إنهائه بشرط أن تكون موافقة الطرف الثاني كتابية .
3. يحق للطرف الأول بإرادته المنفردة دون إشعار إنهاء هذا العقد خلال فترة التجربة أو مدة تمديدها إن وجدت ، وفي هذه الحالة لا يستحق الطرف الثاني تعويضاً عن هذا إنهاء كما لا يستحق مكافأة نهاية خدمة .
4. يحق للطرف الأول فسخ العقد بدون مكافأة أو إشعار الطرف الثاني أو تعويضه حسب نص المادة (80) من نظام العمل .
5. اتفق الطرفان على أنه في حالة فسخ العقد دون سبب مشروع على ما يلي :
- أ- إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الأول ، فيلتزم بأن يدفع للطرف الثاني تعويضاً عن هذا الفسخ قدره (.....) ريال سعودي .
- ب- إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الثاني ، فيلتزم بأن يدفع للطرف الأول تعويضاً عن هذا الفسخ قدره (.....) ريال سعودي .

**سادساً : مكافأة نهاية الخدمة :**

يستحق الطرف الثاني عند إنهاء العلاقة التعاقدية من قبل الطرف الأول أو باتفاق الطرفين أو بانتهاء مدة العقد أو نتيجة 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 إجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل ، وتحسب المكافأة على أساس الأجر الأخير .

**سابعاً : أحكام عامة :**

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

وعلى هذا جرى الاتفاق والتوفيق

الطرف الثاني :

الطرف الأول :

الاسم

الاسم :

التوفيق

الوظيفة : رئيس مجلس الإدارة

الختم :

## طلب تعديل دوام موظف

### تعديل دوام موظف

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

فأمل التكرم بالموافقة على تعديل دوامي الحالى :

ليصبح الدوام الجديد كالتالى :

نوع التعديل :  دائم.

مؤقت : وذلك اعتباراً من يوم

14 هـ / / الموافق ..... و حتى يوم

نظراً للأسباب التالية :

مقدمه :

القسم / الإدارة :

الوظيفة :

الرئيس المباشر :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ : 14 هـ / /

التاريخ : 14 هـ / /

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل إطلاعكم وإشعار الموظف بـ :

اعتذارنا عن قبول طلبه

الموافقة على هذا الطلب

الموافقة المشروطة بـ

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : 14 هـ / /

## نموذج رقم (8)

الإنتداب

الإنتداب

المرشح للإنتداب :

جهة الإنتداب :

المهمة المنصب إليها :

مدة الإنتداب بالأيام :      يوم / أيام ، اعتباراً من يوم ..... الموافق .....  
هـ 14      /      /      الموافق .....      حتى يوم .....      هـ 14

ملاحظات :

اعتماد مدير الجمعية

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ :      هـ 14      /      /

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

للاعتذار عن الطلب.

لاعتماد الطلب.

لاعتماد الطلب مع ملاحظة :

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ :      هـ 14      /      /

## نموذج رقم (9)

### إعارة أو نقل خدمة موظف

#### إعارة أو نقل خدمة موظف

حفظه الله

المكرم رئيس القسم

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأعلم التكرم باعتماد نقل الموظف /

والذي يشغل حالياً وظيفة /

إلى قسم / ..... على وظيفة / ..... نقل خدمة

اعتباراً من يوم ..... الموافق / / 14هـ حتى يوم ..... الموافق / / 14هـ

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

أخرى /

موافقة رئيس القسم

طلب رئيس القسم

القسم :

الاسم :

التوقيع :

14هـ / / ..... التاريخ :

القسم :

رئيس القسم :

التوقيع :

14هـ / / ..... التاريخ :

#### موافقة مدير الجمعية

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

شاكرين لكم حسن تعاونكم ، والله الموفق ، ،

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

14هـ / / ..... التاريخ :

#### الاعتنام

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

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

ملحوظات /

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

14هـ / / ..... التاريخ :

## نموذج رقم (10)

### تعديل مسمى وظيفي

#### تعديل مسمى وظيفي

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

..... براتب وقدره / ..... فأمل التكرم باعتماد تغيير المسمى الوظيفي / .....  
..... / ..... الذي يشغله حالياً الموظف / .....  
..... براتب وقدره / ..... ليصبح على المسمى الوظيفي / .....  
..... 14هـ / ..... الموافق ..... وذلك اعتباراً من يوم .....  
وعلى أن تكون فترات العمل للمسمي الوظيفي الجديد :  صباحي فقط  مسائي فقط  صباحي ومسائي  
 أخرى / .....  
.....

مدير الجمعية

رئيس القسم

الموظف

الاسم

رئيس القسم :

الموظف :

التوقيع:

التوقيع :

التوقيع :

14هـ / / / ..... التاريخ: / .....

14هـ / / ..... التاريخ: / .....

14هـ / / ..... التاريخ: / .....

#### الاعتماد

حفظه الله

المكرم رئيس قسم /

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

..... فلا مانع من تعديل المسمى الوظيفي المذكور بعاليه على أن يوظف على المرتبة ( ) والدرجة ( ) .....  
..... ويكون الراتب للمسمي الجديد ( ) ريال ، كتابة / .....  
..... وذلك اعتباراً من يوم ..... بتاريخ ..... 14هـ .....  
..... ملحوظات / .....  
لاعتماد إكمال باقي الإجراءات ، والله الموفق ،،،

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

14هـ / / ..... التاريخ :

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

نموذج طلب إجازة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..  
فأمل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة ..  
ابتداءً من يوم ..... الموافق / / 14 هـ حتى يوم ..... الموافق / / 14 هـ  
نظراً للأسباب الآتية : .....  
على أن تحسب ضمن إجازاتي :

بدون راتب  الاستثنائية  الاضطرارية  المرضية  الاعتيادية

الموظف البديل: .....  
والله يحفظكم ويرعاكم ،،

طالب الإجازة

الاسم : .....  
التاريخ : .....  
التوقيع : .....

اعتماد رئيس القسم

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

اعتماد طلب الإجازة

لا مانع وتحسب ضمن الإجازات : .....  
 الاعتيادية  المرضية  الاضطرارية  الاستثنائية  بدون راتب .....  
وذلك عن الفترة من ..... 14 هـ - إلى ..... 14 هـ .....  
 أخرى .....  
 غير ممكّن نظراً لظروف العمل.

والله الموفق ،،

مدير الجمعية

الاسم : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : ..... 14 هـ / / 14 هـ

## استئذان موظف

### استئذان موظف

رقم الاستئذان :

اليوم : ..... اسم الموظف : .....

التاريخ : ..... الإداره/القسم : .....

نوع الاستئذان :  انصراف مبكر

تأخر في الحضور

الخروج والعودة أثناء الدوام

أخرى

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

إلى الساعة /  صباحاً /  مساءً

سبب الاستئذان :

### اعتماد المدير المباشر

غير موافق

موافق

التوقيع : ..... الاسم : .....

الاسم :						
الادارة / القسم :						
المسمن الوظيفي :						
مدة شغله للوظيفة :	( سنة ) ( شهر ) ( يوم )					
تاريخ التعيين :	14	/	/	الموافق	يوم	
تاريخ التقييم :	14	/	/	الموافق	يوم	
فترة التقييم من :	14	/	/	إلى :	/	14

## استمرة تقييم الأداء الوظيفي

### تعليمات أساسية يجب قراءتها قبل البدء في التقييم

آلية إجراء التقويم :	أجزاء التقييم :
إعطاء الموظف نسخة غير معبأة من هذا النموذج لتعييته قبل عقد جلسة تقويم اداته بمدة أسبوع على الأقل والتأكد من فهم الموظف الكامل لجميع الأبعاد التي يتضمنها هذا النموذج.	الجزء الأول : شامل لجميع الموظفين.
يجب تعينه كافة الأبعاد والعناصر للاستماراة ووضع علامة ( ✓ ) أمام كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية.	الجزء الثاني : خاص بالوظائف الإشرافية فقط.
يناقش الرئيس المباشر تقويم الموظف لنفسه والتقييم الذي وضعه له في كل بند من بنود المحاور المختلفة.	الجزء الثالث : نتيجة التقويم مع تحديد احتياجات التدريب.
ضرورة اشتراك مفهومين اثنين عند اجراء التقويم أحدهما الرئيس المباشر والآخر بنفس المستوى التنظيمي للرئيس المباشر او على كمبير الادارة او الآباء بالنسبة لرئيس القسم.	ارشادات عامة للتقدير :
لاعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التوافع المحددة.	يستوى في هذا النموذج مراة في كل عام على الأقل لجميع الموظفين ، وبعد مضي الفترة التجريبية للموظفين الجدد ما عدا موظفي بند الأجر ، وكذلك عند الترقية.
أن يكون التقويم يبني على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج ، وهي كما يلى:	يهدف هذا التقىيم لتحقيق مبدأ تحسين الأداء ومساعدة كل من الرئيس والمراوؤس على الانفاق على أفضل الطرق والأساليب لتحسين أداء الموظف ، و توفير الدعم والمساعدة اللازمة لإنجاز مهامه الوظيفية والتي يجب التيقن بأنها وثيقة الصالة بتحقيق أهداف الجمعية العلائقى.
(5) ممتاز (4) جيد جداً (3) جيد (2) مقبول (1) ضعيف	لإكمال هذا النموذج فاعلاية لابد من وجود أسلوب تقويم فعالة من واقع العمل مبنية على معايير واضحة لجميع الموظفين كالرجوع للتقارير والأوراق المتعلقة بعنصر التقييم لإثبات نجاح التقييم.
عند تدنى المستوى الإجمالي للتقييم وحصول الموظف على جيد أو مقبول أو ضعيف فإن علامة الأداء السنوية تحجب عنه تلك السنة	عنى النموذج مستحضرأ ممثلاً سلوكية ملموسة لما قام به الموظف من إيجابيات أو غير ذلك خلال الفترة محل التقويم.
عند تقويم أداء الموظف بغض النظر الترقية وحصوله على مستوى ضعيف في أي بعد من الأبعاد الرئيسية (غضض النظر عن تقويمه النهائي) فإن الترقية تزول.	فقط كل بعده على حده، فحصول الموظف على تقدير ممتاز في أحد الأبعاد لا يعني حصوله على تقدير ممتاز في كل الأبعاد والعكس صحيح.
حسابات التقديرات بعد التقويم :	اجعل تقويمك شاملًا لاكتمال الفترة محل التقويم.
نتيجة تقويم النبعد : تحديد درجة التقويم لكل بعده ، اجمع درجات عناصر كل بعده واقسمها على عدد العناصر.	كن موضوعياً أثناء تقويمك لموظفك.
نتيجة تقويم الاستماراة : رقم (1) أو (2) ، اقسم إجمالي درجات الأبعاد على عدد الأبعاد التي شملها التقييم في الاستماراة.	قوم موظفك على الواجبات والمسؤوليات الفعلية الحالية المنطة به حسب المعايير المذكورة في النموذج والتي تتعارض مع طبيعة الوظيفة المعنية.
حساب النتيجة النهائية : اجمع درجات التقويم العام لكل بعده في الأجزاء المستخدمة واقسمها على عدد الأبعاد تدبر التقييم ونسبة.	جهز بعض المطلوب والاقتراحات لتقديمها للموظف عند الحاجة.
الكسور العشرية : تجبر لصالح الموظف إذا كانت خمسة من عشرة (0.5) أو أكثر وترفع إلى العدد الصحيح الأعلى.	أخبر الموظف أن الغرض من التقويم هو مساعدته للوصول للأداء الأفضل له وللجمعة.
توزيع النسخ :	احصل على التزام من الموظف بتضمين اقتراحات وحلول لتحسين وتطوير أدائه.
• أصل التقييم لملف الموظف بقسم شؤون الموظفين.	لحسن للموظف ما تم مناقشته أثناء التقويم ، مع التركيز على النقاط التي تم الإنفاق عليها.
• صورة لمالية (مع مسيرة راتب أول شهر تعتمد معه العلاوة).	اتفاق مع الموظف على ما سيقوم به وما ستقوم به أنت بعد انتهاء التقويم وحدد تاريخ مناسبة لذلك.
• صورة للموظف (عند الطالب).	أك ثقتك في قدرة الموظف على تحسين الأداء قبل إنتهاء جلسة التقويم.
• صورة للرئيس المباشر (عند الطالب).	

### تابع.. نموذج رقم (14)

## استماره تقويم الأداء الوظيفي

الجزء الأول

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

الإمام الوظيفي  
هي الالام بالطرق والاساليب المثلى التي يجب أن تؤدي بها المهام الوظيفية بما في ذلك  
القدرة على استخدام المعلومات والإجراءات والمواد والأدوات والمعدات الازمة لاداء  
العمل

1	2	3	4	5	عناصر التقديم	تم
					نفهم طبيعة العمل واحترام أدابه	✓
					تحمّل مسؤوليات الوظيفة	✓
					حسن النصيّر وحل المشكلات	✓
					جمع المعلومات وتحليلها	✓
					استثمار الخبرة والتدريب لصالح العمل	✓
					العمل بروح الفريق الواحد	✓
الدرجة العامة للبعد :						
( ) التقدير :						
( ) درجة :						

المبادرة  
تقدير المقتراحات والأفكار البناءة وتبني كل جديد يخدم الجمعية بسياسة ترك متسع  
من الوقت للقيام بها

1	2	3	4	5	عنصر التقييم للبند	تم
					المبادرة الذاتية دون الإخلال بالعمل أو الانتظار	✓
					التوجيه	✓
					طرح أفكار لتحسين العمل والأداء	✓
					تبني الأعمال الطارئة دون الإخلال بالعمل	✓
					الأساسي	✓
					الإسهام في زيادة الدخل وخفض التكاليف	✓
درجة العامة بعد :					الدرجة المأهولة بعد :	
التفير :					المبادرة	
( درجة ) = ( ) ÷ ( )						

أولاً والانتماء هو تبني الجمعية وحمل همومنا والسعى لتحقيق أهدافه والحرص على تطويره ورفع مست涯ه

1	2	3	4	5	نماذر التقىم	تم
					تفهيم اهداف الجمعية	✓
					حل هم الجمعية ومشارييعها الخيرية	✓
					المحافظة على الممتلكات والتجهيزات	✓
					الحرص على سمعة الجمعية	✓
					ابداء مقتراحات لصالح الجمعية	✓
$(\quad) = 5 \div (\quad)$ درجة					الدرجة العامة لبعد :	الدراجه العامة
التقدير :					الولاء والانتماء	

الصفات الشخصية	دعاوي	هي الصفات التي يتميز بها الموظف وتجعله لائقاً للعمل بالجامعة كعضو في ملک
----------------	-------	--

1	2	3	4	5	عاصم التقييم للبند	تم
					الرغبة في التطوير والإبداع	✓
					اتزان التفكير	✓
					الالتزام بالآداب الإسلامية	✓
					سرعة الندية	✓
					المظهر العام	✓
( ) = 5 ÷ ( ) درجة					الدرجة العامة البعد :	
التدبر :					الصفات الشخصية	

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

تقدير الموظف على أبعاد الاستمرار رقم (1)				
= 1	= 2	= 3	= 4	= 5
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز

لحساب التقدير = إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الأبعاد

### نتيجة التقويم لاستماره رقم ( 1 )

اج

## سالی درجات ا

## تابع.. نموذج رقم (14)

### استماراة تقويم الأداء الوظيفي

#### استماراة رقم (( 2 ))

##### الجزء الثاني

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

التفويض والتربيب					التفويض والتربيب المرؤوسين.	عنصر التقييم	تم
1	2	3	4	5	نهيئه المرؤوسين لتمثيل الادارة أو القسم	✓	
					القدرة على التقويض	✓	
					استخدام الوسائل الحديثة لتطوير العمل وأداء العاملين	✓	
					تجاوز المشكلات وحل العقبات	✓	
الدرجة العامة لبعد : القدير :					الدرجة العامة لبعد : التفويض والتربيب		

الخطيط					الخطيط	الخطيط	تم
1	2	3	4	5	عنصر التقييم	تم	
					وضع خطط واضحة للجميع	✓	
					وضع أولويات التنفيذ	✓	
					وضع الخطط البديلة	✓	
					تحليل الآثار والنتائج	✓	
الدرجة العامة لبعد : القدير :					الدرجة العامة لبعد : الخطيط		

اتخاذ القرارات					اتخاذ القرارات المشكلات الطارئة والمعارضة.	عنصر التقييم للبند	تم
1	2	3	4	5	الجسم وعدم التهرب أو التردد من اتخاذ القرارات	✓	
					دراسة البذائع المتاحة قبل اتخاذ القرار	✓	
					المشاركة قبل اتخاذ القرار	✓	
					تحمل مسؤولية القرارات المتخذة	✓	
الدرجة العامة لبعد : القدير :					الدرجة العامة لبعد : اتخاذ القرارات		

الرقابة					الرقابة	هي وضع الخطط والتأكد من تنفيذها في أوقاتها ، والسرعة في تحصيح التجاوزات.
1	2	3	4	5	عنصر التقييم للبند	تم
					الإمام بمشكلات سير العمل	✓
					وضوح ضوابط التقييم للمرؤوسين	✓
					تقييم أداء المرؤوسين	✓
					استمرارية المتابعة	✓
الدرجة العامة لبعد : القدير :					الدرجة العامة لبعد : الرقابة	

القيادة والتحفيز					القيادة والتحفيز ، وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد.	عنصر التقييم للبند	تم
1	2	3	4	5	الإمام بالصلاحيات واستخدام النفوذ	✓	
					متابعة أعمال المرؤوسين وتوجيهها	✓	
					تقديم النقد بأسلوب بناء	✓	
					تقديم الشكر والثناء والتحفيز للمرؤوسين المتميزين	✓	
					الإمام بأفضل طريقة لتحفيز كل مرؤوس	✓	
الدرجة العامة لبعد : القدير :					الدرجة العامة لبعد : القيادة والتحفيز		

التنظيم					التنظيم	استثمار أقل وقت ممكن في تحقيق أكبر قدر من الأهداف.
1	2	3	4	5	عنصر التقييم للبند	تم
					تنظيم الوقت وحسن استغلاله	✓
					توزيع العمل والمهام على المرؤوسين	✓
					إنجاز الأعمال في وقتها	✓
					توثيق الإنجازات وأرشفتها	✓
					رفع التقارير	✓
الدرجة العامة لبعد : القدير :					الدرجة العامة لبعد : التنظيم	

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

نتيجة التقويم لاستماراة رقم ( 2 )					نتيجة التقويم لاستماراة رقم ( 2 )
ضعف	2 مقبول	3 جيد	4 جيد جداً	5 ممتاز	إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها
لحساب التقدير = إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الأبعاد					عدد الأبعاد التي شملها التقييم

## تابع.. نموذج رقم (14)

### استماراة تقويم الأداء الوظيفي

#### النتيجة النهائية للتقويم

مقدار العلاوة	نسبة العلاوة	النتيجة النهائية
..... ر.س	% 5	= ممتاز
..... ر.س	% 4	= جيد جداً
		= جيد
		= مقبول
		= ضعيف
تحجب		

اجمالي الأبعاد	اجمالي الدرجات	جزء التقييم	✓
		استماراة (1)	
		استماراة (2)	
مجموع الأبعاد	مجموع الدرجات		
		مجموع الدرجات ÷ مجموع الأبعاد = النتيجة النهائية	

#### احتياجات التدريب والتأهيل

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

إدارية  تقنية  دعوية  دراسية  اجتماعية أو إنسانية  تدريب على رأس العمل

الرئيس المباشر : .....  
ملحوظات : .....  
التاريخ : ..... / ..... / .....

الموظف : .....  
ملحوظات : .....  
التاريخ : ..... / ..... / .....

اعتماد الإدارة : .....  
الاسم : .....  
ملحوظات : .....  
التاريخ : ..... / ..... / .....

اعتماد الإدارة : .....  
الاسم : .....  
ملحوظات : .....  
التاريخ : ..... / ..... / .....

## نموذج رقم (13)

### طلب ترقية

#### ترقية

وفقه الله

وبعد..

سعادة مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

آمل التكرم بالموافقة على إدراجي ضمن المرشحين للترقية على وظيفة /

لتوفّر 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 ..... 14.....

الموافقة المشروطة ب :

رفض الطلب ، والسبب :

ملحوظات :

#### مدير الجمعية

الاسم : .....  
.....

التوقيع : .....  
.....

التاريخ : ..... 14 ..... / / .....

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

## طلب اعتماد حافز أو بدل

نموذج رقم (14)

### اعتماد حافز أو بدل

وفقه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أمل التكرم بالموافقة على اعتماد صرف :

بدل :

حافز :

اسمه : ..... نوعه : .....

مقداره : .....

نوعه :  دائم  حسب الاعتماد لبعض الأشهر مقداره : .....

اعتباراً من تاريخ : ..... اعتباراً من تاريخ : 14 / / 14هـ

الصالح الموظف : .....  
نظراً لتوافر الأسباب التالية :  
.....  
.....

القسم : .....

رئيس القسم : .....

التاريخ : .....

التوقيع : .....

### الاعتماد

لا مانع اعتباراً من شهر 14هـ.

الموافقة المشروطة ب : .....

رفض الطلب ، والسبب : .....

ملحوظات : .....

مدير الجمعية

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : 14هـ / /

### نموذج رقم (15)

## توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

و فقه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

الشخص الموكّل : الأخ / ..... بقسم / ..... نوع التوكيل :  راتب : وذلك عن الأشهر من / ..... لعام 1414هـ إلى شهر / ..... لعام 1414هـ.

□ مستحقات أخرى وهي :

ملحوظات أخرى : .....  
ولكم جزيل الشكر والتقدير،،،

## الموكل

**الاسم:**

## التاريخ :

## التوقيع:

## اعتماد التوكيل

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

## ملاحظات :

مدير المجمع

## الاسم :

## التوقيع:

ختم الجمعية

التاريخ : / / 14 هـ

## نموذج رقم (16)

### إجراء جزائي

#### إجراء جزائي

..... رقمه : ..... ..... القسم : ..... ..... نوع المخالف : ..... ..... تاريخها : يوم ..... الموافق : / / ..... ..... نوع الجزاء : ..... ..... ملاحظات : ..... ..... تكرارها : <input type="radio"/> الأولى <input type="radio"/> الثانية <input type="radio"/> الثالثة <input type="radio"/> الرابعة	..... 14هـ / / ..... ..... من الراتب ..... ..... (1) <input type="checkbox"/> حسم ..... ..... (2) <input type="checkbox"/> توجيه إنذار شفهي ..... ..... (3) <input type="checkbox"/> توجيه إنذار كتابي ..... ..... (4) <input type="checkbox"/> حرمان من العلاوة السنوية القادمة ..... ..... (5) <input type="checkbox"/> أمر إيقاف من العمل لمدة ..... ..... (6) <input type="checkbox"/> إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة ..... ..... (7) <input type="checkbox"/> أخرى ..... .....
--	--

#### إقرار وتعهد المخالف

أقر أنا الموظف الموضح أسمى بعاليه بالمخالفة المنسوبة إلي والواردة في هذا الإجراء الجزائي ، وأبدى اعتذاري وتعهدني بالالتزام بكافة تعليمات وأنظمة العمل بالجمعية ، على أمل أن يكون هذا الإجراء مؤشراً إيجابياً لنفادي ما حصل من فصور في الأيام القادمة. والله ولي التوفيق،،،

..... الاسم الموظف / ..... التوقيع : / / ..... 14هـ ..... التاریخ : / / .....

سعادة رئيس الجمعية .....  
..... آمل الاطلاع واعتماده ، مع ملاحظة : .....  
..... مدير الجمعية / ..... التوقيع : / / ..... 14هـ ..... التاریخ : / / .....

#### الاعتماد

يتخذ بحقه الإجراءات التالية :  
..... (1)  حسم ..... من الراتب .....  
..... (2)  توجيه إنذار شفهي .....  
..... (3)  حرمان من العلاوة السنوية .....  
..... (4)  توجيه إنذار كتابي .....  
..... (5)  إشعاره بالإقالة وإنهاء الخدمة .....  
..... (6)  أخرى .....  
..... توجيهات أخرى / .....  
..... أيام .....

#### رئيس الجمعية

..... الاسم : .....  
..... التوقيع : .....  
..... التاریخ : ..... 14هـ ..... / / .....

## نظم

وفقه الله

سعادة رئيس الجمعية  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

وبعد..

سبب التظلم :: ..

شرح التظلم :: ..

★ الطرف الآخر في التظلم :

الاسم : ..... تاريخ المشكلة : يوم ..... الموافق ..... / ..... / ..... 14هـ

الوظيفة : ..... تاريخ التظلم : يوم ..... الموافق ..... / ..... / ..... 14هـ

التوقيع : ..... المرفقات : .....

التاريخ : ..... 14هـ / /

## التوجيه

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

رئيس الجمعية

الاسم : .....  
 التوقيع : .....  
 التاريخ : ..... 14هـ / /

هذا الجزء يعبأ عند الإحالة إلى جهة أخرى فقط

## إفادة الجهة المحال إليها

الاسم : .....  
 التوقيع : .....  
 التاريخ : ..... 14هـ / /

## استقالة موظف

حفظه الله

وبعد..

سعادة رئيس الجمعية  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

التمهيد :

الأسباب :

**الطلب:** لذا آمل من سعادتكم قبول استقالتي وإعفائي من وظيفتي في الجمعية ، (بعد شهرٍ من تاريخ تقديمي لهذه الاستقالة) وطي قيدي اعتباراً من يوم الموافق / ١٤١٤هـ ، وتعهد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة.

رجاءًً المولى عز وجل أن يجعلني وإياكم من أنصار دينه ، وتقبلا شكري وتقديربي ،،،

مقدم الاستقالة

موافقة مدير الجمعية

الاسم:

التاريخ :

التوقيع :

## التوجيه

وفقه الله  
وفقه اللهالمكرم / مدير الجمعية  
المكرم / رئيس قسم شؤون الموظفين  
نفيدكم بأنه :

لا مانع من قبول استقالة الموظف المذكور ، واعتمدوا طي قيده اعتباراً من تاريخ / ١٤١٤هـ .  
 أخرى .....

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : ١٤١٤ / /

## نموذج رقم (19)

### إنهاء خدمة

#### بيان إنتهاء خدمة موظف

بيانات الموظف :

اسم الموظف الرباعي	فترات الدوام	رقم الموظف
القسم		

بيانات الوظيفة :

المرتبة	المسمى الوظيفي
الدرجة	رقم الوظيفة
كتابة	الراتب الحالي

بيانات الخدمة :

14هـ / /	تاريخ طي القيد	14هـ / /	تاريخ التوظيف
يوم/أيام	شهر/أشهر	سنة/سنوات	مدة الخدمة
عدد الاستئذانات	عدد أيام الغياب طول مدة الخدمة		

استحقاقات مالية :

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

حرر في يوم .....

مدير الجمعية

الموافق / / 14هـ

مدير إدارة الشؤون  
المالية

أمين الصندوق

الختم

**نموذج رقم (20)**

## إخلاء طرف

..... رقم الموظف :	..... اسم الموظف :
..... القسم :	..... المسئى الوظيفي :
..... مصدرها :	..... رقم الهوية :
..... تاريخها :	..... نظرأً لطى قيد الموظف الموضح ببياناته أعلاه ، نأمل الإفاده عما إذا كان على الموظف المذكور أي عهود أو مستحقات نقدية أو عينية ، ليتسنى لنا إكمال اللازم وإخلاء طرف الموظف على ضوء إجابتكم ، ولكم خالص الشكر والتقدير ،
<b>رئيس شؤون الموظفين</b>	
..... الاسم :	.....
..... التوقيع :	.....
..... التاريخ :	.....
..... ١٤ / / ٢٠١٥	.....

## الإعتماد

تشهد إدارة الجمعية التعاونية بأن الموظف الموضّع ببياناته بعاليه قد عمل لدى الجمعية خلال الفترة من 14 هـ / / / 14 هـ، وقد تم إخلاء طرفه اعتباراً من يوم 14 هـ. كما تم إخلاء طرفه من الجمعية باستسلام كافة العهود والمستحقات والأعمال الموكّلة إليه.

مدير الجمعية

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

لفت نظر

إنذار كتابي :  أول  ثالث  ثاني  رابع

حفظه الله

المكرم الأخ /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فقد ساعنا ما حصل منكم من تقصير في /

ومخالفتكم لأنظمة الجمعية في /

لذا فلتفت نظركم إلى /

كما هو موضح في الإجراء الجزائي المرفق.

على أمل أن يكون هذا الإنذار الكتابي مؤشراً إيجابياً لتقادي ما حصل من قصور في الأيام القادمة ، وزيادة اهتمام الموظف بما تمت الإشارة إليه.

والله من وراء القصد ، ،

أخوكم

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : ١٤٢٤ / /

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

إشعار بالإقالة

وفقه الله

سعادة / رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فتشير إلى سعادتكم بالاستغناء عن خدمات الموظف / على المسمى الوظيفي / وذلك اعتباراً من تاريخ : ١٤٢٤ / / نأمل توجيهكم بما ترون 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 : ١٤٢٤ / /

## نموذج رقم (23)

### مساءلة

### مساءلة

خروج من الدوام بدون إذن

تأخير

غياب

الادارة	القسم	الوظيفة	الاسم

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

تاريخ ووقت البيان			
ص/م	من	إلى	التاريخ
			هـ 14..... / ..... / .....
			هـ 14..... / ..... / .....

### إفادة الموظف

الاسم: .....  
 التوقيع: .....  
 التاريخ: ..... هـ 14 / /

### رأي رئيسه المباشر

مدير/رئيس: .....  
 التوقيع: .....  
 التاريخ: ..... هـ 14 / /

### ادارة الجمعية

تحسب له اعتيادية       تحسب له اضطرارية       تحسب له اضطرارية

يطبق في حقه إجراء جرائي       تحسب عليه فقط       يكتفى بتوجيهه تنبيه له

.....       أخرى / .....       الأصل لملف الموظف.

.....       صورة للمشون المالية في حال الحسم.

### المدير الجمعية

.....       الأصل لملف الموظف.

.....       صورة للمشون المالية في حال الحسم.

تعريف

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

فتشهد إدارة جمعية

بأن الموظف /

قد عمل بالجمعية على وظيفة ..... ضمن قسم .....

التابع لإدارة ..... في الفترة من ..... / ..... / ..... 14 هـ

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

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

والله الموفق ،،،

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

الختم

## نموذج رقم (25)

### تفويض صلاحيات

#### تفويض صلاحيات

وفقه الله

وفقه الله

وبعد..

المكرم مدير الجمعية

المكرم مدير-رئيس /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنظراً لـ

فحيطكم علماً بأننا قد فوضنا الأخ / التوقيع/

خلال الفترة من / / 14هـ / 14هـ وحتى / /

بالصلاحيات التالية :

للاطلاع ، ولكم جزيل الشكر،،،

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

التوقيع :

المكرم /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

نفيدكم بأنه :

تم الاطلاع ولا مانع.

أخرى

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة لائحة الموارد البشرية وشئون الموظفين بجمعية أمل للأزمات النفسية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثالثة المنعقدة بتاريخ 1445/04/06 هـ الموافق 2024/10/21 م