

لائحة الموارد البشرية
لجمعية كسوة الكاسي

الفصل الأول : أحكام عامة

المادة (١ - ١) : وضعت أحكام هذا النظام بما يتوافق مع نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

المادة (١ - ٢) : يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وللذك الجميع على بيته من أمره عالماً بما له وما عليه.

المادة (١ - ٣) : تسرى أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواءً كانوا موظفين متعاقدين (الدوام الكلي والجزئي) أو من يأخذ حكمهم ، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام.

المادة (١ - ٤) : يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.

المادة (١ - ٥) : 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 (١ - ٦) : تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذا النظام وينص على ذلك في عقد العمل ، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية أو نتائج لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذا النظام.

المادة (١ - ٧) : تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي .

المادة (١ - ٨) : يصدر مدير الجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.

المادة (١ - ٩) : يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام .

المادة (١٠ - ١) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

| | | |
|---------------|---|---------------|
| الجمعية | الجمعية- جمعية كسوة الكاسي | الجمعية |
| إدارة الجمعية | رئيس الجمعية أو (نائبه) | إدارة الجمعية |
| لجنة الوظائف | هي اللجنة المختارة من مجلس إدارة الجمعية للقيام بمهام الوظائف والتوظيف. | لجنة الوظائف |
| الموظف | هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها سواء داخل مبني الجمعية أو خارجه - مقابل أجر مادي أياً كانت التسمية التي تطلق عليه. | الموظف |

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

| | |
|--------|--|
| الراتب | هو كل ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله بموجب عقد مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر. |
|--------|--|

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

المادة (١١ - ١) : اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتدولة 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 | التفصيل |
|---------------|-----------------|--|
| وظائف إدارية | مدير تنفيذي | مدير الجمعية / مدير إدارة |
| | نائبة المديرة | نائبة مديرية الجمعية / نائبة مديرية إدارة |
| وظائف إشرافية | مدير مالي | |
| | مديرة مشاريع | سوق مشاريع الجمعية |
| وظائف تخصصية | محاسبة | محاسبة |
| | اعلام | (المصمم / المنتج / المحرر) (فني تسجيل وتوثيق صوتي ومرئي). |
| وظائف عامة | باحث اجتماعي | |
| | موظف إداري | مدخل بيانات |
| وظائف خدمة | أمين مستودع | |
| | موظف ميداني | جميع الموظفين الميدانيين |
| وظائف خدمة | مأمور خدمات (١) | مراسل |
| | مأمور خدمات (١) | عامل |

| مسمى الوظيفة |
|-----------------|
| المدير التنفيذي |
| السكرتير |
| مساعد اداري |
| المحاسب |
| أمين المستودع |
| عامل |
| مراسل |
| مدير المشاريع |

الفصل الثالث : التوظيف والعقود

المادة (٣ - ١) : عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة ، يقوم رئيس القسم بتبلغ 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 إنجاح العمل.

المادة (٣ - ٣) : يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية في (نموذج رقم ١) ويحدد فيها مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول.

المادة (٣ - ٤) : تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وتعميد شؤون الموظفين بإكمال الترتيبات لمقابلة 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 استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦) ، (٣٢) ، (٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصرياً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ، ولديه إقامة سارية المفعول .

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

- تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف (نموذج رقم ٢).
- 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 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 : (رئيس القسم أو من ينوب عنه) أو ما تراه إدارة الجمعية.

المادة (٣ - ٩) : لجنة المقابلة الشخصية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده من رئيس الجمعية ،

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

المادة (٣ - ١١) : يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل (نموذج رقم ٥ الفصل) يحرر من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً ، وتسليم نسخة من العقد للموظف وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة فيه ، ويجب أن يتضمن العقد 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 ومرافقاته المرجع الأساسي للمهام المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك.

المادة (٣ - ١٤) : يعد المدير التنفيذي ملفاً خاصاً بكل موظف ويقوم بمتابعته ، وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظفي : (البيانات الشخصية ، صور فوتوغرافية ، صورة الهوية ، صور الشهادات الحاصل عليها ، السيرة الذاتية ، تاريخ بدء العمل ، المسمى الوظيفي ، القسم ، الإجازات ، الاستئذانات

المادة (٣ - ١٥) : ، الكشوفات الطبية ، الخطابات ، تقويم الأداء ، التقارير السنوية ، التبيهات والإذارات ، والإجراءات الجزائية ... إلخ).

المادة (٣ - ١٦) : الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل - (يُستثنى منها إجازات الأعياد) - يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف المعتمد في نموذج التوظيف (نموذج رقم ٢) ، ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمتىزات الموظفين المرسمين إلى أن يتم الترسيم (بعد الفترة التجريبية).

المادة (٣ - ١٧) : 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 الموظف عن الفترة التجريبية في (النموذج رقم ١٤) و موافقة الموظف الخطية.

المادة (٣ - ١٨) : 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 ويرفق تقويم لأداء الموظف عن الفترة التجريبية وفق (نموذج رقم ١٤).

المادة (٣ - ١٩) : إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتفال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمها بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة ، فإن للجمعية فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق دون 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 - ٢٠) : يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج .

المادة (٣ - ٢١) : لجنة الوظائف هي الجهة المخولة بتحديد مقدار الراتب الذي يُصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها.

المادة (٣ - ٢٢) : عند حصول الموظف الجديد على تقييم جيد أو أقل في تقييم أدائه للفترة التجريبية التي لا تتجاوز ثلاثة أشهر على مسمى وظيفي ما ، وثبتت من خلال التقييم قدرته على القيام بمهام وظيفة شاغرة أخرى فإنه يسوغ انتقاله من هذا المسمى إلى المسمى الوظيفي الآخر ويبقى في فترة تجريبية أخرى 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 - ٢٣) : 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 (٤ - ١) :

أيام العمل الأسبوعية ستة أيام ، ويكون يوم الجمعة راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين ، وللجمعيه أن تستبدل يوم الجمعة ب يوم آخر لبعض موظفيها متى دعت الحاجة لذلك ، وذلك بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية باستخدام (نموذج رقم ٦ لتعديل الدوام ، مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.

يحق للجمعيه منح الموظف ليوم السبت إجازة بشرط أن تكون ساعات الدوام لهذا اليوم رصيد للجمعيه لدى الموظف ويحق للجمعيه إستدعاء الموظف للعمل بها متى مااحتاجت الجمعية لذلك

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 إدارة الجمعية على ذلك .

المادة (٤ - ٤) :

أنواع الدوام بالجمعيه (صباحية فقط ، مسائية فقط ، أو فترتين صباحية ومسائية) ويحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج على ألا تزيد لا تزيد ساعات العمل في الجمعية عن ٨ ساعات يومية ماعدا يوم السبت يكون العمل ست ساعات فقط .

يحق للجمعيه تخفيض ساعات الدوام الرسمي في النظام من ٨ ساعات إلى ٧ ساعات في أيام الدوام الرسمي من يوم الاحد إلى يوم الخميس بشرط ان ترحل ٥ ساعات في الأسبوع الى ساعات إحتياطية حفاظ من حقوق الجمعية والمتفق عليها في عقد الموظف الرسمي وتكون رصيد للجمعيه لدى الموظف بحيث تستدعيه الجمعية عند الاحتياج اليه متى مادعت الحاجة لذلك حتى لو كان الموظف مجاز رسميا ولا يحق للموظف المطالبة بمتى مبالغ مالية أو الامتناع عن العمل وعند مخالفة ذلك سوف تتخذ الجمعية مع الموظف الاجراء الرسمي .

المادة (٤ - ٥) :

تحدد ساعات العمل في شهر رمضان المبارك حسب حاجة العمل ويصدر بذلك تعميم .
يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف التي تنص عليه لائحة الموارد البشرية وعقد العمل .

المادة (٤ - ٧) :

لا يلزم استخدام البصمة أو التوقيع في أيام العمل الخارجي (خارج مبني الجمعية) إذا تعذر معه الحضور للجمعيه ، وفي حالة وجود حالات دوام خاصة فلابد من اعتماد رئيس القسم وإشعار مدير الموارد البشرية بذلك.

المادة (٤ - ٨) :

ساعات العمل الميدانية يُقدر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي "الميداني" للموظف وتكون بإشراف 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 ك ساعات عمل لدى إدارة الموارد البشرية، قبل إغلاق دوام ذلك الشهر.

المادة (٤ - ٩) :

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

المادة (٤ - ١٠) :

يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام نظام الدوام في الدخول أو الخروج لمرة واحدة في الشهر ويبدأ الجسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك.

المادة (٤ - ١١) :

استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان (نموذج رقم ١١) وباعتماد من رئيسه المباشر، ضمن إحدى الحالات التالية :

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

المادة (٤ - ١٢) : 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 (٥ - ١) : يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويسلم أول مربوط من الراتب وفقاً للراتب المحدد في عقد الموظف والمتفق عليه من قبل الجمعية ،

المادة (٥ - ٢) : 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 .

المادة (٥ - ٣) : يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.

المادة (٥ - ٤) : إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجر يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.

المادة (٥ - ٥) : أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذاك الشهر فيتحمّل نتنيتها الموظف نفسه، سواءً بمسارعته لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسابات التي تطابق هذا التصريح.

المادة (٥ - ٦) : يقع 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 ١٣).

الفصل السادس : التدريب والتأهيل

- المادة (٦ - ١) :** تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل عمالها السعوديين وإعدادهم مهنياً بشكل دوري وبنسبة لاتزيد عن (١٢٪) من المجموع الكلي للموظفين سنوياً .
- 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 مأكل ومسكن وتقلات داخلية .
- المادة (٦ - ٤) :** يجوز للجامعة أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك ، وذلك في الحالات الآتية :
- (أ) إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك .
- (ب) إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعود المحدد لذلك دون عذر مقبول .
- المادة (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 ولوازمه لو كان التدريب خارج المحافظة .
- المادة (٦ - ٦) :** لا يتم اعتماد أي دورة للموظف إلا بموافقة خطية من إدارة الجمعية حتى لو كانت على حساب الموظف الشخصي .

الفصل السابع / الحوافز

المادة (٧ - ١) : يتم اختيار الموظف المثالي ويعطى (شهادة الموظف المثالي) بالإضافة إلى مبلغ مقطوع وقدره (٥٠٥ 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 مجلس الإدارة هي صاحبة القرار في الترشيح بعد دراسة ذلك مع المدير التنفيذي ورئيس قسم الموظف المعني.
- يتم الإعلان عن هذا الترشيح في لوحة شؤون الموظفين.

المادة (٧ - ٢) : يعطى الموظف [درع العطاء] عن كل خمس سنوات يمضيها على رأس العمل كعرفان وظيفي وتقديراً لجهوداته خلال تلك الفترة.

المادة (٧ - ٣) : يعطى الموظف المبدع [درع الإبداع] بالإضافة إلى جائزة عينية بقيمة تقديرية تتراوح من ألف إلى ألفي ريال ، متى توفرت فيه أو في أعماله ميزة الإبداع ، من مثل :

- تقديم اقتراح متميز 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 وثبت على الجمعية.

المادة (٧ - ٤) : تُقر الأعمال الإبداعية بواسطة لجنة مكونة من (المدير التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة وبحضور رئيس قسم الموظف المعني) ، ويعتمد بناءً عليه صرف الحافز .

المادة (٧ - ٥) : عطى للموظف المتميز [درع التميز] متى حصل على الامتياز في تقويم الأداء الوظيفي لثلاث سنوات متتالية ، بالإضافة إلى جائزة عينية تتراوح بين خمسين ألف ريال.

المادة (٧ - ٦) : 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 ٣٠٠ ريال.
- المرحلة الثانوية ٤٠٠ ريال.
- المرحلة الجامعية "درجة البكالوريوس" ٥٠٠ ريال.
- الدبلوم (شرط أن لا تقل مدة الدراسة عن سنة) ٦٠٠ ريال.
- الدراسات العليا ١٠٠٠ ريال.

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

المادة (٧ - ٨) : يعطى مكافأة مالية حسب توصية لجنة الأنشطة للموظف المتفاعل مع برامج وأنشطة الجمعية غير الرسمية وذلك بالحضور والمشاركة في إعداد البرامج مالم تكن تلك الأنشطة من صميم عمل الموظف في القسم.

الفصل الثامن : تقييم الأداء الوظيفي

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

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

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

المادة (٨ - ٣) : تعتبر أقل مدة لتقدير الموظف الجديد بعد ترسيمه هي ستة أشهر من تاريخ التعيين ، بما فيها الفترة التجريبية.

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

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

الفصل التاسع

المادة (٩ - ١) : يمكن لمجلس الإدارة أن يكرم الموظف بدرع شكر وتقدير أو حواجز عينية لجهوده 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 .

المادة (٩ - ٢) : يحق لإدارة الجمعية نقل الموظف من وظيفة لأخرى أو نقله خارج مقر عمله اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

المادة (٩ - ٣) : لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسرياً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

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 أن 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 بتبعة استمارة طلب مشاركة في الاعمال التطوعية وتتضمن المعلومات الأساسية عنه وتتضمن كذلك :

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

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

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

المادة (١٠ - ٨) : 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 (١٠ - ٩) : الجمعية غير مسؤولة نظاماً عن ارتباطات المتلوع بوظيفته الرسمية وغير مسؤولة عن أي اخلال بالتزاماته الوظيفية أو التعاقدية الشخصية.

الفصل الحادي عشر : الإجازات

المادة (١٣ - ١) : تصنف الإجازات بالجمعية إلى خمسة أنواع - يأتي تفصيلها - وهي : اعتيادية - الاضطرارية - مرضية - بدون راتب - استثنائية

المادة (١٣ - ٢) : لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية أو التي بدون راتب إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية "ثلاثة أشهر" من عمله بالجمعية .

المادة (١٣ - ٣) : للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتبعة نموذج طلب إجازة (نموذج رقم ١٠) مع أخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها لدى إدارة الموارد البشرية وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا النظام .

المادة (١٣ - ٤) : عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات التي لم يتمتع بها فيصرف له بدل إجازة يعادل الراتب الأساسي - بدون بدلات - بعد أيام الإجازات ، على أن لا يتجاوز مجموع أيام الإجازات رصيد ثلاثة سنوات متتالية .

المادة (١٣ - ٥) : 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 ليوم الوقف بعرفة .

المادة (١٣ - ٦) : الإجازة الاعتيادية : إجازة سنوية مدفوعة الأجر قدرها (٣٠ يوماً) للموظف الذي أمضى ٥ سنوات و (٢١ يوم) للموظف الذي خدمته أقل من خمس سنوات .

المادة (١٣ - ٧) : توزع الإجازة الاعتيادية على فترتين كحد أعلى خلال السنة لا يتم تجاوزها إطلاقاً .

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

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

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

المادة (١٣ - ١١) : الإجازة الاضطرارية : يمكن للموظف أخذ إجازة اضطرارية عند الاحتياج لها لسبب طارئ كالوفيات مثلاً 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 (١٣ - ١٢) : لا يحق للموظف المطالبة بإجازة اضطرارية في غير الظروف المحددة في المادة السابقة.

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

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

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

المادة (١٣ - ١٦) : 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 (١٣ - ١٧) : لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل .

المادة (١٣ - ١٨) : 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 مجلس إدارة الجمعية ، وبعد أن يمضي مدة لا تقل عن سنة على رأس العمل على أن لا تزيد الإجازة عن ثلاثة أشهر ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة اذا زادت عن خمس وعشرين يوماً مالم يكون هناك اتفاق خلاف ذلك بين إدارة الجمعية والموظف .

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

- إجازات الاختبارات 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 كحواجز تشجيعية للموظفين المتميزين والمنضطرين في أدائهم لأعمالهم، يقوم باعتمادها مدير الجمعية بالتنسيق مع رئيس مجلس إدارة الجمعية 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 (١٣ - ٢٠) : يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ولإدارة 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 وثلاثين يوماً وللجمعية الحق في قطع إجازة الموظف إذا استدعي العمل لذلك وتعويضه عن الإجازة خلال الثلاثة شهور التالية ولها الحق في تأجيل الإجازة اذا كانت الجمعية بحاجة الى الموظف ولا بديل لعمله وللجمعية الحق في تجزئة الإجازة الى جزئين في السنة الواحدة اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

الفصل الثاني عشر : أحكام خاصة بتشغيل النساء

المادة (١٣ - ١) : 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 (١٣ - ٢) : 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 .

والموظفة التي استفادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادلة عن نفس السنة ، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر .

المادة (١٣ - ٣) : على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية لإجراء

الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة .

المادة (١٣ - ٤) : تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك ، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك .

المادة (١٣ - ٥) : تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال وعلى الموظفات

ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقييد بالعادات والتقاليد لمراعية في البلاد .

الفصل الثالث عشر : العقوبات

المادة (١٤ - ١) : تنظم العقوبات في الجمعية عند صدور أي مخالفة من المخالفات التالية : (التأخير 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 ، وتقرر وفق نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم ٤).

المادة (١٤ - ٢) : يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في الجمعية -ما لم تطلب 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 (١٤ - ٣) : الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية :

- الحسم من الراتب من يوم إلى سبعة أيام كحد أعلى.
- حرمان من : (الحوافز أيا كان نوعها).
- الإحالة للتحقيق (داخل الجمعية أو للجهات الأمنية المختصة).
- أمر إيقاف من العمل (بحد أعلى أسبوعين).
- إشعار بالفصل من الجمعية.

المادة (١٤ - ٤) : ضوابط العقوبات عند التأخير أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل أو أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي ، كالتالي :

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

المادة (١٤ - ٥) : ضوابط العقوبات عند الغياب :

- غياب اليوم يحسب بقيمة أجرة اليوم من الراتب الأساسي.
- في حالة غياب الموظف لخمسة عشر يوماً متصلةً أو عشرون يوماً متقطعة خلال السنة فيحق لإدارة الجمعية إنهاء خدمات الموظف أو اتخاذ ما تراه مناسباً .

المادة (١٤ - ٦) : ضوابط العقوبات عند إساءة الأدب :

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

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

المادة (١٤ - ٧) : ضوابط الحسم عند إهانة مال الجمعية أو السرقة :

- عند إهانة الموظف لمال الجمعية سواءً بطريق العمد أو بسبب الإهمال أو اللامبالاة أو قام بسرقة شيء من أموال الجمعية أو ممتلكاتها أو استغلالها لمصالحه الشخصية ونحو ذلك ، فإنه يتخذ بحقه نفس الإجراءات السابقة في المادة رقم (٧-١٣) من هذا البند.

المادة (١٤ - ٨) : ضوابط الحسم عند التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية :

- لمدير الجمعية الحق في توجيهه إنذار شفهي أو كتابي (نموذج رقم ١٩) وتبئنة نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم ١٤) إذا طلب الأمر إجراءً جزائياً، موضحاً فيه : (نوع التقصير ، الفترة التي قصر فيها، توصيته بالجزاء المطلوب) ، وتوقيعه من رئيس مجلس الجمعية .
- لمدير الجمعية الحق في قبول أو رفض أي توصية بحسب ملابسات ونحوها تقدم ضمن ضمن شكوى رئيس القسم عن مستوى أداء موظفه ضمن الإجراء الجزائي ، وتوخذ توصياته بعين الاعتبار مع اتخاذ الإجراء المناسب في ذلك.

المادة (١٤ - ٩) : عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة نسبت إليه أو وجود ملابسات خطأ يتحقق له معها التظلم من أي عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا التظلم لرئيس الجمعية وفق (نموذج رقم ١٥) ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد.

المادة (١٤ - ١٠) : لا يُضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وجيهأً في رفعها عنه ، سواءً من رئيسه المباشر أو من مدير الجمعية أو أي جهة أخرى.

المادة (١٤ - ١١) : 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 (١٤ - ١) : تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية :
استقالة الموظف .
إنهاء العقد .

فسخ العقد لاحد 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 ثبت ذلك طبياً (انظر المادة ٦-١٤).
- 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

بلغ الموظف سن الستين بالنسبة للموظفين وخمس وخمسون سنة للموظفات مالم تمت مددة العقد المحدد المدة
إلى ما وراء هذه السن

المادة (١٤ - ٢) : عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فيحرر نص الاستقالة وفق (نموذج رقم ١٦) 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 (١٤ - ٣) : يستمر الموظف على رأس العمل لمدة ٦٠ يوم من تاريخ تقديم الاستقالة ؛ لإكمال
باقي إجراءات إنهاء الخدمة ، وإخلاء طرفه ، وتسليم ما لديه من عهد وأعمال لمن
يختلفه في الوظيفة وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية .

المادة (١٤ - ٤) : في حالة تغيب الموظف خلال المائة يوم التي تسبق تاريخ تقديم الاستقالة لمدة خمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة أو ما يكمل 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 الموضووعة للمستقيلين حسب النظام.

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

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

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

المادة (١٤ - ٧) : يتم إخلاء طرف الموظف بتسليم ما لديه من عهد مالية أو عينية أو بطاقة عضوية أو مستحقات مالية أو مهام وظيفية ، ويتم توثيق ذلك بتبنيه الموظف للنموذج المعد لذلك (نموذج رقم ١٨) وتسليمها لشئون الموظفين لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة.

المادة (١٤ - ٨) : 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 (١٤ - 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 المرؤوسيين 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 (١٤ - ١٠) : عند استغفاء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يعطى إشعار كتابي بالإقالة (نموذج رقم ١٦) ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار و يجب تسليميه الإشعار مقر العمل ويؤخذ توقيعه بالاستلام .

المادة (١٤ - ١١) : إذا امتنع الموظف استلام الإشعار الكتابي أو رفض التوقيع يرسل إليه الإشعار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه .

المادة (١٤ - 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 الخامس عشر : الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

المادة (١٥ - ١) : 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 الازم 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 والاغتسال

• توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب

• تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية

المادة (١٥ - ٢) : 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 (١٥ - ٣) : تؤمن الجمعية 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

مدرس أو أكثر بإجراء الإسعافات الازمة للعمال المصابين

المادة (١٥ - ٤) : 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 (١٥ - ٥) : على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه

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

الفصل السادس عشر : الواجبات والمحظورات

تلزم الجمعية بما يلي :

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

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

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

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

المادة (١٦ - ٥) : إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمها 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 (١٦ - ٦) : على الجمعية أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل ، فمن وجدت لديه تطبيق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات .

المادة (١٦ - ٧) : ان تمنح للمتطوعين التسهيلات الازمة لأداء المهام الموكلة إليهم ، وتتوفر لهم الدعم اللازم .

واجبات الموظفين والمتطوعين:

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

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

- ال المادة (١٦ - ١١) :** العناية بالآلات وبالأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجماعة .
- ال المادة (١٦ - 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 .
- ال المادة (١٦ - ١٣) :** تقديم كل عنون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه .
- ال المادة (١٦ - ١٤) :** المحافظة على الأسرار المهنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .
- ال المادة (١٦ - ١٥) :** الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .
- ال المادة (١٦ - ١٦) :** إشعار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .
- ال المادة (١٦ - ١٧) :** التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .
- ال المادة (١٦ - ١٨) :** عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في الأغراض الخاصة .
- ال المادة (١٦ - ١٩) :** يحظر على الموظفين طلب الحصول على المساعدات التي تقدم للمستفيدين بأي صفة كانت .

الفصل السابع عشر : الخدمات الاجتماعية

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

- ١ توفر أماكن للوضوء والصلاه في مقرات العمل .
- ٢ إعداد مكان مناسب لتناول الأطعمة والمشروبات أوقات الراحة التي تحددها الجمعية .

المادة (١٧ - ٢) : في حالة وفاة أحد موظفي الجمعية يصرف راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأيام التي عمل فيها .

المادة (١٧ - ٣) : تعمل الجمعية على إعداد نظام للتوفير والادخار -إن أمكن- ويكون اشتراك الموظف او المتطوع فيه اختيارياً ، وتقوم بإجراء الترتيبات النظامية والإدارية لتنفيذ ذلك.

المادة (١٧ - ٤) : تعمل الجمعية على توفير مراافق مناسبة - إن أمكن - تستخدم للعناية بأسر منسوبي الجمعية الرسميين والمتطوعين .

الفصل الثامن عشر : التظلم

المادة (١٨ - ١) : 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 (١٨ - ٢) : يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديم التظلم .

الفصل التاسع عشر : النماذج المستخدمة

| رقم النموذج | اسم النموذج |
|-------------|------------------------------|
| ١ | إعلان عن وظيفة شاغرة |
| ٢ | استمارة البيانات الشخصية |
| ٣ | السيرة الذاتية |
| ٤ | كشف المقابلة الشخصية |
| ٥ | عقد عمل |
| ٦ | تعديل مسمى وظيفي |
| ٧ | إنتداب |
| ٨ | إعارة أو نقل |
| ٩ | تعديل مسمى وظيفي |
| ١٠ | طلب إجازة |
| ١١ | استئذان موظف |
| ١٢ | استمارة تقويم الأداء الوظيفي |
| ١٣ | توكيل إسلام مستحقات مالية |
| ١٤ | إجراء جزائي |
| ١٥ | ظلم |
| ١٦ | استقالة |
| ١٧ | إنهاء خدمة موظف |
| ١٨ | إخلاء طرف |
| ١٩ | إنذار كتابي |
| ٢٠ | إشعار بالاقالة |

| | |
|---------------|----|
| مسائلة | ٢١ |
| مشهد خبرة | ٢٢ |
| تفويض صلاحيات | ٢٣ |

إعلان

عن وظيفة شاغرة

| | |
|---|----------------------------|
| ... | اسم الوظيفة |
| ... | جهة الإشراف |
| ... | ساعات العمل |
| ... • ... • ... • | المؤهلات والخبرات المطلوبة |
| ... | متطلبات اللغة |
| ... • ... • ... • | متطلبات أخرى |
| الوظيفة تدرجية وفقاً للمؤهلات والخبرات. | ملاحظات |

على الراغبين التقدم للوظيفة تقديم الملف الوظيفي موضحاً فيه الهاتف الشخصي
أو على البريد الإلكتروني

استماره البيانات الشخصية

نموذج رقم : ٢

استمار ة البيانات الشخصية

البيانات الشخصية :

الدّورات والشهادات والخبرات :

الاسم، الوظيف، بالجمعية : تاريخ الالتحاق، بالوظيفة :

الاسم :
التوقيع :
التاريخ :

السيرة الذاتية

نموذج رقم (٣)

السيرة الذاتية

البيانات الشخصية :

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

خبرات ومهارات :

الدورات الإدارية الحاصل عليها :

جهات العمل السابقة :

دورات الحاسوب الآلي :

التاريخ

التوقيع

اللغات

إجراء مقابلة شخصية

نموذج رقم (٤)

كشف المقابلة الشخصية

بيانات الموظف :

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

| | |
|-------------|--|
| ٢٠ درجة | أكتب وصف وظيفي مختصر للوظيفة التي تقدمت عليها : |
| ٥ درجات | أبرز الإنجازات والنجاحات : |
| ١٠ درجات | جهات العمل السابقة ومدة العمل فيها : لمدة <input type="radio"/> لمدة <input type="radio"/> لمدة <input type="radio"/> لمدة <input type="radio"/> لمدة <input type="radio"/> |
| ٥ درجات | آخر عمل عملت فيه وسبب تركه : |
| ٥ درجات | لماذا تريد الالتحاق بهذه الوظيفة : |
| ١٠ درجات | ماذا تعرف عن الجمعية: |

تابع.. نموذج رقم (٤)

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

إجمالي الدرجات الحاصل عليها () درجة

النتيجة النهائية للمقابلة :

اجتياز بنجاح. رسوب.

محرر المقابلة :

التوقيع :

التاريخ : ١٤ / ١ / ١٤٢٥

عقد عمل

قال تعالى : « يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَوْفُوا بِالْمُقْوَدِ » [المائدة : ١]

عقد عمل

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 و هما في كامل أهليةهما المعتبرة شرعا و نظام لإبرام هذا العقد على ما يلى :

١. 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 / / ٢٠ م وتنتهي بتاريخ / / ٢٠ م ما لم يتم تجديده لمدة اخرى باتفاق مكتوب .
 ٢. يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة لمدة (٩٠) ما تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل.

ثانياً : ساعات العمل والإجازات والراحة :

١. مدة العمل ٨ ساعات في اليوم الواحد بواقع ٧ أيام في الأسبوع .
 ٢. يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية للطرف الثاني بأجر كامل .
 ٣. يستحق الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية لمدة ٢١ يوماً بأجر كامل على أن يتمتع الطرف الثاني بإجازته في سن استحقاقها ، وللطرف الأول أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل .
 ٤. للطرف الثاني بموافقة الطرف الأول أن يؤجل إجازته السنوية أو أيامها إلى السنة التالية ، وللطرف الأول حق تأجيل إجازة الطرف الثاني بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (٩٠) يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الطرف الثاني كتابة ، على الا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة .
 ٥. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل في عيد الفطر لمدة (٥) أيام ، وعيد الأضحى 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 أجرًا شهرياً مقداره (..... ريال) فقط ريال سعودي.
٢. يخضع الأجر المدفوع للطرف الثاني لكافة الخصومات التي تفرضها الأنظمة في المملكة العربية السعودية المطبقة حالياً أو التي قد تفرضها الدولة مستقبلاً ويتم دفع الأجر للطرف الثاني وكل مبلغ مستحق له بالريال السعودي عن طريق البنوك المعتمدة .
٣. 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 .
٤. يلتزم الطرف الأول بالتأمين الصحي على الطرف الثاني وفقاً لنظام التامين الصحي التعاوني .

رابعاً : التزامات الطرف الثاني :

١. أن ينجذب العمل الموكلي إليه 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 يعترض عناية كافية بالأدوات والمهمات المسندة إليه والخامات المملوكة للطرف الأول الموضوعة تحت تصرفه أو التي تكون في عهده وأن يعيد إلى الطرف الأول المواد غير المستهلكة .
٣. أن يلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل .
٤. أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجرًا 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 افشاءها 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 والأداب المرعية في المملكة العربية السعودية وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المنصوص عليها في أنظمة الطرف الأول ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة .
أي التزامات أخرى على عاتق الطرف الثاني

خامساً : إنهاء العقد وفسخه وتعويض :

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 تمديدها إن وجدت ، وفي هذه الحالة لا يستحق الطرف الثاني تعويضاً عن هذا إنهاء كما لا يستحق مكافأة نهاية خدمة .

٤. يحق للطرف الأول فسخ العقد بدون مكافأة أو إشعار الطرف الثاني أو تعويضه حسب نص المادة (٨٠) من نظام العمل .

٥. انفق الطرفان على أنه في حالة فسخ العقد دون سبب مشروع على ما يلي :
أ- إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الأول ، فيلتزم بأن يدفع للطرف الثاني تعويضا عن هذا الفسخ قدره (.....) ريال سعودي .

ب- إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الثاني ، فيلتزم بأن يدفع للطرف الأول تعويضا عن هذا الفسخ قدره (.....) ريال سعودي .

سادساً : مكافأة نهاية الخدمة :

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

سابعاً : أحكام عامة :

١. فيما لم يرد به نص يخضع هذا العقد لأحكام نظام العمل ولا يحتجه التنفيذية وكافة الأنظمة الأخرى 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 الثاني :

الطرف الأول :

الاسم :

الاسم :

التوقيع

الوظيفة : رئيس مجلس الإداره

الختم :

طلب تعديل دوام موظف

نموذج رقم (٦)

تعديل دوام موظف

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

فأمل التكرم بالموافقة على تعديل دوامي الحالي :

لتصبح الدوام الجديد كالتالي :

نوع التعديل : دائم.

مؤقت : وذلك اعتباراً من يوم الموافق / ٢٠ / .

حتى يوم الموافق / ٢٠ / .

نظراً للأسباب التالية :

..... مقدمه :

القسم / الإدارة :

..... الوظيفة :

الرئيس المباشر :

..... التوقيع :

التوقيع :

..... التاريخ :

..... / ٢٠ / . التاريخ :

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 :

..... / ٢٠ / . التاريخ :

انتداب

/ نموذج رقم (٧)

انتداب

المرشح للانتداب :

جهة الانتداب :

المهمة المنتدب إليها :

مدة الانتداب بالأيام :
/ ٢٠ / / الموافق يوم / أيام ، اعتباراً من يوم
/ ٢٠ / / الموافق حتى يوم

ملاحظات :

اعتماد مدير الجمعية

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

/ ٢٠ / / التاريخ :

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 :

/ ٢٠ / / التاريخ :

تعديل مسمى وظيفي

نموذج رقم (٩)

تعديل مسمى وظيفي

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأعلم التكرم باعتماد تغيير المسمى الوظيفي /
براتب وقدره /
والذي يشغلة حالياً الموظف /
يقسم /
لتصبح على المسمى الوظيفي /
براتب وقدره /
وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ٢٠ م
وعلى أن تكون فترات العمل للمسمى الوظيفي الجديد : صباحي فقط مسائي فقط صباحي ومسائي
/ أخرى /
.....

مدير الجمعية

الموظف

:

التوقيع :

التوقيع :

٢٠

/

التاريخ :

٢٠

/

التاريخ :

الاعتماد

حفظه الله

المكرم رئيس الجمعية /

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فلا مانع من تعديل المسمى الوظيفي المذكور بعاليه

/
.....

وبعد..

وذلك اعتباراً من يوم
.....

٢٠

/

بتاريخ
.....

ملاحظات /
.....

لاعتماد إكمال باقي الإجراءات ، والله الموفق،،،

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / ٢٠ / /

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

طلب إجازة

/ نموذج رقم (١٠)

نموذج طلب إجازة

حفظه الله

المكرمه مديرية الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

فأعلم منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة

ابتداءً من يوم الموافق / / ٢٠ م و حتى يوم الموافق / / ٢٠ م

نظراً للأسباب الآتية :

على أن تحسب ضمن إجازاتي :

بدون راتب الاستثنائية الاضطرارية المرضية الاعتيادية

الموظف البديل :

والله يحفظكم ويرعاكم ،،

طالب الإجازة

المديرة التنفيذية :

الاسم : القسم :

التاريخ : رئيس القسم :

التوقيع : التوقيع :

اعتماد طلب الإجازة

○ لا مانع وتحسب ضمن الإجازات :

بدون راتب الاستثنائية الاضطرارية المرضية الاعتيادية

وذلك عن الفترة من م ٢٠ / / م ٢٠ - إلى م ٢٠ / / م ٢٠

○ أخرى م ٢٠ / / م ٢٠

○ غير ممكן نظراً لظروف العمل.

والله الموفق ،،

رئيسة الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : م ٢٠ / / م ٢٠

استئذان موظف

/ نموذج رقم (١١)

استئذان موظف

رقم الاستئذان :

اسم الموظف : اليوم :

الإدارة/القسم : التاريخ : / / م ٢٠

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 :

استمرة تقييم الأداء الوظيفي

| | | | | | |
|--------------------|---------|---------|---------|---------|-----------------|
| الاسم : | | | | | |
| الإدارة / القسم : | | | | | |
| المسمى الوظيفي : | | | | | |
| مدة شغله للوظيفة : | () شهر | () يوم | () سنة | | |
| تاريخ التعيين : | يوم | الموافق | / | الموافق | تاريخ التعيين : |
| تاريخ التقييم : | يوم | الموافق | / | الموافق | تاريخ التقييم : |
| فترة التقييم من : | هـ | إلى : | هـ | / | هـ |

تعليمات أساسية

يجب قراءتها قبل البدء في التقييم

- آلية إجراء التقويم :
- ١- إعطاء الموظف نسخة غير معبأة من هذا النموذج لتعبئته قبل عقد جلسة تقويم أداءه بمدة أسبوع على الأقل والتتأكد من فهم الموظف الكامل لجميع الأبعاد التي يتضمنها هذا النموذج.
 - ٢- يجب تعبئة كافة الأبعاد والعناصر للاستماراة ووضع علامة (✓) أمام كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية.
 - ٣- ينافش الرئيس المباشر تقويم الموظف لنفسه والتقويم الذي وضعه له في كل بند من بنود المحاور المختلفة.
 - ٤- ضرورة اشتراك قومين اثنين عند اجراء التقويم أحدهما الرئيس المباشر والأخر بنفس المستوى التنظيمي للرئيس المباشر أو أعلى كمدير الادارة أو الأمين بالنسبة لرئيس القسم.
 - ٥- لاعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التواقيع المحددة.
 - ٦- أن يكون التقويم مبني على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج، وهي كما يلي:
 - ٧- (٥) ممتاز (٤) جيد جداً (٣) جيد (٢) مقبول (١) ضعيف
 - ٨- عند تدني المستوى الإجمالي للتقييم وحصول الموظف على جيد أو مقبول أو ضعيف فأن علامة الأداء السنوية تحجب عنه لتلك السنة.

- حسابات التقديرات عند التقويم :
- نتيجة تقويم البعد : لتحديد درجة التقويم لكل بُعد ، اجمع درجات عناصر كل بُعد واقسمها على عدد العناصر.

أجزاء التقييم :

- الجزء الأول : شامل لجميع الموظفين.
- الجزء الثاني : خاص بالوظائف الإشرافية فقط.
- الجزء الثالث : نتيجة التقويم مع تحديد احتياجات التدريب.

إرشادات عامة للتقويم :

- ٠ يستوفي هذا النموذج مرة في كل عام على الأقل لجميع الموظفين ، وبعد مضي الفترة التجريبية للموظفين الجدد ما عدا موظفي بند الأجر ، وكذلك عند الترقية.

- ٠ يهدف هذا التقييم لتحقيق مبدأ تحسين الأداء ومساعدة كل من الرئيس والمرؤوس على الاتفاق على أفضل الطرق والأساليب لتحسين أداء الموظف، وتقدير الدعم والمساندة اللازمة لإنجاز مهامه الوظيفية والتي يجب التيقن بأنها وثيقة الصلة بتحقيق أهداف الجمعية التعاونية.

- ٠ لإكمال هذا النموذج بفاعلية لابد من وجود أساليب تقويم فعالة من واقع العمل مبنية على معايير واضحة لجميع الموظفين كالرجوع للتقارير والأوراق المتعلقة بعنصر التقييم لإثبات نجاح التقييم.

- ٠ عبى النموذج مستحضرًا أمثلة سلوكية ملموسة لاما قام به الموظف من إيجابيات أو غير ذلك خلال الفترة محل التقويم.

- ٠ قرم كل بُعد على حده، فحصول الموظف على تقدير ممتاز في أحد الأبعاد لا يعني حصوله على تقدير ممتاز في كل الأبعاد والعكس صحيح.

- ٠ اجعل تقويمك شاملًا لكافل الفترة محل التقويم.

نتيجة تقويم الاستماراة : رقم (١) أو (٢) ، اقسم إجمالي درجات الأبعاد على عدد الأبعاد التي شملتها التقييم في الاستماراة.

حساب النتيجة النهائية : اجمع درجات التقويم العام لكل بُعد في الأجزاء المستخدمة واقسمها على عدد الأبعاد تقدير التقييم ونسبة.

الكسور العشرية : تجبر لصالح الموظف إذا كانت خمسة من عشرة (٠٠٥) أو أكثر وترفع إلى العدد الصحيح الأعلى.

توزيع النسخ :

- أصل التقييم لملف الموظف بقسم شؤون الموظفين.
- صورة للمالية (مع مسیر راتب أول شهر تعتمد معه العلاوة).
- صورة للموظف (عند الطلب).
- صورة للرئيس المباشر (عند الطلب).

- كن موضوعياً أثناء تقويمك لموظفك.
- قرم موظفك على الواجبات والمسؤوليات الفعلية الحالية المناطقة به حسب المعايير المذكورة في النموذج والتي تتلاءم مع طبيعة الوظيفة المعنية.
- جهز بعض الحلول والاقتراحات لتقديمها للموظف عند الحاجة.
- أخبر الموظف أن الغرض من التقويم هو مساعدته للوصول للأداء الأفضل له وللجمعيه.
- احصل على التزام من الموظف يتضمن اقتراحات وحلول لتحسين وتطوير أدائه.
- لخص للموظف ما تم مناقشه أثناء التقويم ، مع التركيز على النقاط التي تم الاتفاق عليها.
- اتفق مع الموظف على ما سيقوم به وما ستقوم به أنت بعد انتهاء التقويم وحدد تواريخ مناسبة لذلك.
- أكذ نفتك في قررة الموظف على تحسين الأداء قبل إنتهاء جلسة التقويم.

استماراة تقويم الأداء الوظيفي

/تابع نموذج رقم (١٢)

| الجزء الأول | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| الفئة المستهدفة : جميع الموظفين بلا استثناء. | | | | | |
| نوضع علامة (✓) في الخانة التي تمثل أقرب وصف للأداء. | | | | | |

استماراة رقم (١)

| الإمام الوظيفي | | | | | |
|----------------|--------------------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ |
| تم | | | | | |
| ✓ | | | | | |
| | تفهم طبيعة العمل واحترام آدابه | | | | |
| | | تحمل مسؤوليات الوظيفة | | | |
| | | | حسن التصرف وحل المشكلات | | |
| | | | | جمع المعلومات وتحليلها | |
| | | | | | استثمار الخبرة والتدريب لصالح العمل |
| | | | | | |
| | | | | | العمل بروح الفريق الواحد |
| | | | | | |
| | | | | | الدرجة العامة لبعد : |
| | | | | | الإمام الوظيفي |
| | | | | | |
| | | | | | () ÷ () = () درجة |
| | | | | | التقدير : |

| الإنجذابية | | | | | |
|------------|--------------|-------------|-------------------|-------------------------|----------------------------|
| ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ |
| تم | | | | | |
| ✓ | | | | | |
| | كمية الإنتاج | | | | |
| | | الدقة وجودة | | | |
| | | | السرعة في الإنجاز | | |
| | | | | استخدام الموارد المتاحة | |
| | | | | | التطوير والتجديف في الأداء |
| | | | | | |
| | | | | | استماراوية الإنتاج |
| | | | | | |
| | | | | | التصوييم العام لبعد : |
| | | | | | الإنجذابية |
| | | | | | |
| | | | | | () ÷ () = () درجة |
| | | | | | التقدير : |

| المبادرة | | | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| تقديم المقترنات والأفكار البناءة وتبني كل جديد يخدم | | | | | |
| ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ |
| تم | | | | | |
| ✓ | | | | | |
| | المبادرة الذاتية دون الإخلاص بالعمل | | | | |
| | | أو انتظار التوجيه | | | |
| | | | طرح أفكار لتحسين العمل والأداء | | |
| | | | | تبني الأعمال الطارئة دون الإخلاص | |
| | | | | | بالعمل الأساسي |
| | | | | | |
| | | | | | الإسهام في زيادة الدخل وخفض التكاليف |
| | | | | | |
| | | | | | الدرجة العامة لبعد : |
| | | | | | المبادرة |
| | | | | | |
| | | | | | () ÷ () = () درجة |
| | | | | | التقدير : |

| المرنة | | | | | |
|--|--------------|-----------------|------------|------------------------------|--------------------------------|
| وهي القدرة على التكيف مع متغيرات الوظيفة والأنظمة والشعور بالمسؤولية | | | | | |
| ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ |
| تم | | | | | |
| ✓ | | | | | |
| | تقبل التغيير | | | | |
| | | تحمل ضغوط العمل | | | |
| | | | تقبل النقد | | |
| | | | | الاستجابة لتعلم مهارات جديدة | |
| | | | | | تحسين العمل |
| | | | | | |
| | | | | | تقبل أداء عمل إضافي عند الحاجة |
| | | | | | |
| | | | | | الاعتراف بالمسؤولية عن الأخطاء |
| | | | | | |
| | | | | | الدرجة العامة لبعد : |
| | | | | | المرنة |
| | | | | | |
| | | | | | () ÷ () = () درجة |
| | | | | | التقدير : |

| الولاء والانتماء | | | | | |
|--|--------------------|--------------------------|---------|-----------------------------------|-----------------------------|
| هو تبني الجمعية وحمل همومنه والسعى لتحقيق أهدافه والحرص على تطويره ورفع مستواه | | | | | |
| ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ |
| تم | | | | | |
| ✓ | | | | | |
| | تفهم أهداف الجمعية | | | | |
| | | حمل هم الجمعية ومشاريعها | | | |
| | | | الخبرية | | |
| | | | | المحافظة على الممتلكات والتجهيزات | |
| | | | | | الحرص على سمعة الجمعية |
| | | | | | |
| | | | | | ابداء مقترنات لصالح الجمعية |
| | | | | | |
| | | | | | الدرجة العامة لبعد : |
| | | | | | الولاء والانتماء |
| | | | | | |
| | | | | | () ÷ () = () درجة |
| | | | | | التقدير : |

| الانضباط والالتزام | | | | | |
|---|-------------------------|----------------------|-----------------|-----------------------------|----------------------|
| وتعني التقييد بأنظمة الحضور والانصراف وخلو الغياب وقلة الاستثناءات واستثمار أوقات العمل | | | | | |
| ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ |
| تم | | | | | |
| ✓ | | | | | |
| | مواعيد الحضور والانصراف | | | | |
| | | انعدام أو قلة الغياب | | | |
| | | | قلة الاستثناءات | | |
| | | | | التقييد بالأنظمة والتعليمات | |
| | | | | | استثمار وقت العمل |
| | | | | | |
| | | | | | الدرجة العامة لبعد : |
| | | | | | الانضباط والالتزام |
| | | | | | |
| | | | | | () ÷ () = () درجة |
| | | | | | التقدير : |

| الصفات الشخصية | | | | | | ال العلاقات وفن التعامل | | | | | | |
|--|---|---|---|---|------------------------------|---|---|---|---|---|------------------------|--|
| هي الصفات التي يتميز بها الموظف وتجعله لائقاً للعمل بالجامعة كعضو فيمكز دعوي | | | | | | هو توطيد علاقات مبنية على الاحترام المتبادل مع الآخرين وكسبهم لصالح الجمعية وبرامجها الدعوية المختلفة | | | | | | |
| ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | تم عناصر التقييم للبند | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | تم عناصر التقييم للبند | |
| | | | | | ✓ الرغبة في التطوير والإبداع | | | | | | ✓ مع الرؤساء | |
| | | | | | ✓ اتزان التفكير | | | | | | ✓ مع الزملاء | |
| | | | | | ✓ الالتزام بالأداب الإسلامية | | | | | | ✓ مع الزوار والمرأجعين | |
| | | | | | ✓ سرعة البديهة | | | | | | ✓ مدح وثناء الآخرين | |
| | | | | | ✓ المظهر العام | | | | | | ✓ استقطاب طاقات فعالة | |
| الدرجة العامة بعد : التقدير : | | | | | | الدرجة العامة بعد : التقدير : | | | | | العلاقات وفن التعامل | |

ملحوظة: تجبر الكسور العشرية لو وجدت إذا كانت خمسة من عشرة (٥٠) أو أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى.

| تقدير الموظف على أبعاد الاستماراة رقم (١) | | | | | نتيجة التقويم لاستماراة رقم (١) | | | | |
|--|-----------|---------|--------------|-----------|---------------------------------|-----|-----------------------------------|--------------------------------|--|
| = ١ ضعيف | = ٢ مقبول | = ٣ جيد | = ٤ جيد جداً | = ٥ ممتاز | درجة | بعد | إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها | عدد الأبعاد التي شملها التقييم | |
| حساب التقدير = إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الأبعاد | | | | | | | | | |

استماراة تقويم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (١٢)

استماراة رقم (٢)

| رفع مستوى العمل والإنتاج من خلال التدريب وتقويض المروءسين. | | | | | التفويض والتربية | عنصر التقييم | تم | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ |
|--|--|--|--|--|------------------|---|--------------------|---------------------|---|---|---|---|
| | | | | | | تهيئة المروءسين لتمثيل الإدارة أو القسم | ✓ | | | | | |
| | | | | | | القدرة على التقويض | ✓ | | | | | |
| | | | | | | استخدام الوسائل الحديثة لتطوير العمل وأداء العاملين | ✓ | | | | | |
| | | | | | | تجاوز المشكلات وحل العقبات | ✓ | | | | | |
| الدرجة العامة بعد : | | | | | التفويض والتربية | الدرجة العامة بعد : | ٤ ÷ () = () درجة | الدرجة العامة بعد : | | | | |
| التقدير : | | | | | | التقدير : | | التقدير : | | | | |

| الجزء الثاني | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| الفنة المستهدفة : موظفي الوظائف الإشرافية فقط. توضع علامة (✓) في الخلية التي تمثل أقرب وصف للإداء. | | | | | | | | | | | | | |

| الخطيط | | | | | | | | | | | | | |
|--|----|---|---|---|---|---|----------------------|---|--|--|--|--|--|
| سياسات معينة لوضع الأهداف والوسائل والآليات الممكنة لتحقيقها ودراسة النتائج. | | | | | | | | | | | | | |
| عنصر التقييم | تم | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | | | | | | | |
| | | | | | | | وضع خطط واضحة للجمع | ✓ | | | | | |
| | | | | | | | وضع أولويات للتنفيذ | ✓ | | | | | |
| | | | | | | | وضع الخطط البديلة | ✓ | | | | | |
| | | | | | | | تحليل الأثر والنتائج | ✓ | | | | | |
| الدرجة العامة بعد : | | | | | | | | | | | | | |
| التقدير : | | | | | | | | | | | | | |

| اتخاذ القرارات | | | | | أسلوب في التفكير لاتخاذ أفضل الوسائل لتحقيق الأهداف وحل المشكلات الطارئة والعارضة. | عنصر التقييم للبند | تم | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | |
|---------------------|--|--|--|--|--|---|--------------------|---------------------|---|---|---|---|--|
| | | | | | | الجسم وعدم التهرب أو التردد من اتخاذ القرارات | ✓ | | | | | | |
| | | | | | | دراسة البذائع المتاحة قبل اتخاذ القرار | ✓ | | | | | | |
| | | | | | | المشاورة قبل اتخاذ القرار | ✓ | | | | | | |
| | | | | | | تحمل مسؤولية القرارات المتخذة | ✓ | | | | | | |
| الدرجة العامة بعد : | | | | | اتخاذ القرارات | الدرجة العامة بعد : | ٤ ÷ () = () درجة | الدرجة العامة بعد : | | | | | |
| التقدير : | | | | | | التقدير : | | التقدير : | | | | | |

| الرقابة | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|---|---|---|---|-----------|------------------------------|-----------|--|--|--|--|--|
| هي وضع الخطط والتأكد من تفيذها في أوقاتها ، والسرعة في تصحيح التجاوزات. | | | | | | | | | | | | | |
| عنصر التقييم للبند | تم | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | | | | | | | |
| | | | | | | | الإمام بمشكلات سير العمل | ✓ | | | | | |
| | | | | | | | وضوح ضوابط التقييم للمروءسين | ✓ | | | | | |
| | | | | | | | تقويم أداء المروءسين | ✓ | | | | | |
| | | | | | | | استمرارية المتابعة | ✓ | | | | | |
| الدرجة العامة بعد : | | | | | | | | | | | | | |
| الرقابة | | | | | | | | | | | | | |
| التقدير : | | | | | | التقدير : | | التقدير : | | | | | |

| القيادة والتحفيز | | | | | تحريك المروءسين ودفعهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقدير أدائهم ، وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد. | عنصر التقييم للبند | تم | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | |
|---------------------|--|--|--|--|--|--|--------------------|---------------------|---|---|---|---|--|
| | | | | | | الإمام بالصلاحيات واستخدام النفوذ | ✓ | | | | | | |
| | | | | | | متابعة أعمال المروءسين وتقديمهما | ✓ | | | | | | |
| | | | | | | تقديم النقد بأسلوب بناء | ✓ | | | | | | |
| | | | | | | تقديم الشكر والثناء والتحفيز للمروءسين المتميزين | ✓ | | | | | | |
| | | | | | | الإمام بأفضل طريقة لتحفيز كل مروءس | ✓ | | | | | | |
| الدرجة العامة بعد : | | | | | القيادة والتحفيز | الدرجة العامة بعد : | ٥ ÷ () = () درجة | الدرجة العامة بعد : | | | | | |
| التقدير : | | | | | | التقدير : | | التقدير : | | | | | |

| التنظيم | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|----|---|---|---|---|-----------|-----------------------------------|-----------|--|--|--|--|--|
| عنصر التقييم للبند | تم | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | | | | | | | |
| | | | | | | | تنظيم الوقت وحسن استغلاله | ✓ | | | | | |
| | | | | | | | توزيع العمل والمهام على المروءسين | ✓ | | | | | |
| | | | | | | | إنجاز الأعمال في وقتها | ✓ | | | | | |
| | | | | | | | توثيق الإنجازات وأرشفتها | ✓ | | | | | |
| | | | | | | | رفع التقارير | ✓ | | | | | |
| الدرجة العامة بعد : | | | | | | | | | | | | | |
| التنظيم | | | | | | | | | | | | | |
| التقدير : | | | | | | التقدير : | | التقدير : | | | | | |

ملحوظة : تجبر الكسور العشرية لو وجدت إذا كانت خمسة من عشرة (٠٠٥) أو أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى.

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

النتيجة النهائية للتقويم

| نسبة العلاوة | مقدار العلاوة | النتيجة النهائية |
|--------------|---------------|------------------|
| ٥% | ر.س | ٥ = ممتاز |
| ٤% | ر.س | ٤ = جيد جداً |
| | تحجب | ٣ = جيد |
| | | ٢ = مقبول |
| | | ١ = ضعيف |

| | | | |
|----------------|----------------|--|---|
| اجمالي الأبعاد | اجمالي الدرجات | جزء التقسيم | ✓ |
| | | (١) استمارة | |
| | | (٢) استمارة | |
| 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 المعاشر : ملحوظات : ملحوظات :

التوقيع:

التاريخ : / / ٢٠٢٠ م

الموظف : ملحوظات :

التوقيع :

التاريخ: / / م ٢٠٢٠

اعتماد الادارة : ملحوظات :

الاسم : ملحوظات :

..... التوقيع :

..... . ١٠ / / : تاريخ

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية / نموذج رقم (١٣)

وفقه الله

المكرمة مدير الجمعية :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

الشخص الموكّل : الاخت بقسم
نوع التوكيل : راتب : وذلك عن الأشهر من لعام م ٢٠ م إلى شهر
 مستحقات أخرى وهي :
ملحوظات أخرى :
ولكم جزيل الشكر والتقدير ،،،

الموكّل

الاسم :

التاريخ :

التوقيع :

اعتماد التوكيل

لا مانع من قبول التوكيل.

الموافقة مشروطة ب :

رفض الطلب ، بسبب :

ملحوظات :

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

ختم الجمعية

التاريخ : م ٢٠ / /

إجراءات جزائي

إجراءات جزائي

| | | | |
|--|-------|---|---------------------------------|
| رقمه : | ..... | الموظفة المخالفة : | ..... |
| القسم : | ..... | المسمى الوظيفي : | ..... |
| نوع المخالفة : | ..... | تاريخها : | يوم الموافق : / / ١٤٥٩ هـ |
| ملحوظات : | ..... | نوع الجزاء : | ..... |
| <input type="radio"/> تكرارها : الأولى <input type="radio"/> الثانية <input type="radio"/> الثالثة <input type="radio"/> الرابعة | | <ol style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> حسم من الراتب <input type="checkbox"/> توجيه إنذار شفهي <input type="checkbox"/> توجيه إنذار كتابي <input type="checkbox"/> حرمان من الحوافز <input type="checkbox"/> أمر بإيقاف من العمل لمدة <input type="checkbox"/> إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة <input type="checkbox"/> أخرى | |

إقرار وتعهد المخالف

أقر أنا الموظف الموضحة أسمى بعاليه بالمخالفة المنسوبة إلي والواردة في هذا الإجراء الجزائي ، وأبدى 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 : / / التوقيع / ٢٠ م

سعادة رئيسة الجمعية
آمل الاطلاع واعتماده ، مع ملاحظة :
مدير الجمعية / التاریخ : / / التوقيع /
وقفه الله

الاعتماد

يتخذ بحقه الإجراءات التالية:

- (١) حسم من الراتب
(٢) توجيه إنذار شفهي
(٣) حرمان من الحوافز
(٤) توجيه إنذار كتابي
(٥) إشعاره بالإقالة وإنهاء الخدمة
(٦) إيقاف من العمل لمدة أيام
(٧) أخرى توجيهات أخرى /

رئيـة الجـمعـيـة

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

نموذج رقم (٣) تظلم

ظلم / نموذج رقم (١٥)

وفقه الله

سعادة رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

سبب التظلم ...

وبعد..
شرح التظلم ...

★ الطرف الآخر في التظلم :

★ تاريخ المشكلة : يوم الموافق / / ٢٠ م

★ تاريخ التظلم : يوم الموافق / / ٢٠ م .

★ المرفقات :

الاسم :
الوظيفة :
التوقيع :
التاريخ : ٢٠ / / م

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 : ٢٠ / / م

هذا الجزء يعبأ عند الإحالة إلى جهة أخرى فقط

إفادة الجهة المعال إليها

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : ٢٠ / / م

استقالة

/ نموذج رقم (١٦)

استقالة موظف

حفظه الله

وبعد..

سعادة رئيسة الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

التمهيد :

الأسباب :

الطلب : لذا آمل من سعادتكم قبول استقالتي وإعفاني من وظيفتي في الجمعية ، (بعد شهر من تاريخ تقديمي لهذه الاستقالة) وطي قيدي اعتباراً من يوم الموافق / ٢٠ م ، وتعييد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة.

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

مقدم الاستقالة

موافقة مدير الجمعية

الاسم :
التاريخ :
التوقيع :
الاسم :
التاريخ :
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 / ٢٠ م
 أخرى

رئيس الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / ٢٠ م

إنهاء خدمة

نموذج رقم (١٧)

بيان إنهاء خدمة موظفة

بيانات الموظف :

| | |
|--------------|---------------------|
| | اسم الموظفة الرباعي |
| | القسم |
| فترات الدوام | رقم الموظفة |

بيانات الوظيفة :

| | | | |
|--|---------|--|----------------|
| | المرتبة | | المسمى الوظيفي |
| | الدرجة | | رقم الوظيفة |
| | كتابة | | الراتب الحالي |

بيانات الخدمة :

| | | | |
|-----------------|----------------|-----------|--------------------------------|
| ٢٠ / / . | تاريخ طي القيد | ٢٠ / / | تاريخ التوظيف |
| يوم/أيام | شهر/أشهر | سنة/سنوات | مدة الخدمة |
| عدد الاستثناءات | | | 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 | | | تصفيية الحقوق |
| ٢٠ / / | التاريخ | ..... | توقيع الموظف باستلام كافة الحقوق |

حرر في يوم

مدير الجمعية

الموافق / ٢٠ م

أمين الصندوق

الختم

إخلاء طرف

نموذج رقم (١٨)

إخلاء طرف

| | |
|--|----------------------------|
| اسم الموظف : | رقم الموظف : |
| المسمى الوظيفي : | القسم : |
| رقم الهوية : | تاريخها : |
| نظراً لطبي قيد الموظف الموضح ببياناته أعلاه ، نأمل الإفاده عما إذا كان على الموظف المذكور أي عهد أو مستحقات نقدية أو عينية ، ليتسنى لنا إكمال اللازم وإخلاء طرف الموظف على ضوء إجابتكم ، ولكم خالص الشكر والتقدير ،،، | |
| المديرة التنفيذية | |
| الاسم : | ..... |
| التوقيع : | ..... |
| التاريخ : | / / م ٢٠ |

الاعتماد

تشهد إدارة الجمعية بأن الموظف الموضحة بياناته بعليه قد عمل لدى الجمعية خلال الفترة من / ٢٠ / م وحتى / ٤١هـ ، وقد تم إخلاء طرفه اعتباراً من يوم **٢٠٢٠** بتاريخ / / م كما تم إخلاء طرفه من الجمعية باسلام كافة العهد والمستحقات والأعمال الموكلة إليه.

رئيسة الجمعية

الاسم :
التاريخ : / /
التوقيع : م ٢٠

لفت نظر

إنذار كتابي : أول ثالث رابع ثاني

حفظه الله

المكرمة الموظفة/

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فقد ساءنا ما حصل منكم من تقصير في /

ومخالفتكم لأنظمة الجمعية في /

لذا فلافت 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 ،،،

مديرة الجمعية

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : م ٢٠ / /

صورة لملف الموظف لدى شؤون الموظفين.

صورة لرئيس القسم المباشر.

إشعار بالإقالة

/ نموذج رقم (٢٠)

إشعار بالإقالة

وفقه الله

سعادة / رئيس الجمعية

وبعد ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

فتشير إلى سعادتكم بالاستغناء عن خدمات الموظف / على المسمى الوظيفي / وذلك اعتباراً من تاريخ : / / نأمل توجيهكم بما ترون من مناسباً لاتخاذ باقي الإجراءات ، ولكم جزيل الشكر.

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

توجيه إدارة الجمعية

وفقه الله

المكرم الموظفة /

وبعد ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

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

وتقابوا فائق التقدير والاحترام ،

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ :
.....

..... م ٢٠

مسائلة

- 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 | إلى | من | التاريخ | اليوم |
| | | | ٢٠ / / | ٢٠ |
| | | | ٢٠ / / | ٢٠ |

إفادة الموظف

الاسم:
 التوقيع:
 التاريخ: م ٢٠ / /

رأي مديرية الجمعية

مدير/رئيس:
 التوقيع:
 التاريخ: م ٢٠ / /

رأي رئيسة الجمعية

- تحسب له احتيادية تحسب له مرضية
 يطبق في حقه إجراء جزائي تحسم عليه فقط
 أخرى

اعتماد مديرية الجمعية

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

نموذج رقم (٢٢)

تعريف (مشهد خبرة)

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

فتشهد إدارة جمعية ..

بأن الموظفة /

قد عملت بالجمعية على وظيفة ضمن قسم التابع لإدارة الجمعية في الفترة من / / ٢٠ م وحتى / / ٢٠ م ، 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 ، ،

مديرة الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

الختم

نموذج رقم (٢٣)

تفويض صلاحيات

تفويض صلاحيات

وفقها الله

المكرمة رئيسة الجمعية /

وبعد ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

فنظراً لـ

فحيطكم علماً بأننا قد فوضنا الموظفة /

خلال الفترة من / / / / م ٢٠٢٠ م حتى / / / / م ٢٠٢٠

بالصلاحيات التالية :

- ١
- ٢
- ٣
- ٤
- ٥
- ٦

للاطلاع ، ولكم جزيل الشكر ،،،

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

التوقيع :

وفقه الله

المكرم /

وبعد ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

نفيدكم بأنه :

تم الاطلاع ولا مانع.

أخرى

رئيسة الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / م ٢٠٢٠

توقيع أعضاء مجلس الإدارة :

| الاسم الرباعي | الصفة | التوقيع | الملاحظات | م |
|-------------------------|---------------|---------|-----------|---|
| فاطمة احمد عقيل سهلي | رئيسة المجلس | | | ١ |
| الرغداء عبدالرحمن الاهل | نائبة الرئيسة | | | ٢ |
| منال يحيى ابراهيم عروي | عضو مجلس | | | ٣ |
| نوره زولان قاسم غزواني | عضو مجلس | | | ٤ |
| مدى أبو بكر شيخ خرد | عضو مجلس | | | ٥ |
| غازي علي احمد سهلي | عضو مجلس | | | ٦ |
| حصة خالد فهد العتيبي | عضو مجلس | | | ٧ |

أعضاء الإدارة التنفيذية :

| الاسم | صفة العمل | التوقيع | الملاحظات | م |
|-------------------------|---------------------------------------|---------|-----------|----|
| أمواج رمضان محمد بكرین | مديرة تنفيذية | | | ١ |
| إبتهال محمد عيسى مخشن | وكيلة ومديرة تطوع | | | ٢ |
| ذكى سامي احمد شاذلى | مسؤول مالي ومديرة مشاريع محاسبة | | | ٣ |
| منيرة عبدالله عبود أيوب | مساعد إداري | | | ٤ |
| خلود عقيل أحمد سهلي | مساعد إداري | | | ٥ |
| إسهام أحمد علي سيد | مساعد إداري | | | ٦ |
| أنيسة أحمد جابر شراحيلي | مديرة معمل الفرز | | | ٧ |
| نوره محمد حاوي منقري | عاملة فرز | | | ٨ |
| مريم محمد زايد معیدی | عاملة فرز | | | ٩ |
| أمونة عمر محمد أبو علة | متقطعة إشراف عام | | | ١٠ |

رئيسة مجلس إدارة الجمعية :

فاطمة أحمد عقيل سهلي