



سخاء  
SAKHA

الجمعية الخيرية  
بوادي فاطمة

مسجلة لدى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ١٩١

# لائحة الموارد البشرية



## الفصل الأول : أحكام عامة

**المادة ( ١ - ١ ) :** وضعت أحكام هذا النظام واعتمدت بناءً على محضر مجلس إدارة الجمعية رقم ..... الصادر في ١٤٣٧/١/١ هـ.

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

**المادة ( ١ - ٣ ) :** 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<sup>(١)</sup>.

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

**المادة ( ١ - ٥ ) :** للجنة الوظائف 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 نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذا النظام.

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

(١) وضعت ضمن خطة الجمعية إصدار نظام خاص بالمتطوعين.

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

**المادة (١ - ٩) :** يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

الجمعية	الجمعية الخيرية بوادي فاطمة
إدارة الجمعية	رئيس الجمعية أو (نائبه)
لجنة الوظائف	هي اللجنة المختارة من مجلس إدارة الجمعية للقيام بمهام الوظائف والتوظيف شاملة لـ(مدير الشؤون الإدارية، مدير تنمية الموارد ، رئيس شؤون الموظفين) أو من تحدده إدارة الجمعية.
الموظف	هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها – سواءً داخل مبنى الجمعية أو خارجه – مقابل أجر مادي أيًّا كانت التسمية التي تطلق عليه.
الراتب	هو كل ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله شاملًا البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مما كان نوع هذا الأجر.
الراتب الأساسي	هو ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله بدون بدلات ، ويحدد له مرتبة ودرجة في سلم الرواتب.
سلم الرواتب	هو جدول بالراتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملًا لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية ، وموزعة حسب المراتب والدرجات.
المربوط الأول	هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة مستحقة للسمى الوظيفي في درجات ومراتب سلم الرواتب.
عقد العمل	هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والعامل يتهدى فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.
علاوة الأداء	هي زيادة سنوية على الراتب الذي يحصل عليه الموظف بشكل سنوي ثم تمحذف بنهاية كل سنة هجرية وتعطى للموظف علاوة الأداء للسنة الجديدة وتحدد الزيادة بناءً على التقويم السنوي للأداء الموظف كنسبة مئوية.
نظام الوظائف	يقصد به النظام المعتمد من قبل الجمعية لتنظيم جميع أمور الوظائف والموظفين.



**المادة ( ١ - ١٠ ) :** 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 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 ( ٢ - ١ ) :** المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية هي :

التصنيف	المسمى الوظيفي	التفصيح
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 / مصمم قواعد البيانات) (فني تسجيل وتوثيق صوتي ومرئي).
	باحث اجتماعي	
وظائف عامة	سكرتير / مدخل بيانات	سكرتير / مدخل بيانات
	موظف إداري	مدخل بيانات
	أمين مستودع	
	موظف ميداني	جميع الموظفين الميدانيين
	تسويقي	
وظائف خدمة	مأمور خدمات (٢)	موظف الاستقبال / مراسل / سائق / مراقب
	مأمور خدمات (١)	حارس / عامل / فراش



المادة ( ٢ - ٢ ) :

- الرقم الوظيفي : وهو الرقم الخاص بالوظيفة ، وتكون متسللة حسب تواريخ اعتمادها مكونه من ثلاثة ارقام ( ٩٩٩ / ٠٠١ )

الرقم الوظيفي	مسمى الوظيفة
٠٠١	مدير الجمعية
٠٠٢	نائب المدير
٠٠٣	السكرتير
٠٠٤	المحاسب
٠٠٥	مساعد أمين الصندوق
٠٠٦	رئيس قسم
٠٠٧	مدخل بيانات ١
٠٠٨	أمين مستودع
٠٠٩	أعلام
٠١٠	باحث
٠١١	مدير تنمية الموارد المالية
٠١٢	موظف تسويق ١
٠١٣	موظف تسويق ٢
٠١٤	مدخل بيانات ٢
٠١٥	مدير المشاريع
٠١٦	علاقات
٠١٧	مأمور خدمات ( ١ )
٠١٨	مأمور خدمات ( ١ )
٠١٩	مأمور خدمات ( ٢ )



## الفصل الثالث : التوظيف والعقود

**المادة (٣ - ١) :** عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة ، يقوم رئيس القسم بتبني النموذج المعد لذلك (نموذج رقم ١) — راجع جزء النماذج في آخر هذا النظام- لشؤون الموظفين لعرضها على لجنة الوظائف وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

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

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

**المادة (٣ - ٤) :** تقوم لجنة التوظيف 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 :

- 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.

**المادة ( ٣ - ٦ ) :** يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى شؤون الموظفين المسوغات الآتية :

- تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف (نموذج رقم ٤).
  - 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 - ٧ ) :** تقوم بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد لجنة تشكل من ثلاثة أعضاء أو أكثر حسب الاحتياج : (رئيس القسم أو من ينوبه، رئيس شؤون الموظفين، أحد مدراء الإدارات) أو ما تراه ادارة الجمعية.

**المادة ( ٣ - ٨ ) :** 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 رئيس شؤون الموظفين وفق (نموذج رقم ٢) و(نموذج رقم ٦).

**المادة ( ٣ - ٩ ) :** يحرر عقد عمل لكل موظف يتم ترسيمه حسب الإجراءات المتبعة في ذلك.

**المادة ( ٣ - ١٠ ) :** يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل (نموذج رقم ٧) يحرر من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً ، وتسلم نسخة من العقد للموظف 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 - ١١ ) :** 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 - ١٢ ) :** يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرافقاته المرجع الأساسي للمهام المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك.

**المادة ( ٣ - ١٣ ) :** يعد قسم شؤون الموظفين ملف خاص بكل موظف ويقوم بمتابعته ، وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظفي : (بيانات الشخصية ، صور فوتوغرافية ، صورة الهوية ، صور الشهادات الحاصل عليها ، المسيرة الذاتية ، تاريخ بدء العمل ، المسمى الوظيفي ، القسم ، الإجازات ، الاستئذانات ، الكشوفات الطبية ، الخطابات ، تقويم الأداء ، التقارير السنوية ، التنبيهات والإذارات ، والإجراءات الجزائية ... إلخ).

**المادة ( ٣ - ١٤ ) :** 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 بمميزات الموظفين المرسمين إلى أن يتم الترسيم (بعد الفترة التجريبية).

**المادة ( ٣ - ١٥ ) :** يتم ترسيم الموظف الجديد بشكل رسمي أو الاستغناء عن خدماته أو تمديد الفترة التجريبية لفترة لا تزيد عن شهرين إضافية بعد الفترة التجريبية بناءً على توصية رئيس القسم مرفقة بتقويم للموظف عن الفترة التجريبية في (النموذج رقم ٤).

**المادة (٣ - ١٦) :** 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 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 - ١٧) :** 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 ٨٣ من نظام مكتب العمل وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف.

**المادة (٣ - ١٨) :** لجنة الوظائف هي الجهة المخولة بتحديد مقدار الراتب [الدرجة والمرتبة في سلم الرواتب] الذي يصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها.

**المادة (٣ - ١٩) :** مكافأة الفترة التجريبية للموظف الجديد هي نسبة ٧٠٪ من أصل الراتب المتوقع حصوله عليه بعد تحديد المرتبة والدرجة وفق المؤهلات والخبرات الملائمة للسمى الوظيفي الذي تقدم إليه الموظف.

**المادة (٣ - ٢٠) :** ترتبط أشهر صرف المكافأة بالفترة التجريبية والتي متوسطها ثلاثة أشهر وأقلها شهر وأكثرها خمسة أشهر.

**المادة (٣ - ٢١) :** في حالة حصول الموظف على تقييم ممتاز أو جيد جداً بعد الفترة التجريبية فإنه يحصل على فرق المكافأة مع أصل الراتب وهي نسبة ٣٠٪ مضروبة في عدد أشهر الفترة التجريبية تعطى للموظف مع أول راتب بعد الترسيم.

**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 ، 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 شهرين ، بحيث يكون إجمالي الفترتين خمسة أشهر ، أما إذا قضى خمسة أشهر في الفترة التجريبية للوظيفة الأولى فلا يسوغ له التقدم على الوظيفة الأخرى ، إلا بصورة ابتدائية للوظيفة الأخرى.



## الفصل الرابع : الدوام

**المادة (٤ - ١) :** أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام (من الاحد إلى الخميس) ، ويكون يومي الجمعة و السبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين ، وللجمعيه أن تستبدل يوم الجمعة أو السبت بيوم آخر لبعض موظفيه متى دعت الحاجة لذلك، وذلك بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية باستخدام (نموذج رقم ٨) لتعديل الدوام، مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.

**المادة (٤ - ٢) :** 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 ٨) ، ويسأل من ذلك الوظائف المنطة بالإنجاز أو المهام والغير مرتبطة بوقت الحضور أو للانصراف.

**المادة (٤ - ٣) :** يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متتالية دونما فترة الصلاة .

**المادة (٤ - ٤) :** أنواع الدوام بالجمعية (مسائية فقط ، أو فترتين صباحية ومسائية) ويحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج.

**المادة (٤ - ٥) :** ساعات العمل الرسمية في الجمعية كالتالي :

- ساعات العمل المطلوبة من موظفي الفترة الصباحية فقط (٦٦) ساعة في الشهر ، تبدأ من الساعة ٩:٠٠ صباحاً إلى الساعة ١٢:٠٠ ظهراً.

- ساعات العمل المطلوبة من موظفي الفترة المسائية فقط (١١٠) ساعة في الشهر ، وأوقات العمل كالتالي :
  - الدوام الصيفي من الساعة ٤:٣٠ إلى الساعة ٩:٣٠ مساءً.
  - الدوام الشتوي من الساعة ٥:٠٠ إلى الساعة ١٠:٠٠ مساءً.
- ساعات العمل المطلوبة من موظفي الفترتين الصباحية والمسائية (١٧٦) ساعة في الشهر ، وأوقات العمل كالتالي :
  - الدوام الصباحي : من الساعة ٩:٠٠ صباحاً إلى ١٢:٠٠ ظهراً
  - الدوام المسائي (صيفي وشتوي) كالتالي :
    - الدوام الصيفي من الساعة ٤:٣٠ إلى الساعة ٩:٣٠ مساءً.
    - الدوام الشتوي من الساعة ٥:٠٠ إلى الساعة ١٠:٠٠ مساءً.

**المادة (٤ - ٦) :** يتم تحديد تاريخ البدء بالعمل بالدوام الصيفي أو الشتوي وإعلان تعديل وقت الدوام بناءً على تعميم تصدره إدارة الجمعية في حينه ويعمم على جميع الموظفين.

**المادة (٤ - ٧) :** ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على النحو التالي :  
• دوام موظفي الفترتين الصباحية والمسائية: يبدأ من الساعة ١٠:٠٠ ظهراً إلى الساعة ٤:٠٠ عصراً.  
- الفترة الصباحية من الساعة ١٠:٠٠ ظهراً إلى الساعة ٤:٠٠ عصراً.  
- الفترة المسائية من الساعة ١٠:٣٠ مساءً إلى الساعة ١:٣٠ بعد منتصف الليل ، عدا العشر الأواخر فيكون الدوام فيها من الساعة ٩:٣٠ مساءً إلى ١٢:٣٠ مساءً.  
- في حالة الحاجة إلى تقديم الوقت أو تأخيره يكون بمموافقة إدارة الجمعية ويصدر به تعميم .

**المادة (٤ - ٨) :** يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية ، علمًا بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ ٢٦ من الشهر السابق وينتهي بتاريخ ٢٥ من ذلك الشهر).

**المادة (٤ - ٩) :** 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 رئيس قسم شؤون الموظفين بذلك.

**المادة (٤ - ١٠) :** 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 شؤون الموظفين ، قبل إغفال دوام ذلك الشهر .

**المادة (٤ - ١١) :** يتغاضى عن الموظف الجديد نسيانه لاستخدام البصمة خلال الفترة التجريبية على أن لا تزيد عن أربع مرات خلال الشهر ، حتى يعتاد نظام الجمعية في دخول وانصراف الموظفين.

**المادة (٤ - ١٢) :** يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام البصمة الدوام في الدخول أو الخروج لمرة واحدة في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك.

**المادة (٤ - ١٣) :** استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان (نموذج رقم ١٣) وباعتماد من رئيسه المباشر ، ضمن إحدى الحالات التالية :

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

وذلك وفق وقت الدوام المنصوص عليه في المواد (٤-٥) ، (٤-٦) ، (٤-٧).

## الفصل الخامس : الرواتب

**المادة ( ٥ - ١ ) :** يشكل سلَّم الرواتب من ١٥ مرتبة تشمل كل مرتبة على ١٥ درجة، وتبدأ الدرجات بالتناقص لدرجة واحدة في الدرجات الأخيرة اعتباراً من المرتبة الحادية عشرة (انظر سلَّم الرواتب في نهاية هذا النظام).

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

**المادة ( ٥ - ٣ ) :** تدفع أجور العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم الخامس والعشرين من كل شهر هجري على أن لا تتأخر عن اليوم الثلثاء إلا لظروفٍ خارجيةٍ عن إرادة الجمعية.

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

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

**المادة ( ٥ - ٦ ) :** أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمل نتبيتها الموظف نفسه ، سواءً بمسارعته لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسابات التي تطابق هذا التقصير.



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



## الفصل السادس : العلاوات

**المادة (٦ - ١) :** يعطى الموظف علاوة سنوية ثابتة وهي نسبة من أصل الراتب ، وتوزيعها في سلم الرواتب كالتالي<sup>(١)</sup> :

الراتب التي تشملها	٤ ، ٣ ، ٢ ، ١	٨ ، ٧ ، ٦ ، ٥	١٣ ، ١٢ ، ١١ ١٥ ، ١٤
نسبة العلاوة السنوية الثابتة من أصل الراتب	% ٤	% ٤٠٥	% ٥

**المادة (٦ - ٢) :** يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون الموظف قد أمضى الفترة التجريبية (ثلاثة أشهر) وبنقديم في الأداء لا يقل عن جيد جداً أو تم ترسيمه قبل انتهاء الفترة التجريبية على أن يكون ذلك قبل تاريخ ١/١ (بداية العام الهجري الجديد).

**المادة (٦ - ٣) :** يعطى الموظف علاوة أداء تضاف لأصل الراتب مع بداية كل عام هجري إذا استوفى الشروط التالية :

- تقييم لأدائِه الوظيفي لا يقل عن جيد جداً.
- أن يكون قد أمضى في العمل ستة أشهر فأكثر شاملة للفترة التجريبية.

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

**المادة (٦ - ٤) :** معادلة احتساب مبلغ علاوة الأداء من الراتب الأساسي :

- موظفي الفترة الواحدة (مسائية) :

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

- موظفي الفترتين الصباحية والمسائية :

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

(١) راجع سلم الرواتب في آخر هذا النظام.

**المادة (٦ - ٥) :** تدفع علاوة الأداء للموظف لمدة سنة بناءً على تقييم أدائه للسنة التي قبله ثم تحذف بنهاية العام ، وتعتمد علاوة الأداء الجديدة للسنة الجديدة بناءً على تقييم أدائه الجديد لسنة العمل الأخيرة.

**المادة (٦ - ٦) :** 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 لـإخلال الموظف بشيء من أنظمة وآداب وسلوكيات الجمعية<sup>(١)</sup> أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك.

---

(١) راجع بند العقوبات من هذا النظام.



## الفصل السابع : الحوافز

انطلاقاً من قوله تعالى : **« وَمَا يَفْعُلُوا مِنْ خَيْرٍ فَلَنْ يُكَفَّرُوهُ وَاللَّهُ عَلِيهِ بِالْمُتَّقِينَ »** وقول النبي ﷺ : [من لا يشكر الناس لا يشكر الله] فقد رأت إدارة الجمعية إضافة بند الحوافز لنظام الوظائف بالجمعية لتكون للمحسنين شكرًا ، وللمجتهدين منشطاً.

**المادة ( ٧ - ١ ) :** 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.
- استقادة الجمعية من الإبداعات الموجودة بتنميتها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز.

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

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

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

**المادة (٧ - ٥) :** يُعطى الموظف [شهادة الرؤاد] عن كل تقويم سنوي لأدائه يحصل فيه على تقدير (ممتاز) ، بالإضافة إلى حصوله على ٥٪ من أصل الراتب كعلاوة أداء لتلك السنة.

**المادة (٧ - ٦) :** يتم اختيار [الموظف المثالي] ويعطى (شهادة الموظف المثالي) بالإضافة إلى مبلغ مقطوع وقدره (٥٠٠ ريال) وفق الضوابط التالية :

- يتم اختيار موظف واحد فقط كل سنة استناداً على التقويم الهجري.
- 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 لجنة الوظائف هي صاحبة القرار في الترشيح بعد دراسة ذلك مع رئيس شؤون الموظفين ورئيس قسم الموظف المعنى.
- يتم الإعلان عن هذا الترشيح في لوحة شؤون الموظفين.

**المادة (٧ - ٧) :** يُعطى الموظف [درع العطاء] عن كل خمس سنوات يمضيها على رأس العمل كعراف وظيفي وتقديراً لمجهوداته خلال تلك الفترة.

**المادة (٧ - ٨) :** يُعطى 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 - ٩ ) :** تُقرّ الأعمال الإبداعية بواسطة لجنة الوظائف بحضور رئيس قسم الموظف المعني ، ويعتمد بناءً عليه صرف الحافز .

**المادة ( ٧ - ١٠ ) :** يعطى للموظف المتميّز [درع التميّز] متى حصل على الامتياز في تقويم الأداء الوظيفي لثلاث سنوات متالية ، بالإضافة إلى جائزة عينية تتراوح بين خمسمائه وألف ريال.

**المادة ( ٧ - ١١ ) :** 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 - ١٢ ) :** 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 - ١٣ ) :** يعطى مكافأة مالية حسب توصية لجنة الأنشطة للموظف المتفاعل مع برامج وأنشطة الجمعية غير الرسمية وذلك بالحضور والمشاركة في إعداد البرامج مالم تكن تلك الأنشطة من صميم عمل الموظف في القسم.



## **الفصل الثامن : تقييم الأداء الوظيفي**

**المادة (٨ - ١) :** 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 الهجري لتحديد علاوة الأداء السنوية ، ولتحديد [الموظف المثالي للعام الهجري] لثلاث السنة.

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

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



## الفصل التاسع : الترقىات والنقل

**المادة (٩ - ١) :** يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى تتوفرت 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 مدير الجمعية.

**المادة (٩ - ٢) :** إذا تتوفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم التنازل

بينهم حسب المعايير التالية :

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

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

من حيث الراتب في المرتبة الجديدة أو ما يوازيها.

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

الشاغر بتعبيئة (نموذج رقم ١٥) وتقديمه لشؤون الموظفين.

**المادة (٩ - ٥) :** الموظف المرشح للانتقال من مسمى وظيفي في مرتب معينة إلى مسمى وظيفي آخر في مرتب أعلى "ترقية" داخل نفس القسم الذي ينتمي إليه ، يُشترط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً ، ويأخذ موافقة رئيس القسم ولجنة الوظائف ، ويُستخدم لذلك (نموذج رقم ١١) ، 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 لجنة الوظائف.

**المادة (٩ - ٦) :** في حالة انتقال الموظف من مسمى وظيفي إلى مسمى وظيفي آخر فيبقى الموظف تحت التجربة للوظيفة الجديدة لمدة ثلاثة أشهر ، ولرئيس القسم الجديد الحق في تقويمه بما يستحقه في نهاية هذه الفترة والرّفع بذلك للجنة الوظائف لاتخاذ اللازم.

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

**المادة (٩ - ٨) :** يشترط لانتقال موظف من قسم إلى قسم آخر على نفس المسمى الوظيفي أو على مسمى وظيفي آخر تعبئة نموذج نقل خدمة موظف (نموذج رقم ١٠) ، وأخذ موافقة رؤساء الأقسام المعنيين ومدراء الإدارات المعنية وإكمال باقي الإجراءات الإدارية مع شؤون الموظفين.

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

- ١- تتقدم الجهة طالبة الإعارة بخطاب رسمي لإدارة الجمعية.
- ٢- يشترط لقبول الإعارة موافقة الرئيس المباشر وإدارة الجمعية بما لا يخل بمصالح الجمعية وسير العمل فيه.
- ٣- لا تتحمل الجمعية أي تبعات مالية وتلتزم الجهة الأخرى "طالبة الإعارة" راتب الموظف عن فترة الإعارة المعتمدة من إدارة الجمعية.



- ٤- أقصى مدة يمكن إعارة الموظف خلالها هي ستة أشهر يمكن تمديدها لمرة واحدة فقط.
- ٥- يخضع التمديد عند طلبه لجميع الشروط السابقة.



## الفصل العاشر : البدلات

**المادة ( ١٠ - ١ ) :** يقر هذا النظام بدلات تعطى للموظف متى توفرت في حقه شروط الحصول عليها بتوصية من رئيس القسم واعتماد مدير الجمعية أو باعتماد لجنة الوظائف لها وفق نموذج صرف حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦) وهي البدلات التالية : ( بدل نقل ، بدل مقابلة جمهور ، اتصالات ، انتداب ) ويأتي تفصيلها في المواد التالية.

**المادة ( ١٠ - ٢ ) :** يتم اختيار طريقة صرف البدل في نموذج اعتماد البدل (نموذج رقم ١٦) وذلك إما بشكل دائم يضاف لراتب الموظف شهرياً ، أو حسب الاعتماد لذلك الشهر من رئيس القسم المباشر.

### المادة ( ١٠ - ٣ ) : بدل النقل :

- هو مبلغ مقطوع يتراوح بين (٥٠٠-٢٠٠) ريال يضاف لراتب الموظف الأساسي شهرياً بشكل دائم .
- تحديد مقدار مبلغ البدل يتم حسب ما هو موضح في الجدول التالي

البدل	المرتبة	ملحوظات
٢٠٠ ريال	٥ - ١	تحدد عند الاعتماد
٣٠٠ ريال	٨ - ٦	
٤٠٠ ريال	١٠-٩	
٥٠٠ ريال	١٥ - ١١	

**المادة ( ١٠ - ٤ ) :** بدل طبيعة عمل : هو مبلغ يتراوح بين (٤٠٠-٢٠٠) ريال يضاف لراتب الموظف الأساسي شهرياً بشكل دائم وذلك للوظائف التي تستدعي ذلك.



**المادة ( ١٠ - ٥ ) :** بدل الاتصالات : يحدد للموظفين الذين يقومون بإجراء مكالمات العمل من هواتفهم الشخصية سواءً الجوال أو الثابت ويُصرف هذا البدل بإحدى الأمور التالية :

- بمبلغ ( ١٠٠ ريال ) مقطوعة تضاف للراتب.
- بفاتورة استخراج بطاقة الاتصال المدفوع.

**المادة ( ١٠ - ٦ ) :** بدل الانتداب : وهو مبلغ مقطوع يُضرب في عدد أيام الانتداب ، ويعطى لمن يُكلف بعمل خارج محافظة الجموم بعد موافقة رئيس القسم ومدير الجمعية وفق (نموذج رقم ٩) ، بالإضافة إلى مصاريف السفر ، ويوضحه الجدول التالي :

المرتبة	بدل الانتداب ليوم	ملحوظات
٤ - ١	٢٥٠ ريال	هذا المبلغ يشمل المواصلات والإعاشة
١٠ - ٥	٣٥٠ ريال	والسكن عدا تذكرة السفر أو مصاريف
١٥ - ١١	٤٥٠ ريال	السفر براً.

**المادة ( ١٠ - ٧ ) :** 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 ١٨) (راجع بند العقوبات).

## الفصل الحادي عشر : الإجازات

**المادة ( ١١ - ١ ) :** تصنف الإجازات بالجمعية إلى خمسة أنواع - يأتي تفصيلها - وهي : اعتيادية - اضطرارية - مرضية - بدون راتب - استثنائية

**المادة ( ١١ - ٢ ) :** لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية أو التي بدون راتب إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية "ثلاثة أشهر" من عمله بالجمعية.

**المادة ( ١١ - ٣ ) :** للحصول على إجازة يتلزم الموظف بتبعة نموذج طلب إجازة (نموذج رقم ١٢) مع أخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها لدى شؤون الموظفين وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا النظام.

**المادة ( ١١ - 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 ( ١١ - ٥ ) :** يستحق الموظف التمتع بإجازة رسمية مدفوعة الأجر للأعياد والحج على النحو التالي :

- إجازة عيد الفطر : وتببدأ بانتهاء دوام يوم ٩/٢٤ وتنتهي بانتهاء يوم ١٠/٥ من كل عام حسب تقويم أم القرى.
- إجازة الحج وعيد الأضحى : وتببدأ بانتهاء دوام يوم ١٢/٤ وتنتهي بانتهاء يوم ١٢/١٥ من كل عام حسب تقويم أم القرى.

**المادة ( ١١ - ٦ ) :** الإجازة الاعتيادية : إجازة سنوية مدفوعة الأجر قدرها ( ٣٠ يوماً )

**المادة ( ١١ - ٧ ) :** توزع الإجازة الاعتيادية على أربع فترات كحد أعلى خلال السنة لا يتعدى مجموعها إطلاقاً.

**المادة ( ١١ - ٨ ) :** تؤخذ الإجازة الاعتيادية بناءً على رصيد أيام عمل أمضاها الموظف في الجمعية.

**المادة ( ١١ - ٩ ) :** يحق للموظف تأخير أخذ إجازته الاعتيادية لزيادة رصيد إجازته للأعوام القادمة ، بحيث لا يزيد التراكم عن رصيد ثلاث سنوات متتالية.

**المادة ( ١١ - ١٠ ) :** يشترط تقديم الإجازة الاعتيادية أو الاستثنائية لشؤون الموظفين معتمدة من رئيس القسم قبل تاريخ استحقاقها بأسبوعين على أقل تقدير ، ولا يعتد بأي طلب يقدم بعد التمتع بالإجازة الاعتيادية وتحسب في هذه الحالة غياب.

**المادة ( ١١ - ١١ ) :** سقف السحب من رصيد الإجازة الاعتيادية هو ( ٤٠ يوماً ) خلال السنة؛ حتى إذا وجد لدى الموظف رصيد أكثر من ذلك.

**المادة ( ١١ - ١٢ ) :** الإجازة الاضطرارية : يمكن للموظف أخذ إجازة اضطرارية عند الالتحاج لها لسبب طارئ كالوفيات أو الحوادث ونحوها فيما يتعلق بالموظف أو أحد قرابته ، وهم : (والاين ، الزوجة ، الأبناء ، الإخوة ، الأخوات ، والدي الزوجة).

**المادة ( ١١ - ١٣ ) :** لا يحق للموظف المطالبة بإجازة اضطرارية في غير الظروف الطارئة المحددة في المادة السابقة.

**المادة ( ١١ - ١٤ ) :** لا تعتبر الإجازة الاضطرارية حقاً مكتسباً للموظف يحق له المطالبة بها ما لم يحصل للموظف ظروف طارئة تبرر أخذها لها قبل انتهاء العام الهجري.

**المادة ( ١١ - ١٥ ) :** الرصيد السنوي للموظف من الإجازة الاضطرارية خمسة أيام فقط.

**المادة ( ١١ - ١٦ ) :** لا يحق للموظف أخذ أكثر من ثلاثة أيام اضطرارية في المرة الواحدة.

**المادة ( ١١ - ١٧ ) :** لا تقبل أي وثائق رسمية لمبررات الغياب أو الإجازات الاضطرارية أو المرضية إذا مضى عليها فترة أسبوع ، وبالتالي تخصم مباشرةً من الراتب.

**المادة ( ١١ - ١٨ ) :** الإجازة المرضية : يشترط للإجازة المرضية التي تزيد عن ثلاثة أيام إحضار تقرير طبي ، ويكتفى لثلاثة أيام فأقل اعتماد رئيس القسم في نموذج طلب الإجازة ؛ استناداً على الثقة المتبادلة بين الجمعية وموظفيها .

**المادة ( ١١ - ١٩ ) :** في بعض الحالات المرضية المستعصية أو المستديمة كالغيوبات أو العاهات المستديمة ، فيطبق في حقه المادة ( ٦-١٣ ) في بند إنهاء الخدمة.

**المادة ( ١١ - ٢٠ ) :** إجازة بدون راتب : لا تعطى إجازة بدون راتب إلا في أضيق الحالات عند نفاد رصيد الموظف من الإجازة الاعتيادية مع حاجته الماسة لأخذ الإجازة أو عند انتدابه من جهة عمله (إذا كان يعمل في وظيفة أخرى إضافة إلى عمله بالجمعية) ونحو ذلك ، بشرط أخذ موافقة الرئيس المباشر وعدم إخلالها بالعمل واعتماد شؤون الموظفين ، وبعد أن يمضي مدة لا تقل عن سنة على رأس العمل على أن لا تزيد الإجازة عن ثلاثة أشهر .

**المادة ( ١١ - ٢١ ) :** 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.
- إجازة خمسة أيام سواء متتالية أو متفرقة في السنة كحوافز تشجيعية للموظفين المتميزين والمنضطبين في أدائهم لأعمالهم ، يقوم باعتمادها مدير الجمعية بالتنسيق مع رئيس شؤون الموظفين ورئيس القسم.
- إجازة يوم واحد تمنح للموظف عندما يرزق بمولد .

## الفصل الثاني عشر : ساعات العمل الإضافي

**المادة ( ١٢ - ١ ) :** لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من رئيس القسم للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل ، بشرط أن يقدّر رئيس القسم مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.

**المادة ( ١٢ - ٢ ) :** 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 مدير الجمعية .

**المادة ( ١٢ - ٣ ) :** ساعة العمل الإضافي تحسب بقيمة ساعة العمل الفعلية للموظف ، وتحسب قيمة الساعة الفعلية لعمل الموظف بإحدى المعادلات التالية - حسب فترات العمل - :

- الدوام الجزئي ( للفترة المسائية فقط ) :  
ساعة العمل =  $(\text{أصل الراتب} \div ١١٠)$ .
- لعمل الدوام الكلي ( لفترتين الصباحية والمسائية ) :  
ساعة العمل =  $(\text{أصل الراتب} \div ١٧٦)$ .

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

**المادة ( ١٢ - ٥ ) :** - فيُشترط لها اعتماد ساعات العمل الإضافي مدير الجمعية قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي .

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

**المادة ( ١٢ - ٧ ) :** في حالة تغيب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المسند إليه ، فإن ذلك قد يؤثر على علاوة تقويم الأداء السنوية للموظف ما لم يقدم عذرًا مقبولًا.

**المادة ( ١٢ - ٨ ) :** عند تعذر العمل بسبب تغيب الموظف عن العمل الإضافي الإلزامي الموكل إليه قبلها بوقتٍ كافٍ ، فلرئيس القسم أن يوصي بالعقوبة المناسبة ولتشؤون الموظفين اتخاذ المناسب حسب نظام العقوبات الموجودة في هذا النظام.

## الفصل الثالث عشر : العقوبات

**المادة ( ١٣ - ١ ) :** تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليس الأصل في التعامل مع الموظفين ، ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف قد تؤثر على حصوله على ترقيات أو علاوات أو حوافز ونحوها.

**المادة ( ١٣ - ٢ ) :** تنظم العقوبات في الجمعية عند صدور أي مخالفة من المخالفات التالية : (التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل ، أو الخروج أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي ، الغياب ، إساءة الأدب ، إهدار المال العام للجمعية أو السرقة ، التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية) أو نحوها من المخالفات التي يستحق الموظف العقوبة عليها ، وتقرّ وفق نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨).

**المادة ( ١٣ - ٣ ) :** يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في الجمعية -ما لم تتطلب المخالفة غير ذلك- على النحو التالي :

- ١) إنذار شفهي.
- ٢) إنذار كتابي : (بعد أسبوعين من الإنذار الشفهي على أقل تقدير) وفق (نموذج رقم ٢٣).
- ٣) إنذار كتابي مع إجراء جزائي : (بعد أسبوعين من الإنذار الكتابي على أقل تقدير).
- ٤) إنذار كتابي مع إجراء جزائي مغلظ.
- ٥) إشعار بالفصل.

**المادة ( ١٣ - ٤ ) :** الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية :

- الحسم من الراتب من يوم إلى سبعة أيام كحد أعلى.
- حرمان من : (علاوة الأداء أو الترقية أو بعض الحوافز أو البدلات).

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

**المادة ( ١٣ - ٥ ) :** ضوابط العقوبات عند التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل أو أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي ، كالتالي :

- يحسم التأخر بعد مضي خمسة عشر دقيقة من بداية العمل يبدأ حسابها من بداية وقت العمل ، ويسمح بالخمسة عشر دقيقة الأولى عند الدخول لكل فترة (صباحية أو مسائية).
- حسم التأخر 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 ( ١٣ - ٦ ) :** ضوابط العقوبات عند الغياب :

- غياب اليوم يحسم بقيمة أجرة اليوم من الراتب الأساسي.
- في حالة غياب الموظف ليوم الخميس الـ١ - موصولة بجمعة والسبت - فإن يوم الجمعة والسبت يدخل ضمن الحسم.
- 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 ( ١٣ - ٧ ) :** ضوابط العقوبات عند إساءة الأدب :

عند ثبوت إساءة الموظف الأدب سواءً بألفاظ نابية أو مشاجرة أو الضرب باليد أو بأدوات ونحوها سواءً مع الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو أحد

زوار الجمعية ، فلإدارة الجمعية تشكيل لجنة للتحقيق في ملابسات

الموضوع واتخاذ إحدى الإجراءات التالية أو الجمع بينها أو بعضها :

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

**المادة ( ١٣ - ٨ ) : ضوابط الحسم عند إهدار مال الجمعية أو السرقة :**

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

**المادة ( ١٣ - ٩ ) : ضوابط الحسم عند التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية :**

• لرئيس القسم الحق في توجيه إنذار شفهي أو كتابي (نموذج رقم ٢٣) وتعبئة نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨) إذا تطلب الأمر إجراءً جزائياً ، موضحاً فيه : (نوع التقصير ، الفترة التي قصر فيها ، توصيته بالجزاء المطلوب) ، وتوقيعه من مدير الجمعية وتسليمها لشؤون الموظفين لإكمال باقي الإجراءات.

• لمدير الجمعية الحق في قبول أو رفض أي توصية بحسب ملخصها ونحوها تقدم ضمن شكوى رئيس القسم عن مستوى أداء موظفه ضمن الإجراء الجزائي ، وتؤخذ توصياته بعين الاعتبار مع اتخاذ الإجراء المناسب في ذلك.

**المادة ( ١٣ - ١٠ ) :** عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة ثُبتت 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 ١٩) ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد.

**المادة ( ١٣ - ١١ ) :** لا يُضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وجيباً في رفعها عنه ، سواءً من رئيسه المباشر أو من مدير الجمعية أو أي جهة أخرى.

**المادة ( ١٣ - ١٢ ) :** تسعى الجمعية لمساعدة الموظف في اجتياز تلك الفترة التي استحق فيها أي عقوبة وذلك بإعطائه فرصة لتحسين أدائه وتنظيم 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.
- الفصل من العمل ، لأحد الأسباب التالية :
  - انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا أثبت 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.

**المادة ( ١٤ - ٢ ) :** عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فيحرر نص الاستقالة وفق (نموذج رقم ٢٠) موضحاً فيه أسباب رغبته في ترك العمل وتوصياته إن كان لديه توصيات ، ويقدمها لرئيسه المباشر ليقوم برفعها مشفوعة بتوصياته لمدير الجمعية وتعطى صورتها لرئيس القسم .

**المادة ( ١٤ - ٣ ) :** يستمر الموظف على رأس العمل لمدة شهر كامل 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 ( ١٤ - ٤ ) :** في حالة تغيب الموظف خلال شهر العمل الذي يسبق تاريخ تقديم الاستقالة لمدة خمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة أو ما يُكمل غياب عشرين يوماً خلال السنة الحالية ، فيطبق في حقه إجراءات الفصل التأديبي ، وإذا كانت أيام الغياب أقل من هذه المدة فيُحرم من بعض مميزات إنهاء الخدمة الموضوعة للمستقيلين حسب النظام.



**المادة ( ١٤ - ٥ ) :** في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال شهر الاستقالة الذي يعقب تقديمها فلا يدار 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 - كإصابته بغيوبية مستديمة أو شلل ونحوها لا سمح الله - فيتبع في حقه الإجراءات النظامية التالية :

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

**المادة ( 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 ٢٢) وتسليمه لشؤون الموظفين لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة.

**المادة ( ١٤ - ٨ ) :** في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطائه لدورة تدريبية على حساب الجمعية فلا يدار 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 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 فعله أو اتخاذ ما يراه مناسباً في حقه.

**المادة ( ١٤ - ١٠ ) :** عند استغفاء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يعطى إشعار كتابي بالإقالة (نموذج رقم ٢٤) ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار.

## الفصل الخامس عشر : النماذج المستخدمة<sup>(١)</sup>

رقم النموذج	اسم النموذج	التحديث
(١)	اعتماد فتح وظيفة	✓
(٢)	اعتماد توظيف موظف	✓
(٣)	إعلان عن وظيفة شاغرة	✓
(٤)	استمارة البيانات الشخصية	✓
(٥)	السيرة الذاتية	✓
(٦)	كشف المقابلة الشخصية	✓
(٧)	عقد عمل	✓
(٨)	تعديل دوام موظف	✓
(٩)	انتداب	✓
(١٠)	إعارة أو نقل خدمة موظف	✓
(١١)	تعديل مسمى وظيفي	✓
(١٢)	طلب إجازة	✓
(١٣)	استئذان موظف	✓
(١٤)	استمارة تقويم الأداء الوظيفي	✓
(١٥)	ترقية	✓
(١٦)	اعتماد حافظ أو بدل	✓
(١٧)	توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية	✓
(١٨)	إجراء جزائي	✓
(١٩)	تظلم	✓
(٢٠)	استقالة	✓
(٢١)	إنهاء خدمة موظف	✓
(٢٢)	إخلاء طرف	✓
(٢٣)	إنذار كتابي (فت نظر)	✓
(٢٤)	إشعار بالإقالة	✓
(٢٥)	مساءلة	✓
(٢٦)	تعريف (شهادة خبرة)	✓
(٢٧)	لغاء وظيفة	✓
(٢٨)	تفويض صلاحيات	✓

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

## طلب اعتماد وظيفة

نموذج رقم (١)

### اعتماد فتح وظيفة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أمل التكرم بالرفع لاعتماد فتح وظيفة / .....  
حيث تجدون برقه الوصف الوظيفي لها ، وإشعارنا بالموافقة  
عند صدورها 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..

فإشارة للطلب المقدم بعالیه 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 .....  
.....

لإحاطة والتوجيه ،،،

مدير الجمعية : .....

التوقيع : .....

التاريخ : ..... / ..... / ..... هـ

### اعتماد الوظيفة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضع بعالیه.  
 تعتمد الوظيفة مع ملاحظة : .....  
 اعتذارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب : .....  
.....

رئيس الجمعية

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : ..... / ..... / ..... هـ



اعتماد توظیف موظف

نموذج رقم (٢)

اعتماد توظیف موظف

حفظه الله

٦١

## سعادة مدير الجمعية

فأمثل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخ / ..... على وظيفة / ..... ضمن الوظائف المعتمدة بالجمعية ، وذلك اعتباراً من يوم ..... الموافق / ..... / ..... ١٤٥٩هـ . على أن تكون فترات العمل :  صباحي فقط  مسائي فقط  دوامين صباحي ومسائي  بنظام الساعات أخرى / ..... البدلات المطلوبة :  طبيعة عمل (  ٢٠٠ ريال  ٣٠٠ ريال  ٤٠٠ ريال )  نقل : (  ٢٠٠ ريال  ٣٠٠ ريال  ٤٠٠ ريال  ٥٠٠ ريال )  تخصصات اتصالات : (  ١٠٠ ريال  شريحة جوال  فاتورة بطاقة مدفوعة ) حثبات صرف البدل / .....

لحنة الـ ظائف

رئيس الجنة :

التاريخ :

التوقيع:

مدير الجمعية

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية  
نفيكم بأن الموظف حاصل على شهادات :  
وخبرات :

ونوصي باعتماد توظيف الموظف المذكور بعليه على المرتبة والدرجة.....

اعتماد التوظيف

حفظه الله

حفظه الله

حفظه الله

و بعده

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..  
المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين  
المكرم مدير إدارة الشؤون المالية  
المكرم مدير الجمعية

**نفي لكم بأنه :**

○ لا مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور بعلايه على المرتبة ..... والدرجة .....  
 وذلك اعتباراً من يوم ..... الموافق / / ..... هـ  
 براتب أساسى ..... ريال ، كتابة / ..... مع اعتماد البلاطات التالية :

.....	<input type="checkbox"/> بدل .....	.....	<input type="checkbox"/> بدل .....
.....	<input type="checkbox"/> بدل .....	.....	<input type="checkbox"/> بدل .....
.....	○ ملحوظات / .....		

رئيس الجمعية

الاسم: ....

التوقيع :

## التاريخ :

- الأصل لملف الموظف.
- صورة للرئيس المباشر.
- صورة للمالية

إعلان عن وظيفة شاغرة

نموذج رقم (٣)



اعلان

نموذج رقم (٤)

# عن وظيفة

اسم الوظيفة

جهة الإشراف

ساعات العمل

•  
•  
•  
المؤهلات والخبرات المطلوبة

متطلبات اللغة

•  
•  
•  
متطلبات أخرى

الوظيفة تدرجية من المرتبة (٢) إلى المرتبة (١) 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



سخاء  
SAKHA  
الجمعية الخيرية  
بأوادي فاطمة

مسجلة لدى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ١٩١

## استمارة البيانات الشخصية

### استمارة البيانات الشخصية

البيانات الشخصية :

الاسم الرباعي : ..... الجنسية : ..... رقمها :

نوع الهوية : ..... مصدرها : ..... تاريخها :

مكان الميلاد : ..... تاريخ الميلاد :

المؤهل الدراسي : ..... التخصص :

العنوان :

المدينة والحي : ..... شارع :

جوار : ..... هاتف : ..... فاكس : ..... نداء/جوال :

أقرب مسجد للسكن : ..... حي :

عنوانه : ..... الحالـة الاجتماعية :

( ) متزوج ( ) أعزب ..... عدد الأبناء :

( ) ذكور ( ) إناث ..... جهات العمل السابقة :

الدورات والشهادات والخبرات :

المسـمى الوظيفـي بالـجمـعـيـة : ..... تاريخ الـالـتـحـاق بـالـوـظـيـفـة :

الـاسـم : .....

التـوقـيع : .....

التـارـيخ : .....



## السيرة الذاتية

نموذج رقم (٥)

### السيرة الذاتية

#### البيانات الشخصية :

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

#### خبرات ومهارات :

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

#### الدورات الإدارية الحاصل عليها :

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

#### جهات العمل السابقة :

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

#### دورات الحاسوب الآلي :

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

التاريخ

التوقيع

.....

#### اللغات

.....  
.....



## إجراء مقابلة شخصية

نموذج رقم (٦)

### كشف المقابلة الشخصية

بيانات الموظف :

الاسم الرباعي : ..... الجنسية : .....

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

المؤهل الدراسي : ..... التخصص : .....

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



## إجراء مقابلة شخصية

تابع.. نموذج رقم (٦)

٥ درجات	ما هو مكاسب 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 رئيس الملاشر في الجمعية :
	.....
١٠ درجات	الشرح العبارة التالية باختصار (من لا يتقادم يتقادم) :
	.....
٤ درجات	أبرز من تعرف من العاملين في الجمعية :
	.....

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

النتيجة النهائية للمقابلة :

احتياز بنجاح.  رسوب.

محرر المقابلة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : ..... / ..... / ..... هـ ١٤



عقد عمل

نحوذج رقم (٧)

﴿نَأْتُهُمْ أَوْفِيَ بِالْعُهُودِ﴾ [المائدة: ١٠٣] تعالى :

عقد عمل

أنه في يوم الجمعة الموافق / ١٤٢٠ المصادق تم كل من : الجمعة :

الجمعية الخيرية ببادى فاطمة بمحافظة الجموم ،منطقة مكة المكرمة. ويمثلها الأستاذ/عبدالخالق بن محمد حصن رئيس مجلس الإدارة ، كطرف أول. والمشار إليها فيما بعد بـ "الجمعية" وعندنوانها الدائم هاتف رقم: ٠٥٣٨٦٧٢٩٤٧ - المملكة العربية السعودية - منطقة مكة المكرمة - محافظة الجموم -

۰۲/۵۹۵۰۴۱۴ - فاکس رقم: ۰۲/۵۹۵۰۴۱۳ : ص.ب

المتعاقب:

ال الكريم الموظف / الجنسية كطرف ثانى والمشار إليه فيما بعد بـ "المتعاقد" والذي يحمل (بطاقة أحوال) رقم: ١ / ١٤٥٦ .. صادره تاريخ الإصدار: / . . . . .

من مكة المكرمة وعنوانه الحالي المملكة العربية السعودية - منطقة مكة المكرمة - محافظة الجموم -

تمهید:

بما أن الطرف الأول..... الجمعية الخيرية بوادي فاطمة (محافظة الجموم) منطقة مكة المكرمة  
العربية السعودية وحيث أن الطرف الثاني الأستاذ / قد تقدم للعمل لدى  
الطرف الأول بوظيفة موظف باحث أيتام بموجب ما يحمله من مؤهلات علمية على إبرام هذا العقد فيما  
بينهما ، عليه فقد تم الاتفاق والتعاقد بين طرفي هذا العقد بعد أن أقر كل منهما بأهليته الشرعية  
والنظامية للتعاقد والتصرف وفق الشروط والبنود التالية :  
المادة الأولى : مدة هذا العقد أربعة وعشرون شهراً تبدأ من تاريخ التحاق الطرف الثاني بعمله لدى الطرف

**المادة الثانية** : يكون الطرف الثاني معيناً تحت الاختبار خلال الثلاثة أو شهر الأولى من تاريخ التحاق الطرف الثاني بعمله لدى الطرف الأول .

**المادة الثالثة** : يتجدد العقد تلقائياً عند انتهاءه في كل مرة ولمدّ آخر مماثلة للمدة المنصوص عليها في المادة الأولى من هذا العقد ، بنفس بنود العقد وشروطه ومميزاته . وذلك إذا لم يخطر أحد الطرفين الآخر خطيباً بعزم الرغبة في تحديد العقد قبل شهرين على الأقل من تاريخ انتهاء مدة العقد الحالي . المادة الرابعة

**يجوز للطرف الأول إنهاء العقد في أي وقت من أوقات سريان مدة العقد دون إذن إذا انتهت علاقة العمل بين الطرفين بسبب استقالة الطرف الثاني أثناء مدة سريان العقد فإن الطرف الثاني في هذه الحالة لا يستحق مكافأة .**

**المادة الخامسة :** يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول في الجمعية الخيرية بوادي فاطمة (محافظة الجموم) منطقة مكة المكرمة المملكة العربية السعودية وذلك وفق بنود العقد بوظيفة باحث أيتام حسب معروضه على أن يلتزم الطرف الثاني بأداء واجباته ومراقبته وكل ما يتعلق بوظيفته مما يكلفه به الطرف الأول .

**المادة السادسة** : يلتزم الطرف الثاني بمواعيد وساعات العمل المعمول بها في مكان عمله والمحددة بقرار إداري من الجمعية ، كما يجوز للطرف الأول زيادة ساعات العمل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي .

**المادة السابعة :** يلتزم الطرف الثاني بإنجاز المهام المكلفت بها بدقة وسرعة وأمانة وإخلاص وعلى أكمل وجه مع إتباع التعليمات الموجهة له من رؤسائه في العمل بدقة ودون أي كسل أو تباطوء بالإضافة الانضباط في مواعيد العمل الخاصة به والالتزام بحسن السلوك والأخلاق أثناء العمل مع الالتزام التام بحفظ وعدم إفشاء أية أسرار متعلقة بالجمعية أو بالعمل بشكل مباشر بما في ذلك إساءة .

**المادة الثامنة** : يدفع الطرف الأول للطرف الثاني لقاء عمله وقيامه بواجباته أجراً أساسياً (ريال) ريال سعودي فقط لا غير تصرف له في نهاية كل شهر هجري.

**المادة التاسعة :** يكون الطرف الثاني مسؤولاً مسئولية كاملة عن العهد إذا سلمه له من قبل الطرف الأول كما أنه يتعهد بالحفظ عليها وإرجاعها سليمة للطرف الأول وذلك عند نهاية تعاقده مع الطرف الأول .

**المادة العاشرة :** يقر الطرفين بشرعية وقبول استخدام نظام الحاسوب الآلي الخاص بالطرف الأول أو الخطابات الخطية أو كلاهما معاً كوسيلة رسمية للتواصل والتراスل بين الطرفين وذلك فيما يصب في مصلحتهما .

**المادة الحادية عشر :** يقبل الطرفان بأن يحل هذا العقد محل كافة الاتفاقيات والعقود والارتباطات السابقة له إن وجدت ولا يحق لأي من الطرفين بعد توقيع هذا العقد الإدعاء بأي حق أو ميزة أو منفعة خلاف ما ذكر فيه .

**المادة الثانية عشر** : يتعهد الطرف الثاني بأن يخضع لكافة الأنظمة السائدة في الجمعية بالإضافة إلى إتباعها والالتزام بها .

**المادة الثالثة عشر :** يقر الطرف الثاني أنه قد أطلع على أحكام وبنود هذا العقد وعلم وفهم محتواه كما يقر بخضوعه وإطلاعه على لائحة تنظيم العمل الخاصة بالطرف الأول .

**المادة الرابعة عشر :** يعتبر هذا العقد نافذاً بعد توقيع وختم الطرف الأول وتوقيع الطرف الثاني.



المادة الخامسة عشر : حرر هذا العقد من ذسختين وقد أعطي كل طرف ذسخة من العقد للعمل بموجبها  
وفهم محتواها .

والله ولي التوفيق ...

الطرف الأول (الجمعية) ويمثلها	الطرف الثاني (المعاقد)
الاسم: عبد الخالق بن محمد حصن	الاسم:
الوظيفة: رئيس مجلس الإدارة	الوظيفة :
.....	.....
التوقيع: ..... التاريخ: / / ١٤٥٣هـ	التوقيع : ..... التاريخ : / / ١٤٥٣هـ

الختم

## طلب تعديل دوام موظف

### تعديل دوام موظف

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فأأمل التكرم بالموافقة على تعديل دوامي الحالي :

ليصبح الدوام الجديد كالتالي :

نوع التعديل :  دائم.

مؤقت : وذلك اعتباراً من يوم ..... الموافق ..... / / ١٤

وحتى يوم ..... الموافق ..... / / ١٤

نظراً للأسباب التالية :

..... مقدمه : ..... القسم / الإداره :  
..... الوظيفة : ..... الرئيس المباشر :  
..... التوقيع : ..... التوقيع :  
..... التاريخ : ..... التاريخ : / / ١٤ / / ١٤

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأأمل إطلاعكم وإشعار الموظف بـ :

اعتذارنا عن قبول طلبه

الموافقة على هذا الطلب

الموافقة المشروطة بـ

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : ..... / / ١٤

## انتداب

نموذج رقم (٨)

### انتداب

المرشح للانتداب :

جهة الانتداب :

المهمة المنتدب إليها :

مدة الانتداب بالأيام :      يوم / أيام ، اعتباراً من يوم ..... الموافق ..... هـ ١٤ / /

وحتى يوم ..... الموافق ..... هـ ١٤ / /

ملحوظات :

#### اعتماد مدير الجمعية

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ :      هـ ١٤ / /

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 ١٤ / /

## إعارة أو نقل خدمة موظف

نموذج رقم (٩)

### إعارة أو نقل خدمة موظف

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..  
فأمل التكرم باعتماد نقل الموظف / .....  
والذي يشغل حالياً وظيفة / .....  
إلى قسم / ..... على وظيفة / .....  
اعتباراً من يوم ..... الموافق / ..... / ..... ١٤٢٤هـ حتى يوم ..... الموافق / ..... / .....  
وعلى أن تكون فترات العمل لدينا بالقسم :  صباحي فقط  مسائي فقط  صباحي ومسائي  
 أخرى / .....  
موافقة رئيس القسم

طلب رئيس القسم

القسم : .....  
رئيس القسم : .....  
الاسم : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : ..... / ..... / ..... ١٤٢٤هـ

### موافقة مدير الجمعية

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..  
 فأيدكم بموافقتنا على نقل الموظف المذكور أعلاه من قسمنا إلى قسم / .....  
 شاكرين لكم حسن تعاونكم ، والله الموفق ،،،

**مدير الجمعية**

الاسم : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : ..... / ..... / ..... ١٤٢٤هـ

### الاعتماد

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..  
  لا مانع من اعتماد نقل الموظف المذكور بعليه ، وإجراء اللازم حيال ذلك.  
 ملحوظات / .....  
 رئيس الجمعية

الاسم : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : ..... / ..... / ..... ١٤٢٤هـ



## طلب إجازة

نموذج رقم (١١)

### نموذج طلب إجازة

حفظه الله

وبعد ..

فأعلم منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة (١٠ أيام)

ابتداء من يوم الثلاثاء الموافق ١٤٤٠/١٢/١٩ هـ حتى يوم الخميس الموافق ١٤٤٠/١٢/٢٨ هـ.

نظراً للأسباب الآتية : .....  
على أن تحسب ضمن إجازاتي :

بدون راتب     الاستثنائية     الاضطرارية     المرضية     الاعتيادية

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

#### طالب الإجازة

#### اعتماد رئيس القسم

الاسم : خالد سيد الأركاني .....  
التاريخ : ١٤٤٠/١٢/١٩ .....  
التوقيع : .....  
القسم : .....  
رئيس القسم : .....  
التوقيع : .....

### اعتماد طلب الإجازة

لا مانع وتحسب ضمن الإجازات : .....  
 بدون راتب     الاستثنائية     الاضطرارية     المرضية     الاعتيادية .....  
 وذلك عن الفترة من ..... / ..... / ..... / ..... / ..... / .....  
 أخرى .....  
 غير ممكن نظراً لظروف العمل .

والله الموفق ،،،

#### مدير الجمعية

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



## استئذان موظف

### استئذان موظف

رقم الاستئذان :

اسم الموظف : خالد سيد الأركانياليوم : الثلاثاء

الإدارة/القسم : الإعلام التاريخ : ٩ / ٣٧ / ١٤٢٩ هـ

نوع الاستئذان :  انصراف مبكر

تأخر في الحضور

الخروج والعودة أثناء الدوام

أخرى

وقت الاستئذان :  من الساعة /  صباحاً / ١ مساءً  
 إلى الساعة /  صباحاً / ٤ مساءً

سبب الاستئذان :

### الذهاب إلى تويوتا لحضور سيارة

اعتماد المدير المباشر

غير موافق

موافق

التوقيع :

الاسم :

## استمارة تقويم الأداء الوظيفي

نموذج رقم (١٢)

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

# استمارة تقييم الأداء الوظيفي

## تعليمات أساسية

يجب قراءتها قبل البدء في التقييم

أجزاء التقييم :

آلية إجراء التقويم :	أجزاء التقييم :
١- إعطاء الموظف نسخة غير معبأة من هذا النموذج لتعينته قبل عقد جلسة تقويم أدائه بمدة أسبوع على الأقل والتتأكد من فهم الموظف الكامل لجميع الأبعاد التي يتضمنها هذا النموذج.	الجزء الأول : شامل لجميع الموظفين.
٢- يجب تعينة كافة الأبعاد والعناصر للاستمرة ووضع علامة (✓) أمام كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية.	الجزء الثاني : خاص بالوظائف الإشرافية فقط.
٣- ينال الرئيس المباشر تقويم الموظف لنفسه والتقييم الذي وضعه له في كل بند من بنود المحاور المختلفة.	الجزء الثالث : نتيجة التقويم مع تحديد احتياجات التدريب.
٤- ضرورة اشتراك مفهومين اثنين عند إجراء التقويم أحدهما الرئيس المباشر والأخر بنفس المستوى التعليمي للرئيس المباشر أو أعلى كمبيئ الإدارية أو الأمين بالنسبة لرئيس القسم.	يسعى هذا النموذج مرة في كل عام على الأقل لجميع الموظفين ، وبعد مضي الفترة التجريبية للموظفين الحدد ما عدا موظفي بند الأجر ، وكذلك عد الترقية.
٥- لاعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التوافقيات المحددة.	يهدف هذا التقييم لتحقيق مبدأ تحسين الأداء ومساعدة كل من الرئيس والمرؤوس على الانفاق على أفضل الطرق والأساليب لتحسين أداء الموظف، وتوفير الدعم والمساعدة الازمة لإنجاز مهامه الوظيفية والتي يجب التيقن بأنها وثيقة الصلة بتحقيق أهداف الجمعية التعاونية.
٦- أن يكون التقييم يبني على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج ، وهي كما يلى:	لإكمال هذا النموذج بفاعلية لابد من وجود أساليب تقويم فعالة من واقع العمل مبنية على معايير واضحة لجميع الموظفين كالرجال للتقدير والأوراق المتعلقة بعنصر التقييم لاثبات نجاح التقييم.
٧- عند تدني المستوى الإجمالي للتقييم وحصول الموظف على جيد أو مقبول أو ضعيف فإن علامة الأداء السنوية تحجب عنه تلك السنة.	يعنى النموذج مختصرًا أمثلة سلوكية ملموسة لما قام به الموظف من إيجابيات أو غير ذلك خلال الفترة محل التقويم.
٨- عند تقويم أداء الموظف بغرض الترقية وحصوله على مستوى ضعيف في أي بعد من الأبعاد الرئيسية (غض النظر عن تقويمه النهائي) فإن الترقية توجّل.	فقط كل بعد على حدة، فحصول الموظف على تقدير ممتاز في أحد الأبعاد لا يعني حصوله على تقدير ممتاز في كل الأبعاد والعكس صحيح.
حسابات التقديرات عند التقويم :	اجعل تقويمك شاملًا لـكامل الفترة محل التقويم.
نتيجة تقويم الن بعد : لتحديد درجة التقويم لكل بعد ، اجمع درجات عناصر كل بعد واقسمها على عدد العناصر.	كن موصيًّا أثناء تقويمك لموظفيك.
نتيجة تقويم الاستمرة : رقم (١) أو (٢) ، اقسم إجمالى درجات الأبعاد على عدد الأبعاد التي شملها التقييم في الاستمرة.	فقط موظفك على الواجبات والمسؤوليات الفعلية المناطة به حسب المعايير المذكورة في النموذج والتي تتلاءم مع طبيعة الوظيفة المعنية.
حساب النتيجة النهائية : اجمع درجات التقييم العام لكل بعد في الأجزاء المستخدمة واقسمها على عدد الأبعاد تدريج التقييم ونسبة.	جهز بعض المطلوب والاقتراحات لتقدمها للموظف عند الحاجة.
الكسور العشرية : تجبر لصالح الموظف إذا كانت خمسة من عشرة (٠٠٥) أو أكثر وترفع إلى العدد الصحيح الأعلى.	أخير الموظف أن الغرض من التقويم هو مساعدته للوصول للإداء الأفضل له وللجمعية.
توزيع النسخ :	احصل على التزام من الموظف يتضمن اقتراحات وحلول لتحسين وتطوير أدائه.
أصل التقييم لمفهوم شؤون الموظفين.	لخص الموظف ما تم مناقشته أثناء التقويم ، مع التركيز على النقاط التي تم الإنفاق عليها.
صورة للمالية (مع مسيرة راتب أول شهر تعتد معه العلاوة).	انفق مع الموظف على ما سيقوم به وما سيقوم به أنت بعد انتهاء التقويم وحدد تاريخ مناسبة لذلك.
صورة للموظف (عدم الطلب).	أكمل نتائجك في قردة الموظف على تحسين الأداء قبل إنتهاء جلسة التقويم.
صورة للرئيس المباشر (عدم الطلب).	



استماره تقويم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (١٤)

الجزء الأول					
القناة المستهدفة : جميع الموظفين بلا استثناء.					
توضع علامة (✓) في الخانة التي تمثل أقرب وصف للأداء.					
<b>الإمام الوظيفي</b>					
هي الإمام بالطرق والأساليب المثلى التي يجب أن تؤدي بها المهام الوظيفية بما في ذلك القدرة على استخدام المعلومات والإجراءات والمعلومات والأدوات والمعدات اللازمة لاداء العمل	1	2	3	4	5
	عنصر التقييم				تم
	تفهم طبيعة العمل واحترام ادابه				✓
	تحمل مسؤوليات الوظيفة				✓
	حسن التصرف و حل المشكلات				✓
	جمع المعلومات وتحليلها				✓
	استثمار الوقت والتزويج لصالح العمل				✓
	العمل بروح الفريق الواحد				✓
الدرجة العامة المبعد :					
( ) ÷ ٦ = ( ) درجة					
التقدير :					
<b>الإمام الوظيفي</b>					

اللواء والانتماء						هو تبني الجمعية وحمل همومه والسعى لتحقيق أهدافه والحرص على تطويره	ورفع مستوى الوعي
١	٢	٣	٤	٥	٦	عناصر التقييم	تم
						فهم أهداف الجمعية	✓
						حمل هم الجمعية ومشاركيها الخيرية	✓
						الحافظة على الممتلكات والتوجيزات	✓
						الحرص على سمعة الجمعية	✓
						ابداء مقترنات لصالح الجمعية	✓
الدرجة العامة للذكاء:						( ) ÷ ( ) = ( ) درجة	القدرات :

**ملحوظة:** تجبر الكسور العشرية لو وجدت إذا كانت خمسة من عشرة (٥,٠) أو أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى.

تقدير الموظف على أبعاد الاستثمار رقم (١)				
= ١ ضعف	= ٢ مقبول	= ٣ جيد	= ٤ جيد جداً	= ٥ متاز

لحساب التقدير = (إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الأبعاد)

نَتْيَاجَةُ التَّقْوِيمِ لِاسْتِمَارَةِ رَقْمِ (١)

درجة	إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها
نوع	عدد الأبعاد التي شملها التقييم

## استماراة تقويم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (١٤)

### استماراة رقم (٢)

#### الجزء الثاني

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

رفع مستوى العمل والإنتاج من خلال التدريب وتقويض المراوسيين.					التفويض والتدريب
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم
					تم
					تهيئة المراوسيين لتمثيل الإدارة أو القسم
					القدرة على التفويض
					استخدام الوسائل الحديثة لتطوير العمل وأداء العاملين
					تجاوز المشكلات وحل العقبات
( ) ÷ ٤ = ( ) درجة					الدرجة العامة للبعد : التفويض والتدريب
القدير :					

سياسات معينة لوضع الأهداف والوسائل والآليات الممكنة لتحقيقها ودراسة النتائج.					لتخطيط
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم
					وضع خطط واضحة للجميع
					وضع أولويات التنفيذ
					وضع الخطط البديلة
					تحليل الآثار والنتائج
( ) ÷ ٤ = ( ) درجة					الجهة العامة للبعد : التخطيط
القدير :					

أسلوب في التفكير لاتخاذ أفضل الوسائل لتحقيق الأهداف وحل المشكلات الطارئة والمعارضة.					اتخاذ القرارات
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم للبند
					تم
					الجسم وعدم التهرب أو التردد من اتخاذ القرارات
					دراسة البذائل المتاحة قبل اتخاذ القرار
					المشاورة قبل اتخاذ القرار
					تحمل مسؤولية القرارات المختلفة
( ) ÷ ٤ = ( ) درجة					الدرجة العامة للبعد : اتخاذ القرارات
القدير :					

هي وضع الخطط والتاكيد من تنفيذها في أوقاتها ، والسرعة في تصحيح التجاوزات.					الرقابة
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم للبند
					الإمام بمشكلات سير العمل
					وضوح ضوابط التقييم للمراوسيين
					تقييم أداء المراوسيين
					استمرارية المتابعة
( ) ÷ ٤ = ( ) درجة					الجهة العامة للبعد : الرقابة
القدير :					

تحريك المراوسيين ودفعهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقويم أدائهم ، وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد.					القيادة والتحفيز
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم للبند
					تم
					الإمام بالصلاحيات واستخدام النفوذ
					متابعة أعمال المراوسيين وتوجيهها
					تقديم النقد بأسلوب بناء
					تقييم الشكر والثناء والتحفيز للمرأوسين المتميزين
					الإمام بأفضل طريقة لتحفيز كل مرؤوس
( ) ÷ ٥ = ( ) درجة					الدرجة العامة للبعد : القيادة والتحفيز
القدير :					

استثمار أقل وقت م尽可能 في تحقيق أكبر قدر من الأهداف.					التنظيم
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم للبند
					تنظيم الوقت وحسن استغلاله
					توزيع العمل والمهام على المراوسيين
					إنجاز الأعمال في وقتها
					توثيق الإنجازات وأرققتها
					رفع التقارير
( ) ÷ ٥ = ( ) درجة					الجهة العامة للبعد : التنظيم
القدير :					

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

نتيجة التقويم لـاستماراة رقم (٢)					نتيجة التقويم على أبعاد الاستماراة رقم (٢)
١	٢	٣	٤	٥	نتيجة التقويم على أبعاد الاستماراة رقم (٢)
ضعف	مقبول	جيد جداً	جيد	ممتاز	نتيجة التقويم على أبعاد الاستماراة رقم (٢)
حساب القدير = إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الأبعاد					درجة

إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها  
عدد الأبعاد التي شملها التقييم



## استماراة تقويم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (١٤)

### النتيجة النهائية للتقويم

نسبة العلاوة	المقدار العلاوة	النتيجة النهائية
% ٥	رس. ....	٥ = ممتاز
% ٤	رس. ....	٤ = جيد جداً
		٣ = جيد
		٢ = مقبول
		١ = ضعيف
	تحجب	

جزء التقييم	اجمالي الدرجات	اجمالي الأبعاد	✓
استماراة (١)			
استماراة (٢)			
		مجموع الأبعاد	
		مجموع الدرجات	
			مجموع الأبعاد ÷ مجموع الدرجات = النتيجة النهائية

### احتياجات التدريب والتأهيل

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

- إدارية     تقنية     دراسية     اجتماعية أو إنسانية     تدريب على رأس العمل

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

الرئيس المباشر : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : ..... / ..... / .....

الموظف : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : ..... / ..... / .....

اعتماد الإدارة : .....  
الاسم : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : ..... / ..... / .....

بسم الله الرحمن الرحيم

## طلب ترقية

نموذج رقم (١٣)

### ترقية

وفقه الله

سعادة مدير الجمعية

وبعد ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

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

توصيات رئيس القسم :

طالب الترقية

موافقة رئيس القسم

القسم :

رئيس القسم :

التاريخ :

اسم الموظف :

التوقيع :

التاريخ :

### الاعتماد

لعام ٤١٤ هـ

لا مانع اعتباراً من شهر

الموافقة المشروطة ب :

رفض الطلب ، والسبب :

ملحوظات :

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : ٤١٤ / /

الأصل لملف الموظف.  
صورة للموظف.  
صورة لرئيس القسم.



توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

نموذج رقم (١٥)

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

وفقه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

الشخص الموكّل : الأخ .....  
..... بقسم / .....  
نوع التوكيل :  راتب : وذلك عن الأشهر من / ..... لعام ..... ٤٠ هـ إلى شهر / ..... لعام ..... ١٤٠٥ هـ .  
 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 : ..... / ..... / ..... هـ



اجراء جزائي

نموذج رقم (١٦)

اجراء جزائي

<p>رقمه : ..... المسمى الوظيفي : ..... نوع المخالفه : .....</p>	<p>القسم : ..... تاريخها : يوم ..... الموافق : / / ..... نوع الجزاء : .....</p>
<p>تكرارها : <input type="radio"/> الأولى <input type="radio"/> الثانية <input type="radio"/> الثالثة <input type="radio"/> الرابعة</p>	
<p>ملاحظات :</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
<p>(١) <input type="checkbox"/> حسم ..... من الراتب</p> <p>(٢) <input type="checkbox"/> توجيه إنذار شفهي</p> <p>(٣) <input type="checkbox"/> توجيه إنذار كتابي</p> <p>(٤) <input type="checkbox"/> حرمان من العلاوة السنوية القادمة</p> <p>(٥) <input type="checkbox"/> أمر إيقاف من العمل لمدة</p> <p>(٦) <input type="checkbox"/> إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة</p> <p>(٧) <input type="checkbox"/> أخرى ..... .</p>	

اقرار و تعهد 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 قصور في الأيام القادمة .  
و والله ولـي التوفيق ،

الاسم الموظف / ..... التاريخ : ..... التوقيع / ..... ١٤٢٠هـ / / .....

سعادة رئيس الجمعية .....  
أمل الاطلاع واعتماده ، مع ملاحظة : .....  
مدير الجمعية / ..... التوقيع : ..... ١٤ هـ / / .....  
وقفه الله .....

الاعتماد

يتخذ بحقه الإجراءات التالية:

(١)  حسم ..... من الراتب  
 (٢)  حرمان من العلاوة السنوية  
 (٣)  إشعاره بالإقالة وإنهاء الخدمة  
 (٤)  أخرى .....

(٣)  حرمان من العلاوة السنوية  
 (٤)  توجيه إنذار كتابي  
 (٥)  إشعاره بالإقالة وإنهاء الخدمة  
 (٦)  إيقاف من العمل لمدة ..... أيام .....  
 (٧)  أخرى ..... / توجيهات أخرى

رئيس الجمعية

لَا سُلَامٌ

## التوقيع :

التاريخ : / / ٤١٥

## ظلم

نموذج رقم (١٧)

### ظلم

وفقه الله

سعادة رئيس الجمعية  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

سبب التظلم ..

بعد ..  
شرح التظلم ...

#### ★ الطرف الآخر في التظلم :

..... الاسم : ..... المواقف / ..... / ..... تاريخ المشكلة : يوم ..... / ..... / .....  
..... الوظيفة : ..... المواقف / ..... / ..... تاريخ التظلم : يوم ..... / ..... / .....  
..... التوقيع : ..... المرفقات : .....  
..... التاريخ : ..... / ..... / ..... هـ ١٤

### التوجيه

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

رئيس الجمعية

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

هذا الجزء يعبأ عند الإحالة إلى جهة أخرى فقط

### إفاده الجهة المحال إليها

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

## استقالة

نموذج رقم (١٨)

### استقالة موظف

حفظه الله

وبعد..

سعادة رئيس الجمعية الخيرية بوادي فاطمة

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) وطلي  
قيدي اعتباراً من يوم ..... الموافق / ..... / ..... هـ ، وتعينكم من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة.

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

مقدم الاستقالة

موافقة مدير الجمعية

الاسم:

التاريخ :

التوقيع :

### التوجيه

وفقه الله  
وفقه الله

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

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

أخرى

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : ..... / ..... / ..... هـ



## إنهاء خدمة

نموذج رقم (١٩)

### بيان إنتهاء خدمة موظف

**بيانات الموظف :**

	اسم الموظف الرباعي
	القسم
فترات الدوام	رقم الموظف

**بيانات الوظيفة :**

	المرتبة		المسمى الوظيفي
	الدرجة		رقم الوظيفة
	كتابة		الراتب الحالي

**بيانات الخدمة :**

١٤ / /	تاريخ طي القيد	١٤ / /	تاريخ التوظيف
يوم/أيام	شهر/أشهر	سنة/سنوات	مدة الخدمة
	عدد 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
١٤ / /	التاريخ	.....	توقيع الموظف باستلام كافة الحقوق

حرر في يوم .....

مدير الجمعية

الموافق / / ١٤

مدير إدارة الشؤون المالية

أمين الصندوق

الختم

## إخلاء طرف

نموذج رقم (٢٠)

### إخلاء طرف

اسم الموظف : ..... رقم الموظف : .....

المسمي الوظيفي : ..... القسم : .....

رقم الهوية : ..... تاريخها : ..... مصدرها : .....

نطراً لطبي قيد الموظف الموضح بيئاته أعلاه ، نأمل الإلادة عما إذا كان على الموظف المذكور أي عهد أو مستحقات نقدية أو عينية ، ليتسنى لنا إكمال اللازم وإخلاء طرف الموظف على ضوء إجابتكم ، لكم خالص الشكر والتقدير ،“

رئيس شؤون الموظفين

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : / / ١٤ هـ

إفادة الشؤون الإدارية	إفادة رئيس القسم المعنى
..... ..... .....	..... ..... .....
الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ : / / ١٤ هـ	الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ : / / ١٤ هـ
إفادة قسم التقنية	إفادة قسم شؤون العاملين
..... ..... .....	..... ..... .....
الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ : / / ١٤ هـ	الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ : / / ١٤ هـ
إفادة قسم آخر ذو علاقة	إفادة الشؤون المالية
..... ..... .....	..... ..... .....
الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ : / / ١٤ هـ	الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ : / / ١٤ هـ

### الاعتماد

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

مدير الجمعية

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : / / ١٤ هـ



إنذار كتابي (الفت نظر)

نموذج رقم (٢١)

لفت نظر

إنذار كتابي :  أول  ثانى  ثالث  رابع

حفظه الله

المكرم الأخ /

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فقد ساءنا ما حصل منكم من تقصير في /

ومخالفتكم لأنظمة الجمعية في /

لذا فنلفت نظركم إلى /

كما هو موضح في الإجراء الجزائي المرفق.

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

أخوكم

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ :

١٤٥ / /

- صورة لملف الموظف لدى شؤون الموظفين.

- صورة لرئيس القسم المباشر.

## إشعار بالإقالة

نموذج رقم (٢٢)

### 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 مناسباً لاتخاذ باقي الإجراءات ، ولكم جزيل الشكر .

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

التوقيع :

### توجيه إدارة الجمعية

وفقه الله

المكرم الموظف /

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 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 :



مساءلة

نموذج رقم (٢٣)

## مساءلة

خروج من الدوام بدون إذن

تأخر

غياب

الادارة	القسم	الوظيفة	الاسم

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

تاريخ ووقت البيان				
ص/م	من	إلى	التاريخ	اليوم
			١٤ ..... / ..... / .....	هـ
			١٤ ..... / ..... / .....	هـ

### إفادة الموظف

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

### رأي رئيسه المباشر

مدير/رئيس: .....  
 التوقيع: .....  
 التاريخ: ..... هـ ١٤ / /

### إدارة الجمعية

- تحسب له اعتيادية
- تحسب له اضطرارية
- يكتفى بتوجيهه تنبيه له
- يطبق في حقه إجراء جزائي
- تحسم عليه فقط
- أخرى / .....

المدير الجمعية

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



نموذج رقم (٤)

## تعریف

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

بأن الموظف /

قد عمل بالجمعية على وظيفة ..... ضمن قسم ..... التابع لإدارة ..... في الفترة من ..... / ..... / ..... ٤١ هـ ..... حتى ..... / ..... / ..... ٤١ هـ ، براتب شهري وقدره ..... ريال ، وكان خلال هذه المدة حسن السيرة والسلوك.

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

وَاللّٰهُ الْمُوْفِقُ ، ، ،

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع:

## التاريخ :

الختام



## تفويض صلاحيات

نموذج رقم (٢٥)

### تفويض صلاحيات

وقفه الله

وقفه الله

وبعد..

المكرم مدير الجمعية

/ المكرم مدير - رئيس

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنظراً لـ

فبحيطكم علماً بأننا قدفوضنا الأخ / .. التوقيع / ..

خلال الفترة من / / ١٤٠٤ هـ حتى / / ١٤٠٤ هـ

بالصلاحيات التالية :

للاطلاع ، ولكم جزيل الشكر ،،،

الاسم : .....

الوظيفة : .....

التاريخ : .....

التوقيع : .....

المكرم /

وقفه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

نفي لكم بأنه :

تم الاطلاع ولا مانع.

أخرى .....

مدير الجمعية

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : / / ١٤٠٤ هـ



الختم	التاريخ	اعتماد رئيس الجمعية
	2019/9/12	على بن محمد الأنصاري 

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الثالث) في دورته (الخامسة) هذه اللائحة في  
٢٠١٩/٩/١٢ م