



سحاء  
SAKHA

الجمعية الخيرية  
بوادي فاطمة

مسجلة لدى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ١٩١

# لائحة الموارد البشرية





## **الفصل الأول : أحكام عامة**

**المادة ( 1 - 1 ) :** وضعت أحكام هذا النظام واعتمدت بناءً على محضر مجلس إدارة الجمعية رقم ..... الصادر في 1437/1/1هـ.

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

**المادة ( 3 - 1 ) :** تسري أحكام هذا النظام علي جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين **(الدوام الكلي والجزئي)** أو من يأخذ حكمهم، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام<sup>(1)</sup>.

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

**المادة ( 5 - 1 ) :** 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 ( 6 - 1 ) :** 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 ( 7 - 1 ) :** تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الهجري **(أم القرى)**.

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



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

**المادة ( 1 - 9 ) :** يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

الجمعية	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 أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.
الراتب	هو كل ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر.
الراتب الأساسي أو أصل الراتب	هو ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله بدون بدلات، ويحدد له مرتبة ودرجة في سلم الرواتب.
سلم الرواتب	هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية، وموزعة حسب المراتب والدرجات.
المربوط الأول	هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة مستحقه للمسمى الوظيفي في درجات ومراتب سلم الرواتب.
عقد العمل	هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والعامل يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.
علاوة الأداء	هي زيادة سنوية على الراتب الذي يحصل عليه الموظف بشكل سنوي ثم تحذف بنهاية كل سنة هجرية وتعطى للموظف علاوة الأداء للسنة الجديدة وتحدد الزيادة بناءً على التقويم السنوي لأداء الموظف كنسبة مئوية.
نظام الوظائف	يقصد به النظام المعتمد من قبل الجمعية لتنظيم جميع أمور الوظائف والموظفين.



**المادة ( 1 - 10 ) :** اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيمياً لأحكام هذا النظام، وفي حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.



## الفصل الثاني : الوظائف

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

التصنيف	المسمى الوظيفي	التوضيح
وظائف إدارية	مدير	مدير الجمعية / مدير إدارة
	نائب المدير	نائب مدير الجمعية / نائب مدير إدارة
	رئيس قسم	رئيس قسم إداري بالجمعية
	نائب رئيس قسم	نائب رئيس قسم إداري بالجمعية
وظائف إشرافية	رئيس قسم الموارد المالية	
	مسؤول تسويق	مسوق مشاريع الجمعية / مندوب مبيعات / موظف مبيعات
	مسؤول استثمار	
	مسؤول استقطاعات	
	مسؤول علاقات	
وظائف تخصصية	محاسب	
	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
وظائف خدمة	مأمور خدمات (2)	موظف الاستقبال / مراسل / سائق / مراقب
	مأمور خدمات (1)	حارس / عامل / فرّاش



**المادة ( 2 - 2 ) :**

- الرقم الوظيفي : وهو الرقم الخاص بالوظيفة ، وتكون متسلسلة حسب تواريخ اعتمادها مكونه من ثلاثة ارقام ( 001 / 999 )

الرقم الوظيفي	مسمى الوظيفة
001	مدير الجمعية
002	نائب المدير
003	السكرتير
004	المحاسب
005	مساعد أمين الصندوق
006	رئيس قسم
007	مدخل بيانات 1
008	أمين مستودع
009	أعلام
010	باحث
011	مدير تنمية الموارد المالية
012	موظف تسويق 1
013	موظف تسويق 2
014	مدخل بيانات 2
015	مدير المشاريع
016	علاقات
017	مأمور خدمات ( 1 )
018	مأمور خدمات ( 1 )
019	مأمور خدمات ( 2 )



### **الفصل الثالث : التوظيف والعقود**

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

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

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

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

**المادة ( 3 - 5 ) :** 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 للتعين عليها.
- اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.



**المادة ( 3 - 6 ) :** يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى شؤون

الموظفين المسوغات الآتية :

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

**المادة ( 3 - 7 ) :** 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 إدارة الجمعية.

**المادة ( 3 - 8 ) :** 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 ، وتتم هذه الخطوات بمتابعة رئيس شؤون الموظفين وفق (نموذج رقم 2) و(نموذج رقم 6).

**المادة ( 3 - 9 ) :** يحرر عقد عمل لكل موظف يتم ترسيمه حسب الإجراءات المتبعة في

ذلك.

**المادة ( 3 - 10 ) :** يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل (نموذج رقم 7) يحرر من نسختين

ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً ، وتسلم نسخة من العقد للموظف وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة فيه ، ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة



العمل والشروط المتفق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو لمدة غير محددة وساعات العمل وأية بيانات ضرورية أخرى.

**المادة ( 3 - 11 ) :** لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته إلا في حالات الضرورة وما تقتضيه مصلحة العمل ، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

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

**المادة ( 3 - 13 ) :** يعد قسم شؤون الموظفين ملف خاص بكل موظف ويقوم بمتابعته ، وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظف : (البيانات الشخصية ، صور فوتوغرافية ، صورة الهوية ، صور الشهادات الحاصل عليها ، السيرة الذاتية ، تاريخ بدء العمل ، المسمى الوظيفي ، القسم ، الإجازات ، الاستئذانات ، الكشوفات الطبية ، الخطابات ، تقويم الأداء ، التقارير السنوية ، التنبيهات والإنذارات ، والإجراءات الجزائية ...إلخ).

**المادة ( 3 - 14 ) :** الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل - (يُستثنى منها إجازات الأعياد) - يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف المعتمد في نموذج التوظيف (نموذج رقم 2) ، ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمميزات الموظفين المرسمين إلى أن يتم الترسيم (بعد الفترة التجريبية).

**المادة ( 3 - 15 ) :** 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 14).



**المادة ( 3 - 16 ) :** للرئيس المباشر الحق في تقديم توصية لشؤون الموظفين بقبول ترسيم الموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية إذا ما رأى أهلية وكفاءة الموظف لشغل هذه الوظيفة، على أن لا تقل فترة التجربة عن شهر ، وله عكس ذلك إذا رأى عدم أهليته ويُرفق تقويم لأداء الموظف عن الفترة التجريبية وفق (نموذج رقم 14).

**المادة ( 3 - 17 ) :** إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة ، فإن للجمعية فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وذلك في نطاق حكم المادة 83 من نظام مكتب العمل وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف.

**المادة ( 3 - 18 ) :** لجنة الوظائف هي الجهة المخولة بتحديد مقدار الراتب [الدرجة والمرتبة في سلم الرواتب] الذي يُصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها.

**المادة ( 3 - 19 ) :** مكافأة الفترة التجريبية للموظف الجديد هي نسبة 70% من أصل الراتب المتوقع حصوله عليه بعد تحديد المرتبة والدرجة وفق المؤهلات والخبرات الملائمة للمسمى الوظيفي الذي تقدم إليه الموظف.

**المادة ( 3 - 20 ) :** ترتبط أشهر صرف المكافأة بالفترة التجريبية والتي متوسطها ثلاثة أشهر وأقلها شهر وأكثرها خمسة أشهر.

**المادة ( 3 - 21 ) :** في حالة حصول الموظف على تقييم ممتاز أو جيد جداً بعد الفترة التجريبية فإنه يحصل على فرق المكافأة مع أصل الراتب وهي نسبة 30% مضروبة في عدد أشهر الفترة التجريبية تعطى للموظف مع أول راتب بعد الترسيم.



**المادة ( 3 - 22 ) :** 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 ( 4 - 1 ) :** أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام (من الاحد إلى الخميس) ، ويكون يومي الجمعة و السبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين ، وللجمعية أن تستبدل يوم الجمعة أو السبت بيوم آخر لبعض موظفيه متى دعت الحاجة لذلك، وذلك بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية باستخدام (نموذج رقم 8) لتعديل الدوام، مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.

**المادة ( 4 - 2 ) :** يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام ، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من رئيس القسم وموافقة إدارة الجمعية على ذلك وفق (نموذج رقم 8) ، ويُستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهام والغير مرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف.

**المادة ( 4 - 3 ) :** يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دونما فترة الصلاة .

**المادة ( 4 - 4 ) :** أنواع الدوام بالجمعية (مسائية فقط ، أو فترتين صباحية ومسائية) ويُحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج.

**المادة ( 4 - 5 ) :** ساعات العمل الرسمية في الجمعية كالتالي :

- ساعات العمل المطلوبة من موظفي الفترة الصباحية فقط (66) ساعة في الشهر ، تبدأ من الساعة 9:00 صباحاً إلى الساعة 12:00 ظهراً.



- ساعات العمل المطلوبة من موظفي الفترة المسائية فقط (110) ساعة في الشهر، وأوقات العمل كالتالي :
  - الدوام الصيفي من الساعة 04:30 إلى الساعة 09:30 مساءً.
  - الدوام الشتوي من الساعة 05:00 إلى الساعة 10:00 مساءً.
- ساعات العمل المطلوبة من موظفي الفترتين الصباحية والمسائية (176) ساعة في الشهر ، وأوقات العمل كالتالي :
  - الدوام الصباحي : من الساعة 9:00 صباحاً إلى 12:00 ظهراً
  - الدوام المسائي (صيفي وشتوي) كالتالي :
  - الدوام الصيفي من الساعة 04:30 إلى الساعة 09:30 مساءً.
  - الدوام الشتوي من الساعة 05:00 إلى الساعة 10:00 مساءً.

**المادة ( 4 - 6 ) :** 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 ( 4 - 7 ) :** ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على النحو التالي :

- دوام موظفي الفترتين الصباحية والمسائية: يبدأ من الساعة

- الفترة الصباحية من الساعة 01:00 ظهراً إلى الساعة 4:00 عصراً.
- الفترة المسائية من الساعة 10:30 مساءً إلى الساعة 1:30 بعد منتصف الليل ، عدا العشر الأواخر فيكون الدوام فيها من الساعة 9:30 مساءً إلى 12:30 مساءً.
- في حالة الحاجة إلى تقديم الوقت أو تأخيره يكون بموافقة إدارة الجمعية ويصدر به تعميم .

**المادة ( 4 - 8 ) :** يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية ، علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ 26 من الشهر السابق وينتهي بتاريخ 25 من ذلك الشهر).



**المادة ( 4 - 9 ) :** لا يلزم استخدام البصمة أو التوقيع في أيام العمل الخارجي (خارج مبنى الجمعية) إذا تعذر معه الحضور للجمعية ، وفي حالة وجود حالات دوام خاصة فلا بد من اعتماد رئيس القسم وإشعار رئيس قسم شؤون الموظفين بذلك.

**المادة ( 4 - 10 ) :** ساعات العمل الميدانية يُقدّر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي "الميداني" للموظف وتكون بإشرافٍ منه ، ولا يُشترط لها استخدام البصمة أو التوقيع للحضور أو الانصراف إذا تعارضت أوقاتها مع أوقات الدخول أو الانصراف ، ويُشترط توقيع رئيس القسم في نموذج الدوام أمام هذه الأيام لاعتمادها كساعات عمل لدى شؤون الموظفين ، قبل إقفال دوام ذلك الشهر .

**المادة ( 4 - 11 ) :** 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 ( 4 - 12 ) :** يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام البصمة الدوام في الدخول أو الخروج لمرة واحدة في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك.

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

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

وذلك وفق وقت الدوام المنصوص عليه في المواد (4-5) ، (4-6) ، (4-7).



## **الفصل الخامس : الرواتب**

**المادة ( 5 - 1 ) :** يتشكل سلم الرواتب من 15 مرتبة تشتمل كل مرتبة على 15 درجة، وتبدأ الدرجات بالتناقص لدرجة واحدة في الدرجات الأخيرة اعتباراً من المرتبة الحادية عشرة (انظر سلم الرواتب في نهاية هذا النظام).

**المادة ( 5 - 2 ) :** يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ، ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة ، ويمنح الموظف عند التعيين أول مربوط في المرتبة المعين عليها طبقاً لسلم الرواتب المعتمد ما لم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر ، أو ترى لجنة التوظيف أهليته لأن يكون على درجات متقدمة في المرتبة التي يستحقها (انظر سلم الرواتب في نهاية هذا النظام).

**المادة ( 5 - 3 ) :** 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 الثلاثين إلا لظروفٍ خارجةٍ عن إرادة الجمعية.

**المادة ( 5 - 4 ) :** يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.

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

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



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



## الفصل السادس : العلاوات

**المادة ( 6 - 1 ) :** يعطى الموظف علاوة سنوية ثابتة وهي نسبة من أصل الراتب ، وتوزيعها في سلم الرواتب كالتالي<sup>(1)</sup> :

13 ، 12 ، 11 ، 15 ، 14	8 ، 7 ، 6 ، 5 ، 10 ، 9 ،	4 ، 3 ، 2 ، 1	المراتب التي تشملها
% 5	% 4.5	% 4	نسبة العلاوة السنوية الثابتة من أصل الراتب

**المادة ( 6 - 2 ) :** يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون الموظف قد أمضى الفترة التجريبية (ثلاثة أشهر) وبتقويم في الأداء لا يقل عن جيد جداً أو تم ترسيمه قبل انتهاء الفترة التجريبية على أن يكون ذلك قبل تاريخ 1/1 (بداية العام الهجري الجديد).

**المادة ( 6 - 3 ) :** يعطى الموظف علاوة أداء تضاف لأصل الراتب مع بداية كل عام هجري إذا استوفى الشروط التالية :

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

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

**المادة ( 6 - 4 ) :** معادلة احتساب مبلغ علاوة الأداء من الراتب الأساسي :

- لموظفي الفترة الواحدة ( مساوية ) :

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

- لموظفي الفترتين الصباحية والمسائية:

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

(1) راجع سلم الرواتب في آخر هذا النظام.



**المادة ( 5 - 6 ) :** 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 ( 6 - 6 ) :** يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة (الترقية) أو علاوة الأداء حسب ظروف ميزانية الجمعية او كعقوبة تأديبية متى أُقرَّ ذلك في إجراء جزائي نتيجةً لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وآداب وسلوكيات الجمعية<sup>(1)</sup> أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك.

---

(1) راجع بند العقوبات من هذا النظام.



## **الفصل السابع : الحوافز**

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

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

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

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

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

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



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

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

- يتم اختيار موظف واحد فقط كل سنة استناداً على التقييم 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 المعني.
- يتم الإعلان عن هذا الترشيح في لوحة شؤون الموظفين.

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

**المادة ( 7 - 8 ) :** 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 وفَعَّال وعُمل به وكان فيه ثمرة كبيرة للجمعية.
- إبراز وإنجاح مشاريع الجمعية بصورة إبداعية.
- توفير تكلفة عالية على الجمعية تزيد عن خمسين ألف ريال.
- توفير دخل عالي وثابت على الجمعية.



**المادة ( 7 - 9 ) :** تُقرّ الأعمال الإبداعية بواسطة لجنة الوظائف بحضور رئيس قسم الموظف المعني ، ويُعتمد بناءً عليه صرف الحافز.

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

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

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

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

**المادة ( 7 - 13 ) :** يعطى مكافئة 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 ( 8 - 1 ) :** يُراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء - راجع نموذج تقييم أداء الموظفين - (نموذج رقم 14).

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

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

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

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



## **الفصل التاسع : الترقيات والنقل**

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

:

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

**المادة ( 9 - 2 ) :** إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم التفاضل

بينهم حسب المعايير التالية :

- الكفاءة الأعلى ، وتحدد باجتيازه لاختبار المعرفة الوظيفية.
- اجتيازه الاختبار الإداري.
- الأقدمية.
- اجتيازه اختبار اللغة (عند الوظائف المتطلبة للغة أجنبية).
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- الحصول على تقدير ممتاز في نموذج تقويم الأداء (نموذج رقم 14).

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

من حيث الراتب في المرتبة الجديدة أو ما يوازيها.

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

الشاغر بتعبئة (نموذج رقم 15) وتقديمه لشؤون الموظفين.



**المادة ( 9 - 5 ) :** الموظف المرشّح للانتقال من مسمى وظيفي في مراتب معينة إلى مسمى وظيفي آخر في مراتب أعلى "ترقية" داخل نفس القسم الذي ينتمي إليه ، يُشترط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً ، ويأخذ موافقة رئيس القسم ولجنة الوظائف ، ويُستخدم لذلك (نموذج رقم 11) ، ولا يُشترط أخذ موافقة رئيس القسم في حالة أحقيته للترشّح إلى مسمى آخر بمرتبة أعلى في قسم آخر ، ويكفي في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة لجنة الوظائف.

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

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

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

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

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



- 4- أقصى مدة يمكن إعاره الموظف خلالها هي ستة أشهر يمكن تمديدها  
لمرة واحدة فقط.
- 5- يخضع التمديد عند طلبه لجميع الشروط السابقة.



## الفصل العاشر : البدلات

**المادة ( 10 - 1 ) :** يقر هذا النظام 4 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 16) وهي البدلات التالية : ( بدل نقل ، بدل مقابلة جمهور , اتصالات ، انتداب ) ويأتي تفصيلها في المواد التالية.

**المادة ( 10 - 2 ) :** يتم اختيار طريقة صرف البدل في نموذج اعتماد البدل (نموذج رقم 16) وذلك إما بشكل دائم يضاف لراتب الموظف شهرياً ، أو حسب الاعتماد لذلك الشهر من رئيس القسم المباشر .

### المادة ( 10 - 3 ) : بدل النقل :

- هو مبلغ مقطوع يتراوح بين (200-500) ريال يضاف لراتب الموظف الأساسي شهرياً بشكل دائم .
- تحديد مقدار مبلغ البدل يتم حسب ما هو موضح في الجدول التالي

ملحوظات	المرتبة	البدل
تحدد عند الاعتماد	5 - 1	200 ريال
	8 - 6	300 ريال
	10-9	400 ريال
	15 - 11	500 ريال

**المادة ( 10 - 4 ) :** بدل طبيعة عمل : هو مبلغ يتراوح بين (200-400) ريال يضاف لراتب الموظف الأساسي شهرياً بشكل دائم وذلك للوظائف التي تستدعي ذلك.



**المادة ( 10 - 5 ) :** بدل الاتصالات : يحدد للموظفين الذين يقومون بإجراء مكالمات العمل من هواتفهم الشخصية سواءً الجوال أو الثابت ويُصرف هذا البديل بإحدى الأمور التالية :

- بمبلغ (100 ريال) مقطوعة تضاف للراتب.
- بفاتورة استخراج بطاقة الاتصال المدفوع.

**المادة ( 10 - 6 ) :** بدل الانتداب : وهو مبلغ مقطوع يُضرب في عدد أيام الانتداب ، ويُعطى لمن يُكَلَّف بعمل خارج محافظة الجموم بعد موافقة رئيس القسم و**مدير الجمعية** وفق (نموذج رقم 9) ، بالإضافة إلى مصاريف السفر ، ويوضحه الجدول التالي :

ملحوظات	المرتبة	بدل الانتداب ليوم
هذا المبلغ يشمل المواصلات والإعاشة	4 - 1	250 ريال
والسكن عدا تذاكر السفر أو مصاريف	10 - 5	350 ريال
السفر برأ.	15 - 11	450 ريال

**المادة ( 10 - 7 ) :** يحق لمدير الجمعية بعد اعتماد رئيس الجمعية إقرار حرمان الموظف من بعض البدلات كعقوبة متى أقر هذا الحرمان كعقوبة نتيجة مخالفات ظهرت من الموظف واستحق عليها ذلك الجزاء وفق إجراء جزائي (نموذج رقم 18) (راجع بند العقوبات).



## الفصل الحادي عشر : الإجازات

**المادة ( 11 - 1 ) :** تصنف الإجازات بالجمعية إلى خمسة أنواع -يأتي تفصيلها- وهي :

اعتيادية - اضطرارية - مرضية - بدون راتب - استثنائية

**المادة ( 11 - 2 ) :** لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية أو التي بدون راتب إلا

بعد أن يمضي الفترة التجريبية "ثلاثة أشهر" من عمله بالجمعية.

**المادة ( 11 - 3 ) :** للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة (نموذج رقم

12) مع أخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها لدى شؤون الموظفين وفق

الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا النظام.

**المادة ( 11 - 4 ) :** عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات التي لم

يتمتع بها فيُصرف له بدل إجازة يعادل الراتب الأساسي -بدون بدلات-

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

سنوات متتالية.

**المادة ( 11 - 5 ) :** يستحق الموظف التمتع بإجازة رسمية مدفوعة الأجر للأعياد والحج على

النحو التالي :

• إجازة عيد الفطر : وتبدأ بانتهاء دوام يوم 9/24 وتنتهي بانتهاء يوم

10/5 من كل عام حسب تقويم أم القرى.

• إجازة الحج وعيد الأضحى : وتبدأ بانتهاء دوام يوم 12/4 وتنتهي

بانتهاء يوم 12/15 من كل عام حسب تقويم أم القرى.

**المادة ( 11 - 6 ) :** الإجازة الاعتيادية : إجازة سنوية مدفوعة الأجر قدرها (30 يوماً)



- المادة ( 7 - 11 ) :** توزع الإجازة الاعتيادية على أربع فترات كحد أعلى خلال السنة لا يتم تجاوزها إطلاقاً.
- المادة ( 8 - 11 ) :** تؤخذ الإجازة الاعتيادية بناءً على رصيد أيام عمل أمضاها الموظف في الجمعية.
- المادة ( 9 - 11 ) :** يحق للموظف تأخير أخذ إجازته الاعتيادية لزيادة رصيد إجازته للأعوام القادمة ، بحيث لا يزيد التراكم عن رصيد ثلاث سنوات متتالية.
- المادة ( 10 - 11 ) :** يشترط تقديم الإجازة الاعتيادية أو الاستثنائية لشؤون الموظفين معتمدة من رئيس القسم قبل تاريخ استحقاقها بأسبوعين على أقل تقدير ، ولا يُعتد بأي طلب يقَدَّم بعد التمتع بالإجازة الاعتيادية وتحسب في هذه الحالة غياب.
- المادة ( 11 - 11 ) :** سقف السحب من رصيد الإجازة الاعتيادية هو (40 يوماً) خلال السنة؛ حتى إذا وجد لدى الموظف رصيد أكثر من ذلك.
- المادة ( 12 - 11 ) :** الإجازة الاضطرارية : يمكن للموظف أخذ إجازة اضطرارية عند الاحتياج لها لسبب طارئ كالوفيات أو الحوادث ونحوها فيما يتعلق بالموظف أو أحد قرابته ، وهم : (الوالدين ، الزوجة ، الأبناء ، الإخوة ، الأخوات ، والدي الزوجة).
- المادة ( 13 - 11 ) :** لا يحق للموظف المطالبة بإجازة اضطرارية في غير الظروف الطارئة المحددة في المادة السابقة.
- المادة ( 14 - 11 ) :** لا تعتبر الإجازة الاضطرارية حقاً مكتسباً للموظف يحق له المطالبة بها ما لم يحصل للموظف ظروف طارئة تبرر أخذه لها قبل انتهاء العام الهجري.



**المادة ( 11 - 15 ) :** الرصيد السنوي للموظف من الإجازة الاضطرارية خمسة أيام فقط.

**المادة ( 11 - 16 ) :** لا يحق للموظف أخذ أكثر من ثلاثة أيام اضطرارية في المرة الواحدة.

**المادة ( 11 - 17 ) :** لا تقبل أي وثائق رسمية لمبررات الغياب أو الإجازات الاضطرارية أو المرضية إذا مضى عليها فترة أسبوع ، وبالتالي تخصم مباشرة من الراتب.

**المادة ( 11 - 18 ) :** الإجازة المرضية : يشترط للإجازة المرضية التي تزيد عن ثلاثة أيام إحضار تقرير طبي ، ويكفي لثلاثة أيام فأقل اعتماد رئيس القسم في نموذج طلب الإجازة ؛ استناداً على الثقة المتبادلة بين الجمعية وموظفيها.

**المادة ( 11 - 19 ) :** في بعض الحالات المرضية المستعصية أو المستديمة كالغيوبات أو العاهات المستديمة ، فيطبق في حقه المادة (13-6) في بند إنهاء الخدمة.

**المادة ( 11 - 20 ) :** إجازة بدون راتب : لا تعطى إجازة بدون راتب إلا في أضيق الحالات عند نفاذ 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 ( 11 - 21 ) :** 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 والمنضبطين 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 ( 12 - 1 ) :** لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من رئيس القسم للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل ، بشرط أن يقدر رئيس القسم مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.

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

**المادة ( 12 - 3 ) :** 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 = ( أصل الراتب ÷ 110 ) .
- لعمل الدوام الكلي ( للفترتين الصباحية والمسائية ) :  
ساعة العمل = ( أصل الراتب ÷ 176 ) .

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

**المادة ( 12 - 5 ) :** - فيشترط لها اعتماد ساعات العمل الإضافي مدير الجمعية قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي .



**المادة ( 6 - 12 ) :** 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 ( 7 - 12 ) :** في حالة تغيب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المسند إليه ، فإن ذلك قد يؤثر على علاوة تقويم الأداء السنوية للموظف ما لم يقدم عذراً مقبولاً.

**المادة ( 8 - 12 ) :** عند تعثر العمل بسبب تغيب الموظف عن العمل الإضافي الإلزامي الموكل إليه قبلها بوقت كافٍ ، فلرئيس القسم أن يوصي بالعقوبة المناسبة ولشؤون الموظفين اتخاذ المناسب حسب نظام العقوبات الموجودة في هذا النظام.



## الفصل الثالث عشر : العقوبات

**المادة ( 13 - 1 ) :** تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليست 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 ( 13 - 2 ) :** 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 18).

**المادة ( 13 - 3 ) :** يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في الجمعية - ما لم تتطلب المخالفة غير ذلك - على النحو التالي :

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

**المادة ( 13 - 4 ) :** 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 ( 5 - 13 ) :** 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 المتبقي بقيمته (الساعة بقيمة الساعة من الراتب الأساسي).

**المادة ( 6 - 13 ) :** ضوابط العقوبات عند الغياب :

- غياب اليوم يحسم بقيمة أجرة اليوم من الراتب الأساسي.
- في حالة غياب الموظف ليوم الخميس الاحد -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 عذراً مقبولاً فيحق لإدارة الجمعية إنهاء خدمات الموظف أو اتخاذ ما تراه مناسباً (انظر نظام إنهاء الخدمة).

**المادة ( 7 - 13 ) :** ضوابط العقوبات عند إساءة الأدب :

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



- زوار الجمعية ، فلإدارة الجمعية تشكيل لجنة للتحقيق في ملابسات الموضوع واتخاذ إحدى الإجراءات التالية أو الجمع بينها أو بعضها :
- توجيه إنذار كتابي.
  - خصم من راتب الموظف لذلك الشهر من يوم إلى سبعة أيام.
  - فصل من عمله بالجمعية.
  - تحويله للجهات الأمنية ، ويحدد الإجراء فيما بعد بناءً على نتيجة تحقيق الجهات المختصة : إما يفصل من الجمعية أو يُعاد على رأس العمل.

**المادة ( 8 - 13 ) :** 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 (7-13) من هذا البند.

**المادة ( 9 - 13 ) :** ضوابط الحسم عند التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية :

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



**المادة ( 13 - 10 ) :** عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة نُسبت إليه أو وجود ملابسات خاطئة يحق له معها التظلم من أي عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا التظلم لرئيس الجمعية وفق (نموذج رقم 19) ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد.

**المادة ( 13 - 11 ) :** لا يُضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وجيهاً في رفعها عنه ، سواءً من رئيسه المباشر أو من مدير الجمعية أو أي جهة أخرى.

**المادة ( 13 - 12 ) :** تسعى الجمعية لمساعدة الموظف في اجتياز تلك الفترة التي استحق فيها أي عقوبة وذلك بإعطائه فرصة لتحسين أدائه وتنظيف سجله بالكامل إذا استطاع أن يمضي مدة سنة متصلة بأداء متميز وسجل حسن ، ويتاح له ما لغيره بعد هذه الفترة من المميزات والحوافز .



## **الفصل الرابع عشر : إنهاء الخدمة**

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

- استقالة الموظف.
- الفصل من العمل ، لأحد الأسباب التالية :
  - انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا أثبت ذلك طبياً (انظر المادة 14-6).
  - الأداء الوظيفي المتدني.
  - الفصل التأديبي.
- إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها أو تأجير خدمتها ، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر.

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

**المادة ( 14 - 3 ) :** يستمر الموظف على رأس العمل لمدة 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 ( 14 - 4 ) :** 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 للمستقلين حسب النظام.



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

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

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

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

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

**المادة ( 14 - 9 ) :** يحق للجنة الوظائف التوصية بالفصل التأديبي من الوظيفة متى ارتأت ذلك لمن تكرر غيابه خلال السنة بخمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون



يوماً متقطعة ، أو عند إساءة الأدب مع أحد الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو الزوار ، أو إهدار المال ، أو السرقة ، أو التلاعب بأنظمة الجمعية ، أو التقصير في أداء العمل الموكل إليه، أو الإساءة إلى سمعة الجمعية وتعطيل مصالحها ، ولرئيس الجمعية الحق في اعتماد فصله أو اتخاذ ما يراه مناسباً في حقه.

**المادة ( 14 - 10 ) :** عند استغناء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يُعطى إشعار كتابي بالإقالة (نموذج رقم 24) ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار.



## **الفصل الخامس عشر : النماذج المستخدمة (1)**

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

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



## طلب اعتماد وظيفة

## نموذج رقم (1)

### اعتماد فتح وظيفة

المكرم مدير الجمعية  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..  
وبعد..  
حفظه الله  
أمل التكرم بالرفع لاعتماد فتح وظيفة / ..... حيث تجدون برفقه الوصف الوظيفي لها ، وإشعارنا بالموافقة عند صدورهما على أن تكون أوقات العمل في الفترة :  
○ الصباحية فقط ○ المسائية فقط ○ للفترتين الصباحية والمسائية ○ بنظام الساعات  
نظراً للأسباب الآتية :  
.....  
.....  
.....  
القسم :  
رئيس القسم :  
التاريخ :  
التوقيع :

### مدير الجمعية

سعادة رئيس الجمعية  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..  
وبعد..  
حفظه الله  
فاشارة للطلب المقدم بعاليه حول طلب اعتماد فتح وظيفة / ..... وحيث تمت مراجعة الطلب المقدم مع خطة التوظيف فنفيدكم بأن :  
○ فتح الوظيفة يتمشى مع خطة التوظيف ولا مانع لدينا من الموافقة على الطلب.  
○ اعتذارنا عن الموافقة على الطلب نظراً ل :  
.....  
للإحاطة والتوجيه ،،،  
مدير الجمعية :  
التوقيع :  
التاريخ : 14 / / هـ

### اعتماد الوظيفة

المكرم مدير الجمعية  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..  
وبعد..  
حفظه الله  
○ لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضح بعاليه.  
○ تعتمد الوظيفة مع ملاحظة :  
○ اعتذارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب :  
.....  
رئيس الجمعية  
الاسم :  
التوقيع :  
التاريخ : 14 / / هـ



## اعتماد توظيف موظف

## نموذج رقم (2)

### اعتماد توظيف موظف

سعادة مدير الجمعية  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..  
ويعد..  
حفظه الله

فأمل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخ / ..... على وظيفة / ..... ضمن  
الوظائف المعتمدة بالجمعية ، وذلك اعتباراً من يوم ..... الموافق / / 14هـ.  
على أن تكون فترات العمل :  صباحي فقط  مسائي فقط  دوامين صباحي ومسائي  بنظام الساعات  
 أخرى /  
البدلات المطلوبة :  طبيعة عمل (  200 ريال  300 ريال  400 ريال )  نقل : (  200 ريال  300 ريال  400 ريال  500 ريال )  
 تخصص  اتصالات : (  100 ريال  شريحة جوال  فاتورة بطاقة مدفوعة )  
حيثيات صرف البذل / .....

### لجنة الوظائف

رئيس اللجنة :  
التاريخ :  
التوقيع :

### مدير الجمعية

سعادة رئيس الجمعية  
نفيدكم بأن الموظف حاصل على شهادات :  
وخبرات :  
ونوصي باعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة ..... والدرجة .....

### اعتماد التوظيف

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

نفيدكم بأنه :  
 لا مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة ..... والدرجة .....  
وذلك اعتباراً من يوم ..... الموافق / / 14هـ  
براتب أساسي ..... ريال ، كتابة /  
 مع اعتماد البدلات التالية :  
 بدل .....  
 بدل .....  
 بدل .....  
 ملحوظات / .....

### رئيس الجمعية

الاسم :  
التوقيع :  
التاريخ : 14هـ / /

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



## إعلان عن وظيفة شاغرة

نموذج رقم (3)



الجمعية الخيرية بوادي فاطمة  
مسجلة لدى وزارة الشؤون الاجتماعية 191

إع  
لا  
ن

نموذج رقم (4)

## عن وظيفة

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

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



## استمارة البيانات الشخصية

### استمارة البيانات الشخصية

#### البيانات الشخصية :

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

#### العنوان :

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

الحالة الاجتماعية : ( ) متزوج ( ) أعزب

عدد الأبناء : ( ) ذكور ( ) إناث

#### جهات العمل السابقة :

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

#### الدورات والشهادات والخبرات :

.....  
.....

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

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....



السيرة الذاتية

البيانات الشخصية :

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

خبرات ومهارات :

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

الدورات الإدارية الحاصل عليها :

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

جهات العمل السابقة :

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

دورات الحاسب الآلي :

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

التاريخ

التوقيع

.....

اللغات

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



إجراء مقابلة شخصية

نموذج رقم (6)

كشف المقابلة الشخصية

بيانات الموظف :

الاسم الرباعي : ..... الجنسية : .....  
المسمى الوظيفي المتقدم عليه : ..... القسم : .....  
المؤهل الدراسي : ..... التخصص : .....

20 درجة	أكتب وصف وظيفي مختصر للوظيفة التي تقدمت عليها : ..... ..... .....
5 درجات	أبرز الإنجازات والنجاحات : ..... .....
10 درجات	جهات العمل السابقة ومدة العمل فيها : ..... مدة ..... ○ ..... مدة ..... ○ ..... مدة ..... ○ ..... مدة ..... ○ ..... مدة ..... ○
5 درجات	آخر عمل عملت فيه وسبب تركه : ..... .....
5 درجات	لماذا تريد الالتحاق بهذه الوظيفة : ..... .....
10 درجات	ماذا تعرف عن الجمعية الخيرية بوادي فاطمة : ..... .....



إجراء مقابلة شخصية

تابع.. نموذج رقم (6)

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

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

النتيجة النهائية للمقابلة :

اجتياز بنجاح.  رسوب.

محرر المقابلة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : 14 / / هـ



## عقد عمل

## نموذج رقم (7)

قال تعالى : ﴿ يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَوْفُوا بِالْعُقُودِ ﴾ [المائدة : 1]

### عقد عمل

أنه في يوم الجمعة الموافق / / 14هـ الموافق / / 20م تم التعاقد بين كل من :

#### الجمعية:

الجمعية الخيرية بوادي فاطمة بمحافظة الجموم ، بمنطقة مكة المكرمة. ويمثلها الأستاذ/عبد الخالق بن محمد حصن رئيس مجلس الإدارة ، كطرف أول. والمشار إليها فيما بعد ب " الجمعية " وعنوانها الدائم المملكة العربية السعودية - منطقة مكة المكرمة - محافظة الجموم - هاتف رقم:

02/5950414 - فاكس رقم: 02/5950413 : ص.ب 235

#### المتعاقد:

المكرم الموظف/ الجنسية. كطرف ثاني. والمشار إليه فيما بعد ب

" المتعاقد " والذ ي يحمل (بطاقة أحوال ) رقم: 1 تاريخ الإصدار: / / 14هـ - صادره من مكة المكرمة وعنوانه الحالي المملكة العربية السعودية - منطقة مكة المكرمة - محافظة الجموم -

- رقم الجوال - ص.ب :

#### تمهيد:

بما أن الطرف الأول..... الجمعية الخيرية بوادي فاطمة (محافظة الجموم) منطقة مكة المكرمة المملكة 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 الأول .

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

المادة الثالثة : يتجدد العقد تلقائياً عند انتهاءه في كل مرة ولدد أخرى مماثلة للمدة المنصوص عليها في المادة الأولى من هذا العقد ، بنفس بنود العقد وشروطه ومميزاته . وذلك إذا لم يخطر أحد الطرفين الآخر خطياً بعدم الرغبة في تجديد 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 معروضة على أن يلتزم الطرف الثاني بأداء واجباته ومسئولياته 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 المكلف بها بدقة وسرعة وأمانة وإخلاص وعلى أكمل وجه مع إتباع التعليمات الموجهة له من رؤسائه في العمل ودون أي كسل أو تباطؤ 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 سنوياً ( ريال ) ريال سعودي فقط لاغير تصرف له في نهاية كل شهر هجري .

المادة التاسعة : يكون الطرف الثاني مسؤولاً مئة في المائة عن العهد المسلمة له من قبل الطرف الأول كما أنه يتعهد بالحفاظ عليها وإرجاعها سليمة للطرف الأول وذلك عند نهاية تعاقد مع الطرف الأول .

المادة العاشرة : يقر الطرفان بشرعية وقبول استخدام نظام الحاسب الآلي الخاص بالطرف الأول أو الخطابات الخطية أو كلاهما معا كوسيلة رسمية للتواصل والتراسل 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 نسختين وقد أعطي كل طرف نسخة من العقد للعمل بموجبها  
وفهم محتواها .

والله ولي التوفيق...

الطرف الأول (الجمعية) ويمثلها	الطرف الثاني (المتعاقد)
الاسم: عبد الخالق بن محمد حصن	الاسم:
الوظيفة: رئيس مجلس الإدارة	الوظيفة:
التوقيع: .....	التوقيع: .....
التاريخ: 14 / / هـ	التاريخ: 14 / / هـ

الختم



## طلب تعديل دوام موظف

### تعديل دوام موظف

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فأمل التكرم بالموافقة على تعديل دوامي الحالي :

ليصبح الدوام الجديد كالتالي :

نوع التعديل :  دائم.

مؤقت : وذلك اعتباراً من يوم ..... الموافق / / 14هـ

وحتى يوم ..... الموافق / / 14هـ

نظراً للأسباب التالية :

.....  
.....

القسم / الإدارة : ..... مقدمه : .....

الرئيس المباشر : ..... الوظيفة : .....

التوقيع : ..... التوقيع : .....

التاريخ : / / 14هـ التاريخ : / / 14هـ

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنأمل إطلاعكم وإشعار الموظف بـ :

اعتذارنا عن قبول طلبه

الموافقة على هذا الطلب

الموافقة المشروطة بـ

مدير الجمعية

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : / / 14هـ



انتداب

نموذج رقم (8)

انتداب

المرشّح للانتداب :  
جهة الانتداب :  
المهمة المنتدب إليها :  
مدة الانتداب بالأيام : يوم / أيام ، اعتباراً من يوم الموافق / / 14هـ  
وحتى يوم الموافق / / 14هـ  
ملحوظات :

اعتماد مدير الجمعية

الاسم :  
الوظيفة :  
التوقيع :  
التاريخ : / / 14هـ

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

ويعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

للاعتذار عن الطلب.

لاعتماد الطلب.

لاعتماد الطلب مع ملاحظة :  
.....

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم :  
الوظيفة :  
التوقيع :  
التاريخ : / / 14هـ



## إعارة أو نقل خدمة موظف

## نموذج رقم (9)

### إعارة أو نقل خدمة موظف

المكرم رئيس القسم  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..  
حفظه الله

فأمل التكرم باعتماد نقل الموظف / .....  
والذي يشغل حالياً وظيفة / ..... بقسم / .....  
إلى قسم / ..... على وظيفة / .....  
اعتباراً من يوم ..... الموافق / / 14هـ وحتى يوم ..... الموافق / / 14هـ  
وعلى أن تكون فترات العمل لدينا بالقسم :  صباحي فقط  مسائي فقط  صباحي ومسائي  
 أخرى / .....

طلب رئيس القسم  
القسم : .....  
رئيس القسم : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : / / 14هـ

موافقة رئيس القسم  
القسم : .....  
الاسم : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : / / 14هـ

### موافقة مدير الجمعية

المكرم مدير الجمعية  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..  
حفظه الله

فأفيدكم بموافقتنا على نقل الموظف المذكور أعلاه من قسمنا إلى قسم / .....  
شاكربين لكم حسن تعاونكم ، والله الموفق ،،،

مدير الجمعية

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

### الاعتماد

المكرم مدير الجمعية  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..  
حفظه الله

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

رئيس الجمعية

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



## تعديل مسمى وظيفي

## نموذج رقم (10)

### تعديل مسمى وظيفي

المكرم مدير الجمعية  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..  
وبعد..  
حفظه الله

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

مدير الجمعية	رئيس القسم	الموظف
الاسم :	رئيس القسم :	الموظف :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :
التاريخ : / / 14هـ	التاريخ : / / 14هـ	التاريخ : / / 14هـ

### الاعتماد

المكرم رئيس قسم /  
المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..  
وبعد..  
حفظه الله  
حفظه الله

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

رئيس الجمعية

الاسم :  
التوقيع :  
التاريخ : / / 14هـ

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



طلب إجازة

نموذج رقم (11)

نموذج طلب إجازة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية الخيرية بوادي فاطمة

ويعد ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

فأمل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة ( 10 أيام )

ابتداءً من يوم **الثلاثاء** الموافق 1440/12/19 هـ وحتى يوم **الخميس** الموافق 1440/12/28 هـ.

..... نظراً للأسباب الآتية :

على أن تحسب ضمن إجازاتي :

الاعتيادية  المرضية  الاضطرارية  الاستثنائية  بدون راتب

..... الموظف البديل:

والله يحفظكم ويرعاكم ،،،

طالب الإجازة

اعتماد رئيس القسم

الاسم : **خالد سيد الأركاني**

..... القسم :

التاريخ : 1440/12/19 هـ

..... رئيس القسم :

..... التوقيع :

..... التوقيع :

اعتماد طلب الإجازة

○ لا مانع وتحسب ضمن الإجازات :

○ الاعتيادية ○ المرضية ○ الاضطرارية ○ الاستثنائية ○ بدون راتب ○

وذلك عن الفترة من / / 14 هـ - إلى / / 14 هـ.

..... أخرى ○

○ غير ممكن نظراً لظروف العمل.

والله الموفق ،،،

مدير الجمعية

..... الاسم :

..... التوقيع :

..... التاريخ : / / 14 هـ



## استئذان موظف

### استئذان موظف

رقم الاستئذان :

اسم الموظف : خالد سيد الأركاني اليوم : الثلاثاء

الإدارة/القسم : الإعلام التاريخ : 9 / 9 / 1437 هـ

نوع الاستئذان :

انصراف مبكر

تأخر في الحضور

الخروج والعودة أثناء الدوام

أخرى

وقت الاستئذان : من الساعة / صباحاً / 1 مساءً

إلى الساعة / صباحاً / 4 مساءً

سبب الاستئذان :

### الذهاب إلى تويوتا لإحضار سيارة

اعتماد المدير المباشر

غير موافق

موافق

التوقيع :

الاسم :



## استمارة تقويم الأداء الوظيفي

نموذج رقم (12)

الاسم : .....

الإدارة / القسم : .....

المسمى الوظيفي : .....

مدة شغله للوظيفة : (.....) يوم (.....) شهر (.....) سنة

تاريخ التعيين : يوم ..... الموافق ..... / ..... / 14هـ

تاريخ التقييم : يوم ..... الموافق ..... / ..... / 14هـ

فترة التقييم من : ..... / ..... / 14هـ إلى : ..... / ..... / 14هـ

# استمارة تقويم الأداء الوظيفي

## تعليمات أساسية

يجب قراءتها قبل البدء في التقييم

أجزاء التقييم :	آلية إجراء التقييم :
الجزء الأول : شامل لجميع الموظفين. الجزء الثاني : خاص بالوظائف الإشرافية فقط. الجزء الثالث : نتيجة التقييم مع تحديد احتياجات التدريب.	1- إعطاء الموظف نسخة غير معبأة من هذا النموذج لتعبئته قبل عقد جلسة تقويم أدائه بمدة أسبوع على الأقل والتأكد من فهم الموظف الكامل لجميع الأبعاد التي يتضمنها هذا النموذج. 2- يجب تعبئة كافة الأبعاد والعناصر للاستمارة ووضع علامة (✓) أمام كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية. 3- يناقش الرئيس المباشر تقويم الموظف لنفسه والتقويم الذي وضعه له في كل بند من بنود المحاور المختلفة. 4- ضرورة اشتراك مقيمين اثنين عند إجراء التقويم أحدهما الرئيس المباشر والآخر بنفس المستوى التنظيمي للرئيس المباشر أو أعلى كمدير الإدارة أو الأمين بالنسبة لرئيس القسم. 5- لاعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التوقع المحددة. 6- أن يكون التقويم مبني على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج ، وهي كما يلي: (5) ممتاز (4) جيد جداً (3) جيد (2) مقبول (1) ضعيف 7- عند تدني المستوى الإجمالي للتقييم وحصول الموظف على جيد أو مقبول أو ضعيف فإن علاوة الأداء السنوية تحجب عنه لتلك السنة. 8- عند تقويم أداء الموظف بغرض الترقية وحصوله على مستوى ضعيف في أي بُعد من الأبعاد الرئيسية (بغض النظر عن تقويمه النهائي) فإن الترقية تؤجل.
إرشادات عامة للتقييم :	حسابات التقديرات عند التقييم :
<ul style="list-style-type: none"><li>يستوفي هذا النموذج مرة في كل عام على الأقل لجميع الموظفين ، وبعد مضي الفترة التجريبية للموظفين الجدد ما عدا موظفي بند الأجور ، وكذلك عند الترقية.</li><li>يهدف هذا التقييم لتحقيق مبدأ تحسين الأداء ومساعدة كل من الرئيس والمرووس على الاتفاق على أفضل الطرق والأساليب لتحسين أداء الموظف، وتوفير الدعم والمساندة اللازمة لإنجاز مهامه الوظيفية والتي يجب التيقن بأنها وثيقة الصلة بتحقيق أهداف الجمعية التعاونية.</li><li>لكمالات هذا النموذج بفاعلية لابد من وجود أساليب تقويم فعالة من واقع العمل مبنية على معايير واضحة لجميع الموظفين كالمراجع للتقارير والأوراق المتعلقة بعنصر التقييم لإثبات نجاح التقييم.</li><li>عنى النموذج مستحضراً أمثلة سلوكية ملموسة لما قام به الموظف من إيجابيات أو غير ذلك خلال الفترة محل التقييم.</li><li>قوّم كل بُعد على حده، فحصول الموظف على تقدير ممتاز في أحد الأبعاد لا يعنى حصوله على تقدير ممتاز في كل الأبعاد والعكس صحيح.</li><li>اجعل تقويمك شاملاً لكامل الفترة محل التقييم.</li><li>كن موضوعياً أثناء تقويمك لموظفك.</li><li>قوّم موظفك على الواجبات والمسؤوليات الفعلية الحالية المناطة به حسب المعايير المذكورة في النموذج والتي تتلاءم مع طبيعة الوظيفة المعنية.</li><li>جهّز بعض الحلول والاقتراحات لتقديمها للموظف عند الحاجة.</li><li>أخبر الموظف أن الغرض من التقويم هو مساعدته للوصول للأفضل له وللجمعية.</li><li>احصل على التزام من الموظف يتضمن اقتراحات وحلول لتحسين وتطوير أدائه.</li><li>لخص للموظف ما تم مناقشته أثناء التقويم ، مع التركيز على النقاط التي تم الاتفاق عليها.</li><li>اتفق مع الموظف على ما سيقوم به وما ستقوم به أنت بعد انتهاء التقويم وحدد تواريخ مناسبة لذلك.</li><li>أكد تفكك في فترة الموظف على تحسين الأداء قبل إنهاء جلسة التقييم.</li></ul>	نتيجة تقويم السبعيد : لتحديد درجة التقويم لكل بُعد ، اجمع درجات عناصر كل بُعد واقسمها على عدد العناصر. نتيجة تقويم الاستمارة : رقم (1) أو (2) ، اقسم إجمالي درجات الأبعاد على عدد الأبعاد التي شملها التقييم في الاستمارة. حساب النتيجة النهائية : اجمع درجات التقويم العام لكل بُعد في الأجزاء المستخدمة واقسمها على عدد الأبعاد تقدير التقييم ونسبته. الكسور العشرية : تجبر لصالح الموظف إذا كانت خمسة من عشرة (0.5) أو أكثر ويُرفع إلى العدد الصحيح الأعلى.
توزيع النسب :	توزيع النسب :
<ul style="list-style-type: none"><li>أصل التقييم لملف الموظف بقسم شؤون الموظفين.</li><li>صورة للمالية (مع مسير راتب أول شهر تعتمد معه العلاوة).</li><li>صورة للموظف (عند الطلب).</li><li>صورة للرئيس المباشر (عند الطلب).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>أصل التقييم لملف الموظف بقسم شؤون الموظفين.</li><li>صورة للمالية (مع مسير راتب أول شهر تعتمد معه العلاوة).</li><li>صورة للموظف (عند الطلب).</li><li>صورة للرئيس المباشر (عند الطلب).</li></ul>



## استمارة تقويم الأداء الوظيفي

## تابع.. نموذج رقم (14)

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

## استمارة رقم (( 1 ))

الإمام الوظيفي						
هي الإمام بالطرق والأساليب المثلى التي يجب أن تؤدي بها المهام الوظيفية بما في ذلك القدرة على استخدام المعلومات والإجراءات والمواد والأدوات والمعدات اللازمة لأداء العمل						
تم	عناصر التقييم	1	2	3	4	5
✓	تفهم طبيعة العمل واحترام أدايه					
✓	تحمل مسؤوليات الوظيفة					
✓	حسن التصرف وحل المشكلات					
✓	جمع المعلومات وتحليلها					
✓	استثمار الخبرة والتدريب لصالح العمل					
✓	العمل بروح الفريق الواحد					
الدرجة العامة لُبعد :		$( ) \div 6 = ( )$ درجة				
الإمام الوظيفي		التقدير :				

الإنتاجية						
هي محصلة الأداء الفعلي كما ونوعاً مع التركيز على السرعة والتطوير والاستمرارية						
تم	عناصر التقييم	1	2	3	4	5
✓	كمية الإنتاج					
✓	الدقة والجودة					
✓	السرعة في الإنجاز					
✓	استخدام الموارد المتاحة					
✓	التطوير والتجديد في الأداء					
✓	استمرارية الإنتاج					
الدرجة العامة لُبعد :		$( ) \div 6 = ( )$ درجة				
الإنتاجية		التقدير :				

المبادرة						
تقديم المقترحات والأفكار البناءة وتبني كل جديد يخدم الجمعية بسياسة ترك متسع من الوقت للقيام بها						
تم	عناصر التقييم للبند	1	2	3	4	5
✓	المبادرة الذاتية دون الإخلال بالعمل أو انتظار التوجيه					
✓	طرح أفكار لتحسين العمل والأداء					
✓	تبني الأعمال الطارئة دون الإخلال بالعمل الأساسي					
✓	الإسهام في زيادة الدخل وخفض التكاليف					
الدرجة العامة لُبعد :		$( ) \div 4 = ( )$ درجة				
المبادرة		التقدير :				

المرونة						
وهي القدرة على التكيف مع متغيرات الوظيفة والأنظمة والشعور بالمسؤولية						
تم	عناصر التقييم للبند	1	2	3	4	5
✓	تقبل التغيير					
✓	تحمل ضغوط العمل					
✓	تقبل النقد					
✓	الاستجابة لتعلم مهارات جديدة لتحسين العمل					
✓	تقبل أداء عمل إضافي عند الحاجة					
✓	الاعتراف بالمسؤولية عن الأخطاء					
الدرجة العامة لُبعد :		$( ) \div 6 = ( )$ درجة				
المرونة		التقدير :				

الولاء والالتزام						
هو تبني الجمعية وحمل همومه والسعي لتحقيق أهدافه والحرص على تطويره ورفع مستواه						
تم	عناصر التقييم	1	2	3	4	5
✓	تفهم أهداف الجمعية					
✓	حمل هم الجمعية ومشاريعها الخيرية					
✓	المحافظة على الممتلكات والتجهيزات					
✓	الحرص على سمعة الجمعية					
✓	إبداء مقترحات لصالح الجمعية					
الدرجة العامة لُبعد :		$( ) \div 5 = ( )$ درجة				
الولاء والالتزام		التقدير :				

ضباط والالتزام						
وتعني التقيد بأنظمة الحضور والانصراف وخلو الغياب وقلة الاستثناءات واستثمار أوقات العمل						
تم	عناصر التقييم	1	2	3	4	5
✓	مواعيد الحضور والانصراف					
✓	انعدام أو قلة الغياب					
✓	قلة الاستثناءات					
✓	التقيد بالأنظمة والتعليمات					
✓	استثمار وقت العمل					
الدرجة العامة لُبعد :		$( ) \div 5 = ( )$ درجة				
الالتزام والالتزام		التقدير :				

الصفات الشخصية						
هي الصفات التي يتميز بها الموظف وتجعله لائقاً للعمل بالجمعية كعضو فيمكز دعوي						
تم	عناصر التقييم للبند	1	2	3	4	5
✓	الرغبة في التطوير والإبداع					
✓	اتزان التفكير					
✓	الالتزام بالأداب الإسلامية					
✓	سرعة البديهة					
✓	المظهر العام					
الدرجة العامة لُبعد :		$( ) \div 5 = ( )$ درجة				
الصفات الشخصية		التقدير :				

العلاقات						
هو توطيد علاقات مبنية على الاحترام المتبادل مع الآخرين وكسبهم لصالح الجمعية وبرامجه الدعوية المختلفة						
تم	عناصر التقييم للبند	1	2	3	4	5
✓	مع الرؤساء					
✓	مع الزملاء					
✓	مع الزوار والمرجعين					
✓	مدح وثناء الآخرين					
✓	استقطاب طاقات فعالة					
الدرجة العامة لُبعد :		$( ) \div 5 = ( )$ درجة				
العلاقات وفن التعامل		التقدير :				

ملحوظة : تجبر الكسور العشرية لو وجدت إذا كانت خمسة من عشرة (0,5) أو أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى.

تقدير الموظف على أبعاد الاستمارة رقم ( 1 )					نتيجة التقويم لاستمارة رقم ( 1 )	
= 1	= 2	= 3	= 4	= 5	إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها	عدد الأبعاد التي شملها التقويم
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز		
لحساب التقدير = إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الأبعاد					درجة	بُعد



## استمارة تقويم الأداء الوظيفي

## تابع.. نموذج رقم (14)

### استمارة رقم (( 2 ))

#### الجزء الثاني

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

رفع مستوى العمل والإنتاج من خلال التدريب وتفويض المروسين.					التدريب والنفويض
1	2	3	4	5	عناصر التقييم
					تم ✓
					تهيئة المرؤوسين لتمثيل الإدارة أو القسم ✓
					القدرة على التفويض ✓
					استخدام الوسائل الحديثة لتطوير العمل وأداء العاملين ✓
					تجاوز المشكلات وحل العقبات ✓
الدرجة العامة لُبعد : ( ) = 4 ÷ ( ) درجة					التفويض والتدريب
التقدير :					

سياسات معينة لوضع الأهداف والوسائل والآليات الممكنة لتحقيقها ودراسة النتائج.					التخطيط
1	2	3	4	5	عناصر التقييم
					تم ✓
					وضع خطط واضحة للجميع ✓
					وضع أولويات للتنفيذ ✓
					وضع الخطط البديلة ✓
					تحليل الأثر والنتائج ✓
الدرجة العامة لُبعد : ( ) = 4 ÷ ( ) درجة					التخطيط
التقدير :					

أسلوب في التفكير لاتخاذ أفضل الوسائل لتحقيق الأهداف ولحل المشكلات الطارئة والعارضة.					اتخاذ القرارات
1	2	3	4	5	عناصر التقييم للبعد
					تم ✓
					الحسم وعدم التهرب أو التردد من اتخاذ القرارات ✓
					دراسة البدائل المتاحة قبل اتخاذ القرار ✓
					المشاركة قبل اتخاذ القرار ✓
					تحمل مسؤولية القرارات المتخذة ✓
الدرجة العامة لُبعد : ( ) = 4 ÷ ( ) درجة					اتخاذ القرارات
التقدير :					

هي وضع الخطط والتأكد من تنفيذها في أوقاتها ، والسرعة في تصحيح التجاوزات.					الرقابة
1	2	3	4	5	عناصر التقييم للبعد
					تم ✓
					الإلمام بمشكلات سير العمل ✓
					وضوح ضوابط التقييم للمرؤوسين ✓
					تقويم أداء المرؤوسين ✓
					استمرارية المتابعة ✓
الدرجة العامة لُبعد : ( ) = 4 ÷ ( ) درجة					الرقابة
التقدير :					

تحريك المرؤوسين ودفعهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقويم أدائهم ، وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد.					القيادة والتحفيز
1	2	3	4	5	عناصر التقييم للبعد
					تم ✓
					الإلمام بالصلاحيات واستخدام النفوذ ✓
					متابعة أعمال المرؤوسين وتوجيهها ✓
					تقديم النقد بأسلوب بناء ✓
					تقديم الشكر والثناء والتحفيز للمرؤوسين المتميزين ✓
					الإلمام بأفضل طريقة لتحفيز كل مرؤوس ✓
الدرجة العامة لُبعد : ( ) = 5 ÷ ( ) درجة					القيادة والتحفيز
التقدير :					

استثمار أقل وقت ممكن في تحقيق أكبر قدر من الأهداف.					التنظيم
1	2	3	4	5	عناصر التقييم للبعد
					تم ✓
					تنظيم الوقت وحسن استغلاله ✓
					توزيع العمل والمهام على المرؤوسين ✓
					إنجاز الأعمال في وقتها ✓
					توثيق الإنجازات وأرشفتها ✓
					رفع التقارير ✓
الدرجة العامة لُبعد : ( ) = 5 ÷ ( ) درجة					التنظيم
التقدير :					

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

تقدير الموظف على أبعاد الاستمارة رقم ( 2 )					نتيجة التقويم لاستمارة رقم ( 2 )	
1	2	3	4	5	درجة	إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	بُعد	عدد الأبعاد التي شملها التقييم
لحساب التقدير = إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الأبعاد						



## استمارة تقويم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (14)

### النتيجة النهائية للتقويم

مقدار العلاوة	نسبة العلاوة	النتيجة النهائية
ر.س.....	5 %	5 = ممتاز <input type="checkbox"/>
ر.س.....	4 %	4 = جيد جداً <input type="checkbox"/>
تحجب		3 = جيد <input type="checkbox"/>
		2 = مقبول <input type="checkbox"/>
		1 = ضعيف <input type="checkbox"/>

إجمالي الأبعاد	إجمالي الدرجات	جزء التقييم	✓
		استمارة (1)	
		استمارة (2)	
مجموع الأبعاد	مجموع الدرجات	مجموع الدرجات ÷ مجموع الأبعاد = النتيجة النهائية	

### احتياجات التدريب والتأهيل

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

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

الرئيس المباشر : ..... ملحوظات : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : ..... / ..... / 14هـ

الموظف : ..... ملحوظات : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : ..... / ..... / 14هـ

اعتماد الإدارة : ..... ملحوظات : .....  
الاسم : ..... ملحوظات : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : ..... / ..... / 14هـ



## طلب ترقية

## نموذج رقم (13)

### ترقية

وفقه الله

سعادة مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

.....  
.....

توصيات رئيس القسم :

.....  
.....

طالب الترقية

موافقة رئيس القسم

اسم الموظف : .....

القسم : .....

التوقيع : .....

رئيس القسم : .....

التاريخ : .....

التوقيع : .....

### الاعتماد

لا مانع اعتباراً من شهر .....

الموافقة المشروطة ب : .....

رفض الطلب ، والسبب : .....

.....

.....

ملحوظات : .....

.....

مدير الجمعية

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : 14 / / هـ

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



طلب اعتماد حافز أو بديل

نموذج رقم (14)

اعتماد حافز أو بديل

وفقه الله

سعادة مدير الجمعية

ويعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

آمل التكرم بالموافقة على اعتماد صرف :

بديل :

حافز :

اسمه : .....

نوعه : .....

مقداره : .....

.....

نوعه :  دائم  حسب الاعتماد لبعض الأشهر

مقداره : .....

اعتباراً من تاريخ : / / 14هـ

اعتباراً من تاريخ : / / 14هـ

المسمى الوظيفي : .....

لصالح الموظف : .....

نظراً لتوافر الأسباب التالية :

.....  
.....

القسم : .....

رئيس القسم : .....

التاريخ : .....

التوقيع : .....

الاعتماد

لا مانع اعتباراً من شهر ..... لعام 14هـ.

الموافقة المشروطة بـ : .....

رفض الطلب ، والسبب : .....

.....

.....

ملحوظات : .....

مدير الجمعية

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : / / 14هـ



توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

نموذج رقم (15)

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية  
ووفقه الله  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..  
ويعد..  
الشخص الموكَّل : الأخ / ..... بقسم / .....  
نوع التوكيل :  راتب : وذلك عن الأشهر من / ..... لعام 14هـ إلى شهر / ..... لعام 14هـ.  
 مستحقات أخرى وهي : .....  
ملحوظات أخرى : .....  
ولكم جزيل الشكر والتقدير،،

الموكَّل

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

اعتماد التوكيل

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

.....  
.....  
.....  
ملحوظات : .....  
.....

مدير الجمعية

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

ختم الجمعية



## إجراء جزائي

## نموذج رقم (16)

### إجراء جزائي

اسم الموظف المخالف : ..... رقمه : .....

المسمى الوظيفي : ..... القسم : .....

نوع المخالفة : .....

تاريخها : يوم ..... الموافق : / / 14هـ

تكرارها : الأولى ○ الثانية ○ الثالثة ○ الرابعة

ملاحظات : .....

نوع الجزاء : .....

(1)  حسم ..... من الراتب

(2)  توجيه إنذار شفهي

(3)  توجيه إنذار كتابي

(4)  حرمان من العلاوة السنوية القادمة

(5)  أمر إيقاف من العمل لمدة .....

(6)  إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة

(7)  أخرى .....

### إقرار وتعهد المخالف

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

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

سعادة رئيس الجمعية  
أمل الاطلاع واعتماده ، مع ملاحظة :  
وفقه الله

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

### الاعتماد

يتخذ بحقه الإجراءات التالية :

(1)  حسم ..... من الراتب

(2)  توجيه إنذار شفهي

(3)  حرمان من العلاوة السنوية

(4)  توجيه إنذار كتابي

(5)  إشعاره بالإقالة وإنهاء الخدمة

(6)  أخرى .....

توجيهات أخرى / .....

رئيس الجمعية

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : / / 14هـ



## تظلم

## نموذج رقم (17)

### تظلم

وفقه الله

سعادة رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

شرح التظلم ..:

سبب التظلم ..:

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

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

★ الطرف الآخر في التظلم :

الاسم : .....

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

الوظيفة : .....

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

التوقيع : .....

★ المرفقات : .....

التاريخ : / / 14هـ

.....

### التوجيه

رفع التظلم عن الموظف مع إشعار الطرف الآخر بذلك.

إحالة النظر في التظلم إلى : .....

التظلم غير وجيه مع التوصية بـ: .....

أخرى .....

رئيس الجمعية .....

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : / / 14هـ

هذا الجزء يعبأ عند الإحالة إلى جهة أخرى فقط

### إفادة الجهة المحال إليها

.....  
.....

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : / / 14هـ



## استقالة

## نموذج رقم (18)

### استقالة موظف

حفظه الله

وبعد..

سعادة رئيس الجمعية الخيرية بوادي فاطمة  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

**التمهيد :**

.....

**الأسباب :**

.....

**الطلب :** لذا أمل من سعادتكم قبول استقالتي وإعفائي من وظيفتي في الجمعية ، (بعد شهر من تاريخ تقديمي لهذه الاستقالة) وطي قيدي اعتباراً من يوم ..... الموافق ..... / ..... / 14 هـ ، وتعميد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة.

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

مقدم الاستقالة

موافقة مدير الجمعية

الاسم : .....

الاسم : .....

التاريخ : .....

التاريخ : .....

التوقيع : .....

التوقيع : .....

### التوجيه

وفقه الله  
وفقه الله

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

لا مانع من قبول استقالة الموظف المذكور ، واعتمدوا طي قيده اعتباراً من تاريخ / / 14 هـ.

أخرى

.....

رئيس الجمعية

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : ..... / ..... / 14 هـ



إنهاء خدمة

نموذج رقم (19)

بيان إنهاء خدمة موظف

بيانات الموظف :

		اسم الموظف الرباعي
		القسم
فترات الدوام		رقم الموظف

بيانات الوظيفة :

المرتبة		المسمى الوظيفي
الدرجة		رقم الوظيفة
	كتابة	الراتب الحالي

بيانات الخدمة :

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

استحقاقات مالية :

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

حرر في يوم .....

مدير الجمعية

الموافق / / 14 هـ

مدير إدارة الشؤون  
المالية

أمين الصندوق

الختم



## إخلاء طرف

## نموذج رقم (20)

### إخلاء طرف

اسم الموظف : ..... رقم الموظف : .....  
المسمى الوظيفي : ..... القسم : .....  
رقم الهوية : ..... تاريخها : ..... مصدرها : .....  
نظراً لظي قيد الموظف الموضح بياناته أعلاه ، نأمل الإفادة عما إذا كان على الموظف المذكور أي عهد أو مستحقات نقدية أو عينية ، ليتسنى لنا إكمال اللازم وإخلاء طرف الموظف على ضوء إجابتكم ، ولكم خالص الشكر والتقدير،،  
رئيس شؤون الموظفين  
الاسم : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : / / 14 هـ

إفادة الشؤون الإدارية	إفادة رئيس القسم المعني
..... ..... ..... الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ : / / 14 هـ	..... ..... ..... الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ : / / 14 هـ
إفادة قسم التقنية	إفادة قسم شؤون العاملين
..... ..... ..... الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ : / / 14 هـ	..... ..... ..... الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ : / / 14 هـ
إفادة قسم آخر ذو علاقة	إفادة الشؤون المالية
..... ..... ..... الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ : / / 14 هـ	..... ..... ..... الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ : / / 14 هـ

### الاعتماد

تشهد إدارة الجمعية التعاوني بأن الموظف الموضح بياناته بعاليه قد عمل لدى الجمعية خلال الفترة من / / 14 هـ وحتى / / 14 هـ ، وقد تم إخلاء طرفه اعتباراً من يوم بتاريخ / / 14 هـ .  
كما تم إخلاء طرفه من الجمعية باستلام كافة العهد والمستحقات والأعمال الموكلة إليه.

مدير الجمعية

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



إنذار كتابي (لفت نظر)

نموذج رقم (21)

لفت نظر

إنذار كتابي :  أول  ثاني  ثالث  رابع

المكرم الأخ / .....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..  
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 لتقادي ما حصل من قصور في الأيام القادمة ،  
وزيادة اهتمام الموظف بما تمت الإشارة إليه.  
والله من وراء القصد ،،،

أخوكم

الاسم : .....

الوظيفة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : 14 / / هـ

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



## إشعار بالإقالة

نموذج رقم (22)

### إشعار بالإقالة

سعادة / رئيس الجمعية وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فنشير إلى سعادتك بالاستغناء عن خدمات الموظف / .....  
على المسمى الوظيفي / ..... وذلك اعتباراً من تاريخ : / / 14هـ  
نأمل توجيهكم بما ترونه مناسباً لاتخاذ باقي الإجراءات ، ولكم جزيل الشكر.

الاسم :  
الوظيفة :  
التاريخ :  
التوقيع :

### توجيه إدارة الجمعية

المكرم الموظف / ..... وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

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

وتقبلوا فائق التقدير والاحترام،،،

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم :  
التوقيع :  
التاريخ : / / 14هـ



مساعدة

نموذج رقم (23)

## مساعدة

خروج من الدوام بدون إذن

تأخر

غياب

الاسم	الوظيفة	القسم	الإدارة

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

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

### إفادة الموظف

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: 14 / / هـ

### رأي رئيسه المباشر

مدير/رئيس: .....

التوقيع: .....

التاريخ: 14 / / هـ

### إدارة الجمعية

تحسب له اضطرارية

تحسب له مرضية

تحسب له اعتيادية

يكتفى بتوجيهه تنبيه له

تحسم عليه فقط

يطبق في حقه إجراء جزائي

أخرى / .....

المدير الجمعية

.....

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



## تعريف

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

فتشهد إدارة الجمعية الخيرية بوادي فاطمة

بأن الموظف / .....

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

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

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

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

والله الموفق ،،،

مدير الجمعية

..... : الاسم

..... : التوقيع

..... : التاريخ

الختم



## تفويض صلاحيات

نموذج رقم (25)

### تفويض صلاحيات

وفقه الله

المكرم مدير الجمعية

وفقه الله

المكرم مدير-رئيس /

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنفظراً ل.....

فنحيطكم علماً بأننا قد فوضنا الأخ /...../ التوقيع/.....

خلال الفترة من / / 14هـ وحتى / / 14هـ

بالصلاحيات التالية : .....

.....

.....

.....

للاطلاع ، ولكم جزيل الشكر،،،

..... : الاسم

..... : الوظيفة

..... : التاريخ

..... : التوقيع

### التوجيه

وفقه الله

المكرم /

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

نفيدكم بأنه :

تم الاطلاع ولا مانع.

.....  أخرى

.....

مدير الجمعية

..... : الاسم

..... : التوقيع

..... : التاريخ / / 14هـ



الختم	التاريخ	اعتماد رئيس الجمعية
	2023/12/26م	علي بن محمد الأنصاري 

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (السادس) في دورته (السادسة) هذه السياسة في  
2023/12/26م