



لائحة الموارد البشرية

الفصل الأول: أحكام عامة



لائحة الموارد البشرية

- المادة (١ - ١):** وضعت أحكام هذا النظام بما يتوافق مع نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .
- المادة (٢ - ١):** يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الجميع على بينة من أمره عالمًا بما له وما عليه .
- المادة (٣ - ١):** تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين (الدوام الكلي والجزئي) أو من يأخذ حكمهم، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام .
- المادة (٤ - ١):** يعتبر هذا النظام متممًا لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد .
- المادة (٥ - ١):** لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة لذلك، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية .
- المادة (٦ - ١):** تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذا النظام وينص على ذلك في عقد العمل، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية أو نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذا النظام .
- المادة (٧ - ١):** تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي .
- المادة (٨ - ١):** يصدر مدير الجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه .
- المادة (٩ - ١):** يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام .
- المادة (١٠ - ١):** يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

الجمعية	جمعية الخدمات الإنسانية بمركز عيال عبيد
إدارة الجمعية	رئيس الجمعية أو (نائبه)
لجنة الوظائف	هي اللجنة المختارة من مجلس إدارة الجمعية للقيام بمهام الوظائف والتوظيف .
الموظف	هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها -سواءً داخل مبنى الجمعية أو خارجه - مقابل أجر مادي أياً كانت التسمية التي تطلق عليه .
المتطوع	هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها أو إشرافها تطوعاً وبدون مقابل مالي أو عيني
الراتب	هو كل ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر .



لائحة الموارد البشرية

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 .
العلاوة	هي زيادة سنوية على الراتب الذي يحصل عليه الموظف بشكل سنوي وفق 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 .

المادة (١١ - ١): 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 تنظيمًا لأحكام هذا النظام، وفي حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دومًا .





الفصل الثاني: الوظائف

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

التصنيف	المسمى الوظيفي	التوضيح
وظائف إدارية	مدير	مدير الجمعية / مدير إدارة
	نائب المدير	نائب مدير الجمعية
	رئيس قسم	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	
	إعلام	(المصمم / المنتج / المحرر) (فني تسجيل وتوثيق صوتي ومرئي) .
	مترجم جاليات	
وظائف عامة	سكرتير / مدخل بيانات	سكرتير / مدخل بيانات
	موظف إداري	مدخل بيانات
	أمين مستودع	
	موظف ميداني	جميع الموظفين الميدانيين
	تسويق	
وظائف خدمة	مأمور خدمات (١)	موظف الاستقبال / مراسل / سائق / مراقب
	مأمور خدمات (٢)	حارس / عامل / فرّاش

المادة (٢ - ٢) : الرقم الوظيفي: وهو الرقم الخاص بالوظيفة، وتكون متسلسلة حسب تواريخ اعتمادها مكونة من ثمانية أرقام تبدأ برقم: (٠١)، أول خانتين من اليمين الرقم التسلسلي وبعدهما يسار رقم شهر التوظيف من رقمين، ثم ليسار أربعة أرقام لعام التوظيف، مثال: ٢٠٢١ ٠١ ٠١ .

الفصل الثالث: التوظيف والعقود



لائحة الموارد البشرية

المادة (٣ - ١):

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

المادة (٣ - ٢):

لجنة 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 إدارة الموارد البشرية بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وتعميد شؤون الموظفين بإكمال الترتيبات للمقابلة الشخصية فيما بعد .

المادة (٣ - ٥):

يشترط لقبول التوظيف والعمل بالجمعية أن يكون المتقدم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية:

- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية .
- الأمانة وحسن الخلق .
- القدرة على العمل في فريق واحد وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.
- المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة .
- أن يكون لائقاً طبياً للوظيفة المرشح للتعيين عليها .
- اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح .
- ويجوز للمنشأة إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية

المادة (٣ - ٦):

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

المادة (٣ - ٧):

يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى شؤون الموظفين المسوغات الآتية:

- تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف (نموذج رقم: ٤) .
- السيرة الذاتية .
- صورة الهوية (البطاقة للسعوديين والإقامة لغير السعوديين) .
- صورة الشهادات العلمية والإدارية الحاصل عليها .
- صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية، أو إحضار الأصل للمطابقة .
- عدد ٢ صورة شمسية ملونة مقاس ٣ × ٤ سم .
- تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف .

المادة (٣ - ٨):

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



لائحة الموارد البشرية

المادة (٣ - ٩): لجنة المقابلة الشخصية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده من رئيس الجمعية، وتتم هذه الخطوات بمتابعة مدير الموارد البشرية وفق (نموذج رقم: ٢) و(نموذج رقم: ٦) .

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

المادة (٣ - ١١): يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل (نموذج رقم: 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 - ١٢): لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته إلا في حالات الضرورة وما تقتضيه مصلحة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة .

المادة (٣ - ١٣): يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساسي للمهام المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك .

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

المادة (٣ - ١٥): الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل - (يُستثنى منها إجازات الأعياد) - يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف المعتمد في نموذج التوظيف (نموذج رقم: ٢)، ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمميزات الموظفين المرسمين إلى أن يتم الترسيم (بعد الفترة التجريبية) .

المادة (٣ - ١٦): يتم ترسيم الموظف الجديد بشكل رسمي أو الاستغناء عن خدماته أو تمديد الفترة التجريبية لفترة لا تزيد عن ثلاثة أشهر إضافية بعد الفترة التجريبية الأولى بناءً على توصية رئيس القسم مرفقة بتقويم للموظف عن الفترة التجريبية في (النموذج رقم: ١٤) و موافقة الموظف الخطية .

المادة (٣ - ١٧): للرئيس المباشر الحق في تقديم توصية لشؤون الموظفين بقبول ترسيم الموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية إذا ما رأى أهلية وكفاءة الموظف لشغل هذه الوظيفة، على أن لا تقل فترة التجربة عن شهر، وله عكس ذلك إذا رأى عدم أهليته ويُرفق تقويم لأداء الموظف عن الفترة التجريبية وفق (نموذج رقم: ١٤) .



لائحة الموارد البشرية

المادة (٣ - ١٨): إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة، فإن للجمعية فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وذلك في نطاق حكم المادة ٨٣ من نظام مكتب العمل وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف .

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

المادة (٣ - ٢٠): لجنة الوظائف هي الجهة المخولة بتحديد مقدار الراتب [الدرجة والمرتبة في سلم الرواتب] الذي يُصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها .

المادة (٣ - ٢١): مكافأة الفترة التجريبية للموظف الجديد هي نسبة ٧٠٪ من أصل الراتب المتوقع حصوله عليه بعد تحديد المرتبة والدرجة وفق المؤهلات والخبرات الملائمة للمسمى الوظيفي الذي تقدم إليه الموظف .

المادة (٣ - ٢٢): ترتبط أشهر صرف المكافأة بالفترة التجريبية والتي متوسطها ثلاثة أشهر وأقلها شهر وأكثرها ستة أشهر .

المادة (٣ - ٢٣): في حالة حصول الموظف على تقييم ممتاز أو جيد جداً بعد الفترة التجريبية فإنه يحصل على فرق المكافأة مع أصل الراتب وهي نسبة ٣٠٪ مضروبة في عدد أشهر الفترة التجريبية تعطى للموظف مع أول راتب بعد الترسيم .

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

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



الفصل الرابع: الدوام

المادة (٤ - ١):

أيام العمل الأسبوعية ستة أيام ، ويكون يوم الجمعة راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين، وللجمعية أن تستبدل يوم الجمعة بيوم آخر لبعض موظفيه متى دعت الحاجة لذلك، وذلك بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية باستخدام (نموذج رقم: ٨) لتعديل الدوام، مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية .

المادة (٤ - ٢):

يجوز عمل فترات مناوبة بين الموظفين ليوم السبت ويوضع جدول مناوبات يتضمن بيان موعد دوام كل موظف وتاريخ الدوام .

المادة (٤ - ٣):

يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من رئيس القسم وموافقة إدارة الجمعية على ذلك وفق (نموذج رقم: ٨)، ويُستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات والغير مرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف .

المادة (٤ - ٤):

يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دونما فترة راحة .

المادة (٤ - ٥):

أنواع الدوام بالجمعية (صباحية فقط، مساءية فقط، أو فترتين صباحية ومساءية) ويُحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج على ألا تزيد لا تزيد ساعات العمل في الجمعية عن ٨ ساعات يومية ماعدا يوم السبت يكون العمل لأربع ساعات فقط .

المادة (٤ - ٦):

تحدد ساعات العمل في شهر رمضان المبارك حسب حاجة العمل ويصدر بذلك تعميم .

المادة (٤ - ٧):

يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية، علماً بأن شهر العمل بالتاريخ الميلادي (يبدأ بتاريخ ٢٨ من الشهر السابق وينتهي بتاريخ ٢٧ من ذلك الشهر) .

المادة (٤ - ٨):

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

المادة (٤ - ٩):

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



لائحة الموارد البشرية

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

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

المادة (٤ - ١٢): استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان (نموذج رقم: ١٣) وباعتماد من رئيسه المباشر، ضمن إحدى الحالات التالية:

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

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





الفصل الخامس: الرواتب

المادة (٥ - ١) : يتشكل سلم الرواتب من ستة مراتب تشتمل كل مرتبة على خمسة عشر درجة،

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

المادة (٥ - ٣) : تدفع أجور العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السابع والعشرين من كل شهر ميلادي على أن لا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروف خارجة عن إرادة الجمعية وتودع في حسابات الموظفين البنكية وفقاً للأحكام التالية:

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

المادة (٥ - 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 الأجور 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 نتيجتها الموظف نفسه، سواء بمسارعتة لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسميات التي تطابق هذا التقصير .

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



الفصل السادس: التدريب والتأهيل

المادة (٦ - ١): تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل عمالها السعوديين وإعدادهم مهنيًا بشكل دوري وبنسبة لا تزيد عن (١٢٪) من المجموع الكلي للموظفين سنويا حسب الحاجة .

المادة (٦ - ٢): يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل .
المادة (٦ - ٣): تتحمل الجمعية ٧٥٪ من تكاليف التدريب والتأهيل، وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية .

المادة (٦ - ٤): يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:
(أ) إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك .
(ب) إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول .

المادة (٦ - ٥): تقوم الجمعية بتدريب المتطوعين الملتحقين بالعمل لديها حسب الإمكان على أن تتحمل الجمعية ٧٥٪ من نفقات ومصاريف التدريب من ميزانيتها بما في ذلك تذاكر السفر ولوازمه لو كان التدريب خارج المحافظة .

المادة (٦ - ٦): لا يتم اعتماد أي دورة للموظف الا بموافقة خطية من إدارة الجمعية حتى لو كانت على حساب الموظف الشخصي .

**الفصل السابع: العلاوات**

المادة (٧ - ١): يعطى الموظف علاوة سنوية ثابتة حسب الظروف المالية للجمعية، وبقرار من مجلس الإدارة، وهي نسبة من أصل الراتب لأول مربوط الدرجة التي عليها الموظف، وتصرف حسب تقرير الموظف في التقييم السنوي وهي كالتالي:

ممتاز	جيد جداً	جيد	التقدير
٥ %	٤ %	٣ %	نسبة العلاوة السنوية الثابتة من أصل الراتب

المادة (٧ - ٢): 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 ١/١ (بداية العام الميلادي الجديد).

المادة (٧ - ٣): يعطى الموظف علاوة أداء مقطوعة، لا تدخل في أي مستحقات للموظف، ومدتها ١٢ شهراً فقط، وتضاف لأصل الراتب مع بداية كل عام ميلادي إذا استوفى الشروط التالية:

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

أقل من جيد جداً	جيد جداً	ممتاز	شرط التقدير الحاصل عليه
يحرم علاوة الأداء	٤ %	٥ %	نسبة علاوة الأداء من الراتب الأساسي لأول مربوط الدرجة الوظيفية للموظف

المادة (٧ - ٤): معادلة احتساب مبلغ علاوة الأداء من الراتب الأساسي:

$$\text{الراتب الأساسي} \div ١٠٠ \times \text{نسبة التقويم} = \text{النتيجة} .$$

المادة (٧ - 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 (٧ - ٦): يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة (الترقية) أو علاوة الأداء حسب ظروف ميزانية الجمعية أو كعقوبة تأديبية متى أُقرَّ ذلك في إجراء جزائي نتيجةً لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وآداب وسلوكيات الجمعية^(١) أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك أو حصول الموظف على تقدير أقل من جيد في تقييم الأداء السنوي .

(١) راجع بند العقوبات من هذا النظام.

الفصل الثامن: 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 (٨ - 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 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 (٨ - ٢): 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 (٨ - ٣): 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: ١٦) .

المادة (٨ - ٤): تعتمد الحوافز لصالح الموظف باعتماد مدير الجمعية وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم: ١٦) .

المادة (٨ - ٥): يُعطى الموظف [شهادة شكر وتقدير] عن كل تقويم سنوي لأدائه يحصل فيه على تقدير (ممتاز)، بالإضافة إلى حصوله على ٥٪ من أصل الراتب كعلاوة أداء لتلك السنة .

المادة (٨ - ٦): يتم اختيار [الموظف المثالي] ويعطى (شهادة الموظف المثالي) بالإضافة إلى مبلغ مقطوع لمرة واحدة وقدره (٥٠٠ ريال) وفق الضوابط التالية:

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



لائحة الموارد البشرية

- يتم الإعلان عن هذا الترشيح في لوحة شؤون الموظفين .
- المادة (٨ - ٧):** يعطى الموظف [درع العطاء] عن كل خمس سنوات يمضيها على رأس العمل كعرفان وظيفي وتقديراً لمجهوداته خلال تلك الفترة .
- المادة (٨ - ٨):** 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 (٨ - ٩):** تُقَرّ الأعمال الإبداعية بواسطة لجنة مكونة من (المدير التنفيذي و مدير الموارد البشرية وبحضور رئيس قسم الموظف المعني)، ويُعتمد بناءً عليه صرف الحافز .
- المادة (٨ - ١٠):** يعطى للموظف المتميز [درع التميز] متى حصل على الامتياز في تقويم الأداء الوظيفي لثلاث سنوات متتالية، بالإضافة إلى جائزة عينية تتراوح بين خمسمائة وألف ريال .
- المادة (٨ - ١١):** تحفيزاً للموظفين لإكمال ومواصلة تعليمهم الدراسي فيُصرف 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 .
- دبلوم ما قبل البكالوريوس (شرط لا تقل مدة الدراسة عن سنة واحدة) / ٤٥٠ ريال .
- المرحلة الجامعية "درجة البكالوريوس" / ٥٠٠ ريال .
- الدبلوم بعد البكالوريوس (شرط أن لا تقل مدة الدراسة عن سنة) / ٦٠٠ ريال .
- الدراسات العليا / ١٠٠٠ ريال .
- المادة (٨ - ١٢):** يحرر مدير الجمعية [خطاب شكر] للموظف وتحفظ صورة منه في ملف الموظف لدى الموارد البشرية متى ظهر منه أداء جيد وملحوظ أو مبادرة في مجال العمل .
- المادة (٨ - ١٣):** 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.



لائحة الموارد البشرية



الفصل التاسع: تقييم الأداء الوظيفي

المادة (٩ - ١): يُراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء - راجع نموذج تقييم أداء الموظفين- (نموذج رقم: ١٤).

المادة (٩ - ٢): يتم استخدام نموذج تقييم الأداء الوظيفي في إحدى الحالات التالية:

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

المادة (٩ - ٣): تعتبر أقل مدة لتقييم الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية هي ستة أشهر من تاريخ التعيين، بما فيها الفترة التجريبية .

المادة (٩ - ٤): يعتبر رئيس القسم أو الرئيس المباشر مسؤول مسؤولية مباشرة عن تقييم موظفيه ومرؤوسيه، وتقديم التقييم في الفترات المنصوص عليها في المادة (٨ - ٢) .

المادة (٩ - ٥): يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من هذا التقرير .

المادة (٩ - ٦): يتم الاستفادة من الدليل الإرشادي لللائحة إدارة الأداء الوظيفي (برنامج الملك سلمان لتنمية الموارد البشرية)، والهيئة لتنفيذها .





الفصل العاشر: الترقيات والنقل

المادة (١٠ - ١): يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت فيه الشروط الآتية:

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

المادة (١٠ - ٢): إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم التفاضل بينهم حسب المعايير التالية:

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

المادة (١٠ - ٣): الحصول على تقدير ممتاز في نموذج تقويم الأداء (نموذج رقم: ١٤) . عند ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أخرى فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من حيث الراتب في المرتبة الجديدة أو ما يوازيها .

المادة (١٠ - ٤): يتقدم الموظف المؤهل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي الشاغر بتعبئة (نموذج رقم: ١٥) وتقديمه لإدارة الموارد البشرية .

المادة (١٠ - ٥): الموظف المرشح للانتقال من مسمى وظيفي في مراتب معينة إلى مسمى وظيفي آخر في مراتب أعلى "ترقية" داخل نفس القسم الذي ينتمي إليه، يُشترط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً، ويأخذ موافقة رئيس القسم وإدارة الموارد البشرية، ويُستخدم لذلك (نموذج رقم: ١١)، ولا يُشترط أخذ موافقة رئيس القسم في حالة أحقيته للترشح إلى مسمى آخر بمرتبة أعلى في قسم آخر، ويكفي في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة إدارة الموارد البشرية .

المادة (١٠ - ٦): في حالة انتقال الموظف من مسمى وظيفي إلى مسمى وظيفي آخر فيبقى الموظف تحت التجربة للوظيفة الجديدة لمدة ثلاثة أشهر، ولرئيس القسم الجديد الحق في تقويمه بما يستحقه في نهاية هذه الفترة والرفع بذلك لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ اللازم .



لائحة الموارد البشرية

المادة (١٠ - ٧): لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق أو المحاكمة التأديبية إلا بعد ظهور نتيجة ما نسب إليه نهائياً .

المادة (١٠ - 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 إدارة الموارد البشرية.

المادة (١٠ - ٩): عند حاجة أي جهة أخرى لخدمات أحد موظفي الجمعية (إعارة) فيشترط التقيد بالضوابط التالية:

- ١- تتقدم الجهة طالبة الإعارة بكتاب 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 .

المادة (١٠ - ١٠): ٥- يخضع التمديد عند طلبه لجميع الشروط السابقة . يمكن لمجلس الإدارة منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التالية:

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

المادة (١٠ - ١٢): لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل .

المادة (١٠ - ١٣): يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل .



الفصل الثاني: العمل التطوعي

- المادة (١١ - ١):** يحق للجمعية أن تستفيد من المتطوعين في تنفيذ أعمالها ولا يعدون موظفين رسميين لديها، وتشجع على التطوع كما ورد في المادة الثانية (البند: ٤)، والمادة الرابعة (البند: ٩) من نظام الجمعيات الأهلية .
- المادة (١١ - ٢):** يجب أن تتوفر في المتطوع شروط وبنود الأعمال التطوعية في الجمعية.
- المادة (١١ - ٣):** من حق كل متطوع حضور الاجتماعات الخاصة بالمتطوعين وإبداء رأيه .
- المادة (١١ - ٤):** يجوز بعد موافقة المدير التنفيذي للجمعية ولأسباب وجيهة منح المتطوع مكافأة مالية مقطوعة على ما يبذله ولا تعد راتباً أو أجراً وإنما مكافأة مقطوعة، بعد الرفع لرئيس مجلس الإدارة .
- المادة (١١ - ٥):** يقوم المتطوع بتعبئة استمارة طلب مشاركة في الأعمال التطوعية وتتضمن المعلومات الأساسية عنه، وتتضمن كذلك:
- المهارات التي يجيدها .
 - خبرات سابقة في العمل التطوعي .
 - المجالات التي يرغب المشاركة فيها .
 - اللغات التي يجيدها .
 - الزمن المتاح للمشاركة .
- المادة (١١ - ٦):** يتم توقيع اتفاقية عمل تطوعي مع طالب المشاركة في الأعمال التطوعية ويحدد فيها الأعمال المطلوبة منه ومدة المشاركة وأي بيانات لازمة .
- المادة (١١ - ٧):** يحق للجمعية إنهاء أي اتفاقية للعمل التطوعي دون أن يكون ملزماً بإبداء أسباب ذلك القرار .
- المادة (١١ - ٨):** من حق كل متطوع الحصول على إفادة بمشاركته في الأعمال التطوعية، تتضمن الوقت والجهد الذي قدمه ويعطى وثيقة خبرة في الأعمال التطوعية إذا استمر في العمل التطوعي مدة شهر على الأقل .
- المادة (١١ - ٩):** الجمعية غير مسؤولة نظاماً عن ارتباطات المتطوع بوظيفته الرسمية وغير مسؤولة عن أي إخلال بالتزاماته الوظيفية أو التعاقدية الشخصية.

**الفصل الثاني عشر: البدلات****المادة (١٢ - ١):**

يقر هذا النظام ٤ بدلات تعطى للموظف متى توفرت في حقه شروط الحصول عليها بتوصية من رئيس القسم واعتماد المدير التنفيذي وإدارة الموارد البشرية لها وفق نموذج صرف حافز أو بدل (نموذج رقم: ١٦) وهي البدلات التالية: (بدل نقل، طبيعة عمل، اتصالات، انتداب، بدل عمل ميداني، بدل عمل موسمي) ويأتي تفصيلها في المواد التالية. 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 (١٢ - ٢):**المادة (١٢ - ٣):****المادة (١٢ - ٤):****المادة (١٢ - ٥):****المادة (١٢ - ٦):**

بدل النقل: هو مبلغ ١٠٪ من راتب الموظف الأساسي يضاف إلى راتبه حسب تعميم الإدارة.

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

بدل الاتصالات: يحدد للموظفين الذين يقومون بإجراء مكالمات العمل من هواتفهم الشخصية سواء الجوال أو الثابت ويُصرف هذا البدل بإحدى الأمور التالية:

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

بدل الانتداب: وهو مبلغ مقطوع يُضرب في عدد أيام الانتداب، ويُعطى لمن يُكلف بعمل خارج محافظة الحائط (مركز عيال عبيد) بـ ٨٠ كلم، بعد توصية رئيس القسم واعتماد مدير الجمعية وفق (نموذج رقم: ٩)، بالإضافة إلى مصاريف السفر، ويوضحه الجدول التالي:

ملحوظات	المرتبة	بدل الانتداب ليوم
هذا المبلغ يشمل المواصلات والإعاشة والسكن عدا تذاكر السفر أو مصاريف السفر بزا.	للموظفين	١٥٠ ريال
	لرؤساء الأقسام ومدراء الإدارات	٢٥٠ ريال
	لإدارة التنفيذية	٣٥٠ ريال

المادة (١٢ - ٧):**المادة (١٢ - ٨):****المادة (١٢ - ٩):****المادة (١٢ - ١٠):**

تُحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة.

لا يجوز انتداب الموظف لأكثر من مرة خلال الشهر إلا باعتماد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه.

يجوز للجمعية انتداب متطوع لمهمة خارج مقر العمل المنتمي إليه، بشرط ألا يخل ذلك بالتزامات المتطوع الوظيفية أو الشخصية الواجبة، وتحمل الجمعية نفقات انتدابه أو يصرف له بدل انتداب مناسب له وللمهمة التي يؤديها.

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 الثالث عشر: الإجازات

- المادة (١٣ - ١):** تصنف الإجازات بالجمعية إلى خمسة أنواع -يأتي تفصيلها- وهي: اعتيادية - الاضطرارية - مرضية - بدون راتب - استثنائية .
- المادة (١٣ - ٢):** لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية أو التي بدون راتب إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية "ثلاثة أشهر" من عمله بالجمعية .
- المادة (١٣ - ٣):** للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة (نموذج رقم: ١٢) مع أخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها لدى إدارة الموارد البشرية وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا النظام .
- المادة (١٣ - ٤):** عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات التي لم يتمتع بها فيُصرف له بدل إجازة يعادل الراتب الأساسي -بدون بدلات- بعدد أيام الإجازات، على أن لا يتجاوز مجموع أيام الإجازات رصيد ثلاث سنوات متتالية .
- المادة (١٣ - ٥):** يستحق الموظف التمتع بإجازة رسمية مدفوعة الأجر للأعياد والحج على النحو التالي:
- إجازة عيد الفطر: أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق لآخر يوم من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى .
 - إجازة الحج وعيد الأضحى: أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق ليوم الوقوف بعرفة .
- المادة (١٣ - ٦):** **الإجازة الاعتيادية:** إجازة سنوية مدفوعة الأجر قدرها (٣٠ يوماً) للموظف الذي أمضى -٥ سنوات و (٢١ يوم) للموظف الذي خدمته أقل من خمس سنوات .
- المادة (١٣ - ٧):** توزع الإجازة الاعتيادية على فترتين كحد أعلى خلال السنة لا يتم تجاوزها إطلاقاً .
- المادة (١٣ - ٨):** تؤخذ الإجازة الاعتيادية بناءً على رصيد أيام عمل أمضاها الموظف في الجمعية .
- المادة (١٣ - ٩):** لا يحق للموظف تأخير أخذ إجازته الاعتيادية لزيادة رصيد إجازته للأعوام القادمة .
- المادة (١٣ - ١٠):** يشترط تقديم الإجازة الاعتيادية أو الاستثنائية لإدارة الموارد البشرية معتمدة من رئيس القسم قبل تاريخ استحقاقها بأسبوعين على أقل تقدير، ولا يُعتد بأي طلب يقدم بعد التمتع بالإجازة الاعتيادية وتحسب في هذه الحالة غياب .
- المادة (١٣ - ١١):** **الإجازة الاضطرارية:** يمكن للموظف أخذ إجازة اضطرارية عند الاحتياج لها لسبب طارئ كالوفيات أو الحوادث ونحوها فيما يتعلق بالموظف أو أحد قرابته، وهم: (الوالدين، الزوجة، الأبناء، الإخوة، الأخوات، والدي الزوجة) ويعطى الموظف إجازة خمسة أيام في حالة الوفاة لأحد أقاربه المذكورين أعلاه .
- المادة (١٣ - ١٢):** لا يحق للموظف المطالبة بإجازة اضطرارية في غير الظروف الطارئة المحددة في المادة السابقة .
- المادة (١٣ - ١٣):** لا تعتبر الإجازة الاضطرارية حقاً مكتسباً للموظف يحق له المطالبة بها ما لم يحصل للموظف ظروف طارئة تبرر أخذه لها قبل انتهاء العام الميلادي .
- المادة (١٣ - ١٤):** الرصيد السنوي للموظف من الإجازة الاضطرارية خمسة أيام فقط .



لائحة الموارد البشرية

المادة (١٣ - ١٥): لا تقبل أي وثائق رسمية لمبررات الغياب أو الإجازات الاضطرارية أو

المرضية إذا مضي عليها فترة أسبوع، وبالتالي تخصم مباشرة من الراتب.
المادة (١٣ - ١٦): الإجازة المرضية: يشترط للإجازة المرضية إحضار تقرير طبي وتكون على النحو التالي:

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

المادة (١٣ - ١٧): لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر المرجع الصحي

المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل .
المادة (١٣ - ١٨): إجازة بدون راتب: لا تعطى إجازة بدون راتب إلا في أضيق الحالات

عند نفاد رصيد الموظف من الإجازة الاعتيادية مع حاجته الماسة لأخذ الإجازة، بشرط أخذ موافقة الرئيس المباشر وعدم إخلالها بالعمل واعتماد إدارة الموارد البشرية، وبعد أن يمضي مدة لا تقل عن سنة على رأس العمل على أن لا تزيد الإجازة عن ثلاثة أشهر ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة إذا زادت عن خمس وعشرين يوماً مالم يكون هناك اتفاق خلاف ذلك بين إدارة الجمعية والموظف .

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

- إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط إحضار إفادة بالانتظام في أيام الاختبار من جهة الدراسة .
- أسبوع يعطى كإجازة استثنائية للموظف المتزوج اعتباراً من يوم زواجه على أن يتم تقديم طلب الإجازة بمدة لا تقل عن أسبوعين قبل تاريخ الزواج .
- إجازة خمسة أيام سواء متتالية أو متفرقة في السنة كحوافز تشجيعية للموظفين المتميزين والمنضبطين في أدائهم لأعمالهم، يقوم باعتمادها مدير الجمعية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية ورئيس القسم .
- إجازة ثلاثة أيام تمنح للموظف عندما يرزق بمولد .
- إجازة سبعة أيام تمنح للموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللمنشأة حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها .

المادة (١٣ - ٢٠): يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول

عنها، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، لإدارة الجمعية الحق في أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو تمنحها بالتناوب لكي تؤمن سير عملها، ويجب إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوم .



الفصل الرابع عشر: ساعات العمل الإضافي

- المادة (١٤ - 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 (١٤ - ٢):** تعتبر سياسة الحد من التوسع في الساعات الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم والرفع إلى المدير التنفيذي .
- المادة (١٤ - ٣):** ساعة العمل الإضافي تحسب بقيمة ساعة العمل الفعلية للموظف، مضافاً إليها أجر نصف ساعة من الراتب الأساسي .
- المادة (١٤ - 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 (١٤ - ٥):** يُشترط لاعتماد ساعات العمل الإضافي موافقة المدير التنفيذي قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي .
- المادة (١٤ - 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 (١٤ - ٧):** في حالة تغيب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المسند إليه، فإن ذلك قد يؤثر على علاوة تقويم الأداء السنوية للموظف ما لم يقدم عذراً مقبولاً .
- المادة (١٤ - ٨):** عند تعثر العمل بسبب تغيب الموظف عن العمل الإضافي الإلزامي الموكّل إليه قبلها بوقت كافٍ، فلرئيس القسم أن يوصي بالعقوبة المناسبة لإدارة الموارد البشرية اتخاذ المناسب حسب نظام العقوبات الموجودة في هذا النظام .



الفصل الخامس عشر: أحكام خاصة بتشغيل النساء

المادة (١٥ - ١): للموظفة الحق في إجازة أمومة لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ

المنتظر لولادتها، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية حكومية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها .

المادة (١٥ - ٢): يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالآتي:

(أ) الموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بدون أجر .

(ب) الموظفة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر .

(ت) الموظفة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل .

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

المادة (١٥ - ٣): على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة .

المادة (١٥ - ٤): تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك .

المادة (١٥ - ٥): تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفين بالمعزل التام والمنفصل عن الرجال، وعلى الموظفين ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيد بالالتزام بالتعاليم الشرعية، والعادات والتقاليد لمرعية .

المادة (١٥ - ٦): لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل والبرامج ما يتبعه من مرافق وغيرها



الفصل السادس عشر: العقوبات

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

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) .

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 .

الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية:

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

ضوابط العقوبات عند التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل أو أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي، كالتالي:

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

ضوابط العقوبات عند الغياب:

- غياب اليوم يحسم بقيمة أجرة اليوم من الراتب الأساسي .
- في حالة غياب الموظف لخمس عشرة يومًا متصلةً أو لعشرين يومًا متقطعة خلال السنة شاملةً لشهر ما بعد تقديم الاستقالة،

المادة (١٦ - ١):

المادة (١٦ - ٢):

المادة (١٦ - ٣):

المادة (١٦ - ٤):

المادة (١٦ - ٥):

المادة (١٦ - ٦):



لائحة الموارد البشرية

دون أن يُبدي عذراً مقبولاً فيحق لإدارة الجمعية إنهاء خدمات الموظف أو اتخاذ ما تراه مناسباً (انظر نظام إنهاء الخدمة) .

ضوابط العقوبات عند إساءة الأدب:

عند ثبوت إساءة الموظف الأدب سواءً بالفاظ 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 .

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: (١٦-٧) من هذا البند .

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 قصّر فيها، توصيته بالجزاء المطلوب)، وتوقيعه من مدير الجمعية وتسليمها للموارد البشرية لإكمال باقي الإجراءات .
- لمدير الجمعية الحق في قبول أو رفض أي توصية بحسميات ونحوها تقدم ضمن شكوى رئيس القسم عن مستوى أداء موظفه ضمن الإجراء الجزائي، وتؤخذ توصياته بعين الاعتبار مع اتخاذ الإجراء المناسب في ذلك .

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: ١٩) ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد .

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 .

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 .

المادة (١٦ - ٧):

المادة (١٦ - ٨):

المادة (١٦ - ٩):

المادة (١٦ - ١٠):

المادة (١٦ - ١١):

المادة (١٦ - ١٢):



الفصل السابع عشر: إنهاء الخدمة

المادة (١٧ - ١): تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية:

- استقالة الموظف .
- انتهاء العقد .
- فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) و (٨٠) من نظام العمل .
- ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل .
- الفصل من العمل، لأحد الأسباب التالية:
 - انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا أثبت ذلك طبيباً (انظر المادة ١٤-٦) .
 - الأداء الوظيفي المتدني .
 - الفصل التأديبي .
- إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها أو تأجير خدمتها، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر.

- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
- بلوغ الموظف سن الستين بالنسبة للموظفين وخمس وخمسون سنة للموظفات ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن.
- 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 (١٧ - ٢):

يستمر الموظف على رأس العمل لمدة ٦٠ يوماً 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 (١٧ - ٣):

في حالة تغيب الموظف خلال الستين يوم التي تسبق تاريخ تقديم الاستقالة لمدة خمسة عشر يوماً متصلة أو عشرين 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 فيُحرّم من بعض مميزات إنهاء الخدمة الموضوعة للمستقلين حسب النظام .

المادة (١٧ - ٤):

في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال فترة الاستقالة الذي يعقب تقديمها لإدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك .

المادة (١٧ - ٥):



المادة (١٧ - ٦): عند غياب الموظف لظرف مَرَضِي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك - كإصابته بغيوبة مستديمة أو شلل ونحوها لا سمح الله- فيُتَّبَع في حقه الإجراءات النظامية التالية:

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

المادة (١٧ - ٧): يتم إخلاء طرف الموظف بتسليم ما لديه من عهد مالية أو عينية أو بطاقة عضوية أو مستحقات مالية أو مهام وظيفية، ويتم توثيق ذلك بتعبئة الموظف للنموذج المعد لذلك (نموذج رقم: ٢٢) وتسليمه لشؤون الموظفين لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة .

المادة (١٧ - ٨): في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطائه لدورة تدريبية على حساب الجمعية فلا بد من استثمارها في مجال العمل بالجمعية لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر قبل الاستقالة، أو يُلزم الموظف بدفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة .

المادة (١٧ - ٩): يحق للجنة الوظائف التوصية بالفصل التأديبي من الوظيفة متى ارتأت ذلك لمن تكرر غيابه خلال السنة بخمسة عشر يومًا متصلة أو عشرين يومًا 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 (١٧ - ١٠): عند استغناء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يُعطى إشعار كتابي بالإقالة (نموذج رقم: ٢٤) ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار ويجب تسليمه الإشعار في مقر العمل ويؤخذ توقيعه بالاستلام .

المادة (١٧ - ١١): إذا امتنع الموظف عن استلام الإشعار الكتابي أو رفض التوقيع يرسل إليه الإشعار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه، أو عن طريق أي تطبيق مرتبط بجواله .

المادة (١٧ - ١٢): تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته، كما تعطي المنشأة للعامل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل.



الفصل الثامن: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

المادة (١٨ - ١): سعيًا لحماية منسوبي الجمعية من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل

تتخذ الجمعية التدابير التالية:

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

المادة (١٨ - ٢): تكليف الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي:

- أ) تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين .
- ب) التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة .

ت) معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها .

ث) مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة .

المادة (١٨ - ٣): تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة

للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين.

المادة (١٨ - ٤): تعمل الجمعية على تحسين الرعاية الصحية لمنسوبيها وتدفع عنهم قيمة

الاشتراك في أحد جهات التأمين الطبي بحسب الدرجة التي تقرها الجمعية لكل فئة وظيفية .

المادة (١٨ - ٥): على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه

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



الفصل التاسع عشر: الواجبات والمحظورات

تلتزم الجمعية بما يلي:

المادة (١٩ - ١): معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .

المادة (١٩ - ٢): أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر .

المادة (١٩ - ٣): أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض .

المادة (١٩ - ٤): أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك .

المادة (١٩ - ٥): إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى إدارة الجمعية كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل .

المادة (١٩ - ٦): على الجمعية أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات .

المادة (١٩ - ٧): أن تمنح للمتطوعين التسهيلات اللازمة لأداء المهام الموكلة إليهم، وتوفير لهم الدعم اللازم .

واجبات الموظفين والمتطوعين:

المادة (١٩ - ٨): التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر .

المادة (١٩ - ٩): المحافظة على مواعيد العمل .

المادة (١٩ - ١٠): إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته .

المادة (١٩ - ١١): العناية بالآلات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية .

المادة (١٩ - ١٢): الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء المستفيدين من الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .



لائحة الموارد البشرية

- المادة (١٩ - ١٣):** تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه .
- المادة (١٩ - ١٤):** المحافظة على الأسرار المهنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .
- المادة (١٩ - ١٥):** الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .
- المادة (١٩ - ١٦):** إشعار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .
- المادة (١٩ - ١٧):** التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .
- المادة (١٩ - ١٨):** عدم استعمال أدوات المنشأة ومعدات في الأغراض الخاصة .
- المادة (١٩ - ١٩):** الامتناع عن تشغيل أشخاص غير مقيدين في سجلات الموظفين أو المتطوعين .
- المادة (١٩ - ٢٠):** يحظر على الموظفين طلب الحصول على المساعدات التي تقدم للمستفيدين بأي صفة كانت .





الفصل العاشر: الخدمات الاجتماعية

- المادة (٢٠ - ١):** توفر الجمعية لمنسوبيها الخدمات التالية:
- ١- توفير أماكن للوضوء والصلاة في مقرات العمل .
 - ٢- إعداد مكان مناسب لتناول الأطعمة والمشروبات أوقات الراحة التي تحددها الجمعية .
- المادة (٢٠ - ٢):** في حالة وفاة أحد موظفي الجمعية يصرف راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأيام التي عمل فيها .
- المادة (٢٠ - ٣):** تعمل الجمعية على إعداد نظام للتوفير والادخار -إن أمكن- ويكون اشتراك الموظف أو المتطوع فيه اختياريًا، وتقوم بإجراء الترتيبات النظامية والإدارية لتنفيذ ذلك .
- المادة (٢٠ - ٤):** تعمل الجمعية على توفير خصومات لمنسوبي الجمعية الرسميين والمتطوعين لدى الجهات الطبية والخدمية عن طريق الشراكة المجتمعية .

الفصل الحادي عشر: التظلم

- المادة (٢١ - ١):** مع عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه .
- المادة (٢١ - ٢):** يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في موعد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم، وفي حال الاضرار لمدة أكثر يتم إبلاغ الموظف بها.



لائحة الموارد البشرية

الفصل الثاني والعشرون: سلم الرواتب

سلم لاختيار الراتب المقطوع وفق ما تحدده لجنة التوظيف حسب المؤهلات والكفايات وفي حالة وجود زيادة فتكون وفق توصيات الأداء وتقرر من لجنة التوظيف بما لا يتجاوز هذا السلم						الدرجة
المستوى						
٦	٥	٤	٣	٢	١	
٣٠٠٠	٢٥٠٠	٢٢٠٠	١٨٠٠	١٥٠٠	٨٠٠	١
٣١٠٠	٢٦٠٠	٢٣٠٠	١٨٥٠	١٥٥٠	٨٥٠	٢
٣٢٠٠	٢٧٠٠	٢٤٠٠	١٩٠٠	١٦٠٠	٩٠٠	٣
٣٣٠٠	٢٨٠٠	٢٥٠٠	٢٠٠٠	١٦٥٠	٩٥٠	٤
٣٤٠٠	٢٩٠٠	٢٦٠٠	٢٠٥٠	١٧٠٠	١٠٠٠	٥
٣٦٠٠	٣٠٠٠	٢٧٠٠	٢١٠٠	١٨٠٠	١٠٥٠	٦
٣٧٠٠	٣١٠٠	٢٨٠٠	٢١٥٠	١٨٥٠	١١٠٠	٧
٤٠٠٠	٣٢٠٠	٢٩٠٠	٢٢٠٠	١٩٠٠	١١٥٠	٨
==	٣٥٠٠	٣٠٠٠	٢٢٥٠	١٩٥٠	١٢٠٠	٩
	==	==	٢٣٠٠	٢٠٠٠	١٢٥٠	١٠
			٢٤٠٠	٢١٥٠	١٣٠٠	١١
			٢٤٥٠	٢٢٠٠	١٣٥٠	١٢
			٢٥٠٠	٢٢٥٠	١٤٠٠	١٣
			٢٦٠٠	٢٣٠٠	١٤٥٠	١٤
			٢٧٠٠	٢٤٠٠	١٥٠٠	١٥

سلم رواتب الموظفين الرسميين بدوام كامل						الدرجة
المستوى						
٦	٥	٤	٣	٢	١	
٣٠٠٠	٢٥٠٠	٢٢٠٠	١٨٠٠	١٥٠٠	٨٠٠	١
تكون الزيادة السنوية وفق ما ذكر في الفصل السابع من نظام الموارد البشرية للجمعية، معتمدا على مؤشرات الأداء . وتستمر إلى الدرجة الثامنة .	تكون الزيادة السنوية وفق ما ذكر في الفصل السابع من نظام الموارد البشرية للجمعية، معتمدا على مؤشرات الأداء . وتستمر إلى الدرجة التاسعة .		تكون الزيادة السنوية وفق ما ذكر في الفصل السابع من نظام الموارد البشرية للجمعية، معتمدا على مؤشرات الأداء . وتستمر إلى الدرجة الخامسة عشر .			٢
						٣
						٤
						٥
						٦
						٧
						٨
==						٩
	==	==				١٠
						١١
						١٢
						١٣
						١٤
						١٥
٢٠٠	١٥٠	١٠٠	١٠٠	٥٠	٥٠	بدل النقل



القَصْدُ الثَّالِثُ وَالْعِشْرُونَ: النماذج المستخدمة (١)

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 تقييم الأداء الوظيفي	✓
(١٥)	ترقية	✓
(١٦)	اعتماد حافز 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 (لفت نظر)	✓
(٢٤)	إشعار بالإقالة	✓
(٢٥)	مساءلة	✓
(٢٦)	تعريف (شهادة خبرة)	✓
(٢٧)	إلغاء وظيفة	✓
(٢٨)	تفويض صلاحيات	✓

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



لائحة الموارد البشرية

طلب اعتماد وظيفة

نموذج رقم (١)

اعتماد فتح وظيفة

حفظه الله

سعادة/ مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،، وبعد ..

آمل 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

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،، وبعد ..

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 ل:
.....

للإحاطة والتوجيه،،،

مدير الجمعية:
التوقيع:
التاريخ: ١٤ / / هـ

اعتماد الوظيفة

حفظه الله

سعادة مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،، وبعد ..

○ لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضح بعالیه .

○ تعتمد الوظيفة مع ملاحظة:

○ اعتذارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب:
.....

رئيس الجمعية

الاسم:
التوقيع:
التاريخ: ١٤ / / هـ

- صورة للمالية .

- صورة لرئيس الإدارة/القسم المعني .



اعتماد توظيف موظف

حفظه الله

سعادة مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

وبعد . .

فأمل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخ / على وظيفة /
ضمن الوظائف المعتمدة بالجمعية، وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤ هـ.
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)
○ تخصص ○ اتصالات: (○ ١٠٠ ريال ○ شريحة جوال ○ فاتورة بطاقة مدفوعة)
حيثيات صرف البذل /

لجنة الوظائف

رئيس اللجنة :
التاريخ:
التوقيع:

مدير الجمعية

حفظه الله

سعادة/ رئيس الجمعية

نفيدكم بأن الموظف حاصل على شهادات:
وخبرات:
ونوصي باعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة والدرجة

اعتماد التوظيف

حفظه الله

سعادة/ مدير الجمعية

حفظه الله

المكرم/ مدير إدارة الشؤون المالية

حفظه الله

المكرم/ رئيس قسم شؤون الموظفين

وبعد . .

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

نفيدكم بأنه:

○ لا مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة والدرجة
وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤ هـ
براتب أساسي ريال، كتابة /
○ مع اعتماد البدلات التالية:

○ بدل
○ بدل
○ بدل
○ ملحوظات /

رئيس الجمعية

الاسم:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤ هـ

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



إعلان عن وظيفة شاغرة

...	مسمى 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 البريد الإلكتروني .	



استمارة البيانات الشخصية

البيانات الشخصية:

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

العنوان:

المدينة والحي:
شارع: بجواز:
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:



لائحة الموارد البشرية

السيرة الذاتية

نموذج رقم (۵)

السيرة الذاتية

البيانات الشخصية:

..... الاسم /

..... العمر / الجنسية /

تاريخ الميلاد/..... مكان الميلاد/.....

.....

..... رقم الهوية/ مصدرها/

..... تاریخها

..... الحالة الاجتماعية/

..... عدد الأبناء /

خبرات و مهارات:

الدورات الإدارية الحاصل عليها:

[illegible][illegible]

جهات العمل السابقة:

دورات الحاسب الآلي:

[illegible]

This image shows a full page of primary-ruled paper. It features a solid vertical line on the left side, creating a margin. The rest of the page is filled with horizontal dotted lines, providing a guide for letter height and placement. There are no pre-written words or numbers on the page.



لائحة الموارد البشرية

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

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

اللغات

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

التاريخ

التوقيع

.....
.....



لائحة الموارد البشرية

إجراء مقابلة شخصية

نموذج رقم (٦)

كشف المقابلة الشخصية

بيانات الموظف:

الاسم الرباعي:
 الجنس:
 القسم:
 التخصص:
 المؤهل الدراسي:
 المسمى الوظيفي المتقدم عليه:

٢٠ درجة	أكتب وصف وظيفي مختصر للوظيفة التي تقدمت عليها:
٥ درجات	أبرز الإنجازات والنجاحات:
١٠ درجات	جهات العمل السابقة ومدة العمل فيها:
٥ درجات	آخر عمل عملت فيه وسبب تركه:
٥ درجات	لماذا تريد الالتحاق بهذه الوظيفة:
١٠ درجات	ماذا تعرف عن الجمعية:

٥ درجات	ما هو مكسب الجمعية من توظيفك:
٢ درجتان	مقدار الراتب الذي تتوقعه ولماذا:
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	أمر تحب أن تكون في رئيسك المباشر في الجمعية:
١٠ درجات	اشرح العبارة التالية باختصار (من لا يتقدم يتقدم):
٤ درجات	أبرز من تعرف من العاملين في الجمعية:

درجة () إجمالي الدرجات الحاصل عليها

النتيجة النهائية للمقابلة:

□ اجتياز بنجاح . □ رسوب .

محرر المقابلة:

التوقيع:

التاريخ: ١٤ / / هـ



عقد عمل

نموذج رقم (٧)

عقد عمل

في يوم / / ٢٠٠٠ م تم بعون الله وتوفيقه الاتفاق بين كل من:
 أولاً: جمعية ترخيص وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم: فاكس رقم: بريد الكتروني ويمثلها في التوقيع على
 هذا العقد الأستاذ بصفته ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول
 ثانياً: السيد سعودي الجنسية يحمل هوية رقم:
 عنوانه مدينة جوال البريد الإلكتروني (.....)
 ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني
 تمهيد:

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

١. اتفق الطرفان بأن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول وتحت إشرافه وإدارته في وظيفة وذلك في مدينة مدة هذا العقد سنة واحدة
 ميلادية تبدأ من تاريخ / / ٢٠٠٠ م ما لم يتم تجديده لمدة أخرى باتفاق مكتوب .
٢. يخضع الطرف الثاني لفترة تجريبه لمدة (٩٠) ما تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل .

ثانياً: ساعات العمل والإجازات والراحة:

١. مدة العمل ٨ ساعات في اليوم الواحد بواقع ٧ أيام في الأسبوع .
٢. يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية للطرف الثاني بأجر كامل .
٣. يستحق الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية لمدة ٢١ يوماً بأجر كامل على أن يتمتع الطرف الثاني بإجازته في سنه استحقاقها، وللطرف الأول أن يحدد
 مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل .
٤. للطرف الثاني بموافقة الطرف الأول أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية، وللطرف الأول حق تأجيل إجازة الطرف الثاني بعد نهاية سنة
 استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (٩٠) يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الطرف الثاني
 كتابية، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة .
٥. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل في عيد الفطر لمدة (٥) أيام، وعيد الأضحى لمدة (٥) أيام ويوم واحد لليوم الوطني للمملكة العربية السعودية .
٦. للطرف الثاني في حال ثبوت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى وثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية، ودون أجر للثلاثين
 يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة . ويقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة
 مرضية .
٧. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له وخمسة أيام في حالة زواجه أو في حالة وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعه
 " لا قدر الله "، كما يحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .

ثالثاً: التزامات الطرف الأول

١. يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجراً شهرياً مقداره (..... ريال) فقط ريال سعودي .
في حالة وجود بدلات (سكن - انتقال - وغير ذلك)
٢.
٣. يخضع الأجر المدفوع للطرف الثاني لكافة الخصومات التي تفرضها الأنظمة في المملكة العربية السعودية المطبقة حالياً أو التي قد تفرضها الدولة
 مستقبلاً ويتم دفع الأجر للطرف الثاني وكل مبلغ مستحق له بالريال السعودي عن طريق البنوك المعتمدة .
٤. يلتزم الطرف الأول بتسجيل الطرف الثاني ضمن المشتركين لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، ويقع على عاتق الطرف الأول سداد
 الاشتراكات في حينها بعد حسم النسبة المحددة على الطرف الثاني من الاشتراكات من أجره طبقاً لأنظمة الطرف الثاني .
٥. يلتزم الطرف الأول بالتأمين الصحي على الطرف الثاني وفقاً لنظام التأمين الصحي التعاوني .

رابعاً: التزامات الطرف الثاني:

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



لائحة الموارد البشرية

خامساً: إنهاء العقد وفسخه والتعويض:

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

سادساً: مكافأة نهاية الخدمة:

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

سابعاً: أحكام عامة:

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

وعلى هذا جرى الاتفاق والتوقيع

الطرف الثاني:

الاسم:
التوقيع:

الطرف الأول:

الاسم:
الوظيفة:
الختم:



لائحة الموارد البشرية

طلب تعديل دوام موظف

نموذج رقم (٨)

تعديل دوام موظف

حفظه الله

سعادة مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . . . وبعد . . .

قائل التكرم بالموافقة على تعديل دواي الحالي:

ليصبح الدوام الجديد كالتالي:

نوع التعديل: ☐ دائم .

☐ مؤقت: وذلك اعتباراً من يوم

الموافق / / ١٤

الموافق / / ١٤

وحتى يوم

نظراً للأسباب التالية:

مقدمه:

الوظيفة:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤

القسم / الإدارة:

الرئيس المباشر:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . . .

فتأمل اطلاعكم وإشعار الموظف بـ:

☐ اعتذارنا عن قبول طلبه

☐ الموافقة على هذا الطلب

☐ الموافقة المشروطة بـ

مدير الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤



لائحة الموارد البشرية

انتداب

نموذج رقم (٩)

انتداب

المرشح للانتداب:

جهة الانتداب:

المهمة المنتدب إليها:

مدة الانتداب بالأيام:

ملحوظات:

يوم / أيام ، اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤ هـ
وحتى يوم الموافق / / ١٤ هـ

اعتماد مدير الجمعية

الاسم:

الوظيفة:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤ هـ

حفظه الله

سعادة/ مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . .

وبعد . .

☐ للاعتذار عن الطلب .

☐ لاعتماد الطلب .

☐ لاعتماد الطلب مع ملاحظة:

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم:

الوظيفة:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤ هـ



لائحة الموارد البشرية

إعارة أو نقل خدمة موظف

نموذج رقم (١٠)

إعارة أو نقل خدمة موظف

حفظه الله

المكرم رئيس القسم

وبعد ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

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

موافقة رئيس القسم

طلب رئيس القسم

القسم:	القسم:
الاسم:	رئيس القسم:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ: / / ١٤ هـ	التاريخ: / / ١٤ هـ

موافقة مدير الجمعية

حفظه الله

سعادة/ مدير الجمعية

وبعد ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

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

مدير الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤ هـ

الاعتماد

حفظه الله

سعادة/ مدير الجمعية

وبعد ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

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

☐ ملحوظات /

رئيس الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤ هـ



لائحة الموارد البشرية

تعديل مسمى وظيفي

نموذج رقم (١١)

تعديل مسمى وظيفي

سعادة/ مدير الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . .
و بعد . .
فأمل التكرم باعتماد تغيير المسمى الوظيفي / براتب وقدره /
والذي يشغله حالياً الموظف / بقسم /
ليصبح على المسمى الوظيفي / براتب وقدره /
وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤ هـ .
وعلى أن تكون فترات العمل للمسمى الوظيفي الجديد: ☐ صباحي فقط ☐ مسائي فقط ☐ صباحي ومسائي
☐ أخرى /
.....

الموظف:
الاسم
التوقيع:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤ هـ
رئيس القسم:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤ هـ

الاعتماد

المكرم رئيس قسم /
المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . .
و بعد . .
☐ فلا مانع من تعديل المسمى الوظيفي المذكور بعالیه على أن يوظف على المرتبة (.....) والدرجة (.....)
ويكون الراتب للمسمى الجديد (.....) ريال، كتابةً /
وذلك اعتباراً من يوم بتاريخ / / ١٤ هـ .
☐ ملحوظات /
لا اعتماد إكمال باقي الإجراءات، والله الموفق،،،

رئيس الجمعية
الاسم:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤ هـ

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



لائحة الموارد البشرية

طلب إجازة

نموذج رقم (١٢)

نموذج طلب إجازة

حفظه الله

سعادة/ مدير الجمعية

وبعد ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

يوم / أيام

فأمل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة

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

نظراً للأسباب الآتية:

على أن تحسب ضمن إجازاتي:

☐ الاعتيادية ☐ المرضية ☐ الاضطرارية ☐ الاستثنائية ☐ بدون راتب

الموظف البديل:

.....

والله يحفظكم ويرعاكم،،،

طالب الإجازة

اعتماد رئيس القسم

..... الاسم:

..... القسم:

..... التاريخ:

..... رئيس القسم:

..... التوقيع:

..... التوقيع:

اعتماد طلب الإجازة

○ لا مانع وتحسب ضمن الإجازات:

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

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

○ أخرى

○ غير ممكن نظراً لظروف العمل .

والله الموفق،،،

مدير الجمعية

..... الاسم:

..... التوقيع:

..... التاريخ: / / ١٤ هـ



استئذان موظف

رقم الاستئذان :

اليوم:
التاريخ: / / ١٤٥٠ هـ

اسم الموظف:
الإدارة/القسم:

نوع الاستئذان:

- ☐ انصراف مبكر
☐ تأخر في الحضور
☐ الخروج والعودة أثناء الدوام
☐ أخرى

وقت الاستئذان:

من الساعة /
إلى الساعة /
صباحاً / مساءً ☐ صباحاً / مساءً ☐

سبب الاستئذان:

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

اعتماد المدير المباشر

غير موافق ☐

موافق ☐

الاسم: التوقيع:



استمارة تقييم الأداء الوظيفي

نموذج رقم (١٤)

استمارة تقييم الأداء الوظيفي

الاسم:
 الإدارة / القسم:
 المسمى الوظيفي:
 مدة شغله للوظيفة: (.....) يوم (.....) شهر (.....) سنة
 تاريخ التعيين: يوم الموافق / / ١٤١٤
 تاريخ التقييم: يوم الموافق / / ١٤١٤
 فترة التقييم من: / / ١٤١٤ إلى: / / ١٤١٤

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 .	١- إعطاء الموظف نسخة غير معبأة من هذا النموذج لتعبئته قبل عقد جلسة تقييم أدائه بمدة أسبوع على الأقل والتأكد من فهم الموظف الكامل لجميع الأبعاد التي يتضمنها هذا النموذج . ٢- يجب تعبئة كافة الأبعاد والعناصر للاستمارة ووضع علامة (✓) أمام كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية . ٣- يناقش الرئيس المباشر تقييم الموظف لنفسه والتقييم الذي وضعه له في كل بند من بنود المحاور المختلفة . ٤- ضرورة اشتراك مقومين اثنين عند إجراء التقييم أحدهما الرئيس المباشر والآخر بنفس المستوى التنظيمي للرئيس المباشر أو أعلى كمدبر الإدارة أو الأمين بالنسبة لرئيس القسم . ٥- لاعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التوقعات المحددة . ٦- أن يكون التقييم مبني على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج، وهي كما يلي: (٥) ممتاز (٤) جيد جداً (٣) جيد (٢) مقبول (١) ضعيف ٧- عند تدني المستوى الإجمالي للتقييم وحصول الموظف على جيد أو مقبول أو ضعيف فإن علاوة الأداء السنوية تحجب عنه لتلك السنة . ٨- عند تقييم أداء الموظف بغرض الترقية وحصوله على مستوى ضعيف في أي بُعد من الأبعاد الرئيسية (بغض النظر عن تقويمه النهائي) فإن الترقية تؤجل .
إرشادات عامة للتقويم:	حسابات التقديرات عند التقويم:
- 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 . - يهدف هذا التقييم لتحقيق مبدأ تحسين الأداء ومساعدة كل من الرئيس والمرؤوس 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 التعاوني . - لإكمال هذا النموذج بفاعلية لا بد من وجود أساليب تقويم فعالة من واقع العمل مبنية على معايير واضحة لجميع الموظفين كالرجوع للقرارات والأوراق المتعلقة بعنصر التقييم لإثبات نجاح التقييم . - عنى النموذج مستحضراً أمثلة سلوكية ملموسة لما قام به الموظف من إيجابيات أو غير ذلك خلال الفترة محل التقويم . - قوم كل بُعد على حده، فحصول الموظف على تقدير ممتاز في أحد الأبعاد لا يعني حصوله على تقدير ممتاز في كل الأبعاد والعكس صحيح . - اجعل تقويمك شاملاً لكامل الفترة محل التقويم . - كن موضوعياً أثناء تقويمك لموظفك . - قوم موظفك على الواجبات والمسؤوليات الفعلية الحالية المناطة به حسب المعايير المذكورة في النموذج والتي تتلاءم مع طبيعة الوظيفة المعنية . - جهز بعض الحلول والاقتراحات لتقديمها للموظف عند الحاجة . - أخبر الموظف أن الغرض من التقويم هو مساعدته للوصول للأداء الأفضل له وللجمعية . - احصل على التزام من الموظف يتضمن اقتراحات وحلول لتحسين وتطوير أدائه . - لخص للموظف ما تم مناقشته أثناء التقويم، مع التركيز على النقاط التي تم الاتفاق عليها . - اتفق مع الموظف على ما سيقوم به وما ستقوم به أنت بعد انتهاء التقويم وحدد تواريخ مناسبة لذلك . - أكد ثقتك في قدرة الموظف على تحسين الأداء قبل إنهاء جلسة التقويم .	نتيجة تقويم البُعد: لتحديد درجة التقويم لكل بُعد، اجمع درجات عناصر كل بُعد واقسمها على عدد العناصر . نتيجة تقويم الاستمارة: رقم: (١) أو (٢)، 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 (٥٠) أو أكثر وتُرفع إلى العدد الصحيح الأعلى .
توزيع النسخ:	
- أصل التقييم لملف الموظف بقسم شؤون الموظفين . - صورة للمالية (مع مسير راتب أول شهر تعتمد معه العلاوة) . - صورة للموظف (عند الطلب) . - صورة للرئيس المباشر (عند الطلب) .	



لائحة الموارد البشرية

استمارة تقييم الأداء الوظيفي

تابع . . نموذج رقم: (١٤)

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

استمارة رقم: (١)

الإلمام الوظيفي					هي الإلمام بالطرق والأساليب المثلى التي يجب أن تؤدي بها المهام الوظيفية بما في ذلك القدرة على استخدام المعلومات والإجراءات والمواد والأدوات والمعدات اللازمة لأداء العمل					
تم	عناصر التقييم					١	٢	٣	٤	٥
✓	تفهم طبيعة العمل واحترام آدابه									
✓	تحمل مسؤوليات الوظيفة									
✓	حسن التصرف وحل المشكلات									
✓	جمع المعلومات وتحليلها									
✓	استثمار الخبرة والتدريب لصالح العمل									
✓	العمل بروح الفريق الواحد									
الدرجة العامة للبعد:						() ÷ ٦ = درجة				
الإلمام الوظيفي						التقدير:				

الإنتاجية					هي محصلة الأداء الفعلي كما ونوعاً مع التركيز على السرعة والتطوير والاستمرارية					
تم	عناصر التقييم					٥	٤	٣	٢	١
✓	كمية الإنتاج									
✓	الدقة والجودة									
✓	السرعة في الإنجاز									
✓	استخدام الموارد المتاحة									
✓	التطوير والتجديد في الأداء									
✓	استمرارية الإنتاج									
التقييم العام للبعد:						درجة () ÷ ٦ =				
الإنتاجية						التقدير:				

المبادرة						تقديم المقترحات والأفكار البناءة وتبني كل جديد يخدم الجمعية بسياسة ترك متسع من الوقت للقيام بها				
تم	عناصر التقييم للبند					٥	٤	٣	٢	١
✓	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 للبعد:						() ÷ ٤ = () درجة				
المبادرة						التقدير:				

وهي القدرة على التكيف مع متغيرات الوظيفة والأنظمة والشعور بالمسؤولية					المرونة	
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم للبند	تم
					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 للبعد:					() ÷ ٦ = () درجة	
التقدير:					المرونة	

الولاء والانتماء					هو تبني الجمعية وحمل همومه والسعي لتحقيق أهدافه والحرص على تطويره ورفع مستواه					
تم	عناصر التقييم					٥	٤	٣	٢	١
✓	تفهم أهداف الجمعية									
✓	حمل هم الجمعية ومشاريعها الخيرية									
✓	المحافظة على الممتلكات والتجهيزات									
✓	الحرص على سمعة الجمعية									
✓	إبداء مقترحات لصالح الجمعية									
الدرجة العامة للبعد:						() ÷ ٥ = () درجة				
الولاء والانتماء						التقدير:				

الانضباط والالتزام						وتعني التقيد بأنظمة الحضور والانصراف وقله الاستثناءات واستثمار أوقات العمل				
تم	عناصر التقييم					٥	٤	٣	٢	١
✓	مواعيد الحضور والانصراف									
✓	انعدام أو قلة الغياب									
✓	قلة الاستثناءات									
✓	التقيد بالأنظمة والتعليمات									
✓	استثمار وقت العمل									
الدرجة العامة للبعد:						() ÷ ٥ = () درجة				
الانضباط والالتزام						التقدير:				

الصفات الشخصية					هي الصفات التي يتميز بها الموظف وتجعله لائقاً للعمل بالجمعية كعضو فيمركز دعوي				
تم	عناصر التقييم للبند				٥	٤	٣	٢	١
✓	الرغبة في التطوير والإبداع								
✓	اتزان التفكير								
✓	الالتزام بالآداب الإسلامية								
✓	سرعة البديهة								
✓	المظهر العام								
الدرجة العامة للبعد:					() ÷ ٥ = () درجة التقدير:				
الصفات الشخصية									

العلاقات					هو توطيد علاقات مبنية على الاحترام المتبادل مع الآخرين وكسبهم لصالح الجمعية وبرامجها					
وفن التعامل					المختلفة					
تم	عناصر التقييم للبند					٥	٤	٣	٢	١
✓	مع الرؤساء									
✓	مع الزملاء									
✓	مع الزوار والمراجعين									
✓	ملاح وثناء الآخرين									
✓	استقطاب طاقات ففالة									
الدرجة العامة للبعد:						() ÷ ٥ = () درجة التقدير:				
العلاقات وفن التعامل										

ملحوظة: تاجر الكسور العشرية لو وجدت إذا كانت خمسة من عشرة (٥.٠) أو أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى .

تقدير الموظف على أبعاد الاستمارة رقم: (١)					نتيجة التقييم لاستمارة رقم: (١)	
١	٢	٣	٤	٥	درجة	إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	بُعد	عدد الأبعاد التي شملها التقييم
لحساب التقدير = إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الأبعاد						



لائحة الموارد البشرية

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

تابع . . نموذج رقم: (١٤)

استمارة رقم: (٢)

الجزء الثاني

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

التفويض والتدريب					
رفع مستوى العمل والإنتاج من خلال التدريب وتفويض المرؤوسين .					
١	٢	٣	٤	٥	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 للبعد: () = ٤ ÷ () درجة التقدير: التفويض والتدريب					

التخطيط					
سياسات معينة لوضع الأهداف والوسائل والآليات الممكنة لتحقيقها ودراسة النتائج .					
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم
					تم
					وضع خطط واضحة للجميع
					وضع أولويات للتنفيذ
					وضع الخطط البديلة
					تحليل الأثر والنتائج
الدرجة العامة للبعد: () = ٤ ÷ () درجة التقدير: التخطيط					

اتخاذ القرارات					
أسلوب في التفكير لاتخاذ أفضل الوسائل لتحقيق الأهداف ولحل المشكلات الطارئة والعارضة .					
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم للبعد
					تم
					الحسم وعدم التهرب أو التردد من اتخاذ القرارات
					دراسة البدائل المتاحة قبل اتخاذ القرار
					المشاورة قبل اتخاذ القرار
					تحمل مسؤولية القرارات المتخذة
الدرجة العامة للبعد: () = ٤ ÷ () درجة التقدير: اتخاذ القرارات					

الرقابة					
هي وضع الخطط والتأكد من تنفيذها في أوقاتها، والسرعة في تصحيح التجاوزات .					
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم للبعد
					تم
					الإلمام بمشكلات سير العمل
					وضوح ضوابط التقييم للمرؤوسين
					تقويم أداء المرؤوسين
					استمرارية المتابعة
الدرجة العامة للبعد: () = ٤ ÷ () درجة التقدير: الرقابة					

القيادة والتحفيز					
تحريك المرؤوسين ودفعهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقويم أدائهم، وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد .					
١	٢	٣	٤	٥	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 للبعد: () = ٥ ÷ () درجة التقدير: القيادة والتحفيز					

التنظيم					
استثمار أقل وقت ممكن في تحقيق أكبر قدر من الأهداف .					
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم للبعد
					تم
					تنظيم الوقت وحسن استغلاله
					توزيع العمل والمهام على المرؤوسين
					إنجاز الأعمال في وقتها
					توثيق الإنجازات وأرشفتها
					رفع التقارير
الدرجة العامة للبعد: () = ٥ ÷ () درجة التقدير: التنظيم					

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

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



لائحة الموارد البشرية

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

تابع .. نموذج رقم: (١٤)

النتيجة النهائية للتقويم

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

☐☐☐☐☐

✓	جزء التقييم	إجمالي الدرجات	إجمالي الأبعاد
	استمارة (١)		
	استمارة (٢)		
	مجموع الدرجات ÷ مجموع الأبعاد = النتيجة النهائية	مجموع الدرجات	مجموع الأبعاد

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

.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
ملحوظات:	الرئيس المباشر:	التوقيع:
.....		التاريخ: ١٤ / / هـ
ملحوظات:	الموظف:	التوقيع:
.....		التاريخ: ١٤ / / هـ
ملحوظات:	اعتماد الإدارة:	الاسم:
ملحوظات:		التوقيع:
.....		التاريخ: ١٤ / / هـ



ترقية

وفقه الله

سعادة مدير الجمعية

وبعد . .

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . .

آمل التكرم بالموافقة على إدراجي ضمن المرشحين للترقية على وظيفة /

لتوفر الأسباب التالية:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

طالب الترقية

موافقة رئيس القسم

القسم:

رئيس القسم:

التوقيع:

التاريخ:

الاعتماد

☐ لا مانع اعتباراً من شهر لعام ١٤ هـ .

☐ الموافقة المشروطة ب:

☐ رفض الطلب، والسبب:

.....

.....

ملحوظات:

.....

مدير الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: ١٤ / / هـ

- الأصل لملف الموظف .

- صورة للموظف .

- صورة لرئيس القسم .



اعتماد حافز أو بدل

وفقه الله

سعادة مدير الجمعية

وبعد ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

آمل التكرم بالموافقة على اعتماد صرف:

☐ بدل:

☐ حافز:

اسمه:

نوعه:

مقداره:

مقداره:

نوعه: ☐ دائم ☐ حسب الاعتماد لبعض الأشهر

اعتباراً من تاريخ: ١٤ / / هـ

اعتباراً من تاريخ: ١٤ / / هـ

لصالح الموظف:

المسمى الوظيفي:

نظراً لتوافر الأسباب التالية:

.....

.....

.....

القسم:

رئيس القسم:

التاريخ:

التوقيع:

الاعتماد

☐ لا مانع اعتباراً من شهر

☐ الموافقة المشروطة ب:

☐ رفض الطلب، والسبب:

.....

ملحوظات:

مدير الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: ١٤ / / هـ



إجراء جزائي

نموذج رقم (١٨)

إجراء جزائي

اسم الموظف المخالف:	رقمه:
المسمى الوظيفي:	القسم:
نوع المخالفة:	تاريخها: يوم الموافق: ١٤ / / هـ
نوع الجزاء:	تكرارها: الأولى ○ الثانية ○ الثالثة ○ الرابعة
(١) حسم	ملاحظات:
من الراتب	
(٢) توجيه إنذار شفهي	
(٣) توجيه إنذار كتابي	
(٤) حرمان من العلاوة السنوية القادمة	
(٥) أمر إيقاف من العمل لمدة	
(٦) إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة	
(٧) أخرى	

إقرار وتعهد المخالف

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

الاسم الموظف / التاريخ: ١٤ / / هـ التوقيع /

وفقه الله

سعادة رئيس الجمعية

أمل الاطلاع واعتماده، مع ملاحظة: التاريخ: ١٤ / / هـ التوقيع /

مدير الجمعية /

الاعتماد

يتخذ بحقه الإجراءات التالية:

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

رئيس الجمعية

الاسم:
التوقيع:
التاريخ: ١٤ / / هـ



تظلم

نموذج رقم (١٩)

تظلم

وفقه الله

سعادة رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

وبعد ..

شرح التظلم: ..

سبب التظلم: ..

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

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

★ الطرف الآخر في التظلم:

الاسم:
الوظيفة:
التوقيع:
التاريخ: ١٤ / / هـ

★ تاريخ المشكلة: يوم الموافق ١٤ / / هـ
★ تاريخ التظلم: يوم الموافق ١٤ / / هـ
★ المرفقات:
.....

التوجيه

○ رفع التظلم عن الموظف مع إشعار الطرف الآخر بذلك .

○ إحالة النظر في التظلم إلى:

○ التظلم غير وجيه مع التوصية ب:

○ أخرى

رئيس الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: ١٤ / / هـ

هذا الجزء يعبأ عند الإحالة إلى جهة أخرى فقط

إفادة الجهة المحال إليها

.....
.....

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: ١٤ / / هـ



استقالة موظف

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . . وبعد . .

..... التمهيد:

..... الأسباب:

.....

.....

الطلب: لذا آمل من سعادتكم قبول استقالي وإعفائي من وظيفتي في الجمعية، (بعد شهر من تاريخ تقديمي لهذه الاستقالة) وطبي قيدي اعتباراً من يوم الموافق /

..... / ١٤هـ، 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:

..... التاريخ:

..... التوقيع:

التوجيه

وفقه الله

سعادة / مدير الجمعية

وفقه الله

المكرم / رئيس قسم شؤون الموظفين

نفيدكم بأنه:

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

..... ☐ أخرى

.....

..... رئيس الجمعية

..... الاسم:

..... التوقيع:

..... التاريخ: / / ١٤هـ



لائحة الموارد البشرية

إنهاء خدمة

نموذج رقم (٢١)

بيان إنهاء خدمة موظف

بيانات الموظف:

		اسم الموظف الرباعي
		القسم
	فترات الدوام	رقم الموظف

بيانات الوظيفة:

	المرتبة	المسمى الوظيفي
	الدرجة	رقم الوظيفة
	كتابة	الراتب الحالي

بيانات الخدمة:

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

استحقاقات مالية:

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

مدير الجمعية
 مدير إدارة الشؤون المالية
 أمين الصندوق
 حرر في يوم الموافق ١٤ / / هـ
 الختم



لائحة الموارد البشرية

إخلاء طرف

نموذج رقم (۲۲)

إخلاء طرف

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

رئيس شؤون الموظفين

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: ١٤ / / ١٤١٤

[illegible]

الاعتماد

تشهد إدارة الجمعية التعاوني بأن الموظف الموضح بياناته بعاليه قد عمل لدى الجمعية خلال الفترة من / / ١٤هـ وحتى / / ١٤هـ، وقد تم إخلاء طرفه اعتباراً من يوم بتاريخ / / ١٤هـ.



لائحة الموارد البشرية

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

مدير الجمعية

الاسم:
التوقيع:
التاريخ: ١٤ / / هـ



لفت نظر

إنذار كتابي: ☒ أول ☐ ثاني ☐ ثالث ☐ رابع

المكرم الأخ / حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .. وبعد ..

فقد ساءنا ما حصل منكم من تقصير في /

.....

.....

ومخالفتكم لأنظمة الجمعية في /

لذا فنلقت نظركم إلى /

.....

كما هو موضح في الإجراء الجزائي المرفق .

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

بما تمت الإشارة إليه .

والله من وراء القصد،،

أخوكم

الاسم:

الوظيفة:

التوقيع:

التاريخ: ١٤ / / هـ

- صورة لملف الموظف لدى شؤون الموظفين .

- صورة لرئيس القسم المباشر .



إشعار بالإقالة

وفقه الله

سعادة / رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . . وبعد . .

فنشير إلى سعادتك بالاستغناء عن خدمات الموظف / وذلك اعتباراً من تاريخ: / / ١٤ هـ
على المسمى الوظيفي /
نأمل توجيهكم بما ترونه مناسباً لاتخاذ باقي الإجراءات، ولكم جزيل الشكر .

الاسم:
الوظيفة:
التاريخ:
التوقيع:

توجيه إدارة الجمعية

وفقه الله

المكرم الموظف /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . . وبعد . .

فنظراً لاستغناء الجمعية عن خدماتكم في الوقت الراهن، فنود إشعاركم بالإقالة وأن عملكم بالجمعية سينتهي
بمشيئة الله تعالى بعد شهر 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: / / ١٤ هـ



لائحة الموارد البشرية

مسألة

نموذج رقم (٢٥)

مسألة

- ☐ غياب
☐ تأخر
☐ خروج من الدوام بدون إذن

الاسم	الوظيفة	القسم	الإدارة

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

تاريخ ووقت البيان				
اليوم	التاريخ	من	إلى	ص/م
	 / / ١٤٠٠ هـ			
	 / / ١٤٠٠ هـ			

إفادة الموظف

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٠٠ هـ

رأي رئيسه المباشر

مدير/رئيس:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٠٠ هـ

إدارة الجمعية

☐ تحسب له مرضية

☐ تحسب له اعتيادية

☐ تحسم عليه فقط

☐ يطبق في حقه إجراء جزائي

☐ تحسب له اضطرابية

☐ يكتفى بتوجيه تنبيه له

☐ أخرى /

المدير الجمعية

.....

- الأصل لملف الموظف .

- صورة للشؤون المالية في حال الحسم .



تعريف

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

فتشهد إدارة جمعية

بأن الموظف /

قد عمل بالجمعية على وظيفة ضمن قسم

التابع لإدارة في الفترة من / / ١٤٠١ هـ

وحتى / / ١٤٠١ هـ، براتب شهري وقدره ريال، وكان خلال هذه المدّة

حسن السيرة والسلوك .

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

والله الموفق،،،

مدير الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

الختم



تفويض صلاحيات

وفقه الله

وفقه الله

سعادة/ مدير الجمعية

المكرم مدير-رئيس /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . . وبعد . .

فنظراً ل.....

فنحيطكم علماً بأننا قد فوضنا الأخ / التوقيع/

خلال الفترة من / / ١٤٤٠ هـ وحتى / / ١٤٤٠ هـ

بالصلاحيات التالية:

.....

.....

.....

للاطلاع، ولكم جزيل الشكر،،

..... الاسم:

..... الوظيفة:

..... التاريخ:

..... التوقيع:

التوجيه

وفقه الله

المكرم /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . . وبعد . .

نفيدكم بأنه:

☐ تم الاطلاع ولا مانع .

☐ أخرى

.....

مدير الجمعية

..... الاسم:

..... التوقيع:

..... التاريخ: / / ١٤٤٠ هـ

مشت