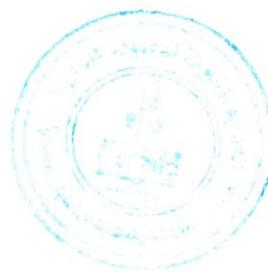


الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

ببنج الصناعية

لائحة الموارد البشرية



الفصل الأول: أحكام عامة

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

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

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

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

المادة (١ - ٥) : لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة لذلك، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.

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

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

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

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

المادة (١ - ١٠) : يجوز لرئيس الجمعية أو من ينوب عنه استثناء بعض الوظائف من أحكام هذا النظام عند التعيين وذلك عند الضرورة الاجتماعية.



المادة (١ - ١١) : تفويض الصلاحية:

لمجلس إدارة الجمعية ورئيسه الحق في تفويض بعض الصالحيات المقررة في هذه اللائحة كما يحق لمجلس الإدارة تفسير هذه اللوائح.

المادة (١ - ١٢) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

الجمعية جمعية تحفيظ القرآن الكريم ببنج الصناعية

إدارة الجمعية رئيس الجمعية أو (نائبه)

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

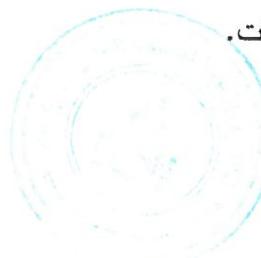
الموظف هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها سواء داخل مبني الجمعية أو خارجه - مقابل أجر مادي أيًّا كانت التسمية التي تطلق عليه.

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.

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

سلم الرواتب هو جدول بالراتب الأساسي المعتمدة في الجمعية شاملاً للمستويات والمؤهلات المعتمدة، وموزعة حسب المراتب والدرجات.

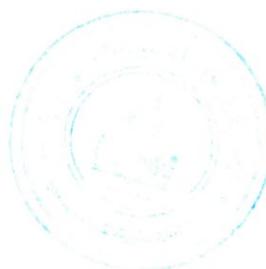


هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة مستحقة للمسمى الوظيفي في درجات المرتب الأول ومراتب سلم الرواتب.

هي زيادة سنوية على الراتب الذي يحصل عليه الموظف بشكل سنوي وفق سلم الرواتب حسب توفر شروط صرفها العلاوة

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 المتpec عليه.

المادة (١ - ١٣) : 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

المسمايات الوظيفية المعتمدة بالجمعية هي:

التصنيف	المسمى الوظيفي	التوسيع
وظائف إدارية (أ)	المدير التنفيذي	مدير الجمعية والشرف على الاعمال اليومية وجميع العاملين بالجمعية
	مدير الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية وكل ما يتعلق بها
	مدير الموارد المالية	إدارة الموارد المالية
	مدير التدريب والتميز	التدريب والتميز
	مدير القطاعات التعليمية	الإشراف على العملية التعليمية
	مدير القسم النسائي	إدارة القسم النسائي
	مدير العلاقات العامة	إدارة العلاقات العامة
	مدير الإعلام	إدارة الإعلام
	مشرف/ة قطاع دار	الإشراف الإداري والتعليمي
	مشرف/ة تعليمي مدير/ة مركز	الإشراف التعليمي
	معلم/ة حلقة	المهام التعليمية
	مدرس/ة	المهام التعليمية والتطويرية
	محاسب/ة مالي	المهام المالية
	مسؤول/ة إعلامي	متابعة المهام الإعلامية
	سكرتير / مدخل بيانات	سكرتير / مدخل بيانات
	موظفة إداري	الأعمال الإدارية
وظائف خدمة (د)	مأمور خدمات (١)	موظف الاستقبال / عامل / سائق / حاضنة

المادة (١ - ١) :

- الرقم الوظيفي: وهو الرقم الخاص بالوظيفة، وتكون متسلسلة حسب تواريخ اعتمادها مكونه من أربعة ارقام تبدأ برقم ١ وتأخذ أحد الحروف الابجدية حسب تصنيف الوظائف

الرقم الوظيفي	مسمى الوظيفة
١/٠٠٠١	مدير تنفيذي
د/٠٠٠١	سكرتير
ب/٠٠٠١	مدير الموارد البشرية
ب/٠٠٠٢	مدير الموارد المالية
ب/٠٠٠٣	مدير القطاعات التعليمية
ب/٠٠٠٤	مدير القسم النساني
ب/٠٠٠٥	مدير العلاقات العامة
ب/٠٠٠٦	مدير الإعلام
ج/٠٠٠١	مشرف/ة قطاع تعليمي ، مديرية دار
ج/٠٠٠٢	مشرف/ة تعليمي
ج/٠٠٠٣	مدير/ة مركز تعليمي
ج/٠٠٠٤	معلم/ة
ج/٠٠٠٥	مدرس/ة
د/٠٠٠٢	محاسب/ة مالي
د/٠٠٠٣	مسؤول إعلامي
د/٠٠٠٤	مساعد إداري
د/٠٠٠٥	سائق
د/٠٠٠٦	عامل نظافة
د/٠٠٠٧	حاضنة

الفصل الثالث: التوظيف والعقود

المادة (٣ - ١) : عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة، يقوم المشرف العام للقسم بتبينه النموذج المعد لذلك بالتنسيق مع (مشرف) الموارد البشرية لعرضه على لجنة الوظائف وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

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

المادة (٣ - ٣) : يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية ويحدد فيها المؤهلات المطلوبة للوظيفة وشروط القبول.

المادة (٣ - ٤) : يقوم (قسم) الموارد البشرية بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وتعميد شؤون الموظفين بإكمال الترتيبات لمقابلة الشخصية فيما بعد.

المادة (٣ - ٥) : يشترط لقبول التوظيف والعمل بالجمعية أن يكون المتقدم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية:

- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
- الأمانة وحسن الخلق.
- القدرة على العمل في فريق واحد وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.
- المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
- أن يكون لائقاً طبياً للوظيفة المرشح للتعيين عليها.
- اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.
- يحق للجمعية إضافة بعض الشروط التي تراها مناسبة لبعض الوظائف التخصصية.

ويجوز للمنشأة إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية.

المادة (٣ - ٦) : يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦)، (٣٢)، (٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصراً له بالعمل بالنسبة الموظف 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
 - تعبئة استمارة السيرة الذاتية.
 - صورة الهوية (البطاقة لل Saudis و/o لإقامة 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، المشرف العام للشؤون الإدارية والمالية، مشرف قسم الموارد البشرية، مشرف القسم أو من ينوب عنه) أو من تراه إدارة الجمعية.

المادة (٣ - ٩) : لجنة المقابلة الشخصية هي الجهة المخولة بالرفع للمدير التنفيذي والتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية ويدوره يقوم بالرفع بذلك لاعتماده من رئيس الجمعية، وتم هذه الخطوات بمتابعة مشرف الموارد البشرية.

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

المادة (٣ - ١١) : يتم الاستفادة من الموظف بموجب عقد عمل 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 غير موافقته إلا في حالات الضرورة وما تقتضيه مصلحة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

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

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

المادة (٣ - ١٥) : الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل - (بستثنى منها إجازات الأعياد) - يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف المعتمد في نموذج التوظيف، ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمتىزات 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.

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 التجريبية عن شهر، وله عكس ذلك إذا رأى عدم أهليته ويرفق تقويم لأداء الموظف عن الفترة التجريبية.

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

المادة (٣ - 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 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 يصرف 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، وثبتت من خلال التقييم قدرته على القيام بمهام وظيفة شاغرة أخرى فإنه يسوغ انتقاله من هذا المسمى إلى المسمى الوظيفي الآخر وبقى 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، ويمكن نقل كفالة أي عامل إذا كان مناسباً للعمل في الجمعية وفق الإجراءات النظامية.

الفصل الرابع: الدوام

المادة (٤ - ١) : أيام العمل الأسبوعية ستة أيام بواقع ٨ ساعات في اليوم، 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 المدير التنفيذي، مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.

وللمدير التنفيذي الحق في تعديل دوام بعض الموظفين حسب المصلحة العامة وحاجة العمل.

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 المدير التنفيذي على ذلك، ويسنتشى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهامات والغير مرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف.

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

المادة (٤ - ٥) : أنواع الدوام بالجمعية (صباحية فقط، مسائية فقط، أو فترتين صباحية ومسائية) ويحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج على ألا تزيد ساعات العمل في الجمعية عن ٨ ساعات يومية.

المادة (٤ - ٦) : تحدد ساعات العمل في شهر رمضان المبارك حسب حاجة العمل ويصدر بذلك تعليم يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية، علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ ٢٠ من الشهر السابق وينتهي بتاريخ ١٩ من ذلك الشهر).

المادة (٤ - ٧) : لا يلزم استخدام البصمة أو التوقيع في أيام العمل الخارجي (خارج مبني الجمعية) إذا تعدد 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 يقدر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي "الميداني" للموظف وتكون بإشراف منه، ولا يشترط لها استخدام البصمة أو التوقيع للحضور أو الانصراف إذا تعارضت أوقاتها مع أوقات الدخول أو الانصراف، ويُشترط توقيع رئيس القسم في نموذج الدوام أمام هذه الأيام لاعتمادها ك ساعات عمل لدى إدارة الموارد البشرية، قبل إغفال دوام ذلك الشهر.

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 وباعتماد من رئيسه المباشر، ضمن إحدى الحالات التالية:

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

المادة (٤ - ١٣) : يحق للموظف تعويض ساعات الاستئذان قبل إغفال 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 الخاص بالموظفين السعوديين من خمسة مراتب تشمل كل مرتبة على عشر درجات.

المادة (٥ - ٢) : يتشكل سلم الرواتب الخاص بالموظفين الغير السعوديين من ثلاثة مراتب تشمل كل مرتبة على عشر درجات.

المادة (٥ - ٣) : يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة، ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة، ويعين الموظف عند التعيين أول مربوط في المرتبة المعين عليها طبقاً لسلم الرواتب المعتمد ما لم 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 - ٤) : 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 - ٥) : يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.

المادة (٥ - ٦) : إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.

المادة (٥ - ٧) : أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذاك الشهر فيتحمل نتائجها الموظف نفسه، سواء بمسارعته لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسابات التي تطابق هذا التصريح.

المادة (٥ - ٨) : يقع الموظف عند استلام راتبه أو أي مبالغ نقدية هي من حقوقه على الشيك أو الكشف المعد لهذا الغرض، وللموظف أن يوكل من يشاء لقبض راتبه ومستحقاته لدى الجمعية وذلك بموجب تقويض كتابي موقع منه لمدير الشؤون المالية أو من ينوب عنه بعد اعتماده من مدير الجمعية.



الفصل السادس: التدريب والتأهيل:

المادة (٦ - ١) : تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل عمالها السعوديين وإعدادهم مهنياً بشكل دوري سنوياً حسب الامكانيات المتوفرة سواء الحضور الشخصي او عن بعد من خلال الموقع الالكتروني او انتداب البعض لدى الجهات المتميزة في موضوع التدريب المطلوب من الموظف.

المادة (٦ - ٢) : يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل.

المادة (٦ - ٣) : تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتقلات داخلية.

المادة (٦ - ٤) : يجوز 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 الموعود المحدد لذلك دون عذر مقبول.

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

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



الفصل السابع: العلاوات

المادة (٧ - ١) : يعطى الموظف علاوة سنوية ثابتة موضحة في سلم الرواتب، وتصرف حسب تقدير الموظف في التقييم السنوي وهي كالتالي:

ممتاز	جيد جداً	جيد	التقدير
% ١٠٠	% ٧٥	% ٥٠	النسبة المستحقة من العلاوة السنوية

المادة (٧ - ٢) : يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون الموظف قد أمضى الفترة التجريبية (ثلاثة أشهر) ويتقويم في الأداء لا يقل عن جيد جداً أو تم ترسيمه قبل انتهاء الفترة التجريبية

المادة (٧ - ٣) : يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة حسب ظروف ميزانية الجمعية او كعقوبة تأديبية متى أقر ذلك في إجراء جزائي نتيجةً لخلال الموظف بشيء من أنظمة وآداب وسلوكيات الجمعية او لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك أو حصول الموظف على تقدير أقل من جيد في تقييم الأداء السنوي.



الفصل الثامن: تقييم الأداء الوظيفي:

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

المادة (٨ - ٢) : يتم استخدام نموذج تقييم الأداء الوظيفي في إحدى الحالات التالية:
• عند انتهاء الفترة التجريبية للموظف الجديد لاستكمال الترسيم.
• قبل انتهاء العام الميلادي لتحديد علاوة الأداء السنوية.
• ولتحديد الموظف المثالي ل تلك السنة.

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

المادة (٨ - ٤) : يعتبر رئيس القسم أو الرئيس المباشر مسؤول مسؤولية مباشرة عن تقييم موظفيه ومرؤوسيه.

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

الفصل التاسع: الترقىات والنقل

المادة (٧ - ٤) : يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى تتوفرت فيه الشروط الآتية:

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

المادة (٧ - ٥) : إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم التفاصل بينهم حسب

المعايير التالية:

- الكفاءة الأعلى، وتحدد باجتيازه لاختبار المعرفة الوظيفية.
- اجتيازه لاختبار الإداري.
- الأقدمية.
- اجتيازه لاختبار اللغة (عند الوظائف المطلبة لغة أجنبية).
- اجتياز المقابلة الشخصية.

المادة (٧ - ٦) : الحصول على تقدير ممتاز في نموذج تقويم الأداء.

المادة (٧ - ٧) : عند ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أخرى فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من حيث الراتب

في المرتبة الجديدة أو ما يوازيها.

المادة (٧ - ٨) : الموظف المرشح للانتقال من مسمى وظيفي في مرتب معينة إلى مسمى وظيفي آخر في مراتب أعلى "ترقية" داخل نفس القسم الذي ينتمي إليه، يُشرط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً، ويأخذ موافقة رئيس القسم وإدارة الموارد البشرية.

المادة (٧ - ٩) : 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.

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

المادة (٧ - ١١) : يشترط لانتقال موظف من قسم آخر على نفس المسمى الوظيفي أو على مسمى وظيفي آخر تبعة نموذج خدمة موظف، وأخذ موافقة رؤساء الأقسام المعنيين ومدراء الإدارات المعنية وإكمال باقي الإجراءات الإدارية مع إدارة الموارد البشرية.

المادة (٧ - ١٢) : عند حاجة أي جهة أخرى لخدمات أحد موظفي الجمعية (إعارة) فيشترط التقيد بالضوابط التالية:

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

المادة (٧ - ١٣) : يمكن لمجلس الإدارة منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التالية:

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

المادة (٧ - ١٤) : يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً من يقيمون معه في

تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل.

الفصل العاشر: العمل التطوعي:

المادة (١٠ - ١) : يحق للجمعية أن تستفيد من المتطوعين في تنفيذ أعمالها ولا يعدون موظفين رسميين لديها، وتشجع على التطوع كما ورد في نظام الجمعيات الأهلية.

المادة (١٠ - ٢) : يجب أن تتوفر في المتطوع شروط وبنود الاعمال التطوعية في الجمعية.

المادة (١٠ - ٣) : من حق كل متطوع حضور الاجتماعات المتطوعين وإبداء رأيه.

المادة (١٠ - ٤) : يجوز بعد موافقة المدير التنفيذي للجمعية ولأسباب وجيهة منح المتطوع مكافأة مالية مقطوعة على ما يبذله ولا تعد راتباً أو أجرًا وإنما مكافأة مقطوعة.

المادة (١٠ - ٥) : يقوم المتطوع بتبليغ استمارة طلب مشاركة في الاعمال التطوعية وتتضمن المعلومات الأساسية عنه وتتضمن كذلك:

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

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

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

المادة (١٠ - ٨) : من حق كل متطوع الحصول على إفادة بمشاركته في الاعمال التطوعية، تتضمن الوقت والجهد الذي قدمه ويعطى وثيقة خبرة في الاعمال التطوعية إذا استمر في العمل التطوعي مدة شهر على الأقل.

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

الفصل الحادي عشر: الإجازات

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

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

المادة (١١ - ٣) : للحصول على إجازة يتلزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة مع أخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها لدى إدارة الموارد البشرية وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا النظام.

المادة (١١ - ٤) : عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات التي لم يتمتع بها فيصرف له

بدل إجازة يعادل الراتب الأساسي - بدون بدلات - بعدد أيام الإجازات، على أن لا يتجاوز مجموع أيام الإجازات رصيد ثلاثة سنوات متتالية.

المادة (١١ - ٥) : يستحق الموظف التمتع بإجازة رسمية مدفوعة الأجر للأعياد والحج على النحو التالي:
• إجازة عيد الفطر: خمسة أيام تبدأ من اليوم السابق لآخر يوم من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
• إجازة الحج وعيد الأضحى: خمسة أيام تبدأ من اليوم السابق ليوم الوقوف بعرفة.

المادة (١١ - ٦) : الإجازة الاعتيادية: إجازة سنوية مدفوعة الأجر قدرها (٢٦ يوماً) لا تشمل إجازة

نهاية الأسبوع في حالة اتصال الإجازة.

توزيع الإجازة الاعتيادية على أربع فترات كحد أعلى خلال السنة لا يتم تجاوزها

إطلاقاً.

المادة (١١ - ٧) : توخذ الإجازة الاعتيادية بناءً على رصيد أيام عمل أمضاه الموظف في الجمعية.

المادة (١١ - ٨) : لا يحق للموظف تأخير أخذ إجازته الاعتيادية لزيادة رصيد إجازته للأعوام القادمة.

المادة (١١ - ٩) : يشترط تقديم الإجازة الاعتيادية أو الاستثنائية لإدارة الموارد البشرية معتمدة من رئيس القسم قبل تاريخ استحقاقها بأسبوعين على أقل تقدير، ولا يعتد بأي طلب يقام بعد التمتع بالإجازة الاعتيادية وتحسب في هذه الحالة غياب.

المادة (١١ - ١٠) : 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 (١١ - ١١) : لا يحق للموظف المطالبة بإجازة اضطرارية في غير الظروف الطارئة المحددة في المادة السابقة.

المادة (١١ - ١٢) : لا تعتبر الإجازة الاضطرارية حقاً مكتسباً للموظف يحق له المطالبة بها ما لم يحصل للموظف ظروف طارئة تبرر أخذها قبل انتهاء العام الميلادي.

المادة (١١ - ١٣) : الرصيد السنوي للموظف من الإجازة الاضطرارية خمسة أيام فقط.

المادة (١١ - ١٤) : لا تقبل أي وثائق رسمية لمبررات الغياب أو الإجازات الاضطرارية أو المرضية إذا مضى عليها فترة أسبوع، وبالتالي تخصم مباشرةً من الراتب.

المادة (١٥ - ١٦) : الإجازة المرضية: يشترط للإجازة المرضية إحضار تقرير طبي وفق التالي:

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

المادة (١٦ - ١٧) : لا يسمح للموظف المريض ان يباشر عمله الا اذا قرر المرجع الصحي المعتمد انه شفي من مرضه وأصبح قادرًا على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

المادة (١٧ - 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 اذا زادت عن خمس وعشرين يوماً مالم يكون هناك اتفاق خلاف ذلك بين إدارة الجمعية والموظف.

المادة (١٨ - 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 ثلاثة أيام تمنح للموظف عندما يرزق بمولد.
- إجازة ٥ 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 (١١ - ١٩) : يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز التزول عنها، أو أن يتلقى 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 ثلاثة أيام.

الفصل الثاني عشر: البدلات

المادة (١٢ - ١) : يقر هذا النظام 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 (النموذج المخصص) وهي البدلات التالية: (بدل نقل، طبيعة عمل، اتصالات، انتداب، بدل عمل ميداني، بدل عمل موسمي، بدل سكن وبدل تأمين طبي لمن هم على كفالة الجمعية) ويأتي تفصيلها في المواد التالية.

المادة (١٢ - ٢) : يتم اختيار طريقة صرف البدل في نموذج اعتماد البدل (النموذج المخصص) وذلك إما بشكل دائم يضاف لراتب الموظف شهرياً، أو حسب الاعتماد لذلك الشهر من رئيس القسم المباشر.

المادة (١٢ - ٣) : بدل النقل: هو مبلغ ١٠٪ من راتب الموظف الأساسي يضاف إلى راتبه حسب تعميم الإدارة.

المادة (١٢ - ٤) : بدل طبيعة عمل: هو مبلغ يتراوح بين (٤٠٠ - ٢٠٠) ريال يضاف لراتب الموظف الأساسي شهرياً بشكل دائم وذلك للوظائف التي تستدعي ذلك.

المادة (١٢ - ٥) : بدل الاتصالات: يحدد للموظفين الذين يقومون بإجراء مكالمات العمل من هواتفهم الشخصية سواءً الجوال أو الثابت ويصرف هذا البدل بإحدى الأمور التالية:

- بمبلغ (١٥٠) ريال مقطوعة تضاف للراتب.
- بفاتورة استخراج بطاقة الاتصال المدفوع.

المادة (١٢ - ٦) : بدل الانتداب: وهو مبلغ مقطوع يُضرب في عدد أيام الانتداب، ويُعطى لمن يُكلف بعمل خارج محافظة بنج بعد موافقة رئيس القسم ومدير الجمعية وفق (النموذج المخصص)، بالإضافة إلى مصاريف السفر، ويوضحه الجدول التالي:

المرتبة	بدل الانتداب ليوم	ملحوظات
للموظفين	٢٥٠ ريال	هذا المبلغ يشمل المواصلات والإعاشة والسكن عدا تذاكر السفر أو مصاريف السفر برأ.
لرؤساء الأقسام ومدراء الإدارات	٣٥٠ ريال	
للإدارة التنفيذية	٤٥٠ ريال	

المادة (١٢ - ٧) : تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة الموظف لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة.

المادة (١٢ - ٨) : لا يجوز انتداب الموظف لأكثر من مرة خلال الشهر إلا باعتماد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه.

المادة (١٢ - ٩) : يجوز للجمعية انتداب متقطع لمهمة خارج العمل المنتمي إليه، بشرط ألا يخل ذلك بالتزامات الوظيفية أو الشخصية الواجبة، وتحمّل الجمعية نفقات انتدابه أو يصرف له بدل انتداب مناسب له وللمهمة التي يؤديها.

المادة (١٢ - ١٠) : 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 (النموذج المخصص) (راجع بند العقوبات).

المادة (١٢ - ١١) : يصرف للموظف بدل عمل ميداني يعادل (١٠٪) من أصل الراتب الأساسي.

المادة (١٢ - ١٢) : يصرف للموظف بدل عمل موسمي يعادل (١٥٪) من أصل الراتب الأساسي.

المادة (١٢ - ١٣) : يستحق المتعاقد الذي هو على كفالة الجمعية وممن يعول أسرة (ما لم ينص العقد على خلاف ذلك) ولم تتوفر الجمعية له سكن، بدل سكن مقداره بما لا يزيد عن (٦٠٠٠) ريال سعودي سنويًا.

المادة (١٢ - ١٤) : يعتمد مجلس الإدارة على نفقة الجمعية نظاماً للرعاية الطبية للمتعاقدين من هم على كفالة الجمعية لتقديم خدمة طبية، وبما يحقق الحصول على رعاية صحية مناسبة بدل تأمين طبي مقداره (١٠٠٠) ريال سعودي مرة واحدة خلال العام الدراسي.

الفصل الثالث عشر: ساعات العمل الإضافي

المادة (١٣ - 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 يقدر رئيس القسم مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.

المادة (١٣ - ٢) : تعتبر سياسة الحد من التوسيع في الساعات الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم والرفع إلى المدير التنفيذي.

المادة (١٣ - ٣) : ساعة العمل الإضافي تحسب بقيمة ساعة العمل الفعلية للموظف، مضافةً إليها أجر نصف ساعة من الراتب الأساسي.

المادة (١٣ - 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 (١٣ - ٥) : يُشترط لاعتماد ساعات العمل الإضافي موافقة المدير التنفيذي قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي.

المادة (١٣ - 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 (١٣ - 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 (١٣ - ٨) : عند تعذر العمل بسبب تغيب الموظف عن العمل الإضافي الإلزامي الموكل إليه قبلها بوقتٍ كافٍ، فلرئيس القسم أن يوصي بالعقوبة المناسبة لإدارة الموارد البشرية اتخاذ المناسب حسب نظام العقوبات الموجودة في هذا النظام.

الفصل الرابع عشر: أحكام خاصة بتشغيل النساء

المادة (١٤ - ١) : للموظفة الحق في إجازة أمومة لمدة الأسابيع الأربع السابقة على التاريخ المنتظر ولولادتها، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو بشهادة طبية مصدقة من جهة ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال ستة التالية لولادتها.

صحية حكومية
الأسابيع

المادة (١٤ - ٢) : يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالتالي:
أ) الموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بدون أجر.
ب) الموظفة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر.
ج) الموظفة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل. و الموظفة التي استفادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادلة عن نفس السنة، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر.

المادة (١٤ - ٣) : على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة.

المادة (١٤ - ٤) : تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك.

المادة (١٤ - ٥) : تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال وعلى الموظفات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقييد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد.

المادة (١٤ - ٦) : لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل والبرامج وما يتبعه من مرافق وغيرها.

الفصل الخامس عشر: العقوبات

المادة (١٥ - ١) : تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليس الأصل في التعامل مع الموظفين، ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف قد تؤثر على حصوله على ترقيات أو علاوات أو حواجز ونحوها.

المادة (١٥ - ٢) : تنظم العقوبات في الجمعية عند صدور أي مخالفة من المخالفات التالية: (التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل، أو الخروج أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي، الغياب، إساءة الأدب، إهدار المال العام للجمعية أو السرقة، التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية) أو نحوها من المخالفات التي يستحق الموظف العقوبة عليها، وفق نموذج إجراء جزائي.

المادة (١٥ - ٣) : يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في الجمعية - ما لم تتطلب المخالفة غير ذلك - على

النحو التالي:

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

المادة (١٥ - ٤) : الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية:

- الجسم من الراتب من يوم إلى سبعة أيام كحد أعلى.
- حرمان من: (العلاوة السنوية أو البدلات).
- الإحالة للتحقيق (داخل الجمعية أو للجهات الأمنية المختصة).
- إشعار بالفصل من الجمعية.

المادة (١٥ - ٥) : ضوابط العقوبات عند التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل أو أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي، كالتالي:

- يحسم التأخر بعد مضي خمسة عشر دقيقة من بداية العمل بيدأ حسابها من بداية وقت العمل، ويسمح بالخمسة عشر 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 المتبقى بقيمتها (الساعة بقيمة الساعة من الراتب الأساسي).

المادة (١٥ - ٦) : ضوابط العقوبات عند الغياب:

- غيب اليوم يحسم بقيمة أجرة اليوم من الراتب الأساسي.
- في حالة غياب الموظف لخمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة خلال السنة شاملة لشهر ما بعد تقديم الاستقالة، دون أن يُبدي عذرًا مقبولًا فيتحقق لإدارة الجمعية إنتهاء خدمات الموظف أو اتخاذ ما تراه مناسباً (انظر نظام إنتهاء الخدمة).

المادة (١٥ - ٧) : ضوابط العقوبات عند إساءة الأدب:

عند ثبوت إساءة الموظف الأدب سواء باللفاظ نابية أو مشاجرة أو الضرب باليد أو بأدوات ونحوها سواء مع الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو أحد زوار الجمعية،

فلا إدارة الجمعية تشكيل لجنة للتحقيق في ملابسات الموضوع واتخاذ إحدى الإجراءات التالية أو الجمع بينها أو بعضها:

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

المادة (١٥ - ٨) : ضوابط الحسم عند إهدار مال الجمعية أو السرقة:

عند إهدار الموظف لمال الجمعية سواء 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 (٤-٧) من هذا البند.

المادة (١٥ - ٩) : ضوابط الحسم عند التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية:

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

المادة (١٥ - ١٠) : عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة ثبتت إليه أو وجود ملابسات خاطئة يحق له معها التظلم من أي عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا التظلم لرئيس الجمعية ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد.

المادة (١٥ - ١١) : لا يضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وجيهأً في رفعها عنه، سواءً من رئيسه المباشر أو من مدير الجمعية أو أي جهة أخرى.

المادة (١٥ - ١٢) : 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 السادس عشر: إنهاء الخدمة

المادة (١٦ - 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 طبياً (انظر المادة ٦-١٤).
 - الأداء الوظيفي المتدني.
 - الفصل التأديبي.
- إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها أو تأجير خدمتها، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر.
- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
- بلوغ الموظف سن الستين بالنسبة للموظفين وخمس وخمسون سنة للموظفات مالم تمت مددة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن

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

المادة (١٦ - ٤) : في حالة تغيب الموظف خلال السنتين يوم التي تسبق تاريخ تقديم الاستقالة لمدة خمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة أو ما يكمل غياب عشرين يوماً خلال السنة الحالية، فيطبق في حقه إجراءات الفصل التأديبي، وإذا كانت أيام الغياب أقل من هذه المدة فيُحرم من بعض مميزات إنهاء الخدمة الموضوعة للمستقيلين حسب النظام.

المادة (١٦ - ٥) : في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال فترة الاستقالة الذي يعقب تقديمها فلإدراة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك.

المادة (١٦ - ٦) : عند غياب الموظف لظرف مرضي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك - كإصابته بغيروبة مستديمة أو شلل ونحوها لا سمح الله - فيُتبع في حقه الإجراءات النظامية التالية:

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

المادة (١٦ - ٧) : يتم إخلاء طرف الموظف بتسليم ما لديه من عهد مالية أو عينية أو بطاقة عضوية أو مستحقات مالية أو مهام وظيفية، ويتم توثيق ذلك بتبنيه الموظف للنموذج المعد لذلك وتسليمها لشئون الموظفين لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة.

المادة (١٦ - ٨) : في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطائه لدورة تدريبية على حساب الجمعية فلابد من استثمارها في مجال العمل بالجمعية لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر قبل الاستقالة، أو يلزم الموظف بدفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة.

المادة (١٦ - ٩) : يحق للجنة الوظائف التوصية بالفصل التأديبي من الوظيفة متى ارتأت ذلك لمن تكرر غيابه خلال السنة بخمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة، أو عند إساءة الأدب مع أحد الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسيين أو الزوار، أو إهار المال، أو السرقة، أو التلاعب بأنظمة الجمعية، أو التقصير في أداء العمل الموكل إليه، أو الإساءة إلى سمعة الجمعية وتعطيل مصالحها، ولرئيس الجمعية الحق في اعتماد فعله أو اتخاذ ما يراه مناسباً في حقه.

المادة (١٦ - ١٠) : عند استغفاء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يعطى إشعار كتابي بالإقالة ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار ويجب تسليم الإشعار في مقر العمل ويؤخذ توقيعه بالاستلام.

المادة (١٦ - ١١) : إذا امتنع الموظف استلام الإشعار الكتابي أو رفض التوقيع يرسل إليه الإشعار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه.

المادة (١٦ - ١٢) : تعاد الموظف 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 السابع عشر : الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

المادة (١٧ - ١) : سعياً لحماية منسوبي الجمعية من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية:

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

المادة (١٧ - ٢) : تومن الجمعية في مكان العمل 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 (١٧ - ٣) : تعمل الجمعية على تحسين الرعاية الصحية لمنسوبيها وتدفع عنهم قيمة الاشتراك في أحد جهات التأمين الطبي لكل موظف بحسب الدرجة التي تقرها الجمعية لكل فئة وظيفية.

المادة (١٧ - ٤) : 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 الثامن عشر: الواجبات والمحظورات

تلزم الجمعية بما يلي:

المادة (١٨ - ١) : معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.

المادة (١٨ - ٢) : أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.

المادة (١٨ - 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 (١٨ - ٤) : أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقتضي به الأنظمة الخاصة بذلك.

المادة (١٨ - ٥) : إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمها 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 (١٨ - ٦) : على الجمعية أو أي شخص له سلطة على الموظفين 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 (١٨ - ٧) : ان تمنح للمتطوعين التسهيلات الالزمة لأداء المهام الموكلة إليهم، وتتوفر لهم الدعم اللازم.

واجبات الموظفين والمتطوعين:

- المادة (١٨ - 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 (١٨ - ٩) :** المحافظة على مواعيد العمل.
- المادة (١٨ - ١٠) :** إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- المادة (١٨ - ١١) :** العناية بالآلات وبالأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية.
- المادة (١٨ - ١٢) :** الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء المستفيدن من الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
- المادة (١٨ - ١٣) :** تقديم كل عنون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامه مكان العمل أو الموظفين فيه.
- المادة (١٨ - ١٤) :** المحافظة على الأسرار المهنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته.
- المادة (١٨ - ١٥) :** الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.
- المادة (١٨ - ١٦) :** إشعار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
- المادة (١٨ - ١٧) :** التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
- المادة (١٨ - ١٨) :** عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في الأغراض الخاصة.
- المادة (١٨ - ١٩) :** يحظر على الموظفين طلب الحصول على المساعدات التي تقدم للمستفيدن بأى صفة كانت.

الفصل التاسع عشر: الخدمات الاجتماعية

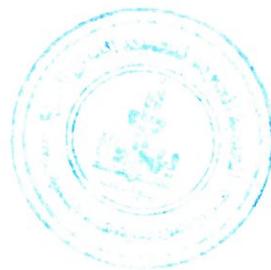
المادة (١٩ - ١) توفر الجمعية لمنسوبيها الخدمات التالية:

١ / توفير أماكن للوضوء والصلاحة في مقرات العمل.

٢ / إعداد مكان مناسب لتناول الأطعمة والمشروبات أوقات الراحة التي تحددها الجمعية.

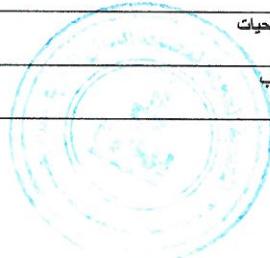
المادة (١٩ - ٢): في حالة وفاة أحد موظفي الجمعية يصرف راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأيام التي عمل فيها .

المادة (١٩ - ٣): تعمل الجمعية على توفير مرافق مناسبة - إن امكن - تستخدم للعناية بأسر منسوبي الجمعية الرسميين والمتقطعين.



الفصل العشرون: النماذج المستخدمة

اسم النموذج
اعتماد فتح وظيفة
اعتماد توظيف موظف
إعلان عن وظيفة شاغرة
استماراة البيانات الشخصية
السيرة الذاتية
نموذج المقابلة الشخصية
عقد عمل
تعديل دوام موظف
انتداب
إعارة أو نقل خدمة موظف
تعديل مسمى وظيفي
طلب إجازة
استئذان موظف
استمارة تقييم الأداء الوظيفي
ترقية
اجراء جزائي
تنظيم
استقالة
إنهاء خدمة موظف
إخلاء طرف
إنذار كتابي (لفت نظر)
إشعار بالإقالة
مساءلة
تعريف (شهادة خبرة)
تفويض صلاحيات
سلم رواتب



اهتمام واستحداث وظيفة

حفظه الله

المكرم المدير التنفيذي

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

حيث تجدون برفقه الوصف الوظيفي لها، وإشعارنا بالموافقة عند صدورها على أن تكون
آمل التكرم بالرفع لاستحداث وظيفة /
أوقات العمل في الفترة:

بنظام الساعات

للفترتين الصباحية والمسائية

المسائية فقط

الصباحية فقط

نظراً للأسباب الآتية:

القسم:

رئيس القسم:

التاريخ:

التوقيع:

الموافقات

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فيإشارة للطلب المقدم بعالية حول طلب استحداث وظيفة /
وحيث تمت مراجعة الطلب المقدم مع خطة التوظيف فتفيدكم
بان:

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

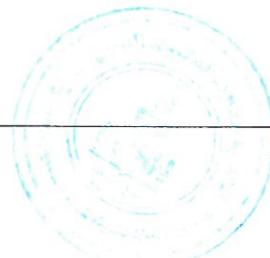
اعتذارنا عن الموافقة على الطلب نظراً لـ:

للإحاطة والتوجيه،،

المدير التنفيذي:

التوقيع:

التاريخ: ١٤ / ٢ / ٢٠١٩



حفظه الله

المكرم المدير التنفيذي

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

لا مانع من استحداث الوظيفة حسب الموضع بعالیه.

تستحدث الوظيفة مع ملاحظة:

اعتذرنا عن استحداث الوظيفة بسبب:

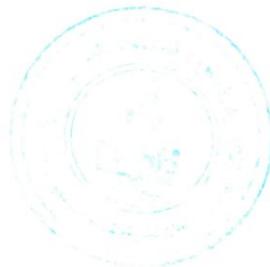
رئيس الجمعية

الاسم:

التوقيع:

١٤ / / التاريخ:

صورة للمالية.
صورة لمشرف الإدارية/القسم المعني.



اعتماد توظيف موظف

حفظه الله

سعادة المدير التنفيذي

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل التكريم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخ / على وظيفة / ضمن الوظائف المعتمدة بالجمعية، وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ٤١٥. على أن تكون فترات العمل: ○ صباحي فقط ○ مسائي فقط ○ دوامين صباحي ومسائي ○ بنظام الساعات براتب أساسى ريال، كتابة /

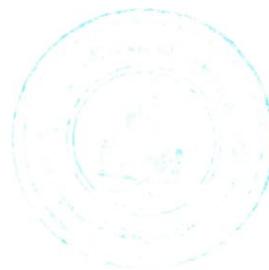
البدلات المطلوبة: ○ طبيعة عمل (..... ٢٠٠ ريال ٣٠٠ ريال ٤٠٠ ريال) ○ نقل: (..... ٢٠٠ ريال ٣٠٠ ريال ٤٠٠ ريال ٥٠٠ ريال) ○ تخصص ○ اتصالات: (..... ١٠٠ ريال شريحة جوال فاتورة بطاقة مدفوعة) حيثيات صرف البدل /

لجنة الوظائف

رئيس الجنة:

التاريخ:

التوقيع:



توصية اعتماد توظيف

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

نفيدكم بأن الموظف حاصل على شهادات:

وخبرات:

ونوصي باعتماد توظيف الموظف المذكور بعلايه على المرتبة والدرجة

المدير التنفيذي

الاسم:

التواقيع:

الموافقة

لا مانع من توظيف المذكور حسب الموضح بعلايه.

اعتذرنا عن توظيف المذكور بسبب:

رئيس الجمعية

الاسم:

التواقيع:

إعلان عن وظيفة شاغرة

...	اسم الوظيفة
...	<input type="checkbox"/> جهة الإشراف
...	<input type="checkbox"/> ساعات العمل
• • • •	المؤهلات والخبرات <input type="checkbox"/> المطلوبة
...	<input type="checkbox"/> متطلبات اللغة
...	<input type="checkbox"/> متطلبات أخرى

على الراغبين التقديم للوظيفة تقديم الملف الوظيفي موضحاً فيه الهاتف الشخصي

ووسيلة الاتصال على: ١٤٣٢٥٥١١١

صندوق البريد الخاص بالجمعية ٣١٥٤٥ الرمز البريدي ٤١٩١٢



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:

هاتف: فاكس: جوال:

أقرب مسجد للسكن: عنوانه:

الحالة الاجتماعية: () متزوج () أعزب

عدد الأبناء: () ذكور () إناث



جهات العمل السابقة:

.....

الدورات والشهادات والخبرات:

.....

.....

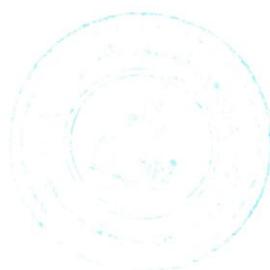
..... تاريخ الالتحاق بالوظيفة: مسميات الوظائف التي تم الالتحاق بها : ..

.....

..... الاسم:

..... التوقيع:

..... التاريخ:



السيرة الذاتية

بيانات الشخصية

.....الاسم/.الجنسية/.العمر/.

..... تاريخ الميلاد / مکان المیلاد /

..... رقم الهوية/..... تاريخها/..... مصدرها/.....

المؤهل الدراسي: التخصص:

خبرات ومهارات:

الدودات الادارية الحاصل عليها:

جهات العمل السادس

دورات الحاسوب الآلية

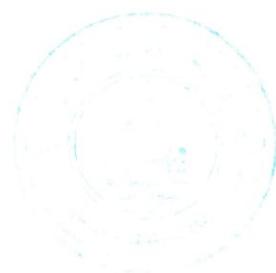
جمعية تحفيظ القرآن бинبع الصناعية

بإشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي
رقم التسجيل 3237

التاريخ

التوقيع

اللذات



نموذج المقابلة الشخصية

الاسم الرياعي: الجنسية:
 المسمى الوظيفي المتقدم عليه: القسم:
 المؤهل الدراسي: التخصص:

م	الصفات / المهارات	الدرجة (١٠)
١	المظهر العام	
٢	السمات الشخصية للمتقدم (الثقة بالنفس /اللباقة / الحيوية / سرعة البداهة)	
٣	معلومات التخصص (الدرجات الدراسية / الممارسة العملية)	
٤	الخبرات السابقة إن وجد (يشمل فترة التطبيق أثناء الدراسة)	
٥	إدراك أهمية الأعمال الخيرية والاحتساب عند العمل في هذا القطاع	
٦	القدرة على العمل تحت الضغط (الدوار على فترتين / متطلبات الأعمال الموسمية)	
٧	مهارات اضافية (حاسوب / لغة إنجليزية / المحافظة على السلامة)	
	إجمالي	

توصي اللجنة بتعيين المذكور.

التوقيع

لا توصي اللجنة بتعيين المذكور.

١- رئيس الموظفين

٢- رئيس القسم المختص

٣- مدير الجمعية

تم الاعتماد لم يتم الاعتماد اعتماد مجلس الإدارة

عقد عمل

في يوم / / م تم بعون الله و توفيقه الاتفاق بين كل من:

أولاً: جمعية تحفيظ القرآن الكريم ببنج الصناعية ترخيص وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم فاكس رقم بريد الكتروني ويمثلها في التوقيع على هذا العقد الأستاذ بصفته رئيس مجلس الإدارة ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول

ثانياً: السيد يحمل هوية رقم الجنسية عنوانه مدينة جوال البريد الإلكتروني (.....) ويشار إليه فيما بعد الطرف الثاني.

تمهيد:

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

أولاً: موضوع عقد العمل:

- 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 / / م وتنتهي بتاريخ / / م ما لم يتم تجديده لمدة أخرى باتفاق مكتوب.
- يخضع الطرف الثاني لفترة تجريبية لمدة (٩٠) يوماً تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل.

ثانياً: ساعات العمل والإجازات والراحة:

- مدة العمل ٨ ساعات في اليوم الواحد بواقع ٦ أيام في الأسبوع.
- يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية للطرف الثاني بأجر كامل.
- يستحق الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية لمدة ٢٦ يوماً بأجر كامل على أن يتمتع الطرف الثاني بإجازته في سنه استحقاقها، وللطرف الأول أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل.
- للطرف الثاني بموافقة الطرف الأول أن يؤجل إجازته السنوية أو أيامها إلى السنة التالية، وللطرف الأول حق تأجيل إجازة الطرف الثاني بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل مدة لا تزيد عن (٩٠) يوماً فإذا اقتضت ظروف

العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الطرف الثاني كتابة، على الا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

٥. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل في عيد الفطر مدة (٥) أيام، وعيد الأضحى مدة (٥) أيام ويوم واحد لليوم الوطني للمملكة العربية السعودية.

٦. للطرف الثاني الحق في إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوما الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن السنتين يوما التالية، دون أجر للثلاثين يوما التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة. ويقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.

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



ثالثاً: التزامات الطرف الأول

١. يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجراً شهرياً مقداره (..... 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 ينجذب 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 عنابة كافية بالأدوات والمهام المسندة إليه والخامات المملوكة للطرف الأول الموضوعة تحت تصرفه أو التي تكون في عهده وأن يعيد إلى الطرف الأول المواد غير المستهلكة.
٣. أن يلتزم بحسن السلوك والأخلاق أثناء العمل.
٤. أن يقدم كل عنون 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 فيإجرائها 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 والأداب المرعية في المملكة العربية السعودية وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المنصوص عليها في أنظمة الطرف الأول ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة.
أي التزامات أخرى على عاتق الطرف الثاني

خامساً: إنتهاء العقد وفسخه وتعويضه:

١. ينتهي هذا العقد بانقضاء المدة المحددة فيه.
٢. ينتهي هذا العقد قبل انقضاء مدتة إذا اتفق الطرفان على إنهائه بشرط أن تكون موافقة الطرف الثاني كتابية
٣. يحق للطرف الأول بإرادته المنفردة دون إشعار إنهاء هذا العقد خلال فترة التجربة أو مدة تجديدها إن وجدت، وفي هذه الحالة لا يستحق الطرف الثاني تعويضاً عن هذا الإنهاء كما لا يستحق مكافأة نهاية خدمة.
٤. يحق للطرف الأول فسخ العقد بدون مكافأة أو إشعار الطرف الثاني أو تعويضه حسب نص المادة (٨٠) من نظام العمل.
٥. 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 أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، وتحسب المكافأة على أساس الأجر الأخير.



سابعاً: أحكام عامة:

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

وعلى هذا جرى الاتفاق والتوقيع

الطرف الثاني:

الطرف الأول:

الاسم:.....

الاسم:

التوقيع:.....

المدير التنفيذي:

الختم:



تعديل دوام موظف

حفظه الله

المكرم المدير التنفيذي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فأمل التكرم بالموافقة على تعديل دوامي الحالى:

لتصبح الدوام الجديد كالتالى:

نوع التعديل: دائم.

المؤقت: وذلك اعتباراً من يوم

..... الموافق / / ١٤ هـ

..... الموافق / / ١٤ هـ

نظراً للأسباب التالية:

القسم / الإدارة:

الرئيس المباشر:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤ هـ

التاريخ: / / ١٤ هـ



جمعية تحفيظ القرآن
بینبع الصناعیة

جمعية تحفيظ القرآن بینبع الصناعیة

بإشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي
رقم التسجيل 3237

المكرم مشرف الشؤون الإدارية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فتأمل اطلاعكم وإشعار الموظف بـ:

اعتذارنا عن قبول طلبه

الموافقة على هذا الطلب

الموافقة المشروطة بـ

المدير التنفيذي

الاسم:

التوقيع:

١٤ / / التاريخ:



جمعية تحفيظ القرآن
ببنج الصناعية

جمعية تحفيظ القرآن ببنج الصناعية

بإشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي
رقم التسجيل 3237

انتداب

المرشح للانتداب:

جهة الانتداب:

المهمة المنتدب إليها:

مدة الانتداب بالأيام:

١٤ / / يوم / أيام، اعتباراً من يوم الموافق

١٤ / / وحتى يوم الموافق

ملحوظات:

اعتماد مدير الجمعية

الاسم:

الوظيفة:

التاريخ:

١٤ / / التاريخ:

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

للاعتذار عن الطلب.

لاعتماد الطلب.

لاعتماد الطلب مع ملاحظة:

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم:

الوظيفة:

التوقيع:

التاريخ: ١٤ / /



إعارة أو نقل خدمة موظف

حفظه الله

المكرم رئيس القسم

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأعلم التكريم باعتماد نقل الموظف /

..... بقسم والذى يشغل حالياً وظيفة / إلى قسم / اعتباراً من يوم الموافق / / / ١٤٢٥هـ وحتى يوم الموافق / / / ١٤٢٦هـ وعلى أن تكون فترات العمل لدينا بالقسم: ○ صباحي فقط ○ مسائي فقط ○ صباحي ومسائي ○ أخرى/

موافقة رئيس القسم

طلب رئيس القسم

القسم:

الاسم:

رئيس القسم:

التوقيع:

التوقيع:

..... ١٤٢٤هـ / / التاريخ:

..... ١٤٢٥هـ / / التاريخ:

موافقة مدير الجمعية

حفظه الله

المكرم 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:

..... ١٤٢٤هـ / / التاريخ:

الاعتماد

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

○ ملاحظات /

رئيس الجمعية

الاسم:

التوقيع:

١٤ / / التاريخ:

تعديل مسمى وظيفي

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأعلم التكرم باعتماد تغيير المسمى الوظيفي / براتب وقدره /

..... يقسم / والذى يشغلة حالياً الموظف /

..... براتب وقدره / ليصبح على المسمى الوظيفي /

وذلك اعتباراً من يوم الموافق / ١٤٠٦.

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:

١٤٠٦

التاريخ:/

١٤٠٦

/

التاريخ: / /

١٤٠٦

/

التاريخ:

الاعتماد

حفظه الله

المكرم رئيس قسم /

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

وبعد ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

○ فلا مانع من تعديل المسمى الوظيفي المذكور بعاليه على أن يوظف على المرتبة (...) والدرجة (...)

..... / (ريال، كتابة) ويكون الراتب للمسمى الجديد ()

..... / بتاريخ وذلك اعتباراً من يوم ..

○ ملحوظات /

لاعتماد إكمال باقي الإجراءات، والله الموفق،،،

رئيس الجمعية

الاسم:

التوقيع:

..... / التاريخ:

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

نموذج طلب إجازة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

يوم / أيام

فأمل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة

ابتداءً من يوم الموافق / / ١٤٠٤ هـ وحتى يوم الموافق / /

نظراً للأسباب الآتية:

على أن تحسب ضمن إجازاتي:

بدون راتب الاستثنائية الاضطرارية المرضية الاعتيادية

الموظف البديل:

والله يحفظكم ويرعاكم،،،

طالب الإجازة

اعتماد رئيس القسم

الاسم:

القسم:

التاريخ:

رئيس القسم :

التوقيع:

التوقيع:

اهتمام طلب الإجازة

لا مانع وتحسب ضمن الإجازات:

بدون راتب الاستثنائية الاضطرارية المرضية الاعتيادية

..... / / - إلى / / وذلك عن الفترة من

أخرى

غير ممكן نظراً لظروف العمل.

والله الموفق،،

مدير الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٢٤

استئذان موظف

رقم الاستئذان:

اليوم: اسم الموظف:

١٤ / / التاريخ: الإدارة/القسم:

نوع الاستئذان: انصراف مبكر

تأخر في الحضور

الخروج والعودة أثناء الدوام

أخرى

وقت الاستئذان: من الساعة / من الساعة / إلى الساعة / إلى الساعة /

سبب الاستئذان:

اعتماد المدير المعاشر

غير موافق

موافق

التوقيع:

الاسم:

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

الاسم:

الإدارة / القسم:

المسمى الوظيفي:

فترة التقييم من: ١٤ / / ١٤ هـ إلى: ١٤ / / ١٤ هـ

الجزء الأول

الفئة المستهدفة: جميع الموظفين بلا استثناء.

استمارة رقم ((١))

الدرجة (٢٠)		هي محصلة الأداء الفعلي كما ونوعاً مع التركز على السرعة والتطوير والاستمرارية	الإيجابية
الدرجة (٢٠)		هي الإلمام بالطرق والأسلوب المثلى الذي يجب أن تؤدي بها المهام الوظيفية بما في ذلك القدرة على استخدام المطارات والإجراءات والمواد والأدوات والمعدات الازمة لاداء العمل.	الإلهام الوظيفي
الدرجة	(١٠)	وتعني التقيد بأنظمة الحضور والانصراف وخلو الغياب وقلة الاستثناءات واستثمار أوقات العمل.	الانضباط والالتزام
الدرجة (١٠)		تقدير المقترنات والأفكار البناءة وتبني كل جديد يخدم الجمعية بسياسة ترك متسع من الوقت للقيام بها.	المبادرة
الدرجة (١٠)		هو تبني الجمعية وحمل همومه والسعى لتحقيق أهدافه والحرص على تطويره ورفع مستوى.	السواء والانتقام

الدرجة (١٠)	هي الصفات التي يتميز بها الموظف وتجعله لائقاً للعمل بالجمعية كعضو في مركز دعوي.	الصفات الشخصية
الدرجة (١٠)	وهي القدرة على التكيف مع متغيرات الوظيفة والأنظمة والشعور بالمسؤولية.	الهرونة
الدرجة (١٠)	أو تزطب علاقات مبنية على الاحترام المتبادل مع الآخرين وكسبهم لصالح الجماعة وبراءة الدعوة المختلفة.	العلاقات وفن التعامل

ملحوظة: تستخدم هذه الاستماراة أيضاً لتقويم الأداء للموظفين الجدد خلال الثلاثة أشهر الأولى

تقدير الموظف على الاستماراة رقم (١)						نتيجة التقويم لاستماراة رقم (١)	
اقل من ٦٠	٦٠-٦٩	٧٠-٧٩	٨٠-٨٩	٩٠-١٠٠	ممتاز	درجة	إجمالي الدرجات الحاصل عليها
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً				

الاسم:

الإدارة / القسم:

المسمي الوظيفي:

فترة التقييم من: / / ١٤٥٩ هـ إلى: / / ١٤٥٩ هـ

الجزء الثاني

الفنـة المستهدـفة: الوظائف الإشرافية فقط.

استئمـارـة رقم ((٢))

الدرجة (١٠)	سياسات معينة لوضع الأهداف والوسائل والأليات الممكنة لتحقيقها ودراسة النتائج.	التخطيط
الدرجة (١٠)	هي وضع الخطط والتتأكد من تنفيذها في أوقاتها، والسرعة في تصحيح التجاوزات.	الرقابة
الدرجة (٢٠)	أسلوب في التفكير لاتخاذ أفضل الوسائل لتحقيق الأهداف وحل المشكلات الطارئة والمعرضة.	اتخـاذ القرارات
الدرجة (٢٠)	تحريك المرؤوسين ودفعهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقويم أدائهم، وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد.	القيادة والتحفيـز

الدرجة (١٠)	رفع مستوى العمل والإنتاج من خلال التدريب وتنويع المروضين.	التفويض والتدريب
الدرجة (١٠)	استثمار أقل وقت ممكن في تحقيق أكبر قدر من الأهداف.	التنظيم

تقدير الموظف على أبعاد الاستئارة رقم (٢)						نتيجة التقويم لاستئارة رقم (٢)		
ضعف	أقل من ٦٠	٦٠-٦٩	٧٠-٧٩	٨٠-٨٩	٩٠-١٠٠	درجة	إجمالي الدرجات	

تقدير الموظف على أبعاد الاستئارة رقم (٢)						التقييم النهائي للموظفين الإشرافيون		
ضعف	أقل من ٦٠	٦٠-٦٩	٧٠-٧٩	٨٠-٨٩	٩٠-١٠٠	درجة	إجمالي الدرجات	

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:

١٤ / / التاريخ:

ملحوظات:

الموظف:

التوقيع:

١٤ / / التاريخ:

ملحوظات:

اعتماد الإدارة:

ملحوظات:

الاسم:

التوقيع:

١٤ / / التاريخ:



جمعية تحفيظ القرآن
ببنج الصناعية

جمعية تحفيظ القرآن ببنج الصناعية

بإشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي
رقم التسجيل 3237

ترقية

وفقه الله

سعادة مدير الجمعية

وبعد ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

أمل التكرم بالموافقة على إدراجي ضمن المرشحين للترقية على وظيفة /

لتتوفر الأسباب التالية:

توصيات رئيس القسم:

طلب الترقية

موافقة رئيس القسم

اسم الموظف:

القسم:

التوقيع:

رئيس القسم :

التاريخ:

التوقيع:

الاعتماد

لعام ١٤٢٠هـ.

لا مانع اعتباراً من شهر

الموافقة المنشورة بـ:

رفض الطالب، والسبب:

ملحوظات:

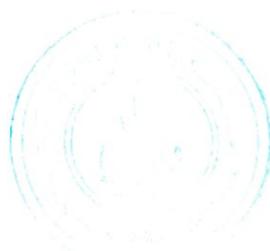
مدير الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: ١٤٢٠ / /

الأصل لملف الموظف
صورة للموظف
صورة لرتبة القسم



إجراءات جزائي

اسم الموظف المخالف: رقم:

القسم: المسمى الوظيفي:

نوع المخالفة:

تكرارها: الأولى الثانية الثالثة الرابعة تاريخها: يوم الموافق: / / ١٤٥٩ هـ

ملاحظات: نوع الجزاء:

(١) حسم 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 أسمى بعاليه بالمخالفة المنصوصة إلي والواردة في هذا الإجراء الجزائي، وأبدى اعتذاري وتعهدني 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 موظف / التاريخ: / / ١٤٥٩ التوقيع /

وقفه الله

سعادة رئيس الجمعية

أمل الاطلاع واعتماده، مع ملاحظة:

مدير الجمعية / التاريخ: / / ١٤٥٩ التوقيع /

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 وإنتهاء الخدمة
(٦) إيقاف من العمل لمدة أيام
(٧) أخرى
توجيهات أخرى /

رئيس الجمعية

الاسم:
.....

التواقيع:
.....

التاريخ: / /
١٤ / /

ظلم

وفقه الله

سعادة رئيس الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

شرح التظلم:...

سبب التظلم:...

★ الطرف الآخر في التظلم:

..... الاسم:

★ تاريخ المشكلة: يوم / /

..... الوظيفة:

★ تاريخ التظلم: يوم / /

..... التوقيع:

★ المرفقات:

..... / / التاريخ:

التوجيه

رفع التظلم عن الموظف مع إشعار الطرف الآخر بذلك.

إحالة النظر في التظلم إلى:

التظلم غير وجيء مع التوصية بـ:

أخرى

..... رئيس الجمعية

..... الاسم:

..... التوقيع:

..... / / التاريخ: ١٤٥٦

هذا الجزء يبعاً عند الإحالة إلى جهة أخرى فقط

إهادة الجهة المعال إليها

..... الاسم:

..... التوقيع:

..... / / التاريخ: ١٤٥٦



استقالة موظف

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

وبعد ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

التمهيد:

الأسباب:

الطلب: لذا أمل من سعادتكم قبول استقالتي وإعفاني من وظيفتي في الجمعية، (بعد شهرين من تاريخ تقديمي لهذه الاستقالة) وطي قيدي اعتباراً من يوم الموافق. / ١٤١٤هـ، وتمديد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة.

رجاً المولى عز وجل أن يجعلني وإياكم من أنصار دينه، وتقبلوا شكري وتقديربي،

مقدم الاستقالة

موافقة مدير الجمعية

الاسم:

الاسم:

التاريخ:

التاريخ :

التوقيع:

التوقيع:

التوجيه

وفقه الله

المكرم / مدير الجمعية

وفقه الله

المكرم / رئيس قسم شؤون الموظفين

نفيدكم بأنه:

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

أخرى

..... رئيس الجمعية

..... الاسم:

..... التوقيع:

..... التاريخ: . / . / .

بيان إنتهاء خدمة موظف

بيانات الموظف:

	اسم الموظف الرباعي
	القسم
فترات الدوام	رقم الموظف

بيانات الوظيفة:

	المرتبة		المسمى الوظيفي
	الدرجة		رقم الوظيفة
	كتابة		الراتب الحالي

بيانات الخدمة:

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



استحقاقات مالية:

	قيمتها		إجمالي رصيد الإجازات الاعتمادية
	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

حرر في يوم

أمين الصندوق مدير إدارة الشؤون المالية الموافق / ١٤ / مدير الجمعية

الختم

إخلاء طرف

اسم الموظف :
المسنن الوظيفي :
رقم الهوية :
..... تاريχها : مصدرها :
نظراً لطبي قيد الموظف الموضح ببياناته أعلاه ، نأمل الإفاداة 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 ،،،

مشرف شؤون الموظفين

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤٢٦

إفادة الشؤون المالية

.....
.....
.....
الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤٢٦

إفادة قسم شؤون العاملين

.....
.....
.....
الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤٢٦

الإعتماد

تشهد إدارة جمعية الدعوة بأن الموظف الموضح ببياناته بعاليه قد عمل لدى المكتب خلال الفترة من / / ١٤٢٦ وحتى / / ١٤٢٦ .

بتاريخ / / ١٤٢٦

وقد تم إخلاء طرفه اعتباراً من يوم

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

مشرف إدارة الشؤون الإدارية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤٢٦

لفت نظر

إنذار كتابي: أول ثاني ثالث رابع

حفظه الله

المكرم الأخ /

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فقد ساءنا ما حصل منكم من تقصير في /

ومخالفتكم لأنظمة الجمعية في /

لذا فنلفت نظركم إلى /

كما هو موضح في الإجراء الجزائي المرفق.

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

والله من وراء القصد،،

أخوكم

الاسم:

الوظيفة:

التوقيع:

١٤ / / التاريخ:

- صورة ملف الموظف لدى شئون الموظفين.
- صورة لرئيس القسم المباشر.

إشعار بالإقامة

وفقه الله

سعادة / رئيس الجمعية

وبعد ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

فتشير إلى سعادتكم بالاستغناء عن خدمات الموظف /

على المسماى الوظيفي / وذلك اعتباراً من تاريخ: / / ١٤٥٩

نأمل توجيهكم بما ترون من مناسب لاتخاذ باقي الإجراءات، لكم جزيل الشكر.

الاسم:

الوظيفة:

التاريخ:

التوقيع:

توجيه إداره الجمعية

وفقه الله

..... المكرم الموظف /

وبعد ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

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

ونطلبوا فائق التقدير والاحترام،،،

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم:

التوقع:

١٤ / / التاريخ:

مساءلة

تأخر

غياب

خروج من الدوام بدون إذن

الادارة	القسم	الوظيفة	الاسم

رصيد الموظف من الأجازات خلال السنة

	اضطرارية	اعتراضية
		مرضية
	الغياب	بدون راتب

تاريخ ووقت البيان

اليوم	التاريخ	من	إلى	ص/م
	١٤...../.....			
	١٤...../.....			

إفادة الموظف

الاسم:

التوقيع:

١٤ / / التاريخ:

رأي رئيسه المباشر

مدير/رئيس:

التوقيع:

١٤ / / التاريخ:

إدارة الجمعية

تحسب له مرضية

تحسب له اضطرارية

تحسب له اعتراضية

يكفي بتوجيهه تنبيه له

تحسّم عليه فقط

يطبق في حقه إجراء جزائي

أخرى /

المدير الجمعية

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

تعريف

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

فتشهد إدارة جمعية

بأن الموظف /

قد عمل بالجمعية على وظيفة

التابع لإدارة / / ١٤٥٢هـ في الفترة من

ريال، وكان خلال هذه المدة حسن / / ٤١٤هـ، براتب شهري وقدره حتى 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

المكرم مدير الجمعية

وفقه الله

المكرم مدير-رئيس /

وبعد ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

فنظراً لـ

التوقيع /

تحفيظكم علماً بأننا قدفوضنا الأخ /

خلال الفترة من / / ١٤٢٤ هـ حتى / / ١٤٢٥ هـ

بالصلاحيات التالية:

للاطلاع، ولهم 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:

١٤ / / التاريخ:

جدول يوضح سلم الرواتب لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بيت الصناعية للموظفين السعوديين

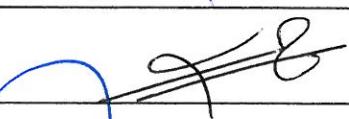
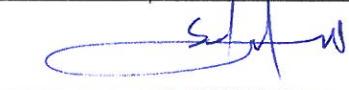
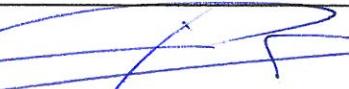
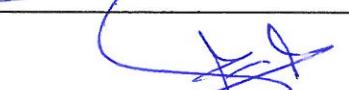
المرتبة	الدرجة (١)	الدرجة (٢)	الدرجة (٣)	الدرجة (٤)	الدرجة (٥)	الدرجة (٦)	الدرجة (٧)	الدرجة (٨)	الدرجة (٩)	الدرجة (١٠)	الدرجة (١١)	الدرجة (١٢)	الدرجة (١٣)	الدرجة (١٤)	الدرجة (١٥)	
١	٣٠٠	٣١٠	٣١٥	٣٢٠	٣٢١	٣٢٥	٣٣٠	٣٣٥	٣٤٠	٣٤١	٣٤٥	٣٤٦	٣٥٠	٣٦٠	٣٧٠	
٢	٣٤٠	٣٤٥	٣٥٠	٣٥٥	٣٦٠	٣٦٥	٣٧٠	٣٧٥	٣٨٠	٣٨٥	٣٩٠	٣٩٥	٤٠٠	٤٠٥	٤١٠	
٣	٤٠٠	٤٠٥	٤١٠	٤١٥	٤١٥	٤٢٠	٤٢٥	٤٣٠	٤٣٥	٤٣٧٥	٤٣٩٠	٤٤٢٥	٤٤٦٥	٤٤٧٥	٤٤٧٥	٤٥٥
٤	٤٤٠	٤٤٥	٤٤٥	٤٤٧٥	٤٤٧٥	٤٤٧٥	٤٤٧٥	٤٤٧٥	٤٤٧٥	٤٤٧٥	٤٤٧٥	٤٤٧٥	٤٤٧٥	٤٤٧٥	٤٤٧٥	٤٥٥
٥	٤٥٠	٤٥٥	٤٥٥	٤٥٧٥	٤٥٧٥	٤٥٧٥	٤٥٧٥	٤٥٧٥	٤٥٧٥	٤٥٧٥	٤٥٧٥	٤٥٧٥	٤٥٧٥	٤٥٧٥	٤٥٧٥	٤٥٥
٦	٤٥٠	٤٥٥	٤٥٥	٤٦٠	٤٦٠	٤٦٠	٤٦٠	٤٦٠	٤٦٠	٤٦٠	٤٦٠	٤٦٠	٤٦٠	٤٦٠	٤٦٠	٤٦٠
٧	٤٦٠	٤٦٠	٤٦٠	٤٦٠	٤٦٠	٤٦٠	٤٦٠	٤٦٠	٤٦٠	٤٦٠	٤٦٠	٤٦٠	٤٦٠	٤٦٠	٤٦٠	٤٦٠
٨	٤٦٠	٤٦٠	٤٦٠	٤٦٠	٤٦٠	٤٦٠	٤٦٠	٤٦٠	٤٦٠	٤٦٠	٤٦٠	٤٦٠	٤٦٠	٤٦٠	٤٦٠	٤٦٠

جدول يوضح سلم الرواتب لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بيت الصناعية لغير السعوديين

المرتبة	الدرجة (١)	الدرجة (٢)	الدرجة (٣)	الدرجة (٤)	الدرجة (٥)	الدرجة (٦)	الدرجة (٧)	الدرجة (٨)	الدرجة (٩)	الدرجة (١٠)	الدرجة (١١)	الدرجة (١٢)	الدرجة (١٣)	الدرجة (١٤)	الدرجة (١٥)	
١	٢٠٠	٢٠٥	٢١٠	٢١٥	٢٢٠	٢٢٥	٢٣٠	٢٣٥	٢٤٠	٢٤٥	٢٥٠	٢٥٥	٢٦٠	٢٦٥	٢٧٠	
٢	٢٠٠	٢٠٥	٢١٠	٢١٥	٢٢٠	٢٢٥	٢٣٠	٢٣٥	٢٤٠	٢٤٥	٢٥٠	٢٥٥	٢٦٠	٢٦٥	٢٧٠	
٣	٢٠٥	٢٠٥	٢١٠	٢١٥	٢٢٠	٢٢٥	٢٣٠	٢٣٥	٢٤٠	٢٤٥	٢٤٥	٢٤٧٥	٢٤٨٥	٢٤٨٥	٤٩٧٥	
٤	٢٠٥	٢٠٥	٢٠٥	٢٠٧٥	٢٠٧٥	٢٠٧٥	٢٠٧٥	٢٠٧٥	٢٠٧٥	٢٠٧٥	٢٠٧٥	٢٠٧٥	٢٠٧٥	٢٠٧٥	٢٠٧٥	٢٠٥
٥	٢٠٥	٢٠٥	٢٠٥	٢٠٧٥	٢٠٧٥	٢٠٧٥	٢٠٧٥	٢٠٧٥	٢٠٧٥	٢٠٧٥	٢٠٧٥	٢٠٧٥	٢٠٧٥	٢٠٧٥	٢٠٧٥	٢٠٥
٦	٢٠٥	٢٠٥	٢٠٥	٢٠٧٥	٢٠٧٥	٢٠٧٥	٢٠٧٥	٢٠٧٥	٢٠٧٥	٢٠٧٥	٢٠٧٥	٢٠٧٥	٢٠٧٥	٢٠٧٥	٢٠٧٥	٢٠٥
٧	٢٠٥	٢٠٥	٢٠٥	٢٠٧٥	٢٠٧٥	٢٠٧٥	٢٠٧٥	٢٠٧٥	٢٠٧٥	٢٠٧٥	٢٠٧٥	٢٠٧٥	٢٠٧٥	٢٠٧٥	٢٠٧٥	٢٠٥

اعتماد مجلس الإدارة

تم تعيين واعتماد لائحة الموارد البشرية في اجتماع مجلس الإدارة رقم: ٢٢/١/٦ المنعقد بتاريخ: ١٤٤٤-٣-٨ الموافق: ٢٠٢٢-١٠-٤.

الاسم	الصفة	التوقيع	م
م. إبراهيم بن أحمد محمد العلوي	رئيس مجلس الإدارة		١
م. عبد الرحمن بن حسن عايش الثبيتي	نائب رئيس مجلس الإدارة		٢
د. عصام بن مكي محمد الصبياني	المشرف المالي		٣
م. أحمد بن حميد أحمد الرايقي	عضو مجلس الإدارة		٤
أ. أحمد بن محمد أحمد عسيري	عضو مجلس الإدارة		٥
أ. أسامة بن فيحان حماد الحكمي	عضو مجلس الإدارة		٦
م. حسين بن محمد فابع عسيري	عضو مجلس الإدارة		٧
م. سعيد بن علي جبران القحطاني	عضو مجلس الإدارة		٨
أ. سليمان بن براهيم صالح الخضيري	عضو مجلس الإدارة		٩
أ. عوض بن سالم أحمد العوبثاني	عضو مجلس الإدارة		١٠
أ. منصور بن غميس عايش الحارثي	عضو مجلس الإدارة		١١

