

لائحة الموارد البشرية

الفصل الأول: أحكام عامة

- وضعت أحكام هذا النظام بما يتوافق مع نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الجميع على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.
- 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.
- يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.
- 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.
- 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.
- تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي.
- يصدر مدير الجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.
- يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام.
- يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:



الجمعية	الجمعية- جمعية علم الاجتماع المهني
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 طبعي 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 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.



- 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 تنظيماً لأحكام هذا النظام، وفي حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.

الفصل الثاني: الوظائف

- المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية هي:

التصنيف	المسمى الوظيفي	التوضيح
وظائف إدارية	مدير	مدير الجمعية / مدير إدارة
	نائب المدير	نائب مدير الجمعية / نائب مدير إدارة
	رئيس قسم	رئيس قسم إداري بالجمعية
	نائب رئيس قسم	نائب رئيس قسم إداري بالجمعية
وظائف إشرافية	رئيس قسم الموارد المالية	
	مسؤول تسويق	مسوق مشاريع الجمعية / مندوب مبيعات / موظف مبيعات



وظائف إشرافية	مسؤول استثمار	
	مسؤول استقطاعات	
	مسؤول علاقات	
وظائف تخصصية	محاسب	
	اعلام	(المصمم / المنتج / المحرر) (فني تسجيل وتوثيق صوتي ومرئي)
	باحث اجتماعي	
وظائف عامة	سكرتير / مدخل بيانات	سكرتير / مدخل بيانات
	موظف إداري	مدخل بيانات
	أمين مستودع	
	موظف ميداني	جميع الموظفين الميدانيين



وظائف عامة	تسويق	
وظائف خدمة	مأمور خدمات (1)	موظف الاستقبال / مراسل / سائق / مراقب
	مأمور خدمات (2)	حارس / عامل / فَرَّاش

■ الرقم الوظيفي: وهو الرقم الخاص بالوظيفة، وتكون متسلسلة حسب تواريخ اعتمادها مكونه من ثمانية أرقام تبدأ برقم.....

	الرقم الوظيفي	مسمى الوظيفة
		المدير التنفيذي
		السكرتير
		مدير الخدمة الاجتماعية
		الباحث الاجتماعي
		الباحث المكتبي





		مدير الإدارة المالية
		المحاسب
		أمين الصندوق
		أمين المستودع
		مدير الشؤون الإدارية
		مدخل بيانات
		مراسل
		معقب
		الأرشيف
		مدير الدائرة الإعلامية
		منتج
		مصمم



		محرر
		باحث اجتماعي 1
		باحث اجتماعي 2
		مدير المشاريع
		السكرتير 1

الفصل الثالث: التوظيف والعقود

- عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة، يقوم رئيس القسم بتعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج رقم 1). راجع جزء النماذج في آخر هذا النظام- لمدير الموارد البشرية لعرضها على لجنة الوظائف وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.
- 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.
- يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية في (نموذج رقم 3) ويحدد فيها مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وتعميد شؤون الموظفين بإكمال الترتيبات للمقابلة الشخصية فيما بعد.
- يشترط لقبول التوظيف والعمل بالجمعية أن يكون المتقدم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية:

1. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.



2. الأمانة وحسن الخلق.
 3. القدرة على العمل في فريق واحد وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.
 4. المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للتوظيف.
 5. أن يكون لائقاً طبياً للتوظيف المرشح للتعيين عليها.
 6. اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.
- ويجوز للمنشأة إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية.
- يجوز استثناءاً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (26)، (32)، (33) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي، ولديه إقامة سارية المفعول.
 - يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى شؤون الموظفين المسوغات الآتية:
 - أ- تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف (نموذج رقم 4).
 - ب- السيرة الذاتية.
 - ت- صورة الهوية (البطاقة للسعوديين والإقامة لغير السعوديين).
 - ث- صورة الشهادات العلمية والإدارية الحاصل عليها.
 - ج- صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية، أو إحضار الأصل للمطابقة.
 - ح- عدد 2 صورة شمسية ملونة مقاس 4 × 3 سم.تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف.
 - 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.



- 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 2) و(نموذج رقم 6).
- يحرر عقد عمل لكل موظف يتم ترسيمه حسب الإجراءات المتبعة في ذلك.
- يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل (نموذج رقم 7) يحرر من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً، وتسلم نسخة من العقد للموظف وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة فيه، ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة العمل والشروط المتفق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو لمدة غير محددة وساعات العمل وأية بيانات ضرورية أخرى.
- 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.
- يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساسي للمهام المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك.
- 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، الاستئذانات، الكشوفات الطبية، الخطابات، تقويم الأداء، التقارير السنوية، التنبيهات والإنذارات، والإجراءات الجزائية... إلخ).
- الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل - (يُستثنى منها إجازات الأعياد) – يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف المعتمد في نموذج التوظيف (نموذج رقم 2)، ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمميزات الموظفين المرسمين إلى أن يتم الترسيم (بعد الفترة التجريبية).
- 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 14) وموافقة الموظف الخطية.



- الرئيس المباشر الحق في تقديم توصية لشؤون الموظفين بقبول ترسيم الموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية إذا ما رأى أهلية وكفاءة الموظف لشغل هذه الوظيفة، على ألا تقل فترة التجربة عن شهر، وله عكس ذلك إذا رأى عدم أهليته ويُرفق تقييم لأداء الموظف عن الفترة التجريبية وفق (نموذج رقم 14).
- إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة، فإن للجمعية فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وذلك في نطاق حكم المادة 83 من نظام مكتب العمل وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف.
- يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (15) 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.
- لجنة الوظائف هي الجهة المخولة بتحديد مقدار الراتب [الدرجة والمرتبة في سلم الرواتب] الذي يُصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها.
- مكافأة الفترة التجريبية للموظف الجديد هي نسبة 70٪ من أصل الراتب المتوقع حصوله عليه بعد تحديد المرتبة والدرجة وفق المؤهلات والخبرات الملائمة للمسمى الوظيفي الذي تقدم إليه الموظف.
- ترتبط أشهر صرف المكافأة بالفترة التجريبية والتي متوسطها ثلاثة أشهر وأقلها شهر وأكثرها ستة أشهر.
- في حالة حصول الموظف على تقييم ممتاز أو جيد جداً بعد الفترة التجريبية فإنه يحصل على فرق المكافأة مع أصل الراتب وهي نسبة 30٪ مضروبة في عدد أشهر الفترة التجريبية تعطى للموظف مع أول راتب بعد الترسيم.
- 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 وظيفية شاعرة 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.



- 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

- 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 8) لتعديل الدوام، مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.
- يجوز عمل فترات مناوبة بين الموظفين ليوم السبت ويوضع جدول مناوبات يتضمن بيان موعد دوام كل موظف وتاريخ الدوام.
- يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من رئيس القسم وموافقة إدارة الجمعية على ذلك وفق (نموذج رقم 8)، ويُستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات والغير مرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف.
- يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دونما فترة راحة.
- 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 ساعات العمل في الجمعية عن 8 ساعات يومية ماعدا يوم السبت يكون العمل لأربع ساعات فقط.
- تحدد ساعات العمل في شهر رمضان المبارك حسب حاجة العمل ويصدر بذلك تعميم.
- يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية، علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ 20 من الشهر السابق وينتهي بتاريخ 19 من ذلك الشهر).
- 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.



- 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.
- يتغاضى عن الموظف الجديد نسيانه لاستخدام نظام الحضور والانصراف خلال الفترة التجريبية على ألا تزيد عن أربع مرات خلال الشهر، حتى يعتاد على نظام الجمعية في دخول وانصراف الموظفين.
- يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام نظام الدوام في الدخول أو الخروج لمرة واحدة في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك.
- استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان (نموذج رقم 13) وباعتماد من رئيسه المباشر، ضمن إحدى الحالات التالية:

1. التأخر في الحضور عن وقت الدوام.

2. الانصراف قبل نهاية وقت الدوام.

3. الخروج أثناء الدوام الرسمي.

- يحق للموظف تعويض ساعات الاستئذان قبل إقفال دوام الشهر، وفي حال عدم التعويض يتم خصم ساعات الاستئذان بعد جمعها من رصيد الاجازة الاعتيادية للموظف.
- الفصل الخامس: الرواتب

- يتشكل سلم الرواتب من ستة مراتب تشتمل كل مرتبة على خمسة عشر درجة.
- 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).



▪ تدفع أجور العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السابع والعشرين من كل شهر ميلادي على ألا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروفٍ خارجةٍ عن إرادة الجمعية وتودع في حسابات الموظفين البنكية وفقاً للأحكام التالية:

1. العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.
2. العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع.
3. العامل الذي تنهي المنشأة خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً.
4. العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل.
5. أجور الساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للعامل.
6. يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.
7. إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.
8. أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمل نتيجتها الموظف نفسه، سواءً بمسارعه لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسميات التي تطابق هذا التقصير.
9. 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 17).



الفصل السادس: التدريب والتأهيل

- تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل عمالها السعوديين وإعدادهم مهنيًا بشكل دوري وبنسبة لا تزيد عن (12٪) من المجموع الكلي للموظفين سنوياً.
 - يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل.
 - تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتنقلات داخلية.
 - يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:
1. إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
 2. إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.
- تقوم الجمعية بتدريب المتطوعين الملتحقين بالعمل لديها حسب الإمكان على أن تتحمل الجمعية نفقات ومصاريف التدريب من ميزانيتها بما في ذلك تذاكر السفر ولوازمة لو كان التدريب خارج المحافظة.
 - لا يتم اعتماد أي دورة للموظف الا بموافقة خطية من إدارة الجمعية حتى لو كانت على حساب الموظف الشخصي.

الفصل السابع: العلاوات

- يعطى الموظف علاوة سنوية ثابتة وهي نسبة من أصل الراتب، وتصرف حسب تقدير الموظف في التقييم السنوي وهي كالتالي:

ممتاز	جيد جدا	جيد	التقدير
5٪	4٪	3٪	نسبة العلاوة السنوية الثابتة من أصل الراتب



- يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون الموظف قد أمضى الفترة التجريبية (ثلاثة أشهر) وبتقويم في الأداء لا يقل عن جيد جداً أو تم ترسيمه قبل انتهاء الفترة التجريبية على أن يكون ذلك قبل تاريخ 1/1 (بداية العام الميلادي الجديد).
- يعطى الموظف علاوة أداء تُضاف لأصل الراتب مع بداية كل عام ميلادي إذا استوفى الشروط التالية:

1. تقييم لأدائه الوظيفي لا يقل عن جيد جداً.
2. 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	4%	5%	نسبة علاوة الأداء من الراتب الأساسي

- معادلة احتساب مبلغ علاوة الأداء من الراتب الأساسي:

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

- 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.
- يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة (الترقية) أو علاوة الأداء حسب ظروف ميزانية الجمعية أو كعقوبة تأديبية متى أُقِرَّ ذلك في إجراء جزائي نتيجةً لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وأداب وسلوكيات الجمعية (1) أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك أو حصلو الموظف على تقدير أقل من جيد في تقييم الأداء السنوي.

الفصل السابع: الحوافز

انطلاقاً من قوله تعالى (:وَمَا يَفْعَلُوا مِنْ خَيْرٍ فَلَنْ يُكْفَرُوهُ وَاللَّهُ عَلِيمٌ بِالْمُتَّقِينَ) وقول النبي صل الله عليه وسلم (من لا يشكر الناس لا يشكر الله)؛ فقد رأت إدارة الجمعية إضافة بند الحوافز لنظام الوظائف بالجمعية لتكون للمحسنين شكراً، وللمجتهدين منشطاً.

و يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية:



1. تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصةً في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقييم الدوري لأداء الموظفين.
 2. بث روح التنافس الشريف بين الموظفين.
 3. إضفاء شيء من التجديد في روتين العمل لطرد الملل والسآمة.
 4. شكر المجتهد بهذه الحوافز "من لا يشكر الناس لا يشكر الله".
 5. تقوية ربط الموظفين بالجمعية من خلال هذه الحوافز.
 6. الاستفادة الجمعية من الإبداعات الموجودة بتنميتها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز.
- تعطى الحوافز بالجمعية على إحدى الأمور التالية: (المحافظة على الدوام، الإنتاجية العالية، حسن التعامل مع الآخرين، المبادرات الذاتية، مُدَّة الخدمة، التميز الشخصي، الإبداع والابتكار، التفاعل الإيجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة، الولاء الوظيفي).
 - يرفع رئيس القسم بتوصية لإعطاء حافز لموظفه متى رأى توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم 16).
 - تعتمد الحوافز لصالح الموظف باعتماد مدير الجمعية وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم 16).
 - يُعطى الموظف (شهادة شكر و تقدير) عن كل تقييم سنوي لأدائه يحصل فيه على تقدير (ممتاز)، بالإضافة إلى حصوله على 5٪ من أصل الراتب كعلاوة أداء لتلك السنة.
 - يتم اختيار (الموظف المثالي)، ويعطى شهادة الموظف المثالي (بالإضافة إلى مبلغ مقطوع وقدره 500 ريال)، وفق الضوابط التالية:
- أ- يتم اختيار موظف واحد فقط كل سنة استناداً على التقييم السنوي.
 - ب- يعتبر امتياز الموظف في تقييم الأداء الوظيفي للسنة محل التقييم معياراً من معايير الترشيح والاختيار.
 - ت- يشترط أن يخلو ملف الموظف لتلك الفترة من الإنذارات أو الجزاءات.



ث- تعتبر إدارة الموارد البشرية هي صاحبة القرار في الترشيح بعد دراسة ذلك مع المدير التنفيذي ورئيس قسم الموظف المعني.

ج- يتم الإعلان عن هذا الترشيح في لوحة شؤون الموظفين.

ح- يُعطى الموظف (درع العطاء) عن كل خمس سنوات يمضيها على رأس العمل كعرفان وظيفي وتقديراً لمجهوداته خلال تلك الفترة.

خ- يعطى الموظف المبدع (درع الابداع)؛ بالإضافة إلى جائزة عينية بقيمة تقديرية تتراوح من ألف إلى ألفي ريال، متى توفرت فيه أو في أعماله ميزة الإبداع، ومن أمثلة على ذلك:

- تقديم اقتراح متميز وفعال 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.
- تُقَرّ الأعمال الإبداعية بواسطة لجنة مكونة من (المدير التنفيذي ومدير الموارد البشرية وبحضور رئيس قسم الموظف المعني)، ويُعتمد بناءً عليه صرف الحافز.
- يعطى للموظف المتميّز (درع التميز) متى حصل على الامتياز في تقويم الأداء الوظيفي لثلاث سنوات متتالية، بالإضافة إلى جائزة عينية تتراوح بين خمسمائة وألف ريال.
- تحفيزاً للموظفين لإكمال ومواصلة تعليمهم الدراسي فيُصرف للموظف الذي يكمل تعليمه مكافأة مقطوعة عند إحضاره ما يثبت نجاحه بتقدير ممتاز أو جيد جداً في نهاية كل عام دراسي حسب المرحلة الدراسية كالتالي:

➤ المرحلة المتوسطة 300 ريال.

➤ المرحلة الثانوية 400 ريال.

➤ المرحلة الجامعية "درجة البكالوريوس" 500 ريال.

➤ الدبلوم (شرط أن لا تقل مدة الدراسة عن سنة) 600 ريال.

➤ الدراسات العليا 1000 ريال.



- يحضر مدير الجمعية (خطاب شكر) للموظف وتحفظ صورة منه في ملف الموظف لدى شؤون الموظفين متى ظهر منه أداء جيد وملحوظ أو مبادرة في مجال العمل.
- يعطى مكافئة مالية حسب توصية لجنة الأنشطة للموظف المتفاعل مع برامج وأنشطة الجمعية غير الرسمية وذلك بالحضور والمشاركة في إعداد البرامج مالم تكن تلك الأنشطة من صميم عمل الموظف في القسم.

الفصل الثامن: تقييم الأداء الوظيفي

- يُراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء راجع نموذج تقييم أداء الموظفين- (نموذج رقم 14).
- يتم استخدام نموذج تقييم الأداء الوظيفي في إحدى الحالات التالية:
 1. عند انتهاء الفترة التجريبية للموظف الجديد لاستكمال الترسيم.
 2. كل أربعة أشهر للاستفادة منه في التقييم السنوي للموظف.
 3. قبل انتهاء العام الميلادي لتحديد علاوة الأداء السنوية، ولتحديد (الموظف المثالي للعام الميلادي) لتلك السنة.
 4. تعتبر أقل مدة لتقييم الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية الثابتة هي ستة أشهر من تاريخ التعيين، بما فيها الفترة التجريبية.
 5. يعتبر رئيس القسم أو الرئيس المباشر مسؤول مسؤولية مباشرة عن تقييم موظفيه ومروسيه، وتقديم التقييم في الفترات المنصوص عليها في المادة (2- 8)
 6. يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف ان يتظلم من هذا التقرير.

الفصل التاسع: الترقيات والنقل

- يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت فيه الشروط الآتية:
 1. تحقيقه لمتطلبات الوظيفة الجديدة من مؤهلات وخبرات وغيرها.
 2. حصوله على درجة ممتاز في آخر تقويم للأداء الوظيفي.



3. وجود مكان شاغر واحتياج في الوظيفة الأعلى.
4. 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.
- إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم التفاضل بينهم حسب المعايير التالية:
 - أ- الكفاءة الأعلى، وتحدد باجتيازه لاختبار المعرفة الوظيفية.
 - ب- اجتيازه الاختبار الإداري.
 - ت- الأقدمية.
 - ث- اجتيازه اختبار اللغة (عند الوظائف المتطلبة للغة أجنبية).
 - ج- اجتياز المقابلة الشخصية.
 - ح- الحصول على تقدير ممتاز في نموذج تقييم الأداء (نموذج رقم 14).
 - عند ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أخرى فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من حيث الراتب في المرتبة الجديدة أو ما يوازيها.
 - يتقدم الموظف المؤهل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي شاغر بتعبئة (نموذج رقم 15) وتقديمه لإدارة الموارد البشرية.
 - الموظف المرشح للانتقال من مسمى وظيفي في مراتب معينة إلى مسمى وظيفي آخر في مراتب أعلى "ترقية" داخل نفس القسم الذي ينتهي إليه، يُشترط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً، ويأخذ موافقة رئيس القسم وإدارة الموارد البشرية، ويُستخدم لذلك (نموذج رقم 11)، 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.
 - في حالة انتقال الموظف من مسمى وظيفي إلى مسمى وظيفي آخر فيبقى الموظف تحت التجربة للوظيفة الجديدة لمدة ثلاثة أشهر، ولرئيس القسم الجديد الحق في تقييمه بما يستحقه في نهاية هذه الفترة والرفع بذلك لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ اللازم.



- لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق أو المحاكمة التأديبية إلا بعد ظهور نتيجة ما نسب إليه نهائياً.
- يشترط لانتقال موظف من قسم إلى قسم آخر على نفس المسعى الوظيفي أو على مسعى وظيفي آخر تعبئة نموذج نقل خدمة موظف (نموذج رقم 10)، وأخذ موافقة رؤساء الأقسام المعنيين ومدرء الإدارات المعنية وإكمال باقي الإجراءات الإدارية مع إدارة الموارد البشرية.
- عند حاجة أي جهة أخرى لخدمات أحد موظفي الجمعية (إعارة) فيشترط التقيد بالضوابط التالية:
 - أ- تتقدم الجهة طالبة الإعارة ب خطاب رسمي لإدارة الجمعية.
 - ب- يشترط لقبول الإعارة موافقة الرئيس المباشر وإدارة الجمعية بما لا يخل بمصالح الجمعية وسير العمل فيه.
 - ت- لا تتحمل الجمعية أي تبعات مالية وتلتزم الجهة الأخرى "طالبة الإعارة" راتب الموظف عن فترة الإعارة المعتمدة من إدارة الجمعية.
 - ث- أقصى مدة يمكن إعارة الموظف خلالها هي ستة أشهر يمكن تمديدتها مرة واحدة فقط.
 - ج- يخضع التمديد عند طلبه لجميع الشروط السابقة.
- يمكن لمجلس الإدارة منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التالية:
 - أ- إذا حصل على تقييم ممتاز في آخر ثلاثة تقييمات.
 - ب- خلو ملفه من أي ملاحظات أو عقوبات.
 - ت- تشكيل لجنة ودراسة إنجازات ومساهمات الموظف.
- يحق لإدارة الجمعية نقل الموظف من وظيفة لأخرى أو نقله خارج مقر عمله إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.
- 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.
- 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 العاشر: العمل التطوعي

- يحق للجمعية أن تستفيد من المتطوعين في تنفيذ اعمالها ولا يعدون موظفين رسميين لديها، وتشجع على التطوع كما ورد في المادة (12) من نظام الجمعيات الاهلية.
- يجب ان تتوفر في المتطوع شروط وبنود الاعمال التطوعية في الجمعية.
- من حق كل متطوع حضور الاجتماعات المتطوعين وإبداء رأيه.
- يجوز بعد موافقة المدير التنفيذي للجمعية ولأسباب وجيهة منح المتطوع مكافأة مالية مقطوعة على ما يبذله ولا تعد راتباً أو أجراً وإنما مكافأة مقطوعة.
- يقوم المتطوع بتعبئة 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
- يتم توقيع اتفاقية عمل تطوعي مع طالب المشاركة في الاعمال التطوعية ويحدد فيها الأعمال المطلوبة منه ومدة المشاركة وأي بيانات لازمة.
- يحق للجمعية انهاء أي اتفاقية للعمل التطوعي دون أن يكون ملزماً بإبداء أسباب ذلك القرار.
- من حق كل متطوع الحصول علي إفادة بمشاركته في الاعمال التطوعية، تتضمن الوقت والجهد الذي قدمه ويُعطى وثيقة خبرة في الاعمال التطوعية إذا استمر في العمل التطوعي مدة شهر على الأقل.
- الجمعية غير مسئولة نظاما عن ارتباطات المتطوع بوظيفته الرسمية وغير مسئولة عن أي اخلال بالتزاماته الوظيفية أو التعاقدية الشخصية.



الفصل الحادي عشر: البدلات

- يقر هذا النظام 4 بدلات تُعطى 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 16) 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 16) وذلك إما بشكل دائم يُضاف لراتب الموظف شهرياً، أو حسب الاعتماد لذلك الشهر من رئيس القسم المباشر.
- بدل النقل: هو مبلغ 10٪ من راتب الموظف الأساسي يُضاف إلى راتبه حسب تعميم الإدارة.
- بدل طبيعة عمل: هو مبلغ يتراوح بين (200-400) ريال يُضاف لراتب الموظف الأساسي شهرياً بشكل دائم وذلك للوظائف التي تستدعي ذلك.
- بدل الاتصالات: يُحدد للموظفين الذين يقومون بإجراء مكالمات العمل من هواتفهم الشخصية سواءً الجوال أو الثابت ويُصرف هذا البدل بإحدى الأمور التالية:
 - بمبلغ (150 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 القنفذة بعد موافقة رئيس القسم ومدير الجمعية وفق (نموذج رقم 9)، بالإضافة إلى مصاريف السفر، ويوضحه الجدول التالي:



ملحوظات	المرتبة	بدل الانتداب ليوم
هذا المبلغ يشمل المواصلات والإعاشة والسكن عدا تذاكر السفر أو مصاريف السفر	للموظفين	250 ريال
	لرؤساء الأقسام ومدراء الإدارات	350 ريال
	لإدارة التنفيذية	450 ريال

- تحسب 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 المنتهي إليه، بشرط ألا يخل ذلك بالتزامات المتطوع الوظيفية أو الشخصية الواجبة، وتحمل الجمعية نفقات انتدابه أو يُصرف 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 18) (راجع بند العقوبات).
- يصرف للموظف بدل عمل ميداني يعادل (10٪) من أصل الراتب الأساسي.
- يصرف للموظف بدل عمل موسمي يعادل (15٪) من أصل الراتب الأساسي.



الفصل الثالث عشر: الإجازات

- تصنف الإجازات بالجمعية إلى خمسة أنواع -يأتي تفصيلها- وهي:
 - اعتيادية - الاضطرارية - مرضية - بدون راتب - استثنائية
- لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية أو التي بدون راتب إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية "ثلاثة أشهر" من عمله بالجمعية.
- للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة (نموذج رقم 12) مع أخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها لدى إدارة الموارد البشرية وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا النظام.
- عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات التي لم يتمتع بها فيُصرف له بدل إجازة يُعادل الراتب الأساسي -بدون بدلات- بعدد أيام الإجازات، على أن لا يتجاوز مجموع أيام الإجازات رصيد ثلاث سنوات متتالية.
- يستحق الموظف التمتع بإجازة رسمية مدفوعة الأجر للأعياد والحج على النحو التالي:
 1. إجازة عيد الفطر: أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق لآخر يوم من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
 2. إجازة الحج وعيد الأضحى: أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق ليوم الوقوف بعرفة.
 3. الإجازة الاعتيادية: إجازة سنوية مدفوعة الأجر قدرها (30 يوماً) للموظف الذي أمضى 5 سنوات و (21 يوم) للموظف الذي خدمته أقل من خمس سنوات.
 - توزع الإجازة الاعتيادية على فترتين كحد أعلى خلال السنة لا يتم تجاوزها إطلاقاً.
 - تؤخذ الإجازة الاعتيادية بناءً على رصيد أيام عمل أمضاها الموظف في الجمعية.
 - لا يحق للموظف تأخير أخذ إجازته الاعتيادية لزيادة رصيد إجازته للأعوام القادمة.
 - 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.



4. الإجازة الاضطرارية: يُمكن للموظف أخذ إجازة اضطرارية عند الاحتياج لها لسبب طارئ كالوفيات أو الحوادث ونحوها فيما يتعلق بالموظف أو أحد قريباته، وهم: (الوالدين، الزوجة، الأبناء، الإخوة، الأخوات، والدي الزوجة) ويعطى الموظف إجازة خمسة أيام في حالة الوفاة لأحد أقاربه المذكورين أعلاه.

- لا يحق للموظف المطالبة بإجازة اضطرارية في غير الظروف الطارئة المحددة في المادة السابقة.
- لا تعتبر الإجازة الاضطرارية حقاً مكتسباً للموظف يحق له المطالبة بها ما لم يحصل للموظف ظروف طارئة تبرر أخذه لها قبل انتهاء العام الميلادي.
- الرصيد السنوي للموظف من الإجازة الاضطرارية خمسة أيام فقط.
- لا تقبل أي وثائق رسمية لمبررات الغياب أو الإجازات الاضطرارية أو المرضية إذا مضى عليها فترة أسبوع، وبالتالي تخصص مباشرة من الراتب.

5. الإجازة المرضية: يشترط للإجازة المرضية إحضار تقرير طبي وتكون على النحو التالي:

○ الثلاثون يوماً الأولى براتب كامل.

○ الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الراتب.

○ الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون راتب.

لا يسمح للموظف المريض ان يباشر عمله الا إذا قرر المرجع الصحي المعتمد انه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

6. إجازة بدون راتب: لا تعطى إجازة بدون راتب إلا في أضيق الحالات عند نفاذ 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 إتفاق خلاف ذلك بين إدارة الجمعية والموظف.



7. الإجازة الاستثنائية: وتشمل ما يلي:

- إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط إحضار إفادة بالانتظام في أيام الاختبار من جهة الدراسة.
- أسبوع يُعطى كإجازة استثنائية للموظف المتزوج اعتباراً من يوم زواجه على ان يتم تقديم طلب الاجازة 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.

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 الثاني عشر: ساعات العمل الإضافي

1. لا تُعتمد 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.
2. تُعتبر 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.
3. ساعة العمل الإضافي تحسب بقيمة ساعة العمل الفعلية للموظف، مضافاً إليها أجر نصف ساعة من الراتب الأساسي.



4. الحد الأدنى والأعلى المعتمد لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين (الساعة الواحدة كحد أدنى - ولا يعتمد أقل من ساعة- ، وما يعادل 25% من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى).
5. يُشترط لاعتماد ساعات العمل الإضافي موافقة المدير التنفيذي قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي.
6. 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.
7. 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.
8. عند تعثر العمل بسبب تغيب الموظف عن العمل الإضافي الإلزامي الموكل إليه قبلها بوقت كافٍ، فلرئيس القسم أن يوصي بالعقوبة المناسبة لإدارة الموارد البشرية اتخاذ المناسب حسب نظام العقوبات الموجودة في هذا النظام.

الفصل الثالث عشر: أحكام خاصة بتشغيل النساء

- 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.
- يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالآتي:
 1. الموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بدون أجر.
 2. الموظفة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر.
 3. الموظفة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل.



4. و الموظفة 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.
- على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة.
 - تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك.
 - تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفين بمعزل عن الرجال وعلى الموظفات ضرورة الاحتشام في الملابس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد لمربية في البلاد.

الفصل الرابع عشر: العقوبات

- تُعتبر العقوبات حالات استثنائية وليست الأصل في التعامل مع الموظفين، ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف قد تؤثر على حصوله على ترقيات أو علاوات أو حوافز ونحوها.
- تُنظم العقوبات في الجمعية عند صدور أي مخالفة من المخالفات التالية: (التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل، أو الخروج أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي، الغياب، إساءة الأدب، إهدار المال العام للجمعية أو السرقة، التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية) أو نحوها من المخالفات التي يستحق الموظف العقوبة عليها، وتقرّ وفق نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم 18).
- يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في الجمعية ما لم تتطلب المخالفة غير ذلك على النحو التالي:
 1. إنذار شفهي.
 2. إنذار كتابي: (بعد أسبوعين من الإنذار الشفهي على أقل تقدير) وفق (نموذج رقم 23).
 3. إنذار كتابي مع إجراء جزائي: (بعد أسبوعين من الإنذار الكتابي على أقل تقدير).
 4. إنذار كتابي مع إجراء جزائي مغلظ.
 5. إشعار بالفصل.



الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية:

- أ- الحسم من الراتب من يوم إلى سبعة أيام كحد أعلى.
 - ب- حرمان من: (العلاوة السنوية أو علاوة الأداء أو الترقية أو بعض الحوافز أو البدلات).
 - ت- الإحالة للتحقيق (داخل الجمعية أو للجهات الأمنية المختصة).
 - ث- أمر إيقاف من العمل (بعد أعلى أسبوعين).
 - ج- إشعار بالفصل من الجمعية.
- ضوابط العقوبات عند التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل أو أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي، كالتالي:
1. يحسم التأخر بعد مضي خمسة عشر دقيقة من بداية العمل يبدأ حسابها من بداية وقت العمل، ويسمح بالخمسة عشر دقيقة الأولى عند الدخول لكل فترة عمل.
 2. 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:
- أ- غياب اليوم يحسم بقيمة أجرة اليوم من الراتب الأساسي.
 - ب- في حالة غياب الموظف لخمسة عشر يوماً متصلةً أو عشرون يوماً متقطعة خلال السنة شاملةً لشهر ما بعد تقديم الاستقالة، دون أن يُبدي عذراً مقبولاً فيحق لإدارة الجمعية إنهاء خدمات الموظف أو اتخاذ ما تراه مناسباً (انظر نظام إنهاء الخدمة).
- 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:
1. توجيه إنذار كتابي.
 2. خصم من راتب الموظف لذلك الشهر من يوم إلى سبعة أيام.



3. فصل من عمله بالجمعية.

4. 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 (13-7) من هذا البند.

▪ ضوابط الحسم عند التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية:

أ- لرئيس القسم الحق في توجيه إنذار شفهي أو كتابي (نموذج رقم 23) وتعبئة نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم 18) إذا تطلب الأمر إجراءً جزائياً، موضحاً فيه: (نوع التقصير، الفترة التي قصرَ فيها، توصيته بالجزاء المطلوب)، وتوقيعه من مدير الجمعية وتسليمها للموارد البشرية لإكمال باقي الإجراءات.

ب- 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.

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

ث- 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.

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



الفصل الرابع عشر: إنهاء الخدمة

1. تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية:
2. استقالة الموظف.
3. انتهاء العقد.
4. فسخ العقد ل أحد الأسباب الواردة في المادتين (75) و (80) من نظام العمل.
5. ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل.
6. الفصل من العمل، لأحد الأسباب التالية:
 - أ- انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا أثبت ذلك طبياً (انظر المادة 14-6).
 - ب- الأداء الوظيفي المتدني.
 - ت- الفصل التأديبي.
7. إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها أو تأجير خدمتها، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر.
8. إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
9. بلوغ الموظف سن الستين بالنسبة للموظفين وخمس وخمسون سنة للموظفات ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن.
10. عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فيحرر نص الاستقالة وفق (نموذج رقم 20) موضحاً فيه أسباب رغبته في ترك العمل وتوصياته إن كان لديه توصيات، ويقدمها لرئيسه المباشر ليقوم برفعها مشفوعة بتوصياته لمدير الجمعية وتعطى صورتها لرئيس القسم.
11. يستمر الموظف على رأس العمل لمدة 60 يوم 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.



12. في حالة تغيب الموظف خلال الستين يوم التي تسبق تقديم الاستقالة لمدة خمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة أو ما يُكمل غياب عشرين يوماً خلال السنة الحالية، فيطبق في حقه إجراءات الفصل التأديبي، وإذا كانت أيام الغياب أقل من هذه المدة فيُحرم من بعض مميزات إنهاء الخدمة الموضوعة للمستقلين حسب النظام.

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

14. 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 3 أشهر (90 يوم)	يصرف للموظف راتب كامل
بعد 3 أشهر (90 يوم)	نهاية 6 أشهر (180 يوم)	يصرف للموظف نصف راتب
بعد 6 أشهر (180 يوم)	نهاية 9 أشهر (270 يوم)	يصرف للموظف ربع راتب
بعد 9 أشهر (270 يوم)	نهاية 12 شهر (360 يوم)	لا يصرف للموظف راتب
بعد 12 شهر (360 يوم)	—	إنهاء خدمة الموظف

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

16. 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.



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

18. عند استغناء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يُعطى إشعار كتابي بالإقالة (نموذج رقم 24) ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار ويجب تسليمه الإشعار مقرر العمل ويؤخذ توقيعه بالاستلام.

19. إذا امتنع الموظف استلام الإشعار الكتابي أو رفض التوقيع يرسل إليه الإشعار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه.

20. 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 (64) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل.

الفصل الخامس عشر: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

▪ سعيًا لحماية منسوبي الجمعية من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية:

1. في مكان ظاهر عن مخاطر العمل ان وجدت- ووسائل الوقاية منها، والتعليمات اللازم اتباعها.
2. تحظر الجمعية التدخين في جميع مرافقها وكذلك في جميع البرامج والمناسبات التي تقيمها.
3. تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
4. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
5. توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
6. توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
7. تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية.
8. تُعين 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 والاحتياجات الكفيلة بتلافي تكرارها.
- ث- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.
9. تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية و الأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (142) من نظام العمل، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين.
10. تعمل الجمعية على تحسين الرعاية الصحية لمندوبيها وتدفع عنهم قيمة الاشتراك في أحد جهات التأمين الطبي بحسب الدرجة التي تقرها الجمعية لكل فئة وظيفية.
11. على الموظف الذي يُصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.

الفصل السادس عشر : الواجبات والمحظورات

تلتزم الجمعية بما يلي:

1. معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
2. أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.
3. 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.
4. أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقتضي به الأنظمة الخاصة بذلك.



5. إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن انه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى إدارة الجمعية كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.
6. 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.
7. أن تمنح للمتطوعين التسهيلات اللازمة لأداء المهام الموكلة إليهم ، وتوفر لهم الدعم اللازم.

واجبات الموظفين والمتطوعين:

- التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
- المحافظة على مواعيد العمل.
- إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- العناية بالألات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية.
- الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء السمتفيعدين من الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
- تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه.
- المحافظة على الأسرار المهنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته.
- الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.
- إشعار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
- التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.



- عدم استعمال أدوات المنشأة ومعدات في الأغراض الخاصة.
- الامتناع عن تشغيل أشخاص غير مقيدين في سجلات الموظفين أو المتطوعين.
- يحظر على الموظفين طلب الحصول على المساعدات التي تقدم للمستفيدين بأي صفة كانت.

الفصل السابع عشر: الخدمات الاجتماعية

- توفر الجمعية لمنسوبيها الخدمات التالية:
- 1. توفير أماكن للوضوء والصلاة في مقرات العمل.
- 2. إعداد مكان مناسب لتناول الأطعمة والمشروبات أوقات الراحة التي تحددها الجمعية.
- 3. في حالة وفاة أحد موظفي الجمعية يصرف راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأيام التي عمل فيها.
- 4. تعمل الجمعية على إعداد نظام للتوفير والادخار -إن أمكن- ويكون اشتراك الموظف أو المتطوع فيه اختيارياً، وتقوم بإجراء الترتيبات النظامية والإدارية لتنفيذ ذلك.
- 5. تعمل الجمعية على توفير مرافق مناسبة إن أمكن تستخدم للعناية بأسر منسوبي الجمعية الرسميين والمتطوعين.

الفصل الثامن عشر: التظلم

- 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.
- يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم.



الفصل التاسع عشر: النماذج المستخدمة

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



نموذج رقم (1)

طلب اعتماد فتح وظيفة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أمل التكرم بالرفع لاعتماد فتح وظيفة / حيث تجدون برفقه الوصف
الوظيفي لها، وإشعارنا بالموافقة عند صدورهما على أن تكون أوقات العمل في الفترة:

الصباحية فقط () المسائية فقط () للفترتين الصباحية والمسائية () بنظام الساعات

نظراً للأسباب الآتية:.....

القسم :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فإشارة للطلب المقدم بعالیه حول طلب اعتماد فتح وظيفة / وحيث تمت
مراجعة الطلب المقدم مع خطة التوظيف فنفيدكم بأن:

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

() اعتذارنا عن الموافقة على الطلب نظراً ل:

للإحاطة والتوجيه ،،،

مدير الجمعية :

التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ الموافق: / / 20م





حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

() لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضح بهاليه.

() تعتمد الوظيفة مع ملاحظة:

() اعتذارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب:

.....
.....

رئيس الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / 14 هـ الموافق: / / 20 م

صورة للمالية.

صورة لرئيس الإدارة/القسم المعني.



نموذج رقم (2)

اعتماد توظيف موظف

حفظه الله

سعادة مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف / على
وظيفة / ضمن الوظائف المعتمدة بالجمعية،
وذلك اعتباراً من يوم التاريخ / / 14هـ، الموافق / / 20م.

على أن تكون فترات العمل: () صباحي فقط، () مسائي فقط، () دوامين صباحي ومسائي، ()
بنظام الساعات، () أخرى:.....

البدلات المطلوبة: () طبيعة عمل (200 ريال / 300 ريال / 400 ريال)، () نقل (200 ريال / 300 ريال /
400 ريال / 500 ريال)، () تخصص (اتصالات 100 ريال، شريحة جوال، فاتورة بطاقة مدفوعة).

حيثيات صرف البدل /

لجنة الوظائف

رئيس اللجنة:

التاريخ:

التوقيع:

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

نفيدكم بأن الموظف حاصل على شهادات:

وخبرات:

ونوصي باعتماد توظيف الموظف المذكور بعالیه على المرتبة.....

والدرجة.....



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

() لا مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور بعالیه على المرتبة.....
والدرجة.....

وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / 14هـ، / / 20م.

براتب أساسي ريال، كتابة.....
مع اعتماد البدلات التالية:

() بدل: () بدل:

() بدل: () بدل:

() ملحوظات:

رئيس الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ، / / 20م.

▪ الأصل لملف الموظف.

▪ صورة للرئيس المباشر.

▪ صورة للمالية.



نموذج رقم (3)

إعلان عن وظيفة شاغرة

EntityProfile
مدرسة

[https://jadarat.sa/Pr/EntityProfile](#)

AA

علم الاجتماع المهني
مفوض

جدارات
المهنية الوطنية
المتحدة للتوظيف

الرئيسية

الإعلانات الوظيفية

منشآت

ملف بيانات المنشأة

استقطاب المواهب

إعدادات المنشأة

الأسئلة الشائعة

تعديل بيانات المنشأة

علم الاجتماع المهني

نشط المؤسسات والهيئات والجمعيات الدينية الأخرى

تأسست جمعية علم الاجتماع المهني في 19 / 4 / 1444 هـ الموافق 13 / 11 / 2022 م، بترخيص رقم (5033) من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، وهي جمعية علمية مهنية غير ربحية، تقدم خدمات الإرشاد والتوجيه والتأهيل والتدريب المهني لأفراد المجتمع السعودي ومؤسساته، وتساعد في خلق فرص وظيفية، وتقديم الدراسات والأبحاث والاستشارات المهنية للقطاع الحكومي والقطاع الخاص والقطاع غير الربحي، تضم لجنة من الخبراء في تخصصات مختلفة، وفريق عمل فميز في الإدارة والتنظيم.

عن المنشأة بيانات الاتصال المستخدمون نسبة المواقعة على مستوى المنشأة

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

المحادثة الفورية اتصال مرتئي بالله الإشارة عامة

(تم جلب البيانات من نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية)

Type here to search

15°C أمطار خفيفة

10:14 AM
1/7/2025

List
مدرسة

[https://jadarat.sa/Pr/JobList](#)

AA

علم الاجتماع المهني
مفوض

جدارات
المهنية الوطنية
المتحدة للتوظيف

الرئيسية

الإعلانات الوظيفية

منشآت

ملف بيانات المنشأة

استقطاب المواهب

إعدادات المنشأة

الأسئلة الشائعة

إعلان جديد

تصدير

رغم بداية نشر إلى	تاريخ بداية النشر من	الحدود الزمني	رغم الإعلان
تاريخ إنشاء الإعلان إلى	تاريخ إنشاء الإعلان من	تاريخ نهاية النشر إلى	تاريخ نهاية النشر من
نوع الإعلان	نوع الإعلان	المنطقة	حالة الإعلان

بحث

إزالة

منتهي النشر 20231203104000565

مدير إداري

تاريخ الإنشاء 19/05/1445 الرياض

29/05/1445 تاريخ انتهاء الصلاحية
19/05/1445 تاريخ بداية النشر
40 طلب تقديم

منتهي النشر 2023120311525075

محاسب

تاريخ الإنشاء 19/05/1445 الرياض

29/05/1445 تاريخ انتهاء الصلاحية
19/05/1445 تاريخ بداية النشر
42 طلب تقديم

Type here to search

15°C أمطار خفيفة

10:16 AM
1/7/2025





نموذج رقم (4)

إستمارة البيانات الشخصية

أولاً: البيانات الشخصية

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

ثانياً: العنوان الوطني

العنوان المختصر:

--	--	--	--	--	--	--	--	--

رقم المبنى: الشارع:
الرقم الفرعي: الحي: الرمز البريدي:
رقم هاتف: رقم جوال: البريد الإلكتروني:

ثالثاً: الحالة الاجتماعية

() متزوج () أعزب

عدد الأبناء: () ذكور () إناث



نموذج رقم (5)

السيرة الذاتية (CV)

البيانات الشخصية:	
الاسم: العمر: الجنسية:	
تاريخ الميلاد: مكان الميلاد:	
رقم الهوية: مصدرها: تاريخها:	
الحالة الاجتماعية: عدد الأبناء:	
الدورات الإدارية الحاصل علمها:	خبرات ومهارات:
.....	
.....	
.....	
.....	
الدورات الأخرى:	جهات العمل السابقة:
.....	
.....	
.....	
اللغات	التوقيع التاريخ
.....	



نموذج رقم (6)

كشف المقابلة شخصية

أولاً: بيانات الموظف

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

20 درجة	اكتب وصف وظيفي مختصر للوظيفة التي تقدمت عليها؟
	
5 درجات	ما هي أبرز الإنجازات والنجاحات التي حققتها؟
	
10 درجات	ما هي جهات العمل السابقة ومدة العمل فيها؟
	1. لمدة 2. لمدة 3. لمدة 4. لمدة 5. لمدة



5 درجات	ما هو آخر عمل عملت فيه وسبب تركه؟
	
5 درجات	لماذا تريد الالتحاق بهذه الوظيفة؟
	
10 درجات	ماذا تعرف عن الجمعية؟
	
5 درجات	ما هو مكسب الجمعية من توظيفك؟
	
2 درجتان	مقدار الراتب الذي تتوقعه؟ ولماذا؟
	
5 درجات	هل لديك ارتباطات أخرى (كأعمال أخرى) وهل هي يومية أو أسبوعية أو شهرية؟ وما هي؟
	



4 درجات	ما هي القدرات والمواهب تتميز بها؟ .
	
4 درجات	ما هي الصفات الشخصية التي مدحها الآخرون فيك؟ .
	
4 درجات	ما هي الأمور تحب أن تكون في رئيسك المباشر في الجمعية؟ .
	
10 درجات	اشرح العبارة التالية باختصار (من لا يتقدم يتقدم):
	
4 درجات	ما أبرز من تعرف من العاملين في الجمعية؟ .
	

إجمالي الدرجات الحاصل عليها () درجة

النتيجة النهائية للمقابلة:

() اجتياز بنجاح () رسوب.

محضر المقابلة:

التوقيع: التاريخ: / / 14 هـ / / 20 م.



نموذج رقم (7)

عقد عمل

قال تعالى (: يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَوْفُوا بِالْعُقُودِ) المائدة : (1)

في يوم: / / 20 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 رئيس مجلس الإدارة ويشار إليها فيما
بعد بالطرف الأول.

ثانياً: السيد سعودي الجنسية يحمل هوية
رقم.....

عنوانه مدينة جوال البريد الالكتروني
(.....)

ويشار اليه 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 أهليتهما المعتبرة شرعا ونظام
لإبرام هذا العقد على ما يلي:

أولاً: موضوع عقد العمل:

1. اتفق الطرفان بأن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول وتحت اشرافه وادارته في وظيفة
..... وذلك في مدينة مدة هذا العقد سنة واحدة
ميلادية تبدأ من تاريخ / / 20 م وتنتهي بتاريخ / / 20 م ما لم يتم تجديده
لمدة اخرى باتفاق مكتوب.

2. يخضع الطرف الثاني لفترة تجريبه لمدة (90) ما تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل.



ثانياً : ساعات العمل والإجازات والراحة:

1. مدة العمل 8 ساعات في اليوم الواحد بواقع 7 أيام في الاسبوع.
2. يوم الجمعة هو يوم الراحة الاسبوعية للطرف الثاني بأجر كامل.
3. يستحق الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية لمدة 21 يوماً بأجر كامل على أن يتمتع الطرف الثاني بإجازته في سنه استحقاقها، وللطرف الأول أن يحدد مواعيد هذه الاجازات وفقاً لمقتضيات العمل.
4. 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 (90) يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الطرف الثاني كتابة، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
5. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل في عيد الفطر لمدة (5) أيام، وعيد الاضحى لمدة (5) أيام ويوم واحد لليوم الوطني للمملكة العربية السعودية.
6. للطرف الثاني في حال ثبوت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة. ويقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
7. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له وخمسة أيام في حالة زواجه أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه " لا قدر الله " ، كما يحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

ثالثاً : التزامات الطرف الأول

1. يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجراً شهرياً مقداره (..... ريال) فقط
..... ريال سعودي.

في حالة وجود بدلات (سكن – انتقال – وغير ذلك)



2.

3. 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.

4. 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.

5. يلتزم الطرف الأول بالتأمين الصحي على الطرف الثاني وفقاً لنظام التأمين الصحي التعاوني.

رابعاً: التزامات الطرف الثاني:

1. أن ينجز العمل الموكل اليه 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.

2. أن يعتني عناية كافية بالأدوات والمهمات المسندة اليه والخامات المملوكة للطرف الأول الموضوعات تحت تصرفه أو التي تكون في عهده وأن يعيد إلى الطرف الأول المواد غير المستهلكة.

3. أن يلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل.

4. أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه.

5. أن يخضع للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية.

6. أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة الطرف الأول. ويعتبر توقيع على هذا العقد إقراراً منه بأن لا يقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء أسرار الطرف الأول لمدة 3 سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة بين الطرفين داخل وخارج المملكة.

7. 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.



أي التزامات أخرى على عاتق الطرف الثاني

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

خامساً : إنهاء العقد وفسخه والتعويض:

1. ينتهي هذا العقد بانقضاء المدة المحددة فيه.
2. ينتهي هذا العقد قبل انقضاء مدته إذا اتفق الطرفان على إنهائه بشرط أن تكون موافقة الطرف الثاني كتابية.
3. يحق للطرف الأول بإرادته المنفردة ودون إشعار إنهاء هذا العقد خلال فترة التجربة أو مدة تمديدتها إن وجدت، وفي هذه الحالة لا يستحق الطرف الثاني تعويضاً عن هذا الإنهاء كما لا يستحق مكافئة نهاية خدمة.
4. يحق للطرف الأول فسخ العقد بدون مكافأة أو إشعار الطرف الثاني أو تعويضه حسب نص المادة (80) من نظام العمل.
5. اتفق الطرفان على أنه في حالة فسخ العقد دون سبب مشروع على ما يلي:
 - إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الأول، فيلتزم بأن يدفع للطرف الثاني تعويضاً عن هذا الفسخ قدره (.....) ريال سعودي.
 - 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 وبعد خمس سنوات أجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ويستحق العامل مكافأة عن اجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل، وتحسب المكافأة على أساس الأجر الأخير.





سابعاً: أحكام عامة:

1. فيما لم يرد به نص يخضع هذا العقد لأحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية وكافة الأنظمة الاخرى المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
2. تختص الجهة المختصة في المملكة العربية السعودية بالفصل في أي نزاع قد ينشأ عن تنفيذ أحكام وشروط هذا العقد.
3. 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.
4. اتخذ الطرفان عنوانهما المحدد في صدر هذا العقد عنوانا مختاراً لكلا منهما لإرسال كافة المراسلات والخطابات عليه.
5. حرر هذا العقد من نسختين تسلم كل طرف نسخة أصلية منه للعمل بموجبه.

وعلى هذا جرى الاتفاق والتوقيع

الطرف الثاني:

الطرف الأول:

الاسم:

الاسم:

التوقيع:

الوظيفة:

الختم:





نموذج رقم (8)

طلب تعديل دوام موظف

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فأمل التكرم بالموافقة على تعديل دوامي الحالي:

ليصبح الدوام الجديد كالتالي:

.....

نوع التعديل: () دائم () مؤقت

وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / 14هـ، / / 20م

وحتى يوم الموافق / / 14هـ، / / 20م

نظراً للأسباب التالية:

.....

.....

.....

القسم / الإدارة: مقدمه:

الرئيس المباشر: الوظيفية:

التوقيع: التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ

التاريخ: / / 14هـ

الموفق: / / 20م

الموفق: / / 20م





حفظه الله

وبعد..

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنأمل إطلاعكم وإشعار الموظف بـ:

() اعتذارنا عن قبول طلبه

() الموافقة على هذا الطلب.....

() الموافقة المشروطة بـ.....

مدير الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ

الموافق: / / 20م.





نموذج رقم (9)

انتداب

..... المرشح للانتداب:

..... جهة الانتداب:

..... المهمة المنتدب إليها:

مدة الانتداب بالأيام: يوم / أيام ، اعتباراً من يوم الموافق / / 14هـ ، /
/ 20م. وحتى يوم الموافق / / 14هـ ، / / 20م

ملحوظات:

اعتماد مدير الجمعية

..... الاسم:

..... الوظيفة:

..... التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ، الموافق / / 20م





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: / / 14هـ

الموافق: / / 20م





نموذج رقم (10)

إعادة 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: () (إعادة) نقل خدمة

اعتباراً من يوم: الموافق / / 14هـ، وحتى يوم: الموافق / / 14هـ

وعلى أن تكون فترات العمل لدينا بالقسم: () صباحي فقط () مسائي فقط () صباحي ومسائي

() أخرى:

موافقة رئيس القسم

طلب رئيس القسم

القسم: القسم:

رئيس القسم: رئيس القسم:

التوقيع: التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ

التاريخ: / / 14هـ

الموافق: / / 20م

الموافق: / / 20م



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:

التاريخ: / / 14هـ

الاعتماد

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

() لا مانع من اعتماد نقل الموظف المذكور بهاليه ، وإجراء اللازم حيال ذلك.

() ملحوظات:

رئيس الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ، الموافق: / / 20م





نموذج رقم (11)

تعديل مسمى وظيفي

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فأمل التكرم باعتماد تغيير المسمى الوظيفي: براتب وقدره:

والذي يشغله حالياً الموظف: بقسم:

ليصبح على المسمى الوظيفي: براتب وقدره:

وذلك اعتباراً من يوم: الموافق / / 14هـ، / / 20م.

وعلى أن تكون فترات العمل للمسمى الوظيفي الجديد: () صباحي فقط () مسائي فقط ()

صباحي ومسائي () أخرى:

الموظف:

التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ، الموافق: / / 20م.

رئيس القسم:

التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ، الموافق: / / 20م.

مدير الجمعية:

التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ، الموافق: / / 20م.



الاعتماد

المكرم رئيس قسم /

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

() 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 / / 14هـ، / / 20م.

() ملحوظات:

لإعتماد إكمال باقي الإجراءات ، والله الموفق ،،،

رئيس الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ : / / 14هـ، الموافق: / / 20م.

▪ الأصل في ملف الموظف.

▪ صورة لرئيس القسم.

▪ صورة للموظف.

▪ صورة للمالية.



نموذج رقم (12)

طلب إجازة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

فأمل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة () يوم / أيام، ابتداءً من يوم
الموافق / / 14هـ، / / 20م، وحتى يوم الموافق / / 14هـ. / / 20م.

نظراً للأسباب الآتية:

.....

على أن تحسب ضمن إجازاتي:

() الاعتيادية () المرضية () الاضطرارية () الاستثنائية () بدون راتب

الموظف البديل:

والله يحفظكم ويرعاكم ،،،

طالب الإجازة

اعتماد رئيس القسم

القسم: الاسم:

رئيس القسم: التاريخ:

التوقيع: التوقيع:





اعتماد طلب الإجازة

() لا مانع وتحسب ضمن الإجازات:

() الاعتيادية () المرضية () الاضطرارية () الاستثنائية () بدون راتب

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

() أخرى:

() غير ممكن نظراً لظروف العمل.

والله الموفق ،،،

مدير الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ ، الموافق: / / 20م





نموذج رقم (13)

طلب استئذان موظف

اسم الموظف: اليوم:

الإدارة/القسم: التاريخ: / / 14هـ، الموافق: / / 20م

نوع الاستئذان:

() انصراف مبكر

() تأخر في الحضور

() الخروج والعودة أثناء الدوام

() أخرى:

وقت الاستئذان: من الساعة / صباحاً / مساءً

إلى الساعة / صباحاً / مساءً

سبب الاستئذان:

.....

.....

() غير موافق

() موافق

اعتماد المدير المباشر

الاسم:

التوقيع:



نموذج رقم (14)

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

رؤية 2030 المملكة العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA		رؤية 2030 المملكة العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA	
اسم الموظف :		الوكالة / الإدارة العامة :	
المسمى الوظيفي :		الإدارة / القسم :	
الرقم الوظيفي :		المدير (المقيم) :	
أولاً : الأهداف			
م	الهدف	مقياس القياس	الوزن النسبي
1			
2			
3			
4			
5			
6			
مجموع الوزن النسبي		%	
ثانياً : الجدارات			
م	الجدارة	الوزن النسبي	الوصف السلوكي للجدارات
1	حس المسؤولية	%	يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته، ولا يلقى اللوم على الآخرين. يفهم دوره ، وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله. يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية. يشارك المعلومات بالفتح وفق متطلبات العمل.
2	التعاون	%	يسعى الى الاستفادة من اراء الآخرين من خارج إدارته ، وتهينة الآخرين لدعم الاعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم. يستجيب لطلبات الدعم والمساندة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله.
3	التواصل	%	يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال. يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال. ينصت للآخرين بعناية.
4	تحقيق النتائج	%	يستطيع القيام بمهام متعددة وتحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية. يمكن الاعتماد عليه ، وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة. مبادر ويعمل بدون توجيه من رئيسه عند تنفيذه لمهامه.
5	تطوير الموظفين	%	يسعى إلى التعلم وتطوير نفسه باستمرار. يساعد الآخرين على تطوير أنفسهم. لديه الاستعداد لمواجهة تحديات العمل.
6	الارتباط الوظيفي	%	يتطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل. يلتزم بمواعيد العمل ويكون متواجدا عند الحاجة اليه. يركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ أعماله.
7	القيادة	%	مرن وقادر على تنفيذ أعمال هامة في ظروف تتطو على قدر كبير من المخاطرة وعدم اليقين. يدعم ويشجع فريقه على تحقيق أهدافه ، حتى في الظروف الصعبة. يفكر بمنطقية وإبداع دون التأثير بتحيزاته الشخصية. يفوض الصلاحيات ويتابع النتائج. يوفر ويدعم فرص تطوير المروسين.
مجموع الوزن		%	
التقدير العام لأداء الموظف			
* نوصي المقيم بحفظ نسخة بصيغة (PDF) لجميع الموظفين.			
التاريخ : / /			
توقيع المدير (المقيم) : توقيع المعتمد : توقيع مدير عام ادارة الموارد البشرية :			





نموذج رقم (15)

طلب ترقية

وفقه الله

سعادة مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أمل التكرم بالموافقة على إدراجي ضمن المرشحين للترقية على وظيفة:

لتوفر الأسباب التالية:

توصيات رئيس القسم:

.....

طالب الترقية

موافقة رئيس القسم

القسم: اسم الموظف:

رئيس القسم: التوقيع:

التوقيع: التاريخ:

الاعتماد

() لا مانع اعتباراً من شهر لعام 14هـ. 20م

() الموافقة المشروطة ب:

() رفض الطلب، والسبب:

ملحوظات:

مدير الجمعية

الاسم: التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ، الموافق: / / 20م

*الأصل ملف الموظف * صورة للموظف * صورة لرئيس القسم.





نموذج رقم (16)

طلب اعتماد حافز أو بدل

وفقه الله

سعادة مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أمل التكرم بالموافقة على اعتماد صرف:

بدل	حافز
اسمه:	نوعه:
.....	
.....	
.....	
.....	
مقداره:	
نوعه: () دائم () حسب الاعتماد لبعض الأشهر	مقداره:
.....	
اعتباراً من تاريخ: 14 / / هـ	اعتباراً من تاريخ: 14 / / هـ
الموافق: 20 / / م	الموافق: 20 / / م

لصالح الموظف: المسعى الوظيفي:

نظراً لتوافر الأسباب التالية:

.....

.....

.....





..... القسم

..... رئيس القسم:

التاريخ: / / 14هـ، الموافق: / / 20م

..... التوقيع:

الاعتماد

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

() الموافقة المشروطة ب:

() رفض الطلب، والسبب:

.....

ملحوظات:

.....

مدير الجمعية

..... الاسم:

..... التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ، الموافق: / / 20م





نموذج رقم (17)

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

وفقه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

الشخص الموكّل: بقسم:

نوع التوكيل: () راتب وذلك عن الأشهر من: لعام 14هـ، 20م إلى شهر
لعام 14هـ، 20م.

() مستحقات أخرى، وهي:

ملحوظات أخرى:

ولكم جزيل الشكر والتقدير،،،

الموكّل

الاسم: التاريخ: التوقيع:

اعتماد التوكيل

() لا مانع من قبول التوكيل.

() الموافقة مشروطة ب:

() رفض الطلب، بسبب:

ملحوظات:

مدير الجمعية

الاسم: التوقيع: التاريخ: 14هـ / /

الختم:

الموافق: 20م / /



نموذج رقم (18)

إجراء جزائي

اسم الموظف المخالف: رقمه:

المسمى الوظيفي: القسم:

نوع المخالفة:

تاريخها: يوم / / 14هـ، الموافق / / 20م.

تكرارها: () الأولى () الثانية () الثالثة () الرابعة

نوع الجزاء :	الملاحظات:
1- () حسم من الراتب.	
2- () توجيه إنذار شهفي.	
3- () توجيه إنذار كتابي.	
4- () حرمان العلاوة السنوية القادمة.	
5- () أمر إيقاف من العمل لمدة	
6- () إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة.	
7- () 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: / / 14هـ / / 20م.

التوقيع:





وفقه الله

سعادة رئيس الجمعية

أمل الاطلاع واعتماده، مع ملاحظة:

مدير الجمعية: التاريخ: / / 14 هـ / / 20 م.

التوقيع:

الاعتماد

يتخذ بحقه الإجراءات التالية:

1- () حسم من الراتب 2- () توجيه إنذار شفهي 3- () حرمان من العلاوة
السوية 4- () توجيه إنذار كتابي 5- () إشعار بالإقالة وإنهاء الخدمة 6 () إيقاف من العمل
لمدة يوم / أيام 7- () أخرى

توجيهات أخرى:

رئيس الجمعية

الاسم:

التوقيع:



نموذج رقم (19)

تظلم

وفقه الله

سعادة رئيس الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

شرح التظلم:	سبب التظلم:
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

..... الطرف الآخر في التظلم:

تاريخ المشكلة: يوم الموافق / / 14 هـ / / 20 م.

الاسم: الوظيفة:

تاريخ التظلم: يوم الموافق / / 14 هـ / / 20 م.

المرفقات: التوقيع:





التوجيه

() رفع التظلم عن الموظف مع إشعار الطرف الآخر بذلك.

() إحالة النظر في التظلم إلى:

() التظلم غير وحيه مع التوصية بـ

() أخرى

رئيس الجمعية

الاسم:

التاريخ: / / 14هـ، الموافق / / 20م.

هذا الجزء يعبأ عند الإحالة إلى جهة أخرى فقط

إفادة الجهة المحال إليها:

.....

.....

.....

الاسم: الموقع:

التاريخ: / / 14هـ، الموافق / / 20م.





نموذج رقم (20)

استقالة

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

التمهيد:

.....
.....

الأسباب:

.....
.....

الطلب: لذا آمل من سعادتك قبول استقالي وإعفائي من وظيفتي في الجمعية، (بعد شهرٍ من تاريخ
تقديمي لهذه الاستقالة) وطي قيدي اعتباراً من يوم الموافق / / 14هـ / / 20م
وتعميد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة.

.....
.....

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

موافقة مدير الجمعية

مقدم الاستقالة

الاسم: الاسم:

التاريخ: / / 14هـ، / / 20م. التاريخ: / / 14هـ، / / 20م.

التوقيع: التوقيع:





التوجيه

المكرم / مدير الجمعية

وفقه الله

المكرم / رئيس قسم شؤون الموظفين

وفقه الله

نفيدكم بأنه:

() لا مانع من قبول استقالة الموظف المذكور ، واعتمدوا طي قيده اعتباراً من تاريخ / / 14هـ.
الموافق / / 20م.

() أخرى

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

رئيس الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ، الموافق / / 20م.



نموذج رقم (21)

إنهاء خدمة موظف

بيانات الموظف:

اسم الموظف الرباعي	
القسم	
رقم الموظف	فترات الدوام

بيانات الوظيفة:

المسمى الوظيفي	المرتبة	
رقم الوظيفة	الدرجة	
الراتب الحالي	كتابة	

بيانات الخدمة:

تاريخ التوظيف	14 / / م	تاريخ طي القيد	14 / / م
مدة الخدمة	سنة / سنوات	شهر / أشهر	يوم / أيام
عدد أيام الغياب	عدد الاستأذات	طوال مدة الخدمة	

استحقاقات مالية:

إجمالي رصيد الإجازات الاعتبادية	قيمتها	
إجمالي أيام الدوام للشهر الأخير	قيمتها	
حقوق أخرى للموظف	قيمتها	
ديون ومستحقات على الموظف	قيمتها	
تصفية حقوق	المبلغ	
توقيع الموظف باستلام كافة الحقوق	التاريخ	14 / / م
أمين الصندوق	مدير الشؤون المالية	حرر في يوم
		الموافق 14 / / م.
		20 / / م. الختم ..



نموذج رقم (22)

إخلاء طرف

اسم الموظف: رقم الموظف:

المسمى الوظيفي: القسم:

رقم الهوية: تاريخها: مصدرها:

نظراً لطى قيد الموظف الموضح بياناته أعلاه ، نأمل الإفادة عما إذا كان على الموظف المذكور أي عهد أو مستحقات نقدية أو عينية ، ليتسنى لنا إكمال اللازم وإخلاء طرف الموظف على ضوء إجاباتكم ، ولكم خالص الشكر والتقدير،،،

رئيس شؤون الموظفين

الاسم: التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ ، / / 20م.

إفادة رئيس القسم المعني:	إفادة الشؤون الإدارية:
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
الاسم:	الاسم:
.....	
التوقيع:	التوقيع:
.....	
التاريخ: / / 14هـ ، / / 20م.	التاريخ: / / 14هـ ، / / 20م.





إفادة قسم التقنية: الاسم: التوقيع: التاريخ: / / 14هـ / / 20م.	إفادة قسم شؤون العاملين: الاسم: التوقيع: التاريخ: / / 14هـ / / 20م.
إفادة قسم آخر ذو علاقة: الاسم: التوقيع: التاريخ: / / 14هـ / / 20م.	إفادة الشؤون المالية: الاسم: التوقيع: التاريخ: / / 14هـ / / 20م.





الاعتماد

تشهد إدارة الجمعية التعاوني بأن الموظف الموضح بياناته بعاليه قد عمل لدى الجمعية خلال الفترة من / / 14هـ، الموافق / / 20م، وحتى / / 14هـ، / / 20م.

وقد تم إخلاء طرفه اعتباراً من يوم بتاريخ / / 14هـ، / / 20م.

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

مدير الجمعية

الاسم:

التوقيع:



نموذج رقم (23)

إنذار كتابي (لفت نظر)

() لفت نظر

() إنذار كتابي: () أول ، () ثاني ، () ثالث ، () رابع

المكرم: حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فقد ساءنا ما حصل منكم من تقصير في

.....

.....

ومخالفتكم لأنظمة الجمعية في

.....

.....

لذا فنلفت نظركم إلى

.....

.....

كما هو موضح في الإجراء الجزائي المرفق.

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

والله من وراء القصد ،،،

الاسم: الوظيفة:

التوقيع: التاريخ: / / 14هـ، الموافق / / 20م.

صورة ملف الموظف لدى شؤون الموظفين . صورة لرئيس القسم المباشر.



نموذج رقم (24)

إشعار بالإقالة

وفقه الله

سعادة / رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فنشير إلى سعادتك بالاستغناء عن خدمات الموظف:

على المسمى الوظيفي: وذلك اعتباراً من تاريخ: / / 14هـ، / / 20م.

نأمل توجيهكم بما ترونه مناسباً لاتخاذ باقي الإجراءات ، ولكم جزيل الشكر.

الاسم: الوظيفية:

التوقيع: التاريخ: / / 14هـ، الموافق / / 20م.

توجيه إدارة الجمعية

المكرم الموظف: وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

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

التوقيع: التاريخ: / / 14هـ، الموافق / / 20م.



نموذج رقم (25)

مسألة

() غياب () تاخر () خروج من الدوام بدون إذن

الاسم	الوظيفة	القسم	الإدارة
تاريخ ووقت البيان			
اليوم	التاريخ	من	إلى
			ص / م
			اعتيادية
			اضطرارية
			مرضية
			استثنائية
			بدون راتب
			الغياب

إفادة الموظف:

.....

الاسم: التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ، الموافق / / 20م.

رأي رئيسه المباشر

..... مدير/ رئيس

..... التوقيع:

..... التاريخ: / / 14هـ، الموافق / / 20م.

إدارة الجمعية

() تحسب له اضطرارية () تحسب مرضية () تحسب له اعتيادية () يكتفى بتوجيه تنبيه له

() تحسب عليه فقط () يطبق في حقه إجراء جزائي () أخرى:

..... مدير الجمعية:

■ الأصل ملف الموظف ، صورة للشؤون المالية في حال الحسم.



نموذج رقم (26)

تعريف

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

فتشهد إدارة جمعية علم الاجتماع المهني بمدينة الرياض

بأن الموظف: قد عمل بالجمعية على وظيفة
..... ضمن قسم التابع لإدارة في الفترة
من / / 14هـ، / / 20م وحتى / / 14هـ، / / 20م. براتب شهري وقدره ريال،
وكان خلال هذه المدة حسن السيرة والسلوك.

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

والله الموفق ،،،

مدير الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ الموافق: / / 20م

الختم





نموذج رقم (27)

تفويض صلاحيات

وفقه الله

المكرم مدير الجمعية

وفقه الله

المكرم مدير-رئيس /

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنظراً ل.....

فنحيطكم علماً بأننا قد فوضنا الأخ / الأخت التوقيع:

خلال الفترة من 14 / / هـ، 20 / / م وحتى 14 / / هـ، 20 / / م.

بالصلاحيات التالية:

.....

.....

للاطلاع ، ولكم جزيل الشكر،،،

الاسم: الوظيفة:

التوقيع: التاريخ: 14 / / هـ، الموافق 20 / / م.

التوجيه

وفقه الله

المكرم /

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

نفيدكم بأنه:

() تم الاطلاع ولا مانع () أخرى:

مدير الجمعية

الاسم: التاريخ: 14 / / هـ، الموافق 20 / / م.





اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة الموارد البشرية في اجتماع مجلس الإدارة رقم 2 المنعقدة يوم الأربعاء بتاريخ 13/8/1446هـ الموافق 2025/2/12م.

وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، والحمد لله رب العالمين.

