



لائحة الموارد البشرية لجمعية تراميم لترميم منازل الأسر المتعففة

اسم الجمعية:	جمعية تراميم لترميم منازل الأسر المتعففة.
المركز الرئيسي:	بريدة.
الفرع:	واحد.
العنوان:	٣٤٢٠ طريق أبو بكر الصديق، حي النهضة، ٨٤٣١ بريدة.
الرمز البريدي:	٥٢٣٨٩
جوال:	053 532 2429
البريد الالكتروني:	info@tramim.org.sa

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، من المعلوم أن في كل منظمة يحتاج جميع العاملين بها إلى ضوابط ونهج وخط سير يحدد ما له وما عليه من الواجبات، والذي يكون إلزامًا على مجلس إدارة جمعية تراميم لترميم منازل الأسر المتعففة وتنفيذًا لحكم المادة الثالثة عشر لنظام العمل السعودي إعداد لائحة تنظيم العمل والتي تهدف إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وبين موظفيها ووضوح ما للموظف من حقوق وما عليه من واجبات بما يضمن سير العمل بكفاءة واحترافية لتحقيق الاستفادة القصوى والاستقرار الوظيفي والعمل على رفع كفاءة الأداء للعاملين وتفعيل العمل المؤسسي والتحسين والتطوير المستمر من خلال لائحة لتنظيم العمل بشكل مُحكم وفعال.

وتعد اللائحة أداة هامة لتحقيق أهداف جمعية تراميم لترميم منازل الأسر المتعففة وضمان فعالية وكفاءة إدارة الموارد البشرية، وتوفر اللائحة التوجيه والإرشادات للموظفين والإدارة حول المسائل المتعلقة بالتوظيف والتعيين والتدريب والتطوير والتقييم والمزايا والحوافز والانضباط والإنصاف في العمل وغيرها من المسائل المرتبطة بإدارة الموارد البشرية.



الباب الأول

التعريفات والأحكام العامة

المادة ١

يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذا الدليل المعاني الموضحة لها في النظام، وفي قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وقواعدها، لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، ويقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

الجمعية:

جمعية تراميم لترميم منازل الأسر المتعففة

نظام العمل:

يقصد به نظام العمل والعمال السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ بتاريخ ٢٣/٨/١٤٣٦هـ.

نظام التأمينات الاجتماعية:

هو نظام حكومي يهدف إلى توفير الحماية الاجتماعية للعاملين بشتى القطاعات، من خلال تقديم التعويضات والمزايا المالية في حالات معينة، ويشرف على هذا النظام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

اللائحة:

لائحة الموارد البشرية لجمعية تراميم لترميم منازل الأسر المتعففة.

لجنة الوظائف:

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

مجلس الإدارة:

مجلس إدارة جمعية تراميم لترميم منازل الأسر المتعففة.

الفصل الأول: التعريفات

إدارة الجمعية:

المدير التنفيذي للجمعية او (نائبه).

قسم الموارد البشرية

القسم المسؤول عن جميع عمليات الموارد البشرية.

الرئيس المباشر:

المسؤول الأول عن الموظف الذي يعمل تحت اشرافه.

الموظف:

هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت ادارتها او اشرافها مقابل اجر، سواء داخل مبنى الجمعية او خارجة مقابل اجر مادي أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.

المتطوع:

هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت ادارتها او اشرافها تطوعاً وبدون مقابل مادي او عيني.

الشهر:

هو الشهر الهجري.

السنة:

اثنا عشر شهراً هجرياً.

الراتب:

هو الراتب الأساسي وهو ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله بدون بدلات، ويحدد له مرتبه ودرجة في سلم الرواتب.

الفصل الأول: التعريفات

الأجر:

هو الاجر الفعلي وهو كل ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الاجر.

العلاوة:

هي الزيادة السنوية على الراتب الذي يحصل عليه الموظف بشكل سنوي وفق سلم

الترقية:

رفع مستوى الموظف إلى وظيفة أعلى من حيث الدرجة أو المرتبة أو المستوى الوظيفي، مع ما يترتب على ذلك من زيادة في المهام والمسؤوليات والراتب أو المزايا.

عقد العمل:

هو كل اتفاق محدد المدة وغير محدد المدة، او لعمل معين يبرم بين الجمعية والموظف يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفق لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت ادارتها واشرافها مقابل الاجر المتفق عليه.

الإيقاف عن العمل:

هو إيقاف الموظف عن عمله مؤقتاً بقرار إداري أو نظامي، مع استمرار صرف جزء أو كامل راتبه، إلى حين الانتهاء من التحقيق أو صدور حكم في القضية المتعلقة به.

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.

المادة ٢

التقويم المعمول به في الجمعية هو التقويم الميلادي وتحسب المدة والمواعيد المنصوص عليها في الدليل وعقود العمل بالتقويم الميلادي.

المادة ٣

يهدف هذا النظام الى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الجميع على بيئة من امره عالمًا بما له وما عليه.

المادة ٤

لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال، وتعتبر هذه اللائحة مكملّة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.

المادة ٥

للجمعية الحق في إدخال تعديلات على هذه اللائحة كلما دعت الحاجة واقتضت المصلحة واقتراح أي تعديلات عليها ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من الأطراف المخولة وفقًا لمصفوفة الصلاحيات، ويتم إشعار الموظفين وفق اعتماد هذه التعديلات.

المادة ٦

تطبق احكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ بتاريخ ٢٣/٨/١٤٣٦هـ، ولائحته التنفيذية، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

المادة ٧

تطلع الجمعية الموظف على هذه اللائحة عند التعاقد، وتنص على ذلك في عقد العمل.

المادة ٨

كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له يعتبر باطلاً ولا يعتد به.

المادة ٩

يخضع الموظف لأحكام المخالفات والجزاءات المعمول بها في الجمعية والملحقة بهذه اللائحة.

المادة ١٠

يمكن ادخال تعديلات على نصوص هذه اللائحة، ويشمل ذلك الإضافة والالغاء من البنود او الحقوق الواردة فيها حسب تطور أنظمة الجمعية وضمن القوانين والأنظمة الحكومية باعتماد مجلس الإدارة.

المادة ١١

تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين (الدوام الكلي والجزئي) أو من يأخذ حكمهم، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام.

المادة ١٢

تحتسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي.

المادة ١٣

يصدر المدير التنفيذي القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.

المادة ١٤

يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام.

المادة ١٥

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.



الباب الثاني

بيئة العمل وأوقاته

المادة ١٦

تلتزم جمعية تراميم لترميم منازل الأسر المتعففة بتوفير بيئة عمل آمنة وصحية ومنتجة ومحفزة، بتعزيز الثقافة الإيجابية في العمل.

المادة ١٧

يراعي المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي معايير وقواعد وإجراءات الصحة العامة والسلامة والبيئة، وعلى أي موظف أو مسؤول في القطاع الثالث الالتزام بها.

المادة ١٨

- ▶ يمنع أي تمييز في الأجور بين الموظفين والموظفات عن العمل ذي القيمة المتساوية.
- ▶ على صاحب العمل توفير مكان مخصص للموظفات لأداء الصلاة والاستراحة ودورات مياه مخصصة.
- ▶ في بيئة العمل المكتبية على صاحب العمل توفير غرفة ذات خصوصية لمكاتب الموظفين.
- ▶ على صاحب العمل توفير مقاعد للموظفات في الأماكن التي يعملن بها.
- ▶ يجب على الجمعية توفير نظام أمني وفي حال كانت الجمعية تستقبل المستفيدين يتوجب عليها تعيين حراسة أمنية.

المادة ١٩

على الجمعية بناء ثقافة إيجابية تدعم تحقيق أهدافها وتنسجم مع قيمها، ووضع ترتيبات محددة ومعلنة لتحقيق ذلك تركز على:

١. تشجيع روح المبادرة والعطاء لدى الموظفين وكذلك المتطوعين.
٢. ترسيخ الثقافة القائمة على الأداء والإنتاجية داخل الجمعية.
٣. ترسيخ وتطبيق حوكمة الموارد البشرية وذلك من خلال تحديد الدور الوظيفي ووضع السياسات والإجراءات والمعايير لأنشطة الموارد البشرية وكذلك مراقبة وتقييم فعاليتها وضمان الامتثال للقوانين واللوائح المعمول بها، ويشمل تطبيقها استراتيجيات جذب الموظفين والاحتفاظ بهم وتطويرهم وتفعيل برامج التعويضات والمزايا الفعالة وتوفير فرص تدريب وتطوير وإدارة الأداء وتعزيز بيئة العمل.

المادة ١٩

على الجمعية بناء ثقافة إيجابية تدعم تحقيق أهدافها وتنسجم مع قيمها، ووضع ترتيبات محددة ومعلنة لتحقيق ذلك تركز على:

٤. تعزيز مبادئ التطوير والتدريب المستمر.
٥. تعزيز مبادئ الالتزام بالأنظمة والسياسات.
٦. إيجاد أدوات فعالة تهدف الى استقرار الأوضاع الوظيفية في الجمعية، وضمان حقوق الموظفين الوظيفية ومعاملتهم بطريقة عادلة ومنصفة دون تمييز.
٧. تمكين الموظف ابداء اراءه في الأمور التي قد تؤثر في بيئة العمل.
٨. الحفاظ على حق الموظف في التظلم وإبداء وجهة نظرة في حال الإخلال بحق من حقوقه الوظيفية، وفق الأحكام المنظمة لذلك.

المادة ٢٠

على الجمعية لضمان العمل عن بعد القيام بما يأتي:

١. ضمان الحفاظ على كفاءة وإنتاجية الموظف الذي يعمل عن بُعد.
٢. الحفاظ على أمن وسرية المعلومات، وتطبيق معايير الأمن السيبراني، وإبلاغ الموظف عن بُعد بسياسات الأمن السيبراني.
٣. توفير ما يلزم من خدمات البنية التحتية والتطبيقات اللازمة من الأجهزة والمستلزمات التي يتطلبها العمل عن بعد، وتوفير الدعم التقني والفني اللازم.
٤. متابعة الموظفين الذين يعملون عن بعد؛ إلكترونياً والتأكد من التزامهم بساعات العمل عن بعد.

المادة ٢١

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

المادة ٢٢

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

المادة ٢٣

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

المادة ٢٤

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

المادة ٢٥

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

المادة ٢٦

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

المادة ٢٧

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 ٢٨

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

المادة ٢٩

ساعات العمل الميدانية يُقدّر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي "الميداني" للموظف وتكون بإشراف 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.

المادة ٣٠

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.

المادة ٣١

يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام نظام الدوام في الدخول أو الخروج لمرة واحدة في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك.

المادة ٣٢

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

01 التأخر في الحضور عن وقت الدوام.

02 الانصراف قبل نهاية وقت الدوام.

03 الخروج أثناء الدوام الرسمي.

المادة ٣٣

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 الثالث: ساعات العمل الإضافي

المادة ٣٤

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

المادة ٣٥

تعتبر سياسة الحد من التوسع في الساعات الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم والرفع إلى المدير التنفيذي.

المادة ٣٦

ساعة العمل الإضافي تحسب بقيمة ساعة العمل الفعلية للموظف، مضافاً إليها أجر نصف ساعة من الراتب الأساسي.

المادة ٣٧

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 ٣٨

يُشترط لاعتماد ساعات العمل الإضافي موافقة المدير التنفيذي قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي

الفصل الثالث: ساعات العمل الإضافي

المادة ٣٩

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 ٤٠

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 ٤١

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.



الباب الثالث

الوظائف وشروط التوظيف وعقد العمل

المادة ٤٢

المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية

التوضيح	المسمى الوظيفي	التصنيف
المدير التنفيذي / مدير إدارة	مدير	وظائف إدارية
نائب المدير التنفيذي / نائب مدير إدارة	نائب المدير	
رئيس قسم إداري بالجمعية	رئيس قسم	
نائب رئيس قسم إداري بالجمعية	نائب رئيس قسم	
	رئيس قسم الموارد المالية	وظائف إشرافية
مسوق مشاريع الجمعية / مندوب مبيعات / موظف مبيعات	مسؤول تسويق	
	مسؤول استثمار	
	مسؤول استقطاعات	
	مسؤول علاقات	وظائف تخصصية
	محاسب	
	مهندس	
(المصمم / المنتج / المحرر) (فني تسجيل وتوثيق صوتي ومرئي).	اعلام	
	باحث اجتماعي	وظائف عامة
	فني	
سكرتير / مدخل بيانات	سكرتير / مدخل بيانات	
مدخل بيانات	موظف إداري	
	أمين مستودع	وظائف خدمة
جميع الموظفين الميدانيين	موظف ميداني	
	تسويق	
موظف الاستقبال / مراسل / سائق / مراقب	مأمور خدمات (١)	
حارس / عامل / فرّاش	مأمور خدمات (٢)	

المادة ٤٣

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
	مدير إدارة الموارد البشرية
	المحاسب
	أمين الصندوق
	أمين المستودع
	مدير الشؤون الإدارية
	مدخل بيانات
	مراسل
	معقب
	الأرشيف
	مدير الدائرة الإعلامية
	منتج
	مهندس
	فني
	مصمم
	محرر
	باحث اجتماعي ١
	باحث اجتماعي ٢
	مدير المشاريع
	السكرتير

المادة ٤٤

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

المادة ٤٥

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 إنجاز العمل.

المادة ٤٦

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

المادة ٤٧

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

الفصل الثاني: التوظيف والعقود

المادة ٤٨

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

المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.

أن يكون لائقاً طبيياً للوظيفة المرشح للتعيين عليها.

اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.

أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.

الأمانة وحسن الخلق.

القدرة على العمل في فريق واحد وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.

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

المادة ٤٩

يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٣١)، (٣٢)، (٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي، ولديه إقامة سارية المفعول.

المادة ٥٠

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

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

تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف.

المادة ٥١

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.

المادة ٥٢

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

المادة ٥٣

يحرر عقد عمل لكل موظف يتم ترسيمه حسب الإجراءات المتبعة في ذلك.

المادة ٥٤

يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل (نموذج رقم ٧) يحضر 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 ٥٥

لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته إلا في حالات الضرورة وما تقتضيه مصلحة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

المادة ٥٦

يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساسي للمهام المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك.

المادة ٥٧

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

المادة ٥٨

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

المادة ٥٩

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

المادة ٦٠

لرئيس 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 تقويم لأداء الموظف عن الفترة التجريبية وفق (نموذج رقم ١٤).

المادة ٦١

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

المادة ٦٢

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

المادة ٦٣

لجنة الوظائف هي الجهة المخولة بتحديد مقدار الراتب [الدرجة والمرتبة في سلم الرواتب] الذي يُصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها.

المادة ٦٤

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 ٦٥

ترتبط أشهر صرف المكافأة بالفترة التجريبية والتي متوسطها ثلاثة أشهر وأقلها شهر وأكثرها ستة أشهر.

المادة ٦٦

في حالة حصول الموظف على تقييم ممتاز أو جيد جداً بعد الفترة التجريبية فإنه يحصل على فرق المكافأة مع أصل الراتب وهي نسبة ٣٠% مضروبةً في عدد أشهر الفترة التجريبية تعطى للموظف مع أول راتب بعد الترسيم.

المادة ٦٧

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

المادة ٦٨

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.



الباب الرابع

التدريب والتأهيل

الفصل الأول: التدريب والتأهيل

المادة ٦٩

تسعى الجمعية من خلال سياستها في التدريب وتنمية قدرات موظفيها ويكون ذلك جزءاً من الخطة التدريبية للموظف. أما في حال كان حضور الموظف بموجب تكليف رسمي من المدير التنفيذي أو من يفوضه، فإنه يعامل معاملة التكليف بمهمة عمل ولا يعتبر كجزء من خطة تدريب الموظف ويسعى ذلك إلى تحقيق مجموعة من الأهداف ومن أهمها:

- 01... رفع مستوى الأداء لدى المدير إلى درجة تمكنه من أداء واجبات العمل على أفضل وجه ورفع كفاءته الوظيفية.
- 02... تطوير الكفاءات الحالية لتواكب التطورات الفنية والإدارية في مجال عمل الجمعية.
- 03... تنمية واكتساب مهارات جديدة تساند الجمعية في تحقيق أهدافها.
- 04... تمكين الموظفين من أداء أعمالهم بأفضل وأسرع الطرق المتوفرة.
- 05... خلق الولاء والتحفيز لدى الموظفين.

المادة ٧٠

يلتزم المدير أن يعمل لدى الجمعية فترة تعادل فترة التدريب أو الالتزام برد كافة ما صرف عليه وأنفقته الجمعية على تدريبه خلال فترة التدريب عن المدة التي لم يقضها بالعمل في الجمعية بما لا يتعارض وأحكام المادة (٤٨) من نظام العمل السعودي.

المادة ٧١

يعتبر التدريب بالنسبة للمدير من واجبات العمل سواء داخل أو خارج أوقات الدوام الرسمي ويكون ذلك ضمن إطار الخطة المرسومة من قبل صاحب الصلاحية بالجمعية.

المادة ٧٢

يكون التدريب للمدير عن طريق حضور دورات تدريبية أو ندوات متخصصة أو عن طريق العمل بقصد اكتساب الخبرة بحيث يكون التدريب في أحد الأجهزة المؤهلة سواء في داخل المملكة أو خارجها.

المادة ٧٣

تشجع الجمعية المدير على التحصيل العلمي والتدريب وتحفزه على ذلك وتحمل الجمعية جميع المصاريف اللازمة داخل المملكة أو خارجها المتعلقة بالعملية التدريبية.

المادة ٧٤

يضع مجلس الإدارة أو من يفوضه اللوائح الداخلية لتدريب الموظفين وتطوير كفاءتهم ومصاريف وبدلات التدريب.

المادة ٧٥

تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيها السعوديين واعدادهم مهنيًا بشكل دوري وبنسبة لا تزيد عن ١٢% من المجموع الكلي للموظفين سنويًا وللحلول محل غير السعوديين، ويتم قيد من تم احلالهم محل غيرهم من غير السعوديين في السجل المعد لهذا الغرض.

المادة ٧٦

يتم تدريب وتأهيل الموظفين السعوديين تدريبيًا وتأهيلًا دوريًا وفنيًا في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم بنسبة ٦% من الكلي للموظفين متى بلغ عددهم ٥٠ موظف فأكثر.

المادة ٧٧

يستمر صرف اجر الموظف طوال فترة التدريب او التأهيل.

المادة ٧٨

تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والإياب، كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية.

المادة ٧٩

يجوز للجمعية ان تنهي تدريب او تأهيل الموظف وان تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات التالي:

01 إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه او تأهيله انه غير جاد في ذلك.

02 إذا قرر الموظف انتهاء التدريب او التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

المادة ٨٠

تقوم الجمعية بتدريب المتطوعين لديها حسب الإمكان على ان تتحمل الجمعية نفقات ومصاريف التدريب من ميزانيتها وبما في ذلك تذاكر السفر ولوازمه لو كان التدريب خارج المحافظة.

المادة ٨١

لا يتم اعتماد أي دورة للموظف الا بموافقة خطية من إدارة الجمعية حتى لو كانت على حساب الموظف الشخصي.



الباب الخامس

الواجبات والمحظورات وواجبات الموظفين والمتطوعين

تلتزم الجمعية بما يلي :

المادة ٨٢

معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .

المادة ٨٣

أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر .

المادة ٨٤

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 ٨٥

أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك .

المادة ٨٦

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

الفصل الأول: الواجبات والمحظورات

المادة ٨٧

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

المادة ٨٨

ان تمنح للمتطوعين التسهيلات اللازمة لأداء المهام الموكلة إليهم ، وتوفر لهم الدعم اللازم.

الفصل الثاني: واجبات الموظفين والمتطوعين

المادة ٨٩

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 ٩٠

المحافظة على مواعيد العمل .

المادة ٩١

إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.

المادة ٩٢

العناية بالآلات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية .

الفصل الثاني: واجبات الموظفين والمتطوعين

المادة ٩٣

الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل عل سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه و طاعة رؤسائه والحرص على إرضاء المستفيدين من الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .

المادة ٩٤

تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه .

المادة ٩٥

المحافظة على الأسرار المهنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته.

المادة ٩٦

الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .

المادة ٩٧

إشعار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .

المادة ٩٨

التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.

الفصل الثاني: واجبات الموظفين والمتطوعين

المادة ٩٩

عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في الأغراض الخاصة .

المادة ١٠٠

الامتناع عن تشغيل أشخاص غير مقيدين في سجلات الموظفين أو المتطوعين.

المادة ١٠١

يحظر على الموظفين طلب الحصول على المساعدات التي تقدم للمستفيدين بأي صفة كانت.



الباب السادس

الخدمات الاجتماعية وأحكام خاصة بتشغيل النساء

الفصل الأول: الخدمات الاجتماعية

المادة ١٠٢

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.

المادة ١٠٣

في حالة وفاة أحد موظفي الجمعية يصرف راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأيام التي عمل فيها.

المادة ١٠٤

تعمل الجمعية على إعداد نظام للتوفير والادخار -إن أمكن- ويكون اشتراك الموظف أو المتطوع فيه اختيارياً، وتقوم بإجراء الترتيبات النظامية والإدارية لتنفيذ ذلك.

المادة ١٠٥

تعمل الجمعية على توفير مرافق مناسبة - إن أمكن - تستخدم للعناية بأسر منسوبي الجمعية الرسميين والمتطوعين.

الفصل الثاني: أحكام خاصة بتشغيل النساء

المادة ١٠٦

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

المادة ١٠٧

يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالآتي:

١. الموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بدون أجر.
٢. الموظفة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر.
٣. الموظفة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل.

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

المادة ١٠٨

على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة.

المادة ١٠٩

تتبع الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك.

المادة ١١٠

تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال وعلى الموظفات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد لمرعية في البلاد.



الباب السابع

الرواتب والأجور والبدلات

المادة ١١١

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

المادة ١١٢

تؤدي أجور العاملين بالريال السعودي، ويلزم صاحب العمل بسدادها خلال ساعات العمل، وذلك بحد أقصى في اليوم السابع والعشرون من كل شهر ميلادي. ولا يجوز تأخير صرف الأجر بعد اليوم الثلاثون، إلا في حال وجود ظروف استثنائية مبررة خارج إرادة الجمعية، ويتم تحويل الأجور مباشرة إلى الحسابات البنكية للعاملين، وفقاً للأنظمة المعتمدة. ويُراعى في صرف الأجور ما يلي:

- يُصرف الأجر للعاملين بأجر شهري في نهاية كل شهر.

- يُدفع أجر العاملين باليومية أو الساعة أو بالقطعة بصورة أسبوعية.

- في حال انتهاء علاقة العمل، تُدفع جميع المستحقات المالية للعامل فوراً، ما لم يتم الاتفاق بين الطرفين على خلاف ذلك.

- إذا ترك العامل العمل دون إشعار مسبق، فيُصرف له الأجر المستحق عن المدة التي عمل بها خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ تركه للعمل.

- تُصرف أجور العمل الإضافي خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ الانتهاء من أداء العمل الإضافي، ما لم يُتفق على خلاف ذلك.

المادة ١١٣

في حال توافق موعد صرف الأجور مع يوم الراحة الأسبوعية أو إحدى العطلات الرسمية، يتم تقديم صرف الأجور ليكون في يوم العمل السابق لتلك الإجازة

المادة ١١٤

يجوز للموظف تفويض من يختاره لاستلام أجره أو مستحقاته، وذلك بموجب وكالة شرعية أو تفويض خطي موقع منه، على أن يتم التصديق عليه من قبل إدارة الشؤون الإدارية والمالية في الجمعية أو من المدير التنفيذي.

المادة ١١٥

يُعد موظف الجمعية منقطعًا عن العمل إذا تجاوز غيابه عشرة أيام متتالية أو عشرين يومًا متفرقة خلال السنة الواحدة، دون تقديم عذر تقبله الجمعية، ودون إبلاغها خلال نصف مدة الغياب على الأقل:

يحق للجمعية إنهاء عقد الموظف دون منحه مكافأة نهاية الخدمة.

إذا كان الموظف المنقطع على كفالة الجمعية، تُخصم مستحقاته وفقًا لما يترتب على الانقطاع من أحكام تتعلق بالتغيب عن العمل أو الهروب.

أما إذا كان الموظف تحت كفالة جهة أخرى، فيُبلغ عن انقطاعه وتعامل حالته بما يتوافق مع الأنظمة المعمول بها في حالات الهروب.

المادة ١١٦

لا يُسمح للموظف المتعاقد باستقدام أفراد أسرته إلا بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من إدارة الجمعية، شريطة ألا يؤثر ذلك على مستوى أدائه الوظيفي.

المادة ١١٧

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

المادة ١١٨

يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.

المادة ١١٩

عند تعيين مدير لا يستوفي المؤهل العلمي المطلوب لشغل الوظيفة (درجة البكالوريوس)، تُصرف له المخصصات والبدلات المقررة لوظيفة المدير باعتبارها بدل طبيعة عمل، وذلك إلى حين حصوله على المؤهل المطلوب، ويُشترط لاعتماد هذا الإجراء موافقة مجلس الإدارة.

المادة ١٢٠

في حال حصول المدير المعين بمؤهل أدنى من المؤهل المطلوب للوظيفة على درجة البكالوريوس أثناء فترة شغله للمنصب، فإن مخصصاته الوظيفية لا تتغير، وتُعرض سنوات خدمته للتقييم من قبل مجلس الإدارة.

المادة ١٢١

أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمل نتيجتها الموظف نفسه، سواءً بمسارعتة لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسم الذي يطابق هذا التقصير.

المادة ١٢٢

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 المدير التنفيذي وفق (نموذج رقم ١٧).

المادة ١٢٣

يُدفع أجر المدير التنفيذي وكافة المستحقات المالية المقررة له بالعملة السعودية، وذلك وفقاً لأحكام المادة (٩٠) من نظام العمل السعودي.

المادة ١٢٤

يُستحق راتب المدير التنفيذي ابتداءً من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل، ويُصرف في نهاية كل شهر ميلادي.

المادة ١٢٥

في حال تسبب المدير التنفيذي، نتيجة لخطأ أو مخالفة للتعليمات، في فقد أو تلف أو إتلاف أي من الآلات التي تمتلكها الجمعية أو الموضوعة تحت عهده، فإنه يُعد مسؤولاً عن ذلك وفقاً لما تقضي به الأنظمة ذات الصلة.

المادة ١٢٦

إذا ثبت أن الضرر ناتج عن تصرف المدير التنفيذي وبإرادته المنفردة، دون أن يكون نتيجة لخطأ الغير أو ظرف قهري، يحق للجمعية اقتطاع المبالغ المستحقة من أجره، وذلك وفقاً لما نصّت عليه المادة (٩١) من نظام العمل السعودي.

المادة ١٢٧

لا يجوز الخصم من أجر المدير التنفيذي لقاء أي مطالبات أو حقوق ذات طابع خاص دون الحصول على موافقة خطية منه، ويُستثنى من ذلك الحالات المنصوص عليها في المادة (٩٢) من نظام العمل السعودي.

المادة ١٢٨

لا يجوز - تحت أي ظرف - أن تتجاوز نسبة المبالغ المحسومة من أجر المدير التنفيذي المستحق مقدار النصف، ما لم تقرر هيئة تسوية الخلافات العمالية خلاف ذلك، سواء من خلال ثبوت ما يبرر زيادة نسبة الحسم، أو من خلال ما يثبت لديها حاجة المدير التنفيذي إلى مبلغ يفوق نصف أجره. وفي هذه الحالة، لا يُصرف له أكثر من ثلاثة أرباع أجره بأي حال من الأحوال.

المادة ١٢٩

يُراعى عند اقتطاع جزء من أجر المدير التنفيذي بالجمعية ما جاء بالمواد (٩٤)، (٩٥)، (٩٦)، (٩٧) من نظام العمل السعودي.

الفصل الثالث: البدلات

المادة ١٣٠

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

المادة ١٣١

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

المادة ١٣٢

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

المادة ١٣٣

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

المادة ١٣٤

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

بمبلغ (١٥٠ ريال) مقطوعة تضاف للراتب.

بفاتورة استخراج بطاقة الاتصال المدفوع.

المادة ١٣٥

بدل الانتداب: وهو مبلغ مقطوع يُضرب في عدد أيام الانتداب، ويُعطى لمن يُكَلَّف بعمل خارج المنطقة بعد موافقة رئيس القسم والمدير التنفيذي وفق (نموذج رقم ٩)، بالإضافة إلى مصاريف السفر، ويوضحه الجدول التالي:

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

المادة ١٣٦

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

المادة ١٣٧

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

المادة ١٣٨

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

المادة ١٣٩

يحق للمدير التنفيذي بعد اعتماد رئيس الجمعية إقرار حرمان الموظف من بعض البدلات كعقوبة متى أقر هذا الحرمان كعقوبة نتيجة مخالفات ظهرت من الموظف واستحق عليها ذلك الجزاء وفق إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨) (راجع بند العقوبات).

المادة ١٤٠

يصرف للموظف بدل عمل ميداني يعادل (١٠%) من أصل الراتب الأساسي.

المادة ١٤١

يصرف للموظف بدل عمل موسمي يعادل (١٥%) من أصل الراتب الأساسي.



الباب الثامن

تقارير الأداء وتقييم الأداء

المادة ١٤٢

تعد الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية سنوية او نصف سنوية لجميع الموظفين تتضمن العناصر التالية:

1 المقدرة على العمل ودرجة اتقانه (الكفاءة).

2 سلوك الموظف ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء الجمعية.

3 المواظبة.

المادة ١٤٣

يُعد التقرير السنوي لأداء الموظف من قبل رئيسه المباشر، ويُعرض لاعتماده من الجهة المخولة (صاحب الصلاحية).

المادة ١٤٤

يقيم أداء الموظف في التقرير بإحدى التقديرات التالية:

- ممتاز.
- جيد جدًا.
- جيد.
- مقبول.
- ضعيف.

المادة ١٤٥

يتم إشعار الموظف بنتيجة تقرير الأداء فور اعتماده، ويحق له تقديم تظلم وفقًا للإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

المادة ١٤٦

يلتزم الرئيس المباشر بإعداد تقرير سنوي عن أداء كل موظف تحت إشرافه، على أن يُنجز ذلك مع نهاية كل سنة ميلادية، ويشمل التقرير الفترة التي عمل فيها الموظف خلال العام، سواء كانت كاملة أو جزءًا منه.

المادة ١٤٧

في حال تعذر على الرئيس المباشر إعداد التقرير السنوي لأداء الموظف بسبب إجازة، مرض، أو أي ظرف آخر، فيجوز لرئيسه الأعلى أن يُكلف من يراه مناسبًا لإعداد التقرير بالتنسيق مع الإدارة المعنية.

الفصل الثاني: تقييم الأداء الوظيفي

المادة ١٤٨

يتم استخدام نموذج تقييم الأداء الوظيفي في إحدى الحالات التالية:

«— عند انتهاء الفترة التجريبية للموظف الجديد لاستكمال الترسيم.

«— كل أربعة أشهر للاستفادة منه في التقييم السنوي للموظف.

«— قبل انتهاء العام الميلادي لتحديد علاوة الأداء السنوية، ولتحديد [الموظف المثالي للعام الميلادي] لتلك السنة.

المادة ١٤٩

تعتبر أقل مدة لتقييم الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية الثابتة هي ستة أشهر من تاريخ التعيين، بما فيها الفترة التجريبية.

المادة ١٥٠

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

المادة ١٥١

يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف ان يتظلم من هذا التقرير.



الباب التاسع

العلاوات والترقيات والنقل

المادة ١٥٢

يستحق المدير علاوة سنوية بقيمة (٤٠٠) ريال ويشترط لمنح العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على تعيينه.

المادة ١٥٣

يتم منح العلاوة من عدمه في ضوء المركز المالي للمنشأة.

المادة ١٥٤

ان يكون الموظف مؤهلاً لاستحقاق العلاوة الدورية متى حصل في تقريره الدوري على درجة جيد على الأقل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة او من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.

المادة ١٥٥

يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

المادة ١٥٦

يستحق الموظف علاوة سنوية في نهاية كل عام مالي إذا حصل على تقدير جيد جداً فأكثر في تقويم الأداء الوظيفي بشرط مضي ١٢ شهراً على مباشرته او من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة، ويتم استحقاق العلاوة بناءً على تقرير الأداء الوظيفي وفق الاتي:

التقدير	
ممتاز	يمنح علاوة بمقدار ٤% من أصل المربوط الأول للمستوى
جيد جداً	يمنح علاوة بمقدار ٢% من أصل المربوط الأول للمستوى
جيد	لا يمنح علاوة
مرضي	يوجه له خطاب تنبيه لتحسين مستوى الأداء.
غير مرضي	يتم الاستغناء عنه بعد قرار من مجلس الادارة

المادة ١٥٧

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

ممتاز	جيد جداً	جيد	التقدير
٠ %	٤ %	٣ %	نسبة العلاوة السنوية الثابتة من أصل الراتب

المادة ١٥٨

يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة ان يكون الموظف قد أمضى الفترة التجريبية (ثلاثة أشهر) وبتقويم الأداء لا يقل عن جيد جداً او تم ترسيمه قبل انتهاء الفترة التجريبية على ان يكون ذلك قبل ١/١ (بداية العام الميلادي الجديد).

المادة ١٥٩

يعطى الموظف علاوة أداء تضاف لأصل الراتب مع بداية كل عام ميلادي إذا استوفى الشروط التالية:

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

أقل من جيد جداً	جيد جداً	ممتاز	شرط التقدير الحاصل عليه
يحرم علاوة الأداء	٤ %	٠ %	نسبة علاوة الأداء من الراتب الأساسي

المادة ١٦٠

معادلة احتساب مبلغ علاوة الأداء من الراتب الأساسي:

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

المادة ١٦١

تدفع علاوة الأداء للموظف لمدة سنة بناءً على تقييم أدائه للسنة التي قبلها ثم تحذف بنهاية العام، وتعتمد علاوة الأداء الجديدة للسنة الجديدة بناءً على تقييم أدائه الجديد لسنة العمل الأخيرة.

المادة ١٦٢

يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف العلاوة السنوية الثابتة (الترقية) او علاوة الأداء حسب ظروف ميزانية الجمعية او كعقوبة تأديبية متى اقر ذلك في اجراء جزائي نتيجة لإخلال الموظف بشي من أنظمة وآداب وسلوكيات الجمعية او لأي سبب اخر تراه مناسبًا لذلك او حصول الموظف على تقدير اقل من جيد في تقييم الأداء السنوي.

الفصل الثاني: الترقيات

المادة ١٦٣

تُعد الترقية وسيلة للتقدم والتطور الوظيفي للموظف وترتبط بمستوى أدائه، ولا تعد بأي حال من الأحوال استحقاقًا ملزمًا على الجمعية تجاه موظفيها.

المادة ١٦٤

يكون الموظف مستحقًا للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية:

- ١ شغور الوظيفة المراد الترقية لها فعليًا.
- ٢ أن تتوفر في المرشح للترقية المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظيفة التي يراد أن يرقى إليها.
- ٣ حصوله على درجة ممتاز في آخر تقييم للأداء الوظيفي.
- ٤ حصوله على مستوى فوق المتوسط على الأقل في آخر تقرير دوري.
- ٥ موافقة صاحب الصلاحية.
- ٦ يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف ترقية استثنائية؛ وفقا للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

المادة ١٦٥

إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف فأن المفاضلة للترقية يكون حسب المعايير التالية:

- الكفاءة الأعلى، وتحدد باجتيازه لاختبار
- المعرفة الوظيفية.
- اجتياز الاختبار الإداري.
- الحصول على تقدير ممتاز في نموذج تقييم
- الاداء.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- الحصول على دورات تدريبية او شهادات علمية.
- الاقدمية.
- الأكبر سناً.
- اجتيازه اختبار اللغة (عند الوظائف المتطلبة
- للغة أجنبية).
- الحصول على تقدير ممتاز في نموذج تقييم
- الأداء (نموذج رقم ١٤).

المادة ١٦٦

عند ترقية الموظف من مرتبة الى مرتبة أخرى فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من حيث الراتب في المرتبة الجديدة او ما يوازيها.

المادة ١٦٧

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

المادة ١٦٨

يتم النظر في ترقية الموظفين من مستوى الى مستوى اعلى منه والمفاضلة بينهم بعد تحقق الاتي:

أن يكون مضى على عمله فترة لا تقل عن سنة من مستواه الحالي.

أن يكون حاصلاً على تقدير ممتاز في تقويم الأداء الوظيفي.

انضباطه في دوامه وذلك بعدم غيابة بدون عذر مقبول.

أن يكون له أثر واضح في تطوير عمله من خلال شهادة رئيسة المباشر والمدير التنفيذي وتوقيعهما على ذلك.

المادة ١٦٩

لا تحتسب المدد الآتية لغرض إكمال مدة الخبرة المطلوبة للوظيفة التي يراد أن يرقى إليها:

١. مدة الاجازة الاستثنائية.

٢. مدة الإعارة.

٣. مدة الابتعاث أو الايفاد أو الإجازة الدراسية إذا لم يتحقق الغرض من أي منها.

٤. مدة الغياب إذا لم تحتسب إجازة رسمية.

٥. مدة الإيقاف عن العمل.

المادة ١٧٠

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

المادة ١٧١

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 ١٧٢

- لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق أو المحاكمة التأديبية إلا بعد ظهور نتيجة ما نسب إليه نهائياً.
- لا يجوز الجمع بين أكثر من ترقية خلال السنة الواحدة.
- ليس شرطاً أن ترافق الترقية زيادة في الأجر ما لم يكن راتب الموظف الحالي يقل عن الحد الأدنى للدرجة التي رقي إليها، عندئذ يتم زيادة راتبه ليتناسب مع بداية راتب الدرجة المرقى إليها.

المادة ١٧٣

يشترط لانتقال موظف من قسم إلى قسم آخر على نفس المسمى الوظيفي أو على مسمى وظيفي آخر تعبئة نموذج نقل خدمة موظف (نموذج رقم ١٠)، وأخذ موافقة رؤساء الأقسام المعنيين ومدراء الإدارات المعنية وإكمال باقي الإجراءات الإدارية مع إدارة الموارد البشرية.

المادة ١٧٤

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

١- تتقدم الجهة طالبة الإعارة بخطاب رسمي لإدارة الجمعية.

٢- يشترط لقبول الإعارة موافقة الرئيس المباشر وإدارة الجمعية بما لا يخل بمصالح الجمعية وسير العمل فيه.

٣- لا تتحمل الجمعية أي تبعات مالية وتلتزم الجهة الأخرى "طالبة الإعارة" راتب الموظف عن فترة الإعارة المعتمدة من إدارة الجمعية.

٤- أقصى مدة يمكن إعارة الموظف خلالها هي ستة أشهر يمكن تمديدتها لمرة واحدة فقط.

٥- يخضع التمديد عند طلبه لجميع الشروط السابقة.

المادة ١٧٥

يمكن لمجلس الإدارة منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التالية:



المادة ١٧٦

يحق لإدارة الجمعية نقل الموظف من وظيفة لأخرى أو نقله خارج مقر عمله إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

المادة ١٧٧

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

المادة ١٧٨

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.



الباب العاشر

الإجازات

المادة ١٧٩

تصنف الإجازات بالجمعية إلى خمسة أنواع -يأتي تفصيلها- وهي:
اعتيادية - الاضطرارية - مرضية - بدون راتب - استثنائية

المادة ١٨٠

لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية أو التي بدون راتب إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية "ثلاثة أشهر" من عمله بالجمعية.

المادة ١٨١

للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة (نموذج رقم ١٢) مع أخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها لدى إدارة الموارد البشرية وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا النظام.

المادة ١٨٢

عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات التي لم يتمتع بها فيُصرف له بدل إجازة يعادل الراتب الأساسي -بدون بدلات- بعدد أيام الإجازات، على ألا يتجاوز مجموع أيام الإجازات رصيد ثلاث سنوات متتالية.

المادة ١٨٣

يستحق الموظف التمتع بإجازة رسمية مدفوعة الأجر للأعياد والحج على النحو التالي:

إجازة عيد الفطر: أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق لأخر يوم من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.

إجازة الحج وعيد الأضحى: أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق ليوم الوقوف بعرفة.

المادة ١٨٤

الإجازة الاعتيادية: إجازة سنوية مدفوعة الأجر قدرها (٣٠ يوماً) للموظف الذي أمضى ٥ سنوات و (٢١ يوم) للموظف الذي خدمته أقل من خمس سنوات.

المادة ١٨٥

توزع الإجازة الاعتيادية على فترتين كحد أعلى خلال السنة لا يتم تجاوزها إطلاقاً.

المادة ١٨٦

تؤخذ الإجازة الاعتيادية بناءً على رصيد أيام عمل أمضاها الموظف في الجمعية.

المادة ١٨٧

لا يحق للموظف تأخير أخذ إجازته الاعتيادية لزيادة رصيد إجازته للأعوام القادمة.

المادة ١٨٨

يشترط تقديم الإجازة الاعتيادية أو الاستثنائية لإدارة الموارد البشرية معتمدة من رئيس القسم قبل تاريخ استحقاقها بأسبوعين على أقل تقدير، ولا يُعتد بأي طلب يقدم بعد التمتع بالإجازة الاعتيادية وتحسب في هذه الحالة غياب.

المادة ١٨٩

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 ١٩٠

لا يحق للموظف المطالبة بإجازة اضطرارية في غير الظروف الطارئة المحددة في المادة السابقة.

المادة ١٩١

لا تعتبر الإجازة الاضطرارية حقاً مكتسباً للموظف يحق له المطالبة بها ما لم يحصل للموظف ظروف طارئة تبرر أخذه لها قبل انتهاء العام الميلادي.

المادة ١٩٢

الرصيد السنوي للموظف من الإجازة الاضطرارية خمسة أيام فقط.

المادة ١٩٣

لا تقبل أي وثائق رسمية لمبررات الغياب أو الإجازات الاضطرارية أو المرضية إذا مضى عليها فترة أسبوع، وبالتالي تخصم مباشرة من الراتب.

المادة ١٩٤

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

٣٠

الثلاثون يوماً التي
تلي ذلك بدون راتب

٦٠

الستون يوماً التالية
بثلاثة أرباع الراتب.

٣٠

الثلاثون يوماً الأولى
براتب كامل.

المادة ١٩٥

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.

المادة ١٩٦

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 ألا تزيد الإجازة عن ثلاثة أشهر ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة إذا زادت عن خمس وعشرين يوماً ما لم يكون هناك اتفاق خلاف ذلك بين إدارة الجمعية والموظف.

المادة ١٩٧

الإجازة الاستثنائية: وتشمل ما يلي:

إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط إحضار إفادة بالانتظام في أيام الاختبار من جهة الدراسة.

أسبوع يعطى كإجازة استثنائية للموظف المتزوج اعتباراً من يوم زواجه على أن يتم تقديم طلب الإجازة بمدة لا تقل عن أسبوعين قبل تاريخ الزواج.

إجازة خمسة أيام سواء متتالية أو متفرقة في السنة كحوافز تشجيعية للموظفين المتميزين والمنضبطين في أدائهم لأعمالهم، يقوم باعتمادها المدير التنفيذي بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية ورئيس القسم.

إجازة ثلاثة أيام تمنح للموظف عندما يرزق بولد.

إجازة سبعة أيام تمنح للموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللمنشأة حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها.

المادة ١٩٨

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.



الباب الحادي عشر

الإرهاب

المادة ١٩٩

يتحدد الالتزام بمصروفات اركاب الموظف أو افراد اسرته (للعقد العائلي) وللموظف فقط (للعقد الفردي) وفق الضوابط التالية:

- «» عند بداية التعاقد، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
- «» عند تمتع العامل بإجازته السنوية يكون أركابه وفقاً ما يتفق عليه في عقد العمل.
- «» عند انتهاء خدمة الموظف، طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (أ) من نظام العمل.
- «» لا تتحمل الجمعية تذاكر سفر عوائل موظفيها.
- «» يستحق الموظف غير السعودي، تذكرة سفر بعد مضي سنتين كاملتين من مباشرته العمل بعد التعاقد معه أو مباشرته العمل من آخر إجازة سنوية قضاها، ولا تصرف له التذكرة إلا بعد حصوله على تأشيرة السفر من الجوازات.
- «» يستحق الموظف السعودي وغير السعودي تذكرة اركاب ذهاباً وإياباً إذا انتدب للداخل أو الخارج وكانت المسافة لمكان الانتداب أربع مائة كيلو متراً أو أكثر، فإذا كان السفر إلى مكان لا تصله الطائرات يصرف له اجرة سيارة صغيرة.
- «» لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة الموظف إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع، أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري، أو حكم قضائي.



الباب الثاني عشر

الحوافز والعقوبات

المادة ٢٠٠

يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية:

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

المادة ٢٠١

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

المادة ٢٠٢

يرفع رئيس القسم بتوصية لإعطاء حافز لموظفه متى رأى توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦).

المادة ٢٠٣

تعتمد الحوافز لصالح الموظف باعتماد المدير التنفيذي وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦).

المادة ٢٠٤

يُعطى الموظف [شهادة شكر وتقدير] عن كل تقويم سنوي لأدائه يحصل فيه على تقدير (ممتاز)، بالإضافة إلى حصوله على ٥٠% من أصل الراتب كعلاوة أداء لتلك السنة.

المادة ٢٠٥

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

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

المادة ٢٠٦

يعطى الموظف [درع العطاء] عن كل خمس سنوات يمضيها على رأس العمل كعرفان وظيفي وتقديراً لمجهوداته خلال تلك الفترة.

المادة ٢٠٧

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، من مثل:

- 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.

المادة ٢٠٨

تقر الأعمال الإبداعية بواسطة لجنة مكونة من (المدير التنفيذي ومدير الموارد البشرية وبحضور رئيس قسم الموظف المعني)، ويُعتمد بناءً عليه صرف الحافز.

المادة ٢٠٩

يعطى للموظف المتميز [درع التميز] متى حصل على الامتياز في تقويم الأداء الوظيفي لثلاث سنوات متتالية، بالإضافة إلى جائزة عينية تتراوح بين خمسمائة وألف ريال.

المادة ٢١٠

تحفيزاً للموظفين لإكمال ومواصلة تعليمهم الدراسي فيُصرف للموظف الذي يُكمل تعليمه مكافأة مقطوعة عند إحضاره ما يثبت نجاحه بتقدير ممتاز أو جيد جداً في نهاية كل عام دراسي حسب المرحلة الدراسية كالتالي:

المرحلة المتوسطة ٣٠٠ ريال. <<< —

المرحلة الثانوية ٤٠٠ ريال. <<< —

المرحلة الجامعية "درجة البكالوريوس" ٥٠٠ ريال. <<< —

الدبلوم (شرط ألا تقل مدة الدراسة عن سنة) ٦٠٠ ريال. <<< —

الدراسات العليا ١٠٠٠ ريال. <<< —

المادة ٢١١

يحرر المدير التنفيذي [خطاب شكر] للموظف وتحفظ صورة منه في ملف الموظف لدى شؤون الموظفين متى ظهر منه أداء جيد وملحوظ أو مبادرة في مجال العمل.

المادة ٢١٢

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.

المادة ٢١٣

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

المادة ٢١٤

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

المادة ٢١٥

يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في الجمعية - ما لم تتطلب المخالفة غير ذلك - على النحو التالي:

١ إنذار شفهي.

٢ إنذار كتابي: (بعد أسبوعين من الإنذار الشفهي على أقل تقدير) وفق (نموذج رقم ٢٣).

٣ إنذار كتابي مع إجراء جزائي: (بعد أسبوعين من الإنذار الكتابي على أقل تقدير).

٤ إنذار كتابي مع إجراء جزائي مغلظ.

٥ إشعار بالفصل.

المادة ٢١٦

الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية:

١ الحسم من الراتب من يوم إلى سبعة أيام كحد أعلى.

٢ حرمان من: (العلاوة السنوية أو علاوة الأداء أو الترقية أو بعض الحوافز أو البدلات).

٣ الإحالة للتحقيق (داخل الجمعية أو للجهات الأمنية المختصة).

٤ أمر إيقاف من العمل (بحد أعلى أسبوعين).

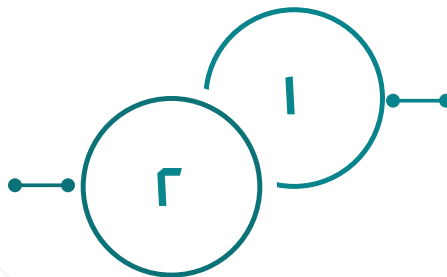
٥ إشعار بالفصل من الجمعية.

المادة ٢١٧

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

يحسم التأخر بعد مضي خمسة عشر دقيقة من بداية العمل يبدأ حسابها من بداية وقت العمل، ويسمح بالخمس عشرة دقيقة الأولى عند الدخول لكل فترة عمل.

حسم التأخر في الحضور يحسب من بداية وقت العمل لفترة العمل، وكذلك عند الانصراف قبل انتهاء وقت العمل يحسم الوقت المتبقي بقيمته (الساعة بقيمة الساعة من الراتب الأساسي).



المادة ٢١٨

ضوابط العقوبات عند الغياب:

غياب اليوم يحسم بقيمة أجرة اليوم
من الراتب الأساسي.



في حالة غياب الموظف لخمس عشرة يوماً متتالية أو عشرون يوماً متقطعة خلال السنة شاملةً لشهر ما بعد تقديم الاستقالة، دون أن يُبدي عذراً مقبولاً فيحق لإدارة الجمعية إنهاء خدمات الموظف أو اتخاذ ما تراه مناسباً (انظر نظام إنهاء الخدمة).

المادة ٢١٩

ضوابط العقوبات عند إساءة الأدب:

عند ثبوت إساءة الموظف الأدب سواءً بألفاظ نابية أو مشاجرة أو الضرب باليد أو بأدوات ونحوها سواءً مع الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو أحد زوار الجمعية، فلإدارة الجمعية تشكيل لجنة للتحقيق في ملابسات الموضوع واتخاذ إحدى الإجراءات التالية أو الجمع بينها أو بعضها:

خصم من راتب الموظف لذلك الشهر من يوم إلى سبعة أيام.

توجيه إنذار كتابي.

تحويله للجهات الأمنية، ويحدد الإجراء فيما بعد بناءً على نتيجة تحقيق الجهات المختصة؛ إما يفصل من الجمعية أو يُعاد على رأس العمل.

فصل من عمله بالجمعية.

المادة ٢٢٠

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 (١٣-٧) من هذا البند.

المادة ٢٢١

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

لرئيس القسم الحق في توجيه إنذار شفهي أو كتابي (نموذج رقم ٢٣) وتعبئة نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨) إذا تطلب الأمر إجراءً جزائياً، موضحاً فيه: (نوع التقصير، الفترة التي قُصّر فيها، توصيته بالجزاء المطلوب)، وتوقيعه من المدير التنفيذي وتسليمها للموارد البشرية لإكمال باقي الإجراءات.

للمدير التنفيذي الحق في قبول أو رفض أي توصية بحسميات ونحوها تقدم ضمن شكوى رئيس القسم عن مستوى أداء موظفه ضمن الإجراء الجزائي، وتتخذ توصياته بعين الاعتبار مع اتخاذ الإجراء المناسب في ذلك.

المادة ٢٢٢

عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة تُسبت إليه أو وجود ملاحظات خاطئة يحق له معها التظلم من أي عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا التظلم لرئيس الجمعية وفق (نموذج رقم ١٩) ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد.

المادة ٢٢٣

لا يُضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وجيهاً في رفعها عنه، سواءً من رئيسه المباشر أو من المدير التنفيذي أو أي جهة أخرى.

المادة ٢٢٤

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.



الباب الثالث عشر

العمل التطوعي

المادة ٢٢٥

يحق للجمعية أن تستفيد من المتطوعين في تنفيذ أعمالها ولا يعدون موظفين رسميين لديها، وتشجع على التطوع كما ورد في نظام الجمعيات الأهلية.

المادة ٢٢٦

يجب أن تتوفر في المتطوع شروط وبنود الاعمال التطوعية في الجمعية.

المادة ٢٢٧

من حق كل متطوع حضور الاجتماعات المتطوعين وإبداء رأيه.

المادة ٢٢٨

يجوز بعد موافقة المدير التنفيذي للجمعية ولأسباب وجيهة منح المتطوع مكافأة مالية مقطوعة على ما يبذله ولا تعد راتباً أو أجراً وإنما مكافأة مقطوعة.

المادة ٢٢٩

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.

المادة ٢٣٠

يتم توقيع اتفاقية عمل تطوعي مع طالب المشاركة في الاعمال التطوعية ويحدد فيها الأعمال المطلوبة منه ومدة المشاركة وأي بيانات لازمة

المادة ٢٣١

يحق للجمعية إنهاء أي اتفاقية للعمل التطوعي دون ان يكون ملزما بإبداء أسباب ذلك القرار

المادة ٢٣٢

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 ٢٣٣

الجمعية غير مسؤولة نظاما عن ارتباطات المتطوع بوظيفته الرسمية وغير مسؤولة عن أي اخلال بالتزاماته الوظيفية أو التعاقدية الشخصية.



الباب الرابع عشر

إنهاء الخدمة

المادة ٢٣٤

تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية:

استقالة الموظف.

انتهاء العقد.

فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) و (٨٠) من نظام العمل.

ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل.

الفصل من العمل، لأحد الأسباب التالية:

- انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا أثبت ذلك طبيباً.

- 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 تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن.

المادة ٢٣٥

عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فيحرر نص الاستقالة وفق (نموذج رقم ٢٠) موضحاً فيه أسباب رغبته في ترك العمل وتوصياته إن كان لديه توصيات، ويقدمها لرئيسه المباشر ليقوم برفعها مشفوعة بتوصياته للمدير التنفيذي وتعطى صورتها لرئيس القسم.

المادة ٢٣٦

يستمر الموظف على رأس العمل لمدة ٦٠ 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.

المادة ٢٣٧

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

المادة ٢٣٨

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

المادة ٢٣٩

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

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

المادة ٢٤٠

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

المادة ٢٤١

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

المادة ٢٤٢

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 الموكّل إليه، أو الإساءة إلى سمعة الجمعية وتعطيل مصالحها، ولرئيس الجمعية الحق في اعتماد فصله أو اتخاذ ما يراه مناسباً في حقه.

المادة ٢٤٣

عند استغناء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يُعطى إشعار كتابي بالإقالة (نموذج رقم ٢٤) ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار ويجب تسليمه الإشعار مقر العمل ويؤخذ توقيعه بالاستلام.

المادة ٢٤٤

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

المادة ٢٤٥

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



الباب الخامس عشر

الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

الفصل الأول: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

المادة ٢٤٦

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

« في مكان ظاهر عن مخاطر العمل – إن وجدت- ووسائل الوقاية منها، والتعليمات اللازم اتباعها.

« تحظر الجمعية التدخين في جميع مرافقها وكذلك في جميع البرامج والمناسبات التي تقيمها.

« تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.

« إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.

« توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.

« توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.

« تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية.

المادة ٢٤٧

تعين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي:

١ تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.

٢ التفيتش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.

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

٤ مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.

الفصل الأول: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

المادة ٢٤٨

تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين.

المادة ٢٤٩

تعمل الجمعية على تحسين الرعاية الصحية لمنسوبيها وتدفع عنهم قيمة الاشتراك في أحد جهات التأمين الطبي بحسب الدرجة التي تقرها الجمعية لكل فئة وظيفية.

المادة ٢٥٠

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.



الباب السادس عشر

التظلم

المادة ٢٥١

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 يضر الموظف من تقديم تظلمه.

المادة ٢٥٢

للموظف الحق في أن يتظلم على جميع الإجراءات والقرارات المتعلقة به مع ضمان السرية التامة في ذلك، وعدم تعرضه إلى أي نوع من أنواع المساءلة إلا إذا كان التظلم يشتمل على اتهامات باطلة أو أنه يهدف إلى تشويه سمعة الجمعية أو رؤسائه أو زملائه في العمل بصورة متعمدة، لما له دور في تعزيز مبدأ الشفافية والعدالة فيما يتعلق بحقوقه وواجباته، والحد من الأخطاء والتجاوزات المتعلقة بحقوقه أو واجباته والتزاماته وضوابط عمله وسلوكه الوظيفي.

المادة ٢٥٣

- تمر عملية التظلم بثلاثة مراحل تصاعدية وبالتسلسل التالي:
- **المرحلة الأولى:** وهي مرحلة عرض ومناقشة الموضوع مع مدير الإدارة المحاولة إيجاد حل إيجابي.
 - **المرحلة الثانية:** وهي مرحلة عرض الموضوع على قسم الموارد البشرية من خلال تعبئة نموذج تظلم (١٩) لدراسة الموضوع وإيجاد حل إيجابي في حال لم يتم الاتفاق مع مدير الإدارة، ويتم في هذه المرحلة توثيق التظلم من قبل قسم الموارد البشرية ومناقشته مع الإدارة المعنية.
 - **المرحلة الثالثة:** وهي مرحلة عرض الموضوع على لجنة الموارد البشرية والرواتب ليتم البت في أمرها بشكل نهائي في حال لم يتم التوصل إلى نتيجة في المرحلة الثانية، ويعتبر قرار اللجنة قرار نهائي غير قابل للطعن من قبل الموظف أو الإدارة المعنية.



الباب السابع عشر: النماذج المستخدمة

الفصل الأول: النماذج المستخدمة (١)

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

نموذج رقم (١) | طلب اعتماد وظيفة

اعتماد فتح وظيفة

المكرم المدير التنفيذي (حفظه الله)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

آمل التكرم بالرفع لاعتماد فتح وظيفة /

حيث تجدون برفقه الوصف الوظيفي لها، وإشعارنا بالموافقة عند صدورهما على أن تكون أوقات العمل في الفترة:

○ الصباحية فقط ○ المسائية فقط ○ للفترتين الصباحية والمسائية ○ بنظام الساعات

نظراً للأسباب الآتية:

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

القسم: _____ م:
رئيس القسم: _____ م:
التاريخ: _____ خ:
التوقيع: _____ ع:

نموذج رقم (١) | طلب اعتماد وظيفة

المدير التنفيذي

سعادة رئيس الجمعية (حفظه الله)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فاشارة للطلب المقدم بعاليه حول طلب اعتماد فتح وظيفة /

وحيث تمت مراجعة الطلب المقدم مع خطة التوظيف فنفيدكم بأن:

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

○ اعتذارنا عن الموافقة على الطلب نظراً ل:

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

للإحاطة والتوجيه،

----- المدير التنفيذي:

----- التوقيع:

التاريخ: / / ١٤هـ

الفصل الأول: النماذج المستخدمة (١)

نموذج رقم (١) | طلب اعتماد وظيفة

اعتماد الوظيفة

المكرم المدير التنفيذي (حفظه الله)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

○ لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضح بعاليه.

○ تعتمد الوظيفة مع ملاحظة:

○ اعتذارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب:

رئيس الجمعية

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: / / ١٤هـ

• صورة للمالية.

• صورة لرئيس الإدارة/القسم المعني.

نموذج رقم (٢) | اعتماد توظيف موظف

اعتماد توظيف موظف

سعادة المدير التنفيذي (حفظه الله)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فأمل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخ / على وظيفة /

ضمن الوظائف المعتمدة بالجمعية، وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤هـ على

أن تكون فترات العمل:

○ صباحي فقط ○ مسائي فقط ○ دوامين صباحي ومسائي ○ بنظام الساعات ○ أخرى /

البدلات المطلوبة:

○ طبيعة عمل (○ ٢٠٠ ريال ○ ٣٠٠ ريال ○ ٤٠٠ ريال ○ نقل ○ ٢٠٠ ريال ○ ٣٠٠ ريال ○ ٤٠٠ ريال ○ ٥٠٠ ريال)

○ تخصص ○ اتصالات ○ ١٠٠ ريال ○ شريحة جوال ○ فاتورة بطاقة مدفوعة

حيثيات صرف البدل /

.....

لجنة الوظائف

رئيس اللجنة :

التاريخ:

التوقيع:

الفصل الأول: النماذج المستخدمة (١)

نموذج رقم (٢) | اعتماد توظيف موظف

المدير التنفيذي

سعادة رئيس الجمعية (حفظه الله)

نفيدكم بأن الموظف حاصل على شهادات :

وخبرات :

ونوصي ب اعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة

والدرجة

الفصل الأول: النماذج المستخدمة (١)

نموذج رقم (٢) | اعتماد توظيف موظف

اعتماد التوظيف

المكرم المدير التنفيذي (حفظه الله)

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية (حفظه الله)

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين (حفظه الله)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

نفيدكم بأنه :.....

○ لا مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة:

والدرجة:.....

وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤هـ

براتب أساسي ريال , كتابة /

○ مع اعتماد البدلات التالية :

• بدل • بدل

• بدل • بدل

• ملحوظات :

رئيس الجمعية

المدير التنفيذي: • الأصل لملف الموظف.

التوقيع: • صورة للرئيس المباشر.

• صورة للمالية.

التاريخ : / / ١٤هـ

الفصل الأول: النماذج المستخدمة (١)

نموذج رقم (٣) | إعلان عن وظيفة شاغرة

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

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

نموذج رقم (٤) | 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 : بـ وار :
 هاتف : فاكس : نداء/جوال :
 أقرب مسجد للسكن : حي :
 عنوانه :

الحالة الاجتماعية: متزوج أعزب عدد الأبناء: ذكور إناث

جهات العمل السابقة:

.....

الدورات والشهادات والخبرات:

.....

نموذج رقم (٤) | استمارة البيانات الشخصية

استمارة البيانات الشخصية

المسمى الوظيفي بالجمعية:

.....

تاريخ الالتحاق بالوظيفة:

.....

المدير التنفيذي: -----

التوقيع: -----

التاريخ: / / ١٤١٤ هـ

نموذج رقم (٥) | السيرة الذاتية

السيرة الذاتية

البيانات الشخصية:

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

خبرات ومهارات :

الدورات الإدارية الحاصل عليها

جهات العمل السابقة :

دورات الحاسب الآلي :

التاريخ:

التوقيع:

اللغات

نموذج رقم (٦) | إجراء مقابلة شخصية

كشف المقابلة الشخصية

بيانات الموظف :

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

اكتب وصف وظيفي مختصر للوظيفة التي تقدمت عليها :

٢٠ درجة

أبرز الإنجازات والنجاحات:

٥ درجة

جهات العمل السابقة ومدة العمل فيها :

١٠ درجة

- لمدة
- لمدة
- لمدة
- لمدة
- لمدة

آخر عمل عملت فيه وسبب تركه :

٥ درجة

الفصل الأول: النماذج المستخدمة (١)

نموذج رقم (٦) | إجراء مقابلة شخصية

كشف المقابلة الشخصية

لماذا تريد الالتحاق بهذه الوظيفة :

٥
درجات

ماذا تعرف عن الجمعية :

١٠
درجة

ما هو مكسب الجمعية من توظيفك :

٥
درجة

مقدار الراتب الذي تتوقعه ولماذا :

لأن

٢
درجة

هل لديك ارتباطات أخرى (كأعمال أخرى) وهل هي يومية أو أسبوعية أو شهرية ، وما هي

٥
درجة

قدرات ومواهب تميز بها :

٤
درجة

الفصل الأول: النماذج المستخدمة (١)

نموذج رقم (٦) | إجراء مقابلة شخصية

كشف المقابلة الشخصية

صفات شخصية مدحها الآخرون فيك :

٤ درجة

أمر تحب أن تكون في رئيسك المباشر في الجمعية :

٤ درجة

اشرح العبارة التالية باختصار) من لا يتقدم يتقدم (:

١٠
درجة

أبرز من تعرف من العاملين في الجمعية :

٤
درجة

إجمالي الدرجات الحاصل عليها ----- درجة

النتيجة النهائية للمقابلة : ○ اجتياز بنجاح. ○ رسوب.

محرر المقابلة: -----

التوقيع: -----

التاريخ : / / ١٤هـ

الفصل الأول: النماذج المستخدمة (١)

نموذج رقم (٧) | عقد عمل

عقد عمل

قال تعالى : ﴿ يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَوْفُوا بِالْعُقُودِ ﴾ [المائدة : ١]

في يوم : .../.../٢٠... 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 إليه فيما بعد الطرف الثاني

تمهيد :

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

أولاً : موضوع عقد العمل :

١ . 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 / / ٢٠... وتنتهي بتاريخ / / ٢٠... ما لم يتم تجديده لمدة اخرى باتفاق مكتوب .

٢ . يخضع الطرف الثاني لفترة تجريبه لمدة (٩٠) ما تب دأ من تاريخ مباشرته للعمل .

نموذج رقم (٧) | عقد عمل

قال تعالى : ﴿ يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَوفُوا بِالْعُقُودِ ﴾ [المائدة : ١] عقد عمل

ثانياً : ساعات العمل والإجازات والراحة :

01... مدة العمل ٨ ساعات في اليوم الواحد بواقع ٧ أيام في الاسبوع .

02... يوم الجمعة هو يوم الراحة الاسبوعية للطرف الثاني بأجر كام ل

03... يستحق الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية لمدة ٢١ يوما بأجر كامل على أن يتمتع الطرف الثاني بإجازته في سنه استحقاقها ، وللطرف الأول أن يحدد مواعيد هذه الاجازات وفقا لمقتضيات العمل .

04... للطرف الثاني بموافقة الطرف الأول أن يؤجل إجازته السنوية أو أياما منها الى السنة التالية ، وللطرف الأول حق تأجيل ل إجازة الطرف الثاني بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (٩٠) يوما فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل ل وجب الحصول على موافقة الطرف الثاني كتابة ، على الا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة .

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

06... للطرف الثاني في حال ثبوت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوما الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوما التالية، ودون أجر ل الثلاثين يوما التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة . ويقصد بالسنة الواحدة : السنة التي تبداً من تاريخ أول إجازة مرضية .

07... 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 .

نموذج رقم (٧) | عقد عمل

عقد عمل

قال تعالى : ﴿ يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَوْفُوا بِالْعُقُودِ ﴾ [المائدة : ١]

ثالثاً : التزامات الطرف الأول

١. يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجرًا شهرياً مقداره (..... ريال) فقط ريال سعودي .

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

٢.

٣. يخضع الأجر المدفوع للطرف الثاني لكافة الخصومات التي تفرضها الأنظمة في المملكة العربية السعودية المطبقة حالياً أو التي قد تفرضها الدولة مستقبلاً ويتم دفع الأجر للطرف الثاني وكل مبلغ مستحق له بالريال السعودي عن طريق البنوك المعتمدة .

٤. يلتزم الطرف الأول بتسجيل الطرف الثاني ضمن المشتركين لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، ويقع على عاتق الطرف الأول سداد الاشتراكات في حينها بعد حسم النسبة المحددة على الطرف الثاني من الاشتراكات من أجره طبقاً لأنظمة الطرف الثاني .

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

نموذج رقم (٧) | عقد عمل

عقد عمل

قال تعالى : ﴿ يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَوْفُوا بِالْعُقُودِ ﴾ [المائدة : ١]

رابعاً : التزامات الطرف الثاني

١. 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.
٢. أن يعتني بعناية كافية بالأدوات والمهمات المسندة اليه والخامات المملوكة للطرف الأول الموضوعة تحت تصرفه أو التي تكون في عهده وأن يعيد إلى الطرف الأول المواد غير المستهلكة .
٣. أن يلتزم بحسن السلوك والأخلاق أثناء العمل .
٤. أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه .
٥. أن يخضع للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليهِ قبل الإلتحاق بالعمل أو أثناءه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية .
٦. أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن إفشائها إلحاقاً بمصلحة الطرف الأول . ويعتبر توقيعه على هذا العقد إقراراً منه بأن لا يقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء أسرار الطرف الأول لمدة ٣ سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة بين الطرفين داخل وخارج المملكة .
٧. يلتزم الطرف الثاني في جميع الأوقات بالأنظمة والأعراف والعادات والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المنصوص عليها في أنظمة الطرف الأول ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة .

أي التزامات أخرى على عاتق الطرف الثاني

نموذج رقم (٧) | عقد عمل

عقد عمل

قال تعالى : ﴿ يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَوْفُوا بِالْعُقُودِ ﴾ [المائدة : ١]

خامساً : إنهاء العقد وفسخه والتعويض :

١. ينتهي هذا العقد بانقضاء المدة المحددة فيه .

٢. ينتهي هذا العقد قبل انقضاء مدته إذا اتفق الطرفان على إنهائه بشرط أن تكون موافقة الطرف الثاني كتابية .

٣. يحق للطرف الأول بإرادته المنفردة ودون إشعار إنهاء هذا العقد خلال فترة التجربة أو مدة تمديداتها إن وجدت ، وفي هذه الحالة لا يستحق الطرف الثاني تعويضاً عن هذا الإنهاء كما لا يستحق مكافئة نهاية خدمة .

٤. يحق للطرف الأول فسخ العقد بدون مكافئة 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 : مكافئة نهاية الخدمة :

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

نموذج رقم (٧) | عقد عمل

عقد عمل

قال تعالى : ﴿ يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَوْفُوا بِالْعُقُودِ ﴾ [المائدة : ١]

سابعاً : أحكام عامة :

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

وعلى هذا جرى الاتفاق والتوقيع

الطرف الثاني :

الطرف الأول :

الاسم :

الاسم : د. عمر بن حسن الراشدي

التوقيع:

الوظيفة : رئيس مجلس الإدارة

الختم :

نموذج رقم (٨) | طلب تعديل دوام موظف

تعديل دوام موظف

المكرم المدير التنفيذي (حفظه الله)

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 / / ١٤ هـ

وحتى يوم الموافق / / ١٤ هـ

نظراً للأسباب التالية :

.....

.....

القسم / الإدارة : مقدمه :

الرئيس المباشر : الوظيفة :

التوقيع : التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

التاريخ : / / ١٤ هـ

نموذج رقم (٨) | طلب تعديل دوام موظف

تعديل دوام موظف

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين (حفظه الله)

فنأمل إطلاعكم وإشعار الموظف ب :

- اعتذارنا عن قبول طلبه.....
- الموافقة على هذا الطلب
- الموافقة المشروطة ب

المدير التنفيذي

الاسم : _____

التوقيع : _____

التاريخ : / / ١٤هـ

الفصل الأول: النماذج المستخدمة (١)

نموذج رقم (٩) | انتداب

انتداب

المرشَّح للانتداب :

جهة الانتداب :

المهمة المنتدب إليها :

.....

.....

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

وحتى يوم الموافق / / ١٤ هـ

ملحوظات :

اعتماد مدير الجمعي

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

نموذج رقم (٩) | انتداب

انتداب

المكرم المدير التنفيذي (حفظه الله)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

• للاعتذار عن الطلب.

• لاعتماد الطلب

• لاعتماد الطلب مع ملاحظة :

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم : _____

الوظيفة : _____

التوقيع : _____

التاريخ : / / ١٤هـ

الفصل الأول: النماذج المستخدمة (١)

نموذج رقم (١٠) | إعاره أو نقل خدمة موظف

إعاره أو نقل خدمة موظف

المكرم رئيس القسم (حفظه الله)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فآمل التكرم باعتماد نقل الموظف /

والذي يشغل حالياً وظيفة / بقسم /

إلى قسم / على وظيفة /

○ إعاره ○ نقل خدمة

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

وعلى أن تكون فترة العمل لدينا بالقسم : صباحي فقط مسائي فقط صباحي ومسائي

○ أخرى /

موافقة رئيس القسم

طلب رئيس القسم

الاسم : _____

رئيس القسم : _____

التوقيع : _____

التاريخ : / / ١٤ هـ

التاريخ : / / ١٤ هـ

الفصل الأول: النماذج المستخدمة (١)

نموذج رقم (١٠) | إعارة أو نقل خدمة موظف

موافقة المدير التنفيذي

المكرم المدير التنفيذي (حفظه الله)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فأفيدكم بموافقتنا على نقل الموظف المذكور أعلاه من قسمنا إلى قسم /

.....

شاكرين لكم حسن تعاونكم و والله الموفق ...

المدير التنفيذي

الاسم : _____

التوقيع : _____

التاريخ : / / ١٤هـ

الاعتماد

المكرم المدير التنفيذي (حفظه الله)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

○ لا مانع من اعتماد نقل الموظف المذكور بعاليه و إجراء اللازم حيال ذلك.

○ ملحوظات /

المدير التنفيذي

الاسم : _____

التوقيع : _____

التاريخ : / / ١٤هـ

نموذج رقم (١١) | تعديل مسمى وظيفي

تعديل مسمى وظيفي

المكرم المدير التنفيذي (حفظه الله)

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 / / ١٤ هـ.

وعلى أن تكون فترة العمل للمسمى الوظيفي الجديد :

○ صباحي فقط ○ مسائي فقط ○ صباحي ومسائي

○ أخرى /

.....

رئيس القسم

الموظف

الموظف : رئيس القسم :

التوقيع : التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ التاريخ : / / ١٤ هـ

المدير التنفيذي

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

الفصل الأول: النماذج المستخدمة (١)

نموذج رقم (١١) | تعديل مسمى وظيفي

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 بعاليه على أن يوظف على المرتبة () والدرجة (.....)

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

وذلك اعتباراً من يوم بتاريخ / / ١٤ هـ.

- ملحوظات /

.....

لا اعتماد إكمال باقي الإجراءات، والله الموفق،،،

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

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

الفصل الأول: النماذج المستخدمة (١)

نموذج رقم (١٣) | طلب إجازة

نموذج طلب إجازة

المكرم المدير التنفيذي (حفظه الله)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فأمل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة..... يوم / أيام

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

نظراً للأسباب الآتية :

على أن تحسب ضمن إجازاتي :

○ الاعتيادية

○ المرضية

○ الاضطرارية

○ الاستثنائية

○ بدون راتب

الموظف البديل:

والله يحفظكم ويرعاكم ...

طالب الإجازة

اعتماد رئيس القسم

الاسم : _____

رئيس القسم : _____

التوقيع : _____

الفصل الأول: النماذج المستخدمة (١)

نموذج رقم (١٢) | طلب إجازة

اعتماد طلب الإجازة

لا مانع وتحسب ضمن الإجازات:

○ الاعتيادية ○ المرضية ○ الاضطرارية ○ الاستثنائية ○ بدون راتب

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

○ أخرى

○ غير ممكن نظراً لظروف العمل.

والله الموفق ...

مدير الجمعية

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: / / ١٤ هـ

نموذج رقم (١٣) | استئذان موظف

استئذان موظف

رقم الاستئذان :

اسم الموظف : اليوم :

الإدارة/القسم : التاريخ : / / ١٤ هـ

نوع الاستئذان :

☐ انصراف مبكر

☐ تأخر في الحضور

☐ الخروج والعودة أثناء الدوام

☐ أخرى

وقت الاستئذان : من الساعة / صباحاً / ○ مساءً

إلى الساعة / صباحاً / ○ مساءً

سبب الاستئذان:

.....

.....

اعتماد المدير المباشر

☐ موافق

☐ موافق

الاسم: التوقيع: ع:

نموذج رقم (١٤) | استمارة تقويم الأداء الوظيفي

استمارة تقييم الأداء الوظيفي

الاسم :

الإدارة / القسم :

المسمى الوظيفي :

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

تاريخ التعيين : يوم الموافق / / ١٤ هـ

تاريخ التقييم : يوم الموافق / / ١٤ هـ

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

تعليمات أساسية يجب قراءتها قبل البدء في التقييم

أجزاء التقييم :	آلية إجراء التقويم :
الجزء الأول : شامل لجميع الموظفين.	١. إعطاء الموظف نسخة غير معبأة من هذا النموذج لتعبئته قبل عقد جلسة تقويم أدائه بمدة أسبوع على الأقل والتأكد من فهم الموظف الكامل لجميع الأبعاد التي يتضمنها هذا النموذج.
الجزء الثاني : خاص بالوظائف الإشرافية فقط.	٢. يجب تعبئة كافة الأبعاد والعناصر للاستمارة ووضع علامة (✓) أمام كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية.
الجزء الثالث : نتيجة التقويم مع تحديد احتياجات التدريب.	٣. يناقش الرئيس المباشر تقويم الموظف لنفسه والتقويم الذي وضعه له في كل بند من بنود المحاور المختلفة.
	٤. ضرورة اشتراك مقومين اثنين عند إجراء التقويم أحدهما الرئيس المباشر والآخر بنفس المستوى التنظيمي للرئيس المباشر أو أعلى كمدير الإدارة أو الأمين بالنسبة لرئيس القسم.
	٥. لاعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التواقيع المحددة.
	٦. أن يكون التقويم مبني على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج ، وهي كما يلي: (٥) ممتاز (٤) جيد جداً (٣) جيد (٢) مقبول (١) ضعيف
	٧. عند تدني المستوى الإجمالي للتقييم وحصول الموظف على جيد أو مقبول أو ضعيف فإن علاوة الأداء السنوية تحجب عنه لتلك السنة.
	٨. عند تقويم أداء الموظف بغرض الترقية وحصوله على مستوى ضعيف في أي بُعد من الأبعاد الرئيسية (بغض النظر عن تقويمه النهائي) فإن الترقية تؤجل.

نموذج رقم (١٤) | استمارة تقويم الأداء الوظيفي

استمارة تقييم الأداء الوظيفي

إرشادات عامة للتقويم :	حسابات التقديرات عند التقويم :
١. يستوفي هذا النموذج مرة في كل عام على الأقل لجميع الموظفين ، وبعد مضي الفترة التجريبية للموظفين الجدد ما عدا موظفي بند الأجور ، وكذلك عند الترقية. ٢. يهدف هذا التقييم لتحقيق مبدأ تحسين الأداء ومساعدة كل من الرئيس والمرؤوس على الاتفاق على أفضل الطرق والأساليب لتحسين أداء الموظف، وتوفير الدعم والمساندة اللازمة لإنجاز مهامه الوظيفية والتي يجب التيقن بأنها وثيقة الصلة بتحقيق أهداف الجمعية التعاونية. ٣. لإكمال هذا النموذج بفاعلية لابد من وجود أساليب تقويم فعالة من واقع العمل مبنية على معايير واضحة لجميع الموظفين كالرجوع للتقارير والأوراق المتعلقة بعنصر التقييم لإثبات نجاح التقييم. ٤. عيّن النموذج مستحضراً أمثلة سلوكية ملموسة لما قام به الموظف من إيجابيات أو غير ذلك خلال الفترة محل التقويم. ٥. قوّم كل بُعد على حده، فحصول الموظف على تقدير ممتاز في أحد الأبعاد لا يعني حصوله على تقدير ممتاز في كل الأبعاد والعكس صحيح. ٦. اجعل تقويمك شاملاً لكامل الفترة محل التقويم. ٧. كن موضوعياً أثناء تقويمك لموظفيك. ٨. قوّم موظفك على الواجبات والمسؤوليات الفعلية الحالية المناطة به حسب المعايير المذكورة في النموذج والتي تتلاءم مع طبيعة الوظيفة المعنية. ٩. جهّز بعض الحلول والاقتراحات لتقديمها للموظف عند الحاجة. ١٠. أخبر الموظف أن الغرض من التقويم هو مساعدته للوصول للأداء الأفضل له وللجمعية. ١١. احصل على التزام من الموظف يتضمن اقتراحات وحلول لتحسين وتطوير أدائه. ١٢. خصّ للموظف ما تم مناقشته أثناء التقويم ، مع التركيز على النقاط التي تم الاتفاق عليها. ١٣. اتفق مع الموظف على ما سيقوم به وما ستقوم به أنت بعد انتهاء التقويم وحدد تواريخ مناسبة لذلك. ١٤. أكد ثقّتك في قدرة الموظف على تحسين الأداء قبل إنهاء جلسة التقويم.	نتيجة تقويم البُعد : لتحديد درجة التقويم لكل بُعد ، اجمع درجات عناصر كل بُعد واقسمها على عدد العناصر. نتيجة تقويم الاستمارة : رقم (١) أو (٢) ، اقسم إجمالي درجات الأبعاد على عدد الأبعاد التي شملها التقييم في الاستمارة. حساب النتيجة النهائية : اجمع درجات التقويم العام لكل بُعد في الأجزاء المستخدمة واقسمها على عدد الأبعاد تقدير التقييم ونسبته. الكسور العشرية : تجبر لصالح الموظف إذا كانت خمسة من عشرة (٠,٥) أو أكثر وتُرفع إلى العدد الصحيح الأعلى.
توزيع النسخ :	
• أصل التقييم لملف الموظف بقسم شؤون الموظفين. • صورة للمالية (مع مسير راتب أول شهر تعتمد معه العلوة). • صورة للموظف (عند الطلب). • صورة للرئيس المباشر (عند الطلب).	

الفصل الأول: النماذج المستخدمة (١)

نموذج رقم (١٤) | استمارة تقويم الأداء الوظيفي

الجزء الأول							استمارة رقم (١)										
الفئة المستهدفة : جميع الموظفين بلا استثناء. توضع علامة (✓) في الخانة التي تمثل أقرب وصف للأداء.																	
الإنتاجية							هي محصلة الأداء الفعلي كما ونوعاً مع التركيز على السرعة والتطوير والاستمرارية										
الإلمام الوظيفي							هي الإلمام بالطرق والأساليب المثلى التي يجب أن تؤدى بها المهام الوظيفية بما في ذلك القدرة على استخدام المعلومات والإجراءات والمواد والأدوات والمعدات اللازمة لأداء العمل										
تم	٥	٤	٣	٢	١	تم	٥	٤	٣	٢	١	تم	٥	٤	٣	٢	١
✓						✓						✓					
✓						✓						✓					
✓						✓						✓					
✓						✓						✓					
✓						✓						✓					
✓						✓						✓					
الدرجة العامة لتعدد : الإلمام الوظيفي							الدرجة العامة لتعدد : الإلمام الوظيفي										
الدرجة : التقدير :							الدرجة : التقدير :										
المرونة							وهي القدرة على التكيف مع متغيرات الوظيفة والأنظمة والشعور بالمسؤولية										
المبادرة							تقديم المقترحات والأفكار البناءة وتبني كل جديد يخدم الجمعية بسياسة ترك متسع من الوقت للقيام بها										
تم	٥	٤	٣	٢	١	تم	٥	٤	٣	٢	١	تم	٥	٤	٣	٢	١
✓						✓						✓					
✓						✓						✓					
✓						✓						✓					
✓						✓						✓					
✓						✓						✓					
✓						✓						✓					
الدرجة العامة لتعدد : المرونة							الدرجة العامة لتعدد : المرونة										
الدرجة : التقدير :							الدرجة : التقدير :										

الفصل الأول: النماذج المستخدمة (١)

نموذج رقم (١٤) | استمارة تقويم الأداء الوظيفي

استمارة رقم (١)														الجزء الأول					
الفئة المستهدفة : جميع الموظفين بلا استثناء. توضع علامة (✓) في الخانة التي تمثل أقرب وصف للأداء.																			
الانضباط والالتزام		وتعني التقيد بأنظمة الحضور والانصراف وخلو الغياب وقلة الاستذانات واستثمار أوقات العمل										الولاء والانتماء		هو تبني الجمعية وحمل همومه والسعي لتحقيق أهدافه والحرص على تطويره ورفع مستواه					
تم	عناصر التقييم	٥	٤	٣	٢	١	تم	عناصر التقييم	٥	٤	٣	٢	١						
✓	مواعيد الحضور والانصراف						✓	تفهم أهداف الجمعية											
✓	انعدام أو قلة الغياب						✓	حمل هم الجمعية ومشاريعها الخيرية											
✓	قلة الاستذانات						✓	المحافظة على الممتلكات والتجهيزات											
✓	التقيد بالأنظمة والتعليمات						✓	الحرص على سمعة الجمعية											
✓	استثمار وقت العمل						✓	إبداء مقترحات لصالح الجمعية											
الدرجة العامة للبعد : الانضباط والالتزام		$() \div 5 = ()$ درجة التقدير :					الدرجة العامة للبعد : الولاء والانتماء		$() \div 5 = ()$ درجة التقدير :										
العلاقات وفن التعامل		هو توطيد علاقات مبنية على الاحترام المتبادل مع الآخرين وكسبهم لصالح الجمعية وبرامجه الدعوية المختلفة										الصفات الشخصية		هي الصفات التي يتميز بها الموظف وتجعله لائقاً للعمل بالجمعية كعضو فيمركز دعوي					
تم	عناصر التقييم للبند	٥	٤	٣	٢	١	تم	عناصر التقييم للبند	٥	٤	٣	٢	١						
✓	مع الرؤساء						✓	الرغبة في التطوير والإبداع											
✓	مع الزملاء						✓	اتزان التفكير											
✓	مع الزوار والمراجعين						✓	الالتزام بالآداب الإسلامية											
✓	مدح وثناء الآخرين						✓	سرعة البديهة											
✓	استقطاب طاقات ففالة						✓	المظهر العام											
الدرجة العامة للبعد : العلاقات وفن التعامل		$() \div 5 = ()$ درجة التقدير :					الدرجة العامة للبعد : الصفات الشخصية		$() \div 5 = ()$ درجة التقدير :										

ملحوظة : تجبر الكسور العشرية لو وجدت إذا كانت خمسة من عشرة (0,٥) أو أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى.

الفصل الأول: النماذج المستخدمة (١)

نموذج رقم (١٤) | استمارة تقويم الأداء الوظيفي

الجزء الأول					استمارة رقم (١)		
الفئة المستهدفة : جميع الموظفين بلا استثناء. توضع علامة (✓) في الخانة التي تمثل أقرب وصف للأداء.							
تقدير الموظف على أبعاد الاستمارة رقم (١)					نتيجة التقويم لاستمارة رقم (١)		
= ١ ضعيف	= ٢ مقبول	= ٣ جيد	= ٤ جيد جداً	= ٥ ممتاز			
					درجة		إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها
لحساب التقدير = إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الأبعاد					بُعد		عدد الأبعاد التي شملها التقييم

الفصل الأول: النماذج المستخدمة (١)

نموذج رقم (١٤) | استمارة تقويم الأداء الوظيفي

الجزء الثاني													
استمارة رقم (٢)							الفئة المستهدفة : موظفي الوظائف الإشرافية فقط. توضع علامة (✓) في الخانة التي تمثل أقرب وصف						
رفع مستوى العمل والإنتاج من خلال التدريب وتفويض المرؤوسين.							التفويض والتدريب	سياسات معينة لوضع الأهداف والوسائل والآليات الممكنة لتحقيقها ودراسة النتائج					التخطيط
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم	تم	١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم	تم
					تهيئة المرؤوسين لتمثيل الإدارة أو القسم	✓						وضع خطط واضحة للجميع	✓
					القدرة على التفويض	✓						وضع أولويات للتنفيذ	✓
					استخدام الوسائل الحديثة لتطوير العمل وأداء العاملين	✓						وضع الخطط البديلة	✓
					تجاوز المشكلات وحل العقبات	✓						تحليل الأثر والنتائج	✓
الدرجة العامة لُبعد : الدرجة العامة للتدريب						الدرجة العامة لُبعد : التفويض والتدريب		الدرجة العامة لُبعد : الدرجة العامة للتخطيط					
الدرجة () = ٤ ÷ () التقدير :								الدرجة () = ٤ ÷ () التقدير :					
أسلوب في التفكير لاتخاذ أفضل الوسائل لتحقيق الأهداف ولحل المشكلات الطارئة والعارضة.							اتخاذ القرارات	هي وضع الخطط والتأكد من تنفيذها في أوقاتها ، والسرعة في تصحيح التجاوزات.					الرقابة
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم للبعد	تم	١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم للبعد	تم
					الحسم وعدم التهرب أو التردد من اتخاذ القرارات	✓						الإلمام بمشكلات سير العمل	✓
					دراسة البدائل المتاحة قبل اتخاذ القرار	✓						وضوح ضوابط التقييم للمرؤوسين	✓
					المشاوره قبل اتخاذ القرار	✓						تقويم أداء المرؤوسين	✓
					تحمل مسؤولية القرارات المتخذة	✓						استمرارية المتابعة	✓
الدرجة العامة لُبعد : الدرجة العامة لاتخاذ القرارات						الدرجة العامة لُبعد : اتخاذ القرارات		الدرجة العامة لُبعد : الدرجة العامة للرقابة					
الدرجة () = ٤ ÷ () التقدير :								الدرجة () = ٤ ÷ () التقدير :					

ملحوظة : تجبر الكسور العشرية لو وجدت إذا كانت خمسة من عشرة (٥/١٠) أو أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى .

الفصل الأول: النماذج المستخدمة (١)

نموذج رقم (١٤) | استمارة تقويم الأداء الوظيفي

الجزء الثاني													
استمارة رقم (٢)							الفئة المستهدفة : موظفي الوظائف الإشرافية فقط. توضع علامة (✓) في الخانة التي تمثل أقرب وصف						
التنظيم							استثمار أقل وقت ممكن في تحقيق أكبر قدر من الأهداف.						
تحريك المرؤوسين ودفعهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقويم أدائهم ، وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد.							القيادة والتحفيز						
تم	عناصر التقييم	٥	٤	٣	٢	١	تم	عناصر التقييم	٥	٤	٣	٢	١
✓	تنظيم الوقت وحسن استغلاله						✓	الإعلام بالصلاحيات واستخدام النفوذ					
✓	توزيع العمل والمهام على المرؤوسين						✓	متابعة أعمال المرؤوسين وتوجيهها					
✓	إنجاز الأعمال في وقتها						✓	تقديم النقد بأسلوب بناء					
✓	توثيق الإنجازات وأرشفتها						✓	تقديم الشكر والثناء والتحفيز للمرؤوسين المتميزين					
✓	رفع التقارير						✓	الإعلام بأفضل طريقة لتحفيز كل مرؤوس					
الدرجة العامة للتقدير : () ÷ ٥ = () درجة التقدير :							الدرجة العامة للتقدير : () ÷ ٥ = () درجة التقدير :						

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

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

الفصل الأول: النماذج المستخدمة (١)

نموذج رقم (١٤) | استمارة تقويم الأداء الوظيفي

النتيجة النهائية للتقويم

✓	جزء التقييم	إجمالي الدرجات	إجمالي الأبعاد	النتيجة النهائية	نسبة العلاوة	مقدار العلاوة
	استمارة (١)			0 = ممتاز	0 %	رأس
	استمارة (٢)			٤ = جيد جداً	٤ %	رأس
مجموع الدرجات ÷ مجموع الأبعاد = النتيجة النهائية		مجموع الدرجات	مجموع الأبعاد	٣ = جيد	تجنب	
				٢ = مقبول		
				١ = ضعيف		

احتياجات التدريب والتأهيل

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

□ إدارية □ تقنية □ دعوية □ دراسية □ اجتماعية أو إنسانية □ تدريب على رأس العمل

.....

.....

.....

.....

الرئيس المباشر : ملحوظات :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

نموذج رقم (١٤) | استمارة تقويم الأداء الوظيفي

النتيجة النهائية للتقويم

الموظف : ملحوظات :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

اعتماد الإدارة : ملحوظات :

الاسم : ملحوظات :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

نموذج رقم (١٥) | طلب ترقية

ترقية

سعادة المدير التنفيذي (حفظه الله)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

آمل التكرم بالموافقة على إدراجي ضمن المرشحين للترقية على وظيفة /

لتوفر الأسباب التالية :

.....

.....

توصيات رئيس القسم :

.....

.....

طالب الإجازة

موافقة رئيس القسم

القسم : _____ اسم الموظف : _____

رئيس القسم : _____ توقيع : _____

التوقيع : _____ التاريخ : _____

الفصل الأول: النماذج المستخدمة (١)

نموذج رقم (١٥) | طلب ترقية

الاعتماد

- لا مانع اعتباراً من شهر لعام ١٤ هـ .
- الموافقة المشروطة بـ :
- رفض الطلب ، والسبب :
-
-
- ملحوظات :
-
-

المدير التنفيذي

الاسم:

التوقيع:

التاريخ : / / ١٤ هـ

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

نموذج رقم (١٦) | طلب اعتماد حافظ أو بدل

اعتماد حافظه و بدل

سعادة المدير التنفيذي (حفظه الله)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

آمل التكرم بالموافقة على اعتماد صرف

حافظ:	بدل
نوعه :	اسمه :
.....	مقداره :
مقداره :	نوعه : دائمة ○ حسب الاعتماد لبعض الأشهر
اعتباراً من تاريخ : / / ١٤ هـ	اعتباراً من تاريخ : / / ١٤ هـ

..... : لصالح الموظف

المسمى الوظيفي :

نظرًا لتوافر الأسباب التالية :

القسم _____ م:

رئيس القسم _____ م:

التاريخ _____ خ:

التوقيع _____ ع:

الاعتماد

نموذج رقم (١٧) | توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية (وفقه الله)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

الشخص الموكَّل : الأخ /

بقسم /

نوع التوكيل :

• راتب: وذلك عن الأشهر من / لعام ١٤ هـ إلى شهر / لعام ١٤ هـ.

• مستحقات أخرى وهي :

ملحوظات أخرى :

ولكم جزيل الشكر والتقدير،،،

الموكَّل

الاسم:

التاريخ:

التوقيع:

نموذج رقم (١٧) | توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

اعتماد التوكيل

لا مانع من قبول التوكيل.

• الموافقة مشروطة ب :

• رفض الطلب ، بسبب :

.....

.....

ملحوظات :

.....

المدير التنفيذي

ختم الجمعية

----- المدير التنفيذي:

----- التوقيع:

التاريخ : / / ١٤هـ

نموذج رقم (١٨) | إجراء جزائي

إجراء جزائي

اسم الموظف المخالف : رقمه :
 المسمى الوظيفي : القسم :
 نوع المخالفة :
 تاريخها : يوم الموافق : / / ١٤ هـ تك اررها : الأولى الثانية الثالثة ال اربعة
 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
 ملاحظات :

إقرار وتعهد المخالف

أقر أنا الموظف الموضح اسمي بعاليه بالمخالفة المنسوبة إلي والواردة في هذا الإجراء الجزائي و
 وأبدي اعتذاري وتعهدي بالالتزام بكافة تعليمات وأنظمة العمل بالجمعية و على أمل أن يكون
 هذا الإجراء مؤشراً إيجابياً لتفادي ما حصل من قصور في الأيام القادمة. والله ولي التوفيقووو
 الاسم الموظف / التاريخ : / / ١٤ هـ التوقيع /

سعادة رئيس الجمعية (وفقه الله)

آمل الاطلا واعتماده و مع ملاحظة :
 المدير التنفيذي / التاريخ : / / ١٤ هـ التوقيع /

الفصل الأول: النماذج المستخدمة (١)

نموذج رقم (١٨) | إجراء جزائي

الاعتماد

يتخذ بحقه الإجراءات التالية :

(١) حسم من الراتب

(٢) توجيه إنذار شفهي

(٣) حرمان من العلاوة السنوية

(٤) توجيه إنذار كتابي

(٥) إشعاره بالإقالة وإنهاء الخدمة

(٦) إيقاف من العمل لمدة أيام

(٧) أخرى

توجيهات أخرى /

رئيس الجمعية

الاسم : _____

التوقيع : _____

التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

الفصل الأول: النماذج المستخدمة (١)

نموذج رقم (١٩) | تظلم

تظلم

سعادة رئيس الجمعية (وفقه الله)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

شرح التظلم :-

سبب التظلم :-

الطرف الآخر في التظلم

• تاريخ المشكلة : يوم الموافق / / ١٤ هـ

• تاريخ التظلم : يوم الموافق / / ١٤ هـ

• المرفقات :

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

نموذج رقم (١٩) | تظلم

التوجيه

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

رئيس الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤١٤ هـ

إفادة الجهة المحال إليها

هذا الجزء يعبأ عند الإحالة إلى جهة أخرى فقط

.....

.....

.....

.....

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤١٤ هـ

الفصل الأول: النماذج المستخدمة (١)

نموذج رقم (٢٠) | استقالة

استقالة موظف

سعادة رئيس الجمعية (حفظه الله)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

التمهيد

.....
.....

الأسباب

.....
.....

الطلب

لذا آمل من سعادتك قبول استقالتني وإعفائي من وظيفتي في الجمعية (بعد شهرٍ من تاريخ
تقديمي لهذه الاستقالة) وطبي قيدي اعتباراً من يوم
الموافق / / ١٤ هـ و تعمييد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة.

.....
.....

رجياً المولى عز وجل أن يجعلني وإياكم من أنصار دينه ، وتقبلوا شكري وتقديرى،،،

مقدم الاستقالة

موافقة المدير التنفيذي

الاسم : _____ الاسم : _____

التاريخ : _____ التاريخ : _____

التوقيع : _____ التوقيع : _____

الفصل الأول: النماذج المستخدمة (١)

نموذج رقم (٢٠) | استقالة

التوجيه

المكرم / المدير التنفيذي (وفقه الله)

المكرم / رئيس قسم شؤون الموظفين ن (وفقه الله)

نفيدكم بأنه :

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

• أخرى.....

.....

.....

رئيس الجمعية

الاسم: -----

التوقيع: -----

التاريخ: / / ١٤ هـ

الفصل الأول: النماذج المستخدمة (١)

نموذج رقم (٢١) | إنهاء خدمة

بيان 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

تاريخ طي
القيد

مدة
الخدمة

سنة/
سنوات

شهر/
أشهر

يوم/
أيام

عدد أيام الغياب
طول مدة الخدمة

عدد
الاستذانات

الفصل الأول: النماذج المستخدمة (١)

نموذج رقم (٣١) | إنهاء خدمة

بيان إنهاء خدمة موظف

استحقاقات مالية :

	قيمتها		إجمالي رصيد الإجازات الاعتيادية
	قيمتها		إجمالي أيام الدوام للسنة الأخيرة
	قيمتها		حقوق أخرى للموظف
	قيمتها		ديون ومستحقات على الموظف
	المبلغ		تصفية الحقوق
	التاريخ		توقيع الموظف باستلام كافة الحقوق

المدير التنفيذي

مدير إدارة الشؤون

أمين الصندوق

المالية

حرر في يوم

الموافق / / ١٤ هـ

الختم

الفصل الأول: النماذج المستخدمة (١)

نموذج رقم (٢٢) | إخلاء طرف

إخلاء طرف

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

رئيس شؤون الموظفين

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٥٠هـ

إفادة الشؤون الإدارية	إفادة رئيس القسم المعني
.....	
الاسم : التوقيع : التاريخ : / / ١٤٥٠هـ	الاسم : التوقيع : التاريخ : / / ١٤٥٠هـ
إفادة قسم التقنية	إفادة قسم شؤون العاملين
.....	
الاسم : التوقيع : التاريخ : / / ١٤٥٠هـ	الاسم : التوقيع : التاريخ : / / ١٤٥٠هـ
إفادة قسم آخر ذو علاقة	إفادة الشؤون المالية
.....	
الاسم : التوقيع : التاريخ : / / ١٤٥٠هـ	الاسم : التوقيع : التاريخ : / / ١٤٥٠هـ

نموذج رقم (٢٢) | إخلاء طرف

الاعتماد

تشهد إدارة الجمعية التعاوني بأن الموظف الموضح بياناته بعاليه قد عمل لدى الجمعية خلال الفترة من / / ١٤ هـ وحتى / / ١٤ هـ و قد تم إخلاء طرفه اعتباراً من يوم / / ١٤ هـ. كما تم إخلاء طرفه من الجمعية باستلام كافة العهد والمستحقات والأعمال الموكلة إليه.

المدير التنفيذي

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: / / ١٤ هـ

نموذج رقم (٢٣) | إنذار كتابي (لفت نظر)

لفت نظر

إنذار كتابي : ○ أول ○ ثاني ○ ثالث ○ رابع

المكرم الأخ / حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فقد ساءنا ما حصل منكم من تقصير في /

.....

.....

ومخالفتكم لأنظمة الجمعية في /

.....

.....

لذا 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 واء القصد ...

أخوكم

الاسم: _____ • صورة لملف الموظف لدى شؤون الموظفين.

الوظيفة: _____ • صورة لرئيس القسم المباشر.

التوقيع: _____

التاريخ : / / ١٤٥٥هـ

الفصل الأول: النماذج المستخدمة (١)

نموذج رقم (٢٤) | إشعار بالإقالة

إشعار بالإقالة

سعادة / رئيس الجمعية (وفقه الله)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فنشير إلى سعادتك بالاستغناء عن خدمات الموظف /

على المسمى الوظيفي / وذلك اعتباراً من تاريخ : / / ١٤ هـ

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

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

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 :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

الفصل الأول: النماذج المستخدمة (١)

نموذج رقم (٢٥) | مسالة

مسالة

○ غياب ○ تأخر ○ خروج من الدوام بدون إذن

الاسم	الوظيفة	القسم	الإدارة

تاريخ ووقت البيان				رصيد الموظف من الأجازات خلال السنة			
اليوم	التاريخ	من	إلى	ص/م	اعتيادية	اضطرابية	
	 / / ١٤٠٠هـ				مرضية	استثنائية	
	 / / ١٤٠٠هـ				بدون راتب	الغياب	

إفادة الموظف

الاسم:
 التوقيع:
 التاريخ: / / ١٤٠٠هـ

رأي رئيسه المباشر

مدير/رئيس:
 التوقيع:
 التاريخ: / / ١٤٠٠هـ

الفصل الأول: النماذج المستخدمة (١)

نموذج رقم (٢٥) | مساءلة

إدارة الجمعية

○ تحسب له اضطرارية ○ تحسب له مرضية ○ تحسب له اعتيادية

○ يكتفى بتوجيه تنبيه له ○ تحسم عليه فقط ○ يطبق في حقه إجراء جزائي

○ أخرى.....

.....

المدير التنفيذي

.....

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

نموذج رقم (٣) تعريف (شهادة خبرة)

تعريف

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

فتشهد إدارة جمعية

بأن الموظف /

قد عمل بالجمعية على وظيفة ضمن قسم

التابع لإدارة في الفترة من / / ١٤ هـ

وحتى / / ١٤ هـ ، 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 مذكر.

والله الموفق ...

المدير التنفيذي

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: / / ١٤ هـ

الختم

نموذج رقم (٢٧) | تفويض صلاحيات

تفويض صلاحيات

المكرم المدير التنفيذي (وفقه الله)

المكرم مدير رئيس (وفقه الله)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فنظراً لـ

فنحيطكم علماً بأننا قد فوضنا الأخ / التوقيع /

خلال الفترة من / / ١٤ هـ وحتى / / ١٤ هـ

بالصلاحيات التالية :

.....

.....

للاطلاع ، ولكم جزيل الشكر، ،

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

نموذج رقم (٢٧) | تفويض صلاحيات

التوجيه

المكرم (وفقه الله)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

نفيدكم بأنه :

• تم الاطلاع ولا مانع.

• أخرى.....

المدير التنفيذي

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: / / ١٤هـ



شكراً لكم ...