



جمعية طموح الشبابية
TMOH YOUTH ASSOCIATION

ترخيص رقم : 5309

لائحة الموارد البشرية

لجمعية طموح الشبابية بالليث



Tmohalleith@gmail.com



المادة الأولى : أحكام عامة

- المادة 1-1 :** وضعت أحكام هذا النظام بما يتوافق مع نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
- المادة 1-2 :** يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيه بما يحقق المساهمة العامة ومصلحة الطرفين ويكون الجمع على بنية من أمرو عالمياً بما له وما عليه.
- المادة 1-3 :** تنسب أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعلقين **(الفرع المالي والخدمي)** أو من يأخذ حكمهم ، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام.
- المادة 1-4 :** يعتبر هذا النظام ملزماً للعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والقنوات الخاصة للموظف الواردة في العقد.
- المادة 1-5 :** لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة لذلك ، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.
- المادة 1-6 :** تلتزم الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذا النظام وينسب على ذلك في عقد العمل ، ولا تعمل الجمعية أن متطوعة أو نتيجة لإعفاء الموظف أو نصيره في قراة ومعرفة هذا النظام.
- المادة 1-7 :** تحسب التمدد والمواجد المنصوص عليها في هذا النظام أو نظير العمل بالتكليف المتعلقين .
- المادة 1-8 :** يعتبر مدير الجمعية لقرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.
- المادة 1-9 :** يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام .
- المادة 1-10 :** يقصد بالأميزات والأجفاد التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

الجمعية - جمعية	الجمعية
رئيس الجمعية أو (نائبه)	إدارة الجمعية
هي اللجنة المتدارة من مجلس إدارة الجمعية تقوم بمهام الوظائف والوظائف.	لجنة الوظائف
هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها سواء داخل مبنى الجمعية أو خارجه - مقابل أجر مالي أو كانت التسمية التي يعطى عليه	الموظف
هو كل شخص طوعي يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها أو إشرافها تطوعاً وبدون مقابل مالي أو حتى	المتطوع
هو كل ما يعطى للموظف كتدف مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر.	الراتب
هو ما يعطى للموظف كتدف مقابل عمله بدون بدلات ، ويحدد له مزايا ودرجة في سلم الراتب.	الراتب الأساسي أو أصل الراتب
هو جدول بالراتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً توسيع المستويات الوظيفية المعتمدة بالجمعية ، وموزعة حسب الراتب والدرجات.	سلم الراتب
هو الراتب الأساسي في أول درجة وكل مزايا مستحقة للمسمى الوظيفي في درجات ومراتب سلم الراتب.	المرتبط الأول
هي زيادة مئوية على الراتب الذي يحصل عليه الموظف بشكل سنوي وفق سلم الراتب	العلوا
هو كل فاقلي محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يوزم بين الجمعية والعامل يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد وتابعة لتنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.	عقد العمل

- المادة 1-11 :** اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها باللغة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام ، أو في أي قرار إداري يصدر تطبيقاً لأحكام هذا النظام ، وفي حالة استعمال الجمعية لغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد بولاً.



الفصل الثاني : الوظائف

المسمات الوظيفية المعتمدة بالجمعية هي :

المادة (2-1) :

التصنيف	المسمى الوظيفي	التوضيح
وظائف إدارية	مدير	مدير الصعوبة / مدير إدارة
	نائب المدير	نائب مدير الجمعية / نائب مدير إدارة
	رئيس قسم	رئيس قسم إدارة بالجمعية
	نائب رئيس قسم	نائب رئيس قسم إدارة بالجمعية
وظائف إشرافية	رئيس قسم الموارد المالية	
	مسؤول تمويل	مسؤول مشاريع الجمعية / مسؤول إيرادات / موظف إيرادات
	مسؤول استثمار	
	مسؤول استقطاعات	
وظائف تخصصية	مسؤول علاقات	
	معالج	(المصمم / المنتج / المصور / إفني تسجيل ولوجين صوتي ومرئي)
وظائف عامة	باحث اجتماعي	
	سكرتير / مدخل بيانات	سكرتير / مدخل بيانات
	موظف إدارة	مدخل بيانات
	أمين صندوق	
	موظف ميداني	جميع الموظفين الميدانيين
وظائف خدمة	تسويق	
	مأمور خدمات (1)	موظف الاستقبال / مرافق / سائق / مرافق
	مأمور خدمات (2)	حارس / عامل / فنان

المادة (2-2) :

الرقم الوظيفي : وهو الرقم الخاص بالوظيفة ، ويكون متسلسلة حسب التاريخ انشاءها ، مكونة من ثمانية أرقام تبدأ برقم



نرخیه من رقم : 5309

[illegible]



حد حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لتفتح وظيفة جديدة ، يقوم رئيس القسم بتعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج رقم 1) راجع جزء النموذج في آخر هذا النظام - لتدبير الموارد البشرية تعرضها على لجنة الوظائف وإثاء باقي الإجراءات الإدارية.

المادة (3-1) :

لجنة التوظيف الحق في قبول أو رفض أي وظيفة جديدة يعتمدها أي قسم من أقسام الجمعية بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى إلزامها في الحاج العمل.

المادة (3-2) :

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

المادة (3-3) :

تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لأختيار الموظف المناسب وتمديد شروط الموظفين بإكمال الترتيبات للمقابلة الشخصية فيما بعد.

المادة (3-4) :

يشترط لقبول التوظيف والعمل بالجمعية أن يكون المتقدم للعمل مسؤولاً بشروط العامة التالية :

المادة (3-5) :

- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
- الأمانة وحسن الظن.
- القدرة على العمل في فريق واحد وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.
- المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
- أن يكون ملتزماً ملتياً للوظيفة المرسحة للتعين عليها.
- اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.

ويعود للمعشاة إعطاء طائفي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط حد شرط القوالة الطبية

المادة (3-6) : يجوز استثناء التوظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (26) ، (32) ، (33) من نظام العمل وأن يكون مصدراً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ، ولاية إثابة بدارية السعود .

المادة (3-6) :

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

المادة (3-7) :

- صورة استمارة البيانات الشخصية للموظف (نموذج رقم 4).
- الصورة الذاتية .
- صورة الهوية (الطاقة للسعوديين والإقامة لغير السعوديين) .
- صورة الشهادات العلمية والإدارية الحاصل عليها .
- صورة مستقلة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية ، أو إختصار الأصل للمطابقة.
- حد 2 صورة شخصية مؤونة مقاس 3 × 4 سم.

تلتصق هذه المستندات في ملف خدمة الموظف.

تقوم بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد لجنة تتشكل من ثلاثة أعضاء أو أكثر حسب الأختصاص : (المدير التنفيذي ، مدير تدبير الموارد البشرية، رئيس القسم أو من يلو ب عنه) أو ما يراه إدارة الجمعية.

المادة (3-8) :

لجنة المقابلة الشخصية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاحتشاء من رئيس الجمعية ، وتتم هذه الخطوات بتابعة مدير الموارد البشرية وفق (نموذج رقم 2) و(نموذج رقم 6).

المادة (3-9) :

يجوز حد حد لكل موظف يتم ترشيحه حسب الإجراءات المتبعة في ذلك.

المادة (3-10) :

المادة (3-11) :

يتم استخدام الموظف بموجب حد حد (نموذج رقم 7) بحوز من مستظف ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد توما ، ولقسم نسخة من الحد للموظف ونودج النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة فيه ، ويجب أن يتضمن الحد بيانات بطبيعة العمل والشروط المتعلق عليها وما إذا كان الحد محدد لمدة أو لمدة غير محددة ومصادات العمل وأية بيانات مستوجبة أخرى.

المادة (3-12) :



لا يجوز الجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقة إدارتي حالات الضرورة وما تقتضيه مصلحة العمل ، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

المادة (3 - 13) :

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

المادة (3 - 14) :

بعد قسم المواد : التشريعية ملف خاص بكل موظف ويقيم بمذيعاته ، ويتعلق فيه جميع البيانات والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظف : (البيانات الشخصية : صور فوتوغرافية - صورة الهوية - صور الشهادات الحاصل عليها - السيرة الذاتية - تاريخ بدء العمل - الصمى الوظيفي - القسم - الإجازات - الاستقالات - المكشوفات الطبية - إقطاعات - تقويم الأداء - التقدير العموي - للندوات والإتادات - والإجراءات الجزائية ...إلخ).

المادة (3 - 15) :

الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر -من- (تستمر منها إجازات الأعياد -) تبدأ اجتناباً من تاريخ التوظيف المتعاقد في نموذج التوظيف (نموذج رقم 2) - ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمميزات الموظفين المرشحين إلى أن يتم الترسيم (بعد الفترة التجريبية).

المادة (3 - 16) :

يتم ترسيم الموظف الجديد بشكل رسمي أو الاستبقاء عن خدمته أو تعديده الفترة التجريبية لفترة لا تزيد عن ثلاثة أشهر إضافية بعد الفترة التجريبية الأولى بداء - على أوصية رئيس القسم مرفقة بتقرير للموظف عن الفترة التجريبية في (نموذج رقم 14) و موافقة الموظف المختصة.

المادة (3 - 17) :

للمرئيس المباشر الحق في تقديم توصية لسلويات الموظفين بقول ترسيم للموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية إذا ما رأى أفضلية وكفاءة الموظف لشغل هذه الوظيفة، على أن لا تقل فترة التجربة عن شهر - وله عكس ذلك إذا رأى عدم أفضلية وإقرار تقويم الأداء للموظف عن الفترة التجريبية وفق (نموذج رقم 14).

المادة (3 - 18) :

إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن الموظف لم يفيضة لانتقال الموظف شتخصية عن صحاحه أو عايضة تقديم خدمات في مستندات عن صحاحه أو مزورة ، فإن للجمعية قبح العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض ، وذلك في تطبيق حكم المادة 83 من نظام مكتب العمل وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراءات القانونية المناسب حيال هذا الموظف.

المادة (3 - 19) :

يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يلتزم بمهام عمله دون حذر مشروع خلال (15) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يتسبب قصة إحت تصريف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج .

المادة (3 - 20) :

لجنة الإقطاعات هي الجهة المختصة بتحديد مقدار الراتب (الدرجة والمرتبة في مستوى الرواتب) الذي يتصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها.

المادة (3 - 21) :

مكافأة الفترة التجريبية للموظف الجديد هي نسبة 70% من أصل الراتب المتوقع حصوله عليه بعد تعديده المرتبة والدرجة وفق المؤهلات والخبرات المتكاملة للصمى الوظيفي الذي تقدم إليه الموظف.

المادة (3 - 22) :

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

المادة (3 - 23) :

في حالة حصول الموظف على تقييم ممتاز أو جيداً بعد الفترة التجريبية فإنه يحصل على فرق المكافأة مع أصل الراتب وهي نسبة 30% متدوية في حد أشهر الفترة التجريبية تعطى للموظف مع أول راتب بعد الترسيم.

المادة (3 - 24) :

حد حصول الموظف الجديد على تقييم جيد أو أقل في تقييم أدائه الفترة التجريبية التي لا تتجاوز ثلاثة أشهر على مسمى وظيفي ما - وثبت من خلال التقييم لمرته على أقوال بمهام وظيفة تساهم أخرى بأنه يتسبب لنقله من هذا الصمى إلى الصمى الوظيفي الآخر ويضمن 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 يتسبب له التقدم إلى الوظيفة الأخرى - إلا بصورة إضافية للوظيفة الأخرى.



يجوز الجمعية أن تتعاقد مع أي مؤسسة كإوفر مختصين أو فنيين أو مجال للعمل لديها في أجال محدد، ويقع عقد مع صاحب المؤسسة وفق الإجراءات النظامية الخاصة بهذا، ويتم صرف رواتب هؤلاء من قبل الجمعية بموجب عقد ولا تحمل الجمعية أي مسؤولية أخرى، ويمكن نقل كفاءة أي عامل إذا كان مناسباً للعمل في الجمعية وفق الإجراءات النظامية.

المادة (3 - 25) :

الفصل الرابع : الدوام

أيام العمل الأسبوعية ستة أيام - ويكون يوم الجمعة راحة أسبوعية رسمية براتب، لكامل لجميع الموظفين ، وللجمعية أن تستلبد يوم الجمعة بيوم آخر لبعض موظفيها متى دعت الحاجة لذلك، وذلك بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية باستخدام (نموذج رقم 8) لتعديل الدوام، مع تمكينهم من أداء واجباتهم الشهرية.

المادة (4 - 1) :

يجوز عمل فترات إضافية بين الموظفين اليوم السبت ويوضع جدول مناولات يتضمن بيان موعد دوام كل موظف وتاريخ الدوام.

المادة (4 - 2) :

يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل والمسؤول لهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام ، ولا يحق للموظف تغيب أو فترات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون إخطار من رئيس القسم وموافقة إدارة الجمعية على ذلك وفق (نموذج رقم 5) ، ويستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهام والأمر مرتبط بوقت الحضور أو الانصراف.

المادة (4 - 3) :

يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يصل الموظف لأكثر من خمس ساعات متوالية يوماً فتره راحة .

المادة (4 - 4) :

أنواع الدوام بالجمعية (مناوبة فقط، متناوبة فقط، أو فترتين صباحية ومساءلية) ويحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات المناوبة عند اعتمادها وذلك حسب الاختلاف على ألا تزيد لا تزيد ساعات العمل في الجمعية عن 8 ساعات يومية ماعدا يوم السبت يكون العمل لأربع ساعات فقط .

المادة (4 - 5) :

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

المادة (4 - 6) :

يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف بالجمعية ، علماً بأن شهر العمل يبدأ بتاريخ 20 من الشهر السابق ونشأه بتاريخ 19 من ذلك الشهر.

المادة (4 - 7) :

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

المادة (4 - 8) :

ساعات العمل المتبادلة يقر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي المتبدلي للموظف ويكون بإشراف منه، ولا يشترط لها استخدام الصيغة أو التوقيع للحضور أو الانصراف إذا لم تجسأ أوقات الدوام أو الانصراف، ويشترط توقيع رئيس القسم في نموذج دوام أمام هذه الأيام لاحتسابها كمساعات عمل لدى إدارة الموارد البشرية، قبل إكمال دوام ذلك الشهر .

المادة (4 - 9) :

يتفادى عن الموظف تحديد مساهمة لاستخدام نظام الحضور والانصراف خلال الفترة التوعوية على أن لا تزيد عن أربع فترات خلال الشهر، حتى يعتاد على نظام الجمعية في دخول وانصراف الموظفين.

المادة (4 - 10) :

يتفادى عن تعيين الموظف لاستخدام نظام الدوام في الدخول أو الخروج لمرة واحدة في الشهر وبدأ الحسم إذا تكررت التنبؤ لأكثر من ذلك،

المادة (4 - 11) :

استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان (نموذج رقم 13) وباختصار من رئيسه المباشر ، ضمن إحدى الحالات التالية :

المادة (4 - 12) :

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

يجب للموظف تعيين ساعات الاستئذان قبل إكمال دوام الشهر، وفي حال عدم التوقيع يتم خصم ساعات الاستئذان بعد جمعها من رصيد الإجازات للموظف.

المادة (4 - 13) :





المحلل الخامس : الرواتب

- المادة (5-11) :** يتشكل سلم الرواتب من ستة مراتب تشمل كل مرتبة على خمسة عدر،
- المادة (5-12) :** يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسؤوليات ومهام معينة، ويكون التدرج وفقاً للمراتب المحددة الوظيفية ، ويمنح الموظف حد التدرج أول مرتبة في العتبة المعين عليها طبقاً لتسليم الرواتب المعتمد ما لم يلق في عقد العمل على آخر الأمر ، أو ترى لجنة التوظيف أنه لا يكون على درجات متقدمة في العتبة التي يستحقها (تقرر سلم الرواتب في نهاية هذا النظام).
- المادة (5-13) :** تدفع أجور العاملين بالوقت السعوديين ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السابع والعشرين من كل شهر محاسبي على أن لا تأخر عن اليوم الثلاثين إلا في ظروف جائرة عن إرادة الجمعية وإذوع في حسابات الموظفين المالية وفقاً للأحكام التالية :
- العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر .
 - العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع .
 - العامل الذي تنهي المنشأة خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً .
 - العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل .
 - أجور الساعات الإضافية تدفع في موعد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للعامل .
- المادة (5-14) :** يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.
- المادة (5-15) :** إذا سلف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية فتمت الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.
- المادة (5-16) :** أي تأخر في صرف الراتب يسبب عدم اقتتال يراعات الموظف لذلك التهور . فتمتلك للموظف لنفسه، سواء بمسارعة إكتسابها أو اعتماد الراتب الشهري بالتصحيحات التي تطابق هذا التصدير .
- المادة (5-17) :** يوقع الموظف عند استلام راتبه أو أي مبالغ نقدية هي من حقوقه على الشيك أو التشفير المعتمد لهذا الغرض ، والموظف أن يوكل من يشاء لمدير راتبه ومستحقاته لدى الجمعية وذلك بموجب القروض كتابي موقع منه لمدير الشؤون المالية أو من يترتب عنه بعد استناده من مدير الجمعية وفق (نموذج رقم 17).

المحلل السادس : التدريب والتأهيل

- المادة (6-1) :** تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل عمالها السعوديين وإعادةهم مهنيًا بشكل دوري وبنسبة لا تزيد عن (12%) من المجموع الكلي للموظفين سنوياً .
- المادة (6-2) :** يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل .
- المادة (6-3) :** تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تكاليف السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل وسكن وتذاثل داخلية .
- المادة (6-4) :** يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل وإن تحمله كافة التكاليف التي صرفتها عليه في سبيل ذلك ، وذلك في الحالات الآتية :
- (أ) إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك .
- (ب) إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول .
- المادة (6-5) :** تقوم الجمعية بتدريب المتطوعين المنتظمين بالعمل لديها حسب الإمكان على أن تتحمل الجمعية نفقات ومصاريف التدريب من مزاياها بما في ذلك تكاليف السفر وإقامة أو كان التدريب خارج المحافظة .
- المادة (6-6) :** لا يتم اعتماد أي دورة للموظف إلا بموافقة خطية من إدارة الجمعية حتى لو كانت على حساب الموظف الشخصي .



الفصل السابع: الحوافز

المادة (7-1) : تعنى الموظف عبارة سنوية ثابتة وهي نسبة من أصل الراتب ، ويصرف حسب تقدير الموظف في التقييم السنوي وهي كالتالي :

التقييم	جدا	جدا جدا	متنزل
نسبة العلاوة السنوية ثلاثا من أصل الراتب	3 %	4 %	5 %

المادة (7-2) : يشترط للحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون الموظف قد أتمشى القارة التجريبية (ثلاثة أشهر) وتقوم في الأداء لا يقل عن جديداً أو تم ترشيحه قبل انتهاء القارة التجريبية على أن يكون ذلك قبل تاريخ 31/1 بداية العام الميلادي الجديد.

المادة (7-3) : يعنى للموظف علاوة أداء لتضاف لأصل الراتب مع بداية كل عام ميلادي إذا استوفى الشروط التالية :

- تقييم الموظف لا يقل عن جيد جداً.
- أن يكون قد أتمشى في العمل ستة أشهر فأكثر شاملة القارة التجريبية.

شروط التقدير الحاصل عليه	متنزل	جدا جدا	أقل من جيد جداً
نسبة علاوة الأداء من الراتب الأساسي	5 %	4 %	بحسب علاوة الأداء

المادة (7-4) : معادلة احتساب مبلغ علاوة الأداء من الراتب الأساسي :

$$\text{الراتب الأساسي} + 100 = \text{نسبة تقويم} = \text{النتيجة}$$

المادة (7-5) : تدفع علاوة الأداء للموظف لمدة خمسة بدء على تقييم أدائه للسنة التي قبله ثم تخفف بنهاية العام ، وتحدد علاوة الأداء الجديدة لسنة الجديدة بناء على تقييم أدائه الجديد لسنة العمل الأخيرة.

المادة (7-6) : يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة (التقوية) أو علاوة الأداء حسب ظروف ميزانية الجمعية أو كعقوبة تأديبية متى أقر ذلك في إجراء جزائي نتيجة لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وأداب وسلوكيات الجمعية⁽¹⁾ أو لأي سبب آخر فراء مناسباً لذلك أو حصول الموظف على تقدير أقل من جيد في تقييم الأداء السنوي.

الفصل الثامن: الحوافز

بمطابقاً من قوله تعالى : **« وَمَا يَفْعَلُوا مِنْ خَيْرٍ أَنْ يُنْفِقُوا فَمَا مِنْهُمْ شَيْءٌ يَأْتِكُمْ »** وقول النبي **« إِنْ لَا يَشْكُرُ الْإِنْسَانُ لَا يَشْكُرُ اللَّهُ فَمَا رَأَتْ إِبْرَاهِيمَ إِضَافَةً بِنَدِّ الْحَوَافِزِ نِظَامِ الْوُظُفَانِ وَالْجَمْعِيَةِ لَكُنَّ الْمَحْسُوسِينَ شُكْرًا »** ولتأمينهذين مناسلاً.

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

- تشجيع الموظفين على إعطاء العنصر وإضافة في العنصر التي يبرزون فيها أثناء التقييم السنوي لأداء الموظفين.
- بث روح التفاني والتفاني بين الموظفين.
- إعطاء شيء من التخليد في روائز العمل لمقر العمل والتمنية.
- شكر المتجهد بهاء الحوافز ، من لا يشكر الناس لا يشكر الله.
- تقوية ربط الموظفين بالجمعية من خلال هذه الحوافز.
- استفادة الجمعية من الإبداعات الموجودة بتمنيها والمحافظة عليها من خلال هذه الحوافز .

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

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

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



يعطى الموظف [إشهاد شكر وتقدير] عن كل تقويم سنوي أكملته بمعدل جيد على تقرير (ممتاز) ، بالإضافة إلى حصوله على 5% من أصل الراتب كعلاوة أداء لتلك السنة.

المادة (7- 13) :

يتم اختيار [الموظف المثالي] ويعطى [إشهاد الموظف المثالي] بالإضافة إلى مبلغ مقطوع وافر (5000 ريال) وفق الضوابط التالية :

المادة (7- 16) :

- يتم اختيار موظف واحد فقط كل سنة استناداً على التقويم السنوي.
- يعتبر اختيار الموظف في تقويم الأداء الوطني لسنة معال تقويم معياراً من معايير الترويج والاختيار.
- يشترط أن يعمل الموظف أثناء الفترة من الإدارات أو الجهات.
- تعتبر [أداء الموارد البشرية] هي صاحبة القرار في الترشيح بعد دراسة تلك مع المدير التنفيذي ورئيس قسم الموظف المعني.
- يتم الإعلان عن هذا الترويج في لوحة شؤون الموظفين.

يعطى الموظف [إربع الفوائد] عن كل خمس سنوات يكتملها على رأس العمل كعمران وطني وتقديراً لجهوده خلال تلك الفترة.

المادة (7- 17) :

يعطى الموظف المدع [إربع الإجازات] بالإضافة إلى جائزة قيمة تقديرية تتراوح من ألف إلى ألفي ريال ، متى توافرت فيه أو في أحدائه مرة الإجازة ، من مثل :

المادة (7- 18) :

- تقديم الاقتراح متميز وفعال وحصل به وكان فيه ثمرة كبيرة للجمعية.
- تولي وإنتاج مشاريع الصعبة بصورة إبداعية.
- توفير تكلفة عالية على الجمعية تزيد عن خمسين ألف ريال.
- توفير دخل عالي وثابت على الصعبة.

تقر الأعمال الإدارية بواسطة لجنة مكونة من (المدير التنفيذي و مدير الموارد البشرية وبعضهم) رئيس قسم الموظف المعني) ، ويعتمد بناء عليه صرف العلاوة.

المادة (7- 19) :

يعطى للموظف المتميز [إربع تميز] متى حصل على الامتياز في تقويم الأداء الوطني ثلاث سنوات متتالية ، بالإضافة إلى جائزة قيمة تتراوح بين خمسمائة وألف ريال.

المادة (7- 10) :

تحتفل الموظفين بأكمال ومواسلة تعليمهم الدراسي فالمصرف للموظف الذي يكمل تعليمه بكفاءة مطلوبة بعد إحصاء ما باليت بواقعهم بمقرر ممتاز أو جيداً في نهاية كل عام دراسي حسب المرحلة الدراسية كالآتي :

المادة (7- 11) :

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

يقرر مدير الجمعية [مخالف شكر] للموظف وتخطئ صورة منه في ملف الموظف لدى شؤون الموظفين متى ظهر عنه أداء جيد ومتعاون أو مبادر في مجال العمل.

المادة (7- 12) :

يعطى مكافأة مالية حسب توصية لجنة الأنشطة للموظف المتفاني مع برامج وأنشطة الجمعية غير الرسمية ، وذلك بالمحضور والمشاركة في إعداد البرامج مالم تكن تلك الأنشطة من صميم عمل الموظف في قسم.

المادة (7- 13) :



الفصل الثامن : تقييم الأداء الوظيفي

المادة (8 - 1) : يراعى في تقييم أداء الموظفين المتسويات والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء -راجع نموذج تقييم أداء الموظفين- (نموذج رقم 14).

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

- عند انتهاء الفترة التجريبية للموظف الجديد لاستكمال الترسيم.
- كل أربعة أشهر للاستفادة منه في التقييم السنوي للموظف.
- قبل انتهاء العام المالي لتعديد حالة الأداء السنوية ، ولتعديد الموظف المثالي للعام المالي كذلك السنة.

المادة (8 - 3) : يحظر أن مدة تقييم الموظف تتعدى بعد ترسيمه لحصوله على العلامة السنوية الثالثة هي ستة أشهر من تاريخ التعيين ، بما فيها الفترة التجريبية.

المادة (8 - 4) : يعتبر رئيس القسم أو الرئيس المباشر مسؤولاً مسؤولية مباشرة عن تقييم موظفيه ومروسته ، وإعداد التقييم في العزات المتضمنين عليها في المادة (8 - 2).

المادة (8 - 5) : يحظر الموظف بصورة من التقرير غير اعتماد ويحق للموظف أن يطلب من هذا التقرير.

الفصل التاسع : إترقيات والتقل

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

- تحقيقه لمتطلبات الوظيفة الجديدة من مؤهلات وخبرات وغيرها.
- حصوله على درجة ممتاز في آخر تقييم للأداء الوظيفي.
- وجود مكان شاغر واحتياج في الوظيفة الأعلى.
- أن يكون قد أمضى أربع سنوات على الأقل في الوظيفة التي يشغلها ، أو حصوله على ما يعادلها من مؤهلات دراسية .

مثلاً : (الشهادة الجامعية تعادل أربع سنوات خبرة) ، ما لم يتم استكمال من هذا الشرط للتصا لمصلحة العمل بقرار من مجلس الإدارة .

المادة (9 - 2) : إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم التفاضل بينهم حسب المعايير التالية :

- الكفاءة الأعلى ، ويحدد بالجدول لاختبار الوظيفة.
- اختيار الاختيار الإداري.
- الأقدمية.
- اختيار اختبار اللغة (بعد الوظائف المتطابقة للغة أجنبية).
- اختيار المتابعة للتخصصية.
- الحصول على تقرير ممتاز في نموذج تقييم الأداء (نموذج رقم 14).

المادة (9 - 3) : عند ترقية الموظف من ترقية إلى ترقية أخرى فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من حيث الراتب في المراتب الجديدة أو ما يوازيها.

المادة (9 - 4) : يأخذ الموظف المؤهل الترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي الشاغر بتعينة (نموذج رقم 15) وتقدمه لإدارة الموارد البشرية .

المادة (9 - 5) : الموظف المرشح للانتقال من قسم وظيفي في مراتب معينة إلى قسم وظيفي آخر في مراتب أعلى ترقية داخل القسم الذي ينتمي إليه ، يشترط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً ، وأخذ موافقة رئيس القسم وإدارة الموارد البشرية ، وتستخدم لذلك (نموذج رقم 11) ، ولا يشترط أخذ موافقة رئيس القسم في حالة الرغبة للترشح إلى قسم آخر بمرتبة أعلى في قسم آخر ، ويكفي في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة إدارة الموارد البشرية .



جمعية طموح الشباب

TMOHALLEITH YOUTH ASSOCIATION

ترخيص رقم : 5309

في حالة انتقال الموظف من قسمي وظيفي إلى قسمي وظيفي آخر فينبغي للموظف تحت التجربة التوظيفية الجديدة لمدة ثلاثة أشهر ، وإذ ليس القسم الجديد الحق في التوظيف بما يستلزمه في نهاية هذه الفترة وإلزام تلك الإدارة المولدة للتشوية بالتفاد التزوي.

المادة (9 - 6) :

لا يجوز النظر في ترقية الموظف الحال إلى التوظيف أو المداخلة التأسيسية إلا بعد ظهور نتيجة ما نسب إليه نهائيًا .

المادة (9 - 7) :

يشترط لانتقال موظف من قسم إلى قسم آخر على نفس المسمى الوظيفي أو على مسمى وظيفي آخر تعلقة نموذج نقل خدمة موظف (نموذج رقم 10) ، وأخذ موافقة رؤساء الأقسام المعنيين ومندوب الإدارات المعنية وإكمال باقي الإجراءات الإدارية مع إدارة الموارد البشرية .

المادة (9 - 8) :

حدد حاجة أي جهة أخرى لخدمات أحد موظفي الجمعية (إدارة) فيشترط التقيد بالمضوابط التالية :

المادة (9 - 9) :

- 1- تقديم الجهة طالبة الإحالة بطلب رسمي لإدارة الجمعية .
- 2- يشترط الحصول الإحالة موافقة الرئيس التنفيذي وإدارة الجمعية بما لا يقل بمصالح الجمعية وسير العمل فيه .
- 3- لا تعمل الجمعية أي دعات مالية وتلتزم الجهة الأخرى بتغطية الإحالة وإكمال الموظف من فترة الإحالة المتعددة من إدارة الجمعية .

4- أقصى مدة يمكن إدارة الموظف خلالها هي ستة أشهر يمكن تمديدًا لمرّة واحدة فقط .

5- يخضع التمديد عند طلبه لجميع الشروط السابقة .

يمكن لمجلس الإدارة منح الموظف ترقية استثنائية وفقًا للمضوابط التالية :

المادة (9 - 10) :

1- حصل على تقييم ممتاز في آخر ثلاثة تقييمات .

2- خلو ملفه من أي ملاحظات أو عقوبات .

3- تشكيل لجنة ودراسة إنجازات ومساهمات الموظف .

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

المادة (9 - 11) :

لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر بخلفي تغيير محل إقامة إذا كان من شأن هذا النقل أن يعوق العامل ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل .

المادة (9 - 12) :

يستعمل الموظف المتكفل نفقات نقله ومن يعوتهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل يناد على رغبة العامل .

المادة (9 - 13) :

الفصل الثاني : العمل التطوعي

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

المادة (10 - 1) :

يجب أن تتوفر في التطوع شروط وبنود الأساس التطوعية في الجمعية .

المادة (10 - 2) :

من حق كل متطوع حضور الاجتماعات التطوعية وإبداء رأيه .

المادة (10 - 3) :

يجوز بعد موافقة المجلس التنفيذي للجمعية والأسباب وجهة منح المتطوع مكافأة مالية مدفوعة على ما يراه ولا تعد رأياً في أياً وأياً مكافأة مدفوعة .

المادة (10 - 4) :

يقوم المتطوع بتعبئة استمارة طلب مشاركة في الأعمال التطوعية وتتضمن المعلومات الأساسية عنه وتتضمن كذلك :

المادة (10 - 5) :

- المهارات التي يجدها
- خبرات سابقة في العمل التطوعي
- المبادرات التي يرغب المشاركة فيها
- التلغات التي يجدها
- الزمن المتاح للمشاركة

يتم توقيع اتفاقية عمل تطوعي مع طالب المشاركة في الأعمال التطوعية ويحدد فيها الأساس المطلوبة منه ومدة المشاركة وأي بدائل لازمة .

المادة (10 - 6) :

يحق للجمعية إنهاء أي اتفاقية للعمل التطوعي دون أن يكون ملزماً بإنهاء أسباب ذلك القرار .

المادة (10 - 7) :



Tmohalleith@gmail.com



من حق كل متطوع الحصول على ثلاثة مشاركة في الأعمال التطوعية ، تتضمن الوقت والجهد الذي قدمه ويعطى وثيقة خيرة في الأعمال التطوعية إذا استمر في العمل التطوعي مدة شهر على الأقل .

المادة (8 - 10) :

الصحة غير مسؤولة نظراً عن الإصابات المتوقعة بوظيفة لرسومية وغير مسؤولة عن أي إخلال بالتزاماته الوظيفية أو التعاقدية الشخصية.

المادة (9 - 10) :

الفصل الحادي عشر : الفوائد

يقر هذا النظام 4 بدلات تعطي للموظف متى توفرت في حقه شروط الحصول عليها بالترتيب من رئيس القسم واعتماد المدير التنفيذي وإدارة الموارد البشرية لها وفق نموذج صرف حكر أو بدل (نموذج رقم 16) وهي البدلات التالية : (بدل نقل ، طبيعة عمل ، الضمانات ، إنداب ، بدل حمل ميداني ، بدل حمل موسمي) ويركني لتسليمها في نموذج التالي.

المادة (11 - 11) :

يتم إظهار طريقة صرف البدل في نموذج اعتماد البدل (نموذج رقم 16) وذلك إما بشكل دائم يضاف لأرباب الموظفين شهرياً ، أو حسب الاعتماد لذلك الشهر من رئيس القسم المعتمد.

المادة (11 - 12) :

بدل النقل : هو مبلغ 10% من راتب الموظف الأساسي يضاف إلى راتبه حسب عمدة الإدارة .

المادة (11 - 13) :

بدل طبيعة عمل : هو مبلغ يتراوح بين (200-400) ريال يضاف لأرباب الموظفين الأساسي شهرياً بشكل دائم وذلك للموظفات التي تنتمي ذلك.

المادة (11 - 14) :

بدل الضمانات : يحدد للموظفين التالي يقومون بإجراء مكالمات العمل من هواتفهم الشخصية سنوياً الفواتير أو التكاليف وتصرف هذا البدل بأحد الأمور التالية :

- مبلغ (150) ريال مخطوطة تصدق لأرباب.
- بطاقة استخراج بطاقة الاتصال المتوقعة.

المادة (11 - 15) :

بدل الإنداب : وهو مبلغ مخطوطة تصرف في حد أيام الإنداب ، ويعطى لمن يكلف بعمل خارج محافظة الثقافة بعد موافقة رئيس القسم ورئيس الجمعية وفق (نموذج رقم 9) ، بالإضافة إلى مصاريف المعمر ، ويوضح الجدول التالي :

المادة (11 - 16) :

ملاحظات	المزايا	بدل الإنداب اليوم
هذا المبلغ يشمل المواصلات والإقامة والسكن جدا تذكر السعر أو مصاريف السفر براء .	الموظفين	250 ريال
	أرؤساء الأقسام ومندوب الاتصالات	350 ريال
	لجنة إدارة الثقافة	450 ريال

تحتسب نفقات المصاريف فيها في العادة المنطقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق لمدة المحددة له من قبل إنداب .

المادة (11 - 17) :

لا يجوز إنداب الموظف لأكثر من مرة خلال الشهر إلا باعتماد رئيس مجلس الإدارة أو من يترتب عنه .
يجوز للجمعية إنداب مخطوطة مهمة خارج مقر العمل العائلي فيه ، بشرط ألا يخل ذلك بالتزامات المتطوع الوظيفية أو الشخصية الواجبة ، وتعمل الجمعية بفئات إندابه أو تصرف له بدل إنداب مناسب له والمهمة التي يؤديها .

المادة (11 - 18) :

المادة (11 - 19) :

بحق مدير الجمعية بعد اعتماد رئيس الجمعية إقرار حرمان الموظف من بعض البدلات كعقوبة متى أقر هذا الحرمان كعقوبة نتيجة مخالفات ظهرت من الموظف واستغل عليها ذلك الغرض وفق إجراء جزائي (نموذج رقم 18) (راجع بند العقوبات).

المادة (11 - 10) :

يصرف لموظف بدل حمل ميداني يعادل (10%) من أصل الراتب الأساسي.

المادة (11 - 11) :

يصرف لموظف بدل حمل موسمي يعادل (15%) من أصل الراتب الأساسي.

المادة (11 - 12) :



الفصل الثالث عشر : الإجازات

- المادة (1 - 13) :** تنصف الإجازات بالجمعية إلى خمسة أنواع -سائي (تصليها) - وهي :
اجتيازية - الاستثنائية - مرضية - بدون راتب - استثنائية
- المادة (2 - 13) :** لا يحق للموظف تحديد التمتع بإجازته الاجتيازية أو التي بدون راتب إلا بعد أن يحصل على الترخيص لثلاثة أشهر من عمله بالجمعية .
- المادة (3 - 13) :** للحصول على إجازة يتقدم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة (نموذج رقم 12) مع أخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها لدى إدارة الموارد البشرية وفق الأحكام المنقطة لإجازات الموظفين في هذا النظام.
- المادة (4 - 13) :** عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات التي لم يشبع بها فيتمسرف له بدل إجازة يعادل الراتب الأساسي - بدون بدلات - بعد أيام الإجازات - على أن لا يتجاوز مجموع أيام الإجازات رصيد ثلاث سنوات متتالية.
- المادة (5 - 13) :** يستحق الموظف التمتع بإجازة رسمية مدفوعة الأجر للأعواد والتج على النحو التالي :
- إجازة عيد الفطر : أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق لأخر يوم من شهر رمضان المبارك حسب التقويم أو القوف.
 - إجازة الحج وعيد الأضحي : أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق ليوم القوف بعرفة .
- المادة (6 - 13) :** الإجازات الاجتيازية : إجازة سنوية مدفوعة الأجر قدرها (30 يوماً) للموظف الذي أمضى 5 سنوات و (21 يوماً) للموظف الذي خدمته أقل من خمس سنوات .
- المادة (7 - 13) :** توزع الإجازات الاجتيازية على فترتين كحد أقصى خلال السنة لا يتم تجاوزها إطلاقاً.
- المادة (8 - 13) :** تؤخذ الإجازات الاجتيازية بناء على رصيد أيام عمل أستاذها الموظف في الجمعية.
- المادة (9 - 13) :** لا يحق للموظف تأخير أخذ إجازته الاجتيازية زيادة رصيد إجازته للأعواد القادمة .
- المادة (10 - 13) :** يسيطر القيم الإجازة الاجتيازية أو الاستثنائية وإدارة الموارد البشرية معتمدة من رئيس القسم قبل تاريخ استحقاقها بأسبوعين على الأقل لتقرير : ولا يؤخذ بأي طلب يقدم بعد التمتع بالإجازات الاجتيازية وتخصيص في هذه الحالة غياب.
- المادة (11 - 13) :** الإجازات الاستثنائية : يمكن للموظف أخذ إجازة استثنائية عند الاحتياج لها لسبب طارئة كالوفيات أو العودات ونحوها فيما يتعلق بالموظف أو أحد قريته ، وهو : (الوالدين - الزوجة - الأبناء - الإخوة - الأخوات - والدي الزوجة) ويعطى الموظف إجازة خمسة أيام في حالة الوفاة بأحد لأبيه المتكويين أملاء .
- المادة (12 - 13) :** لا يحق للموظف المتدلية إجازة استثنائية في غير الظروف الطارئة المحددة في المادة السابقة.
- المادة (13 - 13) :** لا تعتبر الإجازات الاستثنائية حقاً مكتسباً للموظف يحق له المتدلية بها ما لم يحصل للموظف ظروف طارئة تبرز أحد لها قبل انتهاء العام المالي.
- المادة (14 - 13) :** الرصيد السنوي للموظف من الإجازات الاستثنائية خمسة أيام فقط.
- المادة (15 - 13) :** لا تغل أي وثائق رسمية لعمودات الغياب أو الإجازات الاستثنائية أو المرضية إلا محض خطاً قلمياً أصوح ، وبالتالي تخصم مباشرة من الراتب.
- المادة (16 - 13) :** الإجازات المرضية : يشترط للإجازة المرضية إضمار تقرير طبي وتكون على النحو التالي :
- 1- ثلاثون يوماً الأولي براتب كامل.
 - 2- ستون يوماً الثانية بثلاثة أرباع الراتب.
 - 3- ثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون راتب.
- المادة (17 - 13) :** لا يسمح للموظف المرضي أن ياتر عمله إلا في المرحح السبهي المعقد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مقاطعة زملائه في العمل .



المادة (13 - 18) :

إجازة بدون راتب : لا تعطى إجازة بدون راتب إلا في أوضاع الحالات حددها رصده الموظف من الإجازات الاعتيادية مع حاجته الخاصة لهذه الإجازة ، بشرط أخذ موافقة الرئيس المباشر وعدم إخلالها بالعمل واعتماد إدارة الموارد البشرية ، وبعد أن يمضي مدة لا تقل عن ستة على رأس العمل على أن لا تزيد الإجازة عن ثلاثة أشهر ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة إذا زالت عن خمس وعشرين يوماً ستم يكون هناك تفقيل خلاف ذلك بين إدارة الجمعية والموظف .

المادة (13 - 19) :

الإجازة الاستثنائية : وتشمل ما يلي :

- إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الذين هم بشرط إكمال الدراسة في أيام الاختبار من جهة الدراسة.
- أسبوع يعطى كإجازة استثنائية للموظف المتزوج اعتباراً من يوم زواجه على أن يتم تقديم طلب الإجازة بعدة لا تقل عن أسبوعين قبل تاريخ الزواج .
- إجازة خمسة أيام سواء متتالية أو متفرقة في السنة كمعازل تشجيعية للموظفين المتفهمين والمتمسكين في أدائهم لأعمالهم ، يقوم بإحداثها مدير الجمعية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية ورتبهم القسم.
- إجازة ثلاثة أيام تمنح للموظف عندما يمرض بمرض.
- إجازة سبعة أيام تمنح للموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة عند الأصحى المبارك وذلك لمدة واحدة طوال مدة خدمته وللمنشاء حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها .

المادة (13 - 20) :

يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في مدة استغلقها ، ولا يجوز التزول 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 تلغها بالتكليف لكي تؤمن سير عملها . ويجب إعلام الموظف بالموعد المحدد لصحة الإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوم .



العمل الثاني عشر : ساعات العمل الإضافي

لا تحدد ساعات العمل الإضافي إلا بعدما مسبق من رئيس القسم للأصل المستعملة أو الظاهرة التي لا يمكن تأجيلها
لأول يوم ثاني ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل ، بشرط أن يقلل رئيس القسم سبعة الموظف عدد الساعات
التي يحتاجها لإنجاز العمل.

المادة (12-1) :

تعتبر مراقبة الحد من التوسع في الساعات الإضافية هي العمل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق
الحدود يطلب مبدوء من رئيس القسم والرفع إلى المدير التنفيذي .

المادة (12-2) :

ساعة عمل إضافي تحسب بثلاثة ساعة لعمل الفعلية الموظف ، مضافاً إليها أجر نصف ساعة من الوقت الأساسي .

المادة (12-3) :

الحد الأدنى والأعلى للتعويض لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين (الساعة الواحدة كحد أدنى -3) ولا
يعد أقل من ساعة - ، وما يعادل 25% من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى .

المادة (12-4) :

يشترط لاجتماع ساعات العمل الإضافي موافقة المدير التنفيذي على مباشرة الموظف لعمله الإضافي .

المادة (12-5) :

يحق لرئيس القسم إلزام الموظف بالعمل الإضافي إذا تم التنسيق بينه وبين الموظف بفترة كافية لا تقل عن ثلاثة أيام قبل
موجب العمل الإضافي المطلوب .

المادة (12-6) :

في حالة تعيب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المسمت إليه ، فإن ذلك قد يؤثر على حلوله وتوزيع الأداء السنوية للموظف
ما لم يقدم حجة مقبولة .

المادة (12-7) :

حدد تعذر العمل بسبب تعيب الموظف من العمل الإضافي الإلزامي الموكل إليه فلها بوقت كافي ، بالمرئوس القسم أن يوصي
بالمعقبة المدانية لإدارة الموارد البشرية لهذا الحاسب حسب نظام العقوبات الموجودة في هذا النظام .

المادة (12-8) :



المادة (13-1) :

للموظفة الحق في إجازة أمومة لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنظر لولادتها ، والسابعة لمدة الثانية للوضع وبعد التاريخ المرحح كولاية بواسطة الجهة الطبية المختصة لدى الجمعية أو بشهادة طبية معتمدة من جهة صحية حكومية ولا تقل شهادتان أقدام خارجتين ، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها .

المادة (13-2) :

يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالآتي :

- أ) الموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بدون أجر .
- ب) الموظفة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر .

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

و الموظفة التي استفادت من إجازة وضع بأجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة التنوير العادية عن نفس السنة ، ودفع لها نصف أجر الإجازة التنوير إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر .

المادة (13-3) :

على الموظفة في الشهور الأولى للعمل أن تمارس باقتدار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم

وتحديد التاريخ المرحح للولادة .

المادة (13-4) :

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

المادة (13-5) :

بعد الجمعية لمدى لزمة الموظفات بعمل عن الرجال وعلى الموظفات ضرورة الاحتشام في المناس والمظهر والتقاليد

بالمعادات والتقاليد لجمعية في البلاد .

المادة (13-6) :

لا يجوز في حال من الأحوال اغتلاط النساء بفرجال في أماكن العمل والفرالج ما ينبع من مزالق وخيرها



المحل الرابع عشر : العقوبات

تعتبر العقوبات حالات استثنائية وتبست الأصل في التعامل مع الموظفين - ووجود أي إجراء جزائي أو إداري في سلب الموظف قد يؤثر على حصوله على ترقيات أو حافلات أو حوافز وبحسب:

المادة (14 - 1) :

تظم العقوبات في الصيغة حد قصور أي مخالفة من المخالفات التالية : (التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل - أو الخروج أثناء اليوم بدون استئذان أو حذر رسمي - الغياب - إساءة الألب - إهدار المال العام للجمعية أو المرفقة - التصور في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية) أو تنوعا من المخالفات التي يستحق الموظف العسوية عليها - وإقر ونسق نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم 18).

المادة (14 - 2) :

يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في الجمعية سنا لم تطلب المخالفة حين ذلك - على النحو التالي :

المادة (14 - 3) :

- 1) إذار شفهي.
- 2) إذار كتابي : (بعد أسبوعين من الإذار الشفهي على أقل تقدير) (نموذج رقم 25).
- 3) إذار كتابي مع إجراء جزائي : (بعد أسبوعين من الإذار الكتابي على أقل تقدير).
- 4) إذار كتابي مع إجراء جزائي مغلط.
- 5) إذار بالفصل.

الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بأحدى الفهارات التالية :

المادة (14 - 4) :

- خصم من الراتب من يوم إلى سبعة أيام كحد أعلى.
- حرمان من : (العلوة السنوية أو علاوة الأداء أو المرفقة أو بعض الحوافز أو البدلات).
- الإحالة لتحقيق داخل الجمعية أو للجهات الأمنية المختصة.
- أمر إيقاف من العمل (بعد أعلى أسبوعين).
- إذار بالفصل من الجمعية.

ضوابط العقوبات حد التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل أو أثناء اليوم بدون استئذان أو حذر رسمي - كتابي :

المادة (14 - 5) :

- يحسم التأخر بعد محشي خمسة عشر دقيقة من بداية العمل يبدأ حسنها من بداية وقت العمل - ويسمح بالخصم عشر دقيقة الأولى عند التأخر لكل مرة عمل .

- يحسم التأخر في الحضور يحسم من بداية وقت العمل لفترة العمل. وكذلك حد التصرف حين انتهاء وقت العمل يحسم الوقت المتبقى بقيمة (الساعة بقيمة الساعة من الراتب الأساسي).

ضوابط العقوبات حد الغياب :

المادة (14 - 6) :

- غياب اليوم يحسم بقيمة أربع اليوم من الراتب الأساسي.
- في حالة غياب الموظف لخصم عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة خلال السنة شاملة لشهر ما بعد تقرير الاستقالة - دون أن يحد حداً مقبولاً لحصل لإدارة الجمعية إنهاء خدمات الموظف أو لحداد ما تراه مناسباً (انظر نظام إنهاء الخدمة).

ضوابط العقوبات حد إساءة الألب :

المادة (14 - 7) :

- حد ثبوت إساءة الموظف الألب سواء بأقوال ذميمة أو مشايخ أو عنبر يد أو بأدوات وتنوعا سواء مع الزملاء أو الرؤساء أو المرفوسين أو أحد زوار الصيغة - فإدارة الجمعية تشكل لجنة التحقيق في مآساة الموظف واتخاذ إجراء الإجراءات التالية أو الجمع بينهما أو بعضها :
- توجيه إذار كتابي.
- خصم من راتب الموظف لذلك الشهر من يوم إلى سبعة أيام.
- فصل من عمله والخصم.
- إحالة للجهات الأمنية - ووجدت الإجراء فيما بعد بناء على نتيجة تحقيق الجهات المختصة : إما بفصل من الصيغة أو تعاد على رأس العمل.



المادة (14 - 18) :

صواب: القسم عند إقرار من الجمعية أو اللجنة :
عند إقرار الموظف لمداد الجمعية سواء بطريق العقد أو بسبب الإهمال أو للتقصير أو قام بسرقة شيء من أموال الجمعية أو ممتلكاتها أو استغلالها لمصالحه الشخصية ونحو ذلك ، فإنه يخضع بعدة تدابير الإجراءات التأديبية في المادة رقم (13-7) من هذا العقد .

المادة (14 - 19) :

- صواب: القسم عند التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية :
لزمين القسم الحق في توجيه إنذار شفهي أو كتابي (نموذج رقم 23) ولجنة نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم 18) إذا تطلب الأمر إجراء جزائياً ، موصفاً فيه : نوع التقصير ، الفترة التي تمس بها ، توصيته بالإجراء المطلوب ، وتوقيعه من مدير الجمعية وتسلمها للموارد البشرية لإكمال باقي الإجراءات.
- لمدير الجمعية الحق في قول أو رفض أي توصية تصحيات ونحوها تقدم ضمن شكوك زبائن القسم عن مستوى أداء موظفيه ضمن الإجراء الجزائي ، وتوجد توصياته بعين الاعتبار مع تلك الإجراءات العاديين في ذلك.

المادة (14 - 10) :

عند وجود ما يورث مواقف الموظف من أي مخالفة أسيبت إليه أو وجود ملاحظات خاطئة بحق له معها التظلم من أي عقوبة اتخذت في حقه أنه الحق في رفع هذا التظلم لزمين الجمعية وفق (نموذج رقم 19) وتتمثل تلك الإجراءات المناسبة حيال ذلك فيما بعد .

المادة (14 - 11) :

لا يُعزى الموظف بتفلمه من أي عقوبة بعد نفسه مروراً وحيثما في رفضها عنه - سواء من رئيسه المباشر أو من مدير الجمعية أو أي جهة أخرى .

المادة (14 - 12) :

تسعى الجمعية لمساعدة الموظف في اجتياز تلك الفترة التي استغرق فيها أي عقوبة وذلك بإعطائه فرصة لتصحيح أخطاءه وتطبيق سبله بالتكامل إذا استلزم أن يحظى مدة سبوة مخصصة بأداء مهامه وسبل حسن ، وتتاح له ما لزمه بعد هذه الفترة من المعيزات والمزايا .



الفصل الرابع عشر : إنهاء الخدمة

المادة (14 - 1) :

تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية :

- استقالة الموظف.
- انتهاء العقد.
- أصبح العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (75) و (80) من نظام العمل
- ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل
- الفصل من العمل - لأحد الأسباب التالية :
 - انتهاء مهلة الغياب المرضي لأمر ويحظر إعطاه عن استمرار العمل إذا كانت تلك مهلاً (المادة 14 - 6).
 - الإساءة الوظيفي المتتالي.
 - الفصل التتاليين.
- إلغاء الوظيفة عند الاستعانة بها أو تأخير خدمتها ، ما لم يتم نقل الموظف إلى قسم وظيفي آخر.
- إذا أتمت السلطات الحكومية المختصة خدمة أو إثباته الموظف غير السعودي أو أثبتت عدم تجديدها أو إعادته عن ذلك.
- بلغ الموظف من سنين بالنسبة للموظفين وخمسين سنة للموظفات ما لم تكن مدة العقد المحدد لها إلى ما وراء هذه السن.

المادة (14 - 2) :

عند رغبة الموظف في الاستقالة من خدمة محرر نفس الاستقالة وفق (نموذج رقم 20) موضحاً فيه أسباب رغبته في ترك العمل وتوصيته إلى كان لديه توصيات ، ويقدمها لرئيسة المراكز ليقوم برفعها مشفوعة بتوصيلاته لمدير الجمعية وتعتبر صورتها ترخيص القسم .

المادة (14 - 3) :

يستمر الموظف على رأس العمل لمدة الكويز من تاريخ تقديم الاستقالة ، لإكمال باقي إجراءات إنهاء الخدمة ، وإغلاق ملفه ، وتسليم ما لديه من عهد وأعمال لمن يخلفه في الوظيفة وانتهاء باقي الإجراءات الإدارية.

المادة (14 - 4) :

في حالة تعيب الموظف خلال السنين يوم التي تسبق تاريخ تقديم الاستقالة لمدة خمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة أو ما تكمل غياب عشرون يوماً خلال السنة التالية ، فيطبق في هذه الإجراءات الفصل التأديبي ، وإذا كانت أيام الغياب أقل من هذه المدة فيحرم من بعض مميزات إنهاء الخدمة الموضوعة للمستقلين حسب النظام.

المادة (14 - 5) :

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

المادة (14 - 6) :

عند غياب الموظف لطرف مرضي أو حادث مرضي لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك -كإملائه بغيورة مستلزمة أو شئ وانحوا لا يسمح له - فليقع في هذه الإجراءات النظامية التالية :

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

المادة (14 - 7) :

يتم إخلاء طرف الموظف بتسليم ما لديه من عهد مالية أو عينية أو بطاقة عضوية أو مستندات مالية أو موطن وظيفية ، ويتم توقيع تلك بامانة الموظف لنموذج العهد لذلك (نموذج رقم 22) وتسليمه لشؤون الموظفين لإكمال باقي الإجراءات مع ذوي العلاقة.

المادة (14 - 8) :

في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطائه فترة تدريبية على حساب الجمعية فإلا من استسلامها في مجال العمل بالجمعية لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر قبل الاستقالة ، أو إذا لم الموظف يدفع قيمة المزاكاة بها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة.



المادة (14 - 19) :

يجب للموظف الوظيف اليومي بالعمل اليومي من الوظيفة متى انتهت تلك من تكرار عمله خلال سنة بخمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة ، أو عند إساءة الألب مع أحد الزملاء أو الرؤساء أو المؤسسين أو الزوار - أو إهمار العمل ، أو التسلية - أو التلاعب بالخدمة الجمعية ، أو التعمير في أداء العمل الموكل إليه - أو الإساءة إلى سمعة الجمعية وإعطيل مصالحها - ورئيس الجمعية الحق في إعفاء الموظف أو الفصل أو التخلل ما يراه مناسباً في حكمه .

المادة (14 - 10) :

عند استعفاء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يعمل استعفاء كتابي بالكتابة (نموذج رقم 24) ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإعتبار و يجب لتغطية الاعتبار مقر العمل ويؤخذ لوقعه بالسلامة .

المادة (14 - 11) :

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

المادة (14 - 12) :

تعد العامل حال إهماء أو إلقاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة بالخدمة المقدمة له كذا يعطى العشاء للعامل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (14) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل .

الفصل الخامس عشر : الوقاية والسلامة والترغية الطبية

المادة (15 - 11) :

سعياً لحماية منسوبي الجمعية من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل نشط الجمعية التدابير التالية:

- في مكان مظهر عن مخاطر العمل - إن وجدت- وسائل الوقاية منها ، والتعليقات اللازمة لها.
- تحظر الجمعية التدخين في جميع مرافقها وكذلك في جميع المرافق والمناسبات التي تنظمها .
- تأمين أجهزة الإطفاء الحريق وإعداد مدقق للحادث في حالات الطوارئ .
- إلقاء أمان العمل في حالة إطلاق نار مع توفير المظهورات
- توفير المياه الصالحة للشرب والاعتدال
- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب
- تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة والنزل الوقاية التي توفرها الجمعية

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

المادة (15 - 12) :

- (أ) تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين .
- (ب) التفتيش الدوري بفرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة .
- (ج) معالجة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقرير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات التقائية بتأني تقريرها .
- (د) مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة .

المادة (15 - 13) :

تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزنة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية و الأربطة والمظهورات وغير ذلك مما أشارت له المادة (142) من نظام العمل - ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعامل المعصين

المادة (15 - 14) :

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

المادة (15 - 15) :

على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو يمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وبه مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك



المادة (16) - الفصل السادس عشر : الواجبات والمحظورات

تلتزم الجمعية بما يلي :

- المادة (16-1) : معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اعتمادها بأموالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .
- المادة (16-2) : أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر .
- المادة (16-3) : أن تسهر موظفي الجهات المستفيدة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل والوائح والقرارات الصادرة بمقتضاها ، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحفظاً لهذا الغرض .
- المادة (16-4) : أن تدفع الموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددتهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تلغى به الأنظمة الخاصة بذلك .
- المادة (16-5) : إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه سيستد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى إرادة الجمعية كان له الحق في أجر لمدة التي لا يؤدي فيها العمل .
- المادة (16-6) : على الجمعية أو أي شخص له سلطة على العمل تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة معقولة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل ، فمن وجدت لديه تطويق يحمله بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الواردة المنصوص عليها في جدول المعاملات والجزاءات .
- المادة (16-7) : أن تمنح للمنطوقين التسهيلات اللازمة لأداء المهام الموكلة إليهم ، وتوفر لهم الدعم اللازم .

واجبات الموظفين والمنطوقين :

- المادة (16-8) : التمسك بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر .
- المادة (16-9) : المحافظة على مواعيد العمل .
- المادة (16-10) : إظهار عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته .
- المادة (16-11) : العناية بالألات والوسائل والموضوعات تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية .
- المادة (16-12) : الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيطرة روح التعاون بينه وبين زملائه ومطابقة رؤسائه والحرص على إرضاء المستفيدين من الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .
- المادة (16-13) : تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه .
- المادة (16-14) : المحافظة على الأسرار المهنية للجمعية أو أية أمور تصل إلى علمه بسبب أعماله وفوقه .
- المادة (16-15) : الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .
- المادة (16-16) : إشعار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأقل من تاريخ حدوث التغيير .
- المادة (16-17) : التمسك بالتعليمات والأنظمة والعهود والتقاليد المعمرة في البيت .
- المادة (16-18) : عدم استعمال أدوات المنشأة ومعدات في الأغراض الخاصة .
- المادة (16-19) : الامتناع عن تشغيل أشخاص غير مقيمين في سجلات الموظفين أو المنطوقين .
- المادة (16-20) : يحظر على الموظفين طلب الحصول على مساعدات التي تقدم للمستفيدين بأى صفة كانت .

المادة (17) - الفصل السابع عشر : الخدمات الاجتماعية

توفر الجمعية لتسويها الخدمات التالية :

- 1- توفير أماكن للتوضوء والصلاة في مقرات العمل .
- 2- إعداد مكان مناسب لتناول الأطعمة والمشروبات أوقات الراحة التي تحددها الجمعية .



المادة (17-2) : في حالة وفاة أحد موظفي الجمعية بصرف راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأثار التي عمل فيها .

المادة (17-3) : تعمل الجمعية على إعداد نظام للوظائف والتجارب - إن أمكن - ويكون للشركاء الموظف أو المتطوع فيه اختيارياً ، وتقوم «بإجراء» التدريبات النظامية والإدارية لتفجير ذلك.

المادة (17-4) : تعمل الجمعية على توفير مرافق مناسبة - إن أمكن - تستخدم كمعدية بأسر معلومي الجمعية الرسميين والمتطوعين .

الفصل الثاني عشر : التنظيم

المادة (18-1) : مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاتجاه إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يعق له أن يتقدم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في هذه ويأخذ التنظيم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتكلم منه ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه .

المادة (18-2) : يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في موعد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه للتنظيم

الفصل الثاني عشر : الشكاوى المتداخلة (1)

رقم النموذج	اسم النموذج	التحديث
(1)	اعتذار فتح وظيفة	✓
(2)	اعتذار توظيف موظف	✓
(3)	إعلان عن وظيفة شاغرة	✓
(4)	استشارة الهيئات المختصة	✓
(5)	السيرة الذاتية	✓
(6)	كشف الفائدة الشخصية	✓
(7)	عقد عمل	✓
(8)	تعديل نظام موظف	✓
(9)	استشارات	✓
(10)	إجازة أو نقل خدمة موظف	✓
(11)	تعديل مسمى وظيفي	✓
(12)	طلب إجازة	✓
(13)	استئذان موظف	✓
(14)	استشارة لقرين الأداء الوظيفي	✓
(15)	ترقية	✓
(16)	اعتذار حكر أو بدل	✓
(17)	توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية	✓
(18)	إجراء حزائي	✓
(19)	تنظيم	✓
(20)	استقالة	✓
(21)	إنهاء خدمة موظف	✓
(22)	إعلاء طرف	✓
(23)	تتار كشائي (للت نظر)	✓
(24)	استمر بالأكلة	✓
(25)	مسألة	✓
(26)	تعريف (الهيئة غير)	✓
(27)	إعلاء وظيفة	✓
(28)	تقويض صلاحيات	✓



طلب اعتماد وظيفة

نموذج رقم (1)

أختار فتح وظيفة

حفظه الله

المعلم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

وبعد..... حيث أختار أن يكون الوظيفي لها ، وإستعدادنا بالموافقة عند

أول التكرم بالرفع لأختار فتح وظيفة /

مستورها على أن تكون أوقات العمل في الفترة :

☐ الصباحة فقط ☐ المساءة فقط ☐ الفترتين الصباحية والمساءة ☐ نظام الساعات

الإسم :

القسم :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

حتى الجمعية

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

وبعد..... وحيث تمت مراجعة الطلب المقدم مع

فاشارة الطالب المقدم بطلبه حول طلب اعتماد فتح وظيفة /

خطة التوظيف فتبينت بأن :

☐ فتح الوظيفة يتشترط مع خطة التوظيف ولا مانع للبدء من الموافقة على الطلب.

☐ اختارنا عن الموافقة على الطلب نظراً لـ :

للاعتناء والتوجيه ...

مدير الجمعية :

التوقيع :

التاريخ : 14 / / 14هـ

أختار الوظيفة

حفظه الله

المعلم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

☐ لا مانع من أختار الوظيفة حسب الترخيص بطلبه.

☐ تختار الوظيفة مع ملاحظة :

☐ اختارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب :

رئيس الجمعية

الاسم

التوقيع

التاريخ

14 / / 14هـ

صورة للمعلمة

صورة لرئيس الإدارة/قسم المعنى





اعتماد توظيف موظف

حفظه الله

معدة مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

وبعد.

فأول التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخ / على وظيفة /

..... ضمن الوظائف المعتمدة بالجمعية ، وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / 14هـ.

على أن تكون فترات العمل : ☐ سنوي فقط ☐ سنائي فقط ☐ توأمين سنائي وسنائي ☐ بنظام الدورات ☐ أخرى /

البدلات المطلوبة : ☐ طبيعة عمل ☐ 200 ريال ☐ 300 ريال ☐ 400 ريال ☐ 400 ريال ☐ 500 ريال (

☐ تخصص ☐ تصاريح : ☐ 100 ريال ☐ شريحة حوال ☐ فائزرة بمطابقة نظام عام

مبيلات صرفت قبل /

لجنة الوظائف

رئيس اللجنة :

التاريخ :

التوقيع :

مدير الجمعية

حفظه الله

معدة رئيس الجمعية

تقدم بأن الموظف حاصل على شهادات :

والجوائز :

وتوصي باعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على الترتيب

والشريحة

اعتماد التوظيف

حفظه الله

حفظه الله

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

تقدم بأنه :

☐ 7 مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة

والدرجة

وتلك اعتباراً من يوم الموافق / / 14هـ

براتب أساسي ريال - كلية /

☐ مع اعتماد البدلات التالية :☐ بدل☐ بدل☐ بدل☐ بدل☐ شمولك /

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

- الأصل لملف الموظف

- صورة للرئيس المباشر

- صورة للمالية





جمعية البر الخيرية والوظيفية
Charity Organization Al-Tamoudi

إع
لا
ن

نموذج رقم (4)

عن وظيفة

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

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





استمارة البيانات الشخصية

البيانات الشخصية :

الاسم الفعلي : الجنسية :
 نوع الهوية : رابطة :
 صنفها : تاريخها :
 تاريخ الميلاد : مكان الميلاد :
 المولد الدراسي : التخصص :

العنوان :

العينة والمحي :
 شارع :
 هاتف : فاكس :
 البريد الإلكتروني :
 أقرب مسجد لمسكن : حي :
 حواله :
 الحالة الاجتماعية :
 عدد الأبناء :
 جهات العمل السابقة :

.....

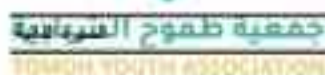
المؤثرات والشهادات والخبرات :

.....

الاسم الوطني بالجمعية : تاريخ الانتماء بالجمعية :

الاسم :
 التوقيع :
 التاريخ :





المراجعون: (6)

الميزانية التقديرية:

1.154

تاريخ الميثاق /

١٠٠٠

الحالة الخامسة:

عزیزات و معززات :-

النور في الإمارة العاصم عليها

مهام العمل السابقة :

تورات الحاسب الآلي

الفريق

الزواجر



استاذة/ استاذ الكلية المحترمة

بيانات الموظف :

الاسم :
اللقب :
الوظيفة :
الدرجة :

20 درجة	أكتب وصف وظيفي مختصر للوظيفة التي تقدمت عليها :
5 درجات	أذكر الإنجازات والمساهمات :
10 درجات	مهام العمل السابقة و مدة العمل فيها :
5 درجات	أذكر حين غلبت فيه وسبب تركه :
5 درجات	ماذا تريد الان بعد هذه الوظيفة :
10 درجات	ماذا تعرف عن الجمعية :





5 درجات	ما هي مميزات الشخصية من الوظائف :
2 درجات	مختار الراتب الذي تود عمله و لماذا :
5 درجات	هل لديك مهارات أخرى (كالتمثيل المسرحي) وهل هي يومية أو أسبوعية أو شهرية . وما هي :
4 درجات	قدرات ومواهب كموسيقار :
4 درجات	صفات شخصية مدحها الآخرون قبلك :
4 درجات	أهم شيء أن تكون في راسك القناعة في الجمعية :
10 درجات	المخرج المبررة التالية باختيار (من لا يقدم يقدمه) :
4 درجات	أول من تعرف من العاملين في الجمعية :

أعطني الدرجات العاقل عليها | | درجة

الشعبة النهائية للمقابلة :

☐ اختيار برنامج ☐ رسوم

محرر المقابلة :

التوقيع :

التاريخ : 1 / 1 / 14 هـ



إلى تعالى : (يا أيها الذين آمنوا أوفوا بالعقود) (البقرة : ٢١)

عند عمل

في يوم / / 20...م تم بعون الله وتوفيقه الاتفاق بين كل من :
الأول : جمعية ترخص وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم فليس رقم
ثاني : شركة إلكترونية مقرها في الموقع على هذا العقد الإلكتروني
بصفته رئيس مجلس الإدارة . ويشمل هذا العقد بعد الطرف الأول
ثالثاً : السيد سعودي الجنسية يعمل هوية رقم
عنوانه مدينة حوال البريد الإلكتروني
(.....)
ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني

شاهد :
حيث أن الطرف الأول يعمل في مجال الخدمة الاجتماعية وللمعاجة للخدمات الطرف الثاني الذي أبدى رغبته في العمل لدى الطرف الأول ، فقد اتفق الطرفان وبعدهما في
كامل اعليهما المعطرة ثمة تداعيات لهذا العقد على ما يلي :
أولاً : موضوع عقد العمل
1- اتفق الطرفان بأن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول وتحت إشرافه وإدارته في وظيفة وذلك في مدينة
عند هذا العقد سنة واحدة ميلادية تبدأ من تاريخ / / 20...م وتنتهي بتاريخ / / 20...م مالم
يتم تمديدته لمدة أخرى يتفق مكتوب
2- يتقاضى الطرف الثاني للمدة (90) ما تبدأ من تاريخ ميثاقته للعمل

ثانياً : مددات العمل والإجازات والراحة :

- 1- مدة العمل : ساعات في اليوم الواحد بواقع 7 أيام في الأسبوع .
- 2- يوم العطلة : هو يوم الراحة الأسبوعية للطرف الثاني بأجر كامل
- 3- يستحق الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية لمدة 21 يوماً بأجر كامل على أن يتمتع الطرف الثاني بإجازته في سنة استحقاقها ، والطرف الأول أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل
- 4- للطرف الثاني بموافقة الطرف الأول أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية - وللطرف الأول حق تأجيل إجازة الطرف الثاني بعد نهاية سنة استحقاقها إذا قصرت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (90) يوماً فإذا قصرت ظروف العمل استمرار التأجيل وحسب الحصول على موافقة الطرف الثاني كتابة ، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة
- 5- للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل في عيد الفطر لمدة (5) أيام ، وعيد الأضحي لمدة (5) أيام ويوم واحد اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية .
- 6- للطرف الثاني في حال ثبوت برصه الحق في إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية ، وبدون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء اكتشفت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة . ويلتزم بالخدمة الواجدة : السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية
- 7- للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له وخمس أيام في حالة زواجه أو في حالة وفاة زوجته أو أحد أبنائه أو فروعه " لا كسر الله " كما يحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المبررة للعائلات المشار إليها

ثالثاً : التزامات الطرف الأول

- 1- يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجره شهرياً مقداره (..... ريال) فقط ريال سعودي .
- 2-
في حالة وجود بدلات (سكن - تغذية - مواصلات - وغير ذلك)
- 3- يتقاضى الطرف الأول للطرف الثاني لثلاثة الخصومات التي تفرضها الأنظمة في المملكة العربية السعودية المطبقة حالياً أو التي قد تفرضها حكومة مستقبلية ويتم دفع الأجر للطرف الثاني وكل مبلغ مستحق له بالرجوع السعودي عن طريق البنوك المعتمدة
- 4- يتقدم الطرف الأول بتسجيل الطرف الثاني ضمن المشتركين لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية ، ويدفع على عاتق الطرف الأول سداد الاشتراكات في حينها بعد حسم النسبة المعتمدة على الطرف الثاني من الاشتراكات من أجرة مبدأً بأنظمة الطرف الثاني .
- 5- يتقدم الطرف الأول بالتأمين الصحي على الطرف الثاني وفقاً للنظام التأميني الصحي المعمول

رابعاً : التزامات الطرف الثاني

- 1- أن يحضر العمل الموكل إليه وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات الطرف الأول ، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف اتفق أو النظام لم إلزام العامة ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر
- 2- أن يعتني بحياة كافلة بالأدوات والمعدات المستدة إليه والخاصات بالخدمة الطرف الأول الموضوع تحت تصرفه التي تكون في حوزته وأن يعيد إلى الطرف الأول المواد غير المستهلكة
- 3- أن يحترم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل
- 4- أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط ذلك أمراً إيجابياً في حالات الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه .
- 5- أن يقدم للمعوص الخلية التي يوجب في إرفاقها عليه قبل الإلتحاق بالعمل أو لتأدية للتلف من خلوه من الأمراض المهنية أو المادية .
- 6- أن يحفظ الأسرار والمعلومات المتعلقة بالعمل والتي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة الطرف الأول . ويحظر توقيع على هذا العقد لغير أهله بل لا يقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء أسرار الطرف الأول لمدة ٥ سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة بين الطرفين داخل وخارج المملكة
- 7- يتقدم الطرف الثاني في جميع الأوقات بالأنظمة والأعراف والعادات والأمانات الشرعية في المملكة العربية السعودية وكذلك بالتقارير والنماذج والتعليمات المعمول بها في أنظمة الطرف الأول ويحتمل كافة التزامات الدفعية الناجمة عن مخالفة تلك الأنظمة .

أي التزامات أخرى على عاتق الطرف الثاني



تعديل دوام موظف

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

فأول التكرم بالمواظقة على تعديل دوامي الحالي :

لتصبح الدوام الجديد كالتالي :

نوع التعديل : ☐ دائم

☐ مؤقت : وذلك اعتباراً من يوم

وهي يوم

شوال

144

الحز

144

بإخلاصكم التالفة

مقدمه

القسم / الإدارة :

الوظيفة

الرائس المباشر :

التوقيع

التوقيع :



جمعية طموح الشباب
TMOH YOUTH ASSOCIATION

ترخيص رقم : 5309

التاريخ : / / 14

التاريخ : / / 14

حفظه الله

وبعد ..

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

فأمر بإطلاقكم وإشعار الموظف بـ :

- ☐ إخطاراً عن قبول طلبه
- ☐ الموافقة على هذا الطلب
- ☐ الموافقة المشروطة بـ

مدير الجمعية

الاسم

:

.....

التوقيع

:

.....

التاريخ : / / 14



Tmohalleith@gmail.com



اللقب

نموذج رقم (9)

تفويض

المرشح للانتخاب :

جهة الانتخاب :

المهمة المفوض إليها :

لأجل / أيام : اعتباراً من يوم : الموافق : 14 / / هـ
وحتى يوم : الموافق : 14 / / هـ

مدة الانتخاب بالأيام :

ملاحظات :

اعتماد مدير الجمعية

الاسم

الوظيفة

التوقيع

التاريخ : 14 / / هـ

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وليد

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

☐ لأختار من القلب.

☐ لأعتمد القلب.

☐ لأعتمد القلب مع ملاحظة :

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم

الوظيفة

التوقيع

التاريخ : 14 / / هـ





إدارة أو نقل خدمة موظف

نموذج رقم (10)

إدارة أو نقل خدمة موظف

المكرم رئيس القسم السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.
قابل التكرم بإحداث نقل الموظف /

والذي ينقل حاليًا وظيفة / قسم /

إلى قسم / على وظيفة / إدارة / نقل خدمة
الغدير من يوم الموافق / / 14 هـ وحتى يوم الموافق / / 14 هـ
وعلى أن تكون فترات العمل كالتالي : صباحي فقط / مسائي فقط / صباحي ومسائي
الغدير /

موافقة رئيس القسم

طلب رئيس القسم

الاسم

الاسم

التوقيع

التاريخ

14 هـ

الاسم

رئيس القسم

التوقيع

التاريخ

14 هـ

موافقة مدير الجمعية

المكرم مدير الجمعية السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.
فلينكم بمرافقتنا على نقل الموظف المذكور أعلاه من إسمه إلى قسم /

شكرين لكم حسن تعاونكم ، والله الموفق .

مدير الجمعية

الأب

ال

ال

ال

التاريخ

14 هـ





الإشادة

حفظه الله

وبعد

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

لا مانع من اخذ نقل الموظف المذكور بعاليه ، وإجراء اللازم حيال ذلك

مستوفات /

تأمين الجمعية

الاسم

التوقيع

التاريخ : 14 / / 14

تحتل مسعى وطني

نموذج رقم (II)

تحتل مسعى وطني

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

وبعد

أول التكرم باحدا تعير المسعى الوطني /

والذي يشغله حاليا الموظف /

لتصبح على المسعى الوطني /

وتلك اطلاقا من يوم / / 14

وعلى أن تكون غارات العمل للمسعى الوطني الجديد : ☐ صباغى فقط ☐ مسائي فقط ☐ صباغى ومسائي ☐ الحري

مدير الجمعية

رئيس القسم

الموظف

الموظف

رئيس القسم

الاسم

التوقيع

التوقيع

التاريخ

14 / / 14

14 / / 14

التاريخ

14 / / 14

التاريخ



الاعتماد

حلقه لك

حلقه لك

المكرو رئيس قسم /

المكرو رئيس قسم شؤون الموظفين

ويجوز:-

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

❖ فلا مانع من اعتماد المسمى الوظيفي المتكون بإدخاله على أن يوافق على الترقية (.....) والترقية (.....)

ويكون الراتب للمسمى الجديد (.....) راتب كتابة /

وذلك اعتباراً من يوم..... بتاريخ / / 14هـ.

❖ مستحقات /

لاستثناء إكتساب باقي الإجراءات . والله الموفق...

رئيس الجمعية

الاسم

التوقيع

التاريخ

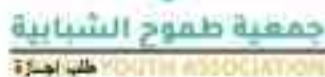
14هـ

- التمسك في ملف الموظف.

- صورة لرئيس القسم

- صورة الموظف.

- صورة لملف.



mailto:tmohammedi@gmail.com





استاذ مؤلف

الاستاذ مؤلف

رقم الاستاذ :

الاسم المؤلف :
.....
.....
التاريخ : 14 / / 1441

نوع الاستاذ :
☐ استاذ غير
☐ داخل في المحور
☐ الخروج والعودة أثناء اليوم
☐ آخر

وقت الاستاذ :
من الساعة /
إلى الساعة /
مدير الاستاذ :

استاذ المدير المباشر

غير موافق

موافق

الاسم :
.....
التوقيع :





استمارة تقديم الأداء

الاسم :

الإدارة / القسم :

المسمى الوظيفي :

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

تاريخ التقييم : يوم الموافق / / 14

تاريخ التقييم : يوم الموافق / / 14

فترة التقييم من : / / 14 إلى : / / 14

تعليمات أساسية
يجب قراءتها قبل البدء في التقييم

أجزاء التقييم	أجزاء التقييم
الجزء الأول : شامل لجميع الموظفين الجزء الثاني : خاص بالموظف الإشرافي فقط الجزء الثالث : خاص بالتقويم مع تعديد اختبارات التدريب أرشاد خاصة بالتقويم	يساهم هذا النموذج مرة في كل عام على الأقل لجميع الموظفين ، وبعد مضي فترة معينة للموظفين الجدد ما حدا بموظفي هذه الأجزاء ، وكذلك عند الترقية بهدف تحقيق مبدأ تحسين الأداء ومساعدة كل من الرئيس والمروون على التعرف على أفضل الطرق والأساليب لتحسين أداء الموظف، وتوفير الدعم والمساعدة اللازمة لإنجاز مهامه الوظيفية والتي يجب التنبؤ بأنها وثيقة الصلة بتحقيق أهداف المؤسسة المعنوية. لإكمال هذا النموذج بغائية لابد من وجود أساليب تقويم فعالة من واقع العمل مبنية على معايير واضحة لجميع الموظفين كثر عرعر للتغاير والأوراق المتعلقة بحصر التقييم وإثبات نجاح التقييم على النموذج مستقطرا أمثلة سلوكية مبنية لما قام به الموظف من إجراءات أو غير ذلك خلال الفترة محل للتقويم قام كل بعد على عدد محصور الموظف على تقدير ممتاز في أحد الأجزاء لا يعني حصوله على تقدير ممتاز في كل الأجزاء والعكس صحيح أعمل تقويمك شاملا لكلال الفترة محل للتقويم كن موضوعيا أثناء تقويمك للموظف قام موظفك على الوفاءات والمسؤوليات المعلقة المناطة به حسب المعايير المذكورة في النموذج والتي تتلاءم مع طبيعة الوظيفة المعنية هجز بعض المعلوم والإقتراحات لتقديمها كموظف عند الحاجة أعز الموظف أن تعرض من التقويم هو مساهمته للوصول للأداء الأفضل له وإيجابية أحصل على قراء من الموظف يتضمن القراءات وطول التفسير وتطویر أدائه أعبر الموظف بما تم مناقشته أثناء التقويم ، مع التركيز على النقاط التي تم الاتفاق عليها تلق مع الموظف على ما ستقوم به وما ستقوم به أنت بعد انتهاء التقويم وعند تواريخ مناسبة لذلك لقد تلك في فترة الموظف على تحسين الأداء قبل إنهاء جلسة التقويم
أجزاء التقييم عند التقويم : نتيجة تقويم السليمة : (أحد درجة التقويم لكل بعد - أجمع درجات العناصر كل بعد والمجموع على حد العناصر) نتيجة تقويم الاستمارة : رقم (1) أو (2) - القسم (بعض درجات الأجزاء على حد الأجزاء التي تشملها التقييم في الاستمارة) حساب النتيجة النهائية : أجمع درجات التقويم العام لكل بعد في الأجزاء المستلزمة والمجموع على حد الأجزاء تقويم (إسبلة) القسور العشرية : تحز لصالح الموظف إذا كانت خمسة من عشرة (0.5) أو أكثر وترفع إلى الحد الصحيح الأعلى	
توزيع للمع أصل التقييم لألف الموظف باسم شؤون الموظفين صورة للمالية (مع مسر ركب أول شهر لتعديده مع العلامة) صورة للموظف (عند الطلب) صورة للرئيس المباشر (عند الطلب)	





استمارة تقويم الأداء الوظيفي

تابع... نموذج رقم (14)

الجزء الأول
لغة المستهدفة : جميع الموظفين باستثناء توضيح علامة () في الخلية التي تمثل أقرب وصف للشأن.

استمارة رقم (1)

هي الامانة والمطلق والاساليب العائلي التي يجب ان تكون بها الامام الوظيفية بما في تلك القدرة على استخدام المعلومات والموارد والاشياء والمعدات اللازمة لإدارة العمل					
الاسم الوظيفي	1	2	3	4	5
عناصر التقييم					
أتم					
✓					
✓					
✓					
✓					
✓					
✓					
✓					
الدرجة العامة للحد :	الدرجة العامة للحد :				
الامتياز الوظيفي	الامتياز الوظيفي				

هي محصلة الأداء الفعلي كما هو عام مع التركيز على السرعة والتطوير والاستمرارية						النتيجة
1	2	3	4	5	عناصر التقييم	
					تحية الزبون	
					اللباقة والمهنية	
					السرعة في التعامل	
					استخدام الموارد المتاحة	
					التطوير والتعبئة في الأداء	
					استمرارية الإنتاج	
الدرجة العامة للحد : $f(x) = f(\dots)$						الامتياز الوظيفي
التقييم :						الامتياز الوظيفي

تقديم المقررات والأنشطة والمادة وتضمن كل واحد يقدم الجمعية بوساطة شركة						المبادرة
مستوى من الوقت لتقييم بها						
1	2	3	4	5	عناصر التقييم	تم
					المبادرة الذاتية دون الإحلال بالعمل أو	✓
					التفكير التوجيه	
					طرح أفكار تحسين العمل والإتقان	✓
					لتنفيذ الأعمال المقررة دون الإحلال بالعمل	✓
					الأساسي	✓
					الإسهام في وقت العمل وفصل التكليف	✓
$\{ \dots \} = 4 + \{ \dots \}$						الدرجة العامة للمادة :
المقايير						المجموع

الامتياز الوظيفي	هي القدرة على التكيف مع متطلبات الوظيفة والأنشطة والتعبئة بالمسؤولية				
عناصر التقييم للحد	1	2	3	4	5
تقبل التغيير					
تحمل مسؤولية العمل					
تقبل النقد					
الاستجابة للتعلم مهارات جديدة لتحسين العمل					
تقبل أداء عمل استثنائي عند الحاجة					
الاعتراف بالمسؤولية عن الأخطاء					
الدرجة العامة للحد :	$R = \left(\frac{\dots}{\dots} \right) \times 100$				
الامتياز الوظيفي	الامتياز الوظيفي				

التمويل والالتزام						هو تسي الجمعية وحمل عبءه وتسي تحقيق أهدافه والعرض على تطوير ورفع مستواه	
تم	عناصر التقييم	5	4	3	2	1	
✓	تفهم أهداف الجمعية						
✓	حمل هم الجمعية ومشاريعها الخيرية						
✓	تتعاون على التملكات والتجهيزات						
✓	الحرص على سمعة الجمعية						
✓	إنشاء مقترحات لصالح الجمعية						
الدرجة العامة للحد :		$\{ \dots \} \approx 5 + \{ \dots \}$ الدرجة الكلية					
التمويل والالتزام							

مؤشرات الامتياز						وتنمي التقيد بالقيمة المصنوع والاصول وجلو العباب وقلة الاستعدادات واستثمار اوقات العمل	
1	2	3	4	5	عناصر التقييم		
					مواضيع المصنوع والاصول		
					تعام في قلة العباب		
					قلة الاستعدادات		
					التقيد بالانظمة والتعليمات		
					استثمار وقت العمل		
					الدرجة العامة للحد : $(\dots) = 5 + (\dots)$		
					الامتياز الوظيفي		

الصفات الشخصية						هي الصفات التي يتميز بها الموظف وتتمتع لائقا لعمل بالجمعية كعضو
الامتياز الوظيفي						
رقم	عناصر التقييم					
✓	الرغبة في التطوير والإبداع					
✓	التزام التفكير					
✓	الالتزام بالآداب الإسلامية					
✓	سرعة المديهة					
✓	المظهر العام					
الدرجة العامة للحد :						() = 5 + () درجة
الصفات الشخصية						

العلاقات: هو توطيد العلاقات بينة على الأثر من التفاعل مع الآخرين وكيفية تصالح الجمعية برأيه الدعوة العقلية					
1	2	3	4	5	عناصر التقييم
					مع الزملاء
					مع الزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء
					مع الزملاء والزملاء

ملحوظة : يجب التمسك بالسرعة في العمل ولا تكتب خمسة من عشرة (5) أو أكثر إلى الحد الصحيح الأعلى.

تقدير الموظف على ليعاد الاستمارة رقم (1)	تقدير التقييم ليعاد الاستمارة رقم (1)
1 = ضعيف	5 = ممتاز
2 = مقبول	4 = جيد جداً
3 = جيد	3 = جيد
4 = جيد جداً	2 = مقبول
5 = ممتاز	1 = ضعيف
لحساب التقييم = إجمالي الدرجات + إجمالي الأعداد	



استمارة لتقويم الأداء الوظيفي

نسخة : نموذج رقم (14)

استمارة رقم (2)	الجزء الثاني القائمة المستهدفة : موظفي الوظائف الإدارية فقط أو وضع علامة (✓) في الخلية التي تمثل قرب وصف الأداء
--------------------------	---

التقويم والتدريب						رفع مستوى العمل والإنتاج من خلال التدريب وتغريض المروءين
رقم	عناصر التقويم	1	2	3	4	5
✓	هيئة المروءين لتمثيل الإدارة أو القسم					
✓	القدرة على التقويم					
✓	استخدام الوسائل المناسبة لتطوير العمل وإداء العاملين					
✓	تجاوز المشكلات وحلها					
الدرجة العامة للحد :						{ } = 4 + { } درجة
التقويم والتدريب						التقدير :

سياسات مدونة لوضع الأهداف والوسائل واليات الممكنة لتحقيقها						التخطيط
ولادة النتائج						
1	2	3	4	5	عناصر التقيد	
					وضع خطط وأمنعة لجميع	
					وضع كوابل لتتبع	
					وضع الخطط البديلة	
					تحليل الآثار والنتائج	
[] = 4 + [] درجة						الدرجة العامة للحد :
التقدير :						التخطيط

اتخاذ القرارات		الأسلوب في التفكير لأخذ أفضل الوسائل لتحقيق الأهداف ولحل المشكلات الطارئة والمروءة				
رقم	عناصر التقويم	1	2	3	4	5
✓	المصمم وهم التدريب أو الفرد من اتخاذ قرارات					
✓	تراسة البدائل المتاحة قبل اتخاذ القرار					
✓	المشاورة قبل اتخاذ القرار					
✓	تعمل مسؤولية القرارات المتاحة					
الدرجة العامة للحد :		[] = 4 + [] درجة				
اتخاذ القرارات		التقدير :				

الرقابة						هي وضع الخطط والتأكد من تنفيذها في الوقت المحدد ، والسرعة في تصحيح التغيرات
1	2	3	4	5	عناصر التقويم للحد	
					الإتمام بمشكلات سوء العمل	
					وضوح صوابية التقويم للمروءين	
					تقديم أداء المروءين	
					استمرارية المتابعة	
الدرجة العامة للحد :						$(\quad) = 4 + (\quad)$ درجة
الرقابة						التقدير :

القيادة والتحفيز		تحريك المروءين ولتقديم لتحقيق الأهداف المرسومة ولتقديم نتائجهم ، وتحفيز المشغولين للاستمرار في بذل المزيد				
رقم	عناصر التقدير	1	2	3	4	5
✓	الإتمام بالسلوكيات واستخدام القوة					
✓	مناخية أعمال المروءين ولوحيها					
✓	تقديم القدوة بأسلوب بناء					
✓	تقديم الشكر والتثناء والتحفيز للمروءين المشغولين					
✓	الإتمام بأفضل طريقة لتحقيق كل مروض					
الدرجة العامة للحد :		{ } = 5 + { } درجة				
القيادة والتحفيز		التقدير :				

التنظيم						استثمار الوقت ممكن في تحقيق أكثر قدر من الأهداف
1	2	3	4	5	عناصر التقويم	
					تنظيم الوقت وحسن استغلاله	
					توزيع العمل والمهام على المروءين	
					احجاز الأعمال في وقتها	
					توثيق الإجراءات وأرشفها	
					رفع التقارير	
الدرجة العامة للحد :						$(\quad) = 5 + (\quad)$ درجة
التنظيم						التقدير :

ملاحظة : تقدر القسور العشرة أو وحدات إذا كانت خمسة من طرف (0,5) أو أكثر إلى الحد الصحيح الأعلى

تقدير الموظف على أبعاد الاستمارة رقم (2)					نتيجة لتقويم الاستمارة رقم (2)	
1	2	3	4	5	إجمالي درجات الأبعاد المحاصل عليها	درجة
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	عدد الأبعاد التي شملها التقويم	نقد
تسبب التقدير = إجمالي الدرجات - إجمالي الأبعاد						



النتيجة النهائية للتقويم

مصدر العلاقة	نسبة العلاقة	النتيجة النهائية	إجمالي الدرجات	إجمالي الأبعاد	جزء التقدير	✓
رئيس	5%	5 - ممتاز			استشارة (1)	
رئيس	4%	4 - جيد جداً			استشارة (2)	
مجموع		3 - جيد		مجموع الدرجات	مجموع الأبعاد = النتيجة النهائية	
		2 - مقبول		مجموع الأبعاد		
		1 - ضعيف				

ملاحظات الترتيب والتأهيل

على ضوء نتائج التقويم يحدد الرئيس العناصر المتحولات التي تتطلب تدبيراً لتحسين أداء الموظف الوظيفي :
☐ إدارية ☐ تقنية ☐ دعوية ☐ دراسية ☐ إرشادية أو إسكانية ☐ تدريب على رأس العمل

الرئيس المباشر : ملاحظات

التوقيع :

التاريخ : 14 / /

ملاحظات

الموظف :

التوقيع :

التاريخ : 14 / /

ملاحظات

استشارة الإدارة :

ملاحظات

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : 14 / /



ترقية

وبه الله

سعادة مدير الجمعية

والعلم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

لنن التكرم بالموافقة على إدراجي ضمن المرشحين للترقية على وظيفة (

توافق الأحياد التالية:

توضيحات رئيس القسم :

طلب الترقية

موظفة رئيس القسم

اسم الموظف :

التوقيع :

التاريخ :

الإشهاد

☐ لا مفتح اختبار من شهر لعام 14هـ

☐ الموافقة المشروطة بـ :

☐ إقرار الطلب ، وتسجيله

ملاحظات :

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : 14 / / 14هـ

- الأصل تعلق الموظف

- صورة للموظف

- صورة الرئيس القسم



أشيد حقن في بيت

وقله الله

سعادة مدير الجمعية

ويختـ

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

أشيد التكرم بالموافقة على اعتماد صرفتي

أشيد خاتمي

أشيد خاتمي

اسمي

نوعه

مقارن

مقارن

نوعه : ☐ دائم ☐ حسب الاحتياج لبعض الأشهر

مقارن

اعتماداً من تاريخ : 14 / / 14

اعتماداً من تاريخ : 14 / / 14

المسمى الوظيفي

المسمى الوظيفي

لغرض توفير المسند للتتبع

الاسم

رئيس القسم

التاريخ

التوقيع

الإشيد

لعم 14

☐ مبلغ اعتماداً من شهر

☐ الموافقة المشروطة بـ

☐ رفض الطلب - والسبب

ملاحظات

مدير الجمعية

الاسم

التوقيع

التاريخ : 14 / / 14





توكيل استلام مستندات مالية

وقته الله

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية

وبعد:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

أشخص الموكّل: الأخ / باسم /

نوع التوكيل: ☐ راتب: وذلك عن الأثر من / العام / 14 إلى شهر / لعام 14
☐ مستندات أخرى وهي:

معلومات أخرى:

.....

ولكم جزيل شكر والتقدير...

الموكّل:

الاسم:
التاريخ:
التوقيع:

إشعار التوكيل

☐ لا مانع من قبول التوكيل.

☐ الموافقة مشروطة بـ:

☐ رفض الطلب - بسبب:

.....

.....

.....

معلومات:

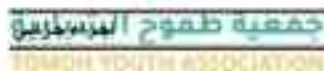
.....

مدير الجمعية

الاسم:
التوقيع:
التاريخ: 14 / /

مدير الجمعية





3

اسم المؤلف المقتطف :

الم

المسمى الوظيفي

نوع المطابقة

عقودها • O الأولى • O الثانية • O الثالثة • O الرابعة

تاریخها : ۲۰۰۷ : المواقف : ۱ / ۱ / ۱۴

أروع الجزاء :

- ☐ (1) قسم من القوائم
☐ (2) توجيه إداري شفهي
☐ (3) توجيه إداري كتابي
☐ (4) حرجان من العائلة الشدية الفلانة
☐ (5) أو إيقاف من العمل لمدة
☐ (6) شعور بالقلق وانتهاء الخدمة
☐

□

الفرق بينهما السطحي

أقر أنا المؤلف الذميص اسمي بعاليه بالمذالفة المسموية الي والرافة في هذا الإجراء المزمع، والذي احتتري وصميتي بالانكزام بكافة تعهدات وأظمة العمل الجمعية، على أمل أن يكون هذا الإجراء موشراً إيجابياً للطلاب ما حصل عن تصور في الأيام القادمة والله ولي التوفيق...

الاسم الموقت	الاسم	الرقم	التوقيع
--------------	-------	-------	---------

سعادة رئيس الجمعية

لعل الإعلام واعتمد ، مع الصحافة

..... / مدير الجمعية / / الترخيم / / 14..... / النقيب /

1145

علا بطة الإعراف التلية:

- (1) ☐ عام من قرب
- (3) ☐ حرمان من العلاقة الزوجية
- (5) ☐ استعارة بالإفلة وإنهاء الخدمة
- (6) ☐

(2) □ توجه: انداز شعری

(4) □ توجیه فدار کتلی

{6} □ إيقاف عن العمل لمدة

The figure shows a horizontal number line with arrows at both ends. Major tick marks are labeled 0, 100, 200, 300, 400, 500, 600, 700, 800, 900, and 1000. A point is marked at 100 with a vertical line and labeled '100 = 10% of 1000'. Another point is marked at 1000 with a vertical line and labeled '1000 = 100% of 1000'.

رئيس الجمعية

الاسم:

التعليق

التاريخ



تنظيم

وثيقة 14

ويعمل

شرح التنظيم

معلقة رئيس الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

سبب التنظيم

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

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

* الطرف الآخر في التنظيم

الاسم :
الهوية :
التوقيع :
التاريخ : 14 / / 14

* تاريخ المشكلة : يوم الموافق 14 / / 14

* تاريخ التظلم : يوم الموافق 14 / / 14

* المرافقات : 1

الوجبة

رفع التظلم عن الموضوع مع تعذر الطرف الآخر ذلك

حركة التظلم في التظلم إلى 2

التظلم عن وجهه مع التوصية بـ

الحرف

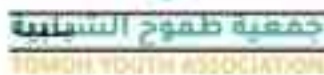
رئيس الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : 14 / / 14

هذا الجزء يقرأ عند الإحالة إلى
جهة أخرى فقط

إدارة الجهة المتحال لها

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : 14 / / 14



ساعة رئيس الجمعية

249

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

الظهير لا أمل من سعادته قول السفاقي واعفاني من وطئتي في الجمعة - (إمد تسهر من تاريخ الظهير إمد الأسفلالة) وفي قنبي اعتباراً من يوم الثلاثاء - (إمد تسهر من تاريخ الظهير إمد الأسفلالة) وفي قنبي اعتباراً من يوم الثلاثاء - (إمد تسهر من تاريخ الظهير إمد الأسفلالة)

رَأَيْتُمُ الْمَوْتَىٰ أَن يَخْبَثَ عَلَيْكُمْ ذُنُوبَكُمْ فَقَالُوا لَا تَحْزَنْ إِنَّكَ مِنْ الْمُسْلِمِينَ ۝

عقدو الإستراتيجية

هو اللغة عنبر التومعية

الإمام

Figure 2

التاريخ:

24/04

التوظيف:

المؤلف

المادة ١٠

وَقَالَ اللَّهُ
وَقَالَ اللَّهُ

المقرر / مدير الجمعية

الحكماء / رئيسي قسم شؤون الموظفين

تغیباتم برآورد

□ لا مانع من قول السجدة الموقوفة المذكور ، وانضموا على فيه اعتباراً من تاريخ 4/1/1414هـ

□ **أمري**

الجمعة

1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 26

التوقيع :

الطريق :



بيان إنهاء خدمة موظف

بيانات الموظف :

		اسم الموظف الرباعي
		المسمى
	مخبرات الدوام	رقم الموظف

بيانات الوظيفة :

	المرتبة	المسمى الوظيفي
	الدرجة	رقم الوظيفة
	معدية	الراتب الحالي

بيانات الخدمة :

14 / /	تاريخ طي القيد	14 / /	تاريخ التوظيف
يوم / /	شهر / /	سنة / /	مدة الخدمة
	عدد الاستقالات		عدد أيام الغياب طول مدة الخدمة

استحقاقات مالية :

	قيمتها	إجمالي رصيد الإجازات الاحتياطية
	قيمتها	إجمالي أيام الدوام للشهر الأخير
	قيمتها	مطلوق الحرك للموظف
	قيمتها	ديون ومستحققات على الموظف
	المبلغ	تغطية المطلوق
14 / /	التاريخ	توقيع الموظف باستلام كافة المطلوق

محرر في يوم

مدير الجمعية

الموافق 14 / / هـ

المستمر

مدير إدارة الشؤون المالية

أمين الصندوق



لدار كتابي (الفت نظر)

الفت نظر

لدار كتابي : ☒ أول ☐ ثاني ☐ ثالث ☐ رابع

حفظه الله

المكرر الأخ /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

وبعد..

فقد صائبنا ما حصل منكم من تسليم لنا /

ومما نتمنى لجمعية في /

لذا فلت نظركم إلى /

كما هو موضح في الإجراء الجزائي المرفق.

على أمل أن يكون هذا الإhtar الكتابي مؤثراً إيجابياً لكلاي ما حصل من قصور في الأداء القائمة : وزيادة استخدام الموقع بما تمت الإدارة إليه.

والله من وراء القصد ...

للموقع

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

لتاريخ :

14 / / 14

- صورة لملف الموقع لدى شؤون الموظفين.

- صورة لرئيس القسم المباشر.



شعار المنظمة

وقته الله

سادة / رئيس الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فتشرف إلى معانئكم بالإستغناء عن خدمات الموظف /

جنس الاسم الوظيفي / وذلك اعتباراً من تاريخ : / / 1440 هـ
لأن توجهمكم بدأ بكونه مناسباً للتدخل في الإجراءات - وإنكم جزيل الشكر.

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

التوقيع :

أخوية إدارة الجمعية

وقته الله

المكرم الموظف /

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فقد استغناء الجمعية عن خدماتكم في الوقت الراهن ، فودعنا إسماعيلكم بالوفاء وإلى خدمتكم بالجمعية مستقبلهم بعشيرة الله تعالى بعد شهر من تاريخ هذا
الإستعارة ، شاكرين لكم عطائكم وبذلكم خلال الفترة السابقة ، مع أتمنا بأن يبقى التواصل مع الجمعية خدمة لخير الله - وإسهاماً في الدعوة إلى الله تعالى في الأيام
القبلية.

وتفادوا لائق التقدير والاحترام....

احتراماً رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

1440 / / هـ



مساواة

نموذج رقم (21)

ملاحظة

☐ خروج من الدوام بدون إذن

☐ تأخر

☐ غياب

الاسم	الوظيفة	القسم	الإدارة

رصيد الموظف من الأجازات خلال السنة			
اضطرارية		أعطائية	
استثنائية		مرحية	
الغائب		بالتون زائد	

تاريخ ووقت البيان					اليوم
تاريخ	من	إلى	من	إلى	
414					
414					

فئة الموظف

الاسم :	
التوقيع :	
التاريخ : 414 / /	

رأي رئيسة الممثل

مدير/مديرة :	
التوقيع :	
التاريخ : 414 / /	

إدارة الجمعية

☐ تصيب له اضطرارية	☐ تصيب له مرحية	☐ تصيب له أعطائية
☐ تكفي بوجهه لديه له	☐ الصم عليه فقط	☐ يعلق في حقه إجراء جزائي
☐ أخرى /		
المدير الجمعية		

- الأصل ملف الموظف
- صورة للتأمين المالية في حال المسم





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

فتشهاد أنا/ة جمعية

بأن الموظف / قد عمل بالجمعية على وظيفة

ضمن قسم

التابع لإدارة في الفترة من / / 14 هـ

وعلى / / 14 هـ - بطلب شعري وفلدي ريال - وكان خلال هذه الفترة حسن السير والسلوك.

وقد أعطيت له هذه الشهادة بناء على طلبه ، نوبت إلى مسؤولية على الجمعية خلاف ما ذكره والله الموفق ...

مدير الجمعية

الاسم
.....
.....
.....
.....

الختم



لغويش صلاحيتك

الترخيص صلاحيتك

رققه لك

رققه لك

المكرم مدير الجمعية

المكرم مدير - رئيس /

وبعد

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

فيما

ل

فصحتكم علماً بأننا قد قمنا بالتحقق من

التوقيع /

حتى / 14 هـ وحتى / 14 هـ

بالمعاملات التالية

للاطلاع ، ولتم جزيل شكرنا

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

التوقيع :

الترخيص

رققه لك

المكرم /

وبعد

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

فصحتكم بأنه :

☐ لم الاطلاع ولا علاج

☐ أخرى

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

حتى / 14 هـ وحتى / 14 هـ

اعتمدها مجلس الإدارة في جلسة رقم (1) بتاريخ 10\08\2023م

