

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتنمية الجاليات بوادي عمود  
محافظة الریث - منطقة جازان  
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم (٢٥٨٩)

# لائحة الموارد البشرية

## بجمعية الدعوة والإرشاد وتنمية الجاليات بوادي عمود

### (٣٥٨٩)



## الفصل الأول : أحكام عامة

**المادة (١ - ١) :** وضعت أحكام هذا النظام بما يتوافق مع نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
**المادة (١ - ٢) :** يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيه بما يحقق المصلحة العامة  
ومصلحة الطرفين ول يكون الجميع على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.

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

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

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

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

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

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

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

**المادة (١ - ١٠) :** يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل

منها على النحو التالي :

الجمعية- جمعية الجمعية ..

إدارة الجمعية رئيس الجمعية أو (نائبه)

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

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

هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها أو إشرافها تطوعاً  
ويبدون مقابل مالي أو عيني

الرقم : .....  
 التاريخ : .....  
 المرفقات : .....

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

الراتب

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

هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية  
 المعتمدة بالجمعية ، وموزعة حسب المراتب والدرجات.

سلم الرواتب

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

المربوط الأول

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

العلاوة

هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية  
 والعامل يتتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد  
 ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.

عقد العمل

**المادة ( ١١ - ١ ) :** اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود  
 والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا  
 النظام ، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيماً لأحكام هذا النظام ، وفي حالة استعمال  
 الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.



الرقم : .....  
 التاريخ : .....  
 المرفقات : .....

## الفصل الثاني : الوظائف

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

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

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

الرقم : .....  
 التاريخ : .....  
 المرفقات : .....



المملكة العربية السعودية  
 جمعية الدعاة والإرشاد وتنمية الجاليات بوادي عمود  
 محافظة الرىث - منطقة جازان  
 مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
 برقم (٢٥٨٩)

الرقم الوظيفي	مسمى الوظيفة
	المدير التنفيذي
	السكرتير
	مدير الخدمة الاجتماعية
	الباحث الاجتماعي
	الباحث المكتبي
	مدير الإدارة المالية
	المحاسب
	امين الصندوق
	امين المستودع
	مدير الشؤون الإدارية
	مدخل بيانات
	مراسل
	معقب
	الأرشيف
	مدير الدارئة الإعلامية
	منتج
	مصمم
	محرر
	باحث اجتماعي ١
	باحث اجتماعي ٢
	مدير المشاريع
	السكرتير ١

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعاية والإرشاد وتنمية الجاليات بوادي عمود  
محافظة الرىث - منطقة جازان  
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم (٢٥٨٩)

### الفصل الثالث : التوظيف والعقود

**المادة (٣ - ١) :** عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة ، يقوم رئيس القسم بتبنته النموذج المعد لذلك (نموذج رقم ١) . راجع جزء النماذج في آخر هذا النظام - لمدير الموارد البشرية لعرضها على لجنة الوظائف وإنها باقي الإجراءات الإدارية.

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

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

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

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

- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
- الأمانة وحسن الخلق.
- القدرة على العمل في فريق واحد وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.
- المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
- أن يكون لائقاً طبياً للوظيفة المرشح للتعيين عليها.
- اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.

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

**المادة (٣ - ٦) :** يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦) ، (٣٢) ، (٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصرياً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ، ولديه إقامة سارية المفعول .

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعاة والإرشاد وتنمية الجاليات بوادي عمود  
محافظة الرىث - منطقة جازان  
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم (٢٥٨٩)

**المادة ( ٣ - ٧ ) :** يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجامعة أن يقدم إلى شؤون الموظفين المسوغات الآتية :

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

**المادة ( ٣ - ٨ ) :** تقوم بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد لجنة تشكل من ثلاثة أعضاء أو أكثر حسب الاحتياج : (المدير التنفيذي ، مدير المدير الموارد البشرية، رئيس القسم أو من ينوب عنه) أو ما تراه إدارة الجمعية.

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

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

**المادة ( ٣ - ١١ ) :** يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل (نموذج رقم ٧) يحرر من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً ، وتسلم نسخة من العقد للموظف وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة فيه ، ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة العمل والشروط المتყق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو لمدة غير محددة وساعات العمل وأية بيانات ضرورية أخرى.

**المادة ( ٣ - ١٢ ) :** لا يجوز للجامعة تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتყق عليه بغير موافقته إلا في حالات الضرورة وما تقتضيه مصلحة العمل ، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.



الرقم : .....  
 التاريخ : .....  
 المرفقات : .....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

## الفصل الرابع : الدوام

**المادة (٤ - ١) :** أيام العمل الأسبوعية ستة أيام ، ويكون يوم الجمعة راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين ، وللجمعيه أن تستبدل يوم الجمعة بيوم آخر لبعض موظفيه متى دعت الحاجة لذلك، وذلك بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية باستخدام (نموذج رقم ٨) لتعديل الدوام، مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.

**المادة (٤ - ٢) :** يجوز عمل فترات مناوبة بين الموظفين ليوم السبت ويوضع جدول مناوبات يتضمن بيان موعد دوام كل موظف وتاريخ الدوام.

**المادة (٤ - ٣) :** يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام ، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من رئيس القسم وموافقة إدارة الجمعية على ذلك وفق (نموذج رقم ٨) ، ويُستثنى من ذلك الوظائف المناظرة بالإنجاز أو المهام والغير مرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف.

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

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

**المادة (٤ - ٦) :** تحدد ساعات العمل في شهر رمضان المبارك حسب حاجة العمل ويصدر بذلك تعليم .

**المادة (٤ - ٧) :** يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعيه ، علمًا بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ ٢٠ من الشهر السابق وينتهي بتاريخ ١٩ من ذلك الشهر).

الرقم : .....  
 التاريخ : .....  
 المرفقات : .....

**المادة (٤ - ٨) :** لا يلزم استخدام البصمة أو التوقيع في أيام العمل الخارجي (خارج مبني الجمعية) إذا تعذر معه الحضور للجمعية، وفي حالة وجود حالات دوام خاصة فلا بد من اعتماد رئيس القسم وإشعار مدير الموارد البشرية بذلك.

**المادة (٤ - ٩) :** ساعات العمل الميدانية يُقدر 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 ك ساعات عمل لدى إدارة الموارد البشرية، قبل إغلاق دوام ذلك الشهر.

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

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

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

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

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

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعاوة والإرشاد وتنمية الجاليات بوادي عمود  
محافظة الرىث - منطقة جازان  
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم (٢٥٨٩)

## الفصل الخامس : الرواتب

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

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

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

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

**المادة ( ٥ - ٤ ) :** يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.

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

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعاة والإرشاد وتنمية الجاليات بوادي عمود  
محافظة الرىث - منطقة جازان  
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم (٢٥٨٩)

**المادة (٥ - ٦) :** أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمل نتيجتها الموظف نفسه، سواءً بمسارعته لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسابيات التي تطابق هذا التقصير.

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

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعاية والإرشاد وتنمية الجاليات بوادي عمود  
محافظة الرىث - منطقة جازان  
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم (٢٥٨٩)

## الفصل السادس: التدريب والتأهيل

**المادة (٦ - ١) :** تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل عمالها السعوديين وإعدادهم مهنياً بشكل دوري وبنسبة لا تزيد عن (١٢%) من المجموع الكلي للموظفين سنوياً .

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

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

**المادة (٦ - ٤) :** يجوز للجامعة أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك ، وذلك في الحالات الآتية :

(أ) إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك .

(ب) إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعود المحدد لذلك دون عذر مقبول.

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

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

### الفصل السادس: العلاوات

**المادة (٧ - ١) :** يعطى الموظف علاوة سنوية ثابتة وهي نسبة من أصل الراتب ، وتصرف حسب تقدير الموظف في التقييم السنوي وهي كالتالي :

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

**المادة (٧ - ٢) :** يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون الموظف قد أمضى الفترة التجريبية (ثلاثة أشهر) وبنقديم في الأداء لا يقل عن جيد جداً أو تم ترسيمه قبل انتهاء الفترة التجريبية على أن يكون ذلك قبل تاريخ ١/١ (بداية العام الميلادي الجديد).

**المادة (٧ - ٣) :** يعطى الموظف علاوة أداء 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	% ٥	نسبة علاوة الأداء من الراتب الأساسي

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

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

**المادة (٧ - ٥) :** تدفع علاوة الأداء للموظف لمدة سنة بناءً على تقييم أدائه للسنة التي قبله ثم تمحفظ بنهائية العام ، وتعتمد علاوة الأداء الجديدة للسنة الجديدة بناءً على تقييم أدائه الجديد لسنة العمل الأخيرة.

**المادة (٧ - ٦) :** يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة (الترقية) أو علاوة الأداء حسب ظروف ميزانية الجمعية او كعقوبة تأديبية متى أقرَ ذلك في إجراء جزائي نتيجةً

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعاة والإرشاد وتنمية الجاليات بوادي عمود  
محافظة الریث - منطقة جازان  
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم (٢٥٨٩)

لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وأداب وسلوكيات الجمعية<sup>(١)</sup> أو لأي سبب آخر تراه  
مناسباً لذلك أو حصلوا الموظف على تقدير أقل من جيد في تقييم الأداء السنوي.

<sup>(١)</sup> راجع بند العقوبات من هذا النظام.

## الفصل السابع : الحوافز

انطلاقاً من قوله تعالى : **﴿وَمَا يَفْعَلُوا مِنْ خَيْرٍ فَلَنْ يُكَفَّرُوهُ وَاللَّهُ عَلِيمٌ بِمَا تَنْهَى﴾** وقول النبي ﷺ : [من لا يشكر الناس لا يشكر الله] فقد رأت إدارة الجمعية إضافة بند الحوافز لنظام الوظائف بالجمعية لتكون للمحسنين شكرًا ، وللمجتهدين منشطاً.

**المادة ( ٧ - ١ ) :** يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية :

- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصةً في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقويم الدوري لأداء الموظفين.
- بث روح التنافس الشريف بين الموظفين.
- إضفاء شيء من التجديد في روتين العمل لطرد الملل والسامة.
- شكر المجتهد بهذه الحوافز ، "من لا يشكر الناس لا يشكر الله".
- تقوية ربط الموظفين بالجمعية من خلال هذه الحوافز.
- استقادة الجمعية من الإبداعات الموجودة بتنميتها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز.

**المادة ( ٧ - ٢ ) :** تعطى الحوافز بالجمعية على إحدى الأمور التالية : (المحافظة على الدوام ، الإنتاجية العالية ، حسن التعامل مع الآخرين ، المبادرات الذاتية ، مدة الخدمة ، التميز الشخصي ، الإبداع والابتكار ، التفاعل الإيجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة ، الولاء الوظيفي ).

**المادة ( ٧ - ٣ ) :** يرفع رئيس القسم بتوصية لإعطاء حافز لموظفه متى رأى توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦).

**المادة ( ٧ - ٤ ) :** تعتمد الحوافز لصالح الموظف باعتماد مدير الجمعية وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦).

**المادة ( ٧ - ٥ ) :** يعطى الموظف [شهادة شكر وتقدير] عن كل تقويم سنوي لأدائه يحصل فيه على تقدير (ممتاز) ، بالإضافة إلى حصوله على ٥% من أصل الراتب كعلاوة أداء لتلك السنة.

**المادة (٦ - ٦) :** يتم اختيار [الموظف المثالى] ويعطى (شهادة الموظف المثالى) بالإضافة إلى مبلغ مقطوع وقدره (٥٠٠ ريال) وفق الضوابط التالية :

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

**المادة (٦ - ٧) :** يعطى الموظف [درع العطاء] عن كل خمس سنوات يمضيها على رأس العمل كعرفان وظيفي وتقديراً لمجهوداته خلال تلك الفترة.

**المادة (٦ - ٨) :** يعطى الموظف المبدع [درع الإبداع] بالإضافة إلى جائزة عينية بقيمة تقديرية تتراوح من ألف إلى ألفي ريال ، متى توفرت فيه أو في أعماله ميزة الإبداع ، من مثل :

- تقديم اقتراح متميز وفعال وعمل 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 وثبت على الجمعية.

**المادة (٦ - ٩) :** تقرّ الأعمال الإبداعية بواسطة لجنة مكونة من (المدير التنفيذي و مدير الموارد البشرية وبحضور رئيس قسم الموظف المعنى ) ، ويعتمد بناءً عليه صرف الحافز.

**المادة (٦ - ١٠) :** يعطى للموظف المتميّز [درع التميز] متى حصل على الامتياز في تقويم الأداء الوظيفي لثلاث سنوات متتالية ، بالإضافة إلى جائزة عينية تتراوح بين خسمائة وألف ريال.

**المادة (٦ - ١١) :** تحفيزاً للموظفين لإكمال ومواصلة تعليمهم الدراسي فيصرف 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 :

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعاية والإرشاد وتنمية الجاليات بوادي عمود  
محافظة الرىث - منطقة جازان  
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم (٢٥٨٩)

- المرحلة المتوسطة ٣٠٠ ريال.
- المرحلة الثانوية ٤٠٠ ريال.
- المرحلة الجامعية "درجة البكالوريوس" ٥٠٠ ريال.
- الدبلوم (شرط أن لا تقل مدة الدراسة عن سنة) ٦٠٠ ريال.
- الدراسات العليا ١٠٠٠ ريال.

**المادة ( ١٢ - ١٢ ) :** يحرر مدير الجمعية [خطاب شكر] للموظف وتحفظ صورة منه في ملف الموظف لدى شؤون الموظفين متى ظهر منه أداء جيد ومحظوظ أو مبادرة في مجال العمل.

**المادة ( ١٣ - ٧ ) :** يعطى مكافأة 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.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

## الفصل الثامن : تقييم الأداء الوظيفي

**المادة (٨ - ١) :** يُراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء  
ـ راجع نموذج تقييم أداء الموظفين - (نموذج رقم ١٤).

**المادة (٨ - ٢) :** يتم استخدام نموذج تقييم الأداء الوظيفي في إحدى الحالات التالية :  
• عند انتهاء الفترة التجريبية للموظف الجديد لاستكمال الترسيم.  
• كل أربعة أشهر للاستفادة منه في التقييم السنوي للموظف.  
• قبل انتهاء العام الميلادي لتحديد علاوة الأداء السنوية ، ولتحديد [الموظف المثالى  
للعام الميلادي] لتلك السنة.

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

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

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

### الفصل التاسع : الترقيات والنقل

**المادة (٩ - ١) :** يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت فيه الشروط الآتية :

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

**المادة (٩ - ٢) :** إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم التنازل بينهم حسب المعايير التالية :

- الكفاءة الأعلى ، وتحدد باجتيازه لاختبار المعرفة الوظيفية.
- اجتيازه الاختبار الإداري.
- الأقدمية.
- اجتيازه اختبار اللغة (عند الوظائف المتطلبة للغة أجنبية).
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- الحصول على تقدير ممتاز في نموذج تقويم الأداء (نموذج رقم ١٤).

**المادة (٩ - ٣) :** عند ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أخرى فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من حيث الراتب في المرتبة الجديدة أو ما يوازيها.

**المادة (٩ - ٤) :** يتقدم الموظف المؤهل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي الشاغر بتبعة (نموذج رقم ١٥) وتقديمه لإدارة الموارد البشرية .

**المادة (٩ - ٥) :** الموظف المرشح للانتقال من مسمى وظيفي في مراتب معينة إلى مسمى وظيفي آخر في مراتب أعلى "ترقية" داخل نفس القسم الذي ينتمي إليه ، يُشترط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً ، ويأخذ موافقة رئيس القسم وإدارة الموارد البشرية ، ويُستخدم لذلك (نموذج رقم ١١) ، ولا يُشترط أخذ موافقة رئيس القسم في حالة أحقيته للترشح إلى مسمى آخر



الرقم : .....  
 التاريخ : .....  
 المرفقات : .....

بمرتبة أعلى في قسم آخر ، ويكتفى في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة إدارة الموارد البشرية .

**المادة ( ٩ - ٦ ) :** في حالة انتقال الموظف من مسمى وظيفي إلى مسمى وظيفي آخر فيبقى الموظف تحت التجربة للوظيفة الجديدة لمدة ثلاثة أشهر ، ولرئيس القسم الجديد الحق في تقويمه بما يستحقه في نهاية هذه الفترة والرفع بذلك لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ اللازم.

**المادة ( ٩ - ٧ ) :** لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق أو المحاكمة التأديبية إلا بعد ظهور نتيجة ما نسب إليه نهائياً.

**المادة ( ٩ - ٨ ) :** يشترط لانتقال موظف من قسم إلى قسم آخر على نفس المسمى الوظيفي أو على مسمى وظيفي آخر تبعية نموذج نقل خدمة موظف (نموذج رقم ١٠) ، وأخذ موافقة رؤساء الأقسام المعينين ومدراء الإدارات المعنية وإكمال باقي الإجراءات الإدارية مع إدارة الموارد البشرية .

**المادة ( ٩ - ٩ ) :** 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 تمديدها لمرة واحدة فقط.
- ٥- يخضع التمديد عند طلبه لجميع الشروط السابقة.

**المادة ( ٩ - ١٠ ) :** يمكن لمجلس الإدارة منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التالية :

- ١- اذا حصل على تقييم ممتاز في آخر ثلاثة تقييمات.
- ٢- خلو ملفه من أي ملاحظات أو عقوبات .

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعاية والإرشاد وتنمية الجاليات بوادي عمود  
محافظة الریث - منطقة جازان  
مجلة بوابة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم (٢٥٨٩)

### ٣- تشكيل لجنة ودراسة إنجازات ومساهمات الموظف .

**المادة (٩ - ١١) :** يحق لإدارة الجمعية نقل الموظف من وظيفة لأخرى أو نقله خارج مقر عمله إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

**المادة (٩ - ١٢) :** لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل .

**المادة (٩ - ١٣) :** يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً من يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتاعهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل .

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعاة والإرشاد وتنمية الجاليات بوادي عمود  
محافظة الربيت - منطقة جازان  
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم (٢٥٨٩)

## **الفصل العاشر : العمل التطوعي**

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

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

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

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

**المادة ( ١٠ - ٥ ) :** يقوم المتطوع 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 ( ١٠ - ٦ ) :** يتم توقيع اتفاقية عمل تطوعي مع طالب المشاركة في الاعمال التطوعية ويحدد فيها الأعمال المطلوبة منه ومدة المشاركة وأي بيانات لازمة

**المادة ( ١٠ - ٧ ) :** يحق للجمعية انهاء أي اتفاقية للعمل التطوعي دون ان يكون ملزما بإبداء أسباب ذلك القرار

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

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعاة والإرشاد وتنمية الجاليات بوادي عمود  
محافظة الریث - منطقة جازان  
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم (٢٥٨٩)

**المادة ( ١٠ - ٩ ) :** الجمعية غير مسؤولة نظاماً عن ارتباطات المتطوع بوظيفته الرسمية وغير مسؤولة عن أي أخلاقيات التزاماته الوظيفية أو التعاقدية الشخصية.



## الفصل الحادي عشر : البدلات

**المادة ( ١١ - ١ ) :** يقر هذا النظام ٤ بدلات تعطى للموظف متى تتوفر في حقه شروط الحصول عليها بتوصية من رئيس القسم واعتماد المدير التنفيذي و إدارة 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 ( ١١ - ٢ ) :** 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 ( ١١ - ٣ ) :** بدل النقل : هو مبلغ ١٠٪ من راتب الموظف الأساسي يضاف إلى راتبه حسب تعليمي الإدارة .

**المادة ( ١١ - ٤ ) :** بدل طبيعة عمل : هو مبلغ يتراوح بين (٤٠٠-٢٠٠) ريال يضاف لراتب الموظف الأساسي شهرياً بشكل دائم وذلك للوظائف التي تستدعي ذلك.

**المادة ( ١١ - ٥ ) :** 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 ( ١١ - ٦ ) :** بدل الانتداب : وهو مبلغ مقطوع يُضرب في عدد أيام الانتداب ، ويعطى لمن يُكلف بعمل خارج محافظة القنفذة بعد موافقة رئيس القسم **ومدير الجمعية** وفق (نموذج رقم ٩) ، بالإضافة إلى مصاريف السفر ، ويوضحه الجدول التالي :

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



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

**المادة ( ١١ - ٧ ) :** تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة .

**المادة ( ١١ - ٨ ) :** لا يجوز انتداب الموظف لأكثر من مرة خلال الشهر الا باعتماد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه .

**المادة ( ١١ - ٩ ) :** يجوز للجمعية انتداب متطوع لمهمة خارج مقر العمل المنتمي إليه ، بشرط الأخل ذلك بالتزامات المتطوع الوظيفية او الشخصية الواجبة ، وتحمّل الجمعية نفقات انتدابه او يصرف له بدل انتداب مناسب له وللمهة التي يؤديها .

**المادة ( ١١ - ١٠ ) :** يحق لمدير الجمعية بعد اعتماد رئيس الجمعية إقرار حرمان الموظف من بعض البدلات كعقوبة متى أقر هذا الحرمان كعقوبة نتيجة مخالفات ظهرت من الموظف واستحق عليها ذلك الجزاء وفق إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨) (راجع بند العقوبات).

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

**المادة ( ١١ - ١٢ ) :** يصرف للموظف بدل عمل موسمي يعادل (١٥٪) من أصل الراتب الأساسي.



الرقم : .....  
 التاريخ : .....  
 المرفقات : .....

### الفصل الثالث عشر : الإجازات

**المادة ( ١٣ - ١ ) :** تصنف الإجازات بالجمعية إلى خمسة أنواع - يأتي تفصيلها - وهي :  
 اعتيادية - الاضطرارية - مرضية - بدون راتب - استثنائية

**المادة ( ١٣ - ٢ ) :** لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتية أو التي بدون راتب إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية "ثلاثة أشهر" من عمله بالجمعية .

**المادة ( ١٣ - ٣ ) :** للحصول على إجازة يتلزم الموظف بتبعة نموذج طلب إجازة (نموذج رقم ١٢) مع أخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها لدى إدارة الموارد البشرية وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا النظام.

**المادة ( ١٣ - ٤ ) :** عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات التي لم يتمتع بها فيصرف له بدل إجازة يعادل الراتب الأساسي - بدون بدلات - بعدد أيام الإجازات ، على أن لا يتجاوز مجموع أيام الإجازاترصيد ثلاثة سنوات متتالية.

**المادة ( ١٣ - ٥ ) :** يستحق الموظف التمتع بإجازة رسمية مدفوعة الأجر للأعياد والحج على النحو التالي :  
 • إجازة عيد الفطر : أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق لآخر يوم من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى .  
 • إجازة الحج وعيد الأضحى : أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق ليوم الوقوف بعرفة .

**المادة ( ١٣ - ٦ ) :** الإجازة الاعتية : إجازة سنوية مدفوعة الأجر قدرها ( ٣٠ يوماً ) للموظف الذي أمضى ٥ سنوات و ( ٢١ يوم ) للموظف الذي خدمته أقل من خمس سنوات .

**المادة ( ١٣ - ٧ ) :** توزع الإجازة الاعتية على فترتين كحد أعلى خلال السنة لا يتم تجاوزها إطلاقاً .

**المادة ( ١٣ - ٨ ) :** تؤخذ الإجازة الاعتية بناءً على رصيد أيام عمل أمضاها الموظف في الجمعية .

**المادة ( ١٣ - ٩ ) :** لا يحق للموظف تأخير أخذ إجازته الاعتية لزيادة رصيد إجازته للأعوام القادمة .

الرقم : .....  
 التاريخ : .....  
 المرفقات : .....

**المادة (١٣ - ١٠) :** يشترط تقديم الإجازة الاعتيادية أو الاستثنائية لإدارة الموارد البشرية معتمدة من رئيس القسم قبل تاريخ استحقاقها بأسبوعين على أقل تقدير ، ولا يُعد بأي طلب يقدّم بعد التمتع بالإجازة الاعتيادية وتحسب في هذه الحالة غياب.

**المادة (١٣ - ١١) :** الإجازة الاضطرارية : يمكن للموظف أخذ إجازة اضطرارية عند الاحتياج لها لسبب طارئ كالوفيات أو الحوادث ونحوها فيما يتعلق بالموظف أو أحد قرابته ، وهم : (الوالدين ، الزوجة ، الأبناء ، الإخوة ، الأخوات ، والدي الزوجة) ويعطى الموظف إجازة خمسة أيام في حالة الوفاة لأحد أقاربه المذكورين أعلاه .

**المادة (١٣ - ١٢) :** لا يحق للموظف المطالبة بإجازة اضطرارية في غير الظروف الطارئة المحددة في المادة السابقة.

**المادة (١٣ - ١٣) :** لا تعتبر الإجازة الاضطرارية حقاً مكتسباً للموظف يحق له المطالبة بها ما لم يحصل للموظف ظروف طارئة تبرر أخذها قبل انتهاء العام الميلادي.

**المادة (١٣ - ١٤) :** الرصيد السنوي للموظف من الإجازة الاضطرارية خمسة أيام فقط.

**المادة (١٣ - ١٥) :** لا تقبل أي وثائق رسمية لمبررات الغياب أو الإجازات الاضطرارية أو المرضية إذا مضى عليها فترة أسبوع ، وبالتالي تخصم مباشرة من الراتب.

**المادة (١٣ - ١٦) :** الإجازة المرضية : يشترط للإجازة المرضية إحضار تقرير طبي وتكون على النحو التالي:

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

**المادة (١٣ - ١٧) :** لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر المرجع الصحي المعتمد انه شفي من مرضه وأصبح قادرًا على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل .



الرقم : .....  
 التاريخ : .....  
 المرفقات : .....

**المادة ( ١٣ - ١٨ ) : إجازة بدون راتب :** لا تعطى إجازة بدون راتب إلا في أضيق الحالات عند نفاد رصيد الموظف من الإجازة الاعتيادية مع حاجته الماسة لأخذ الإجازة ، بشرط أخذ موافقة الرئيس المباشر وعدم إخلالها بالعمل واعتماد إدارة الموارد البشرية ، وبعد أن يمضي مدة لا تقل عن سنة على رأس العمل على أن لا تزيد الإجازة عن ثلاثة أشهر ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة اذا زادت عن خمس وعشرين يوماً مالم يكون هناك اتفاق خلاف ذلك بين إدارة الجمعية والموظف .

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

- إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط حضور 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 والمنضطبين في أدائهم لأعمالهم، يقوم باعتمادها مدير الجمعية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية ورئيس القسم.
- إجازة ثلاثة أيام تمنح للموظف عندما يرزق بمولد.
- إجازة سبعة أيام تمنح للموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازةعيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللمنشأة حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها .

**المادة ( ١٣ - ٢٠ ) :** يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتناقضى بدلاً نقياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، لإدارة الجمعية الحق في أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو تمنحها بالتناوب لكي تؤمن سير عملها، ويجب إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثة أيام .



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

## **الفصل الثاني عشر : ساعات العمل الإضافي**

**المادة ( ١٢ - ١ ) :** لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من رئيس القسم للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل ، بشرط أن يقدر رئيس القسم مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.

**المادة ( ١٢ - ٢ ) :** تعتبر سياسة الحد من التوسيع في الساعات الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم والرفع إلى المدير التنفيذي .

**المادة ( ١٢ - ٣ ) :** ساعة العمل الإضافي تحسب بقيمة ساعة العمل الفعلية للموظف ، مضافاً إليها أجر نصف ساعة من الراتب الأساسي .

**المادة ( ١٢ - ٤ ) :** الحد الأدنى والأعلى المعتمد لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين (الساعة الواحدة كحد أدنى - ولا يعتمد أقل من ساعة - ، وما يعادل ٢٥٪ من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى).

**المادة ( ١٢ - ٥ ) :** يُشترط لاعتماد ساعات العمل الإضافي موافقة المدير التنفيذي قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي .

**المادة ( ١٢ - ٦ ) :** يحق لرئيس القسم إلزام الموظف بالعمل الإضافي إذا تم التنسيق بينه وبين الموظف بفترة كافية لا تقل عن ثلاثة أيام قبل موعد العمل الإضافي المطلوب.

**المادة ( ١٢ - ٧ ) :** في حالة تغيب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المسند إليه ، فإن ذلك قد يؤثر على علاوة تقويم الأداء السنوية للموظف ما لم يقدم عذرًا مقبولاً.

**المادة ( ١٢ - ٨ ) :** عند تعذر العمل بسبب تغيب الموظف عن العمل الإضافي الإلزامي الموكل إليه قبلها بوقتٍ كافٍ ، فلرئيس القسم أن يوصي بالعقوبة المناسبة لإدارة الموارد البشرية اتخاذ المناسب حسب نظام العقوبات الموجودة في هذا النظام.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

### الفصل الثالث عشر : أحكام خاصة بتشغيل النساء

**المادة ( ١٣ - ١ ) :** للموظفة الحق في إجازة أمومة لمدة الأسابيع الأربع السابقة على التاريخ المنتظر ولولادتها ، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية حكومية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين ، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها .

**المادة ( ١٣ - ٢ ) :** يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالتالي :

- أ) الموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بدون أجر .
- ب) الموظفة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر .
- ج) الموظفة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل .

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

**المادة ( ١٣ - ٣ ) :** على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخبار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة .

**المادة ( ١٣ - ٤ ) :** تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك ، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك .

**المادة ( ١٣ - ٥ ) :** تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال وعلى الموظفات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقييد بالعادات والتقاليد لمرعية في البلاد .

**المادة ( ١٣ - ٦ ) :** لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل والبرامج ما يتبعه من مرافق وغيرها

### الفصل الرابع عشر : العقوبات

**المادة (١٤ - ١) :** تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليس الأصل في التعامل مع الموظفين ، ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف قد تؤثر على حصوله على ترقيات أو علاوات أو حواجز نحوها.

**المادة (١٤ - ٢) :** تنظم العقوبات في الجمعية عند صدور أي مخالفة من المخالفات التالية : (التأخير 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 (١٤ - ٣) :** يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في الجمعية - ما لم تتطلب المخالفة غير ذلك - على النحو التالي :

- ١) إنذار شفهي.
- ٢) إنذار كتابي : (بعد أسبوعين من الإنذار الشفهي على أقل تقدير) وفق (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 (١٤ - ٤) :** الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية :

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



الرقم : .....  
 التاريخ : .....  
 المرفقات : .....

### **المادة (١٤ - ٥) : ضوابط العقوبات عند التأخير أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل أو أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي ، كالتالي :**

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

### **المادة (١٤ - ٦) : ضوابط العقوبات عند الغياب :**

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

### **المادة (١٤ - ٧) : ضوابط العقوبات عند إساءة الأدب :**

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

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

### **المادة (١٤ - ٨) : ضوابط الحسم عند إهدار مال الجمعية أو السرقة :**

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعاة والإرشاد وتنمية الجاليات بوادي عمود  
محافظة الریث - منطقة جازان  
مجلة بوابة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم (٢٥٨٩)

عند إهانة 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 يتخد بحقه نفس الإجراءات السابقة في المادة رقم (١٣-٧) من هذا البند.

#### **المادة (١٤ - ٩) : 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 قصر فيها ، توصيته بالجزاء المطلوب) ، وتوقيعه من مدير الجمعية وتسليمها للموارد البشرية لإكمال باقي الإجراءات.
- لمدير الجمعية الحق في قبول أو رفض أي توصية بحسبيات ونحوها تقدم ضمن شكوى رئيس القسم عن مستوى أداء موظفه ضمن الإجراء الجزائي ، وتوخذ توصياته بعين الاعتبار مع اتخاذ الإجراء المناسب في ذلك.

**المادة (١٤ - ١٠) :** عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة تُسبّب إليه أو وجود ملابسات خاطئة يحق له معها التظلم من أي عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا التظلم لرئيس الجمعية وفق (نموذج رقم ١٩) ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد.

**المادة (١٤ - ١١) :** لا يُضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وجبيهاً في رفعها عنه ، سواءً من رئيسه المباشر أو من مدير الجمعية أو أي جهة أخرى.

**المادة (١٤ - ١٢) :** تسعى الجمعية لمساعدة الموظف في اجتياز تلك الفترة التي استحق فيها أي عقوبة وذلك بإعطائه فرصة لتحسين أدائه وتنظيف سجله بالكامل إذا استطاع أن يمضي مدة سنة متصلة بأداء متميز وسجل حسن ، ويتاح له ما لغيره بعد هذه الفترة من المميزات والحوافز .

### الفصل الرابع عشر : إنهاء الخدمة

**المادة (١٤ - ١) :** تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية :

- استقالة الموظف.
- انتهاء العقد.
- فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) و (٨٠) من نظام العمل
- ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل
- الفصل من العمل ، لأحد الأسباب التالية :
  - انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا ثبت ذلك طيباً (انظر المادة ٤-٦).
  - الأداء الوظيفي المتدني.
  - الفصل التأديبي.
- إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها أو تأجير خدمتها ، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر.
- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد
- بلوغ الموظف سن الستين بالنسبة للموظفين وخمس وخمسون سنة للموظفات مالم تمت مددة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن

**المادة (١٤ - ٢) :** عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فيحرر نص الاستقالة وفق (نموذج رقم ٢٠) موضحاً فيه أسباب رغبته في ترك العمل وتوصياته إن كان لديه توصيات ، ويقدمها لرئيسه المباشر ليقوم برفعها مشفوعة بتوصياته لمدير الجمعية وتعطى صورتها لرئيس القسم .

**المادة (١٤ - ٣) :** يستمر الموظف على رأس العمل لمدة ٢٠ يوم من تاريخ تقديم الاستقالة ؛ لإكمال باقي إجراءات إنهاء الخدمة ، وإخلاء طرفه ، وتسليم ما لديه من عهد وأعمال لمن يخلفه في الوظيفة وإنها باقي الإجراءات الإدارية.

الرقم : .....  
 التاريخ : .....  
 المرفقات : .....

**المادة (١٤ - ٤) :** في حالة تغيب الموظف خلال السنتين 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 للمستقيلين حسب النظام.

**المادة (١٤ - ٥) :** في حالة رغبة الموظف سحب فترة الاستقالة خلال فترة الاستقالة الذي يعقب تقديمها فلإدراة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك.

**المادة (١٤ - ٦) :** عند غياب الموظف لظرف مرضي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك - كإصابته بغيروبة مستديمة أو شلل ونحوها لا سمح الله- فيُتبع في حقه الإجراءات النظامية التالية :

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

**المادة (١٤ - ٧) :** يتم إخلاء طرف الموظف بتسلیم ما لديه من عهد مالية أو عينية أو بطاقة عضوية أو مستحقات مالية أو مهام وظيفية ، ويتم توثيق ذلك بتعیینة الموظف للنموذج المعد لذلك (نموذج رقم ٢٢) وتسليمه لشؤون الموظفين لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة.

**المادة (١٤ - ٨) :** في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطائه لدورة تدريبية على حساب الجمعية فلابد من استثمارها في مجال العمل بالجمعية لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر قبل الاستقالة ، أو يلزم الموظف بدفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة.

**المادة (١٤ - ٩) :** يحق للجنة الوظائف التوصية بالفصل التأديبي من الوظيفة متى ارتأت ذلك لمن تكرر غيابه خلال السنة بخمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة ، أو عند إساءة الأدب مع أحد الزملاء أو الرؤساء أو المسؤولين أو الزوار ، أو إهدار المال ، أو السرقة ، أو التلاعيب بأنظمة الجمعية ، أو التقصير في أداء العمل الموكل إليه ، أو

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعاة والإرشاد وتنمية الجاليات بوادي عمود  
محافظة الرىث - منطقة جازان  
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم (٢٥٨٩)

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

**المادة ( ١٤ - ١٠ )** : عند استغناة الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يعطى إشعار كتابي بالإقالة (نموذج رقم ٢٤) ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار و يجب تسليميه الاشعار مقر العمل و يؤخذ توقيعه بالاستلام .

**المادة ( ١٤ - ١١ )** : إذا امتنع الموظف استلام الاشعار الكتابي أو رفض التوقيع يرسل إليه الاشعار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه .

**المادة ( ١٤ - ١٢ )** : تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته ، كما تعطي المنشأة للعامل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل .

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعاية والإرشاد وتنمية الجاليات بوادي عمود  
محافظة الربيت - منطقة جازان  
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم (٢٥٨٩)

## الفصل الخامس عشر : الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

**المادة (١٥ - ١) :** سعياً لحماية منسوبي الجمعية من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية:

- في مكان ظاهر عن مخاطر العمل - ان وجدت- ووسائل الوقاية منها ، والتعليمات اللازم اتباعها.
  - تحظر الجمعية التدخين في جميع مراقبتها وكذلك في جميع البرامج والمناسبات التي تقيمها.
  - تؤمن أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ .
  - إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات
  - توفير المياه الصالحة للشرب والاغتسال
  - توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب
  - تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية
- المادة (١٥ - ٢) :** تعين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي :

- (أ) تربية الوعي الوقائي لدى الموظفين .
- (ب) التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة .
- (ج) معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها .
- (د) مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة

**المادة (١٥ - ٣) :** تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل ، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات الازمة للعمال المصابين

**المادة (١٥ - ٤) :** تعمل الجمعية على تحسين الرعاية الصحية لمنسوبيها وتدفع عنهم قيمة الاشتراك في أحد جهات التأمين الطبي بحسب الدرجة التي تقرها الجمعية لكل فئة وظيفية .

**المادة (١٥ - ٥) :** على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

## الفصل السادس عشر : الواجبات والمحظورات

تللزم الجمعية بما يلي :

**المادة (١٦ - ١) :** معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .

**المادة (١٦ - ٢) :** أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر .

**المادة (١٦ - ٣) :** أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه ، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض .

**المادة (١٦ - ٤) :** أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك .

**المادة (١٦ - ٥) :** إذا حضر الموظف لمناولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمها بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمناولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى إدارة الجمعية كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل .

**المادة (١٦ - ٦) :** على الجمعية أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل ، فمن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات .

**المادة (١٦ - ٧) :** ان تمنح للمتطوعين التسهيلات الازمة لأداء المهام الموكلة إليهم ، وتتوفر لهم الدعم اللازم.

### واجبات الموظفين والمتطوعين:

**المادة (١٦ - ٨) :** التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر .

**المادة (١٦ - ٩) :** المحافظة على مواعيد العمل .

**المادة (١٦ - ١٠) :** إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

**المادة (١٦ - ١١) :** العناية بالآلات وبالأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجماعة .

**المادة (١٦ - ١٢) :** الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء المستفيدين من الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .

**المادة (١٦ - ١٣) :** تقديم كل عنون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه .

**المادة (١٦ - ١٤) :** المحافظة على الأسرار المهنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .

**المادة (١٦ - ١٥) :** الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .

**المادة (١٦ - ١٦) :** إشعار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .

**المادة (١٦ - ١٧) :** التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .

**المادة (١٦ - ١٨) :** عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في الأغراض الخاصة .

**المادة (١٦ - ١٩) :** الامتناع عن تشغيل أشخاص غير مقيدين في سجلات الموظفين أو المتطوعين .

**المادة (١٦ - ٢٠) :** يحظر على الموظفين طلب الحصول على المساعدات التي تقدم للمستفيدين بأي صفة كانت .

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعاوة والإرشاد وتنمية الجاليات بوادي عمود  
محافظة الرىث - منطقة جازان  
مجلة بوابة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم (٢٥٨٩)

## الفصل السابع عشر : الخدمات الاجتماعية

**المادة ( ١٧ - ١ ) :** توفر الجمعية لمنسوبيها الخدمات التالية:

- توفير أماكن للوضوء والصلة في مقرات العمل .
- إعداد مكان مناسب لتناول الأطعمة والمشروبات أوقات الراحة التي تحددها الجمعية .

**المادة ( ١٧ - ٢ ) :** في حالة وفاة أحد موظفي الجمعية يصرف راتب الشهير الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأيام التي عمل فيها .

**المادة ( ١٧ - ٣ ) :** تعمل الجمعية على إعداد نظام للتوفير والادخار -إن أمكن- ويكون اشتراك الموظف او المتطوع فيه اختيارياً ، وتقوم بإجراء الترتيبات النظامية والإدارية لتنفيذ ذلك.

**المادة ( ١٧ - ٤ ) :** تعمل الجمعية على توفير مرافق مناسبة - إن امكن - تستخدم للعناية بأسر منسوبي الجمعية الرسميين والمتطوعين .

## الفصل الثامن عشر : التظلم

**المادة (١٨ - ١) :** مع عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه .

**المادة (١٨ - ٢) :** يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمته التظلم .

## الفصل التاسع عشر : النماذج المستخدمة<sup>(١)</sup>

التحديث	اسم النموذج	رقم النموذج
✓	اعتماد فتح وظيفة	(١)
✓	اعتماد توظيف موظف	(٢)
✓	إعلان عن وظيفة شاغرة	(٣)
✓	استمارة البيانات الشخصية	(٤)
✓	السيرة الذاتية	(٥)
✓	كشف المقابلة الشخصية	(٦)
✓	عقد عمل	(٧)
✓	تعديل دوام موظف	(٨)
✓	انتداب	(٩)
✓	إعارة أو نقل خدمة موظف	(١٠)
✓	تعديل مسمى وظيفي	(١١)
✓	طلب إجازة	(١٢)
✓	استئذان موظف	(١٣)
✓	استمارة تقويم الأداء الوظيفي	(١٤)
✓	ترقية	(١٥)
✓	اعتماد حافز أو بدل	(١٦)
✓	توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية	(١٧)
✓	إجراءات جزائي	(١٨)
✓	تظلم	(١٩)
✓	استقالة	(٢٠)
✓	إنهاء خدمة موظف	(٢١)
✓	إخلاص طرف	(٢٢)
✓	إنذار كتابي (فت نظر)	(٢٣)
✓	إشعار بالإقالة	(٢٤)
✓	مساءلة	(٢٥)
✓	تعريف (شهادة خبرة)	(٢٦)
✓	إلغاء وظيفة	(٢٧)
✓	تقدير صفات صلحيات	(٢٨)

طلب اعتماد وظيفة

<sup>(١)</sup> النماذج التي تتغير أو تدمج تبقى أرقامها شاغرة إلى حين صدور نموذج جديد لأخذ هذا الرقم.



الرقم : .....  
 التاريخ : .....  
 المرفقات : .....

### اعتماد فتح وظيفة

حفظه الله

وبعد..

آمل التكرم بالرفع لاعتماد فتح وظيفة / ..... حيث تجدون برفقه الوصف الوظيفي لها ، وإشعارنا بالموافقة عند صدورها على أن تكون أوقات العمل في الفترة : ..... ○ بنظام الساعات ○ لفترتين الصباحية والمسائية ○ الصباحية فقط ○ المسائية فقط ..... نظراً للأسباب الآتية : .....

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فإشاره للطلب المقدم بعاليه حول طلب اعتماد فتح وظيفة / .....

القسم : .....

رئيس القسم : .....

التاريخ : .....

التوقيع : .....

### مدير الجمعية

حفظه الله

وبعد..

فإشاره للطلب المقدم بعاليه حول طلب اعتماد فتح وظيفة / ..... حيث تمت مراجعة الطلب المقدم مع خطة التوظيف ففيديكم بأن : ..... ○ فتح الوظيفة يتمشى مع خطة التوظيف ولا مانع لدينا من الموافقة على الطلب. ○ اعتذارنا عن الموافقة على الطلب نظراً ل : .....

سعادة رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

للإحاطة والتوجيه ،،

مدير الجمعية : .....

التوقيع : .....

التاريخ : ..... / ..... / ..... هـ

### اعتماد الوظيفة

حفظه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

○ لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضع بعاليه.

○ تعتمد الوظيفة مع ملاحظة : .....

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

المكرم مدير الجمعية

رئيس الجمعية

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : ..... / ..... / ..... هـ

صورة للمالية .  
صورة لرئيس الإداره/القسم المعنى.



الرقم : .....  
 التاريخ : .....  
 المرفقات : .....

## اعتماد توظيف موظف

نموذج رقم (١)

### اعتماد توظيف موظف

حفظه الله

وبعد..

..... ضمن الوظائف المعتمدة ..... على وظيفة / ..... فأمل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخ / .....  
 بالجامعة ، وذلك اعتباراً من يوم ..... الموافق / / ١٤ هـ .  
 على أن تكون فترات العمل : ..... ○ صباحي فقط ○ مسائي فقط ○ دوامين صباحي ومسائي ○ بنظام الساعات ○ أخرى / .....  
 البدلات المطلوبة : ..... ○ طبيعة عمل ( □ ٢٠٠ ريال □ ٣٠٠ ريال ○ 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 :

### مدير الجمعية

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

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

### اعتماد التوظيف

حفظه الله

حفظه الله

حفظه الله

وبعد..

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

لا مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور بعليه على المرتبة ..... والدرجة .....  
 وذلك اعتباراً من يوم ..... الموافق / / ١٤ هـ .  
 براتب أساسى ..... ريال ، كتابة / .....  
 ○ مع اعتماد البدلات التالية : .....  
 ..... □ بدل .....  
 ..... □ بدل .....  
 ○ ملحوظات / .....

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

الأصل لملف الموظف.  
 صورة للرئيس المباشر.  
 صورة للمالية.

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعاوة والإرشاد وتنمية الجاليات بوادي عمود  
محافظة الرىث - منطقة جازان  
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم (٢٥٨٩)

## إعلان عن وظيفة شاغرة

نموذج رقم (٢)

### إعلان

نموذج رقم (٣)

## عن وظيفة شاغرة

...	اسم الوظيفة
...	جهة الإشراف
...	ساعات العمل
... ... ...	• المؤهلات والخبرات • المطلوبة
...	متطلبات اللغة
... ... ...	• مطلبات 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



استماره البيانات الشخصية

استماره البيانات الشخصية

## البيانات الشخصية :

الاسم الرباعي : ..... الجنسية : .....  
نوع الهوية : ..... رقمها : .....  
مصدرها : ..... تاريخها : .....  
تاريخ الميلاد : ..... مكان الميلاد : .....  
المؤهل الدراسي : ..... التخصص : .....  
العنوان : .....  
المدينة والحي : .....  
شارع : ..... بجوار : .....  
هاتف : ..... فاكس : ..... نداء/جوال : .....  
أقرب مسجد للسكن : ..... حي : .....  
عنوانه : .....  
الحالة الاجتماعية : .....  
( ) متزوج ( ) أعزب .....  
( ) ذكور ( ) إناث .....  
عدد الأبناء : .....  
جهات العمل السابقة : .....  
ج

الدورات والشهادات والخبرات :

..... تاريخ الالتحاق بالوظيفة : ..... المسمى الوظيفي بالجامعة :

الاسم : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : .....

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعاة والإرشاد وتنمية الجاليات بوادي عمود  
محافظة الرىث - منطقة جازان  
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم (٢٥٨٩)

## السيرة الذاتية

نموذج رقم (٤)

### السيرة الذاتية

البيانات الشخصية :

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

خبرات ومهارات :

الدورات الإدارية الحاصل عليها :

جهات العمل السابقة :

دورات الحاسب الآلي :

التاريخ

التوقيع

اللغات

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعاية والإرشاد وتنمية الجاليات بوادي عمود  
محافظة الرىث - منطقة جازان  
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم (٢٥٨٩)

## إجراء مقابلة شخصية

نموذج رقم (٥)

### كشف المقابلة الشخصية

بيانات الموظف :

الاسم الرياعي : ..... الجنسية : .....  
المسمي الوظيفي المتقدم عليه : ..... القسم : .....  
المؤهل الدراسي : ..... التخصص : .....

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



الرقم : .....  
 التاريخ : .....  
 المرفقات : .....

## تابع.. نموذج رقم (٦) إجراء مقابلة شخصية

٥ درجات	ما هو مكسب الجمعية من توظيفك :
	.....
٢ درجتان	مقدار الراتب الذي تتوقعه ولماذا : لأن .....
٥ درجات	هل لديك ارتباطات أخرى (كأعمال أخرى) وهل هي يومية أو أسبوعية أو شهرية ، وما هي :
٤ درجات	قدرات ومواهب تتميز بها :
٤ درجات	صفات شخصية مدحها الآخرون فيك :
٤ درجات	أمور تحب أن تكون في رئيسك المباشر في الجمعية :
١٠ درجات	اشرح العبارة التالية باختصار (من لا يقدم يتقاوم) :
٤ درجات	أبرز من تعرف من العاملين في الجمعية :

إجمالي الدرجات الحاصل عليها ( ) درجة .....  
 النتيجة النهائية للمقابلة : .....  
 اجتياز بنجاح.  رسوب.

محرر المقابلة : .....  
 التوقيع : .....  
 التاريخ : ..... / ..... / .....



عقد عمل

نموذج رقم (٦)

قال تعالى : « يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَوْفُوا بِالْعَهْدِ » [المائدة : ١]

عقد عمل

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

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 أهليةهما المعتبرة شرعا ونظام لإبرام هذا العقد على ما يلي :

١. اتفق الطرفان بأن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول تحت اشرافه وادارته في وظيفة وذلك في مدينة ..... مدة هذا العقد سنة واحدة ميلادية تبدأ من تاريخ ..... / ..... / ..... ٢٠ م وتنتهي بتاريخ ..... / ..... / ..... ما لم يتم تجديده لمدة اخرى باتفاق مكتوب .
  ٢. يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة لمدة (٩٠) ما تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل.

**ثانياً** : ساعات العمل والإجازات والراحة :

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



الرقم : .....  
 التاريخ : .....  
 المرفقات : .....

### ثالثاً : التزامات الطرف الأول

١. يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجرأً 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 التامين الصحي التعاوني .

### رابعاً : التزامات الطرف الثاني :

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

### خامساً : إنهاء العقد وفسخه وتعويض :

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



الرقم : .....  
 التاريخ : .....  
 المرفقات : .....

أ- إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الأول ، فيلتزم بأن يدفع للطرف الثاني تعويضاً عن هذا الفسخ قدره ( ) ريال سعودي .

ب- إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الثاني ، فيلتزم بأن يدفع للطرف الأول تعويضاً عن هذا الفسخ قدره ( ) ريال سعودي .

#### **سادساً : مكافأة نهاية الخدمة :**

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

#### **سابعاً : أحكام عامة :**

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

وعلى هذا جرى الاتفاق والتوفيق

**الطرف الأول:**

الاسم :

الوظيفة : رئيس مجلس الإدارة

الختام :

**الطرف الثاني :**

الاسم :

التوقيع :



الرقم : .....  
 التاريخ : .....  
 المرفقات : .....

## طلب تعديل دوام موظف

### تعديل دوام موظف

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل التكرم بالموافقة على تعديل دوامي الحالى :

ليصبح الدوام الجديد كالتالى :

نوع التعديل :  دائم.

مؤقت : وذلك اعتباراً من يوم ..... الموافق ..... / ..... / ..... هـ

وحتى يوم ..... الموافق ..... / ..... / ..... هـ

نظراً للأسباب التالية :

القسم / الإدارة :

الرئيس المباشر :

التوقيع :

التاريخ :

..... مقدمه : .....  
 ..... الوظيفة : .....  
 ..... التوقيع : .....  
 ..... التاريخ : ..... هـ / ..... / ..... هـ

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأأمل إطلاعكم وإشعار الموظف ب :

اعتذارنا عن قبول طلبه

الموافقة على هذا الطلب

الموافقة المشروطة ب

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

..... / ..... / ..... هـ التarih :



..... الرقم : ..... التاريخ : ..... المرفقات :

## انڈاپ

نموذج رقم (٧)

انتداب

**المرشح للانتداب :**  
**جهة الانتداب :**  
**المهمة المنتدب إليها**

..... يوم / أيام ، اعتباراً من يوم ..... الموافق .....  
..... حتى يوم ..... الموافق ..... هـ ١٤ / / هـ ١٤

ملاحظات :

اعتماد مدير الجمعية

الاسم : .....  
الوظيفة : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : ..... / / هـ ١٤٦

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

سلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

للاعتذار عن الطلب.

لَا عَتْمَادُ الْطَّلْبِ. □

لَا عَتمَدُ الْطَّلبُ م □

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم : .....  
الوظيفة : .....  
التاريخ : .....





الرقم : .....  
 التاريخ : .....  
 المرفقات : .....

## تعديل مسمى وظيفي

نموذج رقم (٩)

### تعديل مسمى وظيفي

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

فأعلم التكرم باعتماد تغيير المسمى الوظيفي / .....  
 ..... براتب وقدره / .....  
 ..... الذي يشغلة حالياً الموظف / .....  
 ..... بقسم / .....  
 ..... ليصبح على المسمى الوظيفي / .....  
 ..... براتب وقدره / .....  
 ..... وذلك اعتباراً من يوم ..... الموافق / / ١٤ هـ .  
 وعلى أن تكون فترات العمل للمسمي الوظيفي الجديد :  صباحي فقط  مسائي فقط  صباحي ومسائي  
 أخرى / .....

مدير الجمعية

رئيس القسم

الموظف

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

### الاعتماد

حفظه الله

المكرم رئيس قسم /

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

وبعد ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

فلا مانع من تعديل المسمى الوظيفي المذكور بعلايه على أن يوظف على المرتبة ( ) والدرجة ( ) .....  
 ..... يكون الراتب للمسمي الجديد ( ) ريال ، كتابة ( ) .....  
 ..... وذلك اعتباراً من يوم ..... بتاريخ / / ١٤ هـ .  
 ملحوظات / .....  
 ..... لاعتماد إكمال باقي الإجراءات ، والله الموفق ،،،

رئيس الجمعية

الاسم : .....  
 ..... التوقيع : .....  
 ..... التاريخ : ..... / / ١٤ هـ

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



الرقم : .....  
 التاريخ : .....  
 المرفقات : .....

## طلب إجازة

**نموذج رقم (١٠)**

### نموذج طلب إجازة

حفظه الله

وبعد ..

يوم / أيام

ابتداءً من يوم ..... الموافق / / ١٤٢٤ هـ حتى يوم ..... الموافق / / ١٤٢٤ هـ  
 نظراً للأسباب الآتية : .....  
 على أن تحسب ضمن إجازاتي :

بدون راتب     الاستثنائية     الاضطرارية     المرضية     الاعتيادية

الموظف البديل :

والله يحفظكم ويرعاكم ،،

### طلب الإجازة

### اعتماد رئيس القسم

الاسم : .....  
 التاريخ : .....  
 التوقيع : .....

القسم : .....  
 رئيس القسم : .....  
 التوقيع : .....

### اعتماد طلب الإجازة

لا مانع وتحسب ضمن الإجازات :

بدون راتب     الاستثنائية     الاضطرارية     المرضية     الاعتيادية

وذلك عن الفترة من ..... / / ١٤٢٤ هـ - إلى ..... / / ١٤٢٤ هـ

أخرى

غير ممكن نظراً لظروف العمل.

والله الموفق ،،

مدير الجمعية

الاسم : .....  
 التوقيع : .....  
 التاريخ : ..... / / ١٤٢٤ هـ

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعاية والإرشاد وتوعية الجاليات بوادي عمود  
محافظة الرىث - منطقة جازان  
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم (٢٥٨٩)

## استئذان موظف

### استئذان موظف

رقم الاستئذان :

الاسم : .....  
اليوم : .....  
الإدارة/القسم : .....  
التاريخ : .....

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

غير موافق

موافق

الاسم : .....  
التوقيع : .....



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

## استماراة تقويم الأداء الوظيفي

نموذج رقم (١١)

الاسم :	.....
الادارة / القسم :	.....
المسمى الوظيفي :	.....
مدة شغله للوظيفة :	(.....) يوم (.....) شهر (.....) سنة
تاريخ التعيين :	يوم / / ١٤٠٤
تاريخ التقييم :	يوم / / ١٤٠٤
فترة التقييم من :	١٤٠٤ / / إلى : / / ١٤٠٤

# استماراة تقـيـيـم الأـدـاء الـوـظـيـفي

## تعليمات أساسية

يجب قراءتها قبل البدء في التقييم

أجزاء التقييم :

آلية إجراء التقويم :
١- إعطاء الموظف نسخة غير معبأة من هذا النموذج لتعبئته قبل عقد جلسة تقويم أدارته بمدة أسبوع على الأقل والتأكد من فهم الموظف الكامل لجميع الأبعاد التي يتضمنها هذا النموذج.
٢- يجب تعبئة كافة الأبعاد والعناصر للاستماراة ووضع علامة (✓) أمام كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية.
٣- ينالش الرئيس المباشر تقويم الموظف لنفسه والتقويم الذي وضعه له في كل بند من بنود الحوار المختلفة.
٤- ضرورة اشتراك مقومين اثنين عند اجراء التقويم أحدهما الرئيس المباشر والآخر بنفس المستوى التنظيمي للرئيس المباشر أو أعلى كمديري الادارة أو الأمين بالنسبة لرئيس القسم.
٥- لاعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التوقيع 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 علامة الأداء السنوية تحجب عنه لتلك السنة.
٨- عند تقويم أداء الموظف بغض الترقية وحصوله على مستوى ضعيف في أي بعد من الأبعاد الرئيسية (بغض النظر عن تقويمه النهائي) فإن الترقية توج.
حسابات التقديرات عند التقويم :

الجزء الأول : شامل لجميع الموظفين.
الجزء الثاني : خاص بالوظائف الإشرافية فقط.
الجزء الثالث : نتيجة التقويم مع تحديد احتياجات التدريب.

إرشادات عامة للتقدير :

- يسارقى هذا النموذج مرة في كل عام على الأقل لجميع الموظفين ، وبعد مضي الفترة التجريبية للموظفين الجدد ما عدا موظفي بند الأجور ، وكذلك عند الترقية.
- يهدف هذا التقييم لتحقيق مبدأ تحسين الأداء ومساعدة كل من الرئيس والمروءوس على الاتفاق على أفضل الطرق والأساليب لتحسين أداء الموظف ، وتوفير الدعم والمساعدة اللازمة لإنجاز مهامه الوظيفية والتي يجب التيقن بأنها وثيقة الصلة بتحقيق أهداف الجمعية التعاونية.
- لإكمال هذا النموذج بفاعلية لابد من وجود أساليب تقويم فعالة من واقع العمل مبنية على معايير واضحة لجميع الموظفين كالرجوع للنقارير والأوراق المتعلقة بعنصر التقييم لإثبات حاجه التقييم.
- عنى النموذج مستحضرًا أمثلة سلوكية ملموسة لما قام به الموظف من إيجابيات أو غير ذلك خلال الفترة محل التقويم.
- قوم كل بعده على حده ، فحصول الموظف على تقيير ممتاز في أحد الأبعاد لا يعني حصوله على تقيير ممتاز في كل الأبعاد والعكس صحيح.
- اجعل تقويمك شاملًا لكافه الفترات محل التقويم.
- كن موضوعياً أثناء تقويمك لموظفك.
- قوم موظفك على الواجبات والمسؤوليات الفعلية الحالية المنطة به حسب المعايير المذكورة في النموذج والتي تتلاءم مع طبيعة الوظيفة المعنية.
- جهز بعض الحلول والاقتراحات لتقديمها للموظف عند الحاجة.
- أخبر الموظف أن الغرض من التقويم هو مساعدته للوصول للإباء الأفضل له وللمجتمع.
- احصل على التزام من الموظف يتضمن اقتراحات وحلول لتحسين وتطوير أدائه.
- لخص للموظف ما تم مناقشه أثناء التقويم ، مع التركيز على النقاط التي تم الاتفاق عليها.
- اتفاق مع الموظف على ما سيقوم به وما ستقوم به أنت بعد انتهاء التقويم وحدد تواريخ مناسبة لذلك.
- أك ثقتك في قدرة الموظف على تحسين الأداء قبل إنهاء جلسة التقويم.

نتيجة تقويم البعد : لتحديد درجة التقويم لكل بعده ، اجمع درجات عناصر كل بعده واقسمها على عدد العناصر.
نتيجة تقويم الاستماراة : رقم (١) أو (٢) ، اقسم إجمالي درجات الأبعاد على عدد الأبعاد التي شملها التقييم في الاستماراة.
حساب النتيجة النهائية : اجمع درجات التقويم العام لكل بعده في الأجزاء المستخدمة واقسمها على عدد الأبعاد تدبر التقييم ونسبته.
الكسور العشرية : تجبر لصالح الموظف إذا كانت خمسة من عشرة (٥) أو أكثر وترفع إلى العدد الصحيح الأعلى.

توزيع النسخ :
أصل التقييم ملف الموظف يقسم شونون الموظفين.
صورة لمالية (مع مسیر راتب أول شهر تعتقد معه العلاوة).
صورة للموظف (عند الطلب).
صورة لرئيس المباشر (عند الطلب).



استماره تقویم الأداء الوظیفی

تابع.. نموذج رقم (١٤)

المبادرة					
تقديم المقترنات والأفكار البناءة وتبني كل جديد يخدم الجمعية بسياسة ترك متسع من الوقت للقيام بها					
١	٢	٣	٤	٥	عنصر التقييم للند
					تم المبادرة الذاتية دون الإخلال بالعمل أو انتظار التوجيه ✓
					طرح أفكار لتحسين العمل والأداء ✓
					تبني الأعمال الطارئة دون الإخلال بالعمل الأساسي ✓
					الإسهام في زيادة النخل وخفض التكاليف ✓
الدرجة العامة ليُعد :					( ) درجة
المبادرة					
التدبر :					

هي الصفات التي يتميز بها الموظف وتجعله لائقاً للعمل بالجامعة كعضو فيمكز دعوي					الصفات الشخصية	
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم للبند	تم
					الرغبة في التطوير والإبداع	✓
					اتزان التفكير	✓
					اللتزام بالآداب الإسلامية	✓
					سرعة الديمومة	✓
					المظهر العام	✓
$( ) \div ٥ = ( )$ درجة					الدرجة العامة تليعد :	
القدرات :					الصفات الشخصية	

استماراة رقم ((١))					
هي محصلة الأداء الفعلي كما ونوعاً مع الترکز على السرعة والتطوير والاستمرارية			الإناتجية		
١	٢	٣	٤	٥	عنصر التقييم
					كمية الإناتج
					الدقة والجودة
					السرعة في الانجاز
					استخدام الموارد المتاحة
					التطوير والتغيير في الأداء
					استمرارية الإناتج

الانضباط والالتزام					وتعني التقييد بأنظمة الحضور والانصراف وخلو الغياب وقلة الاستئذانات واستئثار أوقات العمل	
١	٢	٣	٤	٥	نماذج التقييم	تم
					مواعيد الحضور والانصراف	✓
					انعدام أو قلة الغياب	✓
					قلة الاستئذانات	✓
					التقييد بالأنظمة والتعليمات	✓
					استئثار وقت العمل	✓
الدرجة العامة المطلوبة:					( ) + ( ) = ( ) درجة	الاضطراب والقلق

العلاقات وفن التعامل					ال العلاقات	
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم للبندين	نـمـ
					مع الرؤساء	✓
					مع الزملاء	✓
					مع الزوار والمرجعـين	✓
					مدح وثناء الآخرين	✓
					استقطاب طاقات فعالة	✓
الدرجة العامة للبندين :					( ) + ( ) = ( ) درجة	
التقدير :					العلاقات وفن التعامل	

**ملحوظة:** تغير الكسور العشرية لو وجدت إذا كانت خمسة من عشرة (٥٠) أو أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى.

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



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

## استماراة تقويم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (١٤)

### استماراة رقم (٢ ) )

رفع مستوى العمل والإنتاج من خلال التدريب وتقويض التفويض والتدريب المراوؤسين.					عناصر التقييم	تم
١	٢	٣	٤	٥	نعيينة المراوؤسين لتمثيل الإدارة أو القسم	✓
					القدرة على التقويض	✓
					استخدام الوسائل الحديثة لتطوير العمل وأداء العاملين	✓
					تجاوز المشكلات وحل العقبات	✓
( ) ÷ ٤ = ( ) درجة التقدير :					الدرجة العامة تبعـد : التفويض والتدريب	

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

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

الرقابة						
هي وضع الخطط والتاكد من تنفيذها في أوقاتها ، والسرعة في تصحيح التجاوزات.						
عناصر التقييم للبنـد						
تم	١	٢	٣	٤	٥	تم
						الإلمام بمشكلات سير العمل
						وضوح ضوابط التقييم للمراوؤسين
						تقييم أداء المراوؤسين
						استمرارية المتابعة
( ) ÷ ٤ = ( ) درجة التقدير :					الدرجة العامة تبعـد : الرقابة	

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

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

تقدير الموظف على أبعاد الاستماراة رقم ( ٢ )					نتيجة التقييم لاستماراة رقم ( ٢ )	
ضعف	١	٢	٣	٤	٥	درجة
	مقبول	جيد	جيد جداً	جيد جداً	ممتاز	بعد
	لحساب التقدير = إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الأبعاد					عدد الأبعاد التي شملتها التقييم

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الدعوة والإرشاد وتنمية الجاليات بوادي عمود  
محافظة الرىث - منطقة جازان  
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم (٢٥٨٩)

## استماراة تقويم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (١٤)

### النتيجة النهائية للتقويم

نسبة العلامة	العلامة	النتيجة النهائية
رس .....	% ٥	٥ = ممتاز
رس .....	% ٤	٤ = جيد جداً
		٣ = جيد
		٢ = مقبول
تحجب		١ = ضعيف

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

### 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 : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : ..... ١٤ / /

الموظف : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : ..... ١٤ / /

اعتماد الإدارة : .....  
الاسم : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : ..... ١٤ / /



..... الرقم : ..... التاريخ : ..... المرفقات :

طلب ترقية

نموذج رقم (١٢)

ترقبة

فقہ اللہ

سعادة مدير الجمعة

٢٦

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أمل التكرم بالموافقة على إدراجي ضمن المرشحين للترقية على وظيفة /

لتوفير الأسباب التالية :

توصيات رئيس القسم :

طالب الترقية

موافقه رئيس القسم

..... اسم الموظف : ..... القسم :  
..... التوقيع : ..... رئيس القسم :  
..... التاريخ : ..... التوقيع :

الاعتماد

- لا مانع اعتباراً من شهر ..... ١٤١ هـ .....  
 الموافقة المشروطة ب : ..... (فضل ، الطلب ، والسب ) :

ملحوظات :

مدير الجمعية

الاسم : .....  
التوفيق : .....  
القابل : .....

التاريخ : / / ١٤ هـ

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



..... الرقم : ..... التاريخ : ..... المرفقات :

## طلب اعتماد حافز أو بدل

نموذج رقم (١٣)

اعتماد حافظ اور بدل

وَفِقْهُ اللَّهِ

سعادة مدير الجمعية

٢٦٠

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

آمل التكرم بالموافقة على اعتماد صرف :

حافز :

بدل :

..... اسمه : ..... نوعه :

..... مقداره : .....  
.....

نوعه :  دائم  حسب الاعتماد لبعض الأشهر مقداره : .....

اعتباراً من تاريخ :      /      /      ١٤٥٩هـ      اعتباراً من تاريخ :      /      /      ١٤٥٤هـ

..... المسماي الوظيفي : ..... لصالح الموظف :

نظراً لتوافر الأسباب التالية :

أ. عـلـيـهـمـالـعـلـمـ وـالـحـسـنـاتـ

الكتاب المقدس

الاتصالات والتكنولوجيا

الاعتماد

○ لا مانع اعتباراً من شهر ..... لعام ..... ١٤ هـ

..... ○ الموافقة المشروطة ب :

..... ○ رفض الطلب ، والسبب :

.....ملحوظات :

مدير الجمعية

..... الاسم : .....  
..... name : .....

..... التوقيع :

التاريخ : / / ٤١٥



..... الرقم : ..... التاريخ : ..... المرفقات :

## توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

نموذج رقم (١٤)

توكل استلام مكافأة / مستحقات مالية

وقه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

1

نوع التوكيل :  راتب : وذلك عن الأشهر من ..... لعام ..... ١٤١٥هـ إلى شهر ..... لعام ..... ١٤١٦هـ.

..... □ مستحقات أخرى وهي : .....

..... ملحوظات أخرى :

ولكم جزيل الشكر والتقدير،،،

الموكّل

## الاسم :

التاريخ :

التوقيع :

اعتماد التوكيل

- لا مانع من قبول التوكيل.
  - الموافقة مشروطة بـ : .....
  - رفض الطلب ، سبب :

## ملحوظات :

مدير الجمعية

**الاسم :**

## التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

ختم الجمعية



..... الرقم : ..... التاريخ : ..... المرفقات :

اجراء جزائی

اجراء جزائی

اسم الموظف المخالف : .....  
رقمه : .....  
المسمي الوظيفي : .....  
القسم : .....  
نوع المخالفة : .....

نوع الجزاء : ملاحظات : تاریخها : يوم ..... الموافق : / / ١٤٢٥ تكرارها :  الأولى  الثانية  الثالثة  الرابعة

- (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 .....

اقرار و تعهد المخالف

.....**الاسم الموظف /** .....**التاريخ :** / / ١٤ التوقيع / أقر أنا الموظف الموضح أسمى بعليه بالمخالفة المنسوبة إلى الواردة في هذا الإجراء الجزائري ، وأبدي اعتذاري وتعهدني بالالتزام بكافة تعليمات وأنظمة العمل بالجمعية ، على أمل أن يكون هذا الإجراء مؤشراً إيجابياً لتفادي ما حصل من قصور في الأيام القادمة. والله ولي التوفيق،،،

سعادة رئيس الجمعية .....  
آمل الاطلاع واعتماده ، مع ملاحظة : .....  
مدير الجمعية / ..... التوقيع : .....  
التاريخ : ..... / ..... / .....  
وفقه الله

الاعتماد

**يُتَّخِذُ بِحَقِّهِ الْإِجْرَاءَتُ التَّالِيَّةُ :**

- (١)  حسم من الراتب  
 (٢)  حرمان من العلاوة السنوية  
 (٣)  إشعاره بالإقالة وإنهاء الخدمة  
 (٤)  أخرى ..... توجيهات أخرى /

رئيس الجمعية

..... الاسم : .....  
..... التوقيع : .....  
..... التاريخ : ..... هـ ١٤ / /



تہذیب

نموذج رقم (١٦)

٢٦٣

فقه الله

٢٠١

سعادة، نس، الجمعة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

سبب التظلم ...

---

---

---

## **★ الطرف الآخر في التظلم :**

التاريخ : ..... الموافق ..... / ..... / ..... هـ تاريخ المشكله : يوم ..... الموافق ..... / ..... / ..... هـ ★  
 التوقيع : ..... الموافق ..... / ..... / ..... هـ تاريخ التظلم : يوم ..... الموافق ..... / ..... / ..... هـ ★  
 المرفقات : ..... ★

الحلقة

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

رئيس الجمعية

الاسم:

## التوقع :

التاريخ / / ١٤١

هذا المجزء يبدأ عند الاحوال الا خمسة فقط

النهاية المحتوى

..... الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ :

..... ١٤ هـ / /



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

## استقالة

نموذج رقم (١٧)

### استقالة موظف

حفظه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

التمهيد :

الأسباب :

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

راجياً المولى عز وجل أن يجعلني وإياكم من أنصار دينه ، ونقلوا شكري وتقديري،،،

مقدم الاستقالة

موافقة مدير الجمعية

الاسم : .....  
التاريخ : .....  
التوقيع : .....  
الاسم : .....  
التاريخ : .....  
التوقيع : .....

### التوجيه

وفقه الله  
وفقه الله

المكرم / مدير الجمعية  
المكرم / رئيس قسم شؤون الموظفين  
نفيكم بأنه :

- لا مانع من قبول استقالة الموظف المذكور ، واعتمدوا طي قيده اعتباراً من تاريخ / ١٤١٤ هـ.  
 أخرى

رئيس الجمعية

الاسم : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : ١٤١٤ / /

الرقم : .....  
 التاريخ : .....  
 المرفقات : .....

## إنهاء خدمة

### بيان إنهاء خدمة موظف

**نموذج رقم (١٨)**

**بيانات الموظف :**

اسم الموظف الرباعي	
القسم	
فترات الدوام	رقم الموظف

**بيانات الوظيفة :**

المرتبة	المسمى الوظيفي
الدرجة	رقم الوظيفة
كتابة	الراتب الحالي

**بيانات الخدمة :**

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

**استحقاقات مالية :**

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

حرر في يوم .....

مدير الجمعية

الموافق / / هـ

مدير إدارة الشؤون  
المالية

أمين الصندوق

الختام



الرقم : .....  
 التاريخ : .....  
 المرفقات : .....

## إخلاء طرف

نموذج رقم (١٩)

### إخلاء طرف

رقم الموظف :

القسم :

رقم الهوية : .....  
 مصدرها : ..... تاريخها : .....  
 نظراً لطبيعة الوظيف الموضح بياناته أعلاه ، نأمل الإفاده بما إذا كان على الموظف المذكور أي عهد أو مستحقات نقدية أو عينية ، ليتسنى لنا إكمال اللازم  
 وإخلاء طرف الموظف على ضوء إجابتكم ، لكم خالص الشكر والتقدير ،،،

رئيس شؤون الموظفين

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤

إفادة الشؤون الإدارية	إفادة رئيس القسم المعنى
.....	.....
الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ : / / ١٤	الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ : / / ١٤
إفادة قسم التقنية	إفادة قسم شؤون العاملين
.....	.....
الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ : / / ١٤	الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ : / / ١٤
إفادة قسم آخر ذو علاقة	إفادة الشؤون المالية
.....	.....
الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ : / / ١٤	الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ : / / ١٤

### الاعتماد

تشهد إدارة الجمعية التعاونية بأن الموظف الموضح بياناته بعليه قد عمل لدى الجمعية خلال الفترة من / / ١٤ .....  
 حتى / / ١٤ ، وقد تم إخلاء طرفه اعتباراً من يوم ..... بتاريخ / / ١٤ .  
 كما تم إخلاء طرفه من الجمعية باسلام كافة العهد والمستحقات والأعمال الموكلة إليه.

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

## إنذار كتابي (الفت نظر)

نموذج رقم (٢٠)

### فت نظر

إنذار كتابي :  أول  ثاني  ثالث  رابع

حفظه الله

المكرم الأخ /

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فقد سمعنا ما حصل منكم من تقصير في /

ومخالفتكم لأنظمة الجمعية في /

لذا فنلت نظركم إلى /

كما هو موضح في الإجراء الجزائي المرفق.

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

والله من وراء القصد ،،

### أخوكم

الاسم : .....

الوظيفة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : ..... / ..... / ..... هـ

- صورة لملف الموظف لدى شؤون الموظفين.

- صورة لرتبة الموظف المباشر.



## إشعار بالإقالة

### إشعار بالإقالة

وفقه الله

نموذج رقم (٢١)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فتشير إلى سعادتكم بالاستغناء عن خدمات الموظف / ..... على المسماى الوظيفي / ..... وذلك اعتباراً من تاريخ : ..... / ..... / ..... نأمل توجيهكم بما ترونـه مناسباً لاتخاذ باقـي الإجراءـات ، ولـكم جزيل الشـكر .

الاسم : .....

الوظيفة : .....

التاريخ : .....

التوقيع : .....

### توجيه إدارة الجمعية

وفقه الله

المكرم الموظف / .....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

ونقبلوا فائق التقدير والاحترام،،

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : ..... / ..... / ..... هـ

الرقم : .....  
 التاريخ : .....  
 المرفقات : .....

## مساءلة

نموذج رقم (٢٢)

### مساءلة

خروج من الدوام بدون إذن

تأخر

غياب

الادارة	القسم	الوظيفة	الاسم

#### رصيد الموظف من الأجازات خلال السنة

اضطرارية	اعتيادية
استثنائية	مرضية
الغياب	بدون راتب

#### تاريخ ووقت البيان

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

#### إفادة الموظف

الاسم: .....

التوقيع :

التاريخ : ..... هـ / / ..... هـ

#### رأي رئيسه المباشر

مدير/رئيس: .....

التوقيع :

التاريخ : ..... هـ / / ..... هـ

#### إدارة الجمعية

تحسب له اعيادية

تحسب عليه فقط

تحسب له اضطرارية

يكتفى بتوجيهه تنبيه له

يطبق في حقه إجراء جزائي

أخرى / .....

#### المدير الجمعية

الأصل لملف الموظف.  
صورة للشئون المالية في حال الحسم.

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....



**نموذج رقم (٢٣)**

## تعريف

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

فتشهد إدارة جمعية

بأن الموظف /

قد عمل بالجمعية على وظيفة

التابع لإدارة ..... / ..... / ..... ضمن قسم

١٤ هـ ..... / ..... / ..... ريال ، وكان خلال هذه المدة حسن السيرة ..... / ..... / ..... وحتى ..... / ..... / ..... والسلوك.

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

والله الموفق ،،

## مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

الختم

الرقم : .....  
 التاريخ : .....  
 المرفقات : .....

## تفويض صلاحيات

### تفويض صلاحيات

وفقه الله

وفقه الله

وبعد..

نموذج رقم (٢٤)

المكرم مدير الجمعية  
 / المكرم مدير - رئيس

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنظراً لـ

فحيطكم علماً بأننا قدفوضنا الأخ / ..... التوقيع / ..... خلال الفترة من / ..... / ..... / ..... / ..... / ..... / ..... بالصلاحيات التالية : .....

للاطلاع ، لكم جزيل الشكر ،،،

الاسم : .....

الوظيفة : .....

التاريخ : .....

التوقيع : .....

وفقه الله

التجيه

المكرم /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

نفيدكم بأنه :

تم الاطلاع ولا مانع.

أخرى .....

### مدير الجمعية

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعاة والإرشاد وتنمية الجاليات بوادي عمود  
محافظة الریث - منطقة جازان  
مجلة بوابة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم (٢٥٨٩)

((تم مراجعة واعتمادها بقرار مجلس الإدارة رقم (٧) وتاريخ (١٥/١٠/٢٣ م))

## رئيس مجلس الإدارة

**أحمد جبران علي السلمي**