



جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات في وراخ

لائحة

# الموارد البشرية

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في وراخ

مرخصة برقم ٣٣٤٠ بتاريخ ١/٦/١٤٤١هـ



منطقة الباحة - محافظة العقيق - مركز وراخ

Warak\_dawah@hotmail.com 0504587356

Warakdawah



جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات في وراخ

## مقدمة

تم إعداد هذا الدليل تنفيذاً لحكم المادة التاسعة من نظام العمل والعمال السعودي وتهدف اللائحة إلى تنظيم العلاقات الوظيفية بين الجمعية و الموظفين بها بما يحقق مصلحة الطرفين و ليكون كل طرف عالماً بما له من حقوق و بما عليه من واجبات.

### الباب الأول: أحكام عامة

#### المادة (١)

تسري أحكام هذا الدليل على جميع الموظفين بالجمعية.

#### المادة (٢)

يعتمد هذا الدليل التقويم الميلادي بكل ما يتعلق بتطبيق أحكامه ما لم يتفق على خلاف ذلك في عقد العمل.

#### المادة (٣)

يعتبر هذا الدليل متمم لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في هذه العقود.

#### المادة (٤)

يتعين إطلاع الموظف على أحكام هذا الدليل وينص على ذلك في عقد العمل ويوقع العامل إقراراً بذلك.

#### المادة (٥)

يرجع إلى نظام العمل والعمال السعودي والقرارات المنفذة له في كل ما لم يرد نص بشأنه في هذا الدليل.

#### المادة (٦)

### هدف واستعمال الدليل:

١. إن الهدف من هذا الدليل هو تحديد سياسات وأنظمة وقواعد الموارد البشرية التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالموظفين وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين.
٢. يحدد المدير التنفيذي فئات ومستويات المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة من هذا الدليل.
٣. يمكن لأي مسؤول في الجمعية أن يقدم اقتراحات و توصيات بخصوص أية تعديلات على محتوى الدليل، إلا أن هذه الاقتراحات و التوصيات يجب أن تمر صعوداً على خطوط السلطة، وفقاً لهيكل التنظيم الإداري للدراسة و الموافقة و من ثم الاعتماد النهائي من مجلس الإدارة .

- يتم تقديم الاقتراحات والتوصيات بأسلوب مفصل قدر الإمكان ، و يفضل تقديمها على شكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات الدليل.
  - يجب أن تقدم كافة التعديلات المقترحة ، بعد أن يوافق عليها مدير الإدارة المعني إلى قسم الموارد البشرية والذي تقع عليه مسؤولية تصنيف التعديلات ووضعها في قالبها شبه النهائي و من ثم تقديمها إلى المدير التنفيذي للموافقة عليها قبل تحويلها لمجلس الإدارة.
  - تتم دراسة كافة التعديلات من قبل مجلس الإدارة ليتم اعتمادها كما هي أو بعد إدخال التعديلات عليها أو رفضها .
  - تصدر التعديلات المعتمدة كتابياً من قبل المدير التنفيذي و توزع على حاملي نسخ الدليل بشكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات الدليل .
  - يتولى كل من يحمل نسخة من نسخ الدليل إدخال هذه التعديلات في المكان المخصص لها في الدليل.
٤. يتم الرفع بنسخة معتمدة من اللائحة النهائية على الموقع.

## المادة (٧)

### تعريف بعض المصطلحات الواردة في الدليل :

- يقصد بالكلمات و العبارات و المصطلحات التالية أيما وردت في هذا الدليل المعاني المخصصة لكل منها أدناه
١. الجمعية : جمعية الدعوة والارشاد وتوعية الجاليات في وراخ.
  ٢. نظام العمل : يقصد به نظام العمل و العمال السعودي .
  ٣. نظام التأمينات الاجتماعية : يقصد به نظام التأمينات الاجتماعية السعودي .
  ٤. مجلس الإدارة : مجلس إدارة الجمعية وهي السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية للجمعية.
  ٥. المدير التنفيذي : هو المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط و التنظيم، والتطوير.
  ٦. المسؤول المباشر : هو السلطة الإدارية المشرفة مباشرة على النشاط الوارد في سياق النص و على العاملين ضمن هذا النشاط حسب هيكل التنظيم الإداري و تكون معنية مباشرة بالموضوع سواء كان يتناول موظفين أو سياسات أو إجراءات ، و يشمل ذلك أيًا من الوظائف الإشرافية بدءاً من المدير التنفيذي ثم مديري الإدارات و يستعمل مصطلح " الرئيس المباشر " عندما يتناول الموضوع الموظفين التابعين مباشرة للمسؤول.

٧. المسؤول الأعلى: وهو السلطة الإدارية الأعلى مباشرة من المسؤول أو الرئيس المباشر حسب التعريف الوارد أعلاه مثال: إذا كان الإجراء يتعلق بتعيين موظف بالإدارة يكون المسؤول المباشر هو مدير الإدارة و المسؤول الأعلى هو المدير التنفيذي، و إذا كان الإجراء يتعلق بتعيين مدير الإدارة يكون المسؤول المباشر المدير التنفيذي و المسؤول الأعلى رئيس مجلس الإدارة.

٨. القسم : هو مجموعة من العاملين تقوم بأعمال محددة متنافسة و متجانسة .

٩. الإدارة : هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري و التي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية و تضم وحدات إدارية أصغر هي الإدارات .

١٠. مدير الإدارة : هو المسؤول عن أعمال الإدارة ، أي المسؤول في الصف الأول التابع مباشرة المدير التنفيذي

١١. قسم الموارد البشرية : هي الوحدة الإدارية التي تتولى متابعة تنفيذ كافة سياسات و إجراءات الموارد البشرية بالجمعية و تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية و تدريب الموظفين وإعداد موازنة الموظفين و حفظ الملفات الخاصة بهم.

١٢. الموظف : هو أحد الأفراد الموظفين في الجمعية و كل شخص يعين بقرار من الجهة المختصة في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية يمارس فيها و لمصلحتها و تحت إدارتها عملاً إدارياً أو فنياً أو حسابياً أو كتابياً أو تنفيذياً أو آلياً أو يدوياً أو غيره ، لقاء راتب شهري أو يومي يحدد في قرار تعيينه .

١٣. الوظيفة : هي العمل المسند إلى الموظف من أية درجة كان .

١٤. العمل المؤقت : هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أيأ كانت المدة التي يستغرقها إنجازه ، ماعدا نظام الساعات فله لائحة مستقلة .

١٥. الراتب الأساسي : يقصد به الأجر الذي يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة احتسابه و بدون أية إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية أو مكافآت أو غيرها و قبل أية خصومات من الضرائب أو التأمينات أو غيرها .

١٦. الزيادة السنوية : هي المبلغ النقدي الذي زيد به راتب الموظف الأساسي و في الموعد الذي تقرره إدارة الجمعية بناء على أداء و إنتاجية الموظف.

١٧. المواطن : هو الشخص ممن يحمل الجنسية السعودية .

١٨. المقيم : هو الشخص الذي لا يحمل الجنسية السعودية .

١٩. بلد المنشأ : البلد الذي ينتمي إليه الموظف المقيم لأغراض احتساب مستحققاته من تذاكر السفر للالتحاق بالعمل و الذهاب في الإجازات السنوية ، و في حالة اختلاف بلد المنشأ عن جنسية الموظف يتم تحديد ذلك بوضوح في عقد العمل .
٢٠. الحالة الاجتماعية : حالة الموظف الاجتماعية حسب سجل الأحوال الشخصية ( أعزب ، متزوج ، مطلق ، أرمل ، دون أولاد ، له أولاد ) .
٢١. الوضع الحالي : الوضع الذي يعامل على أساسه الموظف ضمن سياسات الجمعية من حيث المزايا التي تمنحها للعاملين بغض النظر عن حالته الاجتماعية .

## المادة (٨)

### حدود تطبيق السياسات :

١. تسري أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية ويطلع كل موظف على كافة بنود و فقرات هذه السياسات و يكون خاضعاً للتعليمات و القواعد التي تصدر تنفيذاً لها .
٢. تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة إلى تعيينهم و تحديد رواتبهم و إجازتهم و استقالاتهم و إنهاء خدماتهم ، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم في الجمعية الشروط الخاصة بواجبات الموظفين و التعليمات التي يصدرها إليهم رؤسائهم و غيرها من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل الذي لا يتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.
٣. تعتبر هذه السياسات و تعديلاتها و القرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءاً مكملاً للعقد الذي بين الجمعية و الموظف .
٤. تلغى جميع الأحكام و القرارات و التعليمات المخالفة لهذه السياسات ما لم تكن صادرة عن السلطات الحكومية.
٥. يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات و الجزاءات المعمول بها في الجمعية و الملحقه بهذه السياسات .
٦. يمكن إدخال تعديلات على نصوص هذه السياسات و يشمل ذلك الإضافة و الإلغاء من البنود و المنافع أو الحقوق الواردة فيها حسب تطور أنظمة الجمعية و ضمن القوانين و الأنظمة الحكومية السارية باعتماد من مجلس الإدارة.

## المادة (٩)

### مسؤوليات تطبيق السياسات :

١. بعد اعتماد مجلس الإدارة يصبح دليل سياسات الموارد البشرية هذا جزءاً من أنظمة و تعليمات الجمعية
٢. إن احترام هذه السياسات و العمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين في الجمعية كما أن إحدى مسؤوليات مجلس الإدارة التأكد على احترام جميع الموظفين لهذه السياسات.
٣. يستعين المسئولون في الجمعية بأحكام هذه السياسات في تعاملهم مع مرؤوسيههم و توجيههم و متابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية و الأداء الجيد و الانضباط كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم و واجباتهم.
٤. يحق لمجلس الإدارة تفسير حكم أي بند أو فقرة من بنود و فقرات هذه السياسات وله تفويض المدير التنفيذي بذلك. و يكون القرار في ذلك نهائياً .
٥. تضع إدارة الجمعية ما تراه مناسباً من اللوائح و القرارات و الأوامر و التعليمات اللازمة لتنفيذ هذه السياسات ، كما يجوز لهم تنظيم ما لم تنظمه هذه السياسات من أحكام تحقيقاً لأغراضها و اتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع هذه السياسات و الأوامر و التعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها ، بما في ذلك وضع و اعتماد دليل إجراءات الموارد البشرية.
٦. إن استعانة مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي برأي "مستشار قانوني" من داخل الجمعية أو من خارجها لا يتناقض مع الصلاحيات المخولة لهما أو المسؤوليات الملقاة على عاتق كلاهما بموجب هذه البنود ، كذلك إن إحالة السياسات الهامة قبل اعتمادها إلى اللجان أو الأفراد من المعنيين أو من ذوي الاختصاص و تكليفهم بوضع التوصيات المناسبة لا يتعارض مع صلاحيات أي من مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي بل يعزز الثقة بالقرارات التي تصدر منهما و يسهل تنفيذ تلك القرارات.
٧. يتحمل مدراء الإدارات مسؤولية تطبيق هذه السياسات في الإدارات التابعة لهم و يمكنهم التشاور مع المدير التنفيذي بشأن حدود و مجالات تطبيق هذه السياسات على أي من الحالات الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي و الأخير لأي منها لمجلس الإدارة.

## الباب الثاني : التوظيف والتعيين

### المادة : (١٠)

#### قواعد التوظيف :

يتم توظيف الموظفين لدى الجمعية حسب احتياجات و متطلبات العمل و كلما دعت الحاجة فإن الجمعية تحدد الوظائف الشاغرة أو المستحدثة .

### المادة (١١)

تعطى الأفضلية في التوظيف للمواطنين و إذا لم تتوفر في أي من المتقدمين لشغل الوظيفة المؤهلات المطلوبة يتم حين إذن التوظيف من جنسيات أخرى .

### المادة (١٢)

يكون التوظيف في الأصل قاصراً على المواطنين السعوديين و يجوز استثناء غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في المادتين ( ٤٥ ، ٤٩ ) من نظام العمل .

### المادة (١٣)

تتبع الجمعية أعلى معايير التوظيف لضمان التحاق الموظفين ذوي الكفاءات العالية بالجمعية و استمرارهم في أدائهم لواجباتهم الوظيفية على أحسن وجه .

### المادة (١٤)

#### شروط العمل بالجمعية :

- وجود وظيفة شاغرة معتمدة .
- توفر المؤهلات العلمية أو الخبرات المطلوبة للعمل .
- توفر اللياقة الطبية للعمل .
- اجتياز الاختبارات الشخصية التي تقررها الجهات المختصة .

## المادة (١٥)

### تصنيف الوظائف :

- تصنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات هي : مجموعة الوظائف القيادية ، الإشرافية ، التخصصية ، الفنية ، فئة العمال و تحدد إدارة الجمعية اللوائح الداخلية لذلك .
- تلتزم الجمعية بإعداد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة في الميزانية .

## المادة (١٦)

### طلب التوظيف :

- تصدر كافة طلبات توظيف الموظفين الجدد من قبل مسؤولين مباشرين (مدراء الإدارات و ما فوق ) و ذلك وفقاً لخطط التوظيف التي اعتمدت ضمن خطة احتياج اليد العاملة .
- ترسل كافة طلبات تعيين موظفين جدد إلى رئيس قسم الموارد البشرية للتحقق من الالتزام بخطط التوظيف المعتمدة .

## المادة (١٧)

### تحديد مصادر التوظيف :

١. تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عن طريق النقل من إدارة إلى أخرى أو موقع إلى آخر أو عن طريق الترقية أو عن طريق تثبيت أحد الموظفين المؤقتين ، و في حالة تعذر أي من هذه الوسائل يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية .
٢. للجمعية اللجوء إلى أي من الأساليب التالية لاختيار الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية:
  - الإعلان في الصحف و المجلات المحلية إما مباشرةً أو باستخدام المؤسسات المتخصصة للإعلان.
  - الاتصال المباشر بخريجي الجامعات عن طريق مكاتب التسجيل في الجامعات او غير ذلك .
  - اللجوء إلى مكاتب و مؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الإعلان و الفرز الأولى بالنيابة عن الجمعية .
٣. يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين وفقاً للنص و الأسلوب المعتمد لذلك و باستخدام الوصف الوظيفي المعتمد ضمن دليل التصنيف الإداري للجمعية.

٤. يقوم مسؤول الموارد البشرية فقط بنشر الإعلان في المواعيد المقررة و لا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة مباشرة .

## المادة (١٨)

### اختيار المرشح الأنسب :

١. تتم كافة المقابلات في مكاتب الجمعية، و في حالة تعذر ذلك بسبب التكاليف التي يمكن أن تترتب على الجمعية من استقدام المرشحين من الخارج لإجراء المقابلة أو بسبب تعذر الحصول على تأشيرة دخول للمرشح المعني، يمكن إجراء هذه المقابلات في الخارج إما مباشرةً من قبل الرؤساء المعنيين أو بواسطة مكاتب متخصصة و ذلك بعد الحصول على الموافقة من المدير التنفيذي .
٢. يخضع جميع المرشحين لوظيفة في الجمعية ممن تم اختيارهم لإجراء المقابلة معهم للاختبارات الخطية و العلمية و الفنية اللازمة للتحقق من مدى مقدرتهم و كفاءتهم للقيام ب مهام الوظيفة المرشحين لها إن رأت اللجنة التنفيذية ذلك.

## المادة (١٩)

### التعيين و الالتحاق بالعمل :

١. تصدر بطاقة العمل للمرشحين الذين تم اختيارهم للعمل لدى الجمعية بواسطة خطاب نمطي موحد الشكل و النص يؤكد بأن عرض العمل يصبح ملغياً إذا لم يتم الالتزام بمتطلبات الجمعية بما فيها تقديم كافة الوثائق و المستندات الضرورية .
٢. يحدد المسؤول المعني حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة الدرجة و الراتب و المزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح و ذلك وفقاً للنظام الأساسي لشؤون الموظفين.
٣. يحضر مدير الموارد البشرية كافة عروض العمل الخطية شاملة شروط التوظيف كما يطلب فيها استلام موافقة على العرض خطياً و ذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها وفقاً لظروف الجمعية .
٤. يعتبر توقيع المرشح بالقبول على خطاب عرض العمل واستلامه من قبل الجمعية كافياً لمتابعة عملية التوظيف.
٥. يتم إثبات تعيين الموظف الجديد بموجب خطاب تعيين / إجراء الموارد البشرية يحدد تاريخ التعيين ، الذي يكون عادة هو تاريخ الالتحاق الفعلي بالعمل أو أي تاريخ آخر يجري الاتفاق عليه مسبقاً في عرض العمل أو في المراسلات اللاحقة .

٦. تتحمل الجمعية مصاريف انتقال الموظف الوافد للالتحاق بالعمل حسب نصوص البند ( تذاكر و مصاريف السفر ).

٧. كل موظف قدم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة أو أخفى عنها بيانات صحيحة يحق للجمعية فسخ العقد معه و بدون تعويض أو إنذار .

## المادة (٢٠)

### عقد العمل:

١. يتم تحرير عقد العمل باللغة العربية من نسختين متطابقتين يوقع عليها كل من المسؤول المخول صلاحية التوقيع حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة و المرشح للتوظيف و يحتفظ كل طرف بنسخة ، يعتبر توقيع الموظف على العقد و استلامه قبول منه بكل ما ورد في شروط العقد وما في الدليل من سياسات و أحكام.

٢. في حالة استعمال لغة أجنبية في العقد إلى جانب اللغة العربية يتم دائماً اعتماد النص العربي.

٣. يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف بالعمل لدى الجمعية .

## المادة ( ٢١ )

### فترة التجربة :

١. يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل ، تقرر خلالها صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه وبالإمكان زيادة ثلاثة أشهر أخرى .

٢. يجوز لمدير الإدارة بناء على تقرير يقدمه للمدير التنفيذي عن الموظف بطلب إنهاء خدماته قبل انتهاء المدة المحددة لفترة التجربة.

٣. يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة بكتابة استقالته من العمل و تسليم جميع العهد إن وجدت لمسؤول الموارد البشرية.

٤. يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة و لم يخطر كتابياً بانتهاء خدماته .

٥. في حالة إقرار عدم تثبيت الموظف في الخدمة يتم تبليغه بذلك كتابياً قبل نهاية الفترة التجريبية و يتم الحصول على توقيعه على كتاب التبليغ و يحق للموظف في هذه الحالة إبداء رأيه عن أسباب عدم تثبيته في الخدمة .

٦. لا يحق للموظف الذي يستغنى عن خدماته خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافئات أو تعويضات.

٧. لا يحق للموظف المتمتع بإجازة سنوية خلال فترة التجربة و في حالة تثبيته بالخدمة تعتبر فترة التجربة جزءاً من خدماته.



جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات في وراخ

## المادة (٢٢)

### الموظفين المؤقتين :

التوظيف المؤقت يعني توظيف من تتطلب حاجة العمل توظيفه بصفة مؤقتة و يحدد عقد التوظيف المؤقت عدة أمور أهمها تاريخ بداية العمل وتاريخ نهايته ( إن أمكن) و مقدار الراتب كمكافأة مقطوعة بالأجر اليومي أو الشهري و قد تكون المكافأة مقابل إنهاء عمل معين أو تكون محددة على أساس المدة ، و يحدد عقد التوظيف المؤقت كذلك الحقوق و الواجبات و المزايا المترتبة على هذا التوظيف .

١. يشمل التوظيف المؤقت الفئات التالية :

- توظيف المعارين .
  - تعيين شخص غير متفرغ للعمل بدوام جزئي أو لإنجاز مهمة محددة .
  - التوظيف للقيام بمهام معينة خلال فترة زمنية محددة .
  - التوظيف لأجل التدريب .
٢. يحدد الاتفاق أو العقد الموقع مع الموظف المؤقت الراتب أو الأتعاب و المزايا الأخرى التي سيحصل عليها الموظف خلال فترة عمله في الجمعية.
٣. لا يحق للموظفين المؤقتين الاستفادة من المزايا الممنوحة للموظفين الذين يعملون بدوام كامل مثل: السكن و البدلات الأخرى والمكافآت و بدل الإجازات السنوية و غيرها باستثناء ما يتم تحديده كتابياً في الاتفاق الموقع معهم.

## المادة (٢٣)

### الإعارة :

١. يمكن استعارة الموظفين حسب حاجة الجمعية و بالتنسيق مع الجهة المعيرة.
٢. يتم الاتفاق مقدماً مع الجمعية و الجهة المعيرة و المعار على الراتب و المزايا الأخرى و يشترط موافقة الأطراف الثلاثة.
٣. يخضع الموظف المعار خلال مدة إعارته لكافة أنظمة و تعليمات و سياسات الجمعية.

## المادة (٢٤)

### التدريب العملي لطلاب الجامعات :

١. توفر الجمعية برنامج تعاوني لطلاب الكليات و الجامعات و المعاهد في المملكة في الوظائف الفنية و الإدارية و يلزم من ذلك تحديد الآتي :
  - يتم تحديد برنامج وحدة التدريب وفقاً لمستوى المتدرب ونوع التدريب بالتعاون و التنسيق مع الجهات الأكاديمية المختصة .
  - يتم متابعة و تقييم تقدم المتدرب بموجب تقارير دورية يقدمها المسؤول المباشر عن المتدرب و المسؤول عن الطالب في الجهة التعليمية المختصة .

## الباب الثالث: الأجور والمنافع

## المادة (٢٥)

### الأجور و الرواتب :

١. يتم تحديد الراتب الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في الجمعية.
٢. يتم احتساب الرواتب المستحقة للموظفين و تسديدها شهرياً بعد إضافة البدلات المقررة .
٣. كل موظف ينقطع عن عمله بدون إذن مسبق أو لا يباشر فور انقضاء مدة إجازته يفقد حقه في الراتب و البدلات عن مدة غيابه حسب النظام.
٤. تنتهي العلاقة الوظيفية في حال وفاة الموظف حسب النظام.
٥. يستحق الموظف السعودي بدل نقل وفقاً للسلم الوظيفي.

## المادة (٢٦)

### بدل الساعات الإضافية :

١. يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها الموظفون شريطة أن يكون قد تم التكليف بالعمل الإضافي من مدير الإدارة مسبقاً و كتابياً و الاعتماد من المدير التنفيذي.
٢. تحتسب أجور العمل الإضافي على أساس أجر ساعة عن كل ساعة عمل إضافي في أيام العمل العادية و يستحق ساعة و نصف عن كل ساعة عمل إضافي يؤديه العامل في أيام الراحة الأسبوعية أو الإجازات الرسمية.

٣. لا يحق لأي موظف القيام بعمل إضافي إلا بناء على تكليف خطي مسبق من رئيسه المباشر و معتمد من المدير التنفيذي.

**بدل الانتداب :** وهو مبلغ مقطوع يضرب في عدد أيام الانتداب ، ويعطى لمن يكلف بعمل خارج وراخ ب ١٠٠ كيلو - بعد موافقة مدير الإدارة ومدير الجمعية ، بالإضافة إلى مصاريف السفر ، ويوضحه الجدول التالي :

ملحوظات	المرتبة	بدل الانتداب ليوم
هذا المبلغ يشمل المواصلات والإعاشة والسكن عدا تذاكر السفر أو مصاريف السفر براً.	للموظفين	٢٠٠ ريال
	مدرء الإدارات	٢٥٠ ريال
	للإدارة التنفيذية	٣٠٠ ريال

**المادة (٢٧)**

**المكافآت :**

يحق للمدير التنفيذي بعد اعتماد مجلس الإدارة و في حدود مبلغ ٣٠٠٠ ريال سنوياً أن يقرر منح مكافأة تشجيعية للموظفين المتميزين بمقدار ٥٠٠ ريال لكل موظف.

**المادة (٢٨)**

**السكن :**

١. إذا لم توفر الجمعية السكن المناسب للموظفين غير السعوديين لديها الذين يعملون بدوام كامل ، فإنها تمنح الموظف بدل سكن نقدي حسب الآتي ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك في عقد العمل .  
✓ يمنح الموظف غير السعودي بدل سكن حسب ما ينص عليه العقد المبرم بينه و بين الجمعية بحيث لا يتجاوز بدل السكن عن ثلاثة رواتب أساسية .
٢. إذا تم صرف بدل السكن مقدماً فإنه لا يسترد في حالة انتهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب التالية :

أ - انتهاء الخدمة بسبب العجز الصحي .

ب - انتهاء العقد من قبل الجمعية قبل انتهاء مدته بدون ارتكاب الموظف لأية مخالفة للنظام.

## المادة (٢٩)

### التذاكر و مصاريف السفر :

١. يستحق العامل غير السعودي تذاكر سفر جوية حسب التالي:

- أ - تذكرة القُدوم إلى المملكة في بداية العقد .
  - ب - تذكرة المغادرة النهائية للمملكة في نهاية مدة العقد إلا إذا انتهت خدمته بنقل كفالته إلى جهة عمل أخرى داخل المملكة .
  - ج - تذكرة من المملكة إلى بلد المنشأ ذهاباً أو إياباً عند التمتع بإجازة عادية و حسب الضوابط المنظمة لذلك .
  - د - يستثنى من أ ، ب الموظف الذي نقل كفالته إلى الجمعية .
٢. لا يحق للموظف الوافد الجديد إحضار عائلته إلى البلد قبل إتمام فترة التجربة بنجاح و تثبيته في الخدمة.
٣. يحق للموظف الوافد أن يتوجه خلال سفره في الإجازة إلى أي بلد يشاء على أن لا يزيد تكاليف السفر إلى بلد المنشأ و في حالة الزيادة يتحمل الفرق.

### الباب الرابع: الرعاية الطبية

## المادة (٣٠)

### الرعاية الطبية :

توفر الجمعية الرعاية الطبية لجميع الموظفين لديها وذلك على حسب العقد المتفق عليه عن طريق تغطية التأمين الطبي الذي يغطي مصاريف الكشف والعلاج و تكاليف الدواء .

## المادة (٣١)

### التأمينات الاجتماعية :

يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به في المملكة العربية السعودية.

## الباب الخامس : تقويم الأداء الوظيفي و العلاوات

المادة (٣٢)

### تقويم الأداء الوظيفي :

١. تعتبر الجمعية أن تقويم الأداء الوظيفي من أهم الوسائل المحفزة لرفع الإنتاجية و الأداء نتيجة للاستخدام الأمثل للموارد البشرية المتوفرة ، لذا يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام تقييم الأداء بصورة دورية كما تستعمل تقارير الأداء كمركز أساسي للترقيات و تحديد زيادة الرواتب و المنح و المكافآت بالإضافة إلى اتخاذ قرارات تجميد زيادة الرواتب و الترقية و إنهاء الخدمة .
٢. يتولى الرؤساء المباشرين إعداد تقويم الأداء الوظيفي سنويا لجميع العاملين تحت إشرافهم .
٣. يخضع جميع الموظفين الذين مضى على خدمتهم في الجمعية أكثر من ستة أشهر لتقويم الأداء الوظيفي .
٤. يتم تقييم الموظف باستخدام نماذج تقييم الأداء الوظيفي المصممة لدى الجمعية .
٥. يتم تقييم الموظف حسب الشروط الآتية :
  - أ - قبل انتهاء فترة التجربة العملية
  - ب - نهاية كل سنة .
  - ج - في حالات استثنائية حسب طلب مدير الإدارة لذلك.
٦. يحق لكل موظف الاطلاع على تقريره السنوي و مناقشته مع رئيسه المباشر و لا يعني ذلك ضرورة تغيير هذه النقاط كما تم وضعها من قبل الرئيس المباشر .
٧. يتم تنبيه الموظف الذي ورد عنه تقرير بدرجة متوسط إلى مجالات تقصيره و يطلب منه تلافي التقصير و تحسين عمله خلال فترة محددة .
٨. يتم إنهاء خدمات الموظف الذي حصل على تقدير ضعيف أو أقل خلال سنتين .
٩. يتم اعتماد تقارير تقييم الأداء الوظيفي السنوي من المسؤول الأعلى قبل تحويلها إلى قسم الموارد البشرية.

## المادة (٣٣)

### العلاوات :

١. تتبع الجمعية سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين و لمرة واحدة في كل سنة مالية .
٢. تمنح العلاوة السنوية للموظفين الذين أمضوا في الخدمة الفعلية ما لا يقل عن سنة من قبل الرئيس المباشر استناداً إلى تقارير تقييم الأداء السنوية وترفع الزيادات المقترحة لاعتمادها من قبل المدير التنفيذي.
٣. يجب أن تكون هذه الزيادة مدرجة في الميزانية المعتمدة لتلك السنة .

### **الباب السادس : النقل والمهام الإضافية**

## المادة (٣٤)

### النقل :

١. يعني النقل وفقاً لإحكام هذه السياسات ما يلي :
  - نقل الموظف من إدارة أخرى ضمن نفس الإدارة .
  - نقل الموظف من إدارة إلى أخرى .
٢. يحق للجمعية نقل أي موظف إلى أي وظيفة أخرى بناء على مقتضيات العمل من مكان عمله الحالي إلى مكان آخر .
٣. يبلغ الموظف عن التغيرات في الراتب والمزايا التي تترتب على عملية النقل .
٤. لا يتم نقل الموظف من إدارة إلى أخرى إلا بموافقة المدير التنفيذي .
٥. لا تقل الدرجة الوظيفية التي ينقل إليها الموظف عن درجة وظيفته الحالية في حالة النقل على أن لا تمس المزايا و الحقوق الأخرى التي كان يحصل عليها الموظف خلال عمله .
٦. لا يحق نقل موظف إلى عمل يلحق به ضرراً مالياً .
٧. يتم النقل بناء على مصلحة العمل .

## المادة (٣٥)

### التكليف بمهام إضافية :

١. يجوز تكليف الموظف بصفة مؤقتة بأعباء وظيفية شاغرة فعلاً أو حكماً أو أي مهام أخرى بما يخدم المصلحة العامة للعمل بقرار من المدير التنفيذي أو من يخوله و يؤخذ ذلك بعين الاعتبار عند إجراء تقييم الأداء الوظيفي للموظف.
٢. يجوز تكليف الموظف للقيام مؤقتاً بالعمل في وظيفة أخرى وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.
٣. يستمر الموظف في هذه الحالة بالحصول على نفس الراتب و المزايا التي كان يحصل عليها في وظيفته الحالية.
٤. يتم تكليف الموظف للقيام بمهام وظيفة تعلق درجتها الدرجة الوظيفية الحالية بشرط أن يكون قد قضى سنتين على الأقل في وظيفته الحالية أو أن يكون قد قضى نصف مدة الخبرة المطلوبة لشغل الوظيفة المكلف بها .
٥. يمنح الموظف المكلف حسب الفقرة السابقة البدلات النقدية الخاصة بالوظيفة المكلف بها و يبقى راتبه و المزايا العينية الأخرى على ما هي عليه إلى أن يتم نقله نهائياً إلى الوظيفة الجديدة أو إعادته إلى الوظيفة السابقة.

## الباب السابع: الدوام و الإجازات

### المادة (٣٦)

يكون العمل في الجمعية لا يزيد عن (٤٥) ساعة في الأسبوع و يحدد المدير التنفيذي تفصيل ذلك و تحتفظ الجمعية بالحق في تغيير عدد ساعات العمل ضمن الحدود النظامية و يحتفظ كذلك بالحق بتطبيق نظام الورديات (المناوبة) على بعض الإدارات إذا رأى ذلك حسب احتياج العمل.

### المادة (٣٧)

#### أيام العمل و ساعات الدوام

١. تكون أيام العمل الرسمية في الجمعية ستة أيام في الأسبوع .
٢. يوم الجمعة هو أيام العطلة الأسبوعية بأجر كامل .
٣. تكون ساعات العمل الفعلية على مدار السنة ثمان ساعات في اليوم على فترة أو فترتين حسب حاجة العمل و في شهر رمضان المبارك تكون ست ساعات في اليوم .

### المادة (٣٨)

#### الإجازات السنوية

١. تؤكد الجمعية على أهمية حصول موظفيها على إجازة سنوية بشكل يمكنهم من استعادة نشاطهم و ممارسة عملهم بكفاءة .
٢. يحق للموظف إجازة سنوية ٣٠ يوم مدفوعة الأجر وفقاً لما هو منصوص عليه في عقد العمل.
٣. يشترط في منح الإجازة السنوية أن يكون الموظف قد عمل في الجمعية خدمة فعلية لا تقل عن اثني عشر شهراً.
٤. يراعى عند وضع برنامج الإجازات السنوية ضغط العمل و انتظامه .
٥. لا يحق للموظف الحصول على إجازة سنوية ما لم يكن الرصيد المستحق له يسمح بذلك .
٦. يجوز للموظف التمتع بإجازته المستحقة بحد أدنى يوم واحد وضمها إلى أحد العطلات الرسمية المعتمدة لدى الجمعية شرط موافقة رئيسه المباشر و لا يضيف هذا حقه في تذاكر السفر.
٧. لا يجوز للموظف غير سعودي بأي حال من الأحوال مغادرة البلاد لقضاء إجازته السنوية في الخارج قبل تأمين حجز تذكرة السفر له .
٨. للجمعية الحق في قطع الإجازة السنوية الممنوحة للموظف و استدعائه للعمل إذا اقتضت مصلحة الجمعية ذلك ، و تتحمل الجمعية النفقات التي تكبدها الموظف نتيجة عودته من إجازته وفقاً لما يراه المدير التنفيذي مناسباً.
٩. لا يجوز تقديم أو تأخير أو إلغاء أو قطع الإجازة الموافق عليها إلا بعد موافقة رئيسه المباشر و حسب ما تسمح به ظروف العمل .
١٠. في حالة التعذر على الموظف الرجوع في الوقت المحدد من انتهاء الإجازة إبلاغ رئيسه المباشرة كتابياً أو بأي وسيلة أخرى تقبلها الجمعية .
١١. يجوز للجمعية تأجيل إجازة الموظف لمدة ثلاثة أشهر حسب حاجة العمل .
١٢. يعرض الموظف عن إجازته بحد أقصى (٣٠) يوماً عند إنهاء خدماته كحد أقصى .

## المادة (٣٩)

### الإجازات المرضية:

١. يجب أن يعلم الموظف رئيسه المباشر وفي أقرب وقت ممكن عند تعرضه لعارض صحي يمنعه من ممارسه عمله أو يؤثر على سلامة أدائه للعمل و عن حاجته للحصول على إجازة مرضية.
٢. يحق للموظف الذي يثبت مرضه الحصول على إجازة مرضية خلال السنة الواحدة على النحو التالي:

▪ ثلاثون يوماً في السنة بأجر كامل .

▪ ستون يوماً في السنة بثلاثة أرباع الأجر خلال السنة الواحدة .

٣. لا يسمح بتراكم أو تجميع استحقاق الإجازات المرضية غير المستعملة من سنة لأخرى .

٤. إذا لم يتماثل الموظف المريض بعد غياب ما مجموعه مائة و خمسون يوماً في السنة الواحدة مثبتة بموجب إجازات مرضية معتمدة من قبل المستشفى يصبح من حق الجمعية إنهاء خدماته مع حفظ مكافأة نهاية الخدمة.

٥. يحق لمن يصاب أثناء العمل الحصول على إجازة مرضية بأجر كامل طوال فترة علاجه التي تحددها اللجنة الطبية.

٦. تعتبر العطل الرسمية و أيام نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية جزءاً منها .

٧. يتوجب إثبات المرض بموجب تقرير طبي من المستشفيات المعتمدة في التقارير الطبية.

٨. يستحق العامل غير السعودي إجازة مرضية إذا وقعت الإصابة أو المرض أثناء وجوده خارج المملكة وإذا تقدم بتقرير طبي مصدق من السفارة السعودية في البلد الذي حصل فيه المرض .

## المادة (٤٠)

### الإجازات الرسمية

١. اليوم الوطني : يستحق العاملون إجازة بأجر كامل في اليوم الوطني للمملكة و يعوض العاملون بيوم آخر بدلاً عنه إذا كان اليوم الوطني في يوم الراحة الأسبوعية أو أي إجازة رسمية و يجوز لمصلحة العمل تأجيل هذه الإجازة و استبدالها بيوم آخر من السنة .

٢. إجازة العيدين : يستحق العاملون إجازة مدفوعة الأجر في عيد الفطر و الأضحى المباركين على النحو التالي : تبدأ عطلة عيد الفطر ببداية اليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان وتنتهي بنهاية اليوم الرابع من شهر شوال وتبدأ عطلة عيد الأضحى ببداية اليوم الثامن من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الثالث عشر من الشهر نفسه .

## المادة (٤١)

### الإجازات الخاصة

١. يحق للموظف بعد موافقة رئيسه المباشر و اعتماد المدير التنفيذي الحصول على إجازة خاصة كما يلي :

▪ ثلاثة أيام كحد أقصى ( زواج الموظف ) وخمسة أيام ( زواج الموظفة ) .

- ولادة طفل يوم واحد كحد أقصى .
- ثلاثة أيام كحد أقصى وفاة أحد الأقارب ( الوالدين ، الزوجة ، الأخ ، الأخت ، أحد الأولاد ، أحد الأحفاد ).

## المادة ( ٤٢ )

### إجازة الأمومة:

١. للموظفة الحق في إجازة وضع لمدة أسبوع تسبق على التاريخ المنتظر لولادتها و الأسابيع الخمسة اللاحقة لها ، و يحدد التاريخ المرجح للولادة بموجب شهادة طبية مصدقة من وزارة الصحة و لا يجوز قطع الإجازة خلال الأسابيع الخمسة التالية مباشرة لولادتها .
٢. لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أثناء تمتعها بإجازة الحمل و الولادة.
٣. يسقط حق الموظفة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الفصل إذا ثبت أنها عملت لدى صاحب عمل آخر أثناء مدة إجازتها المصرح بها ، و للجمعية في هذه الحالة أن تحرمها من أجرها عن مدة الإجازة .
٤. تمنح المرأة العاملة المتوفى زوجها إجازة العدة الشرعية (٤) أشهر وعشرة أيام بنصف راتب أساسي إذا كان خدمتها أقل من خمسة أعوام والراتب كامل إذا كان خدمتها أكثر من خمسة أعوام .

## المادة (٤٣)

### إجازة الامتحانات

يمنح الموظف الذي يتابع تحصيله الدراسي إجازة مدفوعة الراتب لا يتجاوز الأيام الفعلية لأداء الامتحان ، شريطة أن يقدم جدولاً رسمياً مصدقاً من المعهد أو الجامعة يفيد عن بمواعيد الامتحانات .

## المادة (٤٤)

### الإجازة الاستثنائية :

- ١ يجوز منح الموظف إجازة استثنائية (بدون راتب ) لمدة لا تزيد عن ثلاثين يوماً خلال السنة الواحدة.
- ٢ يجوز للمدير التنفيذي منح إجازة خمسة أيام سواء متتالية أو متفرقة في السنة كحوافز تشجيعية للموظفين المتميزين والمنضبطين في أدائهم لأعمالهم.



# جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في وراخ

## الباب الثامن

### المادة ( ٤٥ )

#### الواجبات و المحظورات الوظيفية :

يلتزم الموظف المعين بمراقبة الله في عمله والالتزام بأحكام الشريعة وأدائها وأخلاقها ومراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسؤوليات الخاصة بعمل كل موظف على حدة ، فإنه واجب كل موظف بوجه عام يلتزم بما يأتي :

١. المحافظة على مواعيد العمل المقررة في الجمعية .
٢. تأدية العمل المناط به بدقة و أمانة و إخلاص و تخصيص كامل أوقات العمل لأداء واجباته الوظيفية.
٣. تنفيذ الأنظمة و التعليمات و القرارات التي تصدرها الجمعية و التي تصدر عن الرؤساء في العمل .
٤. احترام قوانين الدولة و الالتزام بتنفيذ كل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة و لوائح أو تعليمات و مراعاة التقاليد و العرف العام .
٥. المحافظة على كرامة الوظيفة و سمعة الجمعية .
٦. المحافظة على السرية التامة فيما يتعلق بعمله أو عمل الجمعية بوجه عام .
٧. التعاون مع زملائه بالعمل لتحقيق أغراض الجمعية والعمل على تأمين انتظام سير العمل و رفع الإنتاجية و خفض التكاليف .
٨. إبلاغ الرؤساء عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة والتعليمات.
٩. المحافظة على أموال و حقوق الجمعية و ممتلكاتها، و عدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها .
١٠. التصرف مع زملائه و رؤسائه و جميع من يتعامل معهم باحترام تام .

### المادة ( ٤٦ )

#### الأعمال المحظورة :

١. يحظر على الموظف غير سعودي مزاوله أي عمل غير وظيفته في الجمعية.
٢. لا يجوز للموظف أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في اتفاقيات أو مناقصات أو عقود خارجية تتصل بأعمال الجمعية .
٣. تعتبر سرقة أو اختلاس أموال أو موجودات الجمعية مهما كانت زهيدة من الأمور التي تمس جميع العاملين في الجمعية ، و عليه فسيتم المحاسبة عليها بكل جدية و صرامة .

## المادة (٤٧)

### انتهاء العقد المحدد المدة :

١. تنتهي خدمة الموظف المعين بموجب عقد محدد المدة بانتهاء المدة المنصوص عليها بالعقد ( ما لم يتم تجديده بناء على رغبة الطرفين ) أو عند تقديم أحد الطرفين للآخر إنذاراً بوجوب إنهاء العمل قبل انتهاء المدة المحددة في العقد .
٢. يتم الاتفاق بين الطرفين عند توقيع العقد على تحديد مدة إنذار لانتهاء الخدمة قبل نهاية مدة العقد .
٣. عند رغبة أحد الطرفين في إنهاء العقد مع الطرف الثاني قبل انتهاء مدة العقد يجب مراعاة ما يلي :
  - أن يكون الإنذار خطياً .
  - أن يسلم خلال فترة الإنذار المنصوص عنها في العقد حسب الفترة السابقة .
  - أن يتم تسليم الإنذار في مقر العمل و يوقع المستلم على ذلك مع توضيح تاريخ الاستلام .
٤. إذا امتنع الطرف المعني عن استلام الإنذار و عن توقيعه ، يتم إرساله إليه بواسطة البريد المسجل على عنوانه المعروف أو عن طريق البريد الإلكتروني او بوسائل الاتصال الحديثة

### انتهاء العقد غير محدد المدة :

- يجوز لكل من الطرفين فسخ العقد بناء على سبب مشروع بعد إخطار الطرف الآخر كتابةً قبل الفسخ بثلاثين يوماً. بالنسبة للموظفين المعيّنين بأجر شهري ، أما إذا لم يراع الطرف الذي فسخ العقد المدة المنصوص عليها فإنه يكون ملزماً بأن يدفع للطرف الآخر تعويضاً معادلاً لأجر الموظف عن مدة الأخطار أو المتبقي منها و يتخذ الأجر الأخير للموظف أساساً لتقدير التعويض .

## الباب التاسع

## المادة (٤٨)

### الاستقالة :

١. يعتبر الموظف مستقياً عند تقديمه طوعاً طلباً مكتوباً إلى رئيسه المباشر موضحاً فيه رغبته في ترك الخدمة و لا تنتهي خدماته إلا بصدر قرار بقبول الاستقالة من المدير التنفيذي.
٢. يتم تسجيل طلب تقديم الاستقالة و يعتبر التسجيل هو تاريخ تقديم الاستقالة .
٣. للجمعية الحق في تأجيل الاستقالة بحد أقصى ثلاثة أشهر من تاريخ تقديم الطلب.
٤. تعتبر الفترة بين تقديم الاستقالة و الموافقة عليها فترة ملزمة للموظف لأداء مهام الوظيفة.

## المادة (٤٩)

### التقاعد :

١. أن يكون سن التقاعد لجميع الموظفين هو الستين عاماً .
٢. يتم إعلام الموظفين الذين وصلوا إلى سن التقاعد بوجوب تركهم الخدمة و ذلك بموجب خطاب يرسل لهم قبل ٦٠ يوماً على الأقل من ذلك التاريخ .
٣. لا يجدد للموظف الذي بلغ سن التقاعد في العمل إلا إذا اقتضت حاجة العمل لذلك وبقرار من مجلس الإدارة.
٤. يتم إعلام الموظف الذي ستمتد فترة خدمته إلى ما بعد سن التقاعد كتابةً بمدة تمديد وتاريخ الانتهاء و أي شروط خاصة متعلقة بالخدمة أو فترة التمديد .

## المادة (٥٠)

### العجز الدائم :

١. يستغنى عن خدمات الموظف بسبب العجز الصحي الدائم أو عدم اللياقة الصحية للعمل بأية وظيفة في الجمعية على أن يكون له حق الاستفادة من تعويض نهاية الخدمة .
٢. يتم إثبات عدم اللياقة الصحية أو العجز الدائم بموجب قرار طبي معتمد من وزارة الصحة ( هذا عدا متطلبات الإثبات التي تطلبها الجمعية للتأمين أو الدولة في هذه الحالة )

## المادة (٥١)

### الوفاة :

- ١ - تنتهي خدمة الموظف في حالة وفاته .
- ٢ - تؤول إلى ورثة الموظف المتوفى الشرعيين جميع الحقوق المستحقة له بالإضافة إلى أي مكافأة أو منحة إضافية يقرها مجلس الإدارة.

## المادة (٥٢)

### عدد الموظفين :

١. يحق للجمعية الاستغناء عن بعض الموظفين نتيجة إيقاف أحد النشاطات التي تقوم بها أو انخفاض حجم الأعمال أو تطوير أنظمتها أو بهدف خفض التكاليف بشكل عام .

٢. تلزم الجمعية بدفع كافة الحقوق المكتسبة للموظف المستغني عنه .
٣. يتم بحث إمكانية نقل الموظف الذي يزيد عن حاجة العمل إلى عمل آخر حتى و لو كان ذلك يعني خفض راتبه ، و يجري بحث الأمر مع الموظف و يعطى حرية الاختيار بين النقل أو إنهاء الخدمة .
٤. تلزم الجمعية بإعطاء الموظف الذي لا تحتاج إلى خدماته الفترة القانونية المتفق عليها للبحث عن عمل وهي فترة الإنذار .

### المادة (٥٣)

#### الإلغاء من قبل السلطات الحكومية :

١. تنتهي خدمة الموظف في الجمعية إذا ألغت السلطات الحكومية رخصة عمل و إقامة الموظف الوافد أو رفضت تجديدها أو في حال قررت السلطات الحكومية المعنية إبعاد الموظف المعني عن البلاد .
٢. لا يجرم البند السابق الموظف من حقه في تعويض نهاية الخدمة إلا إذا قررت السلطات الحكومية حرمان الموظف المعني من تعويضاته.

### المادة (٥٤)

#### الفصل من الخدمة :

١. الفصل هو إنهاء خدمة الموظف لأحد السببين الآتين هما :
  - مخالفة الموظف أنظمة و تعليمات الجمعية إلى الحد الذي يعاقب عليه بالفصل حسب لائحة المخالفة و الجزاءات .
  - حصول الموظف في تقييم الأداء الوظيفي على تقدير ضعيف أو أقل لسنتين متتاليتين .
٢. يجب على الجمعية إعلام الموظف كتابيا و قبل شهر بالفصل من الخدمة و الأسباب الموجبة لذلك .
٣. يستمر الموظف بالعمل و أداء واجبه طوال مدة الإنذار ما لم يطلب إعفائه من تنفيذ مدة الإنذار و يقبل طلبه من الجهة المخولة بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة .
٤. يحق للجمعية الطلب من الموظف عدم البقاء في الجمعية خلال فترة الإنذار على أن يدفع له راتبه الأساسي عن فترة الإنذار دون البدلات و المزايا الأخرى .
٥. للجمعية الحق في إنهاء خدمات الموظف دون إنذار في الأحوال المنصوص عليها في لائحة المخالفات و الجزاءات .

٦. يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف دون تعويض بموجب أحكام لائحة المخالفات و الجزاءات أو تبعاً لحكم قضائي ملزم للجمعية قانونياً.

## الباب العاشر

### المادة (٥٥)

#### تعويض نهاية الخدمة :

١. يُمنح الموظف الذي انتهت خدمته من الجمعية و الذي أكمل في خدمة الجمعية سنة وما فوق ، تعويض نهاية الخدمة ما لم يكن هناك مانع قانوني يجرمه من التعويض وفقاً لأحكام نظام العمل و العمال.
٢. يتم دفع تعويض نهاية الخدمة للموظف بعد إتمام المدة المحددة في عقد العمل أو نتيجة فسخ العقد أو إنهاء الخدمة من قبل الجمعية أو نتيجة إنهاء الخدمة من قبل الموظف لأسباب قاهرة معترف بها ، و ذلك على النحو التالي :
  - راتب نصف شهر عن كل سنة خدمة متواصلة من السنوات الخمس الأولى .
  - راتب شهر كامل عن كل سنة خدمة متصلة تزيد على خمس سنوات .
٣. في العقود غير المحددة بـمدة و إذا استقال الموظف بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين يستحق :
  - ثلث المكافأة الواردة في المادة (٧٨) من نظام العمل و العمال بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين و لا تزيد عن خمس سنوات.
  - ثلثي المكافأة إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية و لم تبلغ عشر سنوات .
  - تصرف المكافأة كاملة إذا استقال بعد عشر سنوات بشرط أن يعلم العامل صاحب العمل كتابة في جميع الأحوال المذكورة برغبته في الاستقالة قبل ترك العمل بثلاثين يوماً .
٤. يتم احتساب تعويض نهاية الخدمة على أساس آخر راتب أساسي تقاضاه الموظف مضافاً إليه البدلات و العلاوات النقدية الأخرى التي تشكل قانونياً جزءاً من الراتب الإجمالي للموظف.

## الباب الحادي عشر تعليمات أخرى

### المادة (٥٦)

#### ملفات و سجلات الموظفين :

١. لكل موظف في الجمعية رقم خاص به يتم استعماله في كافة الإجراءات و المعاملات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشؤون الموظف المعني.
٢. يحتفظ قسم الموارد البشرية بملف خاص لكل موظف تحفظ فيه كافة المستندات و الوثائق الثبوتية و المراسلات العائدة للموظف و يعتبر سجل ملف الموظف من المستندات السرية و التي لا يجوز الاطلاع عليها أو أخذ صورة منها إلا بإذن من المدير التنفيذي ، باستثناء الحالات التي تنص عليها صراحة إجراءات شؤون الموظفين المعتمدة .
٣. يجب على جميع الموظفين توفير المعلومات الكاملة و الصحيحة كما يجب عليهم إعلام قسم الموارد البشرية فوراً بأي تغيير في هذه المعلومات .
٤. يتوجب على كل موظف أن يعيد بطاقته إلى الجمعية عند انتهاء خدمته .
٥. على الموظف تسليم جميع المعدات و الأدوات أو العهد المختلفة التي كانت بحوزته بما فيها السكن و السيارة و على المسؤولين المعنيين من الجمعية فحصها للتحقق من اكتمالها و سلامتها .
٦. لا تصرف أي مستحقات للموظف أو تعويضات نهاية خدمة قبل إنجاز كافة المعاملات الضرورية لإنهاء خدمة الموظف المعني ، بما فيها استكمال كافة الإجراءات المتعلقة بالموظف الأجنبي من استرداد الرخص و أية مستندات أخرى أعطيت له بكفالة الجمعية أو بسبب العمل فيها .
٧. يعطى الموظف الذي انتهت خدماته شهادة خدمة و تحدد هذه الشهادة مدة الخدمة و آخر وظيفة عمل فيها في الجمعية .

## المادة (٥٧)

### السلم الوظيفي:

#### أ- سلم رواتب الدوام الكامل

سلم رواتب موظفي الدوام الكامل يتكون من فئتين و (١٢) مرتبة بحيث تكون الفئة (أ) لغير السعوديين و الفئة (ب) للسعوديين يبين المراتب والرواتب حسب الجدول التالي:

بدل النقل	العلاوة السنوية	الراتب										المرتبة	الفئة
		الدرجة											
		العاشرة	التاسعة	الثامنة	السابعة	السادسة	الخامسة	الرابعة	الثالثة	الثانية	الاولى		
	٥٠	١٧٥٠	١٧٠٠	١٦٥٠	١٦٠٠	١٥٥٠	١٥٠٠	١٤٥٠	١٤٠٠	١٣٥٠	١٣٠٠	١	أ
		٢٢٥٠	٢٢٠٠	٢١٥٠	٢١٠٠	٢٠٥٠	٢٠٠٠	١٩٥٠	١٩٠٠	١٨٥٠	١٨٠٠	٢	
	٧٥	٢٧٥٠	٢٦٧٥	٢٦٠٠	٢٥٢٥	٢٤٥٠	٢٣٧٥	٢٣٠٠	٢٢٢٥	٢٠٧٥	٢٠٠٠	٣	
		٣٥٠٠	٣٤٢٥	٣٣٥٠	٣٢٧٥	٣٢٠٠	٣١٢٥	٣٠٥٠	٢٩٧٥	٢٩٠٠	٢٨٢٥	٤	
	٥٠	٤٤٥٠	٤٤٠٠	٤٣٥٠	٤٣٠٠	٤٢٥٠	٤٢٠٠	٤١٥٠	٤١٠٠	٤٠٥٠	٤٠٠٠	٥	ب
	٥٠	٤٤٥٠	٤٤٠٠	٤٣٥٠	٤٣٠٠	٤٢٥٠	٤٢٠٠	٤١٥٠	٤١٠٠	٤٠٥٠	٤٠٠٠	٦	
	٥٠	٤٤٥٠	٤٤٠٠	٤٣٥٠	٤٣٠٠	٤٢٥٠	٤٢٠٠	٤١٥٠	٤١٠٠	٤٠٥٠	٤٠٠٠	٧	
	٥٠	٤٤٥٠	٤٤٠٠	٤٣٥٠	٤٣٠٠	٤٢٥٠	٤٢٠٠	٤١٥٠	٤١٠٠	٤٠٥٠	٤٠٠٠	٨	
٢٠٠	١٥٠	٥٨٥٠	٥٧٠٠	٥٥٥٠	٥٤٠٠	٥٢٥٠	٥١٠٠	٤٩٥٠	٤٨٠٠	٤٦٥٠	٤٥٠٠	٩	
	١٠٠	٤٩٠٠	٤٨٠٠	٤٧٠٠	٤٦٠٠	٤٥٠٠	٤٤٠٠	٤٣٠٠	٤٢٠٠	٤١٠٠	٤٠٠٠	١٠	
	٥٠	٤٤٥٠	٤٤٠٠	٤٣٥٠	٤٣٠٠	٤٢٥٠	٤٢٠٠	٤١٥٠	٤١٠٠	٤٠٥٠	٤٠٠٠	١١	
٣٠٠	٢٠٠	١٠٠٠٠	حد أقصى							٥٠٠٠	١٢		

## ب- سلم رواتب الدوام الجزئي

سلم رواتب موظفي الدوام الجزئي يتكون من فئتين و (٨) مراتب بحيث تكون الفئة (ج) لغير السعوديين و الفئة (د) للسعوديين بين المراتب و أجر الساعة والزيادات السنوية حسب الجدول التالي:

بدل النقل	الزيادة السنوية	الراتب														المرتبة	الفئة	
		رقم الدرجة																
		الخامسة عشر	الرابعة عشر	الثالثة عشر	الثانية عشر	الحادية عشر	العاشرة	التاسعة	الثامنة	السابعة	السادسة	الخامسة	الرابعة	الثالثة	الثانية			الاولى
	٥٠	١٤٠٠	١٣٥٠	١٣٠٠	١٢٥٠	١٢٠٠	١١٥٠	١١٠٠	١٠٥٠	١٠٠٠	٩٥٠	٩٠٠	٨٥٠	٨٠٠	٧٥٠	٧٠٠	١٢	ج
	٥٥	١٧٧٠	١٧١٥	١٦٦٠	١٦٠٥	١٥٥٠	١٤٩٥	١٤٤٠	١٣٨٥	١٣٣٠	١٢٧٥	١٢٢٠	١١٦٥	١١١٠	١٠٥٥	١٠٠٠	١٣	
	٦٥	٢١١٠	٢٠٤٥	١٩٨٠	١٩١٥	١٨٥٠	١٧٨٥	١٧٢٠	١٦٥٥	١٥٩٠	١٥٢٥	١٤٦٠	١٣٩٥	١٣٣٠	١٢٦٥	١٢٠٠	١٤	
	٧٠	٢٤٨٠	٢٤١٠	٢٣٤٠	٢٢٧٠	٢٢٠٠	٢١٣٠	٢٠٦٠	١٩٩٠	١٩٢٠	١٨٥٠	١٧٨٠	١٧١٠	١٦٤٠	١٥٧٠	١٥٠٠	١٥	
٢٠٠	٦٠	٢٠٤٠	١٩٨٠	١٩٢٠	١٨٦٠	١٨٠٠	١٧٤٠	١٦٨٠	١٦٢٠	١٥٦٠	١٥٠٠	١٤٤٠	١٣٨٠	١٣٢٠	١٢٦٠	١٢٠٠	١٦	د
	٧٠	٢٤٨٠	٢٤١٠	٢٣٤٠	٢٢٧٠	٢٢٠٠	٢١٣٠	٢٠٦٠	١٩٩٠	١٩٢٠	١٨٥٠	١٧٨٠	١٧١٠	١٦٤٠	١٥٧٠	١٥٠٠	١٧	
	٧٥	٢٨٥٠	٢٧٧٥	٢٧٠٠	٢٦٢٥	٢٥٥٠	٢٤٧٥	٢٤٠٠	٢٣٢٥	٢٢٥٠	٢١٧٥	٢١٠٠	٢٠٢٥	١٩٥٠	٨٧٥	٨٠٠	١٨	
	٨٥	٣٣٦٠	٣٢٧٥	٣١٩٠	٣١٠٥	٣٠٢٠	٢٩٣٥	٢٨٥٠	٢٧٦٥	٢٦٨٠	٢٥٩٥	٢٥٤٠	٢٤٥٥	٢٣٧٠	٢٢٨٥	٢٢٠٠	١٩	

جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات في وراخ

## يتم تسكين الوظائف على المراتب حسب الجدول التالي :

تصنيف الوظائف	الوظائف	المرتبة	الفترة	
خدمية	عامل	١	أ	
		٢		
فنية	مترجم	٣		
خدمية	عامل/سائق/حارس أمن	٤	ب	
	مراسل	٥		
إدارية	/ استقبال/ /مسؤول/مقرب/مندوب / طابع	٦		
	مدير مشروع / منسق/ مساعد	٧		
إشرافية / فنية	/مترجم/محاسب/مصمم/مبرمج/فني/مصور/مشرف	٨		
	مدير مشروع / مدير مكتب المدير / اداري	٩		
إدارة وسطى	منسق قسم /رئيس قسم	١٠		
إدارة عليا	مدير تنفيذي – أمين الجمعية	١١		
خدمية	عامل/مراسل/سائق	١٢		ج
إدارية	رئيس قسم/ مدير مشروع /منسق/مساعد/مسؤول/مندوب	١٣		
إشرافية / فنية	حسابات/مصمم/مبرمج/فني/مصور/مشرف / طابع	١٤		
إدارة وسطى	رئيس قسم/ مدير مشروع /مترجم/كاتب	١٥	د	
خدمية	عامل/مراسل/سائق	١٦		
إدارية	رئيس قسم/ مدير مشروع /منسق/مساعد/ استقبال/مسؤول /مندوب	١٧		
إشرافية / فنية	/مترجم/محاسب/مصمم/مبرمج/فني/مصور/مشرف / اداري/ كاتب	١٨		
إدارة وسطى	رئيس قسم/مدير مشروع/ مدير مكتب المدير	١٩		

## المادة (٥٨) :

### ممتلكات الجمعية:

١. يلتزم جميع الموظفين الذين يحتفظون في عهدتهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية مسؤولية هذه العهدة و سلامتها.
٢. يحق لإدارة الجمعية تفتيش و فحص أي من الموجودات المملوكة منها و في أي وقت و يشمل ذلك الخزائن و المكاتب و الصناديق و غيرها.
٣. لا يحق لأي موظف إخراج أي من موجودات الجمعية إلى خارج مكان العمل دون إذن خطي مسبق من الرئيس المباشر.
٤. لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.

## المادة (٥٩)

### الملابس و المظهر الشخصي :

- للجمعية حق تحديد نوع و مستوى الملابس التي تؤمن سلامة الذوق و تسهل الحركة في نفس الوقت لكل فئات الموظفين .

## المادة (٦٠)

### لوحة الإعلانات :

١. يتم نشر الإشعارات و التعليمات والتي تصدرها إدارة الجمعية على لوحة الإعلانات.
٢. لا يحق للموظف تعليق أي مستندات أو إشعار خاص على لوحة الإعلانات إلا بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي و يتم تحديد تاريخ إزالتها عن اللوحة عند منح الموافقة

## المادة (٦١)

### زوار الجمعية:

١. تناط بالمدير التنفيذي و مدراء الإدارات بالجمعية ضيافة زوار الجمعية.
٢. يحدد المدير التنفيذي صفة الزوار الذين تقدم لهم الضيافة و التي تشمل مصاريف الإقامة و الطعام والنقل.

## المادة (٦٢)

### استعمال الهاتف و الفاكس :

١. يكون استعمال الهاتف و الفاكس في الجمعية لأغراض العمل فقط.
٢. يسمح باستعمال الهاتف لأغراض شخصية في الحالات الاضطرارية فقط و في الأوقات المخصصة للراحة على أن يتم تحميل الموظف بتكلفة هذه الاتصالات إذا كانت خارج البلد .

## المادة (٦٢)

### الإستعلام عن الموظفين السابقين :

١. تقتصر صلاحية إعطاء المعلومات عن الموظفين الذين تركوا العمل في الجمعية على قسم الموارد البشرية و بناء على طلبات خطية من أحد المسؤولين في الجمعية إلى الجهة التي تحتاج إلى هذه المعلومات.
٢. تنحصر المعلومات التي يمكن تقديمها للغير عن الموظف الذي ترك العمل على ما يلي :
  - تاريخ بدء العمل في الجمعية.
  - تاريخ انتهاء الخدمة في الجمعية.
  - التقييم العام لأداء الموظف دون إعطاء تفاصيل عن أية نواقص أو مخالفات.
٣. يتم التأكد من عدم مسؤولية الجمعية تجاه الغير نتيجة هذه المعلومات.

## المادة (٦٤)

### أحكام ختامية :

١. يجوز تعديل هذه السياسات بقرار من مجلس الإدارة بناء على اقتراح من المدير التنفيذي أو إذا رأى المجلس ذلك والإعلان عنها و تعميمها على الموظفين.
٢. يعمل بأحكام نظام العمل و العمال و أي تعديلات عليه و القرارات المنفذة له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة أو عند وجود تعارض معه .
٣. في حالات خاصة تفرضها المصلحة العامة ، يجوز لرئيس مجلس الإدارة الاستثناء من أحكام هذه اللائحة فيما لا يتعارض مع نظام العمل و العمال.
٤. في جميع الأحوال يجب ألا يتعارض عقد العمل المبرم بين الجمعية و بين العامل مع نظام العمل و العمال و يطبق نظام العمل و العمال في حالة وجود تعارض بينهما.

٥. تنفيذ أحكام هذه السياسات اعتباراً من تاريخ إبلاغ الجمعية بالقرار الوزاري باعتمادها على أن تسري في حق الموظفين اعتباراً من اليوم التالي.
٦. يتم إعلان السياسات بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال عشرة أيام على الأكثر.



## جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في وراخ

اعتماد فتح وظيفة

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

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

حفظه الله

وبعد..

نظراً للأسباب الآتية :  
.....  
.....

القسم : .....

رئيس القسم : .....

التاريخ : .....

التوقيع : .....

مدير الجمعية

سعادة رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

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

○ اعتذارنا عن الموافقة على الطلب نظراً لـ : .....

.....  
.....  
للإحاطة والتوجيه ،،،

مدير الجمعية : .....

التوقيع : .....

التاريخ : / / ١٤هـ

اعتماد الوظيفة

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

○ لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضح بعاليه.

○ تعتمد الوظيفة مع ملاحظة : .....

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

حفظه الله

وبعد..

.....  
.....  
رئيس الجمعية

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : / / ١٤هـ

- صورة للمالية.  
- صورة لرئيس الإدارة/القسم المعنى.

اعتماد توظيف موظف

سعادة مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

حفظه الله

وبعد..

فأمل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخ / ..... على وظيفة / ..... ضمن الوظائف المعتمدة

بالجمعية ، وذلك اعتباراً من يوم ..... الموافق / / ١٤هـ.

على أن تكون فترات العمل :  صباحي فقط  مسائي فقط  دوامين صباحي ومسائي  بنظام الساعات

أخرى / .....  طبيعية عمل (  ٢٠٠ ريال  ٣٠٠ ريال  ٤٠٠ ريال ) نقل : (  ٢٠٠ ريال  ٣٠٠ ريال  ٤٠٠ ريال  ٥٠٠ ريال )

تخصص  اتصالات : (  ١٠٠ ريال  شريحة جوال  فاتورة بطاقة مدفوعة )

حيثيات صرف البديل / .....

لجنة الوظائف

رئيس اللجنة : .....

التاريخ : .....

التوقيع : .....

مدير الجمعية

سعادة رئيس الجمعية

حفظه الله

نفيدكم بأن الموظف حاصل على شهادات : .....

و خبرات : .....

ونوصي باعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة..... والدرجة.....

اعتماد التوظيف

المكرم مدير الجمعية

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

حفظه الله

حفظه الله

حفظه الله

وبعد..

نفيدكم بأنه :

لا مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة..... والدرجة.....

وذلك اعتباراً من يوم ..... الموافق / / ١٤هـ

براتب أساسي ..... ريال ، كتابة / .....

مع اعتماد البدلات التالية :

بديل .....

بديل .....

ملحوظات / .....

رئيس الجمعية

الاسم : .....

التوقيع : .....


التاريخ : / / ١٤هـ

- الأصل لملف الموظف.

- صورة للرئيس المباشر.

- صورة للمالية.

## إعلان

	
...	اسم الوظيفة
...	جهة الإشراف <input type="checkbox"/>
...	ساعات العمل <input type="checkbox"/>
... ... ...	المؤهلات والخبرات المطلوبة <input type="checkbox"/>
...	متطلبات اللغة <input type="checkbox"/>
... ... ...	<input type="checkbox"/> متطلبات أخرى <input type="checkbox"/>
الوظيفة تدرجية من المرتبة ( ) إلى المرتبة ( ) وفقاً للمؤهلات والخبرات.	ملاحظات <input type="checkbox"/>
<p>على الراغبين التقدم للوظيفة تقديم الملف الوظيفي موضحاً فيه الهاتف الشخصي <input type="checkbox"/></p> <p>أو وسيلة الاتصال على صندوق البريد الخاص بالمركز الرمز البريدي <input type="checkbox"/></p> <p>أو على البريد الإلكتروني</p>	

## استمارة البيانات الشخصية

### استمارة البيانات الشخصية

#### البيانات الشخصية :

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

#### العنوان :

المدينة والحي : .....  
شارع : ..... بجوار : .....  
هاتف : ..... فاكس : ..... نداء/جوال : .....  
أقرب مسجد للسكن : ..... حي : .....  
عنوانه : .....

الحالة الاجتماعية : ( ) متزوج ( ) أعزب  
عدد الأبناء : ( ) ذكور ( ) إناث  
جهات العمل السابقة :

.....  
.....  
الدورات والشهادات والخبرات :  
.....  
.....

المسمى الوظيفي بالجمعية : ..... تاريخ الالتحاق بالوظيفة : .....

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

## السيرة الذاتية

## البيانات الشخصية:

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

## مهارات ومهارات:

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

## الدورات الإدارية الحاصل عليها:

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

## جهات العمل السابقة:

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

## دورات الحاسب الآلي:

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

## اللغات

.....  
 .....

التاريخ

التوقيع

.....

## كشف المقابلة الشخصية

## بيانات الموظف :

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

٢٠ درجات	اكتب وصف وظيفي مختصر للوظيفة التي تقدمت عليها : ..... ..... .....
٥ درجات	أبرز الإنجازات والنجاحات : ..... .....
١٠ درجات	جهات العمل السابقة ومدة العمل فيها : <input type="radio"/> ..... لمدة ..... <input type="radio"/> ..... لمدة ..... <input type="radio"/> ..... لمدة ..... <input type="radio"/> ..... لمدة ..... <input type="radio"/> ..... لمدة .....
٥ درجات	آخر عمل عملت فيه وسبب تركه : ..... .....
٥ درجات	لماذا تريد الالتحاق بهذه الوظيفة : ..... .....
١٠ درجات	ماذا تعرف عن الجمعية: ..... .....

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 يتقدم يتقدم) : ..... .....
٤ درجات	أبرز من تعرف من العاملين في الجمعية : ..... .....

إجمالي الدرجات الحاصل عليها (.....) درجة

النتيجة النهائية للمقابلة :

اجتياز بنجاح.  رسوب.

..... محرر المقابلة :

..... التوقيع :

..... التاريخ : ١٤هـ / /

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

## عقد عمل

في يوم ..... : ..... / ..... / ..... م ٢٠ تم بعون الله وتوفيقه الاتفاق بين كل من :

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

ثانياً : السيد ..... سعودي الجنسية يحمل هوية رقم ..... عنوانه مدينة ..... جوال ..... البريد الالكتروني ..... (.....)

ويشار إليه فيما بعد الطرف الثاني  
تمهيد :

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

١. اتفق الطرفان بأن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول وتحت اشرافه وادارته في وظيفة ..... وذلك في مدينة ..... مدة هذا العقد سنة واحدة ميلادية تبدأ من تاريخ ..... / ..... / ..... م ٢٠ وتنتهي بتاريخ ..... / ..... / ..... م ٢٠ ما لم يتم تجديده لمدة اخرى باتفاق مكتوب .
٢. يخضع الطرف الثاني لفترة تجريبه 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 الاسبوع .
٢. يوم الجمعة هو يوم الراحة الاسبوعية للطرف الثاني بأجر كامل .
٣. يستحق الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية لمدة ٢١ يوما بأجر كامل على أن يتمتع الطرف الثاني بإجازته في سنه استحقاقها ، وللطرف الأول أن يحدد مواعيد هذه الاجازات وفقا لمقتضيات العمل .
٤. للطرف الثاني بموافقة الطرف الأول أن يؤجل إجازته السنوية أو أياما منها الى السنة التالية ، وللطرف الأول حق تأجيل إجازة الطرف الثاني بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (٩٠) يوما 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 الاضحى 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 أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة . ويقصد بالسنة الواحدة : السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .
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 .

### ثالثاً : التزامات الطرف الأول

١. يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجراً شهرياً مقداره (..... ريال ) فقط ..... ريال سعودي في حالة وجود بدلات (سكن - انتقال - وغير ذلك)
٢. ....
٣. يخضع الأجر المدفوع للطرف الثاني لكافة الخصومات التي تفرضها الأنظمة في المملكة العربية السعودية المطبقة حالياً أو التي قد تفرضها الدولة مستقبلاً ويتم دفع الأجر للطرف الثاني وكل مبلغ مستحق له بالريال السعودي عن طريق البنوك المعتمدة .
٤. يلتزم الطرف الأول بتسجيل الطرف الثاني ضمن المشتركين لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، ويقع على عاتق الطرف الأول سداد الاشتراكات في حينها بعد حسم النسبة المحددة على الطرف الثاني من الاشتراكات من أجره طبقاً لأنظمة الطرف الثاني .
٥. يلتزم الطرف الأول بالتأمين الصحي على الطرف الثاني وفقاً لنظام التأمين الصحي التعاوني .

### رابعاً : التزامات الطرف الثاني :

١. أن ينجز العمل الموكل اليه وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات الطرف الأول ، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر .
٢. أن يعتني بعناية كافية بالأدوات والمهمات المسندة اليه والخامات المملوكة للطرف الأول الموضوعة تحت تصرفه أو التي تكون في عهده وأن يعيد الى الطرف الأول المواد غير المستهلكة .
٣. أن يلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل .

٤. أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه .
  ٥. أن يخضع للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الإلتحاق 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 توقيعها على هذا العقد إقراراً منه بأن لا يقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء أسرار الطرف الأول لمدة ٣ سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة بين الطرفين داخل وخارج المملكة .
  ٧. يلتزم الطرف الثاني في جميع الأوقات بالأنظمة والأعراف والعادات والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المنصوص عليها في أنظمة الطرف الأول ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة .
- أي التزامات أخرى على عاتق الطرف الثاني

#### خامساً : إنهاء العقد وفسخه والتعويض :

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

#### سادساً : مكافأة نهاية الخدمة :

يستحق الطرف الثاني عند انتهاء العلاقة التعاقدية من قبل الطرف الأول أو باتفاق الطرفين أو بانتهاء مدة العقد أو نتيجة لقوة القاهرة 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 الاخرى المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
٢. تختص الجهة المختصة في المملكة العربية السعودية بالفصل في أي نزاع قد ينشأ عن تنفيذ أحكام وشروط هذا العقد .
٣. يحل هذا العقد محل كافة الاتفاقيات والعقود السابقة له – إن وجدت – ولا يحق لأي من الطرفين بعد توقيع هذا العقد الادعاء بأي حق خلاف ما ذكر فيه .
٤. اتخذ الطرفان عنوانهما المحدد في صدر هذا العقد عنوانا مختاراً لكلا منهما لإرسال كافة المراسلات والخطابات عليه .
٥. حرر هذا العقد من نسختين تسلم كل طرف نسخة أصلية منه للعمل بموجبه .

وعلى هذا جرى الاتفاق والتوقيع

الطرف الثاني :

الاسم : .....

التوقيع : .....

الطرف الأول:

الاسم : د. عمر بن حسن الراشدي

الوظيفة : رئيس مجلس الإدارة

الختم : .....

## طلب تعديل دوام موظف

### تعديل دوام موظف

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فأمل التكرم بالموافقة على تعديل دوامي الحالي : .....

ليصبح الدوام الجديد كالتالي : .....

.....

نوع التعديل :  دائم.

مؤقت : وذلك اعتباراً من يوم ..... الموافق / / ١٤ هـ

وحتى يوم ..... الموافق / / ١٤ هـ

نظراً للأسباب التالية :

.....

.....

مقدمه :

القسم / الإدارة :

الوظيفة :

الرئيس المباشر :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

التاريخ : / / ١٤ هـ

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنأمل إطلاعكم وإشعار الموظف بـ :

.....  اعتذارنا عن قبول طلبه

.....  الموافقة على هذا الطلب

.....  الموافقة المشروطة بـ.....

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

انتداب

المرشح للانتداب :

جهة الانتداب :

المهمة المنتدب إليها :

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

وحتى يوم الموافق / / ١٤ هـ

ملحوظات :

اعتماد مدير الجمعية

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

المكرم مدير الجمعية

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

للاعتذار عن الطلب.

لاعتماد الطلب.

لاعتماد الطلب مع ملاحظة :

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

## نموذج رقم (٩)

## إعارة أو نقل خدمة موظف

### إعارة أو نقل خدمة موظف

المكرم رئيس القسم السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

حفظه الله

فأمل التكرم باعتماد نقل الموظف / ..... بقسم / .....

والذي يشغل حالياً وظيفة / ..... على وظيفة / ..... إعارة  نقل خدمة

إلى قسم / ..... اعتباراً من يوم ..... الموافق / / ١٤ هـ وحتى يوم ..... الموافق / / ١٤ هـ

وعلى أن تكون فترات العمل لدينا بالقسم :  صباحي فقط  مسائي فقط  صباحي ومسائي  أخرى / .....

طلب رئيس القسم موافقة رئيس القسم

القسم : ..... القسم : .....

رئيس القسم : ..... الاسم : .....

التوقيع : ..... التوقيع : .....

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

### موافقة مدير الجمعية

المكرم مدير الجمعية السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

حفظه الله

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

شاكرين لكم حسن تعاونكم ، والله الموفق ،،،

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : / / ١٤ هـ

### الاعتماد

المكرم مدير الجمعية السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

حفظه الله

لا مانع من اعتماد نقل الموظف المذكور بعاليه ، وإجراء اللازم حيال ذلك. ملحوظات / .....

رئيس الجمعية

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : / / ١٤ هـ

## نموذج رقم (١٠)

## تعديل مسمى وظيفي

### تعديل مسمى وظيفي

المكرم مدير الجمعية

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

فأمل التكرم باعتماد تغيير المسمى الوظيفي / ..... براتب وقدره / .....  
والذي يشغله حالياً الموظف / ..... بقسم / .....  
ليصبح على المسمى الوظيفي / ..... براتب وقدره / .....  
وذلك اعتباراً من يوم ..... الموافق ..... / / ١٤٤٥ هـ.  
وعلى أن تكون فترات العمل للمسمى الوظيفي الجديد :  صباحي فقط  مسائي فقط  صباحي ومسائي  
 أخرى / .....

مدير الجمعية

رئيس القسم

الموظف

الموظف :

رئيس القسم :

الاسم

التوقيع :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ :

١٤٤٥ / /

التاريخ :

١٤٤٥ / /

التاريخ :

١٤٤٥ / /

### الاعتماد

المكرم رئيس قسم /

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

فلا مانع من تعديل المسمى الوظيفي المذكور بعاليه على أن يوظف على المرتبة ( ) والدرجة ( ..... )  
ويكون الراتب للمسمى الجديد ( ..... ) ريال ، كتابة / .....  
وذلك اعتباراً من يوم ..... بتاريخ ..... / / ١٤٤٥ هـ.  
 ملحوظات / .....  
لاعتقاد إكمال باقي الإجراءات ، والله الموفق،،،

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

١٤٤٥ / /

- الأصل في ملف الموظف.

- صورة لرئيس القسم.

- صورة للموظف.

- صورة للمالية.

طلب إجازة

نموذج رقم (١١)

نموذج طلب إجازة

## طلب إجازة

○ اعتيادية ○ اضطرارية ○ مرضية ○ مرافقة ○ أخرى

<p>الاسم : ..... رقم الهوية</p> <p>المسمى الوظيفي : .....</p> <p>مدة الإجازة : ..... تاريخ بداية الإجازة : ٢٠٢ / / م</p> <p>العنوان أثناء الإجازة: .....</p> <p>رقم الجوال : ..... التوقيع: ..... التاريخ: ٢٠٢ / / م</p>	<p>(١) طلب الإجازة</p>
<p>رقم التقرير : ..... تاريخ التقرير : ٢٠٢ / / م</p>	<p>(٢) التقرير الطبي</p>
<p>لا مانع من منحه الإجازة المطلوبة إذا كان يستحقها نظاماً.</p> <p>المدير التنفيذي</p> <p>الاسم : ..... التوقيع: .....</p>	<p>(٣) الموافقة</p>

استئذان موظف

استئذان موظف

رقم الاستئذان :

اسم الموظف : .....

اليوم : .....

الإدارة/القسم : .....

التاريخ : ١٤ / / هـ

نوع الاستئذان :

انصراف مبكر

تأخر في الحضور

الخروج والعودة أثناء الدوام

أخرى .....

وقت الاستئذان :

من الساعة / .....

إلى الساعة / .....

صباحاً /  مساءً

صباحاً /  مساءً

سبب الاستئذان :

اعتماد المدير المباشر

غير موافق



موافق



الاسم : .....

التوقيع : .....

## استمارة تقييم الأداء الوظيفي

الاسم : .....

الإدارة / القسم : .....

المسمى الوظيفي : .....

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

تاريخ التعيين : يوم ..... الموافق ..... / ..... / ١٤٥١

تاريخ التقييم : يوم ..... الموافق ..... / ..... / ١٤٥١

فترة التقييم من : ..... / ..... / ١٤٥١ إلى : ..... / ..... / ١٤٥١

### تعليمات أساسية

يجب قراءتها قبل البدء في التقييم

أجزاء التقييم :	ألية إجراء التقييم :
الجزء الأول : شامل لجميع الموظفين. الجزء الثاني : خاص بالوظائف الإشرافية فقط. الجزء الثالث : نتيجة التقييم مع تحديد احتياجات التدريب.	١ - إعطاء الموظف نسخة غير معيئة من هذا النموذج لتعبئته قبل عقد جلسة تقييم أدائه بمدة أسبوع على الأقل والتأكد من فهم الموظف الكامل لجميع الأبعاد التي يتضمنها هذا النموذج. ٢ - يجب تعبئة كافة الأبعاد والعناصر للاستمارة ووضع علامة (✓) أمام كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية. ٣ - يناقش الرئيس المباشر تقييم الموظف لنفسه والتقييم الذي وضعه له في كل بند من بنود المحاور المختلفة. ٤ - ضرورة اشتراك مقيمين اثنين عند إجراء التقييم أحدهما الرئيس المباشر والآخر بنفس المستوى التنظيمي للرئيس المباشر أو أعلى كمدير الإدارة أو الأمين بالنسبة لرئيس القسم. ٥ - لاعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التوقع المحددة. ٦ - أن يكون التقييم مبني على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج ، وهي كما يلي : (٥) ممتاز (٤) جيد جداً (٣) جيد (٢) مقبول (١) ضعيف ٧ - عند تدني المستوى الإجمالي للتقييم وحصول الموظف على جيد أو مقبول أو ضعيف فإن علاوة الأداء السنوية تحجب عنه لتلك السنة. ٨ - عند تقييم أداء الموظف بغرض الترقية وحصوله على مستوى ضعيف في أي بُعد من الأبعاد الرئيسية (بعض النظر عن تقويمه النهائي) فإن الترقية تؤجل.
إرشادات عامة للتقييم :	حسابات التقديرات عند التقييم :
<ul style="list-style-type: none"> <li>يستوفي هذا النموذج مرة في كل عام على الأقل لجميع الموظفين ، وبعد مضي الفترة التجريبية للموظفين الجدد ما عدا موظفي بند الأجور ، وكذلك عند الترقية.</li> <li>يهدف هذا التقييم لتحقيق مبدأ تحسين الأداء ومساعدة كل من الرئيس والمرؤوس على الاتفاق على أفضل الطرق والأساليب لتحسين أداء الموظف، وتوفير الدعم والمساندة اللازمة لإنجاز مهامه الوظيفية والتي يجب التيقن بأنها وثيقة الصلة بتحقيق أهداف الجمعية التعاونية.</li> <li>لإكمال هذا النموذج بفاعلية لابد من وجود أساليب تقييم فعالة من واقع العمل مبنية على معايير واضحة لجميع الموظفين كالرجوع للقرارير والأوراق المتعلقة بعنصر التقييم لإثبات نجاح التقييم.</li> <li>عبي النموذج مستحضرا أمثلة سلوكية ملموسة لما قام به الموظف من إيجابيات أو غير ذلك خلال الفترة محل التقييم.</li> <li>قوّم كل بُعد على حده، فحصول الموظف على تقدير ممتاز في أحد الأبعاد لا يعني حصوله على تقدير ممتاز في كل الأبعاد والعكس صحيح.</li> <li>اجعل تقييمك شاملاً لكامل الفترة محل التقييم.</li> <li>كن موضوعياً أثناء تقييمك لموظفيك.</li> <li>قوّم موظفك على الواجبات والمسؤوليات الفعلية الحالية المناطة به حسب المعايير المذكورة في النموذج والتي تتلاءم مع طبيعة الوظيفة المعنية.</li> <li>جهّز بعض الحلول والاقتراحات لتقديمها للموظف عند الحاجة.</li> <li>أخبر الموظف أن الغرض من التقييم هو مساعدته للوصول للأداء الأفضل له وللجمعية.</li> <li>احصل على التزام من الموظف يتضمن اقتراحات وحلول لتحسين وتطوير أدائه.</li> <li>لخص للموظف ما تم مناقشته أثناء التقييم ، مع التركيز على النقاط التي تم الاتفاق عليها.</li> <li>اتفق مع الموظف على ما سيقوم به وما ستقوم به أنت بعد انتهاء التقييم وحدد تواريخ مناسبة لذلك.</li> <li>أكد ثقّتك في قدرة الموظف على تحسين الأداء قبل إنهاء جلسة التقييم.</li> </ul>	<p>نتيجة تقويم البعد : لتحديد درجة التقويم لكل بعد ، اجمع درجات عناصر كل بعد واقسمها على عدد العناصر.</p> <p>نتيجة تقويم الاستمارة : رقم (١) أو (٢) ، اجمع إجمالي درجات الأبعاد على عدد الأبعاد التي شملها التقييم في الاستمارة.</p> <p>حساب النتيجة النهائية : اجمع درجات التقييم العام لكل بعد في الأجزاء المستخدمة واقسمها على عدد الأبعاد تقدير التقييم ونسبته.</p> <p>القسور العشرية : تجبر لصالح الموظف إذا كانت خمسة من عشرة (٠,٥) أو أكثر وترفع إلى العدد الصحيح الأعلى.</p>
توزيع النسخ :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>أصل التقييم لملف الموظف بقسم شؤون الموظفين.</li> <li>صورة للمالية (مع مسير راتب أول شهر تعتمد معه العلاوة).</li> <li>صورة للموظف (عند الطلب).</li> <li>صورة للرئيس المباشر (عند الطلب).</li> </ul>	

استمارة رقم ( ١ )

الجزء الأول  
الفئة المستهدفة : جميع الموظفين بلا استثناء.  
توضع علامة ( ✓ ) في الخانة التي تمثل أقرب وصف للأداء.

الإلمام الوظيفي		عناصر التقييم				
تم	✓	١	٢	٣	٤	٥
تفهم طبيعة العمل واحترام أدايه	✓					
تحمل مسؤوليات الوظيفة	✓					
حسن التصرف وحل المشكلات	✓					
جمع المعلومات وتحليلها	✓					
استثمار الخبرة والتدريب لصالح العمل	✓					
العمل بروح الفريق الواحد	✓					
الدرجة العامة لبعْد :		$( ) = 6 \div ( )$ درجة				
التقدير :						

الإنتاجية		عناصر التقييم				
تم	✓	١	٢	٣	٤	٥
كمية الإنتاج	✓					
الدقة والجودة	✓					
السرعة في الإنجاز	✓					
استخدام الموارد المتاحة	✓					
التطوير والتجديد في الأداء	✓					
استمرارية الإنتاج	✓					
التقويم العام لبعْد :		$( ) = 6 \div ( )$ درجة				
الإنتاجية		التقدير :				

المبادرة		عناصر التقييم للبدء				
تم	✓	١	٢	٣	٤	٥
تقديم المقترحات والأفكار البناءة وتبني كل جديد يخدم الجمعية بسياسة ترك متسع من الوقت للقيام بها	✓					
المبادرة الذاتية دون الإخلال بالعمل أو انتظار التوجيه	✓					
طرح أفكار لتحسين العمل والأداء	✓					
تبني الأعمال الطارئة دون الإخلال بالعمل الأساسي	✓					
الإسهام في زيادة الدخل وخفض التكاليف	✓					
الدرجة العامة لبعْد :		$( ) = 4 \div ( )$ درجة				
المبادرة		التقدير :				

المرونة		عناصر التقييم للبدء				
تم	✓	١	٢	٣	٤	٥
وهي القدرة على التكيف مع متغيرات الوظيفة والأنظمة والشعور بالمسؤولية	✓					
تقبل التغيير	✓					
تحمل ضغوط العمل	✓					
تقبل النقد	✓					
الاستجابة لتعلم مهارات جديدة لتحسين العمل	✓					
تقبل أداء عمل إضافي عند الحاجة	✓					
الاعتراف بالمسؤولية عن الأخطاء	✓					
الدرجة العامة لبعْد :		$( ) = 6 \div ( )$ درجة				
المرونة		التقدير :				

الولاء والانتماء		عناصر التقييم				
تم	✓	١	٢	٣	٤	٥
هو تبني الجمعية وحمل همومه والسعي لتحقيق أهدافه والحرص على تطويره ورفع مستواه	✓					
تفهم أهداف الجمعية	✓					
حمل هم الجمعية ومشاريعها الخيرية	✓					
المحافظة على الممتلكات والتجهيزات	✓					
الحرص على سمعة الجمعية	✓					
إبداء مقترحات لصالح الجمعية	✓					
الدرجة العامة لبعْد :		$( ) = 5 \div ( )$ درجة				
الولاء والانتماء		التقدير :				

الانضباط والالتزام		عناصر التقييم				
تم	✓	١	٢	٣	٤	٥
وتعني التقيد بأنظمة الحضور والانصراف وقله الاستذانات واستثمار أوقات العمل	✓					
مواعيد الحضور والانصراف	✓					
انعدام أو قلة الغياب	✓					
قله الاستذانات	✓					
التقيد بالأنظمة والتعليمات	✓					
استثمار وقت العمل	✓					
الدرجة العامة لبعْد :		$( ) = 5 \div ( )$ درجة				
الانضباط والالتزام		التقدير :				

الصفات الشخصية		عناصر التقييم للبدء				
تم	✓	١	٢	٣	٤	٥
هي الصفات التي يتميز بها الموظف وتجعله لائقاً للعمل بالجمعية كعضو فيمركز دعوي	✓					
الرغبة في التطوير والإبداع	✓					
اتزان التفكير	✓					
الالتزام بالأداب الإسلامية	✓					
سرعة البديهة	✓					
المظهر العام	✓					
الدرجة العامة لبعْد :		$( ) = 5 \div ( )$ درجة				
الصفات الشخصية		التقدير :				

العلاقات وفن التعامل		عناصر التقييم للبدء				
تم	✓	١	٢	٣	٤	٥
هو توطيد علاقات مبنية على الاحترام المتبادل مع الآخرين وكسبهم لصالح الجمعية وبرامجه الدعوية المختلفة	✓					
مع الرؤساء	✓					
مع الزملاء	✓					
مع الزوار والمراجعين	✓					
مدح وثناء الآخرين	✓					
استقطاب طاقات فعالة	✓					
الدرجة العامة لبعْد :		$( ) = 5 \div ( )$ درجة				
العلاقات وفن التعامل		التقدير :				

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

نتيجة التقويم لاستمارة رقم ( ١ )

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

## تابع.. نموذج رقم (١٤)

## استمارة تقويم الأداء الوظيفي

### الجزء الثاني

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

### استمارة رقم (( ٢ ))

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

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

اتخاذ القرارات					أسلوب في التفكير لاتخاذ أفضل الوسائل لتحقيق الأهداف ولحل المشكلات الطارئة والعارضة.
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم للبناء
					تم
					✓ الحسم وعدم التهرب أو التردد من اتخاذ القرارات
					✓ دراسة البدائل المتاحة قبل اتخاذ القرار
					✓ المشاورة قبل اتخاذ القرار
					✓ تحمل مسؤولية القرارات المتخذة
					الدرجة العامة ليُعد : اتخاذ القرارات
					الدرجة العامة ليُعد : التقدير : ( ) = ٤ ÷ ( ) درجة

الرقابة					هي وضع الخطط والتأكد من تنفيذها في أوقاتها ، والسرعة في تصحيح التجاوزات.
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم للبناء
					تم
					✓ الإلمام بمشكلات سير العمل
					✓ وضوح ضوابط التقييم للمرؤوسين
					✓ تقويم أداء المرؤوسين
					✓ استمرارية المتابعة
					الدرجة العامة ليُعد : الرقابة
					الدرجة العامة ليُعد : التقدير : ( ) = ٤ ÷ ( ) درجة

القيادة والتحفيز					تحريك المرؤوسين ودفعهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقويم أدائهم ، وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد.
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم للبناء
					تم
					✓ الإلمام بالصلاحيات واستخدام النفوذ
					✓ متابعة أعمال المرؤوسين وتوجيهها
					✓ تقديم النقد بأسلوب بناء
					✓ تقديم الشكر والثناء والتحفيز للمرؤوسين المتميزين
					✓ الإلمام بأفضل طريقة لتحفيز كل مروض
					الدرجة العامة ليُعد : القيادة والتحفيز
					الدرجة العامة ليُعد : التقدير : ( ) = ٥ ÷ ( ) درجة

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

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

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



## ترقية

سعادة مدير الجمعية

وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

أمل التكرم بالموافقة على إدراجي ضمن المرشحين للترقية على وظيفة /

لتوفر الأسباب التالية :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

توصيات رئيس القسم :

موافقة رئيس القسم

طالب الترقية

..... : القسم

..... : اسم الموظف :

..... : رئيس القسم

..... : التوقيع :

..... : التاريخ

..... : التوقيع :

## الاعتماد

 لا مانع اعتباراً من شهر ..... لعام ١٤٥٠هـ.

 الموافقة المشروطة بـ :

 رفض الطلب ، والسبب :

.....

.....

ملحوظات :

.....

مدير الجمعية

..... : الاسم

..... : التوقيع

..... : التاريخ / / ١٤٥٠هـ

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

اعتماد حافز أو بدل

سعادة مدير الجمعية

وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

أمل التكرم بالموافقة على اعتماد صرف :

حافز :

بدل :

نوعه : .....

اسمه : .....

مقداره : .....

مقداره : .....

اعتباراً من تاريخ : / / ١٤هـ

اعتباراً من تاريخ : / / ١٤هـ

لصالح الموظف : .....

المسمى الوظيفي : .....

نظراً لتوافر الأسباب التالية :

القسم : .....

رئيس القسم : .....

التاريخ : .....

التوقيع : .....

الاعتماد

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

الموافقة المشروطة بـ : .....

رفض الطلب ، والسبب : .....

ملحوظات : .....

مدير الجمعية

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : / / ١٤هـ

## توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

وفقه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

الشخص الموكّل : الأخ / ..... / بسم / .....

نوع التوكيل :  راتب : وذلك عن الأشهر من / ..... لعام ١٤٤٥ هـ إلى شهر / ..... لعام ١٤٤٥ هـ. مستحقات أخرى وهي : .....

ملحوظات أخرى : .....

ولكم جزيل الشكر والتقدير،،،

الموكّل

الاسم : .....

التاريخ : .....

التوقيع : .....

## اعتماد التوكيل

 لا مانع من قبول التوكيل. الموافقة مشروطة ب : ..... رفض الطلب ، بسبب : .....

.....

.....

ملحوظات : .....

.....

مدير الجمعية

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : ..... / ..... / ١٤٤٥ هـ

ختم الجمعية

## إجراء جزائي

اسم الموظف المخالف : ..... رقمه : .....

المسمى الوظيفي : ..... القسم : .....

نوع المخالفة : .....

تاريخها : يوم ..... الموافق : / / ١٤ هـ

تكرارها : الأولى ○ الثانية ○ الثالثة ○ الرابعة ○

ملاحظات :

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

(١)  حسم ..... من الراتب(٢)  توجيه إنذار شفهي(٣)  توجيه إنذار كتابي(٤)  حرمان من العلاوة السنوية القادمة(٥)  أمر إيقاف من العمل لمدة .....(٦)  إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة(٧)  أخرى .....

## إقرار وتعهد المخالف

أقر أنا الموظف الموضح اسمي بعاليه بالمخالفة المنسوبة إلي والواردة في هذا الإجراء الجزائي ، وأبدي اعتذاري وتعهدي بالالتزام بكافة تعليمات وأنظمة العمل بالجمعية ، على أمل أن يكون هذا الإجراء مؤشراً إيجابياً لتفادي ما حصل من قصور في الأيام القادمة. والله ولي التوفيق،،،

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

وفقه الله

سعادة رئيس الجمعية

أمل الاطلاع واعتماده ، مع ملاحظة : .....

مدير الجمعية / ..... التاريخ : / / ١٤ هـ التوقيع / .....

## الاعتماد

يتخذ بحقه الإجراءات التالية :

(١)  حسم ..... من الراتب(٢)  توجيه إنذار شفهي(٣)  حرمان من العلاوة السنوية(٤)  توجيه إنذار كتابي(٥)  إشعاره بالإقالة وإنهاء الخدمة(٦)  إيقاف من العمل لمدة ..... أيام(٦)  أخرى .....

توجيهات أخرى / .....

رئيس الجمعية

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : / / ١٤ هـ

تظلم

وقفه الله

وبعد..

شرح التظلم:..

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

سعادة رئيس الجمعية  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

سبب التظلم:..

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

★ الطرف الآخر في التظلم: .....

★ تاريخ المشكلة : يوم ..... الموافق / / ١٤ هـ الاسم :  
★ تاريخ التظلم : يوم ..... الموافق / / ١٤ هـ الوظيفة :  
★ المرفقات : ..... التوقيع :  
التاريخ : / / ١٤ هـ

التوجيه

○ رفع التظلم عن الموظف مع إشعار الطرف الآخر بذلك.

○ إحالة النظر في التظلم إلى : .....

○ التظلم غير وجيه مع التوصية ب: .....

○ أخرى .....

رئيس الجمعية

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : / / ١٤ هـ

هذا الجزء يعبأ عند الإحالة إلى جهة أخرى فقط

إفادَةُ الجهة المحال إليها

.....  
.....

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : / / ١٤ هـ

استقالة موظف

سعادة رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

حفظه الله

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 ..... / ..... / ١٤٤٥ هـ ، وتعميد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة.

راجياً للمولى عز وجل أن يجعلني وإياكم من أنصار دينه ، وتقبلوا شكري وتقديري،،،

موافقة مدير الجمعية

مقدم الاستقالة

الاسم :

الاسم :

التاريخ :

التاريخ :

التوقيع :

التوقيع :

التوجيه

المكرم / مدير الجمعية

المكرم / رئيس قسم شؤون الموظفين

نفيدكم بأنه :

لا مانع من قبول استقالة الموظف المذكور ، واعتمدوا طي قيده اعتباراً من تاريخ / / ١٤٤٥ هـ.

أخرى

رئيس الجمعية .....

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

١٤٤٥ هـ / /

## بيان إنهاء خدمة موظف

## بيانات الموظف :

اسم الموظف الرباعي			
القسم			
رقم الموظف	فترات الدوام		

## بيانات الوظيفة :

المسمى الوظيفي	المرتبة		
رقم الوظيفة	الدرجة		
الراتب الحالي	كتابة		

## بيانات الخدمة :

تاريخ التوظيف	١٤ / / هـ	تاريخ طي القيد	١٤ / / هـ
مدة الخدمة	سنة/سنوات	شهر/أشهر	يوم/أيام
عدد أيام الغياب طول مدة الخدمة	عدد الاستثناءات		

## استحقاقات مالية :

إجمالي رصيد الإجازات الاعتيادية	قيمتها	
إجمالي أيام الدوام للشهر الأخير	قيمتها	
حقوق أخرى للموظف	قيمتها	
ديون ومستحقات على الموظف	قيمتها	
تصفية الحقوق	المبلغ	
توقيع الموظف باستلام كافة الحقوق	التاريخ	١٤ / / هـ

أمين الصندوق مدير إدارة الشؤون المالية الموافق / / ١٤ هـ  
 حرر في يوم .....  
 الختم مدير الجمعية

إخلاء طرف

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

رئيس شؤون الموظفين

الاسم : .....  
 التوقيع : .....  
 التاريخ : ..... / ..... / ١٤٥٠هـ

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

الاعتماد

تشهد إدارة الجمعية التعاوني بأن الموظف الموضح بياناته بعاليه قد عمل لدى الجمعية خلال الفترة من ..... / ..... / ١٤٥٠هـ وحتى ..... / ..... / ١٤٥٠هـ ، وقد تم إخلاء طرفه اعتباراً من يوم بتاريخ ..... / ..... / ١٤٥٠هـ. كما تم إخلاء طرفه من الجمعية باستلام كافة العهد والمستحقات والأعمال الموكلة إليه.

مدير الجمعية

الاسم : .....  
 التوقيع : .....  
 التاريخ : ..... / ..... / ١٤٥٠هـ

## لفت نظر

إنذار كتابي :  أول  ثاني  ثالث  رابع

حفظه الله

المكرم الأخ /

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فقد ساءنا ما حصل منكم من تقصير في /

ومخالفتكم لأنظمة الجمعية في /

لذا فنلفت نظركم إلى /

كما هو موضح في الإجراء الجزائي المرفق.

على أمل أن يكون هذا الإنذار الكتابي مؤشراً إيجابياً لتفادي ما حصل من قصور في الأيام القادمة ، وزيادة اهتمام

الموظف بما تمت الإشارة إليه.

والله من وراء القصد ،،،

أخوكم

الاسم : .....

الوظيفة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : ١٤ / / ١٤ هـ

- صورة لملف الموظف لدى شؤون الموظفين.
- صورة لرئيس القسم المباشر .

## إشعار بالإقالة

سعادة / رئيس الجمعية

وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

فنشير إلى سعادتك بالاستغناء عن خدمات الموظف / .....

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

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

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

التوقيع :

## توجيه إدارة الجمعية

المكرم الموظف / .....

وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

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

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 .

وتقبلوا فائق التقدير والاحترام،،،

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ



# جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في وراخ

## ((مسألة غياب))

الاسم	الإدارة	مسمى الوظيفة	السجل المدني
أيام الغياب بالتحديد من: / / ١٤هـ إلى: / / ١٤هـ			

### (١) طلب الإفادة :

المكرم الموظف / ..... وفقه الله

السلام ورحمة الله وبركاته وبعد:

من خلال متابعة سجل الدوام تبين غيابكم خلال الفترة الموضحة بعاليه، أمل الإفادة عن أسباب ذلك، وعليكم تقديم ما يؤيد عذركم خلال أسبوع من تاريخه، علماً بأنه في حالة عدم الالتزام سيتم اتخاذ اللازم حسب التعليمات.

المدير التنفيذي : سعيد عشيح الغامدي التوقيع : التاريخ: / / ١٤هـ

### (٢) الإفادة:

فضيلة المدير التنفيذي بالجمعية وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

أفيدكم أن غيابي كان للأسباب التالية:

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

وسأقوم بتقديم ما يثبت ذلك خلال أسبوع من تاريخه

الاسم: التوقيع: التاريخ: / / ١٤هـ

### (٣) توجيه المدير التنفيذي:

- تحتسب له إجازة مرضية بعد التأكد من نظامية التقرير.
- يحتسب غيابه من رصيده للإجازات الاضطرارية لقبول عذره إذا كان رصيده يسمح وإلا يحسم عليه.
- يحتسب له إجازة استثنائية.
- يحتسب له إجازة اختبارات بعد إحضار جدول الاختبارات.
- يعتمد الحسم لعدم قبول عذره.

الاسم: سعيد عشيح الغامدي التوقيع: التاريخ: / / ١٤هـ

(ملاحظات هامة)

- ١- تستكمل الاستمارة من المدير التنفيذي وإصدار القرار بموجبه.
- ٢- إذا سبق العطل الرسمية غياب وحقها غياب تحتسب مدة الغياب كاملة بما فيها العطل الرسمية.
- ٣- يجب أن يوضح المتغيب أسباب غيابه فور تسلمه الاستمارة ويعيدها للمدير التنفيذي.
- ٤- يعطى المتغيب مدة أسبوع لتقديم ما يؤيد عذره فإذا انقضت المدة الزمنية تستكمل الاستمارة ويتم الحسم دون النظر للعذر الذي يحضره مستقبلاً.
- ٥- في حالة صدور قرار الحسم فلا يمكن قبول طلب الإعفاء منه مطلقاً وعلى المدير التنفيذي التأكد من البيانات قبل التأشير بطلب الحسم.

## تعريف

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

فتشهد إدارة جمعية .....

بأن الموظف / .....

قد عمل بالجمعية على وظيفة .....

التابع لإدارة .....

وحتى / / ١٤ هـ ، براتب شهري وقدره .....

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

والله موفق ،،،

مدير الجمعية

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

الختم

## تفويض صلاحيات

وفقه الله

المكرم مدير الجمعية

وفقه الله

المكرم مدير-رئيس /

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنظراً ل.....

فحيطكم علماً بأننا قد فوضنا الأخ /...../ التوقيع/

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

بالصلاحيات التالية :

.....

للاطلاع ، ولكم جزيل الشكر،،،

الاسم : .....

الوظيفة : .....

التاريخ : .....

التوقيع : .....

## التوجيه

وفقه الله

المكرم /

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

نفيدكم بأنه :

 تم الاطلاع ولا مانع. أخرى .....

مدير الجمعية

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : / / ١٤ هـ

اعتماد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (٢٥/١) المنعقد

بتاريخ ١٦ / ٧ / ١٤٤٧ هـ الموافق ١٦ / ١ / ٢٥ / ٢٠٢٥ م . وصلى الله وسلم

وبارك على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.