



جمعيه الدعوه والإرشاد  
وتوعية الحالات بنخال

تصريح رقم (٣٣٨٤)

# اللائحة والأنظمة الإدارية

# اللائحة والأنظمة الإدارية

## اللائحة والأنظمة الإدارية

كما أننا نطمح للوصول مع جميع شركائنا لتطبيق معايير التميز والجودة والمنافسة على تطبيقها واقعاً عملياً ملموساً لأن في ذلك تحسين للعمل الخيري وتجويده وضمن استمراريته بإذن الله .

نسأل الله تعالى أن يوفق الجميع لما يحب ويرضى كما نسأله أن يوفق جميع القائمين على العمل الخيري في كل مكان .

وصلى الله وسلم على نبينا محمد

## اللوائح والأنظمة الإدارية :

تم إعداد اللوائح والأنظمة للجمعية والدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بنخال وفق الإدارات والأقسام والنظم الخاصة بالجمعية بما يتلائم مع احتياجاته.

## منهجية تنفيذ هذه الخطوة:

- ١ - إعداد الهيكل التنظيمي للجهة الخيرية وإداراتها وأقسامها .
- ٢ - العمل بما يتوافق مع فريق العمل والإدارة ومجلس الإدارة .
- ٣ - إعداد النماذج المرفقة حسب المطلوب .

والمنتج النهائي مكون من لائحة متكاملة وفق الإدارات والأقسام ملائم مع سير عمل جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بنخال .

## الأنظمة والإجراءات الإدارية

المحتوى الإداري  
١٤٣٢ هـ

المحتوى	الفصل	م
أحكام عامة	الأول	١
الوظائف	الثاني	٢
التوظيف والعقود	الثالث	٣
أيام وساعات العمل والراحة	الرابع	٤
الرواتب	الخامس	٥
العلاوات	السادس	٦
الحوافز	السابع	٧
تقييم الأداء الوظيفي	الثامن	٨
الترقيات والنقل	التاسع	٩
البدلات	العاشر	١٠
الإجازات	الحادي عشر	١١
ساعات العمل الإضافي	الثاني عشر	١٢
العقوبات	الثالث عشر	١٣
إنهاء الخدمة	الرابع عشر	١٤
الوقاية والسلامة	الخامس عشر	١٥
تنظيم العمل النسائي	السادس عشر	١٦
النماذج	السابع عشر	١٧

### الفصل الأول : أحكام عامة

- المادة ( ١ - ١ ) : وضعت أحكام هذا النظام واعتمدت بناءً على الاتفاقية الاستراتيجية بين مركز الامتياز و جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بنخال .
- المادة ( ١ - ١ ) : يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين المكتب وموظفيه بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الجميع على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.
- المادة ( ١ - ١ ) : تسري أحكام هذا النظام علي جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم ، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام.
- المادة ( ١ - ١ ) : يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.
- المادة ( ١ - ١ ) : للجنة الوظائف الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة لذلك ، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من المجلس الإداري.
- المادة ( ١ - ١ ) : يطلع جمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذا النظام وينص على ذلك في عقد العمل ، ولا يتحمل المكتب أية مسؤولية أو نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذا النظام.
- المادة ( ١ - ١ ) : تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الهجري.
- المادة ( ١ - ١ ) : يصدر مدير جمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.
- المادة ( ١ - 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 تنظيمياً لأحكام هذا النظام ، وفي حالة استعمال جمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.

الفصل الثاني : الوظائف

توضع المسميات المقترحة في التنظيم الجديد

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

التوضيح	المسمى الوظيفي	التصنيف
	المدير التنفيذي	وظائف إدارية
	مدير إدارة	
	رئيس قسم	وظائف إشرافية
	سكرتير تنفيذي	
	محاسب	وظائف تخصصية
	أخصائي تقنية	
	منسق	وظائف عامة
	أمين صندوق	
	أمين مستودع	
	مأمور خدمات	وظائف خدمة

المادة ( ٢ - ٢ ) : يحصل الموظف الجديد على رقم تسلسلي بحيث يتم ترقيم الوظائف والموظفين بأرقام متسلسلة باعتبار تاريخ التعيين على النحو التالي:

رقم الموظف : وهو من ثلاث خانات بحيث تتراوح الوظائف ما بين ( 999 - 001 ) ويرمز الرقم إلى الترتيب في التعيين ، فأول موظف تم تعيينه بالجمعية يكون رقمه (001)، والموظف الذي تعين بعد عشر موظفين قبله يكون رقمه ( 011 ) وهكذا....

### الفصل الثالث : التوظيف والعقود

المادة ( ٣ - ١ ) : عند حاجة أي قسم من أقسام جمعية لفتح وظيفة جديدة ، يقوم رئيس القسم بتعبئة النموذج المعد لذلك ( نموذج رقم ١ ) - راجع جزء النماذج في آخر هذا النظام - لشؤون الموظفين لعرضها على لجنة الوظائف وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

المادة ( ٣ - ٢ ) : للجنة التوظيف الحق في التوصية في قبول أو رفض أية وظيفة جديدة يطلبها أي قسم من أقسام المكتب بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى تأثيرها في إنجاح العمل ويكون الاعتماد النهائي للمدير التنفيذي .  
المادة ( ٣ - ٣ ) : يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية في ( نموذج رقم ٣ ) ويحدد فيها مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول.

المادة ( ٣ - ٤ ) : تقوم لجنة التوظيف بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وتعميد شؤون الموظفين بإكمال الترتيبات للمقابلة الشخصية فيما بعد.

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

• الأمانة وحسن الخلق.

• الاستقامة والتدين والسمت الحسن.

• توفر الحس الدعوي وحب العمل للدين.

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

• المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.

• أن يكون لانقاً طبيياً للوظيفة المرشح للتعين عليها.

• اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.

المادة ( ٣ - ٦ ) : يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى شؤون الموظفين عند التحاقه بخدمته مسوغات الاستخدام الآتية:

تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف ( نموذج رقم ٤ )

• السيرة الذاتية.

• صورة الهوية ( البطاقة للسعوديين والإقامة لغير السعوديين ).

• صورة الشهادات العلمية والإدارية الحاصل عليها.

• صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية ، أو إحضار الأصل للمطابقة.

• صورتان شمسية ملونة مقاس 4 × 3 سم.

• تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف .

المادة ( ٣ - ٧ ) : تقوم لجنة تشكل من ثلاثة أعضاء أو أكثر حسب الاحتياج بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد: (رئيس القسم أو من ينوبه ، رئيس شؤون الموظفين ، أحد مدراء الإدارات.)

المادة ( ٣ - ٨ ) : لجنة المقابلة الشخصية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده من المدير التنفيذي بالجمعية ، وتتم هذه الخطوات بمتابعة رئيس شؤون الموظفين وفق ( نموذج رقم ٢ ) و ( نموذج رقم ٦ )

المادة ( ٣ - ٩ ) : يحرر عقد عمل لكل موظف يتم ترسيمه حسب الإجراءات المتبعة في ذلك.

المادة ( ٣ - ١٠ ) : يتم التعاقد مع 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 المتفق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو لمدة غير محددة وساعات العمل وأية بيانات ضرورية أخرى.

المادة ( ٣ - ١١ ) : لايجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه.

المادة ( ٣ - ١٢ ) : يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساس للمهام المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك.

المادة ( ٣ - ١٣ ) : يُعد قسم شؤون الموظفين ملفاً خاصاً بكل موظف ويقوم بمتابعته ، وتحفظ فيه جميع البيانات

والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظف : ( البيانات الشخصية ، صور فوتوغرافية ، صورة الهوية ، صور الشهادات

الحاصل عليها ، السيرة الذاتية ، تاريخ بدء العمل ، المسمى الوظيفي ، القسم ، الإجازات ، الاستئذانات ، الكشوفات

الطبية ، الخطابات ، تقويم الأداء ، التقارير السنوية ، التنبيهات والإنذارات ، والإجراءات الجزائية... إلخ.)



المادة ( ٣ - ١٤ ) : الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل ( يُستثنى منها إجازات الأعياد والإجازات الاعتيادية ) يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف المعتمد في نموذج التوظيف ( نموذج رقم ٢ ) ، ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمميزات الموظفين الدائمين إلى أن يتم الترسيم ( بعد الفترة التجريبية ) .

المادة ( ٣ - ١٥ ) : يعتبر العامل الذي يعمل لدى جمعية الدعوة وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بتسعين يوماً ، ويجوز وضع العامل تحت التجربة مرة أخرى لدى جمعية بالاتفاق مع العامل وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر وفق حكم المادتين : ( 53 ، 54 ) من نظام العمل .

المادة ( ٣ - ١٦ ) : 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 ويُرفق تقويم لأداء الموظف عن الفترة التجريبية وفق ( نموذج رقم ١٥ ) .

المادة ( ٣ - ١٧ ) : إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة ، فإن للجمعية فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وذلك في نطاق حكم المادة 83 من نظام العمل وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف .

المادة ( ٣ - ١٨ ) : لجنة الوظائف هي الجهة المخولة بالتوصية بتحديد مقدار الراتب [ الدرجة والخطوة في سلم الرواتب ] الذي يُصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها .

المادة ( ٣ - ١٩ ) : يتم تحديد مكافأة مناسبة للفترة التجريبية للموظف الجديد بما يتناسب مع طبيعة العمل ويتم الاتفاق عليها مع الموظف .

المادة ( ٣ - ٢٠ ) : عند حصول الموظف الجديد على تقييم جيد أو أقل في تقييم أدائه للفترة التجريبية التي لا تتجاوز ثلاثة أشهر على مسمى وظيفي ما ، وثبت من خلال التقييم قدرته على القيام بمهام وظيفية شاغرة أخرى فإنه يجوز انتقاله بموافقة (من هذا المسمى إلى المسمى الوظيفي الآخر ) ويبقى في فترة تجريبية أخرى لا تزيد عن تسعين يوماً .

المادة ( ٣ - ٢١ ) : التدريب والتأهيل:

- تقوم جمعية الدعوة بتدريب وتأهيل عماله السعوديين وإعدادهم مهنيًا للحلول محل غير السعوديين ، ويتم قيد من تم إحلالهم محل غيرهم من غير السعوديين في السجل المعد لهذا الغرض .
- يتم تدريب وتأهيل العمال السعوديين تدريباً ودورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم و تنمية معارفهم .
- يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل .
- تتحمل جمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية .
- يجوز لإدارة جمعية الدعوة 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 الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول .

#### الفصل الرابع : أيام و ساعات العمل والراحة

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

المادة ( ٤ - ٢ ) : يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام ، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من رئيس القسم وموافقة إدارة الجمعية على ذلك وفق ( نموذج رقم ٨ ) ، ويُستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات وغير المرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف.

المادة ( ٤ - ٣ ) : يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دونما فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة ونصف خلال مجموع ساعات العمل وعلى أن لا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من إحدى عشرة ساعة في اليوم الواحد.

المادة ( ٤ - ٤ ) : أنواع الدوام بالجمعية ( صباحية فقط ، أو مسائية فقط ، أو فترتين صباحية ومسائية ) ويُحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج.

المادة ( ٤ - ٥ ) : ساعات العمل الرسمية في المكتب كالتالي:

- ساعات العمل المطلوبة من موظفي الفترة الصباحية فقط ( ٨٢ ) ساعة في الشهر ، تبدأ من الساعة 9:00 صباحاً إلى الساعة 12:00 ظهراً طيلة أيام الأسبوع ، ويوم الخميس تبدأ من الساعة 10:00 إلى الساعة 2:00 ظهراً.
- ساعات العمل المطلوبة من موظفي الفترة المسائية فقط ( 110 ) ساعة في الشهر ، تبدأ من الساعة 4:30 عصراً إلى الساعة 9:30 مساءً

- ساعات العمل المطلوبة من موظفي الفترتين الصباحية والمسائية ( 192 ) ساعة في الشهر ، وأوقات العمل كالتالي:
- الدوام الصباحي : من الساعة 9:00 صباحاً إلى الساعة 12:00 ظهراً طيلة أيام الأسبوع ، ويوم الخميس تبدأ من الساعة 10:00 إلى الساعة 2:00 ظهراً.

- الدوام المسائي من الساعة 4:30 عصراً إلى الساعة 9:30 مساءً

- يتم تحديد تاريخ البدء بالعمل بالدوام الصيفي أو الشتوي وإعلان تعديل وقت الدوام بناءً على تعميم تصدره إدارة الجمعية في حينه ويعمم على جميع الموظفين.

المادة ( ٤ - ٦ ) : ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على النحو التالي:

- دوام موظفي الفترة الصباحية فقط يبدأ من الساعة 11:00 صباحاً إلى الساعة 2:00 ظهراً.

- دوام موظفي الفترة المسائية فقط يبدأ من الساعة 10:00 مساءً إلى الساعة 1:00 بعد منتصف الليل ، عدا العشر الأواخر فيكون الدوام فيها من الساعة 10:00 مساءً إلى 12:00 مساءً.

- دوام موظفي الفترتين الصباحية والمسائية:

- الفترة الصباحية من الساعة 11:00 صباحاً إلى الساعة 2:00 ظهراً.

- الفترة المسائية من الساعة 10:00 مساءً إلى الساعة 1:00 بعد منتصف الليل ، عدا العشر الأواخر فيكون الدوام فيها من الساعة 10:00 مساءً إلى 12:00 مساءً.

المادة ( ٤ - ٧ ) : يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية علماً بأن شهر العمل هو الشهر الهجري ( يبدأ بتاريخ 26 من الشهر السابق وينتهي بتاريخ 25 من ذلك الشهر. )

المادة ( ٤ - ٨ ) : لا يلزم استخدام الكرت في أيام العمل الخارجي ( خارج مبنى الجمعية إذا تعذر معه الحضور للجمعية ، وفي حالة وجود حالات دوام خاصة فلا بد من اعتماد رئيس القسم وإشعار رئيس قسم شؤون الموظفين بذلك.

المادة ( ٤ - ٩ ) : ساعات العمل الميدانية يُقدّر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي " الميداني " للموظف وتكون بإشراف منه ، ولا يُشترط لها استخدام الكرت للحضور أو الانصراف إذا تعارضت أوقاتها مع أوقات الدخول أو

الانصراف ، ويُشترط توقيع رئيس القسم في كرت الدوام أمام هذه الأيام لاعتمادها كساعات عمل لدى شؤون الموظفين قبل إقفال دوام ذلك الشهر.

المادة ( ٤ - ١٠ ) : لا يحق للموظف أن يستخدم كرت الدوام لأية أغراض أخرى غير ساعة الدوام ولا يقوم بالكشط أو التعديل بالقلم بأي شكل كان ، وأي تعديل في الكرت كتسجيل الملاحظات والاعتمادات ونحوها فهي من صلاحيات رئيس القسم ورئيس شؤون الموظفين فقط.

المادة ( ٤ - ١١ ) : يتغاضى عن الموظف الجديد نسيانه لاستخدام كرت الدوام خلال الفترة التجريبية على أن لا تزيد عن أربع مرات خلال الشهر ، حتى يعتاد نظام الجمعية في دخول وانصراف الموظفين.

المادة ( ٤ - ١٢ ) : يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام كرت الدوام في الدخول أو الخروج لمرة واحدة في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك حسب لائحة المخالفات الجزاءات وبما لا يتعارض مع نظام العمل ولائحته التنفيذية.

المادة ( ٤ - ١٣ ) : استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان ( نموذج رقم ١٤ ) وباعتماد من رئيسه المباشر ضمن إحدى الحالات التالية:

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

وذلك وفق وقت الدوام المنصوص عليه في المواد : ( ٤ - ٥ ) ، ( ٤ - ٦ )

## الفصل الخامس : الرواتب

- المادة ( ٥ - ١ ) : يتشكل سلم الرواتب من 15 مرتبة تشتمل كل مرتبة على 15 درجة ، وتبدأ الدرجات بالتناقص لدرجة واحدة في الدرجات الأخيرة اعتباراً من المرتبة الحادية عشرة ( انظر سلم الرواتب في نهاية هذا النظام.)
- 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 يتفق في عقد العمل على أجر أكبر ، أو ترى لجنة التوظيف أهليته لأن يكون على درجات متقدمة في المرتبة التي يستحقها ( انظر سلم الرواتب في نهاية هذا النظام.)
- المادة ( ٥ - ٣ ) : تدفع أجور العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السادس والعشرين من كل شهر هجري على أن لا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروف خارجة عن إرادة الجمعية.
- المادة ( ٥ - ٤ ) : يتم صرف الرواتب بعد خصم أية 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.
- المادة ( ٥ - ٦ ) : أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمل نتائجها الموظف نفسه ، سواءً بمسارعه لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسميات التي تطابق هذا التقصير.
- المادة ( ٥ - ٧ ) : يوقع الموظف عند استلام راتبه أو أية مبالغ نقدية هي من حقوقه على الإيصال 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 الشؤون الإدارية أو المدير التنفيذي وفق ( نموذج رقم ١٨ )
- المادة ( ٥ - ٨ ) : يمكن للجمعية الاستفادة من التقنية الآلية وطلب تحويل الراتب الى أحد البنوك المحلية.

## الفصل السادس : العلاوات

المادة ( ٦ - ١ ) : يعطى الموظف علاوة سنوية ثابتة ومقدارها 6% وهي نسبة من أصل الراتب  
المادة ( ٦ - ٢ ) : يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون الموظف قد أمضى الفترة  
التجريبية ( ثلاثة أشهر ) وبتقويم في الأداء لا يقل عن جيد جداً أو تم ترسيمه قبل انتهاء الفترة التجريبية على أن يكون  
ذلك قبل تاريخ ( 1 / 1 بداية العام الميلادي الجديد).

المادة ( ٦ - ٣ ) : يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة ( الترقية ) أو علاوة الأداء  
كعقوبة تأديبية متى أقر ذلك في إجراء جزائي نتيجة لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وأداب وسلوكيات الجمعية أو  
لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك وفي أي وقت كان ذلك ولو في منتصف الشهر

## الفصل السابع : الحوافز

انطلاقاً من قوله تعالى : (( وَمَا يَفْعَلُوا مِنْ خَيْرٍ فَلَنْ يُكْفَرُوهُ وَالْهَلْ عَلَيْهِمْ بِالْمُتَّقِينَ )) وقول النبي: صلى الله عليه وسلم : ( من لا يشكر الناس لا يشكر الله ) ، فقد رأت إدارة المكتب إضافة بند الحوافز لنظام الوظائف بالجمعية لتكون للمحسنين شكراً ، 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 والسآمة.
- شكر المجتهد بهذه الحوافز « من لا يشكر الناس لا يشكر الله ».
- تقوية ربط الموظفين بالجمعية من خلال هذه الحوافز.

• استفادة 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).

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 ١٧ )

المادة ( ٧ - ٤ ) : تعتمد الحوافز لصالح الموظف باعتماد مدير إدارة القسم الذي ينتمي إليه الموظف وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل ( نموذج رقم ١٧ )

المادة ( ٧ - ٥ ) : يُعطى الموظف [ شهادة ] عن كل تقويم سنوي لأدائه يحصل فيه على تقدير ( ممتاز ) .

المادة ( ٧ - ٦ ) : يتم اختيار [ الموظف المثالي ] ويعطى ( شهادة الموظف المثالي ) بالإضافة إلى مبلغ مقطوع وقدره 300 ريال وفق الضوابط التالية:

- يتم اختيار موظف واحد فقط كل سنة استناداً على التقويم الهجري.
- 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 لجنة الوظائف هي صاحبة القرار في الترشيح بعد دراسة ذلك مع رئيس شؤون الموظفين ورئيس قسم الموظف المعني.

• يتم الإعلان عن هذا الترشيح في لوحة شؤون الموظفين.

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

المادة ( ٧ - 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 وفعل وعمل به وكان فيه ثمرة كبيرة للجمعية.
- إبراز وإنجاح مشاريع الجمعية الدعوية بصورة إبداعية.
- توفير تكلفة عالية على الجمعية تزيد عن خمسين ألف ريال.
- توفير دخل عالٍ وثابت على الجمعية.

المادة ( ٧ - ٩ ) : تُقرّ الأعمال الإبداعية بواسطة لجنة الوظائف بحضور رئيس قسم الموظف المعني ، ويُعتمد بناءً عليه صرف الحافز.

المادة ( ٧ - ١٠ ) : يعطى للموظف المتميز [ درع التميز ] متى حصل على الامتياز في تقويم الأداء الوظيفي لثلاث سنوات متتالية ، بالإضافة إلى جائزة عينية تتراوح بين خمسمائة وألف ريال.

المادة ( ٧ - ١١ ) : تحفيزاً للموظفين لإكمال ومواصلة تعليمهم الدراسي فيُصرف للموظف الذي يُكمل تعليمه مكافأة مقطوعة عند إحضاره ما يثبت نجاحه بتقدير ممتاز أو جيد جداً في نهاية كل عام دراسي حسب المرحلة الدراسية كالتالي:

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

المادة ( ٧ - ١٢ ) : يحرر رئيس القسم [ خطاب شكر ] لموظفه وتحفظ صورة منه في ملف الموظف لدى شؤون الموظفين متى ظهر منه أداء جيد وملحوظ أو مبادرة في مجال العمل.

المادة ( ٧ - ١٣ ) : يعطى الموظف المتفاعل مع برامج وأنشطة الجمعية غير الرسمية [ اشتراك مجاني في المغلف الأسري أو ما يعادله بما تراه إدارة المكتب أو لجنة الوظائف ] كاللقاءات الأسرية مثلاً خلال عام كامل وذلك بالحضور والمشاركة في إعداد البرامج والتجهيزات ونحوها ، ما لم تكن تلك الأنشطة من صميم عمل الموظف في القسم.

### الفصل الثامن : تقييم الأداء الوظيفي

- المادة ( ٨ - ١ ) : يُراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء - راجع نموذج تقييم أداء الموظفين ( نموذج رقم ١٥ )
- 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 الهجري لتحديد علاوة الأداء السنوية ، ولتحديد [ الموظف المثالي للعام الهجري ] لتلك السنة.
- المادة ( ٨ - ٣ ) : تعتبر أقل مدة لتقييم 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 )



## الفصل التاسع : الترقيات والنقل

المادة ( ٩ - ١ ) : يُرفع الموظف الذي حصل على مؤهل علمي أعلى من مؤهله الحالي في سَلْم الرواتب بما يوافق الشهادة الحاصل عليها.

المادة ( ٩ - ٢ ) : 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 استثناءه من هذا الشرط اقتضاء لمصلحة العمل بقرار من مدير الجمعية.

المادة ( ٩ - ٣ ) : إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم التفاضل 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 ١٥ )

المادة ( ٩ - ٤ ) : عند ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أخرى فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من حيث الراتب في المرتبة الجديدة أو ما يوازيها.

المادة ( ٩ - ٥ ) : يتقدم الموظف المؤهل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي الشاغر بتعبئة ( نموذج رقم ١٦ ) وتقديمه لشؤون الموظفين.

المادة ( ٩ - ٦ ) : 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 ولجنة الوظائف ، ويُستخدم لذلك ( نموذج رقم ١١ ) ، ولا يُشترط أخذ موافقة رئيس القسم في حالة أحقيته للترشح إلى مسمى آخر بمرتبة أعلى في قسم آخر ، ويكفي في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة لجنة الوظائف.

المادة ( ٩ - ٧ ) : 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 للجنة الوظائف لاتخاذ اللازم .

المادة ( ٩ - ٨ ) : لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق أو المحاكمة التأديبية إلا بعد ظهور نتيجة ما نسب إليه نهائياً.

المادة ( ٩ - ٩ ) : يشترط لانتقال موظف من قسم إلى قسم آخر على نفس المسمى الوظيفي أو على مسمى وظيفي آخر تعبئة نموذج نقل خدمة موظف ( نموذج رقم ١٠ ) ، وأخذ موافقة رؤساء الأقسام المعنيين ومديري الإدارات المعنية وإكمال باقي الإجراءات الإدارية مع شؤون الموظفين.

المادة ( ٩ - ١٠ ) : عند حاجة أي جهة أخرى لخدمات أحد موظفي الجمعية ( إعارة ) فيشترط التقيد بالضوابط التالية:

1- تتقدم الجهة طالبة الإعارة بخطاب رسمي لإدارة الجمعية.

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

3- لا يتحمل المكتب أي تبعات مالية وتلتزم الجهة الأخرى ( طالبة الإعارة ) راتب الموظف عن فترة الإعارة المعتمدة من إدارة الجمعية.

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

5- يخضع التمديد عند طلبه لجميع الشروط السابقة.

6- تحديد الجهة التي تتحمل نسبة الاشتراك في التأمينات الإجتماعية وكذا عند احتساب نسبة العلاوة السنوية في برنامج الرواتب وإذا ما كان هناك علاج ... الخ.

### الفصل العاشر : البدلات

المادة ( ١٠ - ١ ) : يقر هذا النظام ثمانية أنواع للبدلات تعطى للموظف متى توفرت في حقه شروط الحصول عليها بتوصية من رئيس القسم واعتماد مدير الإدارة المعني أو باعتماد لجنة الوظائف لها وفق نموذج صرف حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦) وهي البدلات التالية : ( مواصلات ، اتصالات ، صباحي ، تخصص ، طبيعة عمل ، انتداب ، زواج ، أولاد ) ويأتي تفصيلها في المواد التالية.

المادة ( ١٠ - ٢ ) : يتم اختيار طريقة صرف البدل في نموذج اعتماد البدل ( نموذج رقم ١٧ ) وذلك إما بشكل دائم يضاف لراتب الموظف شهرياً ، أو حسب الاعتماد لذلك الشهر من رئيس القسم المباشر.

المادة ( ١٠ - ٣ ) : بدل المواصلات:

أ - بدل المواصلات بدل يستحقه كل موظف لقاء ذهابه للعمل والعودة إذا لم يتم تأمين وسيلة مواصلات حسب نظام العمل وهو مبلغ مقطوع ( 150 ) ريال.

ب - تحديد مقدار مبلغ البدل يتم بعد دراسة لجنة الوظائف لحجم العمل الموكل إلى الموظف بعد استشارة رئيس القسم في ذلك.

ج - يخصص البدل فقط للوظائف التي تحتاج إلى مواصلات يقوم بها الموظف بسيارته الخاصة لأداء العمل الموكل به المادة ( ١٠ - ٤ ) : بدل الاتصالات : يحدد للموظفين الذين يقومون بإجراء مكالمات العمل من هواتفهم الشخصية سواء الجوال أو الثابت ويُصرف هذا البدل بإحدى الأمور التالية:

• بمبلغ ( 100 ) ريال مقطوعة تضاف للراتب.

• بفاتورة استخراج بطاقة الاتصال المدفوع.

المادة ( ١٠ - ٥ ) : بدل التخصص:

أ - هو مبلغ تقدر نسبته بـ 15% من أصل الراتب لآخر درجة حصل عليها الموظف في مرتبته في سلم الرواتب.

ب- تحدد الوظائف التخصصية في الوظائف الفنية والتقنية والمحاسبية.

ج - لصرف بدل التخصص للموظف لا بد من إثباته لذلك بشهادات تعليمية موثوقة أو شهادة خبرة أو كليهما في مجال تخصصه من جهة عمله السابق.

د - يتأهل الموظف لأخذ بدل التخصص عند عدم إثباته لذلك بشهادات أو إفادة خبرة بإثباته لجدارته في مجال تخصصه على رأس العمل بعد مدة لا تزيد عن سنة تأهله لأخذ هذا البدل.

المادة ( ١٠ - ٦ ) : بدل طبيعة عمل : وهو نسبة 15% من أصل الراتب تصرف لأمين الصندوق فقط.

المادة ( ١٠ - ٧ ) : بدل الانتداب : وهو مبلغ مقطوع يُضرب في عدد أيام الانتداب ، ويُعطى لمن يُكلف بعمل خارج

مركز نخال بعد موافقة رئيس القسم ومدير إدارة الشؤون التي ينتمي لها القسم وفق ( نموذج رقم ٩ ) ، بالإضافة إلى مصاريف السفر وهي نسبة 7% من أصل الراتب .

\* نرى ضرورة إعادة النظر في هذا البدل وتعديله بما يتوافق مع مستوى المعيشة.

المادة ( ١٠ - ٨ ) : بدل الأولاد : وهو نسبة 1% من الراتب الشهري ويصرف بشكل شهري عن كل ابن أو ابنة للموظفين الذين لديهم ثلاثة أبناء فأكثر.

المادة ( ١٠ - ٩ ) : بدل الزواج : وهو نسبة 5% من أصل الراتب يعطى في السنة الأولى فقط لكل موظف يتزوج بعد البدء بالعمل بهذا النظام في الجمعية.

المادة ( ١٠ - ١٠ ) : يحق لمدير المكتب 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 ١٩ ) راجع بند العقوبات.

### الإرهاب:

يحدد الالتزام بمصروفات إرهاب الموظف أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية :

١ - عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه العامل إلى مقر العمل سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل .

٢ - عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وذلك في نطاق أحكام المادة ( 40 ) فقرة ( 1 ) من نظام العمل.

٣ - عند تمتع العامل بإجازته السنوية يكون إرهابه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل.

٤ - لا يتحمل المكتب تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل ، أو إذا رغب في العودة دون سبب

مشروع أو في حالة ارتكاب مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي.

#### الفصل الحادي عشر : الإجازات

المادة ( ١١ - ١ ) : تصنف الإجازات بالجمعية إلى خمسة أنواع - يأتي تفصيلها - وهي : اعتيادية - اضطرارية - مرضية - بدون راتب - استثنائية .

المادة ( ١١ - ٢ ) : لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية أو التي بدون راتب إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية ( ثلاثة أشهر ) من عمله بالجمعية .

المادة ( ١١ - ٣ ) : للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة ( نموذج رقم ١٣ ) مع أخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها لدى شؤون الموظفين وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا النظام .

المادة ( ١١ - 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 الإجازات رصيد ثلاث سنوات متتالية .

المادة ( ١١ - ٥ ) : يستحق الموظف التمتع بإجازة رسمية مدفوعة الأجر للأعياد والحج على النحو التالي:

١ - إجازة عيد الفطر : وتبدأ بانتهاء دوام يوم 25 / 9 وتنتهي بانتهاء يوم 5 / 10 من كل عام حسب تقويم بالميلادي .

٢ - إجازة الحج وعيد الأضحى : وتبدأ بانتهاء دوام يوم 5 / 12 وتنتهي يوم 15 / 12 من كل عام حسب تقويم بالميلادي .

المادة ( ١١ - ٦ ) : الإجازة الاعتيادية : يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (30) يوماً .

المادة ( ١١ - ٧ ) : تؤخذ الإجازة الاعتيادية بناءً على رصيد أيام عمل أمضاها الموظف في الجمعية ويدفع الجمعية للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه .

المادة ( ١١ - ٨ ) : لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة الجمعية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط .

المادة ( ١١ - ٩ ) : يشترط تقديم الإجازة الاعتيادية أو الاستثنائية لشؤون الموظفين معتمدة من رئيس القسم قبل تاريخ استحقاقها بأسبوعين على أقل تقدير ، ولا يُعتد بأي طلب يقدم بعد التمتع بالإجازة الاعتيادية وتحسب في هذه الحالة غياب .

المادة ( ١١ - ١٠ ) : يستحق العامل أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها ، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل ، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه العامل أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات .

المادة ( ١١ - ١١ ) : سقف السحب من رصيد الإجازة الاعتيادية هو ( ٤٥ يوماً ) خلال السنة ؛ حتى إذا وجد لدى الموظف رصيد أكثر من ذلك .

المادة ( ١١ - ١٢ ) : لا يجوز للموظف أن يعمل لدى أي جهة أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر ، فإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك يكون للجمعية الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك .

المادة ( ١١ - ١٣ ) : 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 )

المادة ( ١١ - ١٤ ) : لا يحق للموظف المطالبة بإجازة اضطرارية في غير الظروف الطارئة المحددة في المادة السابقة .

المادة ( ١١ - ١٥ ) : لا تعتبر الإجازة الاضطرارية حقاً مكتسباً للموظف يحق له المطالبة بها ما لم يحصل للموظف ظروف طارئة تبرر أخذه لها قبل انتهاء العام الهجري .

المادة ( ١١ - ١٦ ) : الرصيد السنوي للموظف من الإجازة الاضطرارية خمسة أيام فقط .

المادة ( ١١ - ١٧ ) : لا يحق للموظف أخذ أكثر من ثلاثة أيام اضطرارية في المرة الواحدة .

المادة ( ١١ - ١٨ ) : لا تقبل أي وثائق رسمية لمبررات الغياب أو الإجازات الاضطرارية أو المرضية إذا مضى عليها فترة أسبوع ، وبالتالي تخصم مباشرة من الراتب .

### الإجازة المرضية:

يشترط للإجازة المرضية التي تزيد عن ثلاثة أيام إحضار تقرير طبي ، ويكفي لثلاثة أيام فأقل اعتماد رئيس القسم في نموذج طلب الإجازة ؛ استناداً على الثقة المتبادلة بين الجمعية وموظفيه ، و يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن الطبيب الذي يعينه المكتب أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للمادة ( ١١٧ ) من نظام العمل ، وذلك على النحو التالي:

١ - الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.

٢ - الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.

٣ - الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر.

المادة ( ١١ - ١٩ ) : مادة ( ٦٣ ) لا يسمح للعامل المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر طبيب المنشأة أو المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل .

المادة ( ١١ - ٢٠ ) : في بعض الحالات المرضية المستعصية أو المستديمة كالغيوبات أو العاهات المستديمة ، فيطبق في حقه المادة ( ١٣ - ٦ ) في بند إنهاء الخدمة.

المادة ( ١١ - ٢١ ) : إجازة بدون راتب : لا تعطى إجازة بدون راتب إلا في أضيق الحالات عند نفاد رصيد الموظف من الإجازة الاعتيادية مع حاجته الماسة لأخذ الإجازة أو عند انتدابه من جهة عمله ( إذا كان يعمل في وظيفة أخرى إضافة إلى عمله بالجمعية ونحو ذلك ، بشرط أخذ موافقة الرئيس المباشر وعدم إخلالها بالعمل واعتماد شؤون الموظفين ، وبعد أن يمضي مدة لا تقل عن سنة على رأس العمل على أن لا تزيد الإجازة عن ثلاثة أشهر.

المادة ( ١١ - ٢٢ ) : الإجازة بدون راتب : وتشمل ما يلي:

١ - إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط إحضار إفادة بالانتظام في أيام الاختبار .

٢ - أسبوع يعطى كإجازة بدون راتب للموظف المتزوج اعتباراً من يوم زواجه.

٣ - الحوافز التشجيعية للموظفين المتميزين والمنضبطين في أدائهم لأعمالهم ، يقوم باعتمادها مدير الجمعية أو مدير إدارة الشؤون الإدارية بالتنسيق مع رئيس شؤون الموظفين ورئيس القسم.

### إجازة الحج:

تمنح الجمعية الموظف الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها ( ٧ ) أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل به.

## 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 التوسع في الساعات الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم أو مدير الإدارة.
- المادة ( ١٢ - ٣ ) : ساعة العمل الإضافي تحسب بقيمة ساعة العمل الفعلية للموظف ، وتحسب قيمة الساعة الفعلية لعمل الموظف بالمعادلة التالية:
- ١ - مكافأة ساعة العمل الإضافي = أصل الراتب ÷ 30 يوماً ÷ عدد ساعات العمل اليومية = أجره الساعة الواحدة.
  - ٢ - مكافأة ساعات العمل الإضافي = أجره الساعة الواحدة x عدد ساعات العمل الإضافي.
  - ٣ - ويجب ألا تقل عن الحد الأدنى لنظام العمل في التعويض عن العمل الإضافي.
- 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 25 % من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى).
- المادة ( ١٢ - ٥ ) : لرئيس القسم اعتماد عشر ساعات لموظفه في العمل الإضافي كحد أقصى خلال الشهر ككل ، وما زاد عن ذلك من ساعات العمل الإضافي - إن وجدت - فيشترط لها اعتماد مدير الإدارة التي ينتمي إليها القسم قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي ، باستثناء الوظائف التي يشرف عليها مدير الإدارة مباشرة.
- 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 عذراً مقبولاً.
- المادة ( ١٢ - ٨ ) : عند تعثر العمل بسبب تغيب الموظف عن العمل الإضافي الإلزامي الموكل إليه قبلها بوقت كافٍ ، فلرئيس القسم أن يوصي بالعقوبة المناسبة ولشؤون الموظفين اتخاذ المناسب حسب نظام العقوبات الموجودة في هذا النظام.

### الفصل الثالث عشر : العقوبات

المادة ( ١٣ - ١ ) : تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليست الأصل في التعامل مع الموظفين ، ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف قد تؤثر على حصوله على ترقية أو علاوات أو حوافز ونحوها.  
المادة ( ١٣ - ٢ ) : تنظم العقوبات في الجمعية عند صدور أي مخالفة من المخالفات التالية : ( التأخر أو الخروج قبل

انتهاء وقت العمل ، أو الخروج أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي ، الغياب ، إساءة الأدب ، إهدار المال العام للجمعية أو السرقة ، التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية ) أو نحوها من المخالفات التي يستحق الموظف

العقوبة عليها ، وتقرّ وفق نموذج إجراء جزائي ( نموذج رقم ١٩ ) أنظر جدول المخالفات والجزاءات .  
المادة ( ١٣ - 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 ٢٤ )
- 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 ( ١٣ - ٤ ) : الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية:

- ١ - الحسم من الراتب بنسبة من الأجر اليومي كما هو موضح في الجدول المشار إليه أدناه.
- ٢ - حرمان من : ( الترقية أو بعض الحوافز أو البدلات. )
- ٣ - الإحالة للتحقيق ( داخل الجمعية أو للجهات الأمنية المختصة. )
- ٤ - توصية بالفصل من قبل اللجنة المختصة.
- ٥ - إشعار بالفصل من الجمعية.

المادة ( ١٣ - ٥ ) : ضوابط العقوبات عند التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل أو أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي ، كالتالي:

- ١ - يحسم التأخر بعد مضي عشر دقائق من بداية العمل يبدأ حسابها من بداية وقت العمل ، ويسمح بالعشر دقائق الأولى عند الدخول لكل فترة ( صباحية أو مسائية. )
  - ٢ - حسم التأخر في الحضور يحسب من بداية وقت العمل لفترة العمل، وكذلك عند الانصراف قبل انتهاء وقت العمل يحسم الوقت المتبقي بقيمته ( الساعة بقيمة الساعة من الراتب الأساسي. )
- المادة ( ١٣ - ٦ ) : ضوابط العقوبات عند الغياب :

- ١ - غياب يوم أو أكثر دون إذن كتابي تطبق بحقه العقوبات الموضحة في الجدول المرفق .
  - ٢ - في حالة غياب الموظف ليوم الخميس والسبت - موصولة بجمعة - فإن يوم الجمعة يدخل ضمن الحسم.
  - ٣ - الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة فإن ذلك يؤدي إلى الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام ( في نطاق حكم المادة ( ٨٠ ) من نظام العمل ) .
  - ٤ - في حالة غياب الموظف المتقطع دون سبب مشروع مددا تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة ، دون أن يُبدي عذراً مقبولاً فيحق لإدارة الجمعية فصل الموظف دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام ( في نطاق حكم المادة ( ٨٠ ) من نظام العمل ) ( انظر الجدول المرفق و نظام إنهاء الخدمة. )
- المادة ( ١٣ - ٧ ) : ضوابط العقوبات عند إساءة الأدب :

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

- ١ - توجيه إنذار كتابي.
- ٢ - خصم من راتب الموظف لذلك الشهر من يوم إلى خمسة أيام.
- ٣ - الفصل من عمله بالجمعية.
- ٤ - تحويله للجهات الأمنية ، ويحدد الإجراء فيما بعد بناءً على نتيجة تحقيق الجهات المختصة : إما يفصل من الجمعية أو يُعاد على رأس العمل.

المادة ( ١٣ - ٨ ) : ضوابط الحسم عند إهدار مال الجمعية أو السرقة :

عند إهدار الموظف لمال الجمعية سواءً بطريق العمد أو بسبب الإهمال أو اللامبالاة أو قام بسرقة شيء من أموال الجمعية أو ممتلكاته أو استغلالها لمصالحه الشخصية ونحو ذلك ، فإنه يتخذ بحقه نفس الإجراءات السابقة في المادة ( ١٣ - ٧ ) من هذا البند.

المادة ( ١٣ - ٩ ) : ضوابط الحسم عند التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية:

١- لرئيس القسم الحق في توجيه إنذار شفهي أو كتابي ( نموذج رقم ٢٤ ) وتعبئة نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم ١٩) إذا تطلب الأمر إجراءً جزائياً ، موضحاً فيه : ( نوع التقصير ، الفترة التي قصّر فيها ، توصيته بالجزاء المطلوب ) ، وتوقيعه من مدير إدارة الشؤون التي ينتمي لها القسم وتسليمها لشؤون الموظفين لإكمال باقي الإجراءات.

٢ - لمدير الإدارة الحق في قبول أو رفض أية توصية بحسميات ونحوها تقدم ضمن شكوى رئيس القسم عن مستوى أداء موظفه ضمن الإجراء الجزائي ، وتؤخذ توصياته بعين الاعتبار مع اتخاذ الإجراء المناسب في ذلك.

المادة ( ١٣ - ١٠ ) : عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة نُسبت إليه أو وجود ملاسبات خاطئة يحق له معها التظلم من أية عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا التظلم لإدارة الجمعية وفق ( نموذج رقم ٢٠ ) ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد.

المادة ( ١٣ - ١١ ) : لا يُضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وجيهاً في رفعها عنه ، سواءً من رئيسه المباشر أو من مدير الإدارة أو أي جهة أخرى.

المادة ( ١٣ - ١٢ ) : مع عدم الإخلال بحق العامل 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 العامل من تقديم تظلمه.

المادة ( ١٣ - ١٣ ) : يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم.

المادة ( ١٣ - ١٤ ) : يسعى 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.

جدول المخالفات والجزاءات :

١ - مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء ( النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي )			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١ / ١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٥ %	١٠ %	٢٠ %	إذار كتابي
٢ / ١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	١٥ %	٢٥ %	٥٠ %	إذار كتابي
٣ / ١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	١٥ %	٢٥ %	٥٠ %	١٠ %
٤ / ١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٥٠ %	٧٥ %	يوم	٢٥ %
٥ / ١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٥٠ %	٧٥ %	يوم	٢٥ %
٦ / ١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٥٠ %	يوم	يومان	٣٠ %
٧ / ١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	يوم	يومان	ثلاثة أيام	إذار كتابي
٨ / ١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة	١٠ %	٢٥ %	يوم	إذار كتابي
٩ / ١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة	٢٥ %	٥٠ %	يوم	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل
١٠ / ١	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	١٠ %	٢٥ %	يوم	إذار كتابي
١١ / ١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	يوم
١٢ / ١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربع أيام إلى ست أيام	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل	يومان
١٣ / ١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل	ثلاثة أيام
١٤ / ١	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة ( ٨٠ ) من نظام العمل			
١٥ / ١	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة ( ٨٠ ) من نظام العمل			



٢ - مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء ( النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي )			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١ / ٢	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	---	٢٥ %	٥٠ %	يوم
٢ / ٢	استقبال زائرين من غير عمال الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	١٠ %	١٠ %	١٥ %	٢٥ %
٣ / ٢	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إذار كتابي	١٠ %	١٥ %	٢٥ %
٤ / ٢	النوم أثناء العمل	إذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٥ / ٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥٠ %	٢٥ %	٥٠ %	يوم
٦ / ٢	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	٣٠ %	٥٠ %	يوم	يومان
٧ / ٢	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	١٠ %	٥٠ %	يوم	يومان
٨ / ٢	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	٢٥ %	٥٠ %	يوم	يومان
٩ / ٢	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	٢٥ %	٣ أيام	٥ أيام	فصل
١٠ / ٢	التدخين	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل
١١ / ٢	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل
١٢ / ٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	إذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %
١٣ / ٢	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	٥٠ %	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٤ / ٢	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إذار كتابي	١٠ %	١٥ %	٢٥ %
١٥ / ٢	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عما بها من خلل	٥٠ %	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٦ / ٢	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إذار كتابي	٢٥ %	٥٠ %	يوم
١٧ / ٢	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	٢٠ %	٥٠ %	يوم	يومان
١٨ / ٢	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل

٣ - مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

م	نوع المخالفة	الجزاء ( النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي )			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١ / ٣	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢ / ٣	التمارض أو إدعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣ / ٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤ / ٣	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	٥٠ %	يوم	يومان	خمسة أيام
٥ / ٣	كتابة عبارة علي الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %
٦ / ٣	رفض التفتيش عند الانصراف	٢٥ %	٥٠ %	يوم	يومان
٧ / ٣	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %
٨ / ٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل
٩ / ٣	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام

فيما لا يرد به نص أعلاه يقوم الجمعية بمراجعة المخالفات التي تحدث من بعض الموظفين والتوصية بالعقوبات المناسبة بما لا يتعارض مع نظام العمل ولائحته التنفيذية.

### الفصل الرابع عشر : إنهاء الخدمة

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

١ - استقالة الموظف.

٢ - الفصل من العمل ، لأحد الأسباب التالية:

أ - انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه ، يعيقه عن استمرار العمل إذا أثبت ذلك طبيياً .

ب - الأداء الوظيفي المتدني.

ج - الفصل التأديبي.

د - إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر.

المادة ( ١٤ - ٢ ) : عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فيحرر نص الاستقالة وفق ( نموذج رقم ٢١ )

موضحاً فيه أسباب رغبته في ترك العمل وتوصياته إن كان لديه توصيات ، ويقدمها لرئيسه المباشر ليقوم برفعها مشفوعة بتوصياته لإدارة الجمعية وتُعطي صورتها لرئيس القسم ومدير الإدارة.

المادة ( ١٤ - ٣ ) : يستمر الموظف على رأس العمل لمدة شهر كامل من تاريخ تقديم الاستقالة ؛ لإكمال باقي

إجراءات إنهاء الخدمة ، وإخلاء طرفه ، وتسليم ما لديه من عهد وأعمال لمن يخلفه في الوظيفة وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

المادة ( ١٤ - ٤ ) : في حالة تغيب الموظف خلال شهر العمل الذي يسبق تاريخ تقديم الاستقالة لمدة عشرة أيام

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 الموضوعه للمستقلين حسب النظام.

المادة ( ١٤ - ٥ ) : في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال شهر الاستقالة الذي يعقب تقديمها لإدارة

الجمعية

الحق في قبول أو رفض ذلك.

المادة ( ١٤ - ٦ ) : يتم إخلاء طرف الموظف بتسليم ما لديه من عهد مالية أو عينية أو بطاقة عضوية أو مستحقات

مالية أو مهام وظيفية ، ويتم توثيق ذلك بتعبئة الموظف للنموذج المعد لذلك ( نموذج رقم ٢٣ ) وتسليمه لشؤون الموظفين لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة.

المادة ( ١٤ - ٧ ) : في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطائه لدورة تدريبية على حساب الجمعية فلا بد من

استثمارها في مجال العمل بالجمعية لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر قبل الاستقالة ، أو يلزم الموظف بدفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة.

المادة ( ١٤ - ٨ ) : يحق للجنة الوظائف التوصية بالفصل التأديبي من الوظيفة متى ارتأت ذلك لمن تكرر غيابه

خلال السنة عشرة أيام متصلة أو عشرون يوماً متقطعة ، أو عند إساءة الأدب مع أحد الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو الزوار ، أو إهدار المال ، أو السرقة ، أو التلاعب بأنظمة الجمعية ، أو التقصير في أداء العمل الموكل إليه ، أو الإساءة إلى سمعة الجمعية وتعطيل مصالحه الدعوية ، ولإدارة الجمعية الحق في اعتماد فصله أو اتخاذ ما تراه مناسباً في حقه.

المادة ( ١٤ - ٩ ) : عند استغناء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يُعطي إشعار كتابي بالإقالة ( نموذج رقم ٢٥ )

ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار.

## الفصل الخامس عشر : الوقاية والسلامة

- سعيًا لحماية العمال من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل سيتخذ الجمعية التدابير الآتية:
- ( أ ) الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
  - ( ب ) حظر التدخين بشكل نهائي.
  - ( ج ) تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
  - ( د ) إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
  - ( هـ ) توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
  - ( و ) توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
  - ( ز ) سيتم تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي يؤمنها الجمعية.

### الفصل السادس عشر : أحكام خاصة بالقسم النسائي

- ١ - للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها ، والأسابيع الستة التالية للوضع ، ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى المنشأة أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين ، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها.
- ٢ - يكون الأجر الذي يدفع للعاملات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالآتي:
  - أ ( العاملة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بدون أجر.
  - ب ( العاملة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر.
  - ج ( العاملة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل. والعاملة 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.
- ٣ - لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها.

نموذج رقم ( ١ )

اعتماد فتح وظيفة

حفظه

المكرم رئيس لجنة الوظائف بالجمعية

الله

وبعد :

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:

المسائية فقط

الصباحية فقط

بنظام الساعات

للفترتين الصباحية والمسائية

نظراً للأسباب الآتية

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

القسم : .....

رئيس القسم : .....

التاريخ : .....

التوقيع : .....

تابع نموذج رقم ( ١ )

لجنة الوظائف

حفظه الله

فضيلة مدير جمعية الدعوة والإرشاد

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

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 ،،،

رئيس لجنة الوظائف : .....

التاريخ : .....

التوقيع : .....

تابع نموذج رقم ( ١ )

اعتماد الوظيفة

حفظه

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين  
الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضح به عليه.

تعتمد الوظيفة مع ملاحظة :

اعتذارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب :

مدير الجمعية

الاسم : .....

التاريخ : .....

التوقيع : .....



نموذج رقم ( ٢ )

اعتماد توظيف موظف

حفظه

فضيلة المدير التنفيذي  
الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

فأمل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخ ..... على وظيفة .....

ضمن الوظائف المعتمدة بالمكتب ، وذلك اعتباراً من يوم ..... الموافق / / ١٤ هـ

على أن تكون فترات العمل:

المسائية فقط

الصباحية فقط

بنظام الساعات

للفترتين الصباحية والمسائية

أخرى .....

البدلات المطلوبة :

مواصلات 100 ( : ريال 200 ريال 300 ريال)

طبيعة عمل

صباحي

اتصالات 100 ( : ريال شريحة جوال فاتورة بطاقة مدفوعة)

تخصص

أولاد

حيثيات صرف البديل : .....

مقدم الطلب

الاسم : .....

التاريخ : .....

التوقيع : .....

تابع نموذج رقم ( ٢ )

مرنيات شؤون الموظفين

حفظه الله

المكرم المدير التنفيذي

نفيدكم بأن الموظف حاصل على شهادات :

و خبرات :

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

اعتماد التوظيف

حفظه الله

المكرم رئيس قسم / .....

حفظه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

وبعد :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نفيدكم بأنه :

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

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

براتب أساسي ريال ، كتابة /

مع اعتماد البدلات التالية:

بدل .....

بدل .....

ملحوظات / .....

مدير الجمعية

الاسم :

التاريخ :

التوقيع :



نموذج رقم ( ٤ )

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 : ..... جوال : .....

\*أقرب مسجد للسكن : ..... حي : .....

\*الحالة الاجتماعية : ..... متزوج ..... أعزب

\*عدد الأبناء : ..... ذكور ..... إناث

\*جهات العمل السابقة:

الدورات والشهادات والخبرات:

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

..... الاسم :

..... التاريخ :

..... التوقيع :

نموذج رقم ( ٥ )

السيرة الذاتية

البيانات الشخصية :

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

الدورات الإدارية الحاصل عليها :

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

خبرات ومهارات :

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

جهات العمل السابقة :

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

دورات الحاسب الآلي :

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

اللغات :

.....  
 .....

التاريخ : .....

التوقيع : .....

نموذج رقم ( ٦ )

كشف المقابلة الشخصية

بيانات الموظف :

\*الاسم الرباعي :

الجنسية :

\*المسمى الوظيفي المتقدم عليه :

القسم :

\*المؤهل الدراسي :

التخصص :

20 درجة	اكتب وصف وظيفي مختصر للوظيفة التي تقدمت عليها:
5 درجات	أبرز الإنجازات والنجاحات:
10 درجات	جهات العمل السابقة ومدة العمل فيها:
	• المدة .....
	• المدة .....
	• المدة .....
5 درجات	آخر عمل عملت فيه وسبب تركه:
5 درجات	لماذا تريد الالتحاق بهذه الوظيفة:
10 درجات	ماذا تعرف عن المكتب التعاوني:
5 درجات	ما هو مكسب المكتب من توظيفك:
5 درجات	مقدار الراتب الذي تتوقعه ولماذا:
5 درجات	هل لديك ارتباطات أخرى (كأعمال أخرى) وهل هي يومية أو أسبوعية أو شهرية ، وما
5 درجات	قدرات ومواهب تتميز بها:
5 درجات	صفات شخصية مدحها الآخرون فيك:
5 درجات	أمور تحب أن تكون في رئيسك المباشر في المكتب:
10 درجات	اشرح العبارة التالية باختصار ( من لا يتقدم يتقدم ) :
5 درجات	أبرز من تعرف من العاملين في المكتب:

إجمالي الدرجات الحاصل عليها ..... درجة

○ رسوب

○ اجتياز بنجاح

النتيجة النهائية للمقابلة :

محضر المقابلة : .....

التاريخ : .....

التوقيع : .....

### نموذج رقم ( ٧ )

عقد عمل  
قال تعالى : ( يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَوْفُوا بِالْعُقُودِ ) [المائدة ]

#### عقد عمل

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله ..وبعد: فإنه في يوم ..... الموافق / / ١٤ هـ  
تم بعون الله وتوفيقه التعاقد بين كل من:

الطرف الأول: جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بنخال ويمثله مدير الجمعية / .....

الطرف الثاني : السيد / ..... وجنسيته .....

رقم الهوية / ..... وتاريخها ..... والصادرة من .....

حيث اتفق الطرفان على ما يلي:

١ - يعمل الطرف الثاني على وظيفة ..... ويلتزم بأن يقوم بأعباء هذه الوظيفة وبما يدخل عادة في اختصاصه وذلك مقابل راتب أساسي شهري مقداره ..... ريال فقط، كتابةً  
ريال

من غير البدلات يدفع له من الطرف الأول نهاية كل شهر هجري حسب تقويم أم القرى.

٢ - يتقاضى الطرف الثاني البدلات المنصوص عليها في كشف اعتماد التوظيف ، ولا يلزم الطرف الأول بغير ما نص عليه في اعتماد التوظيف.

٣ - لا يلتزم الطرف الأول بتأمين تذاكر السفر أو العلاج الطبي للطرف الثاني.

٤ - مدة هذا العقد ( سنة ) تبدأ من / / ١٤ هـ وتنتهي في / / ١٤ هـ ، ويجدد تلقائياً ما لم يخطر أحد الطرفين الآخر كتابة بعدم رغبته في تجديد العقد قبل انتهائه بمدة ثلاثين يوماً على الأقل.

٥ - للطرف الأول الحق في فسخ هذا العقد في أي وقت بسبب تهاون الطرف الثاني أو ضعف كفاءته أو سلوكه أو عدم الامتثال للأنظمة واللوائح أو ما يماثلها وذلك دون الحاجة إلى إنذار سابق ودون التزام الطرف الأول في هذه الحالة بدفع أي تعويض للطرف الثاني.

٦ - تعتبر الشهور الثلاثة الأولى اعتباراً من تاريخ اعتماد توظيف الطرف الثاني لدى الطرف الأول فترة تجريبية يحق للطرف الأول خلالها فسخ العقد دون سابق إشعار أو تعويض أو مكافأة.

٧ - يستحق الطرف الثاني إجازة سنوية مدتها (30) يوماً مدفوعة الأجر ، وذلك بعد مضي الفترة التجريبية - الثلاثة الأشهر الأولى - من الخدمة المستمرة وللطرف الأول النظر في وقت الإجازة وتحديدتها حسب مصلحة العمل.

٨ - لا يحق للطرف الثاني أن يؤدي أي عمل لحسابه الخاص أو لحساب أي شخص آخر أثناء الدوام الرسمي.

٩ - يتقيد الطرف الثاني بمواعيد العمل وطاعة رؤسائه في غير معصية الله وتنفيذ الأعمال الموكلة بها والتعليمات والأنظمة الأخرى الصادرة من رؤسائه.

١٠ - يعتبر نظام الموظفين المعمول به في المكتب التعاوني هو المرجع لأي بنود لم تذكر في هذا العقد.

١١ - للطرف الأول الحق في تكليف الطرف الثاني بأي أعمال أخرى ضمن حدود العمل وفترة الدوام بدون مطالبة الطرف الثاني بأي أجر مقابل ذلك.

١٢ - الالتزام التام من الطرف الثاني بجميع التعليمات والقرارات الإدارية الصادرة من الطرف الأول والتي تصب في مصلحة العمل.

١٣ - يعتبر هذا العقد هو المعتمد وملغياً لجميع العقود السابقة.

١٤ - حرر هذا العقد من نسختين بيد الطرف الثاني نسخة منها للعمل بموجبها والتقيد بنصوص العقد من تاريخ توقيعه.

وصلى الله وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين،،،

الطرف الثاني

الطرف الأول

المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بنخال / الاسم /  
 ويمثله مدير المكتب /  
 التوقيع / التوقيع /

نموذج رقم ( ٨ )

طلب تعديل دوام موظف

حفظه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون الإدارية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

فأمل التكرم بالموافقة على تعديل دوامي الحالي ليصبح الدوام الجديد كالتالي :

نوع التعديل : دائمة  مؤقت

وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤ هـ

وحتى يوم الموافق / / ١٤ هـ

نظراً للأسباب التالية:

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

القسم / الإدارة : مقدمه :

الرئيس المباشر : الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ / / ١٤ هـ التاريخ / / ١٤ هـ

حفظه

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين  
 الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

فأأمل إطلاعكم وإشعار الموظف بـ :

اعتذارنا عن قبول طلبه :

الموافقة على هذا الطلب :

الموافقة المشروطة بـ :

مدير إدارة الشؤون الإدارية



..... الاسم :

..... التوقيع :

..... التاريخ / / ١٤ هـ

نموذج رقم ( ٩ )

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 الرئيس المباشر

..... الاسم :

..... الوظيفة :

..... التوقيع :

..... التاريخ / / ١٤ هـ

حفظه

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين  
الله

وبعد : السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

للاعتذار عن الطلب.

لاعتماد الطلب.

لاعتماد الطلب مع ملاحظة : .....

المدير التنفيذي

..... الاسم :

..... التاريخ :

التوقيع : .....

نموذج رقم ( ١٠ )

إعارة أو نقل خدمة موظف

حفظه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون الإدارية

وبعد :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

فأمل التكرم باعتماد نقل الموظف :

والذي يشغل حالياً وظيفة :

بقسم :

إلى قسم : ..... / على وظيفة ..... / إعارة ○ نقل خدمة

وذلك 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 :

موافقة مدير الإدارة

طلب رئيس القسم

القسم :

مدير إدارة الشؤون :

رئيس القسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ / / ١٤ هـ

التاريخ / / ١٤ هـ

موافقة القسم المعنى

حفظه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون الإدارية

وبعد :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

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

شاكرين لكم حسن تعاونكم ، والله الموفق ،،،

موافقة مدير الإدارة

طلب رئيس القسم

القسم :

مدير إدارة الشؤون :

رئيس القسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ / / ١٤ هـ

التاريخ / / ١٤ هـ

الاعتماد

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

وبعد :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

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

○ ملحوظات :

مدير إدارة الشؤون الإدارية

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ / / ١٤ هـ

نموذج رقم ( ١١ )

**تعديل مسمى وظيفي**

حفظه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون الإدارية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

فأمل التكرم باعتماد تغيير المسمى الوظيفي /

براتب وقدره ( ) ..... والذي يشغله حالياً الموظف

بقسم ..... ليصبح على المسمى الوظيفي

براتب وقدره ( ) ..... وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤ هـ

وعلى أن تكون فترات العمل للمسمى الوظيفي الجديد :

صباحي فقط  مسائي فقط  صباحي ومسائي أخرى

أخرى : .....

رئيس القسم

الموظف

رئيس القسم : .....

الاسم : .....

التوقيع : .....

التوقيع : .....

التاريخ / / ١٤ هـ

التاريخ / / ١٤ هـ

**الاعتماد**

حفظه الله

حفظه الله

المكرم رئيس قسم

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

فلا مانع من تعديل المسمى الوظيفي المذكور بعاليه على أن يوظف على :

المرتبة ( ) والدرجة ( )

ويكون الراتب للمسمى الجديد براتب وقدره ( ) كتابة ..... ريال

وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤ هـ

ملحوظات : .....

لا اعتماد إكمال باقي الإجراءات ، والله الموفق ،،،

مدير إدارة الشؤون الإدارية

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ / / ١٤هـ

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

نموذج رقم ( ١٢ )

## تعريف

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وعلى آله وصحبه ومن والاه .. أما بعد..  
فتشهد إدارة المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بنخال .

بأن الموظف : ..  
قد عمل بالمكتب على وظيفة : .. ضمن قسم : ..  
التابع لإدارة : ..

في الفترة من / / ١٤هـ وحتى / / ١٤هـ  
براتب شهري وقدره ..... ريال ، وكان خلال هذه المدة حسن السيرة والسلوك.  
وقد أعطيت له هذه الإفادة بناءً على طلبه ، دون أدنى مسؤولية على المكتب خلاف ما ذكر.  
والله الموفق ،،،

المدير التنفيذي

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : / / ١٤هـ

الختم

نموذج رقم ( ١٣ )

نموذج طلب إجازة

حفظه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون الإدارية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

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

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

نظراً للأسباب الآتية :

على أن تحسب ضمن إجازاتي :

الاعتيادية  المرضية  الاضطرارية  الاستثنائية  بدون راتب

والله يحفظكم ويرعاكم ،،،

اعتماد رئيس القسم

طالب الإجازة

القسم : .....

رئيس القسم : .....

التوقيع : .....

الاسم : .....

التاريخ : .....

التوقيع : .....

اعتماد طلب الإجازة

لا مانع وتحسب ضمن الإجازات : .....

الاعتيادية  المرضية  الاضطرارية  الاستثنائية  بدون راتب

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

أخرى.

غير ممكن نظراً لظروف العمل.

والله الموفق ،،،

رئيس شؤون الموظفين

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ / / ١٤ هـ

نموذج رقم ( ١٤ )

استئذان موظف

رقم الاستئذان :

اسم الموظف : ..... اليوم : .....

الإدارة / القسم : ..... التاريخ : / / ١٤ هـ

نوع الاستئذان :

- انصراف مبكر  
 تأخر في الحضور  
 لخروج والعودة أثناء الدوام  
 أخرى : .....

وقت الاستئذان :

من الساعة / ..... صباحاً  مساءً

إلى الساعة / ..... صباحاً  مساءً

سبب الاستئذان :

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

اعتماد الرئيس المباشر

الاسم : ..... التوقيع : .....

نموذج رقم ( ١٥ )

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

الأول : معلومات عامة

فترة التقييم من : / / ١٤ هـ		إلى : / / ١٤ هـ	
الاسم :		العمل الحالي :	
نوع العقد :		تاريخه :	
آخر أداء وظيفي :		بداية الخدمة :	
الجنسية :			

الثاني : عناصر التقويم

الثالث : التقدير

ممتاز	جيد جداً	جيد

مواطن القوة : ( الإنجازات أو النشاطات العملية الأخرى التي يتميز بها ولم تشمل عليها العناصر السابقة )  
.....  
.....  
.....

مواطن الضعف : ( الجوانب السلبية التي يتصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون في ذلك تكرار للعناصر السابقة ) .  
.....  
.....  
.....

تسلسل	عناصر التقويم	الدرجات	المستحق
١	فهم متطلبات الوظيفة وتطبيقها على أكل وجه	١٠	
٢	تفعيل أنظمة وقرارات المكتب	١٠	
٣	تعدد المواهب والقدرات على إنجاز الأعمال المختلفة	١٠	
٤	اللباس الحسن والمظهر العام	١٠	
٥	الإنجاز المتقن في الوقت المحدد	١٠	
٦	الانتظام والحضور المبكر	١٠	
٧	السلوك العام وحسن التعامل مع الزوار والموظفين	١٠	
٨	الحماس والتفاعل في أداء العمل	١٠	
٩	تقدير المسؤولية والمحافظة على السرية	١٠	
١٠	التنظيم المكتبي	١٠	

لا

نعم

يمنح العلاوة السنوية

اسم معد التقرير : .....

وظيفته : .....

التاريخ : / / ١٤٣ هـ

توقيعه : .....

يعتمد المدير التنفيذي

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ / / ١٤٤٥ هـ

نموذج رقم ( ١٦ )

### طلب ترقية

حفظه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون الإدارية

وبعد :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أمل التكرم بالموافقة على إدراجي ضمن المرشحين للترقية على وظيفية /

لتوفر الأسباب التالية : .....

توصيات رئيس القسم : .....

طالب الترقية

موافقة رئيس القسم

اسم الموظف : .....

القسم : .....

التوقيع : .....

رئيس القسم : .....

التاريخ : .....

التوقيع : .....

### الاعتماد

لامانع اعتباراً من شهر ..... لعام ١٤٤٥ هـ

الموافقة المشروطة بـ : .....

رفض الطلب، و السبب : .....

.....

ملحوظات : .....

مدير إدارة الشؤون الإدارية

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ / / ١٤٤٥ هـ

- الأصل في ملف الموظف.

- صورة لرئيس القسم.

- صورة للموظف.



نموذج رقم ( ١٧ )

طلب اعتماد حافز أو بديل

حفظه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون الإدارية

وبعد :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أمل التكرم بالموافقة على اعتماد صرف :

بديل

حافز

نوعه : ..... اسمه : .....

مقداره : .....

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

اعتباراً من تاريخ / / ١٤ هـ

لصالح الموظف : ..... المسمى الوظيفي : .....

نظراً لتوافر الأسباب التالية : .....

.....

القسم : .....

رئيس القسم : .....

التاريخ : .....

التوقيع : .....

### الاعتماد

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

الموافقة المشروطة بـ : .....

رفض الطلب ، و السبب : .....

ملحوظات : .....

مدير إدارة الشؤون الإدارية

..... الاسم :

التوقيع :  
التاريخ / / ١٤ هـ

نموذج رقم ( ١٨ )

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

حفظه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون الإدارية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

الشخص الموكَّل : الأخ / ..... بقسم / .....

نوع التوكيل :  راتب ..... وذلك عن الأشهر من / لعام 14 هـ

إلى شهر / لعام 14 هـ

مستحقات أخرى وهي : .....

ملحوظات أخرى : .....

ولكم جزيل الشكر والتقدير ،،،

الموكَّل

الاسم : .....

التاريخ : .....

التوقيع : .....

اعتماد التوكيل

لا مانع من قبول التوكيل.

الموافقة المشروطة بـ : .....

رفض الطلب ، بسبب .....

ملحوظات : .....

مدير الشؤون الإدارية

الاسم : .....

ختم المكتب .....

التوقيع : .....

التاريخ / / ١٤ هـ

نموذج رقم ( ١٩ )

إجراء جزائي

اسم الموظف المخالف : .....  
 رقمه : .....  
 المسمى الوظيفي : .....  
 القسم : .....  
 نوع المخالفة : .....  
 تاريخها : يوم ..... الموافق / / ١٤ هـ  
 تكرارها :  الأولى  الثانية  الثالثة  الرابعة

ملاحظات

نوع الجزاء

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

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

وقفه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون الإدارية

أمل الاطلاع واتخاذ ما تروونه مناسباً ، مع ملاحظة :  
 الرئيس المباشر : ..... التاريخ / / ١٤ هـ التوقيع : .....

الاعتماد

يتخذ بحقه الإجراءات التالية:

- حسم ..... من الراتب  
 حرمان من العلاوة السنوية  
 إشعاره بالإقالة وإنهاء  
 أخرى : .....  
 توجيه إنذار شفهي  
 توجيه إنذار كتابي  
 إيقاف من العمل لمدة أيام  
 توجيهات أخرى : .....

مدير إدارة الشؤون الإدارية

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

نموذج رقم ( ٢٠ )

تظلم

حفظه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون الإدارية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

سبب التظلم :

وبعد ..

شرح 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 بـ :
- أخرى : .....

مدير إدارة الشؤون

الاسم :  
التوقيع :  
التاريخ / / ١٤ هـ

❖ هذا الجزء يعبأ عند الإحالة إلى جهة أخرى فقط

إفادة الجهة المحال إليها

.....  
.....

الاسم :  
التوقيع :  
التاريخ / / ١٤ هـ

نموذج رقم ( ٢١ )

استقالة موظف

حفظه الله

فضيلة مدير جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بنخال

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

وبعد..

التمهيد :

.....  
.....  
الأسباب :

الطلب : لذا أمل من فضيلتكم قبول استقالتي وإعفائي من وظيفتي في الجمعية ، ( بعد شهر من تاريخ تقديمي لهذه الاستقالة ) وطى قيدي اعتباراً من يوم ..... الموافق / / ١٤ هـ ، وتعميد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة .....

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

موافقة رئيس القسم

مقدم الاستقالة

.....	القسم :
.....	رئيس القسم :
.....	التوقيع :
.....	الاسم :
.....	التاريخ :
.....	التوقيع :

التوجيه

المكرم / مدير إدارة الشؤون الإدارية وفقه الله

المكرم / رئيس قسم شؤون الموظفين وفقه الله

نفيدكم بأنه :

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

○ أخرى : .....

مدير إدارة الشؤون

..... الاسم :

..... التوقيع :

..... التاريخ / / ١٤ هـ

نموذج رقم ( ٢٢ )

إنهاء خدمة

بيانات الموظف :

		اسم الموظف الرباعي
		القسم
	فترات الدوام	رقم الموظف

بيانات الوظيفة :

	المرتبة	المسمى الوظيفي
	الدرجة	رقم الوظيفة
	كتابة	الراتب الحالي

بيانات الخدمة :

هـ ١٤ / /	تاريخ طي القيد	هـ ١٤ / /	تاريخ التوظيف
يوم / أيام	شهر / شهور	سنة / سنوات	مدة الخدمة
	عدد أيام الاستئذان		عدد أيام الغياب طوال مدة الخدمة

استحقاقات مالية :

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

حرر في يوم ..... الموافق / / هـ ١٤

مدير إدارة الشؤون الإدارية  
مدير إدارة الشؤون المالية  
أمين الصندوق

الختم

نموذج رقم ( ٢٣ )

إخلاء طرف

اسم الموظف : ..... رقم الموظف : .....  
 المسمى الوظيفي : ..... القسم : .....  
 رقم الهوية : ..... تاريخها : / / ١٤ هـ 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 : / / ١٤ هـ

<p>إفادة مدير إدارة الشؤون التي ينتمي إليها القسم</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>الاسم : .....                  التوقيع : .....                  التاريخ : / / ١٤ هـ</p>	<p>إفادة رئيس القسم المعني</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>الاسم : .....                  التوقيع : .....                  التاريخ : / / ١٤ هـ</p>
<p>إفادة قسم التقنية</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>الاسم : .....                  التوقيع : .....                  التاريخ : / / ١٤ هـ</p>	<p>إفادة قسم شؤون العاملين</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>الاسم : .....                  التوقيع : .....                  التاريخ : / / ١٤ هـ</p>
<p>إفادة قسم آخر ذو علاقة</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>الاسم : .....                  التوقيع : .....                  التاريخ : / / ١٤ هـ</p>	<p>إفادة قسم الشؤون المالية</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>الاسم : .....                  التوقيع : .....                  التاريخ : / / ١٤ هـ</p>

الاعتماد

تشهد إدارة جمعية بأن الموظف الموضح بياناته بعاليه قد عمل لدى الجمعية خلال الفترة من / / ١٤ هـ وحتى / / ١٤ هـ .  
 وقد تم إخلاء طرفه اعتباراً من يوم : ..... بتاريخ : / / ١٤ هـ .  
 كما تم إخلاء طرفه من المكتب باستلام كافة العهد والمستحقات والأعمال الموكلة إليه.  
 مدير إدارة الشؤون الإدارية

الاسم :  
التوقيع :  
التاريخ : / / ١٤ هـ

نموذج رقم ( ٢٤ )

إنذار كتابي ( لفت نظر )

إنذار كتابي :  أول  ثاني  ثالث  رابع

المكرم الأخ / ..... حفظه الله  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته  
وبعد..

فقد ساءنا ما حصل منكم من تقصير في / .....

ومخالفتكم لأنظمة الجمعية في / .....

لذا فنلفت نظركم إلى / .....

كما هو موضح في الإجراء الجزائي المرفق.

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

والله من وراء القصد ،،،

أخوكم

الاسم :  
الوظيفة :  
التوقيع :  
التاريخ : / / ١٤ هـ

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



نموذج رقم ( ٢٥ )

إشعار بالإقالة

المكرم مدير إدارة الشؤون / وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

وبعد..

فنشير إلى فضيلتكم باستغناء قسمنا عن خدمات الموظف : .....  
على المسمى الوظيفي : ..... وذلك اعتباراً من تاريخ : ..... / / ١٤٤٥ هـ  
نأمل توجيهكم بما ترونه مناسباً لاتخاذ باقي الإجراءات ، ولكم جزيل الشكر.

..... : الاسم

..... : التوقيع

..... : الوظيفة

..... : التاريخ / / ١٤٤٥ هـ

توجيه إدارة الجمعية

المكرم الموظف : ..... وفقه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

فنظراً لاستغناء المكتب عن خدماتكم في الوقت الراهن ، فنود إشعاركم بالإقالة وأن عملكم بالجمعية سينتهي بمشيئة الله تعالى بعد شهر من تاريخ هذا الإشعار ، شاكرين لكم عطاءكم وبذلكم خلال الفترة السابقة ، مع أملنا بأن يبقى التواصل مع الجمعية خدمةً لدين الله ، وإسهاماً في الدعوة إلى الله تعالى في الأيام المقبلة.

وتقبلوا فائق التقدير والاحترام،،،

..... : اعتماد مدير إدارة

..... : الاسم

..... : التوقيع

..... : التاريخ / / ١٤٤٥ هـ

نموذج رقم ( ٢٦ )

بيان غياب .. تأخر .. خروج بدون إذن

غياب  تأخر  خروج من الدوام بدون إذن

الإدارة	القسم	الوظيفة	الاسم

تاريخ ووقت البيان				
اليوم	التاريخ	من	إلى	ص / م
	١٤ / / ١٤هـ			
	١٤ / / ١٤هـ			

رصيد الموظف من الإجازات خلال السنة			
اعتيادية		اضطرارية	
مرضية		استثنائية	
بدون راتب		الغياب	

إفادة الموظف

مدير / رئيس : .....

التوقيع : .....

التاريخ : ١٤ / / ١٤هـ .....

رأي رئيسه المباشر

مدير / رئيس : .....

التوقيع : .....

التاريخ : ١٤ / / ١٤هـ .....

إدارة المكتب

تحسب له اضطرارية  تحسب له مرضية  تحسب له اعتيادية

يكتفي بتوجيه تنبيه له  تحسم عليه فقط  يطبق في حقه إجراء جزائي

أخرى : .....

المدير التنفيذي

.....

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

نموذج رقم ( ٢٧ )

تفويض صلاحيات

وفقه الله  
وفقه الله

فضيلة المدير التنفيذي  
المكرم مدير - رئيس /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

وبعد..

فنظراً لـ

فحيطكم علماً بأننا قد فوضنا الأخ /

التوقيع /

خلال الفترة من / / ١٤٥٠هـ وحتى / / ١٤٥٠هـ

بالصلاحيات التالية :

للاطلاع ، ولكم جزيل الشكر،،،

الاسم : .....

التوقيع : .....

الوظيفة : .....

التاريخ : / / ١٤٥٠هـ

التوجيه

المكرم / .....

وفقه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نفيدكم بأنه :

تم الاطلاع ولا مانع.

أخرى :

المدير التنفيذي

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : / / ١٤٥٠هـ