

**لائحة الموارد البشرية**  
**لجمعية الوقف الخيرية**  
**(٢٠٢١م)**

تعديل ٢٠٢١/٠٦/٠١م

رقم الصفحة	الموضوع
٥-٤	الفصل الأول: أحكام عامة
٧-٦	الفصل الثاني: الوظائف
١٠-٧	الفصل الثالث: التوظيف وعقود العمل
١١-١٠	الفصل الرابع: أيام العمل وساعاته والراحة
١٣-١٢	الفصل الخامس: الرواتب
١٨-١٤	الفصل السادس: سلم الرواتب
١٨	الفصل السابع: العلاوات
٢٠-١٩	الفصل الثامن: الحوافز
٢١	الفصل التاسع: تقييم الأداء الوظيفي
٢٣-٢٢	الفصل العاشر: الترقيات والنقل
٢٦-٢٤	الفصل الحادي عشر: البدلات
٢٨-٢٦	الفصل الثاني عشر: الإجازات
٣٠-٢٩	الفصل الثالث عشر: العمل الإضافي
٣٣-٣٠	الفصل الرابع عشر: العقوبات
٣٥-٣٤	الفصل الخامس عشر: إنهاء الخدمة
٣٥	الفصل السادس عشر: نقل الكفالة / تجديد الرخص
٣٥	الفصل السابع عشر: وثيقة تعريف / الخدمة
٣٦	الفصل الثامن عشر: شروط استقدام أسرة الموظف

٣٦	الفصل التاسع عشر: التأمينات
٣٦	الفصل العشرون: التظلم
٣٦	الفصل الحادي والعشرون: الجزاءات
٤٠	الفصل الثاني والعشرون: الاستقالة
٤٠	الفصل الثالث والعشرون: توكيل استلام مستحقات مالية
٤٠	الفصل الرابع والعشرون: تصفية حقوق الموظف
٤٠	الفصل الخامس والعشرون: الوفاة
٤١	الفصل السادس والعشرون: اخلاء الطرف
٤١	الفصل السابع والعشرون: الوقاية والسلامة
٤٢-٤١	الفصل الثامن والعشرون: أحكام خاصة بالقسم النسائي
٤٢	الفصل التاسع والعشرون: مراجعة النظام
٧٠-٤٣	النماذج



## الفصل الأول: أحكام عامة

المادة (١-١): وضعت أحكام هذه اللائحة واعتمدت بناءً على أنظمة العمل في المملكة العربية السعودية.

المادة (٢-١): تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة وصلاحية الطرفين وليكون الموظف على بينة من أمره عالمًا بما له وما عليه.

المادة (٣-١): تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفي الدوام الكامل أو (الدوام الجزئي أو المتعاونين في بعض بنود هذه اللائحة).

المادة (٤-١): تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في العقد.

المادة (٥-١): يحق لإدارة الشؤون الإدارية والمالية إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من المدير التنفيذي.

المادة (٦-١): تُطلع الجمعية الموظف عند توقيع العقد على أحكام هذه اللائحة، ولا تتحمل أي مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في فهم ومعرفة هذه اللائحة.

المادة (٧-١): تحسب المدة والمواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة أو عقود العمل بالتقويم الميلادي.

المادة (٨-١): يصدر المدير التنفيذي القرارات والتعاميم لهذه اللائحة بما لا يتعارض مع أحكامها.

المادة (٩-١): اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذه اللائحة، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيمًا لأحكام هذه اللائحة، وفي حالة استعمال الجمعية لغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.

المادة (١٠-١): يتم الرجوع إلى نظام العمل فيما لم يرد فيه نص في هذه اللائحة.

المادة (١١-١): يقصد بالعبارات التالية في الجدول رقم (١) المعاني الواردة إزاء كل منها ما لم يرد خلاف ذلك صراحة في هذه اللائحة.

جدول رقم (١)

المصطلح	تعريفه
الجمعية	جمعية الوقف الخيرية ومركزها المديرية الرياض
مجلس الإدارة	أعضاء مجلس إدارة جمعية الوقف الخيرية
اللجنة التنفيذية	هي لجنة مشكلة من أعضاء يتم تعيينهم من قبل مجلس الإدارة ويتم إعطاء الصلاحيات لهم حسب ما ورد في النظام الأساسي للجمعية.
إدارة الجمعية	المدير التنفيذي للجمعية أو من ينوب عنه.
اللائحة	يقصد بها لائحة الموارد البشرية الخاصة بالجمعية والصادرة بقرار مجلس الإدارة رقم ( ) وتاريخ / ٢٠٢٠م
لجنة التوظيف	هي لجنة تشكل سنوياً بقرار من المدير التنفيذي للقيام بمراجعة الوظائف واحتياجات التوظيف ومقابلة وتقييم طالبي الوظائف وتتكون من المدير التنفيذي ومدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية ومدير الإدارة المعنية ومن تحدده إدارة الجمعية في القرار.
العقد	عقد العمل الذي يحوي البنود المتفق عليها بين الجمعية والموظف.
الموظف	هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر مالي أي كانت التسمية التي تطلق عليه.
المتطوع	هو من لا يلتزم بالجمعية له بأجر ويكون عمله بالجمعية تطوعياً ضمن خطة الجمعية.
الراتب	هو ما يعطى للموظف كمنفعة مقابل عمله بموجب عقد عمل مكتوب.
سلم الرواتب	هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية الموزعة حسب المراتب والدرجات.
موظف الدوام الكامل	الموظف الذي يعمل (٤٠) ساعة أسبوعياً.
موظف الدوام الجزئي	هو الموظف الذي يعمل أقل من ساعات الدوام الرسمية.
الموظف المتعاون	هو الموظف الذين يقوم بمهام محددة مقابل مكافأة مقطوعة.
الغياب	الانقطاع عن العمل ليوم كامل أو أكثر.
التأخير	عدم الحضور للعمل في الوقت المحدد.
الإجازة	الأيام التي تسمح فيها الجمعية للموظف بعدم الحضور.
العمل الإضافي	العمل خارج وقت الدوام الرسمي سواء خلال أو خارج أيام العمل.
الانتداب	تكليف الموظف بعمل خارج مدينة الرياض.
تقييم الأداء الوظيفي	تقرير بمستوى أداء عمل الموظف يرفع من قبل إدارته بنهاية كل سنة وظيفية أو بعد إنهاء فترة التجربة للموظف الجديد.
العلاوة السنوية	هو المبلغ الذي قد يتم إضافته لراتب الموظف عند بداية كل عام ميلادي وتحدد بناء على تقييم الأداء الوظيفي للموظف.
البدلات	المبلغ الشهري الذي تدفعه الجمعية لموظف الدوام الكامل لتأمين سكنه ومواصلاته وتكاليف انتدابه خارج مدينة الرياض.
الحوافز	هي الحوافز المادية أو المعنوية التي يتم منحها للموظف مقابل تميزه في أداء العمل.
الجزاءات	هي العقوبات التي توقعها الجمعية على الموظف بسبب تقصير في العمل أو مخالفة أنظمة وتعليمات الجمعية أو غير ذلك من الأمور التي تخالف بنود العقد.
لفت النظر	هو تنبيه الموظف شفويًا أو كتابيًا في حالة تقصيره في أداء عمله أو عند صدور تصرفات تؤثر سلباً على سير العمل أو على سمعة الجمعية

شخصيتها الاعتبارية	
هو مذكرة كتابية توجه للموظف في حالة تقصيره في عمله أو قيامه بعمل غير لائق أو مخالفة لبنود العقد	الإنذار
هو الحسم من راتب الموظف الذي صدر منه ما يوجب ذلك.	الخصم
هو إيقاف الموظف عن العمل وطي قيده إذا بدر منه ما يدعو إلى ذلك.	الفصل

## الفصل الثاني : الوظائف

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

الرقم	المسمى الوظيفي
١	المدير التنفيذي
٢	مدير إدارة
٣	نائب مدير إدارة / نائب المدير التنفيذي
٤	مدير قسم
٥	مشرف تربوي / مشرف تعليمي
٦	مسؤول إداري
٧	مسؤول علاقات عامة
٨	مسؤول تقني
٩	أخصائي
١٠	محاسب
١١	أمين صندوق
١٢	مستشار
١٣	سكرتير
١٤	سائق
١٥	عامل
١٦	حارس

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

التعيين على النحو التالي:

١- رقم الإدارة : ويكون هذا الرقم من (١-٩) مرتبة حسب تاريخ إنشاء كل إدارة حسب ما هو معمول به في الجدول التالي :

الرقم	الإدارة
١	الإدارة التنفيذية
٢	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
٣	إدارة التنمية الطلابية

إدارة التسويق والعلاقات العامة	٤
إدارة المبادرات الطلابية	٥
إدارة القسم النسائي	٦

٢- رقم الموظف: وهو الرقم الخاص بالموظف ويكون بعد رقم الإدارة ويبدأ من (١٠-٩٩)، وتكون هذه الأرقام وفقاً لتاريخ استحداث كل

وظيفة، ويكون لكل إدارة ترقيمها الخاص بها، كما هو موضح في الجدول التالي:

رقم الوظيفة	الوظيفة	الإدارة
١٠/٢	مدير	إدارة الشؤون الإدارية والمالية (٢)
١١/٢	محاسب	إدارة الشؤون الإدارية والمالية (٢)
١٢/٢	محاسب	إدارة الشؤون الإدارية والمالية (٢)
١٣/٢	أخصائي موارد بشرية	إدارة الشؤون الإدارية والمالية (٢)
١١/٤	مصمم	إدارة التسويق والعلاقات العامة (٤)



## الفصل الثالث: التوظيف وعقود العمل

المادة (٣-١): تمتنع الجمعية من توظيف من لهم سوابق مخلة بالأمانة والأخلاق.

المادة (٣-٢): شروط التوظيف

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

- ١- الأمانة وحسن الخلق.
- ٢- الاستقامة والسمت الحسن.
- ٣- توفر الحس الاجتماعي وحب العمل الخيري والتطوعي.
- ٤- ألا يقل عمر المتقدم للحصول على الوظيفة عن ثمانية عشر عاماً.
- ٥- القدرة على أداء المهام مع فريق العمل وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.
- ٦- المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
- ٧- أن يكون لائقاً طبيياً للوظيفة المرشح للعمل عليها.
- ٨- اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.

المادة (٣-٣): للجنة التوظيف الحق في التوصية في قبول أو رفض أية وظيفة جديدة تطلبها أي إدارة من إدارات الجمعية بعد دراسة

الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى تأثيرها في إنجاح العمل ويكون الاعتماد النهائي من المدير التنفيذي.

المادة (٣-٤): عند حاجة أي إدارة من إدارات الجمعية لاستحداث وظيفة جديدة يقوم مدير الإدارة بإرسال خطاب للمدير التنفيذي يتم

فيه ذكره سمي الوظيفة وأسبابها والمهام المنوطة بها ثم يتم عرضها على لجنة التوظيف وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

المادة (٣-٥): تعلن إدارة الشؤون الإدارية والمالية عن الوظائف الشاغرة التي تحتاجها الجمعية بشكل دوري عند الحاجة بعد إقرارها

من لجنة التوظيف.

المادة (٣-٦): يعين طالب الوظيفة نموذج التوظيف الخاص بالجمعية (نموذج رقم ١/٥) بالحضور للجمعية أو بأي طريقة تقرها لجنة

التوظيف ويرفق معه مسوغات طلب الوظيفة وهي كالتالي:

- أ- شهادة المؤهل العلمي
- ب- شهادات الدورات التدريبية.
- ت- شهادات بالخبرات السابقة.
- ث- السيرة الذاتية.



ج - صورة بطاقة الهوية الوطنية "للسعوديين"

ح - صورة جواز السفر والإقامة "لغير السعوديين".

المادة (٣-٧): تحول طلبات التوظيف المباشرة أو عن طريق الموقع الإلكتروني إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية لدراسة الطلبات وفرزها ثم عرضها على لجنة التوظيف لإشغال الوظائف المطلوبة حسب الاحتياج ويتم إلغاء بقية الملفات غير المقبولة.

المادة (٣-٨): لجنة التوظيف هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخص صبية والرفع بذلك لاعتماده من المدير التنفيذي بالجمعية وتتم هذه الخطوات بمتابعة مدير الشؤون الإدارية والمالية وفق (نموذج رقم ١٣).

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

المادة (٣-١٠): يتم التعاقد مع الموظف بموجب عقد عمل محرر 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 أخرى.

المادة (٣-١١): يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه، وذلك حسب نظام وزارة العمل.

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

المادة (٣-١٣): يعين الموظف الجديد على الدوام الكامل على المرتبة الشاغرة التي تم الإعلان عنها حسب دليل التراكيب الإدارية وتوصية لجنة التوظيف استناداً إلى قدراته وخبراته الوظيفية، ويتم إصدار قرار تعيين معتمد من إدارة الجمعية.

المادة (٣-١٤): تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بتوضيح نظام لائحة الموارد البشرية بالجمعية للموظف الجديد.

المادة (٣-١٥): تقوم إدارة الموظف بالرفع إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية بمباشرة له للعمل حسب (نموذج رقم ١٠).

المادة (٣-١٦): تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بفتح ملف للموظف الجديد يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية. (العقد، تاريخ المباشرة، البيانات الشخصية، صورة الهوية، صور الشهادات التي حصل عليها، السيرة الذاتية)

**المادة (٣-١٧):** الفترة التجريبية: يخضع الموظف لفترة تجريبية لا تقل مدتها عن ثلاثة أشهر (يستثنى منها إجازات الأعياد والاجازات الاعتيادية) براتب كامل ويتم تقييم أدائه الوظيفي من خلال إرسال خطاب لمديره المباشر لتقييم أداء الموظف، ويحق للجمعية خلالها إنهاء خدماته بدون سابق إخطار أو تعويض أو مكافأة.

**المادة (٣-١٨):** للمدير المباشر الحق في تقديم توصية للموارد البشرية بقبول ترسيم الموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية إذا ما رأى أهلية وكفاءة الموظف لشغل هذه الوظيفة، على ألا تقل فترة التجربة عن شهر، وله عكس ذلك إذا رأى عدم أهليته ويرفق بتقييم الأداء الوظيفي عن الفترة التجريبية وفق (نموذج رقم ١٤).

**المادة (٣-١٩):** 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 الحاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وذلك في نطاق حكم المادة (٨٠) من لائحة العمل وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا 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 وظيفة شاغرة أخرى فإنه يجوز انتقاله بموافقة لجنة التوظيف ويبقى في فترة تجريبية أخرى.

**المادة (٣-٢١):** يتم توقيع عقد جديد للموظف بناءً على الحاجة لخدماته وتوصيات مدير إدارته.

**المادة (٣-٢٢):** تقوم الجمعية بإنهاء عقد الموظف إذا حصل على نسبة أقل من ٦٠٪ في تقييم الأداء الوظيفي السنوي أو عند عدم حاجة الجمعية له، ويتم مخاطبته رسمياً قبل انتهاء عقده بـ شهر على الأقل أو كما هو متفق عليه في العقد وذلك بكتابة خطاب من المدير التنفيذي للموظف يفيد إنهاء العقد ويتم تسليمه جميع مستحقاته وتسليمه جميع ما بحوزته من عهد للجمعية حسب نموذج إخلاء طرف (نموذج رقم ١٧).

**المادة (٣-٢٣):** التدريب والتأهيل

- ١- يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل.
- ٢- تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل للموظف وتؤمن له تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن له مبلغ مقطوع للمصاريف الأخرى.
- ٣- يجوز لإدارة الجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:

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

- ❖ إذا قرر المتدرب إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.
- ❖ إذا قدم استقالته قبل مرور سنة على تدريبه.

## الفصل الرابع: أيام وساعات العمل والراحة:

**المادة (٤-١):** يعمل موظف الدوام الكامل خمسة أيام أسبوعياً بمعدل (٨) ساعات عمل يومياً موزعة على حسب ما تقرره إدارة الموظف وبالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية والمالية وذلك حسب ما تقتضيه المصلحة ويتم تحديد بداية ونهاية ساعات العمل حسب حاجة العمل بالجمعية بشرط ألا تزيد عن فترتين في اليوم الواحد، وفي شهر رمضان المبارك يكون الدوام الرسمي (٦) ساعات يومياً ويتم تحديده بقرار سنوي من إدارة الجمعية.

**المادة (٤-٢):** يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وادخولهم منها في المواعيد المحددة من إدارة الجمعية ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من مدير الإدارة وموافقة إدارة الشؤون الإدارية والمالية على ذلك، ويستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات وغير المرتبطة بوقت الحضور أو الانصراف أو من تستثنىهم إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

**المادة (٤-٣):** يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية (البصمة)، علماً بأن شهر العمل هو الشهر الميلادي (يبدأ بتاريخ ١ وينتهي بنهاية الشهر).

**المادة (٤-٤):** ساعات العمل الميدانية يقدر فيها مدير الإدارة وقت العمل الخارجي (الميداني) للموظف وتكون بإشراف منه، ولا يشترط لها استخدام نظام الجمعية للحضور أو الانصراف إذا تعارضت أوقاتها مع أوقات الدخول أو الانصراف، ويشترط اعتماد مدير الإدارة هذه الأيام كساعات عمل لدى إدارة الشؤون الإدارية والمالية قبل إقفال دوام ذلك الشهر.

**المادة (٤-٥):** في حال كان ساعات العمل الميدانية ثابتة في أوقات معينة في الأسبوع، مثل الاجتماعات الخارجية أو الزيارات المستمرة وغيرها، يقوم مدير الإدارة بكتابة خطاب إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية وبيان عدد ساعات الميدانية وسببها لاعتمادها وخفض ساعات الدوام الرسمية للموظف.

**المادة (٤-٦):** يتغاضى عن الموظف الجديد نسيانه لاستخدامه نظام البصمة خلال فترة التجربة على ألا تزيد عن أربع مرات خلال الشهر الأول فقط مع تنبيهه على ضرورة الالتزام بنظام الجمعية في دخول وانصراف الموظفين.

**المادة (٤-٧):** يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام البصمة في الدخول أو الخروج مرتين في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك حسب لائحة الجزاءات وبما لا يتعارض مع نظام العمل.

المادة (٤-٨): الغياب

١- الغياب بعذر

عند عدم تمكن الموظف الدوام الكامل من الحضور ليوم كامل يقوم بالاتصال على مديره المباشر أو من ينوب عنه عند تعذر الاتصال بالمدير المباشر، ثم يقوم بتعبئة نموذج طلب إجازة (نموذج رقم ٢) ويتم اعتماده من مدير إدارته لاحقاً وإحالته لإدارة الشؤون الإدارية والمالية، ويتم خصم ذلك اليوم من رصيد إجازته الاضطرارية وعند استنفادها يُخصم مرتب يوم واحد عن كل يوم غياب مع عدم احتساب هذا الغياب في أيام الغياب التي تستوجب العقوبة، وتكون ساعات الغياب مخصومة من الراتب على موظفي الدوام الجزئي.

٢- الغياب بدون عذر

وهو عدم الحضور للجمعية ليوم كامل أو أكثر بدون إشعار المدير المباشر يتم خصم ذلك اليوم من راتبه ومن رصيد إجازته.

المادة (٤-٩): لا يعطى موظفي الدوام الجزئي الذي يكون عملهم مرتبط ببرنامج وخدمات الجمعية أجر في الأيام التي لا تقام فيها أنشطة الجمعية وبرامجها مثل الإجازة السنوية وغيرها والتي لا يتم الاستفادة من خدمات موظفي الدوام الجزئي أو إذا توقف البرنامج الذي يعمل فيه الموظف لأي سبب خارج عن إرادة الجمعية ولا يجب عليه الحضور في مقر عمله في هذه الحالات.

المادة (٤-١٠): إذا رغبت الجمعية في حضور موظف الدوام الجزئي في الحالتين الموضحة في الفقرة (٤-٩) فيتم احتساب تلك الأيام بأجر.

تُعتمد الشهور الميلادية في صرف رواتب الموظفين ويحدد راتب الموظف بناءً على المواد التالية :

المادة (١-٥) : الموظف الدوام الكامل هو الذي يكون العمل في الجمعية عمله الرسمي ويخضع للتأمينات الاجتماعية.

المادة (٢-٥) : الموظف الدوام الجزئي هو الذي يعمل عدد ساعات أقل من ساعات الدوام الرسمي حسب حاجة الجمعية ولا تزيد مدة

عقده عن سنة وظيفية واحدة قابلة للتجديد وتجري عليه كافة إجراءات التوظيف والجزاءات الواردة في النظام.

المادة (٣-٥) : الموظف المتعاون هو الذي يعمل مع الجمعية خلال فترة معينة للقيام بمهمة محددة بمكافأة مقطوعة حسب احتياجات الجمعية.

المادة (٤-٥) : 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 ل سلم 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.

المادة (٥-٥) : تدفع أجور العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها في اليوم الخامس والعشرين من كل شهر ميلادي على ألا يتأخر عن نهاية

الشهر إلا لظروف خارجة عن ارادة الجمعية.

المادة (٦-٥) : يتم صرف الرواتب بعد خصم أية مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذه اللائحة.

المادة (٧-٥) : إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.

المادة (٨-٥) : أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمل نتيجتها الموظف نفسه سواء بمسارعتة

لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسميات التي تطابق هذا التقصير.

#### ملاحظات :

١- في حالة تقدم صاحب مؤهل أعلى من المطلوب للوظيفة يتم تعيينه على راتب المؤهل المثبت للوظيفة.

٢- في حالة تقدم موظف لديه خبرة في نفس مجال الوظيفة التي تقدم لها فيراعى ذلك في زيادة مرتبه حسب ما هو معمول به

في سلم الرواتب.

٣- عند حاجة الجمعية لاستحداث وظائف جديدة يتم تحديد الراتب حسب طبيعة العمل والمؤهلات اللازمة لتلك الوظيفة ويتم

إصدار قرار إداري بذلك من إدارة الجمعية وتضاف لدليل التشكيلات الإدارية.

٤- يحق لإدارة الجمعية بناءً على توصية لجنة التوظيف تعيين الموظف الجديد براتب يزيد عن المدرج في سلم الرواتب عند

تعيينه لسبب يوجب ذلك مثل (المؤهلات العليا ، الخبرات الاستثنائية المتميزة ، التخصصات النادرة أو غير ذلك) ، بشرط أن لا

يزيد عن ٢٥% على الراتب المعتمد في سلم الرواتب.

## الفصل السادس : سلم الرواتب



\* يسري هذا السلم وقواعده وأحكامه على الموظفين والموظفات داخل الجمعية، ويعبر بكلمة (الموظف) في هذه اللائحة للذكر والأنثى.

### أهداف السلم:

- ١- تثبيت مبدأ العدالة.
- ٢- تثبيت مبدأ الشفافية.
- ٣- توضيح آلية حاسبة الرواتب والبدايات والعلوات السنوية ليتسنى للموظف معرفة حقوقه وواجباته.
- ٤- تحفيز الموظفين وزيادة إنتاجيتهم.
- ٥- الاستقرار الوظيفي للموظفين واعداد الصف الثاني في الجمعية.
- ٦- تشجيع الموظفين على تنمية أنفسهم.
- ٧- ترسيخ ولاء الموظفين للجمعية.

### طبيعة العمل في الجمعية:

يتم تقسيم عقود عمل الموظفين داخل الجمعية إلى عدة أنواع:

- ١- عقود الدوام الكامل (٤٠ - ٤٨ ساعة أسبوعياً).
- ٢- عقود الدوام الجزئي (٥ □ ٢٠ ساعة أسبوعياً).
- ٣- العقود العمل المرن (لا تزيد عن ٩٥ ساعة شهرياً).
- ٤- عقود انجاز المهمة (غير مرتبطة بعدد ساعات).

### سلم الرواتب:



الراتب الأساسي						
غير السعوديين		السعوديين		الحد الأدنى من المؤهل	الحد الأدنى من الخبرة	العوائل الوظيفية
الحد الأدنى	الحد الأعلى	الحد الأدنى	الحد الأعلى			
0	0	22500	13500	بكالوريوس	5	لمدبر التنفيذى
0	0	14000	9500	بكالوريوس	3	مدراء لإدارات
0	0	10750	7750	بكالوريوس	2	رؤساء الأقسام وفاب للدرء
8213	6188	9125	6875	بكالوريوس	2	الوظائف الاحطية
10125	6075	11250	6750	بكالوريوس	3	شرفى للناطق
7088	5063	7875	5625	بكالوريوس	2	الوظائف الأرفية الأخرى
6413	4388	7125	4875	ثانوى	1	السكوتارية وللتابعة
6075	4050	6750	4500	ثانوى	1	الوظائف الإداري
5063	3375	5625	3750	دبلوم	1	مسؤولى الوامج
1800	1200	3000	2250	-	1	للمستخدمون والصال

أولاً: تم تقسيم المسميات الوظيفية في هيكل الجمعية إلى عوائل الوظيفية يحدد بناءً عليها الرواتب والمزايا، وتم تقسيم العوائل الوظيفية بناءً على الاختصاص والمهارات المطلوبة لكل موظف منتمي لعائلته الوظيفية.

ثانياً: تكون اللجنة التنفيذية هي المشرفة على تطبيق هذا السلم وقواعده.

ثالثاً: الرواتب الموجودة في الجدول السابق تمثل الراتب الأساسي فقط.

رابعاً: الرواتب الموجودة في الجدول هي لموظفي الدوام الكامل.

خامساً: يحق للمدير التنفيذي زيادة من يراه كفوفاً لإشغال وظيفة معينة بما لا يزيد عن ٣٠٪ على الراتب المستحق له.

سادساً: يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى ويصدر بذلك قراراً من اللجنة التنفيذية متى ما توفرت الشروط التالية:

أ- وجود وظيفة شاغرة أعلى.

ب- توفر المؤهلات والخبرات والمهارات اللازمة في الموظف حسب الوصف الوظيفي المعتمد في الجمعية لشغل هذه الوظيفة.

ت- ترشيح رئيسه المباشر واعتماد المدير التنفيذي للجمعية.

سابعاً: يكون الحد الأعلى من الخبرة المطلوبة لاختيار الموظف الجديد خمس سنوات في جميع الوظائف وذلك لتعزيز القيادات الشابة في

الجمعية ولعدم حاجة الجمعية لأعلى من هذه الخبرة.

ثامناً: كل سنة خبرة في نفس تخصص الوظيفة المطلوبة تعادل سنة خبرة في السلم، وكل سنتين خبرة في غير تخصص الوظيفة المطلوبة تعادل

سنة خبرة في السلم.

تاسعاً: كل سنتين دراسة أعلى من المؤهل المطلوب تعادل سنة خبرة في السلم.



- عاشراً: في حال حصول الموظف على شهادة أعلى أثناء فترة عمله لدى الجمعية فإنه يتم تطبيق المادة التاسعة. الحادي عشر: كل سنة خبر في السلم تعادل زيادة ٣% عن راتب السنة السابقة، وكل سنتين دراسية زيادة عن المؤهل المطلوب تعادل زيادة ٣% عن راتب السنة السابقة ( تكون الحسبة بطريقة تراكمية ).
- الثاني عشر: تكون رواتب الموظفين الغير سعوديين أقل بنسبة ١٥% عن رواتب الموظفين السعوديين وذلك للأسباب التالية:
- أ- تتكفل الجمعية بدفع رخصة العمل والمقابل المالي وتجديد الإقامة ونقل الكفالة والاركاب للموظف غير السعودي.
- ب- لا يحسم من غير السعوديين مبلغ التأمينات الاجتماعية.
- ت- الأنظمة واللوائح الحكومية تدعم توظيف الموظف السعودي.
- ث- مراعاة العرض والطلب في سوق العمل.

#### البدلات:

##### أولاً: بدل السكن

يحبس كنسبة من الراتب الأساسي للموظف المتزوج والأعزب في حال أن الجمعية لم توفر سكن مناسب للموظف، وتكون حسب الجدول التالي:-

الموظف	النسبة من الراتب الأساسي	الحد الأدنى
المتزوج	٢٥%	١٥٠٠ ريال
الأعزب	١٨%	٥٠٠ ريال

\*في حال كان بدل السكن المحسوب للموظف أقل من الحد الأدنى الموضح في الجدول فيرفع للحد الأدنى.

##### ثانياً: بدل النقل

يحبس كنسبة من الراتب الأساسي لجميع الموظفين في حال أن الجمعية لم توفر وسيلة نقل للموظف، وتكون حسب الجدول التالي:-

الموظف	النسبة من الراتب الأساسي	الحد الأدنى
جميع الموظفين	١٠%	٥٠٠ ريال

\*في حال كان بدل النقل المحسوب للموظف أقل من الحد الأدنى الموضح في الجدول فيرفع للحد الأدنى.

##### ثالثاً: بدل طبيعة عمل

يتم صرف هذا البديل للموظف المكلف بمهمة خارج نطاق عمله ومهامه ، ويتم تحديدها واعتمادها من قبل المدير التنفيذي وتحسب كمبلغ مقطوع تصرف كل فترة (شهر، سنة، فصل دراسي).

موظفي الدوام الجزئي والدوام المرن :

موظفي الدوام الجزئي : وهم الموظفون الذين يعملون لدى الجمعية بعدد ساعات أقل من نصف عدد ساعات العمل اليومية لموظفي الدوام الكامل.

موظفي الدوام المرن : وهم الموظفون الذين يعملون لدى الجمعية بعدد ساعات أقل من نصف عدد ساعات الدوام الكامل، بشرط أن لا تتجاوز عدد ساعات عملهم عن ٩٥ ساعة شهرياً، ويتم احتساب الأجر على أساس الساعة.

الأحكام المتعلقة بموظفي الدوام الجزئي والدوام المرن :

أولاً : يتم احتساب رواتب موظفي الدوام الجزئي والدوام المرن كما هو موجود في السلم وذلك بحسب عدد ساعات عملهم.

ثانياً : يكون الحد الأدنى من راتب الموظف الدوام الجزئي مبلغ ألف وخمسمائة ريال.

ثالثاً : للمدير التنفيذي الحق في زيادة أو إنقاص راتب الموظف الجزئي والدوام المرن ، بشرط ألا تتجاوز ٢٠٪ في حال الزيادة أو النقص.

رابعاً : يتم احتساب بدل السكن وبدل النقل لموظف الدوام الجزئي والدوام المرن بنفس حصة موظفي الدوام الكامل، ولا يستحقون أي بدلات أخرى.

المستثنون من السلم :

عقود انجاز المهمة : ويتم احتساب أجرهم بحسب ما تقرره المدير التنفيذي.

## الفصل السابع : العلاوات

انطلاقاً من رؤية الجمعية في تحسين بيئة العمل وتحفيز الموظفين بما يخدم تحقيق أهدافها المرجوة، تم اقرار العلاوة السنوية للموظفين حسب ما هو موضح في الأحكام التالية :

أولاً : يكون اعتماد العلاوة السنوية بقرار من مجلس الإدارة كل سنة وذلك حسب الوضع المالي للجمعية.

ثانياً : لا يتم ذكر العلاوة السنوية كالتزام على الجمعية في عقد الموظف.

ثالثاً : يكون حساب العلاوة السنوية حسب تقرير الأداء السنوي للموظف وذلك حسب ما هو موضح في الجدول التالي :

التقدير	جيد (٧٠٪)	جيد مرتفع (٧٥٪)	جيد جداً (٨٠٪)	جيد جداً مرتفع (٨٥٪)	ممتاز (٩٠٪)
نسبة العلاوة	٠٪	٢٪	٣٪	٤٪	٥٪

رابعاً : تكون حساب العلاوة من الراتب الأساسي المعتمد للموظف في السنة السابقة.

خامساً : يقوم المدير التنفيذي باعتماد نموذج عادل ومنصف لتقييم أداء الموظفين ووضع آلية لذلك.

سادساً: موظفو الدوام الكامل فقط هم المستحقون للعلاوة السنوية.

## التعديلات على اللائحة:

يقع للجنة التنفيذية إدخال التعديلات اللازمة من حذف أو إضافة لبعض البنود متى ما دعت الحاجة لذلك.

## الفصل الثامن: الحوافز

انطلاقاً من قوله تعالى (مَا يَفْعَلُوا مِنْ خَيْرٍ فَلَنْ يُكْفَرُوهُ وَاللَّهُ عَلِيمٌ بِالْمُتَّقِينَ) وقول النبي صلى الله عليه وسلم: [من لا يشكر الناس لا يشكر الله] ، فقد رأت إدارة الجمعية إضافة بند الحوافز لنظام الموارد البشرية بالجمعية لتكون للمحسنين شكراً، وللمجتهدين منشطاً.

المادة (٩-١): يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية:

- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصةً في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقييم 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 علاقة الموظفين بالجمعية من خلال هذه الحوافز.
- استفادة الجمعية من الإبداعات الموجودة بتنميتها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز.
- خلق بيئة نموذجية للموظفين وجعلها نموذجاً مميزاً للمنظمات في العمل الخيري.

المادة (٩-٢): 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 (٩-٣): يرفع مدير الإدارة بتوصية لإعطاء حافز لموظفه متى رأى توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب وفق خطاب موجه للمدير التنفيذي.

المادة (٩-٤): تعتمد الحوافز لصالح الموظف باعتماد المدير التنفيذي.



المادة (٩-٥): كل شهر يتم اختيار أفضل موظف من حيث (الحضور والانصراف، الانتاجية، المبادرات) شهادة أفضل موظف في ذلك الشهر مع مكافأة نقدية أو عينية والمركز الثاني شهادة مع مكافأة نقدية أو عينية مقطوعة.

المادة (٩-٦): يتم اختيار [الموظف المثالي] كل سنة ويعطى (شهادة الموظف المتميز) بالإضافة إلى مكافأة نقدية أو عينية وفق الضوابط التالية:

- يتم اختيار موظف واحد فقط كل سنة استناداً على التقييم الميلاي.
- يعتبر امتياز الموظف في تقييم الأداء الوظيفي لسنة محل التقييم معياراً من معايير الترشيح والاختيار.
- يشترط أن يخلو ملف الموظف لتلك الفترة من الإنذارات أو الجزاءات.
- تعتبر لجنة التوظيف هي صاحبة القرار في الترشيح بعد دراسة ذلك مع مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية والمدير المباشر للموظف المعني.

المادة (٩-٧): يعطى الموظف [درع العطاء] عن كل خمس سنوات يمضيها على رأس العمل كعرفان وظيفي وتقديراً لجهوده خلال تلك الفترة.

المادة (٩-٨): يعطى الموظف المبدع [شهادة الإبداع] بالإضافة إلى جائزة عينية أو نقدية، متى توفرت فيه أو في أعماله مميزة الإبداع، من مثل:

- تقديم اقتراح متميز وفعال وعمل به وكان فيه ثمرة كبيرة للجمعية.
- إبراز وإنجاح مشاريع الجمعية بصورة إبداعية.
- توفير تكلفة عالية على الجمعية تزيد عن خمسين ألف ريال.
- توفير دخل عالٍ وثابت للجمعية.

المادة (٧-٩): تُقرّ الأعمال الإبداعية بواسطة لجنة التوظيف بحضور مدير إدارة الموظف المعني، ويعتمد بناءً عليه صرف المكافأة.

المادة (٧-١٠): الزيادات الاستثنائية

يجق لإدارة الجمعية منح زيادة استثنائية في راتب الموظف الكفاء بما لا يزيد عن زيادته السنوية ويمكن أن تتجاوز هذه الزيادة سقف الراتب المحدد لوظيفته، أو منحه مكافأة مقطوعة لا تزيد عن نصف راتب شهر في السنة الواحدة حسب توصية مدير إدارته كتشجيع له على أدائه المتميز.

## الفصل التاسع : تقييم الأداء الوظيفي

تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية خلال شهر ديسمبر من كل عام ميلادي برفع طلب إلى إدارة الموظف بتعبئة نموذج تقييم الأداء الوظيفي بعد تعبئة القسم للجزء الخاص بالادوام. حيث تقوم إدارة الموظف بإكمال تعبئة نموذج التقييم للموظفين (نموذج رقم ١٤) ونموذج التقييم للموظائف الإشرافية (نموذج رقم ١٤) وإعادته إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية بعد اعتماده من مدير الإدارة، وبناءً على ذلك يتم تحديد مدى حاجة الجمعية للموظف ومقدار علاوته السنوية، على أن يطلع مدير الإدارة الموظف على تقييم أدائه الوظيفي ومناقشته في نقاط القوة والضعف والتوقيع عليه بالعلم.

المادة (١٠-١): يُراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء.

راجع نموذج تقييم أداء الموظفين (نموذج رقم ١٤)

المادة (١٠-٢): يتم استخدام نموذج تقييم الأداء الوظيفي في إحدى الحالتين التالية:

- عند انتهاء الفترة التجريبية للموظف الجديد لاستكمال الترسيم.
- قبل انتهاء العام الميلادي لتحديد المكافآت والعلاوات المستحقة للموظفين (نموذج رقم ١٤)، ولتحديد [الموظف المثالي للعام الميلادي] لتلك السنة.

المادة (١٠-٣): تعتبر أقل مدة لتقييم الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية الثابتة هي تسعة أشهر.

المادة (١٠-٤): يعتبر مدير الإدارة مسؤولاً مباشرة عن تقييم موظفيه، وتقديم التقييم في الفترات المنصوص عليها في المادة

(٢-٨).



## الفصل العاشر : الترقيات والنقل

المادة (١١-١): يُرفع الموظف الذي حصل على مؤهل علمي أعلى من مؤهله الحالي في سلم الرواتب بما يوافق الشهادة الحاصل عليها.

المادة (١١-٢): 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 تقييم للأداء الوظيفي.
- وجود مكان شاغر واحتياج في الوظيفة الأعلى.
- أن يكون قد أمضى أربع سنوات على الأقل في الوظيفة التي يشغلها، أو حصوله على ما يعادلها من مؤهلات دراسية، فمثلاً (الشهادة الجامعية تعادل أربع سنوات خبرة) ، ما لم يتم استثناءه من هذا الشرط اقتضاءً لمصلحة العمل بقرار من مدير الجمعية.

المادة (١١-٣): 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.

• الحصول على تقدير ممتاز في نموذج تقييم الأداء (نموذج رقم ١٤)

المادة (١١-٤): عند ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أخرى فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من حيث الراتب في المرتبة الجديدة أو ما يوازيها.

المادة (١١-٥): يتقدم الموظف المؤهل للترقية لمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي الشاغر بكتابة خطاب لمدير الشؤون الإدارية والمالية يطلب فيه الترقية للوظيفة المطلوبة.

المادة (١١-٦): الموظف المرشح للانتقال من مسمى وظيفي في مراتب معينة إلى مسمى وظيفي آخر في مراتب أعلى داخل نفس الإدارة الذي ينتمي إليه، يُشترط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً، ويأخذ موافقة مدير الإدارة ولجنة التوظيف.



المادة (٧-١١): في حالة انتقال الموظف من مسمى وظيفي إلى مسمى وظيفي آخر فيبقى الموظف تحت التجربة للتوظيفة الجديدة لمدة ثلاثة أشهر، ومديره المباشر الجديد الحق في تقييمه بما يستحقه في نهاية هذه الفترة والرفع بذلك للجنة التوظيف لاتخاذ اللازم.

المادة (٨-١١): لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق أو المحاكمة التأديبية إلا بعد ظهور نتيجة ما نسب إليه نهائياً.

المادة (٩-١١): يشترط لانتقال موظف من إدارة إلى إدارة أخرى على نفس المسمى الوظيفي أو على مسمى وظيفي آخر أخذ موافقة مدراء الإدارات المعنية وإكمال باقي الإجراءات الإدارية مع الموارد البشرية.

المادة (١٠-١١): عند حاجة أي جهة أخرى لخدمات أحد موظفي الجمعية (إعارة) فيشترط التقيد بالضوابط التالية

- ١- تتقدم الجهة طالبة الإعارة بخطاب رسمي لإدارة الجمعية.
- ٢- يشترط لقبول الإعارة موافقة المدير المباشر وإدارة الجمعية بما لا يخل بمصالح الجمعية وسير العمل فيه.
- ٣- لا تتحمل الجمعية أي تبعات مالية وتلتزم الجهة الأخرى طالبة الإعارة براتب الموظف عن فترة الإعارة المعتمدة من إدارة الجمعية.
- ٤- أقصى مدة يمكن إعارة الموظف خلالها هي ستة أشهر يمكن تمديدتها مرة واحدة فقط.
- ٥- يخضع التمديد عند طلبه لجميع الشروط السابقة.
- ٦- يجب تحديد الجهة التي تتحمل نسبة الاشتراك في التأمينات الإجتماعية وكذا عند احتساب نسبة العلاوة السنوية في برنامج الرواتب وإذا ما كان هناك علاج ... الخ.



المادة (١٢-١): يقر هذه اللائحة تسعة أنواع لبدلات تعطى للموظف متى توفرت في حقه شروط الحصول عليها بتوصية من مدير إدارته أو باعتماد لجنة التوظيف لها وفق نموذج صرف بدل وهي البدلات التالية: (سكن، نقل، اتصالات،

تخصص، طبيعة عمل، انتداب، زواج، التذاكر، بدل غلاء معيشة) ويأتي تفصيلها في المواد التالية.

المادة (١٢-٢): يتم اختيار طريقة صرف البديل في نموذج اعتماد البديل وذلك إما بشكل دائم يضاف لراتب الموظف شهرياً، أو حسب الاعتماد لذلك الشهر من مدير الإدارة المباشر.

المادة (١٢-٣): بدل سكن:

أ- يستحق الموظفون بالجمعية من الذين لم يؤمن لهم الإسكن العيني بدل سكن لمساعدتهم في تحمل بعض التكاليف المترتبة على السكن في حدود ٢٥% من الراتب الإجمالي للموظف.

ب- يدفع بدل السكن إما شهرياً مع الراتب أو على دفعتين في السنة أو دفعة واحدة حسب الاتفاق بين الطرفين.

المادة (١٢-٤): بدل نقل:

أ- تدفع الجمعية بدل نقل شهري بنسبة ١٠% من الراتب الأساسي أو تقوم بتخصيص سيارات بدون سائق لأغراض محددة وذات تأثير مباشر على العمل وتكون السيارة عهدة في ذمة الموظف.

المادة (١٢-٥): بدل الاتصالات: يحدد للموظفين الذين يقومون بإجراء مكالمات العمل من هواتفهم الشخصية

سواءً الجوال أو الثابت ويصرف هذا البديل بإحدى الأمور التالية:

- بمبلغ (١٠٠ ريال) مقطوعة تضاف للراتب.
- بفاتورة استخراج بطاقة الاتصال المدفوع.

المادة (١٢-٦): بدل التخصص:

أ- هو مبلغ تقدر نسبته الجمعية حسب التخصص والدرجة العلمية للموظف بشرط أن لا تزيد على ١٥% من الراتب الأساسي.

ب- تحدد الوظائف التخصصية في الوظائف الفنية والتقنية والمحاسبية.

ت- لصرف بدل التخصص للموظف لابد من إثباته لذلك بشهادات تعليمية موثوقة أو شهادة خبرة أو كليهما في مجال تخصصه من جهة عمله السابق

ث- 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 البديل.



المادة (١٢-٧): بدل طبيعة عمل: وهو نسبة ١٥% من أصل الراتب تصرف لأمين الصندوق فقط.

المادة (١٢-٨): بدل الانتداب: وهو مبلغ مقطوع يُضرب في عدد أيام الانتداب، ويُعطى لمن يُكَلَّف بعمل خارج مدينة عمله بعد موافقة

مدير الإدارة ومدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية وفق (نموذج رقم ٨)، بالإضافة إلى مصاريف السفر، ويوضحه

الجدول التالي:

ملحوظات	المرتبة	بدل الانتداب لليوم
هذا المبلغ يشمل المواصلات والإعاشة والسكن عدا	٣-١	٥٠٠
تذاكر السفر أو مصاريف السفر برا	٧-٤	٦٠٠
	١٠-٨	٧٠٠

المادة (١٢-٩): بدل الزواج: وهو نسبة (٥%) من أصل الراتب يعطى في السنة الأولى فقط لكل موظف يتزوج بعد

البدء بالعمل بهذه اللائحة في الجمعية.

المادة (١٢-١٠): يحق لمدير الجمعية إقرار حرمان الموظف من بعض البدلات كعقوبة متى أقر هذا الحرمان كعقوبة نتيجة مخالفت

ظهرت من الموظف واستحق عليها ذلك الجزاء وفق إجراء جزائي. (راجع فصل العقوبات)

المادة (١٢-١١): تذاكر الطيران

تؤمن الجمعية إركاب الموظف وأفراد أسرته المشمولين بالعقد أو قيمته بحد أعلى تذكرتين بالدرجة السياحية المخفضة مع تذكرة اثنين من

أبناءه على نفس الدرجة في الحالات الآتية :

أ- عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد واستقدم منه الموظف إلى مقر العمل ( قدوم فقط ) لغير السعوديين.

ب- عند انتهاء خدمة الموظف (بالإقالة) عودة فقط .

ويجوز تأمين إركاب الموظف في حالات أخرى أو في درجة إركاب أعلى بموجب نص في عقد العمل أو بقرار من

مدير الشؤون الإدارية والمالية.

لا تتحمل الجمعية 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 الثاني عشر: الإجازات

المادة (١٣-١): تصنف الإجازات بالجمعية إلى ستة أنواع- يأتي تفصيلها- وهي: اعتيادية- اضطرارية- مرضية- بدون راتب- استثنائية- خاصة (زواج، ولادة، وفاة، ...).

المادة (١٣-٢): لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية أو التي بدون راتب إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية ثلاثة أشهر من عمله بالجمعية وتكون الإجازة المستحقة بمعدل ٢,٥ يوم عن كل شهر عمل فيه.

المادة (١٣-٣): للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة (نموذج رقم ٢) مع أخذ توقيع مدير إدارته ثم التأكد من وجود رصيد لدى الموارد البشرية وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذه اللائحة.

المادة (١٣-٤): عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات التي لم يتمتع بها فيُصرف له بدل إجازة يعادل الراتب الأساسي- بدون بدلات- بعدد أيام الإجازات، على ألا يتجاوز مجموع أيام الإجازات رصيد ثلاث سنوات متتالية.

المادة (١٣-٥): يستحق الموظف التمتع بإجازة رسمية مدفوعة الأجر كالتالي:

١- الإجازة الأسبوعية للجمعية هي يوم الجمعة والسبت وعند حاجة الجمعية لعمل الموظف يوم الجمعة والسبت يصرّف له خارج دوام حسب النظام أو يتم تعويضه بيوم إجازة آخر.

٢- إجازة عيد الفطر والأضحى: وتكون بدايتها ونهايتها حسب ما تقرره إدارة الجمعية بما لا يتعارض مع نظام العمل.

٣- يتمتع الموظف بإجازة اليوم الوطني في أول برج الميزان الموافق ٢٣- سبتمبر من كل عام، وإذا صادف هذا اليوم يوم إجازة فيعوض عنه بيوم آخر.

٤- إذا قررت الإدارة منح إجازة لجميع الموظفين.

المادة (١٣-٦): الإجازة الاعتيادية: يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (٣٠) يوماً يستحقها بعد مضي ١١ شهراً، ويجوز للجمعية منح العامل جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل.

المادة (١٣-٧): لا يستحق موظف الدوام الجزئي إجازة اعتيادية، وإذا رغب في اخذ إجازة فيتم احتسابها كإجازة بدون راتب.

المادة (١٣-٨): تؤخذ الإجازة الاعتيادية بناءً على رصيد أيام العمل التي أمضاها الموظف في الجمعية وتدفع الجمعية للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه.



المادة (١٣-٩): للموظف بموافقة الجمعية أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية، وللجمعية حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً، فإذا زادت عن ذلك وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

المادة (١٣-١٠): يجوز للموظف التمتع بإجازته قبل نهاية المدة بموافقة الإدارة الخطية على أن تتم التصفية في نهاية المدة مع حق الإدارة في أخذ الضمانات المادية اللازمة لضمان إتمام المدة.

المادة (١٣-١١): يتم تقديم الموظف لطلب إجازته السنوية قبل موعد الإجازة بمدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً مع توقيعه على كافة المعلومات الواردة في الطلب والمتعلقة بعنوانه ووسائل الاتصال به في مكان تمتعه بالإجازة.

المادة (١٣-١٢): لا يحق للموظف قطع إجازته الرسمية والعودة للعمل إلا بموافقة مديره المباشر ولحاجة العمل.

المادة (١٣-١٣): تمدد الإجازة السنوية بقدر ما يتخللها من إجازات الأعياد أو أية إجازة رسمية أخرى تقرها الدولة وتكون مدفوعة القيمة.

المادة (١٣-١٤): 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 قضاه منها في العمل، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.

المادة (١٣-١٥): سقف السحب من رصيد الإجازة الاعتيادية هو (٤٢ يوماً) خلال السنة؛ حتى إذا وجد لدى الموظف رصيد أكثر من ذلك.

المادة (١٣-١٦): 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 (١٣-١٧): الإجازة الاضطرارية: للموظف بدوام كامل الحق في إجازة بأجر لمدة لا تزيد عن سبعة أيام عمل متفرقة في السنة متى استدعت ظروفه ذلك وفي حال احتياجه لإجازة تزيد عن يومين متتاليين يجب أخذ موافقة إدارة الموارد البشرية المسبقة على ذلك، وللموظف بدوام جزئي الحق في أخذ إجازة اضطرارية ( ثلاثة أيام في السنة ).

المادة (١٣-١٨): الإجازة المرضية:

يشترط للإجازة المرضية التي تزيد عن ثلاثة أيام إحضار تقرير طبي، ويكفي لثلاثة أيام فأقل اعتماد مدير إدارة الموظف في نموذج طلب الإجازة؛ استناداً على الثقة المتبادلة بين الجمعية وموظفيها، ويستحق الموظف الذي



يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن مرجع طبي معتمد لدى الجمعية 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 (١٣-١٩): حسب المادة (٦٣) من نظام العمل: 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 (١٣-٢٠): في بعض الحالات المرضية المستعصية أو المستديمة كالغيبوبة أو العاهات المستديمة، فيطبق على الموظف بند إنهاء الخدمة.

المادة (١٣-٢١): إجازة بدون راتب: لا تعطى إجازة بدون راتب لموظف الدوام الكامل إلا في أضيق الحالات عند نفاذ رصيد الموظف من الإجازة الاعتيادية مع حاجته الماسة لأخذ الإجازة أو عند انتدابه من جهة عمله (إذا كان الموظف منتدب من الجمعية لجهة أخرى) ونحو ذلك، بشرط أخذ موافقة مديره المباشر واعتماد الموارد البشرية، وبعد أن يمضي مدة لا تقل عن سنة على رأس العمل على ألا تزيد الإجازة عن ثلاثة أشهر.

المادة (١٣ □ ٢٢): الإجازات الخاصة:

للموظف إجازة بأجر كامل في الحالات الآتية:

أ- خمسة أيام عند زواجه.

ب- ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.

ت- خمسة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه.

ث- يومان إجازة عمرة في رمضان على أن تكون بداية أو نهاية الأسبوع وبعد موافقة مديره المباشر والموارد البشرية.

ج- يتم إعطاء الموظف الذي سوف يحج للمرة الأولى خلال عمله في الجمعية أربعة أيام إضافية للإجازة التي تقررها الجمعية،

وللجمعية الحق في تنظيم منح هذه الإجازة بما لا يخل بانتظام سير العمل وذلك بمنحها في حدود نسبة معينة من عدد

الموظفين تتحدد على ضوء مقتضيات العمل.

وعلى الموظف تقديم الوثائق التي تؤيد هذه الحالات متى طلب منه ذلك.

المادة (١٣-٢٣): إجازات أخرى براتب تقديراً للموظف وتشمل ما يلي:

أ- إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط إضمار إفادة بالانتظام في أيام الاختبار من جهة الدراسة.

ب- الحوافز التشجيعية للموظفين المتميزين والمنضبطين في أدائهم لأعمالهم، يقوم باعتمادها مدير الجمعية أو مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالتنسيق مع مدير الموارد البشرية ومدير إدارة الموظف.

المادة (١٣) □ (٢٤): إجازة الأمومة

تُعطى الموظفة على الدوام الكامل والساعات إجازة أمومة مقدارها ثلاثون (٣٠) يوماً براتب كامل بعد إضمارها خطاب

إبلاغ ولادة حسب (نموذج رقم ٢).

المادة (١٣) □ (٢٥): مباشرة العمل

عند عودة الموظف من إجازته السنوية أو الاستثنائية أو المرضية أو إجازة الأمومة للموظفات يتم تعبئة نموذج مباشرة

عمل (نموذج رقم ١١).

## الفصل الثالث عشر: العمل الإضافي

يشترط للعمل الإضافي موافقة إدارة الجمعية و صدور قرار إداري بذلك، ويتم احتساب ساعات العمل الإضافي في أيام العمل الأسبوعية لموظف الدوام الكامل بمعدل ساعة ونصف عن كل ساعة عمل بعد اعتمادها من مدير إدارته، وتصرف له مع الراتب حسب (نموذج رقم ٧)، أما الموظف الدوام الجزئي فتحسب الساعة الإضافية بساعة ماعدا ساعات شهر رمضان المبارك فتحسب الساعة بساعة ونصف. يتم تكليف الموظف الدوام الكامل بالعمل خلال الإجازات إذا اقتضت حاجة العمل ويتم إصدار قرار إداري بذلك تعتمده إدارة الجمعية ويحتسب مقابل كل يوم عمل خلال الإجازة يومين راتب ويُصرف له مع الراتب حسب (نموذج رقم ٧) وفي حالة حاجة الجمعية لعمل موظف الدوام الجزئي ساعات إضافية خارج العقد المبرم بينهما يتم احتساب الساعة بساعة.

المادة (١٤-١): لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من إدارة الجمعية أما الأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل، فيكتفى أن يقدر المدير المباشر مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.

المادة (١٤-٢): تعتبر سياسة الحد من التوسع في الساعات الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من مدير الإدارة.

المادة (١٤-٣): ساعة العمل الإضافي تحسب بقيمة ساعة العمل الفعلية للموظف، وتحسب قيمة الساعة الفعلية لعمل الموظف بالمعادلة التالية:

مكافأة ساعة العمل الإضافي = أصل الراتب ÷ (٣٠ يوماً) ÷ عدد ساعات العمل اليومية = أجر الساعة الواحدة.

مكافأة ساعات العمل الإضافي = أجر الساعة الواحدة × عدد ساعات العمل الإضافي.

ويجب ألا تقل عن الحد الأدنى لنظام العمل في التعويض عن العمل الإضافي.

المادة (١٤-٤): الحد الأدنى والأعلى المعتمد لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين (الساعة الواحدة كحد أدنى - ولا يعتمد أقل من ساعة-)، وما يعادل ٢٥٪ من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى).

المادة (١٤-٥): لمدير الإدارة اعتماد عشر ساعات لموظفه في العمل الإضافي كحد أقصى خلال الشهر ككل، وما زاد عن ذلك من ساعات العمل الإضافي - إن وجدت- فيُشترط لها اعتماد من إدارة الجمعية قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي، باستثناء الوظائف التي يُشرف عليها مدير الجمعية.

المادة (١٤-٦): يحق لمدير الإدارة إلزام الموظف بالعمل الإضافي إذا تم التنسيق بينه وبين الموظف بفترة كافية لا تقل عن ثلاثة أيام قبل موعد العمل الإضافي المطلوب.

المادة (٧-١٤): في حالة تغيب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المسند إليه، فإن ذلك قد يؤثر على علاوة تقييم الأداء السنوية للموظف ما لم يقدم عذراً مقبولاً.

المادة (٨-١٤): عند تعثر العمل بسبب تغيب الموظف عن العمل الإضافي الإلزامي الموكل إليه قبلها بوقت كافٍ، فللمدير الإدارة أن يوصي بالعقوبة المناسبة وللموارد البشرية اتخاذ المناسب حسب نظام العقوبات الموجودة في هذه اللائحة.



**المادة (١٥-١):** تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليست الأصل في التعامل مع الموظفين، ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف قد تؤثر على حصوله على ترقيات أو علاوات أو حوافز ونحوها، ويحق لإدارة الجمعية تطبيق العقوبات الواردة في نظام العمل إذا لم ينص عليها في هذه اللائحة.

**المادة (١٥-٢):** تنظم العقوبات في الجمعية عند صدور أي مخالفة من المخالفات التالية (التأخر في بداية الدوام 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 ١٦) أنظر جدول المخالفات والجزاءات.

**المادة (١٥-٣):** 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 ١٦)
- ٣- إنذار كتابي مع إجراء جزائي (بعد أسبوعين من الإنذار الكتابي على أقل تقدير).
- ٤- إنذار كتابي مع إجراء جزائي مغلظ.
- ٥- قرار بالفصل (نموذج رقم ١٦)

**المادة (١٥-٤):** 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 (علاوة الأداء أو الترقية أو بعض الحوافز أو البدلات).
- ٣- الإحالة للتحقيق (داخل الجمعية أو لجهات الأمنة المختصة).
- ٤- توصية بالفصل من قبل اللجنة المختصة.
- ٥- قرار بالفصل من الجمعية.

**المادة (١٥-٥):** ضوابط العقوبات عند الغياب:

- ١- غياب يوم أو أكثر دون إذن كتابي تطبق بحقه العقوبات الموضحة في الجدول آخر الفصل.

**المادة (١٥-٦):** ضوابط العقوبات عند إساءة الأدب:



عند ثبوت إساءة الموظف الأدب -سواءً بألفاظ نابية أو مشاجرة أو الضرب باليد أو بأدوات ونحوها -سواءً مع الزملاء أو المدراء أو الرؤوسين أو أحد زوار الجمعية، فلإدارة الجمعية تشكيل لجنة للتحقيق في ملابسات 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 بالفصل أو غيره من الإجراءات التي تراها الجمعية في حقه)

المادة (٧-١٥): ضوابط الحسم عند إهدار مال الجمعية أو السرقة:

عند إهدار الموظف لمال الجمعية -سواءً بطريق العمد أو بسبب الإهمال أو اللامبالاة أو قام بسرقة شيء من أموال الجمعية أو ممتلكاتها أو استقلالها لمصالحه الشخصية ونحو ذلك، فإنه يتخذ بحقه نفس الإجراءات السابقة المادة

المادة (٨-١٥): ضوابط الحسم عند التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية:

١- لمدير إدارة الموظف الحق في توجيه إنذار شفهي أو كتابي وتعبئة نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم ١٦) إذا تطلب الأمر إجراءً جزائياً، موضحاً فيه (نوع التقصير، الفترة التي قصر فيها، توصيته بالجزاء المطلوب)، وتوقيعه من مدير إدارة الموظف وتسليمها للموارد البشرية لإكمال باقي الإجراءات.

المادة (٩-١٥): عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة نُسبت إليه أو وجود ملابسات خاطئة يحق له معها التظلم من أية عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا التظلم لإدارة الجمعية وفق خطاب موجه لمدير الجمعية ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد.

المادة (١٠-١٥): لا يُضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وجيهاً في رفعها عنه، سواءً من مدير الإدارة أو أي جهة أخرى.

المادة (١١-١٥): يحق للموظف أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه.

المادة (١٢-١٥): يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز أسبوعين من تاريخ تقديمه التظلم.

المادة (١٥-١٣): تسعى الجمعية لمساعدة الموظف في اجتياز تلك الفترة التي يستحق 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 ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	٥%	١٠%	٢٠%	
٢/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	١٥%	٢٥%	٥٠%	
٣/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	١٠%	١٥%	٢٥%	٥٠%
٤/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٥/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٦/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	٣٠%	٥٠%	يوم	يومان
٧/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٨/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم



بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	
يوم	%٥٠	%٢٥	%١٠	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول	٩/١
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
يوم	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	١٠/١
اربعه ايام	ثلاثة ايام	يومان	يوم	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	١١/١
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
فصل من العمل	اربعه ايام	ثلاثة ايام	يومان	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	١٢/١
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
فصل من العمل	خمسه ايام	اربعه ايام	ثلاثة ايام	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	١٣/١
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل				الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	١٤/١
الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل				الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	١٥/١

## الفصل الخامس عشر : إنهاء الخدمة

المادة (١٦-١): تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية:

١- انتهاء العقد ورغبة أحد الطرفين في عدم التجديد

٢- استقالة الموظف.

٣- إقالة الموظف، لأحد الأسباب التالية:

❖ انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعقبه عن استمرار العمل إذا أثبت ذلك طبياً.

❖ الأداء الوظيفي المتدني.

❖ الفصل التأديبي.

❖ إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها أو تأجير خدمتها، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى

وظيفة آخر.

المادة (١٦-٢): عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فيحرر خطاب موجه للمدير التنفيذي يبين فيه أسباب رغبته في ترك العمل

وتوصياته إن كان لديه توصيات، ويقدمها لمدير إدارته ليقوم برفعها مشفوعة بتوصياته لإدارة الجمعية وتعطى

صورتها للموارد البشرية ومدير إدارة الموظف حسب (نموذج رقم ١٢).

المادة (١٦-٣): 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 (١٦-٤): في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال شهر الاستقالة الذي يعقب تقديمها لإدارة الجمعية

الحق في قبول أو رفض ذلك.

المادة (١٦-٥): 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 من قسم المالية وتسليم نسخته منه للموارد

البشرية لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة.

المادة (١٦-٦): 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 (١٦-٧): يحق للجنة التوظيف التوصية بالفصل التأديبي من الوظيفة متى تبينت لها ذلك ذلك لمن تكرر غيابه خلال السنة عشرة أيام متصلة أو عشرون يوماً متقطعة، أو عند إساءة الأدب مع أحد الزملاء أو المدراء أو المرؤوسين أو الزوار، أو هدار المال، أو السرقة، أو التلاعب بأنظمة الجمعية، أو التقصير في أداء العمل الموكل إليه، أو الإساءة إلى سمعة الجمعية وتعطيل مصالحه، وإدارة الجمعية الحق في اعتماد فصله أو اتخاذ ما تراه مناسباً في حقه.

المادة (١٦-٨): عند استغناء الجمعية عن خدمات الموظف بسبب مشروع فإنه يُعطى إشعار كتابي بالإقالة ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار.

### الفصل السادس عشر: نقل الكفالة / تجديد الرخص

المادة (١٧-١): إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل كفالة أحد المقيمين للجمعية فتتحمل الجمعية كامل تكاليف نقل الكفالة، أما في حالة رغبة أحد الموظفين في الانتقال من الجمعية إلى كفيل آخر فيتم نقله عند عدم الحاجة إليه وموافقة الإدارة بعد إحضار خطاب رسمي من الجهة التي يرغب في الانتقال إليها على ألا تتحمل الجمعية أية التزامات مالية أو نظامية.

المادة (١٧-٢): تتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص الإقامة والعمل وتأشيرات الخروج والعودة لموظفيه الرسميين على الدوام الكامل، كما يتم صرف مبلغ إصدار وتجديد رخص القيادة لمن يتطلب عمله قياداً لسيارات الجمعية وذلك حسب ما هو معمول به في أنظمة العمل.

### الفصل السابع عشر: وثيقة تعريف / الخدمة

المادة (١٨-١): يحق للموظف الدوام الكامل أو الدوام الجزئي طلب وثيقة تعريف بالراتب أو خبرة من الجمعية لتقديمها إلى الجهات الرسمية بدون أدنى مسئولية على الجمعية.

### الفصل الثامن عشر: شروط استقدام أسرة الموظف

المادة (١٩-١): يتم السماح باستقدام أسرة الموظف غير السعودي على الدوام الكامل بعد استيفاء الشروط التالية:

- ١) لا يقل راتبه الأساسي عن (٢٠٠٠) ريال.
- ٢) لا يقل تقرير الأداء الوظيفي له عن (٩٠%) في الفترة التجريبية أو في آخر سنة وظيفية.
- ٣) الموافقة الرسمية من إدارة الجمعية.
- ٤) لا يترتب على استقدام أسرة الموظف أي مسئوليات أو التزامات مالية على الجمعية سوى بدل السكن.

## الفصل التاسع عشر: التأمينات والتأمين الطبي

المادة (٢٠-١): تقوم الجمعية بإدراج الموظف الدوام الكامل السعودي في نظام التأمينات الاجتماعية حسب النظام المعمول به في المملكة .  
المادة (٢٠-٢): تقوم الجمعية بتوفير الرعاية الصحية لموظفيها ذوي الدوام الكامل حسب نظام التأمين الطبي المعمول به في المملكة وليس على الجمعية أي التزامات في هذا الجانب للموظفين على الدوام الجزئي .

المادة (٢٠-٣): تكون فئات التأمين الطبي للموظفين حسب المنصب الوظيفي وذلك بناءً على الجدول التالي :

المنصب الوظيفي	فئة التأمين
المدير التنفيذي	أ
الموظفون	ب
العمال ومن في حكمهم	الأساسية

## الفصل العشرون: التظلم

المادة (٢١-١): يحق للموظف الدوام الكامل أو الساعات رفع تظلم إلى إدارة الجمعية وذلك بخطاب موجه لإدارة الجمعية عند شعوره بالظلم من أي طرف آخر في الجمعية بما فيها إدارته على أن يتم توضيح سبب التظلم وشرح مبرراته بوضوح ، وستقوم إدارة الجمعية بالرد على تظلمه في خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ تظلمه .

## الفصل الواحد والعشرون: الجزاءات

تم وضع نظام الجزاءات في الجمعية لتنظيم سير العمل ضمن ضوابط معينة تضمن للجمعية حقوقه وتتيح للموظف معرفة نوع المخالفات وما يترتب عليها من جزاءات قبل الوقوع فيها والتي قد تؤثر على استمرارية عمله بالجمعية أو حصوله على ترقية أو علاوات أو حوافز وذلك على النحو التالي :

المادة (٢٢-١): أنواع الجزاءات

أ- لفت النظر: تنبيه الموظف شفوياً أو كتابياً في حالة تقصيره في أداء عمله أو عند صدور تصرفات تؤثر على سير عمله حسب ( نموذج رقم ١٦) .

ب- الإنذار: مذكرة كتابية توجه للموظف في حالة تقصيره في عمله أو قيامه بعمل غير لائق أو مخالف لأنظمة الجمعية حسب ( نموذج رقم ١٦) .

ت- الخصم: هو الخصم من راتب الموظف إذا بدر منه ما يستوجب ذلك على أن يكون الخصم مناسباً مع مخالفته ولا يزيد الخصم عن ( ٥ ) أيام في المرة الواحدة .

ث- الفصل من العمل: هو إيقاف الموظف عن العمل نهائياً نظراً لقيامه بما يستوجب ذلك وفق النظام حسب قرار الفصل .

#### المادة (٢٢-٢): التحقيق

يتم التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك ويسجل في محضر كتابي حسب الخطوات التالية :

أ- يتم الرفع من إدارة الموظف لمدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية لطلب التحقيق مع الموظف مع إيضاح نوع المخالفة المطلوب التحقيق فيها .

ب- تقوم لجنة التحقيق برفع نتائج التحقيق والتوصيات إلى إدارة الجمعية لاعتمادها .

ت- يتم تطبيق العقوبة على الموظف بعد اعتمادها من إدارة الجمعية .

#### المادة (٢٢-٣): الجزاءات

يتم معاقبة الموظف إذا بدر منه أي مخالفة تتعلق بالسلوك أو تنظيم العمل حسب الجدول التالي :

#### جدول رقم ( ٦ )

الجزاء				نوع المخالفة	
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
			فصل بدون مكافأة أو تعويض	الخروج على آداب الشريعة الإسلامية أو وجوده في أماكن مشبوهة أو ممنوعة نظاماً تسئ لسمعة الجمعية .	١ .
			فصل بدون مكافأة أو تعويض	جمع إعانات أو تبرعات أو نقود بدون إذن .	٢ .
			فصل بدون مكافأة أو تعويض	إذا تكرر من الموظف فعل يستوجب الإنذار النهائي .	٣ .
			فصل مع المكافأة	إذا صدر بحق الموظف ( ٥ ) إنذارات في السنة الوظيفية الواحدة .	٤ .
فصل بدون مكافأة أو تعويض		إنذار نهائي مع خصم أيام الغياب		الغياب بدون عذر لمدة ( ٥ ) أيام متتالية أو ( ١٠ ) يوماً متفرقة خلال السنة الوظيفية الواحدة .	٥ .
فصل مع المكافأة		إنذار نهائي مع خصم ( ٥ ) أيام		استغلال واستخدام الوظيفة أو اسم الجمعية لتحقيق أغراض شخصية .	٦ .
		إنذار مع خصم ٣ أيام	إنذار نهائي مع خصم ( ٥ ) أيام	القيام بأعمال خاصة وقت الدوام الرسمي بدون إذن .	٧ .



الجزاء				نوع المخالفة	
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
إنذار نهائي مع دفع كامل القيمة				إنذار مع دفع (٥٠٪) من القيمة	٨. التـ سبب في تلف أو ضياع أجهزة أو معدات تخص الجمعية بسبب الإهمال
إنذار نهائي	إنذار مع خصم ثلاث أيام	إنذار مع خصم يوم	لفت نظر كتابي		٩. تكرار الغياب عن الدوام بحيث يتجاوز (٣٠٪) من ساعات الدوام المقررة في العقد (خاص بموظفي الدوام الجزئي).
إنذار مع خصم (٥) أيام	إنذار مع خصم ٣ أيام	إنذار مع خصم يوم	إنذار		١٠. التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.
إنذار مع خصم (٣) أيام	إنذار مع خصم يوم	إنذار	لفت نظر كتابي		١١. إثارة المشاكل وتحريض الغير على ذلك.
إنذار مع خصم (٣) أيام	إنذار مع خصم يوم	إنذار	لفت نظر كتابي		١٢. التلطف بالفاظ نابية أو إساءة الأدب مع مديره أو زملائه في الجمعية.
إنذار مع خصم (٣) أيام	إنذار مع خصم يوم	إنذار	لفت نظر كتابي		١٣. التقصير في أداء العمل أو عدم تنفيذ التعليمات.
إنذار مع خصم (٣) أيام	إنذار مع خصم يوم	إنذار	لفت نظر كتابي		١٤. التسبب في تلف أو ضياع مستندات تخص الجمعية بسبب الإهمال.
إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم	إنذار	لفت نظر كتابي		١٥. إساءة استخدام أجهزة ومعدات الجمعية أو استعمالها لأغراض خاصة دون إذن.
إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم	إنذار	لفت نظر كتابي		١٦. تكرار الخروج أثناء الدوام الرسمي دون استئذان.
إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم	إنذار	لفت نظر كتابي		١٧. رفض العمل خلال الإجازات الأسبوعية أو الأعياد أو الانتداب عند التكليف الرسمي بذلك.
إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم	إنذار	لفت نظر كتابي		١٨. التأخير في تسليم المبالغ المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة.
إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يوم	إنذار	لفت نظر كتابي		١٩. التدخل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به إليه من الإدارة.
إنذار مع خصم يومين	إنذار	إنذار	لفت نظر كتابي		٢٠. التواجد في مكان العمل في غير أوقات الدوام الرسمية دون تكليف رسمي أو دون مبرر أو موافقة إدارة الجمعية.
إنذار مع خصم يوم	إنذار	لفت نظر كتابي	لفت نظر شفوي		٢١. النوم أو الغفوة أثناء وقت الدوام الرسمي.





الجزاء				نوع المخالفة	
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
إذار مع خصم يوم	إذار	لفت نظر شفوي لفت نظر كتابي	لفت نظر شفوي	تناول وجبات الطعام في مكان العمل أثناء الدوام الرسمي بشكل انفرادي أو جماعي.	٢٢.
إذار مع خصم يوم	إذار	لفت نظر شفوي لفت نظر كتابي	لفت نظر شفوي	التدخين في الجمعية.	٢٣.
إذار مع خصم يوم	إذار	لفت نظر شفوي لفت نظر كتابي	لفت نظر شفوي	مخالفة التعليمات الصحية وأنظمة السلامة المتعلقة بمكان العمل.	٢٤.
إذار مع خصم يوم	إذار	لفت نظر شفوي لفت نظر كتابي	لفت نظر شفوي	قراءة الصحف والمجلات و سائر المطبوعات أو تصفح الانترنت أو الاذ شغال في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقة ضى من واجبات الوظيفة.	٢٥.
إذار نهائي ومنعه من قيادة سيارات الجمعية	إذار مع خصم يوم	إذار	لفت نظر كتابي	تكرار المخالفات المرورية بسيارات الجمعية على الموظف.	٢٦.

#### ملاحظات:

- ١- الخصم الوارد في الجدول رقم (٦) يقدر حسب الأجر اليومي للموظف الدوام الكامل وذلك بقسمة الراتب الأساسي على (٣٠) يوماً، أما موظف الدوام الجزئي فيتم الخصم حسب أجره اليومي في عقده.
- ٢- في حالة تكرار الموظف للمخالفة لأكثر من ٤ مرات تكرر العقوبة حسب المرة الرابعة في الجدول أعلاه.
- ٣- في حالة قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها النظام تقوم إدارة الجمعية بتقدير العقوبة المناسبة لتلك المخالفة.
- ٤- في حالة المخالفات المرورية لا تتحمل الجمعية تسديد مبالغ المخالفات عند حدوثها بسبب إهمال أو تقصير الموظف في اتباع التعليمات المرورية، وفي حالة تسديدها من قبل الجمعية تخصم من راتبه أو من حقوقه.

## الفصل الثاني والعشرون: الاستقالة

المادة (٢٣-١): عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل انتهاء عقده يجب أن يقدم استقالته كتابياً قبل شهر على الأقل من تاريخ توقفه عن العمل .

## الفصل الثالث والعشرون: توكيل استلام مستحقات مالية

المادة (٢٤-١): يحق للموظف توكيل من يراه مناسباً لاستلام مكافأته أو مستحقاته المالية عند عدم تمكنه من الحضور لاستلامها بعد موافقة إدارة الجمعية وذلك بخطاب موجه لمدير الشؤون الإدارية والمالية.

## الفصل الرابع والعشرون: تصفية حقوق الموظف

المادة (٢٥-١): يُصرف للموظف الدوام الكامل جميع مستحقاته إذا أمضى سنتين وظيفيتين من ضمنها إجازته السنوية ولا يدخل فيها الإجازات الاستثنائية وإجازات بدون راتب وذلك حسب نموذج تصفية حقوق نهاية الخدمة (نموذج رقم ١٥) وذلك على النحو التالي:

١- راتب الإجازة كاملاً بناءً على آخر راتب تقاضاه الموظف، وإذا ترك العمل قبل تمتعه بالإجازة السنوية فله الحق في المدة التي لم يحصل على إجازته فيها كما يستحق الأجر عن كل سنة بنسبة ما تقاضاه منها في العمل.

٢- نصف راتب عن كل سنة وظيفية في الجمعية خلال الخمس السنوات الأولى وما زاد عنها يصرف له راتب عن كل سنة وظيفية.

٣- تذكرة سفر ذهاب فقط لغير السعوديين على الدرجة السياحية حسب السعر وقت سفره.

٤- تغيير حاسبة مستحقات الموظف بتغيير أنظمة مكتب العمل في ذلك.

## الفصل الخامس والعشرون: الوفاة

المادة (٢٦-١): في حالة وفاة الموظف الدوام الكامل يُصرف لورثته جميع مستحقاته وراتب الشهر الذي توفي فيه كاملاً كما تتحمل الجمعية جميع نفقات دفنه في المملكة أو نقل جثمانه وأفراد أسرته إلى بلده.

## الفصل السادس والعشرون: إخلاء الطرف

المادة (٢٧-١): يُمنح الموظف ورقة إخلاء طرف حسب (نموذج رقم ١٧) بعد تسليمه لجميع العهد التي في حوزته والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية (قروض، إيجار سكن، أقساط) سواء لدى الجمعية أو لدى أي جهات أخرى.

## الفصل السابع والعشرون : الوقاية والسلامة.

المادة (٢٨-١) : سعيًا لحماية الموظفين من الأخطار والحوادث الناجمة من العمل ستتخذ الجمعية التدابير الآتية :

- ١- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليقات اللازم اتباعها.
- ٢- حظر التدخين بشكل نهائي داخل أروقة الجمعية وفروعها.
- ٣- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وكاشفات للدخان وتحديد منافذ للنجاة في حالة الطوارئ.
- ٤- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
- ٥- توفير المياه الصالحة للشرب والنظافة.
- ٦- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
- ٧- تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية.
- ٨- تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
- ٩- التفطيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
- ١٠- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
- ١١- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.
- ١٢- تأمين خزانة للإسعافات الطبية تحوي كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل.

## الفصل الثامن والعشرون أحكام خاصة بالقسم النسائي

المادة (٢٩-١) : أحكام خاصة بالقسم النسائي

- ١- تتحمل الجمعية التأمين الطبي للموظفات من ذوي الدوام الكامل.



- ٢- 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.
- ٣- يكون الأجر الذي يدفع للعاملات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالاتي:
  - أ- يحق للعاملة إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء، تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.
  - ب- يحضر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر بدون أجر.
  - ت- للمرأة العاملة في حال إجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مراقباً مستمراً له الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر بدون أجر.
- ٤- على العاملة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة.
- ٥- تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف العاملة ما أمكن ذلك.
- ٦- على النساء العاملات ضرورة الاحتشام في الملابس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد الإسلامية.
- ٧- لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها.

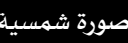
## الفصل التاسع والعشرون :مراجعة النظام

المادة (٣٠-١) : يتم مراجعة هذه اللائحة بشكل سنوي أو متى ما رأت إدارة الجمعية الحاجة إلى ذلك .



□  
□ نماذج الموارد البشرية  
□ HR

□ HR 01  
نموذج طلب توظيف

	المدينة المفضلة	الوظيفة المطلوبة :																
	_____ -١	<input type="text"/>																
	_____ -٢	<input type="text"/>																
	_____ -٣	<input type="text"/>																
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">اسم العائلة</td> <td style="width: 25%;">اسم الجد</td> <td style="width: 25%;">اسم الأب</td> <td style="width: 25%;">الاسم الأول</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">الجنسية</td> <td style="text-align: center;">مكان الميلاد</td> <td style="text-align: center;">تاريخ الميلاد</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			اسم العائلة	اسم الجد	اسم الأب	الاسم الأول					الجنسية		مكان الميلاد	تاريخ الميلاد				
اسم العائلة	اسم الجد	اسم الأب	الاسم الأول															
الجنسية		مكان الميلاد	تاريخ الميلاد															
تاريخ الإصدار	مكان الإصدار	رقم بطاقة الأحوال المدنية/ الإقامة																
		<input type="text"/>																
تاريخ الإصدار	مكان الإصدار	رقم الجواز																
		<input type="text"/>																
<p>هاتف المنزل: <input type="text"/> الجوال: <input type="text"/></p> <p>هاتف العمل: <input type="text"/> البريد: <input type="text"/></p> <p>الإلكتروني: <input type="text"/> العنوان: <input type="text"/></p> <p>الحالي: <input type="text"/></p>																		
<p>الحالة الاجتماعية: <input type="checkbox"/> متزوج <input type="checkbox"/> أعزب <input type="checkbox"/> لا  <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا</p> <p>هل تعمل أحداً ؟</p> <p>إذا كانت الإجابة " نعم " بين المعلومات التالية .</p>																		



الاسم	العمر	القرابة	الاسم	العمر	القرابة

عنوان إقامتهم:

(٢/٥)

متى تستطيع مباشرة العمل ؟			
<input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم                 هل تعمل حاليا ؟			
الأعمال التي مارستها سابقا			
الراتب ( )	مسمى الوظيفة	إلى / /	من / /
	<input type="text"/> <input type="text"/>		
البدلات ( )	تفاصيل عن مهامك	اسم الجهة	الهاتف والعنوان
سبب ترك العمل	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
الراتب ( )	مسمى الوظيفة	إلى / /	من / /
	<input type="text"/> <input type="text"/>		



البدلات ( )	تفاصيل عن مهامك	اسم الجهة	
سبب ترك العمل		الهاتف والعنوان	
الراتب ( )	مسمى الوظيفة	من / / إلى / /	من / / إلى / /
البدلات ( )	تفاصيل عن مهامك	اسم الجهة	
سبب ترك العمل		الهاتف والعنوان	
رقم التأمينات الاجتماعية إن وجد			
الراتب الأدنى المطلوب :			

(٣/٥)

رخصة القيادة	
رقمها :	نوعها :
تاريخ انتهائها :	تاريخ صدورها :





فصيلة الدم :		مكان الإصدار :				
<input type="text"/>		<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
الدرجة	التخصص	مدة الدراسة من تاريخ إلى	المدينة / الدولة	اسم المدرسة / الجامعة	التحصيل العلمي	
					ابتدائي	
					المتوسط	
					ثانوي	
					دبلوم بعد الثانوية	
					الجامعة	
					دراسات عليا	
	التخصص	إلى	من تاريخ	المدينة / الدولة	اسم المعهد	الدورات التدريبية



♦ الأصل لملف الموظف





يرخص للمذكور بالإجازة لمدة : <input type="text"/> يوماً.	الاسم
المدير التنفيذي	
التوقيع: <input type="text"/>	التاريخ: / /
٢٠م	

HR 03  
نموذج استكمال ملف الموظف

الاسم	الرقم الوظيفي
المسمى الوظيفي	الإدارة
طلب العمل وتقارير المقابلات واعتماد التوظيف	
صور شهادات المؤهلات العلمية والخبرات العملية	
عقد العمل الأصلي	
تقرير الفحص الطبي	
سجل الموظف	
نموذج مباشرة العمل	
صورة بطاقة الأحوال المدنية (السعودي)	
صورة جواز السفر (غير السعودي)	
صورة رخصة الإقامة	
صورة رخصة العمل	
صورة رخصة القيادة	
بطاقة الاشتراك في التأمينات الاجتماعية	
بطاقة التأمين الطبي	
طلبات الإجازات السنوية	
مسؤول الموارد البشرية	



	التوقيع
	التاريخ

## HR 04

### نموذج استقبال موظف جديد

الاسم	الرقم الوظيفي
المسمى الوظيفي	الإدارة
تجهيز بريد إلكتروني	
تجهيز مكتب	
تجهيز جهاز حاسب آلي	
توفير أدوات مكتبية	
عمل كرت شخصي	
تسليمه ملف شريك النجاح	
تسليمه ورقة بيانات الاتصال داخل الجمعية	
توفير هاتف وتحويلة	
توقيع عقد العمل	
توقيع مباشرة العمل	
جولة تعريفية تشمل ( الزملاء <input type="checkbox"/> الإدارات <input type="checkbox"/> المرافق )	
تزويده بالتعاميم السابقة	



	إضافته لنظام البصمة
	مسؤول الموارد البشرية
	التوقيع
	التاريخ

HR 05  
 نموذج طلب سلفة

<p>الاسم :  <input type="text"/></p> <p>الرقم الوظيفي :  <input type="text"/></p> <p>المسمى الوظيفي :  <input type="text"/></p> <p>الإدارة :  <input type="text"/></p> <p>بداية العمل :  <input type="text"/></p> <p>التوقيع :  <input type="text"/></p>	<p>بيانات طالب السلفة</p>
--	---------------------------

<p>الراتب الأساسي :  <input type="text"/></p> <p>قيمة السلفة :  <input type="text"/></p> <p>فترة التسديد :  <input type="text"/></p> <p>التوقيع :  <input type="text"/></p> <p>التاريخ: / / ٢٠م</p>	<p>بيانات السلفة</p>
---	----------------------







بيانات طالب التأمين

الاسم :

الرقم

الوظيفي:

المسمى الوظيفي :  الإدارة :

الحالة الاجتماعية:  متزوج  أعزب

طلب جديد  بدل فاقد

التوقيع :

المضافون إلى التأمين :

م	الاسم باللغة الانجليزية	تاريخ الميلاد	الجنسية	صلة القرابة
١				الموظف
٢				زوجة
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				

ملاحظة: الرجاء إرفاق صور المستندات المثبتة للإعالة.

مدير الشؤون المالية والإدارية

ملاحظات :

التوقيع :  التاريخ: / / ٢٠م

الشؤون المالية والإدارية



HR 07

نموذج عمل خارج الدوام الرسمي

الاسم :   
الرقم الوظيفي :

المسمى الوظيفي :   
الإدارة :

اليوم	التاريخ	شرح العمل الإضافي	عدد الساعات

التوقيع :

بيانات الموظف

لا مانع من احتساب ساعات خارج الدوام للموظف.

المدير المباشر

التوقيع :

التاريخ: / / ٢٠٢٠ م

الإجراء



الإجمالي	قيمة الساعة	عدد الساعات المعتمدة	عدد الساعات الفعلية	المحاسبة:
			المبلغ كتابة	
				التوقيع: <input type="text"/>
				التاريخ: / / ٢٠٢٠ م
				مدير الشؤون المالية والإدارية
				يتم احتساب خارج دوام الموظف ك:
				<input type="checkbox"/> مبلغ نقدي <input type="checkbox"/> يخصم من التأخيرات <input type="checkbox"/> يعوض بإجازة
				الموارد البشرية: <input type="text"/>
				التوقيع: <input type="text"/>
				: <input type="text"/>
				التاريخ: / / ٢٠٢٠ م

الشؤون المالية والإدارية



HR 08

نموذج انتداب مهمة عمل

بيانات الموظف	<p>اسم الموظف : <input type="text"/>  <input type="text"/>          المسمى الوظيفي : <input type="text"/>  <input type="text"/>          الإدارة : <input type="text"/>  <input type="text"/>          نفيديكم بأنه تم تكليف الموظف لمهمة عمل إلى :  <input type="text"/>          من يوم : <input type="text"/> الموافق : <input type="text"/> / / ٢٠٠٠ م          الموافق : <input type="text"/> / / ٢٠٠٠ م          بواقع : <input type="text"/> يوم          توقيع الموظف : <input type="text"/>  <input type="text"/></p>
---------------	--

الإجراء	<p>المدير المباشر          الوظيفة : <input type="text"/>          التوقيع : <input type="text"/>          التاريخ : <input type="text"/> / / ٢٠٠٠ م</p>
---------	--

الشؤون المالية والإدارية	<p>مدير الشؤون المالية والإدارية          التوقيع : <input type="text"/>          التاريخ : <input type="text"/> / / ٢٠٠٠ م</p>
--------------------------	---

القرار	<p>يعتمد تكليف الموظف لمهمة العمل.          المدير التنفيذي          التوقيع : <input type="text"/>          التاريخ : <input type="text"/> / / ٢٠٠٠ م</p>
--------	--



الرقم:	<input type="checkbox"/> HR 09	لعمل اللازم
توقيع:	<input type="checkbox"/> نموذج ترشيح الموظف لدورة تدريبية	
التاريخ:	م ٢٠ / / : التاريخ	

الموظف:	<input type="text"/>	بيانات الدورة التدريبية
الرقم الوظيفي:	<input type="text"/>	
المسمى الوظيفي:	<input type="text"/>	
الإدارة:	<input type="text"/>	
نفيديكم بأنه تم ترشيحكم لدورة تدريبية بعنوان:		
<input type="text"/>		
من يوم:	<input type="text"/>	
الموافق:	م ٢٠ / / : الموافق	
م ٢٠ / / :		
بواقع:	يوم <input type="text"/>	
المدينة:	<input type="text"/>	

المدير المباشر	الإجراء	
الوظيفة:		<input type="text"/>
التوقيع:		<input type="text"/>
التاريخ:	م ٢٠ / / :	

مدير الشؤون المالية والإدارية	الشؤون المالية والإدارية	
التوقيع:		<input type="text"/>
التاريخ:		م ٢٠ / / :



يعتمد ترشيح الموظف للدورة التدريبية. المدير التنفيذي	التوقيع: <input type="text"/>	التاريخ: / / ١٤	القرار
---	-------------------------------	-----------------	--------

المحاسبة: <input type="text"/>	الموارد البشرية: <input type="text"/>	التوقيع: <input type="text"/>	التاريخ: / / ٢٠م	التوقيع: <input type="text"/>	التاريخ: / / ٢٠م	عمل اللازم
--------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------	------------------	-------------------------------	------------------	------------

HR 10  
مباشرة موظف جديد

اسم الموظف : <input type="text"/>	الرقم الوظيفي : <input type="text"/>	المسمى الوظيفي : <input type="text"/>	تاريخ المباشرة : / / ٢٠م	التوقيع : <input type="text"/>	بيانات الموظف
--------------------------------------	---	--	-----------------------------	-----------------------------------	---------------

المدير المباشر: _____	التوقيع: <input type="text"/>	التاريخ: /	الإجراء
-----------------------	-------------------------------	------------	---------





تاريخ المباشرة: / / ٢٠٠٠ م التوقيع: <input type="text"/>		
الإجراء	المدير المباشر التوقيع: <input type="text"/> / ٢٠٠٠ م التاريخ: /	
الشؤون المالية والإدارية	مدير الشؤون المالية والإدارية التوقيع: <input type="text"/> / ٢٠٠٠ م التاريخ: /	
القرار	يعتمد مباشرة الموظف المدير التنفيذي التوقيع: <input type="text"/> / ٢٠٠٠ م التاريخ: /	
لعمل اللازم	الموارد البشرية: <input type="text"/> المحاسبة: <input type="text"/> التوقيع: <input type="text"/> التاريخ: / / ٢٠٠٠ م	







<p>المحاسبة: <input type="text"/></p> <p>التوقيع: <input type="text"/></p> <p>التاريخ: / / ٢٠٠٠ م</p> <p>مدير الشؤون المالية والإدارية التوقيع: <input type="text"/></p> <p>التاريخ: / / ٢٠٠٠ م</p>	<p>الموارد البشرية: <input type="text"/></p> <p>التوقيع: <input type="text"/></p> <p>التاريخ: / / ٢٠٠٠ م</p>	<p>الشؤون المالية والإدارية</p>
---	--	---------------------------------

<p>يعتمد استقالة الموظف المدير التنفيذي ملاحظات: <input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p>التوقيع: <input type="text"/></p> <p>التاريخ: / / ٢٠٠٠ م</p>	<p>القرار</p>
---	---------------

HR 13  
كشف المقابلة الشخصية

بيانات الموظف :

الاسم الرباعي

الاسم الوظيفي المتقدم عليه :

المؤهل الدراسي :

١٠ درجة	ماهي أبرز المهام الوظيفية المتوقعة لوظيفتك المستقبلية؟
٨ درجات	أبرز الإنجازات والنجاحات التي حققتها في الماضي:
٨ درجات	آخر عمل عملت فيه وسبب تركه :
٨ درجات	لماذا تريد الالتحاق بهذه الوظيفة :
١٠ درجات	ماذا تعرف عن جمعية الوقف الخيرية :

❖ تابع نموذج رقم ١٣ (كشف المقابلة الشخصية)

٨ درجات	ما هي الفوائد المتوقعة للجمعية من توظيفك :
٨ درجتان	مقدار الراتب الذي تتوقعه ولماذا :
٨ درجات	هل لديك ارتباطات أخرى (كأعمال أخرى) وهل هي يومية أو أسبوعية أو شهرية ، وما هي :

درجات	٨	قدرات ومواهب تتميز بها :
درجات	٨	صفات شخصية مدحها الآخرون فيك :
درجات	٨	أمور تحب أن تكون في مديرِك المباشر في الجمعية :
درجات	٨	أبرز من تعرف من العاملين في الجمعية :

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

النتيجة النهائية للمقابلة :

اجتياز بنجاح.  رسوب.

محرر المقابلة :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠م

HR 14

استمارة تقييم الأداء الوظيفي

(١/٥)

بيانات الموظف :

الإدارة :

سم

الا



(٢/٥)

نموذج تقييم الأداء الوظيفي

الأسم :	الإدارة :	المسمى الوظيفي :	التاريخ :		
الأهداف	التقييم				
	١	٢	٣	٤	٥
ملخص التقييم :					
<p>ملاحظات حول الأسباب التي حالت دون تحقيق الهدف</p>					

## الجزء الأول

الفئة المستهدفة : جميع الموظفين بلا استثناء .

توضع علامة ( ✓ ) في الخانة التي تمثل أقرب وصف للأداء .

الإلمام الوظيفي					
هي الإلمام بالطرق والأساليب المثلى التي يجب أن تؤدي بها المهام الوظيفية بما في ذلك القدرة على استخدام المعلومات والإجراءات والمواد والأدوات والعدلات اللازمة لأداء العمل					
تم	عناصر التقييم				
✓	١	٢	٣	٤	٥
✓					
✓					
✓					
✓					
✓					
✓					
✓					
الدرجة العامة تُبَد : $( ) = ٦ \div ( )$ درجة					
التقدير :					

الإنتاجية					
هي محصلة الأداء الفعلي كما ونوعاً مع التركيز على السرعة والتطوير والاستمرارية					
تم	عناصر التقييم				
✓	١	٢	٣	٤	٥
✓					
✓					
✓					
✓					
✓					
✓					
✓					
الدرجة العامة تُبَد : $( ) = ٦ \div ( )$ درجة					
التقدير :					

المبادرة					
تقديم المقترحات والأفكار البناءة وتبني كل جديد يخدم الجمعية بسياسة ترك متسع من الوقت للقيام بها					
تم	عناصر التقييم للبند				
✓	١	٢	٣	٤	٥
✓					
✓					
✓					
✓					
✓					
الدرجة العامة تُبَد : $( ) = ٤ \div ( )$ درجة					
التقدير :					

المرونة					
وهي القدرة على التكيف مع متغيرات الوظيفة والأنظمة والشعور بالمسؤولية					
تم	عناصر التقييم للبند				
✓	١	٢	٣	٤	٥
✓					
✓					
✓					
✓					
✓					
✓					
الدرجة العامة تُبَد : $( ) = ٦ \div ( )$ درجة					
التقدير :					

الولاء والانتماء					
هو تبني الجمعية وحمل همومه والسعي لتحقيق أهدافه والحرص على تطويره ورفع مستواه					
تم	عناصر التقييم				
✓	١	٢	٣	٤	٥
✓					
✓					
✓					
✓					
✓					
✓					
الدرجة العامة تُبَد : $( ) = ٥ \div ( )$ درجة					
التقدير :					

الانضباط والالتزام					
وتعني التقيد بأنظمة الحضور والانصراف وخلو الغياب وقلة الاستدانات واستثمار أوقات العمل					
تم	عناصر التقييم				
✓	١	٢	٣	٤	٥
✓					
✓					
✓					
✓					
✓					
✓					
الدرجة العامة تُبَد : $( ) = ٥ \div ( )$ درجة					
التقدير :					

الصفات الشخصية					
هي الصفات التي يتميز بها الموظف وتجعله لائقاً للعمل بالجمعية كعضو في مكتب دعوي					
تم	عناصر التقييم للبند				
✓	١	٢	٣	٤	٥
✓					
✓					
✓					
✓					
✓					
✓					
الدرجة العامة تُبَد : $( ) = ٥ \div ( )$ درجة					
التقدير :					

العلاقات					
هو توطيد علاقات مبنية على الاحترام المتبادل مع الآخرين وكسبهم لصالح الجمعية وبرامجه وفن التعامل					
تم	عناصر التقييم للبند				
✓	١	٢	٣	٤	٥
✓					
✓					
✓					
✓					
✓					
✓					
الدرجة العامة تُبَد : $( ) = ٥ \div ( )$ درجة					
التقدير :					

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 (١)					نتيجة التقويم لاستمارة رقم (١)	
= ١	= ٢	= ٣	= ٤	= ٥	درجة	إجمالي درجات العناصر الحاصل عليها
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	بُعد	عدد العناصر التي شملها التقويم
لحساب التقدير = إجمالي الدرجات + إجمالي العناصر						

استمارة رقم (( ٣ ))

الجزء الثاني

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

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

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

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

الرقابة					
هي و ضع الخطط والتأكد من تنفيذها في أوقاتها ، وال سرعة في تصحيح التجاوزات.					
تم	عناصر التقييم للبند	١	٢	٣	٤
✓	الإلمام بمشكلات سير العمل				
✓	وضوح ضوابط التقييم للمرؤوسين				
✓	تقييم أداء المرؤوسين				
✓	استمرارية المتابعة				
الدرجة العامة لُبعد : ( ) = ٤ ÷ ( ) درجة					
التقدير : الرقابة					

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

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

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 التقييم لاستمارة رقم (2)	
١	٢	٣	٤	٥	درجة	إجمالي درجات العناصر الحاصل عليها
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	لُبعد	عدد العناصر التي شملها التقييم
لحساب التقدير = إجمالي الدرجات + إجمالي العناصر						



النتيجة النهائية للتقويم

مقدار العلاوة	نسبة العلاوة	النتيجة النهائية
رس	% ٥	٥ = ممتاز <input type="checkbox"/>
رس	% ٤	٤ = جيد جداً <input type="checkbox"/>
تحجب		٣ = جيد <input type="checkbox"/>
		٢ = مقبول <input type="checkbox"/>
		١ = ضعيف <input type="checkbox"/>

إجمالي العناصر	إجمالي الدرجات	جزء التقويم	✓
		استمارة (١)	
		استمارة (٢)	
مجموع العناصر	مجموع الدرجات	مجموع الدرجات = مجموع العناصر = النتيجة النهائية	

احتياجات التدريب والتأهيل

على ضوء نتائج التقويم يحدد المدير المباشر المجالات التي تتطلب تدريباً لتحسين أداء الموظف الوظيفي :  
 إدارية  تقنية  مالية  دراسية  اجتماعية أو إنسانية  تدريب على رأس العمل

.....

.....

.....

.....

.....

ملحوظات : ..... المدير المباشر :  
 ..... التوقيع :  
 ..... التاريخ : ٢٠ / /

ملحوظات : ..... الموظف :  
 ..... التوقيع :  
 ..... التاريخ : ٢٠ / /

ملحوظات : ..... اعتماد الإدارة :  
 ..... الاسم :  
 ..... التوقيع :  
 ..... التاريخ : ٢٠ / /

## HR 15

استمارة تصفية مستحقات نهاية خدمة



التاريخ: / / ٢٠٢٠ م

أولاً: بيانات الموظف :

اسم الموظف:				الجنسية :	
نوع العقد:	كامل	جزئي	سبب نهاية الخدمة		
الوظيفة:				الإدارة:	

ثانياً: خدمة الموظف:

تاريخ بداية الخدمة	/ / ٢٠٢٠ م	تاريخ نهاية الخدمة	/ / ٢٠٢٠ م
عدد السنوات	عدد الشهور	عدد الأيام	
عدد أيام الإجازات مستحقة الراتب			
ملاحظات			

ثالثاً: معلومات الإجازة المستحقة:

قيمة مكافأة نهاية الخدمة	كتابة
قيمة أيام الإجازات مستحقة الراتب	كتابة
الإجمالي	كتابة

سعادة مدير الشؤون الإدارية والمالية

نأمل منكم الإشارة لمن يلزم بتصفية مستحقات الإجازة السنوية للمذكور عالية وفق المعلومات الموضحة بالنموذج :

توقيع معد التقرير

الإخوة في الحسابات

أمل تصفية مستحقات الإجازة للمذكور حسب النظام ..

التاريخ: / / ٢٠٢٠ م

مدير الشؤون الإدارية والمالية

التوقيع

التاريخ: / / ٢٠٢٠ م

ريال بموجب

تم سداد مبلغ

الحسابات :

HR 16  
إجراء جزائي

رقمه :

المخالف :

اسم الموظف

المسمى الوظيفي :

القسم :

نوع المخالفة :

تكرارها :  الأولى  الثانية  الثالثة  الرابعة

تاريخها : يوم الموافق : / / ٢٠٢٠ م

نوع الجزاء :

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 أعلاه بالمخالفة المذكورة 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 : / / ٢٠٢٠ م التوقيع /

وفقه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

أمل الاطلاع واتخاذ ما ترونه مناسباً ، مع ملاحظة : .....

المدير المباشر / التاريخ : / / ٢٠٢٠ م التوقيع /

الاعتماد

يتخذ بحقه الإجراءات التالية :

(٢) توجيه إنذار شفهي

(١) حسم ..... من الراتب

(٤) توجيه إنذار كتابي

(٣) حرمان من العلاوة السنوية

(٦) إيقاف من العمل لمدة ..... أيام

(٥) إشعاره بالإقالة وإنهاء الخدمة

(٦) أخرى .....

توجيهات أخرى /

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠٢٠ م







--	--

(٢/٢)  
\*تابع نموذج رقم ١٧

المحاسبة: <input type="checkbox"/>	الموارد البشرية: <input type="checkbox"/>	الشؤون المالية والإدارية
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
التوقيع: <input type="checkbox"/>	التوقيع: <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
التاريخ: / / ١٤هـ	التاريخ: / / ١٤هـ	
مدير الشؤون المالية والإدارية		
التوقيع: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
التاريخ: / / ١٤هـ		

يعتمد إخلاء طرف الموظف.	القرار
المدير التنفيذي	
التوقيع: <input type="checkbox"/>	
التاريخ: / / ١٤هـ	

التوقيع	المنصب	أعضاء المجلس	
	رئيس المجلس	معالي الشيخ عبدالله بن سليمان المنيع	١
	نائب رئيس المجلس	معالي الشيخ عبدالله المطلق	٢
	عضو	الشيخ صالح بن ثويني الثنيان	٣
	عضو	الشيخ عبدالاله بن حمد المبارك	٤
	عضو	د. منصور بن عبدالعزيز الجديد	٥
	عضو	الشيخ عبدالحميد بن عبدالله الزامل	٦
	عضو	الشيخ عادل بن حمد الحصيني	٧
	عضو	د. محمد بن ناصر الكثيري	٨
	المشرف المالي	أ. عمر بن عبدالله الشثري	٩

