

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعاة والإرشاد وتنمية  
الجاليات بمركز الجله وبراك  
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية  
رقم التسجيل : 3495



Kingdom of Saudi Arabia

Association for advocacy, guidance and community awareness at the center of jlah and tibrak under the supervision of the Ministry of Human Resources and

Social Development, regd. No.: 3495

الرقم : ٣

التاريخ: ١٤٤٦/٥/٢ هـ

المرفقات: .....

الموضوع: .....

## لائحة الموارد البشرية

يستمر العطاء  
بدعمكم ..

## الفصل الأول: أحكام عامة

المادة (١ - ١) : وضعت أحكام هذا النظام بما يتوافق مع نظام وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية.

المادة (١ - ٢) : يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق  
المصلحة العامة ومصلحة الطرفين ول يكون الجميع على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.

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

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

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

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

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

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

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

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

الجمعية = جمعية الدعاة والإرشاد وتوعية الجاليات بالجهة وتبراك

إدارة الجمعية = رئيس الجمعية أو (نائبه)



## لجنة الوظائف هي اللجنة المختارة من مجلس إدارة الجمعية ل القيام بمهام الوظائف والتوظيف.

هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها سواء داخل مبني الجمعية أو خارجه - مقابل أجر مادي أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.

الموظف

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

المتطوع

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

الراتب

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

أصل الراتب

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

سلم الرواتب

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

المربوط الأول

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

العلاوة

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

عقد العمل

**المادة ( ١ - ١١ ) :** 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 الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.

## الفصل الثاني: الوظائف

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



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

المادة (٢ - ٢) :

- الرقم الوظيفي: وهو الرقم الخاص بالوظيفة، وتكون متسللة حسب تواريخ اعتمادها مكونة من خمسة أرقام تبدأ برقم.....

الرقم الوظيفي	مسمى الوظيفة



	المدير التنفيذي
	السكرتير
	مدير الخدمة الاجتماعية
	الباحث الاجتماعي
	الباحث المكتبي
	مدير الإدارة المالية
	المحاسب
	امين الصندوق
	امين المستودع
	مدير الشؤون الإدارية
	مدخل بيانات
	مراسل
	معقب
	الأرشيف
	مدير الدائرة الإعلامية
	منتج
	مصمم

بسم الله الرحمن الرحيم

Kingdom of Saudi Arabia  
Association for advocacy guidance and community  
awareness at the center of jilah and tibrak under the  
supervision of the Ministry of Human Resources and  
Social Development, regd. No.: 3495  
الرقم : ..... ٣  
التاريخ : ..... ١٤٤٦/٥/٢  
المرفقات : .....  
الموضوع : .....



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعاة والإرشاد وتنمية  
الجاليات بمركز الجله وتبراك  
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية  
رقم التسجيل : 3495

	محرر
	باحث اجتماعي ١
	باحث اجتماعي ٢
	مدير المشاريع
	السكرتير ١

يستمر العطاء  
بدعمكم ..

البلد رقم ١١٩٢٦-من ب ١٦٦ هـ ٠١١٦٥٤١٢٢٢ فاكس/ ٠١١٦٥٤١٣٣٣ م٥٥٥٢٤٨٠٩٥٩ حساب رقم ٤١٤٦٠٨٠١٠٠٠٩٥٨ البراهي - أبها / [jellah.dawa1@gmail.com](mailto:jellah.dawa1@gmail.com)

### الفصل الثالث: التوظيف والعقود

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

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

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

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

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

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

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

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

- تعبئة استماراة 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.
  - عدد ٢ صورة شمسية ملونة مقاس ٣ × ٤ سم.
- تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف.

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

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

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

**المادة (٣ - ١١) :** يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل (نموذج رقم ٧) يحرر من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً، وتسليم نسخة من العقد للموظف وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة فيه، ويجب ان 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 - ١٢) :** لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته إلا في حالات الضرورة وما تقتضيه مصلحة العمل، على ان يكون ذلك بصفة مؤقتة.



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

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

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

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

**المادة (٣ - ١٧) :** للرئيس المباشر الحق في تقديم توصية لشئون الموظفين 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 تقويم لأداء الموظف عن الفترة التجريبية وفق (نموذج رقم ١٤).

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



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

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

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

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

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

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

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

## الفصل الرابع: الدوام

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

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

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

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

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

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

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

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

**المادة (٤ - ٩) :** ساعات العمل الميدانية يقدر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي "الميداني" للموظف وتكون بإشراف منه، ولا يشترط لها استخدام البصمة أو التوقيع للحضور أو الانصراف إذا تعارضت أوقاتها مع أوقات الدخول أو الانصراف، ويُشترط توقيع رئيس القسم في نموذج الدوام أمام هذه الأيام لاعتمادها ك ساعات عمل لدى إدارة الموارد البشرية، قبل إغلاق دوام ذلك الشهر.

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

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

**المادة (٤ - ١٢) :** استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان (نموذج رقم ١٣) وباعتماد من رئيسه المباشر، ضمن إحدى الحالات التالية:  
• التأخير في الحضور عن وقت الدوام.  
• الانصراف قبل نهاية وقت الدوام.  
• الخروج أثناء الدوام الرسمي.

يحق للموظف تعويض ساعات الاستئذان قبل إغلاق دوام الشهر، وفي حال عدم التعويض يتم خصم ساعات الاستئذان بعد جمعها من رصيد الاجازة الاعتيادية للموظف.



## الفصل الخامس: الرواتب

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

**المادة (٥ - ٢) :** يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة، ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة، وينجز 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 السابع والعشرين من كل شهر ميلادي على الألا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروفٍ خارجيةٍ عن إرادة الجمعية وتودع في حسابات الموظفين البنكية وفقاً للأحكام التالية:

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

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

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

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

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

## الفصل السادس: التدريب والتأهيل

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

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

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

المادة (٦ - ٤) : يجوز للجمعية ان تنهي تدريب أو تأهيل العامل وان تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:

(أ) إذا ثبتت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبيه أو تأهيله انه غير جاد في ذلك.

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

المادة (٦ - ٥) : تقوم الجمعية بتدريب المتطلوبين الملتحقين بالعمل لديها حسب الإمكان على ان تتحمل الجمعية نفقات ومصاريف التدريب من ميزانيتها بما في ذلك تذاكر السفر ولوازمه لو كان التدريب خارج المحافظة.

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

### الفصل السابع: العلاوات

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

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

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

**المادة ( ٧ - ٣ )** : يعطى الموظف علاوة أداء تضاف لأصل الراتب مع بداية كل عام ميلادي إذا استوفى الشروط التالية:

- تقييم لأدائه الوظيفي لا يقل عن جيد جداً.
- ان يكون قد أمضى في العمل ستة أشهر فأكثر شاملة للفترة التجريبية.

الأساسي	نسبة علاوة الأداء من الراتب	ممتاز	جيد جداً	أقل من جيد جداً
يحرم علاوة الأداء	٥%	٤%		

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

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

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

**المادة (٦ - ٧) :** يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة (الترقية) أو علاوة الأداء حسب ظروف ميزانية الجمعية أو كعقوبة تأديبية متى أقرَ ذلك في إجراء جزائي نتيجةً لخلال الموظف بشيء من انظمة وآداب وسلوكيات الجمعية (راجع بند العقوبات من هذا النظام) أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك أو حصول الموظف على تقدير أقل من جيد في تقييم الأداء السنوي.

## الفصل السابع: الحوافز

انطلاقاً من قوله تعالى: «وَمَا يَفْعَلُوا مِنْ خَيْرٍ فَلَنْ يُكَفِّرُوهُ وَاللَّهُ عَلِيمٌ بِالْمُتَّقِينَ» وقول النبي ﷺ: [من لا يشكر الناس لا يشكر الله] فقد رأت إدارة الجمعية إضافة بند الحوافز لنظام الوظائف بالجمعية لتكون لمحاسن شكرأً، وللمجتهدين منشطاً.

- المادة (٧ - ١) :** يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية:
- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصةً في الجوانب التي ييرزون فيها أثناء التقويم الدوري لأداء الموظفين.
  - بث روح التنافس الشريف بين الموظفين.
  - إضفاء شيء من التجديد في روتين العمل لطرد الملل والسامة.
  - شكر المجتهد بهذه الحوافز، "من لا يشكر الناس لا يشكر الله".
  - تقوية ربط الموظفين بالجمعية من خلال هذه الحوافز.
  - 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، الانتجالية العالية، حسن التعامل مع الآخرين، المبادرات الذاتية، مذكرة الخدمة، التميز الشخصي، الإبداع والابتكار، التفاعل الإيجابي مع انشطة الجمعية المختلفة، الولاء الوظيفي).

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

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

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

**المادة (٧ - ٦) :** يتم اختيار [الموظف المثالي] ويعطى (شهادة الموظف المثالي) بالإضافة إلى مبلغ مقطوع وقدره (٥٠٠ ريال) وفق الضوابط التالية:

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

**المادة (٧ - ٧) :** يعطى الموظف [درع العطاء] عن كل خمس سنوات يمضيها على رأس العمل كعرفان وظيفي وتقديراً لجهوداته 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 وفعال وعمل به وكان فيه ثمرة كبيرة للجمعية.
- إبراز ونجاح مشاريع الجمعية بصورة إبداعية.
- توفير تكلفة عالية على الجمعية تزيد عن خمسين ألف ريال.
- توفير دخل عالي وثابت على الجمعية.

**المادة (٧ - ٩) : تقرّ الأعمال الإبداعية بواسطة لجنة مكونة من (المدير التنفيذي ومدير الموارد البشرية وبحضور رئيس قسم الموظف المعنى)، ويعتمد بناءً عليه صرف الحافز.**

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

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

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

**المادة (١٢ - ٧) :** يحرر مدير الجمعية [خطاب شكر] للموظف وتحفظ صورة منه في ملف الموظف لدى شؤون الموظفين متى ظهر منه أداءً جيداً وملحوظاً أو مبادرة في مجال العمل.

**المادة (٧ - ١٣) :** يعطى مكافأة مالية حسب توصية لجنة الانشطة للموظف المتفاعل مع برامج وانشطة الجمعية غير الرسمية وذلك بالحضور والمشاركة في إعداد البرامج ما لم تكن تلك الانشطة 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 ١٤).

المادة (٨ - ٢) : يتم استخدام نموذج تقييم الأداء الوظيفي في إحدى الحالات التالية:

- عند انتهاء الفترة التجريبية للموظف الجديد لاستكمال الترسيم.
- كل أربعة أشهر للاستفادة منه في التقييم السنوي للموظف.
- قبل انتهاء العام الميلادي لتحديد علاوة الأداء السنوية، ولتحديد [الموظف الميلادي] لتلك السنة.

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

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

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

## الفصل التاسع: الترقيات والنقل

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

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

**المادة (٩ - ٢) :** إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم 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 ١٤).

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



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

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

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

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

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

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

- ١- تقدم الجهة طالبة الإعارة بخطاب رسمي لإدارة الجمعية.
- ٢- يُشترط لقبول الإعارة موافقة الرئيس المباشر وإدارة الجمعية بما لا يخل بمصالح الجمعية وسير العمل فيه.
- ٣- لا تتحمل الجمعية أي تبعات مالية وتلتزم الجهة الأخرى "طالبة الإعارة" راتب الموظف عن فترة الإعارة المعتمدة من إدارة الجمعية.
- ٤- أقصى مدة يمكن إعارة الموظف خلالها هي ستة أشهر يمكن تمديدها لمرة واحدة فقط.
- ٥- يخضع التمديد عند طلبه لجميع الشروط السابقة.

**المادة (٩ - ١) :** يمكن لمجلس الإدارة منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التالية:

- ١- إذا حصل على تقييم ممتاز في آخر ثلاث تقييمات.
- ٢- خلو ملفه من أي ملاحظات أو عقوبات.
- ٣- تشكيل لجنة ودراسة انجازات ومساهمات الموظف.

**المادة (٩ - ٢) :** يحق لإدارة الجمعية نقل الموظف من وظيفة لأخرى أو نقله خارج مقر عمله إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

**المادة (٩ - ٣) :** لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسرياً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

**المادة (٩ - ٤) :** يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً من يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل.



## الفصل العاشر: العمل التطوعي

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

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

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

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

المادة ( ١٠ - ٥ ) : يقوم المتطوع بتبعة استماراة طلب مشاركة في الاعمال التطوعية وتنص على المعلومات الأساسية عنه وتنص على ذلك:

- المهارات التي يجيدها
- خبرات سابقة في العمل التطوعي
- المجالات التي يرغب المشاركة فيها
- اللغات التي يجيدها
- الزمن المتاح للمشاركة

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

المادة ( ١٠ - ٧ ) : يحق للجمعية انهاء أي اتفاقية للعمل التطوعي دون ان يكون ملزماً بإبداء اسباب ذلك القرار.

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

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

## الفصل الحادي عشر: البدلات

**المادة ( ١١ - ١ ) :** يقر هذا النظام بدلات تعطى للموظف متى توفرت في حقه شروط الحصول عليها بتنوية من رئيس القسم واعتماد المدير التنفيذي وإدارة الموارد البشرية لها وفق نموذج صرف حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦) وهي البدلات التالية: (بدل نقل، طبيعة عمل، اتصالات، انتداب، بدل عمل ميداني، بدل عمل موسمي) ويأتي تفصيلها في المواد التالية.

**المادة ( ١١ - ٢ ) :** يتم اختيار طريقة صرف البدل في نموذج اعتماد البدل (نموذج رقم ١٦) وذلك إما بشكل دائم يضاف لراتب الموظف شهرياً، أو حسب الاعتماد لذلك الشهر من رئيس القسم المباشر.

**المادة ( ١١ - ٣ ) :** بدل النقل: هو مبلغ ١٠% من راتب الموظف الأساسي يضاف إلى راتبه حسب تعليمي الإداري.

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

**المادة ( ١١ - ٥ ) :** بدل الاتصالات: يحدد للموظفين الذين يقومون بإجراء مكالمات العمل من هواتفهم الشخصية سواء الجوال أو الثابت ويُصرف هذا البدل بإحدى الأمور التالية:  
• بمبلغ (١٥٠) ريال مقطوعة تضاف للراتب.  
• بفاتورة استخراج بطاقة الاتصال المدفوع.

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

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

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

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

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

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

**المادة (١١ - ١٢) :** يصرف للموظف بدل عمل ميداني يعادل (١٠%) من أصل الراتب الأساسي.

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

## الفصل الثالث عشر: الإجازات

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

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

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

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

المادة (١٣ - ٥) : يستحق الموظف التمتع بإجازة رسمية مدفوعة الأجر للأعياد والحج على النحو التالي:

• إجازة عيد الفطر: أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق لآخر يوم من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.  
• إجازة الحج وعيد الأضحى: أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق ل يوم الوقوف بعرفة.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

**المادة (١٣ - ١٩) :** الإجازة الاستثنائية: وتشمل ما يلي:  
• إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط إحضار إفادة بالانتظام في أيام الاختبار من جهة الدراسة.  
• أسبوع يعطى كإجازة استثنائية للموظف المتزوج اعتباراً من يوم زواجه على ان يتم تقديم طلب الإجازة بمدة لا تقل عن أسبوعين قبل تاريخ الزواج.  
• إجازة خمسة أيام سواء متتالية أو متفرقة في السنة كحواجز تشجيعية للموظفين المتميزين والمنضطبين في أدائهم لأعمالهم، يقوم باعتمادها مدير الجمعية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية ورئيس القسم.

- إجازة ثلاثة أيام تمنح للموظف عندما يرزق بمولد.
- إجازة سبعة أيام تمنح للموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللمنشأة حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها.

المادة ( ٢٠ - ١٣ ) : يجب ان يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، او ان يتقادى بدلًا نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، لإدارة الجمعية الحق في ان تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، او تمنحها بالتألوب لكي تؤمن سير عملها، ويجب إشعار الموظف بالموعد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثة أيام.

## الفصل الثاني عشر: ساعات العمل الإضافي

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

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

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

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

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

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

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



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

## الفصل الثالث عشر: أحكام خاصة بتشغيل النساء

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

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

أ) الموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بدون أجر.

ب) الموظفة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر.

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

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

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

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

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

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

## الفصل الرابع عشر: العقوبات

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

**المادة (١٤ - ٢):** تنظم العقوبات في الجمعية عند صدور أي مخالفة من المخالفات التالية: (التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل، أو الخروج أثناء الدوام بدون استثناء أو عذر رسمي، الغياب، إساءة الأدب، إهدار المال العام للجمعية أو السرقة، التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية) أو نحوها من المخالفات التي يستحق الموظف العقوبة عليها، وتقرّ وفق نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨).

**المادة (١٤ - ٣):** يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في الجمعية -ما لم تتطلب المخالفة غير ذلك- على النحو التالي:

(١) انذار شفهي.

(٢) انذار كتابي: (بعد أسبوعين من الانذار الشفهي على أقل تقدير) وفق (نموذج رقم ٢٣).

(٣) انذار كتابي مع إجراء جزائي: (بعد أسبوعين من الانذار الكتابي على أقل تقدير).

(٤) انذار كتابي مع إجراء جزائي مغلظ.

(٥) إشعار بالفصل.

**المادة (١٤ - ٤):** الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية:

•

الحس من الراتب من يوم إلى سبعة أيام كحد أعلى.

•

حرمان من: (العلاوة السنوية أو علاوة الأداء أو الترقية أو بعض الحوافز أو البدلات).

•

الإحالة للتحقيق (داخل الجمعية أو للجهات الأمنية المختصة).

•

أمر إيقاف من العمل (بحد أعلى أسبوعين).

•

إشعار بالفصل من الجمعية.



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

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

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

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

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

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

- توجيه إنذار كتابي.
- خصم من راتب الموظف لذاك الشهر من يوم إلى سبعة أيام.
- فصل من عمله بالجمعية.

• تحويله للجهات الأمنية، ويحدد الإجراء فيما بعد بناءً على نتيبة تحقيق الجهات المختصة: إما يفصل من الجمعية أو يعاد على رأس العمل.

**المادة (١٤ - ٨) :** ضوابط الجسم عند إهار مال الجمعية أو السرقة: عند إهار الموظف لمال الجمعية سواءً بطريق العمد أو بسبب الإهمال أو اللامبالاة أو قام بسرقة شيء من أموال الجمعية أو ممتلكاتها أو استغلالها لمصالحه الشخصية ونحو ذلك، فإنه يتخذ بحقه نفس الإجراءات السابقة في المادة رقم (٧-١٣) من هذا البند.

**المادة (١٤ - ٩) :** ضوابط الجسم عند التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية:

• لرئيس القسم الحق في توجيه إنذار شفهي أو كتابي (نموذج رقم ٢٣) وتعبئة نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨) إذا تطلب الأمر إجراءً جزائياً، موضحاً فيه: (نوع التقصير، الفترة التي قصر فيها، توصيته بالجزاء المطلوب)، وتوقيعه من مدير الجمعية وتسليمها للموارد البشرية لإكمال باقي الإجراءات.

• لمدير الجمعية الحق في قبول أو رفض أي توصية بحسب ملخصاته ونحوها تقدم ضمن شكوى رئيس القسم عن مستوى أداء موظفه ضمن الإجراء الجزائري، وتؤخذ توصياته بعين الاعتبار مع اتخاذ الإجراء المناسب في ذلك.

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

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

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

#### الفصل الرابع عشر: انهاء الخدمة

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

- ٠ استقالة الموظف.
  - ٠ انتهاء العقد.
  - ٠ فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) و (٨٠) من نظام العمل
  - ٠ ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل
  - ٠ الفصل من العمل، لأحد الأسباب التالية:
    - انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيق عن استمرار العمل إذا أثبتت ذلك طبياً (انظر المادة ٦-١٤).
    - الأداء الوظيفي المتدني.
    - الفصل التأديبي.
  - ٠ إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها أو تأجير خدمتها، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر.
  - ٠ إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد
  - ٠ بلوغ الموظف سن الستين بالنسبة للموظفين وخمس وخمسون سنة للموظفات مالم تمت مددة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن

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

**المادة (١٤ - ٣) :** يستمر الموظف على رأس العمل لمدة ٦٠ يوم من تاريخ تقديم الاستقالة؛ لإكمال باقي إجراءات إنهاء الخدمة، وإخلاء طرفه، وتسليم ما لديه من عهد وأعمال لمن يخلفه في الوظيفة وانهاء باقي الإجراءات الإدارية.

**المادة (١٤ - ٤) :** في حالة تغيب الموظف خلال الستين يوم التي تسبق تاريخ تقديم الاستقالة لمدة خمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة أو ما يُكمل غياب عشرين يوماً خلال السنة الحالية، فيطبق في حقه إجراءات الفصل التأديبي، وإذا كانت أيام الغياب أقل من هذه المدة فيُحرم من بعض مميزات إنهاء الخدمة الموضوعة لمستقيلين حسب النظام.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## الفصل الخامس عشر: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

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

- وضع وسائل السلامة في مكان ظاهر في مرافق الجمعية ووضع السياسات والتعليمات اللازم اتباعها.
- تحظر الجمعية التدخين في جميع مرافقها وكذلك في جميع البرامج والمناسبات التي تقييمها.

- تؤمن أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات
- توفير المياه الصالحة للشرب والاغتسال
- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب

**المادة (١٥ - ٢):** تعين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي:

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

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

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

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

## الفصل السادس عشر: الواجبات والمحظورات

تلتزم الجمعية بما يلي:

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

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

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

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

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

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

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

### واجبات الموظفين والمتطوعين:

- المادة (١٦ - ٨) :** التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
- المادة (١٦ - ٩) :** المحافظة على مواعيد العمل.
- المادة (١٦ - ١٠) :** انجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- المادة (١٦ - ١١) :** العناية بالآلات وبالأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية.
- المادة (١٦ - ١٢) :** الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء المستفيدين من الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
- المادة (١٦ - ١٣) :** تقديم كل عنون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه.
- المادة (١٦ - ١٤) :** المحافظة على الأسرار المهنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته.
- المادة (١٦ - ١٥) :** الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.
- المادة (١٦ - ١٦) :** إشعار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثرب من تاريخ حدوث التغيير.
- المادة (١٦ - ١٧) :** التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
- المادة (١٦ - ١٨) :** عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في الأغراض الخاصة.
- المادة (١٦ - ١٩) :** الامتناع عن تشغيل أشخاص غير مقيدين في سجلات الموظفين أو المتطوعين.
- المادة (١٦ - ٢٠) :** يحظر على الموظفين طلب الحصول على المساعدات التي تقدم للمستفيدين بأي صفة كانت.

## الفصل السابع عشر: الخدمات الاجتماعية

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

- ١- توفير أماكن لللوضوء والصلاه في مقرات العمل.
- ٢- إعداد مكان مناسب لتناول الأطعمة والمشرببات أووقات الراحة التي تحددها الجمعية.

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

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

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

### الفصل الثامن عشر: التظلم

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

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

الفصل التاسع عشر: النماذج المستخدمة (١)

رقم النموذج	اسم النموذج	التحديث
( ١ )	اعتماد فتح وظيفة	✓
( ٢ )	اعتماد توظيف موظف	✓
( ٣ )	إعلان عن وظيفة شاغرة	✓
( ٤ )	استمارة البيانات الشخصية	✓
( ٥ )	السيرة الذاتية	✓
( ٦ )	كشف المقابلة الشخصية	✓
( ٧ )	عقد عمل	✓
( ٨ )	تعديل دوام موظف	✓
( ٩ )	انتداب	✓
( ١٠ )	إعارة أو نقل خدمة موظف	✓
( ١١ )	تعديل مسمى وظيفي	✓
( ١٢ )	طلب إجازة	✓
( ١٣ )	استئذان موظف	✓
( ١٤ )	استمارة تقويم الأداء الوظيفي	✓
( ١٥ )	ترقية	✓
( ١٦ )	اعتماد حافظ أو بدل	✓
( ١٧ )	توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية	✓
( ١٨ )	إجراء جزائي	✓
( ١٩ )	ظلم	✓
( ٢٠ )	استقالة	✓
( ٢١ )	انهاء خدمة موظف	✓
( ٢٢ )	إخلاء طرف	✓
( ٢٣ )	انذار كتابي (لفت نظر)	✓

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

✓	إشعار بالإقالة	( ٢٤ )
✓	مساءلة	( ٢٥ )
✓	تعريف (شهادة خبرة)	( ٢٦ )
✓	إلغاء وظيفة	( ٢٧ )
✓	تفويض صلاحيات	( ٢٨ )

١. النماذج التي تلغى أو تدمج تبقى أرقامها شاغرة إلى حين صدور نموذج جديد ليأخذ هذا الرقم.

## طلب

نموذج رقم (١)  
اعتماد وظيفة

### اعتماد فتح وظيفة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

وبعد ..

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

- الصباحية فقط  المسائية فقط  لفترتين الصباحية والمسائية  
بنظام الساعات  
نظرأً للأسباب الآتية: .....

.....

.....

.....

.....

.....

القسم: .....

رئيس القسم: .....

التاريخ: .....

التوقيع: .....



مدير الجمعية

سعادة رئيس الجمعية  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..  
فإشاره للطلب المقدم بعاليه حول طلب اعتماد فتح وظيفة / ..... وحيث تمت مراجعة الطلب  
المقدم مع خطة التوظيف ففيديكم بان:  
○ فتح الوظيفة يتمشى مع خطة التوظيف ولا مانع لدينا من الموافقة على الطلب.  
○ اعتذارنا عن الموافقة على الطلب نظراً ل: .....

للإحاطة والتوجيه،،،  
مدير الجمعية: .....  
التوقيع: .....  
التاريخ: / / ١٤١٤هـ

### اعتماد الوظيفة

حفظه الله

وبعد..

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضع بعالیه.

تعتمد الوظيفة مع ملاحظة: .....

اعتذارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب: .....

رئيس الجمعية

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: / / ١٤١٤هـ

- صورة للمالية.

- صورة لرئيس الإدارة/القسم المعنى.

اعتماد

نموذج رقم (٢)  
توظيف موظف

اعتماد توظيف موظف

حفظه الله

سعادة مدير الجمعية  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..  
 وبعد ..  
 فأمل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخ / على وظيفة / ..... ضمن  
الوظائف المعتمدة بالجمعية، وذلك اعتباراً من يوم ..... الموافق / / ٤١ هـ

على أن تكون فترات العمل:  صباحي فقط  مسائي فقط  دوامين صباحي  
ومسائي  بنظام الساعات  
 أخرى / .....  
البدلات المطلوبة:  طبيعة عمل (  ٢٠٠ ريال  ٣٠٠ ريال  ٤٠٠ ريال )  نقل: (  ٢٠٠ ريال  ٣٠٠ ريال  ٤٠٠ ريال  ٥٠٠ ريال )  
 تخصص  اتصالات: (  ١٠٠ ريال  شريحة جوال  فاتورة بطاقة  
مدفوعة )  
حيثيات صرف البدل / .....  
.....

لجنة الوظائف

رئيس الجنة : .....  
.....  
.....

التاريخ: .....  
.....

التوقيع: .....  
.....

مدير الجمعية

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

نفيكم بان الموظف حاصل على شهادات: .....  
وخبرات: .....  
ونوصي باعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة ..... والدرجة .....  
.....

اعتماد التوظيف

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

حفظه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين



السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .. وبعد ..

نفيدكم بانه:

○ لا مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة ..... والدرجة  
وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤١٤هـ

براتب أساسي ريال، كتابة / ..... مع اعتماد البدلات التالية:

.....  بدل .....  بدل .....  بدل .....  بدل .....   
.....  بدل .....  بدل .....  بدل .....  بدل .....  
.....  ملحوظات / .....

رئيس الجمعية

الاسم: .....  
.....

التوقيع: .....  
.....

التاريخ: / / ١٤١٤هـ

- الأصل لملف الموظف.  
- صورة للرئيس المباشر.  
- صورة للمالية.

## اعلان

### نموذج رقم (٣) عن وظيفة شاغرة

اسم الوظيفة	
جهة الإشراف	...
ساعات العمل	...
المؤهلات والخبرات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>...</li> <li>...</li> <li>...</li> </ul>
متطلبات اللغة	...
متطلبات أخرى	<ul style="list-style-type: none"> <li>...</li> <li>...</li> <li>...</li> </ul>
الوظيفة تدرجية من المرتبة ( ) إلى المرتبة ( ) وفقاً للمؤهلات والخبرات.	ملاحظات
على الراغبين التقدم للوظيفة تقديم الملف الوظيفي موضحاً فيه الهاتف الشخصي ووسيلة الاتصال على صندوق البريد الخاص بالمركز الرمز البريدي أو على البريد الإلكتروني	

بِدِعْمِكُمْ ..  
سَيِّدُ الْعَطَاءِ

استماراة

المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية  
الجاليات بمركز الجله وتبراك  
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية  
رقم التسجيل : 3495

استماراة البيانات الشخصية

نموذج رقم (٤)  
البيانات الشخصية

البيانات الشخصية:

الاسم الرباعي: ..... الجنسية: .....

نوع الهوية: ..... رقمها:

مصدرها: ..... تاريخها:

تاريخ الميلاد: ..... مكان الميلاد:

المؤهل الدراسي: ..... التخصص:

العنوان: ..... المدينة والحي:

شارع: ..... بجوار: .....

هاتف: ..... فاكس: ..... نداء/جوال:

أقرب مسجد للسكن: ..... حي:

عنوانه:

الحالة الاجتماعية:

عدد الأبناء:

جهات العمل السابقة:

الدورات والشهادات والخبرات:

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

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:



## السيرة

## نموذج رقم (٥) الذاتية

## السيرة الذاتية

## البيانات الشخصية:

الاسم/...

العمر /

تاریخ ال

مکان

مِنْ

۲۷۰

## مصدر د

تاریخہ

الحادي

الاجتماء

## عدد الأ

الدورة ا

55

.....

## خبرات ومهارات:

## الدورات الإدارية الحاصل عليها:

يستمر العطاء  
بدعمكم..

## جهات العمل السابقة:

## دورات الحاسب الآلي:

## التاريخ

## التوقيع

## اللغات

## إجراء

نموذج رقم (٦)  
مقابلة شخصية

### كشف المقابلة الشخصية

بيانات الموظف:

الاسم الرباعي: ..... الجنسية: .....

المسمى الوظيفي المتقدم عليه: ..... القسم: .....

المؤهل الدراسي: ..... التخصص: .....

٢٠ درجة	اكتب وصف وظيفي مختصر للوظيفة التي تقدمت عليها:
٥ درجات	أبرز الانجازات والنجاحات:
١٠ درجات	جهات العمل السابقة ومدة العمل فيها:
٥ درجات	آخر عمل عملت فيه وسبب تركه:
٥ درجات	لماذا تريد الالتحاق بهذه الوظيفة:
١٠ درجات	ماذا تعرف عن الجمعية:

## إجراءات

تابع.. نموذج رقم (٦)  
مقابلة شخصية

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

إجمالي الدرجات الحاصل عليها ( ) درجة  
النتيجة النهائية لمقابلة:

اجتياز بنجاح.  ر Sob.

محرر المقابلة: .....  
التوقيع: .....  
التاريخ: / / ١٤٥٩ هـ

عة د

نموذج رقم (٧)

عمل

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

عقد عمل

في يوم ..... / ..... / ..... ٢٠ تم بعون الله و توفيقه الاتفاق بين كل من:  
أولاً: جمعية ..... ترخيص وزارة الموارد البشرية والتنمية  
الاجتماعية رقم ..... فاكس رقم ..... بريد الكتروني .....  
ويمثلها في التوقيع على هذا العقد الأستاذ .....  
بصفته رئيس مجلس الإدارة و يشار إليها فيما بعد .....  
بالطرف الأول  
ثانياً: السيد ..... الجنسية يحمل هوية رقم .....  
عنوانه مدينة ..... جوال ..... البريد .....  
الإلكتروني ( ..... )  
ويشار إليه فيما بعد الطرف الثاني

## تمہید:

حيث ان الطرف الأول يعمل في مجال الدعوة والإرشاد وتنمية الجاليات ولجاجته لخدمات الطرف الثاني الذي أبدى رغبته في العمل لدى الطرف الأول، فقد اتفق الطرفان وهما في كامل أهليةهما المعتبرة شرعاً ونظاماً لإبرام هذا العقد على ما يلي:

1. اتفق الطرفان بان يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول وتحت اشرافه وادارته في  
وظيفة ..... وذلك في ..... مدة هذا العقد سنة واحدة ميلادية تبدأ من تاريخ ..... / .....  
/ ..... ٢٠ م ويجدد تلقائيا ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف عدم رغبته بالتجديد بمدة لا  
تقل عن ستون يوماً .
  2. يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة لمدة (٩٠) ما تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل .

ثانياً: ساعات العمل والإجازات والراحة:

١. مدة العمل ٨ ساعات في اليوم الواحد بواقع ٦ أيام في الأسبوع.
  ٢. يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية للطرف الثاني بأجر كامل ويجوز للجمعية بالاتفاق مع العامل تبديله بيوم آخر.
  ٣. يستحق الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية لمدة ٢١ يوما بأجر كامل على أن يتمتع الطرف الثاني بإجازته في سنّه استحقاقها، وللطرف الأول أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل.
  ٤. للطرف الثاني بموافقة الطرف الأول أن يؤجل إجازته السنوية أو أيامها إلى السنة التالية، وللطرف الأول حق تأجيل إجازة الطرف الثاني بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (٩٠) يوما فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الطرف الثاني كتابة، على الا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

٥. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل في عيد الفطر لمدة (٥) أيام، وعيد الأضحى لمدة (٥) أيام ويوم واحد لليوم الوطني للمملكة العربية السعودية.
٦. للطرف الثاني في حال ثبوت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية، دون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة. ويقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
٧. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له وخمسة أيام في حالة زواجه أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه " لا قدر الله "، كما يحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

### ثالثاً: التزامات الطرف الأول

١. يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجرًا شهرياً مقداره (..... ريال) فقط ..... ريال سعودي.

في حالة وجود بدلات (سكن - انتقال - وغير ذلك)

- .....
- يخص الأجر المدفوع للطرف الثاني لكافه الخصومات التي تفرضها الانظمة في المملكة العربية السعودية المطبقة حالياً أو التي قد تفرضها الدولة مستقبلاً ويتم دفع الأجر للطرف الثاني وكل مبلغ مستحق له بالريال السعودي عن طريق البنوك المعتمدة.
- يلتزم الطرف الأول بتسجيل الطرف الثاني ضمن المشتركين لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، ويقع على عاتق الطرف الأول سداد الاشتراكات في حينها بعد حسم النسبة المحددة على الطرف الثاني من الاشتراكات من أجره طبقاً لانظمة الطرف الثاني.

٤. يلتزم الطرف الأول بالتأمين الصحي على الطرف الثاني وفقاً لنظام التامين الصحي التعاوني.

#### رابعاً: التزامات الطرف الثاني:

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

أي التزامات أخرى على عاتق الطرف الثاني:

#### خامساً: إنهاء العقد وفسخه والتعويض:

١. ينتهي هذا العقد بإشعار أحد الطرفين الطرف الآخر بعدم الرغبة بالتجديد

٢. ينتهي هذا العقد قبل انقضاء مدته إذا اتفق الطرفان على انهائه بشرط ان تكون موافقة الطرف الثاني كتابية.
٣. يحق للطرف الأول بإرادته المنفردة دون اشعار انهاء هذا العقد خلال فترة التجربة أو مدة تمديدها ان وجدت، وفي هذه الحالة لا يستحق الطرف الثاني تعويضا عن هذا الانهاء كما لا يستحق مكافأة نهاية خدمة.
٤. يحق للطرف الأول فسخ العقد بدون مكافأة أو إشعار الطرف الثاني أو تعويضه حسب نص المادة (٨٠) من نظام العمل.
٥. اتفق الطرفان على انه في حالة فسخ العقد دون سبب مشروع على ما يلي:
  - أ- إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الأول، فيلتزم بان يدفع للطرف الثاني تعويضا عن هذا الفسخ قدره (.....) ريال سعودي.
  - ب- إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الثاني، فيلتزم بان يدفع للطرف الأول تعويضا عن هذا الفسخ قدره (.....) ريال سعودي.

**سادساً: مكافأة نهاية الخدمة:**

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

### سابعاً: أحكام عامة:

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

الطرف الثاني:

الطرف الأول:

الاسم:

الاسم:

الوظيفة: رئيس مجلس الإدارة

التوقيع:

الختم:



## طلب تعديل دوام موظف

### تعديل دوام موظف

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

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

ليصبح الدوام الجديد كالتالى: .....

نوع التعديل: ..... ○ دائم.

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

وحتى يوم ..... الموافق ..... ١٤ / / ١٤ هـ

نظراً للأسباب التالية:

القسم / الإدارة: ..... مقدمه: .....

الرئيس المباشر: ..... الوظيفة: .....

التوقيع: ..... التوقيع: .....

التاريخ: ..... ١٤ / / ١٤ هـ

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل اطلاعكم وإشعار الموظف بـ:

اعتذارنا عن قبول طلبه .....

الموافقة على هذا الطلب .....

الموافقة المشروطة بـ .....

مدير الجمعية

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: ..... ١٤ / / ١٤ هـ



Kingdom of Saudi Arabia  
Association for advocacy, guidance and community awareness at the center of jilah and tibrak under the supervision of the Ministry of Human Resources and Social Development, regd. No.: 3495  
الرقم : ..... ٣  
التاريخ: ..... ١٤٤٦/٥/٢  
المرفقات: .....  
الموضوع: .....

المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعاة والإرشاد وتوحيد  
الجاليات بمركز الجله وتبراك  
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية  
رقم التسجيل : 3495

انتداب

نموذج رقم (٨)

انتداب

المرشح لانتداب: .....  
جهة الانتداب: .....  
المهمة المنتدب إليها: .....  
مدة الانتداب بالأيام: .....  
اعتباراً من يوم .....  
حتى يوم .....  
ملحوظات: .....

اعتماد مدير الجمعية  
الاسم: .....  
الوظيفة: .....  
التوقيع: .....  
التاريخ: ..... ١٤ / / ٢٠٢٣

حفظه الله

وبعد ..

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

للاعتذار عن الطلب.

لاعتماد الطلب.

لاعتماد الطلب مع ملاحظة: .....

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم: .....

الوظيفة: .....

التوقيع: .....

التاريخ: ..... ١٤ / / ٢٠٢٣

إعارة أو

نموذج رقم (٩)  
نقل خدمة موظف

إعارة أو نقل خدمة موظف

حفظه الله

وبعد..

..... فأمل التكرم باعتماد نقل الموظف / .....  
والذي يشغل حالياً وظيفة / ..... بقسم / .....  
إلى قسم / ..... على وظيفة / ..... ○ إعارة ○ نقل خدمة  
اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤٤٦هـ حتى يوم الموافق / / ١٤٤٧هـ

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

موافقة رئيس القسم

طلب رئيس القسم

..... القسم: .....  
..... الاسم: ..... رئيس القسم: .....  
..... التوقيع: ..... التوقيع: .....  
التاريخ: ..... / / ١٤٤٦هـ ..... / / ١٤٤٧هـ

التاريخ:

موافقة مدير الجمعية

حفظه الله

وبعد..

..... فأفيكم بموافقتنا على نقل الموظف المذكور أعلاه من قسمنا إلى قسم / .....  
شاكرين لكم حسن تعاونكم، والله الموفق،،، مدير الجمعية

..... الاسم: ..... التوقيع: .....  
..... / / ١٤٤٦هـ ..... / / ١٤٤٧هـ

الاعتماد

حفظه الله

وبعد..

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



..... ملحوظات / .....

رئيس الجمعية

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: ١٤ / / ٢٠٢٤ هـ



## تعديل

نموذج رقم (١٠)  
مسمى وظيفي

### تعديل مسمى وظيفي

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

فأمل التكرم باعتماد تغيير المسمى الوظيفي / ..... براتب وقدره / .....  
والذي يشغلة حالياً الموظف / ..... بقسم / .....  
ليصبح على المسمى الوظيفي / ..... براتب وقدره / .....  
وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤ هـ .

وعلى ان تكون فترات العمل للمسمى الوظيفي الجديد:  صباحي فقط  مسائي فقط  
 صباحي ومسائي  
 أخرى / .....  
.....

الموظف

رئيس القسم

التوقيع: .....  
التاريخ: / / ١٤ هـ

مدير الجمعية

التوقيع: .....  
التاريخ: / / ١٤ هـ

.....

### الاعتماد

حفظه الله

المكرم رئيس قسم /

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

وبعد ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

فلا مانع من تعديل المسمى الوظيفي المذكور بعاليه على ان يوظف على المرتبة ( )  
والدرجة ( ..... )

ويكون الراتب للمسمى الجديد ( ..... ) ريال، كتابة / .....  
وذلك اعتباراً من يوم بتاريخ / / ١٤ هـ .

ملحوظات / .....  
لاعتماد إكمال باقي الإجراءات، والله الموفق،

رئيس الجمعية



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

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

## طلب

## نموذج رقم (١١) إجازة

### نموذج طلب إجازة

المكرم مدير الجمعية

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..  
و بعد ..  
فأمل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة  
ابتداءً من يوم ..... الموافق / / ١٤ هـ حتى يوم الموافق / / ١٤ هـ  
نظراً للأسباب الآتية: .....  
على ان تحسب ضمن إجازاتي:

الاستثنائية       الاضطرارية       المرضية       الاعتيادية       بدون راتب

الموظف البديل: .....  
والله يحفظكم ويرعاكم،،،

اعتماد رئيس القسم

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

### اعتماد طلب الإجازة

لا مانع وتحسب ضمن الإجازات: .....  
 الاستثنائية       الاضطرارية       المرضية       الاعتيادية       بدون راتب

وذلك عن الفترة من / / ١٤ هـ - / / ١٤ هـ .....  
 أخرى .....

غير ممكن نظراً لظروف العمل.

والله الموفق،،،  
مدير الجمعية  
الاسم: .....  
التوقيع: .....



التاريخ: ١٤ / / ٢٠٢٣

استئذان موظف

استئذان موظف

رقم الاستئذان:

اليوم: .....  
الإداره/القسم: .....  
التاريخ: ..... ١٤ / / ٢٠٢٣

نوع الاستئذان:  انصراف مبكر  
 تأخر في الحضور  
 الخروج والعودة أثناء الدوام  
 أخرى .....  
.....

وقت الاستئذان: ..... من الساعة /  صباحاً /  مساءً  
..... إلى الساعة /  صباحاً /  مساءً

سبب الاستئذان:

اعتماد المدير المباشر

غير موافق

موافق

الاسم: ..... التوقيع: .....

## استماره تقويم الأداء الوظيفي

الاسم: .....
الادارة / القسم: .....
المسمى الوظيفي: .....
مدة شغله للوظيفة: ( ..... ) شهر ( ) يوم ( . ) سنة
تاريخ التعيين: يوم ..... / / ١٤ هـ
تاريخ التقييم: يوم ..... / / ١٤ هـ
فترة التقييم من: ..... / / ١٤ هـ إلى: ..... / / ١٤ هـ

تعليمات أساسية  
يجب قرائتها قبل البدء في التقييم

آلية إجراء التقويم:	أجزاء التقييم:
١- إعطاء الموظف نسخة غير معبأة من هذا النموذج لتعبئته قبل عقد جلسة تقويم أدائه بمدة أسبوع على الأقل وتأكد من فهم الموظف الكامل لجميع الأبعاد التي يتضمنها هذا النموذج.	الجزء الأول: شامل لجميع الموظفين. الجزء الثاني: خاص بالوظائف الإشرافية فقط.
٢- يجب تعبيئة كافة الأبعاد والعناصر للاستمارة ووضع علامة ( ✓ ) أمام كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية.	الجزء الثالث: نتيجة التقويم مع تحديد احتياجات التدريب.
٣- ينالش الرئيس المباشر تقويم الموظف لنفسه والتقويم الذي وضعه له في كل بند من بنود المحاور المختلفة.	إرشادات عامة للتقويم:
٤- ضرورة اشتراك مقومين اثنين عند إجراء التقويم أحدهما الرئيس المباشر والآخر بنفس المستوى التنظيمي للرئيس المباشر أو أعلى كمدير الإداره أو الأمين بالنسبة لرئيس القسم.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● يستوفي هذا النموذج مرة في كل عام على الأقل لجميع الموظفين، وبعد مضي الفترة التجريبية للموظفين الجدد ما عدا موظفي بند الأجر، وكذلك عند الترقية.</li> <li>● يهدف هذا التقييم لتحقيق مبدأ تحسين الأداء ومساعدة كلٍ من الرئيس</li> </ul>



- ٥- لاعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التوقيع المحددة.
- ٦- ان يكون التقويم مبني على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج، وهي كما يلي: (٥) ممتاز (٤) جيد جداً (٣) جيد (٢) مقبول (١) ضعيف
- ٧- عند تدني المستوى الإجمالي للتقييم وحصول الموظف على جيد أو مقبول أو ضعيف فان علاوة الأداء السنوية تحجب عنه لتلك السنة.
- ٨- عند تقويم أداء الموظف بغرض الترقية وحصوله على مستوى ضعيف في أي بُعد من الأبعاد الرئيسية (بغض النظر عن تقويمه النهائي) فان الترقية تؤجل.

#### حسابات التقديرات عند التقويم:

- نتيجة تقويم البُعد: لتحديد درجة التقويم لكل بُعد، اجمع درجات عناصر كل بُعد واقسمها على عدد العناصر.
- نتيجة تقويم الاستمارة: رقم (١) أو (٢)، اقسم إجمالي درجات الأبعاد على عدد الأبعاد التي شملها التقييم في الاستمارة.
- حساب النتيجة النهائية: اجمع درجات التقويم العام لكل بُعد في الأجزاء المستخدمة واقسمها على عدد الأبعاد تقدير التقييم ونسبة.
- الكسور العشرية: تجبر لصالح الموظف إذا كانت خمسة من عشرة (٥٠) أو أكثر وترفع إلى العدد الصحيح الأعلى.

#### توزيع النسخ:

- أصل التقييم لملف الموظف بقسم شؤون الموظفين.
- صورة للمالية (مع مسیر راتب أول شهر تعتمد معه العلاوة).
- صورة للموظف (عند الطلب).

والمرؤوس على الاتفاق على أفضل الطرق والأساليب لتحسين أداء الموظف، وتوفير الدعم والمساندة اللازمة لإنجاز مهامه الوظيفية والتي يجب التيقن بانها وثيقة الصلة بتحقيق أهداف الجمعية التعاونية.

- لإكمال هذا النموذج بفاعلية لابد من وجود أساليب تقويم فعالة من واقع العمل مبنية على معايير واضحة لجميع الموظفين كالرجوع للتقارير والأوراق المتعلقة بعنصر التقييم لإثبات نجاح التقييم.
- عبئ النموذج مستحضرًا أمثلة سلوكية ملموسة لما قام به الموظف من إيجابيات أو غير ذلك خلال الفترة محل التقويم.
- قوّم كل بُعد على حده، فحصول الموظف على تقدير ممتاز في أحد الأبعاد لا يعني حصوله على تقدير ممتاز في كل الأبعاد والعكس صحيح.
- اجعل تقويمك شاملًا لكامل الفترة محل التقويم.
- كن موضوعياً أثناء تقويمك لموظفيك.
- قوّم موظفك على الواجبات والمسؤوليات الفعلية الحالية المناطة به حسب المعايير المذكورة في النموذج والتي تتلاءم مع طبيعة الوظيفة المعنية.
- جهّز بعض الحلول والاقتراحات لتقديمها للموظف عند الحاجة.
- أخبر الموظف ان الغرض من التقويم هو مساعدته للوصول للأداء

● صورة للرئيس المباشر (عند الطلب).

- الأفضل له وللجمعية.
- احصل على التزام من الموظف يتضمن اقتراحات وحلول لتحسين وتطوير أدائه.
- لخص للموظف ما تم مناقشه أثناء التقويم، مع التركيز على النقاط التي تم الاتفاق عليها.
- اتفق مع الموظف على ما سيقوم به وما ستقوم به انت بعد انتهاء التقويم وحدد تواريخ مناسبة لذلك.
- أكذ ثقتك في قدرة الموظف على تحسين الأداء قبل انتهاء جلسة التقويم.

استماراة

تابع.. نموذج رقم (١٤)  
تقويم الأداء الوظيفي

الجزء الأول

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

استماراة رقم (١)

هي الإمام بالطرق والأساليب المثلى التي يجب ان تؤدى بها المهام الوظيفية بما في ذلك القدرة على استخدام المعلومات والإجراءات والمواد والأدوات والمعدات اللازمة لأداء العمل		الإمام الوظيفي	هي محصلة الأداء الفعلي كما ونوعاً مع التركيز على السرعة والتطوير والاستمرارية	
	عناصر التقييم			
	تفهم طبيعة العمل واحترام آدابه	✓		
	تحمّل مسؤوليات الوظيفة	✓		
	حسن التصرف وحل المشكلات	✓		
	جمع المعلومات وتحليلها	✓		
	استثمار الخبرة والتدريب لصالح العمل	✓		
	العمل بروح الفريق الواحد	✓		
( درجة )	الدرجة العامة لبعد: الإمام الوظيفي		( درجة )	الدرجة العامة لبعد: الإمام الوظيفي
التقدير:			التقدير:	
( )	=	٦	=	( )
٦				٦

هي محصلة الأداء الفعلي كما ونوعاً مع التركيز على السرعة والتطوير والاستمرارية		الانتاجية	عناصر التقييم	الانتاجية
			عنصر التقييم	كمية الانتاج
				✓
				الدقة والجودة
				✓
				السرعة في الانجاز
				✓
				استخدام الموارد المتاحة
				✓
				التطوير والتجدد في الأداء
				✓
				استمرارية الانتاج
( )	=	٦	=	( )
٦				٦
التقدير:			التقدير:	

تقديم المقترنات والأفكار البناءة وتبني كل جديد يخدم الجمعية بسياسة ترك متسع من الوقت ل القيام بها					المبادرة
١	٢	٣	٤	٥	عنصر التقييم للبند تم
					المبادرة الذاتية دون الإخلال بالعمل أو انتظار التوجيه
					✓
					طرح أفكار لتحسين العمل والأداء
					✓
					تبني الأعمال الطارئة
					✓

وهي القدرة على التكيف مع متغيرات الوظيفة والأنظمة والشعور بالمسؤولية					المرونة
١	٢	٣	٤	٥	عنصر التقييم للبند تم
					قبل التغيير
					✓
					تحمل ضغوط العمل
					✓
					قبل النقد
					✓
					الاستجابة لتعلم

			دون الإخلال بالعمل الأساسي	
			الإسهام في زيادة الدخل وخفض التكاليف	✓
( ) ÷ ٤ = ( )	درجة		الدرجة العامة لبعد: المبادرة	
التقدير:				

			مهارات جديدة لتحسين العمل	
			تقبل أداء عمل إضافي عند الحاجة	✓
			الاعتراف بالمسؤولية عن الأخطاء	✓
( ) ÷ ٦ = ( )	درجة		الدرجة العامة لبعد: المرونة	
التقدير:				

تم	عناصر التقييم	الولاء والانتماء	الولاء والانتماء
١	تفهم أهداف الجمعية	✓	
٢	حمل هم الجمعية ومشاريعها الخيرية	✓	
٣	المحافظة على الممتلكات والتجهيزات	✓	
٤	الحرص على سمعة الجمعية	✓	
٥	إبداء مقترنات لصالح الجمعية	✓	
( ) ÷ ٥ = ( )	درجة	الدرجة العامة لبعد: الولاء والانتماء	
التقدير:			

تم	عناصر التقييم	الانضباط والالتزام	الانضباط والالتزام
١	مواعيد الحضور والانصراف	✓	
٢	انعدام أو قلة الغياب	✓	
٣	قلة الاستئذانات	✓	
٤	التقيد بالأنظمة والتعليمات	✓	
٥	استثمار وقت العمل	✓	
( ) ÷ ٥ = ( )	درجة	الدرجة العامة لبعد: الانضباط والالتزام	
التقدير:			

تم	عناصر التقييم للبند	الصفات الشخصية	هي الصفات التي يتميز بها الموظف وتجعله لائقاً للعمل بالجمعية كعضو في مركز دعوي
١			

تم	عناصر التقييم للبند	العلاقات وفن التعامل	هو توطيد علاقات مبنية على الاحترام المتبادل مع الآخرين وكسبهم لصالح الجمعية وبرامجه الدعوية المختلفة
١			

الرغبة في التطوير والإبداع	✓
اتزان التفكير	✓
الالتزام بالآداب الإسلامية	✓
سرعة البديهية	✓
المظهر العام	✓
( درجة ) ..... التقدير: .....	الدرجة العامة لبعد: الصفات الشخصية

مع الرؤساء	✓
مع الزملاء	✓
مع الزوار والمرجعين	✓
مدح وثناء الآخرين	✓
استقطاب طاقات فعالة	✓
( درجة ) ..... التعامل: ..... العلاقة وفن التعامل	الدرجة العامة لبعد: العلاقة وفن التعامل

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

تقدير الموظف على أبعاد الاستمار رقم (١)					نتيجة التقويم لاستمار رقم (١)	
ضعي	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	درجة	إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها
ف					بعد	عدد الأبعاد التي شملها التقييم

لحساب التقدير = إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الأبعاد

استماراة

تابع.. نموذج رقم (١٤)  
نقويم الأداء الوظيفي

استماراة رقم ( ٢ )

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

التفويض رفع مستوى العمل والانتاج من خلال التدريب وتفويض المرؤوسين.						الخطيط سياسات معينة لوضع الأهداف والوسائل والآليات الممكنة لتحقيقها ودراسة النتائج.							
تم	عنصر التقييم	١	٢	٣	٤	٥	تم	عنصر التقييم	١	٢	٣	٤	٥
	تهيئة المرؤوسين لتمثيل الإدارة أو القسم					✓		وضع خطط واضحة للحجيم					✓
	القدرة على التفويض					✓		وضع أولويات للتنفيذ					✓
	استخدام الوسائل الحديثة لتطوير العمل وأداء العاملين					✓		وضع الخطط البديلة					✓
	تجاوز المشكلات وحل العقبات					✓		تحليل الأثر والنتائج					✓
( ) ÷ ٤ = ( )	الدرجة العامة لبعد: التفويض والتدريب						( ) ÷ ٤ = ( )	الدرجة العامة لبعد: الخطيط					الدرجة العامة لبعد: الخطيط
درجة: التقدير:							درجة: التقدير:						
اتخاذ القرارات	أسلوب في التفكير لاتخاذ أفضل الوسائل لتحقيق الأهداف وحل المشكلات الطارئة والعارضة.						هي وضع الخطط والتأكد من تنفيذها في أوقاتها، والسرعة في تصحيح التجاوزات.						الرقابة
تم	عنصر التقييم للبند	١	٢	٣	٤	٥	تم	عنصر التقييم للبند	١	٢	٣	٤	٥
	الجسم وعدم التهرب أو التردد من اتخاذ القرارات					✓		الإمام بمشكلات سير العمل					✓

			دراسة البدائل المتاحة قبل اتخاذ القرار	✓
			المشاورة قبل اتخاذ القرار	✓
			تحمّل مسؤولية القرارات المتخذة	✓
(	٤	÷	( درجة ) التقدير:	الدرجة العامة لبعد: اتخاذ القرارات

				وضوح ضوابط التقييم للمرؤوسين	✓
				تقدير أداء المرؤوسين	✓
				استمرارية المتابعة	✓
(	٤	÷	)	الدرجة العامة لبعد: الرقابة	الدرجة العامة لبعد: الرقابة
درجة	(	)	التقدير:		

<p>تحريك المرؤوسين ودفعهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقويم أدائهم، وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد.</p>					القيادة والتحفيز
<p>عناصر التقييم للبند</p>					تم
<p>الإمام بالصلحيات واستخدام النفوذ</p>					✓
<p>متابعة أعمال المرؤوسين وتوجيهها</p>					✓
<p>تقديم النقد بأسلوب بناء</p>					✓
<p>تقديم الشكر والثناء والتحفيز للمرؤوسين المتميزين</p>					✓
<p>الإمام بأفضل طريقة لتحفيز كل مرؤوس</p>					✓
$() = ٥ \div ()$ <p>درجة</p> <p>التقدير:</p>					<p>الدرجة العامة لبعد:</p> <p>القيادة والتحفيز</p>

استثمار أقل وقت ممكن في تحقيق أكبر قدر من الأهداف.						التنظيم
عناصر التقييم للبند						تم
تنظيم الوقت وحسن استغلاله						✓
توزيع العمل والمهام على المرؤوسين						✓
إنجاز الأعمال في وقتها						✓
توثيق الانجازات وأرشفتها						✓
رفع التقارير						✓
$( ) \div 5 = ( )$ درجة: التقدير:						الدرجة العامة لبعد: التنظيم

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

تقدير الموظف على أبعاد الاستمار رقم (٢)						نتيجة التقويم لاستمار رقم (٢)
١ ضعيف	٢ مقبول	٣ جيد	٤ جيداً	٥ ممتاز	درجة	إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها
					بعد	عدد الأبعاد التي شملها التقييم

استماره تقويم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (١٤)

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

جزء التقييم	مجموع الدرجات	مجموع الأبعاد	إجمالي الأبعاد	النتيجة النهائية للتقدير
استمارة (١)				
استمارة (٢)				

مجموع الدرجات ÷  
مجموع الأبعاد =  
النتيجة النهائية

احتياجات التدريب والتأهيل

على ضوء نتائج التقويم يحدد الرئيس المباشر المجالات التي تتطلب تدريباً لتحسين أداء الموظف الوظيفي:

إدارية  تقنية  دراسية  دعوية  اجتماعية أو انسانية  تدريب على رأس العمل

الرئيس المباشر: .....  
التوقيع: .....  
التاريخ: ..... / / .....

١٤

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

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

## طلب ترقية

### ترقية

وفقه الله

وبعد ..

آمل التكرم بالموافقة على إدراجي ضمن المرشحين للترقية على وظيفة /  
لتتوفر الأسباب التالية:

### توصيات رئيس القسم:

#### طالب الترقية

اسم الموظف: .....  
التوقيع: .....  
التاريخ: .....

#### موافقة رئيس القسم

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

### الاعتماد

- لا مانع اعتباراً من شهر لعام ١٤ .....  
 الموافقة المشروطة ب: .....  
 رفض الطلب، والسبب: .....

ملحوظات: .....

مدير الجمعية  
الاسم: .....

بسم الله الرحمن الرحيم

Kingdom of Saudi Arabia

Association for advocacy guidance and community awareness at the center of jilah and tibrak under the supervision of the Ministry of Human Resources and Social Development, regd. No.: 3495

الرقم : ..... ٣  
التاريخ: ..... ١٤٤٦/٥/٢  
المرفقات: .....  
الموضوع: .....



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعاة والإرشاد وتوسيع  
الجاليات بمركز الجله وتبراك  
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية  
رقم التسجيل : 3495

التوقيع: .....  
التاريخ: ..... / ..... / ..... ١٤٥٩هـ  
- الأصل لملف الموظف.  
- صورة للموظف.  
- صورة لرئيس القسم.

يستمر العطاء  
بدعمكم ..

الجهة: تبراك - 11926 - عن ب 166 هـ - 0116541222 - 0116541333 - 0505248095 - حساب رقم 414608010000958 الراجعي - أبعل / [ellah.dawa1@gmail.com](mailto:ellah.dawa1@gmail.com)

## طلب اعتماد حافز أو بدل

## اعتماد حافز اور پدل

و فقه الله

و بعده

سعادة مدير الجمعية  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..  
أمل التكرم بالموافقة على اعتماد صرف:

بدل:

□

اسمه:

نہ عہ.

مقداره:

.....

نوعه:  دائم  حسب

..... مقداره:

## الاعتماد لبعض الأشهر اعتباراً من تاريخ: / / ١٤٥٩هـ

۴۱۶

..... المسئى الوظيفي: ..... لصالح الموظف: .....  
..... نظراً لتوافر الأسباب التالية:

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

## الاعتماد

## ○ لا مانع اعتباراً من شهر لعام ٤١ هـ.

..... ○ الموافقة المشروطة بـ:

## ○ رفض الطلب، والسبب:

ملحقات:

مدى الجمعة

# بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

## الاتصال

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Kingdom of Saudi Arabia  
Association for advocacy, guidance and community  
awareness at the center of jilah and tibrak under the  
supervision of the Ministry of Human Resources and

Social Development, regd. No.: 3495

الرقم : ..... ٣  
التاريخ : ..... ١٤٤٦/٥/٢  
المرفقات : .....  
الموضوع : .....



VISION  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعاة والإرشاد وتنمية  
الجاليات بمركز الجله وتبراك  
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية  
رقم التسجيل : 3495

التاريخ: ١٤ / / ٢٠٢٣

يستمر العطاء  
بدعمكم ..

الجله وتبراك - 11926 - من ب 166 هافت 0116541222 فاكس/ 0116541333 ٤/٥٥٥٢٤٨٠٩٥ حساب رقم 414608010000958 الراجحي - أبها / [jellah.dawa1@gmail.com](mailto:jellah.dawa1@gmail.com)



## توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

### توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

ال الكريم مدير إدارة الشؤون المالية  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..  
الشخص الموكّل: الأخ / .....  
نوع التوكيل: .....  راتب: وذلك عن الأشهر من / عام ١٤١٤هـ إلى شهر / ١٤١٤هـ  
 مستحقات أخرى وهي: .....  
ملحوظات أخرى: .....  
ولكم جزيل الشكر والتقدير،،،  
الموكّل  
الاسم: .....  
التاريخ: .....  
التوقيع: .....

### اعتماد التوكيل

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

ملحوظات: .....

مدير الجمعية  
الاسم: .....

التوقيع: ..... ختم الجمعية

يستمر العطاء ..... بدعمكم ..

بسم الله الرحمن الرحيم

Kingdom of Saudi Arabia  
Association for advocacy, guidance and community  
awareness at the center of jlah and tibrak under the  
supervision of the Ministry of Human Resources and  
Social Development, regd. No.: 3495

الرقم : ٣  
التاريخ : ١٤٤٦/٥/٢٠  
المرفقات :  
الموضوع :



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعاة والإرشاد وتوطيعه  
الحاليات بمركز الجله وتبراك  
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية  
رقم التسجيل : 3495

التاريخ: ١٤ / / ٢٠٢٣

يستمر العطاء  
بدعمكم ..

الجله وتبراك - 11926 - عن ب 166 هـ - 0116541222 فاكس / 0116541333 حساب رقم 414608010000958 البرجبي - أبعليل / jellah.dawa1@gmail.com



Kingdom of Saudi Arabia  
Association for advocacy, guidance and community awareness at the center of jilah and tibrak under the supervision of the Ministry of Human Resources and Social Development, regd. No.: 3495  
الرقم : .....  
التاريخ: ..... ١٤٤٦/٥/٢  
المرفقات: .....  
الموضوع: .....

المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعاة والإرشاد وتنمية المجتمع  
الحاليات بمركز الجله وتنبراك  
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية  
رقم التسجيل : 3495

## إجراء جزائي

### إجراء جزائي

اسم الموظف المخالف: ..... رقمه: .....  
المسمي الوظيفي: ..... القسم: .....  
نوع المخالفة: .....  
تاريخها: يوم ..... الموافق: / / ١٤١٤هـ تكرارها:  الأولى  الثانية  
 الثالثة  الرابعة

ملاحظات:

- نوع الجزاء: .....  
(١)  حسم ..... من الراتب  
(٢)  توجيه انذار شفهي  
(٣)  توجيه انذار كتابي  
(٤)  حرمان من العلاوة السنوية القادمة  
(٥)  أمر إيقاف من العمل لمدة .....  
(٦)  إشعار بالفصل وانهاء الخدمة  
(٧)  أخرى .....  
.....

### إقرار وتعهد المخالف

أقر أنا الموظف الموضح أسمى بعاليه بالمخالفة المنسوبة إلى والواردة في هذا الإجراء الجزائي، وأبدي اعتذاري وتعهدي بالالتزام بكافة تعليمات وانظمة العمل بالجمعية، على أمل أن يكون هذا الإجراء مؤشراً إيجابياً لتفادي ما حصل من قصور في الأيام القادمة. والله ولـي التوفيق،  
الاسم الموظف / ..... التوقيع / ..... ١٤١٤هـ ..... التاريخ:

سعادة رئيس الجمعية .....  
آمل الاطلاع واعتماده، مع ملاحظة: .....  
مدير الجمعية / ..... التوقيع / ..... ١٤١٤هـ ..... التاريخ:

الاعتماد

يتخذ بحقه الإجراءات التالية:

- (١)  حسم ..... من الراتب (٢)  توجيه انذار شفهي  
(٣)  حرمان من العلاوة السنوية (٤)  توجيه انذار كتابي  
(٥)  إشعاره بالإقالة وانهاء الخدمة .. (٦)  إيقاف من العمل لمدة أيام  
(٦)  أخرى .....  
توجيهات أخرى / .....

رئيس الجمعية

الاسم: .....  
.....

التوقيع: .....  
.....

التاريخ: / / ١٤١٤ هـ

## نظم

## نموذج رقم (١٢)

### نظم

وفقه الله

وبعد ..

شرح التظلم: .....

سعادة رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

سبب التظلم: .....

### ★ الطرف الآخر في التظلم:

الموافق / / ١٤ هـ ... الاسم:  
الموافق / / ١٤ هـ ... الوظيفة:  
التوقيع: .....  
..... ١٤ / / .....

★ تاريخ المشكلة: يوم .....  
★ تاريخ التظلم: يوم .....  
★ المرفقات: .....  
..... التاريخ: .....

### التوجيه

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

رئيس الجمعية .....  
الاسم: .....  
التوقيع: .....  
التاريخ: ..... ١٤ / / .....

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Kingdom of Saudi Arabia  
Association for advocacy, guidance and community  
awareness at the center of jilah and tibrak under the  
supervision of the Ministry of Human Resources and

Social Development, regd. No.: 3495

الرقم : ..... ٣  
التاريخ: ..... ١٤٤٦/٥/٢  
المرفقات: .....  
الموضوع: .....



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعاة والإرشاد وتنمية  
الجاليات بمركز الجله وتبراك  
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية  
رقم التسجيل : 3495

يستمر العطاء  
بدعمكم ..

الجله وتبراك - 11926 - من ب 166 هاتف 0116541222 فاكس/ 0116541333 حساب رقم 414608010000958 0505248095 حساب رقم 05052480958 الراجحي - أبيض / [jellah.dawa1@gmail.com](mailto:jellah.dawa1@gmail.com)

هذا الجزء يعبأ عند الإحالة إلى جهة أخرى فقط

إفادة الجهة المحال إليها

الاسم: .....  
التوقيع: .....  
التاريخ: / / ١٤٥٤هـ

استقالة

نموذج رقم (١٣)

استقالة موظف

حفظه الله

وبعد ..

سعادة رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

التمهيد: .....

الأسباب: .....

الطلب: لذا آمل من سعادتكم قبول استقالتي وإعفائي من وظيفتي في الجمعية، (بعد شهر من تاريخ تقديمي لهذه الاستقالة) وطي قيدي اعتباراً من يوم ..... الموافق ..... / ..... / ..... ٤١هـ، وتعتمد من يلزم لإنفصال إجراءات إنهاء الخدمة.

راجياً المولى عز وجل أن يجعلني وإياكم من انصار دينه، وتقربوا شكري وتقديرني،  
موافقة مدير الجمعية

مقدم الاستقالة

الاسم: .....

التاريخ: .....

التوقيع: .....

التوجيه

وفقه الله

وفقه الله

المكرم / مدير الجمعية

المكرم / رئيس قسم شؤون الموظفين

نفيكم بانه:

لا مانع من قبول استقالة الموظف المذكور، واعتمدوا طي قيده اعتباراً من تاريخ ..... / ..... ٤١هـ

أخرى

بدعمكم ..  
يستمر العطاء

بسم الله الرحمن الرحيم

Kingdom of Saudi Arabia

Association for advocacy, guidance and community awareness at the center of jlah and tibrak under the supervision of the Ministry of Human Resources and Social Development, regd. No.: 3495

الرقم : .....  
التاريخ: ١٤٤٦/٥/٢  
المرفقات: .....  
الموضوع: .....  
.....



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعاة والإرشاد وتنمية  
الجاليات بمركز الجله وتبراك  
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية  
رقم التسجيل : 3495

رئيس الجمعية .....  
الاسم: .....  
التوقيع: .....  
التاريخ: ١٤ / / ٢٠٢٣

يستمر العطاء  
بدعمكم ..

الجله وتبراك - 11926 - عن ب 166 هاتف 0116541222 0116541333 0505248095 حساب رقم 414608010000958 الرجعي - أبیل / [jellah.dawa1@gmail.com](mailto:jellah.dawa1@gmail.com)



Kingdom of Saudi Arabia  
 Association for advocacy, guidance and community awareness at the center of jilah and tibrak under the supervision of the Ministry of Human Resources and Social Development, regd. No.: 3495  
 .....الرقم : .....٣  
 .....التاريخ: .....١٤٤٦/٥/٢٢  
 .....المرفقات: .....  
 .....الموضوع: .....

المملكة العربية السعودية  
 جمعية الدعاة والإرشاد وتوسيعية  
 الحاليات بمركز الجله وتبراك  
 تحت إشراف وزارة الموارد البشرية  
 والتنمية الاجتماعية  
 رقم التسجيل : 3495

انهاء خدمة

نموذج رقم (١٤)

بيان انهاء خدمة موظف

بيانات الموظف:

اسم الموظف	الرابع
القسم	
رقم الموظف	

بيانات الوظيفة:

المرتبة	المسمى الوظيفي
الدرجة	رقم الوظيفة
كتابة	الراتب الحالي

بيانات الخدمة:

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

استحقاقات مالية:

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

حرر في يوم

.....  
أمين مدير إدارة  
الصندوق الشؤون المالية / مدير الجمعية  
الموافق / .....  
.....

الختم

إخلاء طرف

نموذج رقم (١٥)

إخلاء طرف

اسم الموظف: ..... رقم الموظف: .....  
المسمي الوظيفي: ..... القسم: .....  
رقم الهوية: ..... مصدرها: ..... تاريخها: .....

نظراً لطبي قيد الموظف الموضح بياناته أعلاه، نأمل الإفاده عما إذا كان على الموظف  
المذكور أي عهد أو مستحقات نقدية أو عينية، ليتسنى لنا إكمال اللازم وإخلاء طرف  
الموظف على ضوء إجابتكم، لكم خالص الشكر والتقدير،،،

رئيس شؤون الموظفين

الاسم: .....  
التوقيع: .....  
التاريخ: ..... / / ١٤٤٦

إفادة الشؤون الإدارية	إفادة رئيس القسم المعنى
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: ..... / / ١٤٤٦	الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: ..... / / ١٤٤٦
إفادة قسم التقنية	إفادة قسم شؤون العاملين



<p>الاسم: .....  <p>التوقيع: .....  <p>التاريخ: / / ١٤٠٠هـ</p> </p></p>	<p>الاسم: .....  <p>التوقيع: .....  <p>التاريخ: / / ١٤٠٠هـ</p> </p></p>
<p>إفادة قسم آخر ذو علاقة</p>	<p>إفادة الشؤون المالية</p>

الاعتماد

تشهد إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالمدينة المنورة بان الموظف الموضح  
بياناته بعاليه قد عمل لدى الجمعية خلال الفترة من / / ١٤٥٠هـ  
وحتى / / ١٤٤٩هـ، وقد تم إخلاء طرفه اعتباراً من يوم / ١٤٤٩هـ.

كما تم إخلاء طرفه من الجمعية باستلام كافة العهد والمستحقات والأعمال الموكلة إليه.  
مدير الجمعية

الاسم: .....  
التوقيع: .....  
التاريخ: / / ١٤٤٩هـ

انذار كتابي

نموذج رقم (١٦)  
(افت نظر)

لفت نظر

انذار كتابي:  أول  ثاني  ثالث  رابع

.....  
الكرم الأخ / .....  
حفظه الله

.....  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..  
وبعد ..

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

.....  
ومخالفتكم لانظمة الجمعية في / ..  
لذا فللت نظركم إلى / ..

كما هو موضح في الإجراء الجزائي المرفق.

على أمل ان يكون هذا الانذار 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 / /

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

إشعار

نموذج رقم (١٧)  
بالإقالة

إشعار بالإقالة

سعادة / رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

فنشير إلى سعادتكم بالاستغناء عن خدمات الموظف /

على المسمى الوظيفي / ..... وذلك اعتباراً من تاريخ: / / .....  
نأمل توجيهكم بما ترون مناسبأً لاتخاذ باقي الإجراءات، لكم جزيل الشكر.

الاسم: .....

الوظيفة: .....

التاريخ: .....

التوقيع: .....



توجيه إدارة الجمعية

ال الكريم الموظف / .....  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..  
وبعد ..

فنظراً لاستغناة الجمعية عن خدماتكم في الوقت الراهن، فنود إشعاركم بالإقالة وان عملكم  
بالمجتمعه سينتهي بمشيئة الله تعالى بعد شهر من تاريخ هذا الإشعار، شاكرين لكم عطاءكم  
وبذلكم خلال الفترة السابقة، مع أملنا بان يبقى التواصل مع الجمعية خدمةً لدين الله، وإسهاماً  
في الدعاة إلى الله تعالى في الأيام المقبلة.

وتقبلوا فائق التقدير والاحترام،  
اعتماد رئيس الجمعية

الاسم: .....  
التوقيع: .....  
التاريخ: ١٤ / / ٢٠٢٣

## مسائلة

## نموذج رقم (١٨)

تأخر  خروج من الدوام بدون إذن

## مسائلة غیاب

الادارة	القسم	الوظيفة	الاسم

رصيد الموظف من الإجازات خلال السنة				تاريخ ووقت البيان			
اضطرار ية	اعتيادية	ص/م	إلـى	مـ	التاريخ	اليوم	
استثنائية	مرضية				...../..... ١٤ هـ		
الغياب	دون راتب				...../..... ١٤ هـ		

الاسم: .....  
التوقيع: .....  
التاريخ: ..... / ..... / ..... ١٤٠١هـ

## رأي رئيسه المباشر

..... مدیر/رئيس: .....  
..... التوقيع: .....  
..... التاريخ: ..... ١٤ / /

ادارة الجمعية

- تحسب له اضطرارية
  - تحسب له اعتيادية
  - يكتفى بتوجيهه تنبيه له
  - يطبق في حقه إجراء جزائي

بِدِعْمِكُمْ ..  
سَتَتَمَّعِطَاءُ



..... / أخرى

المدير الجمعية

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

نموذج رقم (١٩)

تعريف

الحمد لله والصلوة والسلام على رسول الله وعلى آله وصحبه ومن والاه... أما بعد...  
فتشهد إدارة جمعية الدعاة والإرشاد وتنمية المجاليات بالصناعية القديمة  
بان الموظف / .....  
قد عمل بالجمعية على وظيفة ..... ضمن قسم .....  
التابع لإدارة ..... في الفترة من / / ١٤٠٩هـ .....  
وحتى / / ١٤١٤هـ، براتب شهري وقدره ..... ريال، وكان خلال هذه المدة حسن  
السيرة والسلوك.  
وقد أعطيت له هذه الإفادة بناءً على طلبه، دون أدنى مسؤولية على الجمعية خلاف ما ذكر.  
والله الموفق،

مدير الجمعية  
الاسم: .....  
التوقيع: .....  
التاريخ: .....  
الختم



تفاوض رقم (٢٠)  
صلاحيات

تفويض صلاحيات

ال الكريم مدير الجمعية  
ال الكريم مدير-رئيس /  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..  
فنظراً لـ .....  
فنجيظكم علماً بانا قد فوضنا الأخ / ..... التوقيع / .....  
خلال الفترة من / / ١٤٤٤هـ وحتى / / ١٤٤٥هـ .....  
بالصلاحيات التالية: .....  
للاطلاع، لكم .....  
جزيل الشكر، .....  
الاسم: .....  
الوظيفة: .....  
التاريخ: .....  
التوقيع: .....  
.....

التجيه

ال الكريم /  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..  
نفيذكم بانه: .....  
□ تم الاطلاع ولا مانع.  
□ أخرى .....  
.....

مدير الجمعية  
الاسم: .....  
التوقيع: .....  
التاريخ: / / ١٤٤٤هـ

بسم الله الرحمن الرحيم

Kingdom of Saudi Arabia  
Association for advocacy guidance and community  
awareness at the center of jlah and tibrak under the  
supervision of the Ministry of Human Resources and

Social Development, regd. No.: 3495

الرقم : ..... ٣  
التاريخ: ..... ١٤٤٦/٥/٢  
المرافق: .....  
الموضوع: .....



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعاة والإرشاد وتنمية  
الجاليات بمركز الجله وتبراك  
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية  
رقم التسجيل : 3495

#### اعتماد مجلس الإدارة

اعتمدت هذه اللائحة بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثالثة المنعقدة  
بتاريخ: ٤ / ١١ / ٢٤٢٠ الموافق ٢٠١٤٦ / ٠٥ / ٥ هـ

يستمر العطاء  
بدعمكم ..

الجله وتبراك - 11926 - عن ب 166 هـ 0116541222 فاكس/ 0116541333 حساب رقم 05052480958 414608010000958 الراجحي - أبعل / jellah.dawa1@gmail.com



## محضر اجتماع مجلس الإدارة

رقم الاجتماع	المكان	3	مقر جمعية الدعوة بالجله
اليوم / التاريخ	الوقت	الجمعة 02 / 05 / 1446 هـ الموافق 2024/11/04 م	السابعة مساءً بعد المغرب
مناقشة إعادة اعتماد تعديل اللوائح والسياسات			المحور :

بحمد الله وتوفيقه في يوم الجمعة 02/05/1446 هـ الموافق 2024/11/04 م تم عقد اجتماع مجلس إدارة الجمعية، برئاسة / رئيس المجلس وذلك بمقر الجمعية في تمام الساعة السابعة مساءً" وقد حضر الاجتماع أعضاء مجلس الإدارة وذلك لإعادة مناقشة اعتماد (تعديل اللوائح والسياسات) ، وقد تم خلال الاجتماع الاطلاع على كافة بنود اللائحة/السياسة واعتمادها بكل ما جاءت به والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد – هذا والله ولي التوفيق ،،، وعلى ذلك تم التوقيع.

م	الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع
١	حمد بن عبد العزيز الجبرين	رئيس المجلس	
٢	عبد الله بن حنيان بن منشط القحطاني	نائب الرئيس	
٣	الحميدى بن حسن بن ضويحي القحطاني	المشرف المالي	
٤	عبد الرحمن بن محمد بن عبد الله الحوير	عضو	
٥	فلاح بن معاذ بن فلاح القحطاني	عضو	
٦	سلامه بن مسفر بن فرج القحطاني	عضو	
٧	سعود بن محمد بن نقل القحطاني	عضو	
٨	محمد بن هندي بن ابراهيم القحطاني	عضو	
٩	حسن بن محمد بن حسن القحطاني	عضو	

رئيس مجلس إدارة الجمعية

حمد بن عبد العزيز الجبرين

