



المملكة العربية السعودية
جمعية رغدان
للتنمية والخدمات الاجتماعية
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ١٤٦٧
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالباحة

لائحة الموارد البشرية لجمعية رغدان للتنمية والخدمات الاجتماعية

الفصل الأول : أحكام عامة

مادة (1) : تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية .

مادة (2) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

- 1 - الجمعية : جمعية رعدان للتنمية والخدمات الاجتماعية بالباحة .
- 2 - نظام العمل : يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/8/23 هـ .
- 3 - نظام التأمينات الاجتماعية : و يقصد به نظام التأمينات الاجتماعية السعودي .
- 4 - مجلس الإدارة : مجلس إدارة الجمعية و هي السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية للجمعية.
- 5 - المدير التنفيذي : هو المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط و التنظيم ، والتطوير
- 6 - المسؤول المباشر : هو السلطة الإدارية المشرفة مباشرة على النشاط الوارد في سياق النص و على العاملين ضمن هذا النشاط حسب هيكل التنظيم الإداري و تكون معنية مباشرة بالموضوع سواء كان يتناول موظفين أو سياسات أو إجراءات و يشمل ذلك أيًا من الوظائف الإشرافية بدءاً بالمدير التنفيذي ثم مديري الإدارات و رؤساء الأقسام و يستعمل مصطلح « الرئيس المباشر » عندما يتناول الموضوع الموظفين التابعين مباشرة للمسؤول.
- 7 - المسؤول الأعلى : هو السلطة الإدارية الأعلى مباشرة من المسؤول أو الرئيس المباشر حسب التعريف الوارد أعلاه .

مثال :

إذا كان الإجراء يتعلق بتعيين رئيس قسم يكون المسؤول المباشر هو مدير الإدارة و المسؤول الأعلى هو المدير التنفيذي ، و إذا كان الإجراء يتعلق بتعيين مدير إدارة يكون المسؤول المباشر المدير التنفيذي و المسؤول الأعلى رئيس مجلس الإدارة تستعمل المصطلحات أعلاه (المسؤول المعني ، المسؤول المباشر ، المسؤول الأعلى) عندما يكون المقصود هو مستوى إداري « نسبي » و ليس مستوى إداري « حصري » أما في حالة معرفة و حصر المستوى الإداري المقصود أو الوظيفة التي تقوم بالعمل فيتم استعمال التسمية الفعلية مثل « المدير التنفيذي - مدير الإدارة - مدير الشؤون المالية والإدارية - رئيس القسم » .

- 8 - الوحدة الإدارية : هي مجموعة من العاملين تقوم بأعمال محددة متنافسة و متجانسة.
- 9 - الإدارة : هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري و التي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية ، و تضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام .

- 10- مدير الإدارة : هو المسؤول عن أعمال الإدارة بما فيها الأقسام و العاملين فيها ، أي المسؤول في الصف الأول التابع مباشرة للمدير التنفيذي .
- 11 - قسم الموارد البشرية : هي الوحدة الإدارية التي تتولي متابعة تنفيذ كافة سياسات ولوائح و إجراءات الموارد البشرية بالجمعية و تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية و تدريب الموظفين ، وإعداد موازنة الموظفين. و حفظ الملفات الخاصة بهم.
- 12 - مدير الشؤون المالية والإدارية : هو المسؤول المكلف بتشغيل قسم الشؤون المالية و قسم الموارد البشرية وقسم الصيانة وبالتالي عندما يرد في النص أن الإجراء مسؤولية مدير الشؤون المالية والإدارية لا يعني أنه شخصيا و منفردا يقوم بالإجراء بل يشمل إدارة الأقسام التي تقع تحت مسؤوليته .
- 13 - العامل : هو أحد الأفراد الموظفين في الجمعية و هو و كل شخص يعين بقرار من الجهة المختصة ، في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية ، يمارس فيها و لمصلحتها و تحت إدارتها ، عملاً إدارياً أو فنياً أو حسابياً أو كتابياً أو تنفيذياً أو آلياً أو يدوياً أو غيره ، لقاء راتب شهري أو يومي يحدد في قرار تعيينه .
- 14 - الأجر : هو الأجر الفعلي ، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل ، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله ، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل وفقاً لحكم المادة الثانية من نظام العمل.
- 15 - الوظيفة : هي العمل المسند إلى العامل من أية درجة كان .
- 16 - العمل المؤقت : هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجاز مدة محددة أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أيما كانت المدة التي يستغرقها إنجازها ، ماعدا نظام الساعات فله لائحة مستقلة .
- 17 -الدرجة : هي الرتبة التي تحدد المستوى الإداري للعامل على سلم المستويات الإدارية في الجمعية ، وهي تضم عادة مجموعة من الوظائف المتساوية أو المتقاربة من حيث درجة المسؤولية و مستوى المؤهلات المطلوبة لشغلها و أهميتها الإشرافية و العلمية .
- 18 - الراتب الأساسي : يقصد به الأجر الذي يعطى للعامل مقابل عمله بموجب عقد العمل ، مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة احتسابه ، و بدون أية إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية أو مكافآت أو غيرها و قبل أية خصومات من الضرائب أو التأمينات أو غيرها .
- 19 - الزيادة السنوية : هي المبلغ النقدي الذي زيد به راتب العامل الأساسي و في الموعد الذي تقررره إدارة الجمعية بناء على أداء و إنتاجية الموظف.

- 20 - المواطن : هو الشخص ممن يحملون الجنسية السعودية .
- 21 - الوافد : هو الشخص الذي لا يحمل الجنسية السعودية .
- 22 - المستخدم : أي شخص معين في الجمعية ضمن وظائف المستخدمين وفقاً لأحكام اللائحة.
- 23 - الجهة الطبية المعتمدة : هي الجهة التي تعتمد عليها الجمعية .
- 24 - بلد المنشأ : البلد الذي ينتمي إليه الموظف الوافد لأغراض احتساب مستحققاته من تذاكر السفر للالتحاق بالعمل و الذهاب في الإجازات السنوية ، و في حالة اختلاف بلد المنشأ عن البلد جنسية الموظف يتم تحديد ذلك بوضوح في عقد العمل .
- 26 - الحالة الاجتماعية : حالة الموظف الاجتماعية حسب (سجل الأحوال الشخصية) أعزب ، متزوج ، مطلق ، أرمل ، دون أولاد ، له أولاد .
- 26 - الوضع الحالي : الوضع الذي يعامل على أساسه العامل ضمن سياسات الجمعية من حيث المزايا التي تمنحها للعاملين بغض النظر عن حالته الاجتماعية .
- مادة (3) :** التقويم المعمول به في المنشأة هو : الهجري .
- مادة (4) :** تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للعامل الواردة في العقد ولا تخل أحكام هذه اللائحة بما قد يكون للعامل من حقوق مكتسبة .
- مادة (5) :** تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/8/23هـ ولأحكامه التنفيذية ، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .
- مادة (6) :** للجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- مادة (7) :** تطلع الجمعية العامل عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل .
- مادة (8) :** لا يسمح لمن لديهم نسخ من الدليل بتصوير أو بأخذ أي من محتوياته إلى خارج مكاتب الجمعية دون الحصول على إذن مسبق من مدير التشغيل .
- مادة (9) :** يجب على كل موظف انتهت خدمته في الجمعية ، و توجد في حيازته نسخة من الدليل أن يعيدها إلى الجمعية عن طريق تسليمها إلى رئيسه المباشر .

الفصل الثاني : التوظيف

شروط التوظيف :

مادة (10) : يشترط للتوظيف في المنشأة ما يلي :

- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية .
- وجود وظيفة شاغرة معتمدة .
- أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف .
- أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة .
- أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية .
- يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (26) ، (32) ، (33) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ، ولديه إقامة سارية المفعول ، ويجوز للجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية .

مسوغات التوظيف:

مادة (11) : مسوغات التوظيف للعاملين والعاملات لدى الجمعية :-

- على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية :
 - صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية .
 - صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي .
 - صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية .
 - صور شخصية للعاملين
 - شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها الجمعية .
- طلب توظيف :

المادة (12) : طلب توظيف :

- تصدر كافة طلبات توظيف موظفين جدد ، من قبل مسؤولين مباشرين (رؤساء الأقسام و ما فوق) و ذلك وفقاً لخطط التوظيف التي اعتمدت ضمن خطة احتياجات اليد العاملة .
- ترسل كافة طلبات تعيين موظفين جدد إلى رئيس قسم الموارد البشرية للتحقق من الالتزام بخطة التوظيف المعتمدة .

تحديد مصادر التوظيف :

المادة (13) تحديد مصادر التوظيف :

- 1 - تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عن طريق النقل من إدارة إلى أخرى أو موقع إلى آخر أو عن طريق الترقية أو عن طريق تثبيت أحد الموظفين المؤقتين ، و في حالة تعذر أي من هذه الوسائل يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية .
- 2 - للجمعية اللجوء إلى أي من الأساليب التالية لاختيار الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية .

- الإعلان في الصحف و المجلات المحلية إما مباشرة أو باستخدام المؤسسات المتخصصة للإعلان .

- الاتصال المباشر بخريجي الجامعات عن طريق مكاتب التسجيل في الجامعات .
- اللجوء إلى مكاتب و مؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الإعلان و الفرز الأولى بالنيابة عن الجمعية

- 3 - يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين وفقاً للنص و الأسلوب المعتمد لذلك و باستخدام وصف الوظيفية المعتمدة ضمن دليل التصنيف الإداري للجمعية .
 - 4 - يقوم مسؤول الموارد البشرية فقط بنشر الإعلان في المواعيد المقررة و لا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة مباشرة .
- اختيار المرشح الأنسب :

المادة (14) اختيار المرشح الأنسب :

- 1 - تتم كافة المقابلات في مكاتب الجمعية، و في حالة تعذر ذلك بسبب التكاليف التي يمكن أن تترتب على الجمعية من استقدام المرشحين من الخارج لإجراء المقابلة ، أو بسبب تعذر الحصول على تأشيرة دخول للمرشح المعني ، يمكن إجراء هذه المقابلات في الخارج إما مباشرة من قبل المدراء المعنيين أو بواسطة مكاتب متخصصة أو بواسطة قنوات ووسائل التواصل الاجتماعي الحديثة مثل (zoom) وغيرها و ذلك بعد الحصول على الموافقة من المدير التنفيذي .

- 2- يخضع جميع المرشحين للوظيفة في الجمعية ، ممن تم اختبارهم لإجراء المقابلة معهم للاختبارات الخطية والعلمية و الفنية اللازمة للتحقق من مدى مقدرتهم و كفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها إن رأت اللجنة التنفيذية ذلك.

التعيين و الالتحاق بالعمل :

المادة (15) : التعيين و الالتحاق بالعمل :

- 1 - تصدر بطاقة العمل للمرشحين الذين تم اختيارهم للعمل لدى الجمعية ، بواسطة كتاب نمطي موحد الشكل والنص يؤكد بأن عرض العمل يصبح لاغياً إذا لم يتم الالتزام بمتطلبات الجمعية بما فيها تقديم كافة الوثائق و المستندات الضرورية.
 - 2 - يحدد المسؤول المعني حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة (الدرجة و الراتب و المزايا الأخرى) التي سيتم منحها للمرشح و ذلك وفقاً للنظام الأساسي من لائحة سلم الرواتب والمزايا.
 - 3 - يحضر مدير التشغيل كافة عروض العمل الخطية شاملة شروط التوظيف ، كما يطلب فيها استلام موافقة على العرض خطياً و ذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها وفقاً لظروف الجمعية .
 - 4 - يعتبر توقيع المرشح بالقبول على كتاب عرض العمل و استلامه من قبل الجمعية كافياً لمتابعة عملية التوظيف.
 - 5 - يتم إثبات تعيين العامل الجديد بموجب كتاب تعيين / إجراء الموارد البشرية يحدد تاريخ التعيين ، الذي يكون عادة هو تاريخ الالتحاق الفعلي بالعمل أو أي تاريخ آخر يجري الاتفاق عليه مسبقاً في عرض العمل أو في المراسلات اللاحقة
 - 6 - تتحمل الجمعية مصاريف انتقال العامل الوافد للالتحاق بالعمل حسب نصوص البند (تذاكر و مصاريف السفر).
 - 7 - كل عامل قدم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة ، أو أخفى عنها بيانات صحيحة يحق للجمعية بفسخ العقد معه و بدون تعويض أو إنذار .
- ملحوظة : تحفظ جميع الوثائق في ملف خدمة العامل .**

عقد العمل :

- مادة (16) :** يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية تسلم إحداها للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لإداء عمل معين وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية علي أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً ويكون نظام العمل هو الفاصل بين الجمعية والعامل وذلك في ضوء نظام العمل .

مادة (17) : يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (15) 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 .

مادة (18) : يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة العامل الفعالية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحي والإجازة المرضية .

مادة (19) : لا يعتبر العامل الذي يعمل لدى الجمعية وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة ، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز تسعين يوماً ، ويجوز وضع العامل تحت التجربة مرة أخرى لدى الجمعية بالاتفاق مع العامل وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر وفق حكم المادتين (53) ، (54) من نظام العمل .

مادة (20) : إذا لم تثبت صلاحية العامل خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض وفقاً للمادة (80) فقرة (6) من نظام العمل بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ .

مادة (21) : لا يجوز للجمعية تكليف العامل بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل ، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للعامل غير السعودي .

مادة (22) : النقل :

لا يجوز نقل العامل من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل .

مادة (23) : يستحق العامل المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل .

المادة (24) : العمال المؤقتين :

التوظيف المؤقت يعني توظيف من تتطلب حاجة العمل توظيفه بصفته مؤقتة و يمكن أن يكون هذا التوظيف على غير الوظائف المعتمدة في الميزانية و يحدد عقد التوظيف المؤقت عدة أمور أهمها تاريخ بداية العمل وتاريخ نهايته (أن أمكن) و مقدار الراتب كمكافأة

مقطوعة (بالأجر اليومي أو الشهري) و قد تكون المكافأة مقابل إنهاء عمل معين أو تكون محددة على أساس المدة . و يحدد عقد التوظيف المؤقت كذلك الحقوق و الواجبات و المزايا المترتبة على هذا التوظيف .

1 - يشمل التوظيف المؤقت الفئات التالية :

أ - توظيف المعارين .

ب - تعيين شخص غير متفرغ للعمل بدوام جزئيا أو إنجاز مهمة محددة.

ج - التوظيف للقيام بمهام معينة خلال فترة زمنية محددة .

د - التوظيف لأجل التدريب .

2 - يحدد الاتفاق أو العقد الموقع مع العامل المؤقت الراتب أو الأتعاب و المزايا الأخرى التي سيحصل عليها الموظف خلال فترة عمله في الجمعية .

3 - لا يحق للعمال المؤقتين الاستفادة من المزايا الممنوحة للعمال الدائمين كالسكن إن وجد والبدلات الأخرى والمكافآت و بدل الإجازات السنوية و غيرها باستثناء ما يتم تحديده كتابيا في الاتفاق الموقع معهم.

المادة (25) الإعارة :

1 - يمكن استعارة العامل حسب حاجة الجمعية و بالتنسيق مع الجهة المعيرة.

2 - يتم الاتفاق مقدما مع الجمعية و الجهة المعيرة و المعار على الراتب و المزايا الأخرى و يشترط موافقة الأطراف الثالثة.

3 - يخضع العامل المعار خلال مدة إعارته لكافة أنظمة و تعليمات و سياسات الجمعية.

المادة (26) التدريب العملي لطالب الجامعات :

توفر الجمعية برنامج تعاوني لطالب الكليات و الجامعات و المعاهد في المملكة في الوظائف الفنية و الإدارية و يلزم من ذلك تحديد الآتي :

أ - يتم تحديد برنامج وحدة التدريب (وفقا لمستوى المتدرب ونوع التدريب) بالتعاون و بالتنسيق مع الجهات الأكاديمية المختصة .

ب - يتم متابعة و تقييم تقدم المتدرب بموجب تقارير دورية يقدمها المسؤول المباشر عن المتدرب و المسؤول عن الطالب في الجهة التعليمية المختصة .

ج - تطبق كافة سياسات الجمعية على المنتدب و لا يترتب على ذلك التزامات مالية .

الفصل الرابع : الأجور

- مادة (32) : يوظف العمال على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويحصل العامل على الأجر المتفق عليه في عقد العمل .
- مادة (33) : تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية:
- العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر .
 - العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع .
 - العامل الذي تنهي الجمعية خدمته ، يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية .
 - العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من تاريخ ترك العمل .
- المادة (34) : بدل الساعات الإضافية :
- 1 - يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها العمال وفق- الساعات الإضافية - شريطة أن يكون قد تم التكليف بالعمل الإضافي من الرئيس المباشر مسبقاً وكتابياً و الاعتماد من الإدارة العليا.
 - 2 - تحتسب أجور العمل الإضافي على أساس أجر ساعة عن كل ساعة عمل إضافي في أيام العمل العادية ، و يستحق ساعة و نصف عن كل ساعة عمل إضافي يؤديه العامل في أيام الراحة الأسبوعية أو الإجازات الرسمية .
 - 3 - لا يحق لأي عامل القيام بعمل إضافي إلا بناء على تكليف خطي مسبق من رئيسه المباشر و معتمد من الإدارة العليا.
- مادة (35) : إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق .
- مادة (36) : يوقع العامل عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض .
- مادة (37) : للعامل أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل مدير الجمعية.



مادة (38) : عند احتجاز أو توقيف العامل لدى الجهات المختصة في قضايا تتصل بالعمل أو بسببه فعلى صاحب العمل أن يستمر في دفع 50 ٪ من أجر العامل حتى يفصل في قضيته على أن لا تزيد مدة التوقيف أو الاحتجاز عن مائة وثمانين يوماً فإذا زادت المدة عن ذلك لا يلزم صاحب العمل بدفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة فإذا قضي ببراءة العامل أو حفظ التحقيق وجب على صاحب العمل أن يرد إلى العامل ما حسم من أجره أما إذا قضي بإدانتة فلا يستعاد ما صرف له مالم ينص الحكم على خالف ذلك .

الفصل الخامس : تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

التقارير :

مادة (39) : تعد الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع العاملين تتضمن العناصر التالية :

- المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة) .
- سلوك العامل ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء الجمعية .

المواظبة :

مادة (40) : يعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية).

مادة (41) : يقيم أداء العامل في التقرير بأحد التقديرات الآتية :

- يتجاوز التوقعات بشكل ملموس من 91 ٪ فأكثر- يتجاوز التوقعات من 81 ٪ إلى 90 ٪.
- يفي بالتوقعات من 61 ٪ إلى 80 ٪.
- دون التوقعات أقل من 60 ٪.

مادة (42) : يخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة ولائحة سلم الرواتب والمزايا.

العلاوات :

مادة (43) : يتم منح العلاوة من عدمه في ضوء المركز المالي للجمعية وفق ولائحة سلم الرواتب والمزايا.

مادة (44) : يكون العامل مؤهلاً لاستحقاق العلاوة الدورية متى حصل في تقريره الدوري بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة وفق التالي :

- 6 ٪ وراتب شهرين لمن حصل على 91 ٪ فأكثر.

- 4 ٪ وراتب شهر لمن حصل على 81 ٪ - 90 ٪.

- 3 ٪ لمن حصل على 61 ٪ - 80 ٪.

لا يحصل على علاوة من حصل على 60 ٪ فأقل وتعيد الجمعية النظر في استمرار عمله بالجمعية.

لإدارة الجمعية منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

الترقيات :

مادة (45) : يكون العامل مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية :

- وجود الشاغل في الوظيفة الأعلى .
- توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها .
- حصوله على درجة ممتاز في آخر تقرير دوري .
- ويجوز لإدارة الجمعية منح العامل ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

مادة (46) : إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل فإن المفاضلة للترقية تكون كالاتي :

- الحاصل على تقدير أعلى .
- الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية .
- الأقدمية .
- الأكبر سناً .

الفصل السادس : الأركاب - الانتداب - البدلات

الأركاب :

- مادة (47) : يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب العامل أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية :
- عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه العامل إلى مقر العمل سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل .
 - عند انتهاء خدمة العامل وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وذلك في نطاق أحكام المادة (40) فقرة (1) من نظام العمل.
 - عند تمتع العامل بإجازته السنوية يكون إركابه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل .
 - لا يتحمل صاحب العمل تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل ، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حالة ارتكاب مخالفة أدلة إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي .
 - العامل الذي نقل كفالاته إلى الجمعية يستحق هو فقط وحده دون أحد من أهله تذكرة ذهاب وإياب لموطنه .

الانتداب :

- مادة (48) : إذا انتدب العامل لإداء عمل خارج مقر عمله يعامل كالآتي:
- تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة العامل .
 - يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له الجمعية ، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة العامل وفقاً للفئات والضوابط التي وضعتها الجمعية في لائحة سلم الرواتب والمزايا الخاص بالجمعية ، ولا تصرف مستحقات الانتداب إلا بعد تسليم تقرير الانتداب واعتماده من قبل المدير المباشر للموظف أو لمدير الإدارة أو البرنامج ، ويتم حفظ نسخة بملف الموظف لدى شؤون الموظفين ، ويمكن صرف قيمة الانتداب كسلفة قبل السفر على أن يتم سدادها بالتقرير أو يتم الخصم من راتب نفس الشهر إلى حين تسليم التقرير ويشمل ذلك كافة الموظفين والموظفات بمن فيهم المدير العام .
- مادة (49) : تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية .

البدلات :**مادة (50) : بدل النقل :**

تؤمن الجمعية لعمالها وسيلة النقل المناسبة للعامل و ذلك لنقلهم من مكان عملهم إلى مقر سكنهم و بالعكس ويكون حسب الاتفاق في عقد العمل أو ما يقره مجلس الإدارة من مقابل نقدي .

مادة (51) : بدل سكن :

1- إذا لم توفر الجمعية السكن المناسب للموظفين لديها فأنها تمنح العامل بدل سكن نقدي حسب الآتي ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك في عقد العمل .
- يمنح العامل السعودي في السنة بدل سكن يعادل رواتب ثلاثة رواتب أساسية إذا كان متزوجا .

- المتعاقد الأعزب إن كان سعودي أو وافد بدل سكن ما يعادل راتب أساسي شهرين.
- يمنح العامل غير السعودي أو الوافد بدل سكن حسب ما ينص عليه العقد المبرم بينه و بين الجمعية ، بحيث لا يتجاوز بدل السكن عن ثلاثة رواتب أساسية .
2 - إذا تم صرف بدل السكن مقدما فإنه لا يسترد في حالة انتهاء الخدمة لأي من الأسباب التالية :

- انتهاء الخدمة بسبب العجز الصحي .
- انتهاء عقد عمل السعودي أو الوافد من قبل الجمعية قبل انتهاء مدته بدون ارتكاب لأية مخالفة للنظام .

المادة (52) : التكليف بمهام إضافية :

- يجوز تكليف العامل بصفة مؤقتة بأعباء وظيفية شاغرة فعلاً أو حكماً أو أي مهام أخرى بما يخدم المصلحة العامة للعمل بقرار من المدير التنفيذي أو من يخوله و يؤخذ ذلك بعين الاعتبار عند إجراء تقييم الأداء الوظيفي للعامل .

- يجوز تكليف العامل للقيام مؤقتاً بالعمل في وظيفة أخرى وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.
- يستمر العامل في هذه الحالة بالحصول على نفس الراتب و المزايا التي كان يحصل عليها في وظيفته الحالية .

- يتم تكليف العامل للقيام بمهام وظيفة تعلو درجتها درجة وظيفته الحالية بشرط أن يكون قد قضى سنتين على الأقل في وظيفته الحالية أو أن يكون قد قضى نصف مدة الخبرة المطلوبة لشغل الوظيفة المكلف بها .

- يمنح العامل المكلف حسب الفقرة السابقة البدلات النقدية الخاصة بالوظيفة المكلف بها و يبقى راتبه والمزايا العينية الأخرى على ما هي عليه إلى أن يتم نقله نهائياً إلى الوظيفة الجديدة أو إعادته إلى الوظيفة السابقة.

الفصل السابع : أيام وساعات العمل والراحة

مادة (53) : تكون أيام العمل ستة أيام في الأسبوع ويكون يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال ويجوز للجمعية بعد إبلاغ مكتب العمل المختص أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع ، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي .

مادة (54) : تكون ساعات العمل ثمان ساعات عمل يومياً وفق ما ورد في المواد التالية (98 ، 99 ، 100) من نظام العمل بمجموع (48 ساعة عمل) أسبوعياً.

مادة (55) : يكون حضور العمال إلي أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل ، ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناوبات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة .

مادة (56) : يراعى في الجداول المشار إليها في المادة السابقة أن لا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصالة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة ونصف خلال مجموع ساعات العمل وعلى أن لا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من إحدى عشرة ساعة في اليوم الواحد .

قواعد الحضور والانصراف والتفتيش :

مادة (57) : يكون دخول العمال إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك .

مادة (58) : على العامل أن يثبت حضوره وانصرافه وفق نظام الحضور والانصراف .

مادة (59) : على العامل الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك .

العمل الإضافي :

مادة (60) : يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به العامل بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة .

مادة (61) : يتم تكليف العامل بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي تصدره الجهة المسؤولة في الجمعية يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها العامل المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك وفق ما نصت عليه المادة (106) من نظام العمل ، وتسلم للعامل صورة خطية من التكليف الكتابي مصدقة بختم المنشأة .

مادة (62) : تدفع الجمعية للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً وفق ما نصت عليه المادة (107) من نظام العمل.

مادة (63) : لا تسري أحكام المادتين (54 ، 56) من هذه اللائحة على الحالات الآتية :-

- الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه ، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل على العمال .

- الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده .

- العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة .

- العمال المخصصون للحراسة والنظافة ، عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية .

الفصل الثامن : الإجازات

الإجازة السنوية :

مادة (64) : يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (21) يوماً .

- تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة ويجوز للجمعية منح العامل جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل .

مادة (65) : يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة.

مادة (66) : تحدد الجمعية مواعيد تمتع العمال بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل ولصاحب العمل حق تأجيل إجازة العامل بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة العامل كتابة على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

مادة (67) : لا يجوز للعامل أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة الجمعية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط .

مادة (68) : يوقع العامل عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته .

مادة (69) : تدفع الجمعية للعامل أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه .

مادة (70) : يستحق العامل أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها ، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل ، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه العامل أساساً لحساب مقابل أجر هذه الإجازات .

إجازات الأعياد والمناسبات :

مادة (71) : للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية :

- أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم 29 من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى .

- أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة .

- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان)، وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب على صاحب العمل تعويض العامل بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد العامل .

- إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخر.

الإجازة الخاصة :

مادة (72) : يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

- ثلاثة أيام عند زواجه .
- يوم واحد في حالة ولادة مولود له .
- ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجة العامل أو أحد أصوله أو فروعه ، خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة ، وللمنشأة الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات .

الإجازة الاضطرارية :

مادة (73) : يجوز للعامل بموافقة الجمعية الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها ، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك .

الإجازة المرضية :

مادة (74) : يستحق العامل الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب الجمعية أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للمادة (117) من نظام العمل ، وذلك على النحو التالي :

- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .
- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر .
- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر .

مادة (75) : لا يسمح للعامل المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر طبيب الجمعية أو المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل .

إجازة الحج :

مادة (76) : تمنح الجمعية العامل المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها سبعة أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللمنشأة حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها.

إجازة الامتحان الدراسية :

مادة (77) : تمنح الجمعية العامل الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية ، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر لإداء الامتحان وللجمعية أن تطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان . وعلى العامل أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل ، ويحرم العامل من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الإمتحان ، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية .

أحكام عامة في الإجازات :

مادة (78) : لا يجوز للعامل أن يعمل لدى أي جهة أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر ، فإذا ثبت أن العامل خالف ذلك يكون للجمعية الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك .

الفصل التاسع : الوقاية والسلامة — مستويات الإسعاف الطبي - الرعاية الطبية — إصابات العمل والأمراض المهنية

الوقاية والسلامة :

مادة (79) : سعياً لحماية العمال من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية :

- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازمة اتباعها .

- حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها .

- تأمين أجهزة إطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ .

- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات .

- توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال .

- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب .

- تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية .

مادة (80) : تعين الجمعية في مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي :

- تنمية الوعي الوقائي لدى العمال .

- التفيتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة .

- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها .

- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة .

مستويات الإسعاف الطبي :

مادة (81) : 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 (142) من نظام العمل ، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين .

مادة (82) : تعد الجمعية في كل مكان يعمل به أكثر من خمسين عاملاً غرفة للإسعافات الطبية تتوافر فيها الشروط المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل ، ويعهد إلى ممرض مرخص له بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال تحت إشراف طبيب .

الرعاية الطبية :

مادة (83) : تعهد الجمعية إلى طبيب أو أكثر لفحص عمالها المعرضين للإصابة بأحد الأمراض المهنية المحددة في جداول الأمراض المهنية المنصوص عليها في نظام التأمينات الاجتماعية فحصاً شاملاً مرة كل سنة على الأقل .

مادة (84) : توفر الجمعية العناية الصحية و الوقائية و العلاجية طبقاً للمستويات التي يقررها الوزير مع مراعاة ما يوفره نظام الضمان الصحي التعاوني .

مادة (85) : يستثنى من العلاج النظارات الطبية وتركيب الأسنان والأطراف الصناعية والعمليات التجميلية وما في حكمها.

إصابات العمل والأمراض المهنية :

مادة (86) : على العامل الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك .

مادة (87) : على الطبيب المختص بعلاج العمال أن يبادر بإبلاغ الإدارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف العمال.

مادة (88) : تقوم الجمعية بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية .

مادة (89) : يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية .

الفصل العاشر : الواجبات والمحظورات

واجبات الجمعية :

مادة (90) :تلتزم الجمعية بما يلي :

- معاملة عمالها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .
- أن تعطي العمال الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر .
- أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه ، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض .
- أن تدفع للعامل أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك .
- إذا حضر العامل لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن انه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى صاحب العمل كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل .
- على الجمعية أو وكيلها أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل ، فمن وجدت لديه تطبيق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات الجزاءات .

واجبات العمال :

مادة (91) :يلتزم العامل بالآتي :

- التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر .
- المحافظة على مواعيد العمل .
- إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته .
- العناية بالآلات وبالأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية .
- الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .
- تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه .
- المحافظة على الأسرار الفنية و الصناعية والتجارية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .
- الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .
- إخطار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .

- التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .
- عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير عمال الجمعية وعملائها .
- عدم استعمال أدوات الجمعية ومعداتھا في الأغراض الخاصة .

الفصل الحادي عشر : الخدمات الاجتماعية

- مادة (92) : اعداد مكان لأداء الصلاة .
- مادة (92) : اعداد مكان لتناول الطعام .
- مادة (94) : صرف راتب الشهر الذى توفى فيه العامل لورثته كاملا .

الفصل الثاني عشر : التظلم :

- مادة (95) : مع عدم الإخلال بحق العامل في اللجوء 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 عشرة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار العامل من تقديم تظلمه ، ويرفع ذلك التظلم للنائب رئيس مجلس الإدارة ، وفق لائحة سلم الرواتب والمزايا مادة رقم (27) .
- مادة (96) : يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز عشرة أيام من تاريخ تقديمه التظلم .

الفصل الثالث عشر : انتهاء الخدمة

تنتهي خدمة العامل في الحالات الآتية :

المادة (97) : الاستقالة :

- يعتبر الموظف مستقيلا عند تقديمه طوعياً طلباً مكتوباً إلى رئيسه المباشر معلناً رغبته في ترك الخدمة و لا تنتهي خدماته إلا بصور قرار بقبول الاستقالة من صاحب الصلاحية .
- يتم تسجيل طلب تقديم الاستقالة و يعتبر التسجيل هو تاريخ تقديم الاستقالة .
- للجمعية الحق في تأجيل الاستقالة بحد أقصى ثلاثة أشهر من تاريخ تقديم الطلب .
- تعتبر الفترة بين تقديم الاستقالة والموافقة عليها فترة ملزمة للموظف لإداء مهام الوظيفة .

المادة (98) : التقاعد :

- أن سن التقاعد لجميع الموظفين هو الستون عاماً .
- يتم إعلام الموظفين الذين يصلون إلى سن التقاعد بوجوب تركهم الخدمة و ذلك بموجب كتاب يرسل لهم قبل 60 يوماً على الأقل من ذلك التاريخ .
- لا يجدد للموظف الذي بلغ سن التقاعد في العمل إلا إذا اقتضت حاجة العمل لذلك .

- يتم إعلام الموظف الذي ستمتد فترة خدمته إلى ما بعد سن التقاعد كتابته بمدة لتمديد تاريخ انتهائها و أية شروط خاصة متعلقة بالخدمة أو فترة التمديد .

المادة (99) : العجز الدائم :

- يستغني عن خدمات العامل بسبب العجز الصحي الدائم أو عدم اللياقة الصحية للعمل بأية وظيفة في الجمعية على أن يكون له حق الاستفادة من تعويض نهاية الخدمة .
- يتم إثبات عدم اللياقة الصحية أو العجز الدائم بموجب قرار طبي عن طبيب أخصائي .
(هذا عدا متطلبات الإثبات التي تطلبها الجمعية أو الدولة في هذه الحالة)

المادة (100) الوفاة :

- تنتهي خدمة العامل في حالة وفاته .
- تؤول إلى ورثة العامل المتوفى الشرعيين جميع الحقوق المستحقة له بالإضافة إلى أي مكافأة أو منحة إضافية يقرها المدير التنفيذي.

المادة (101) عدد الموظفين :

- يحق للجمعية الاستغناء عن بعض العمال ، نتيجة إيقاف أحد النشاطات التي تقوم بها أو انخفاض حجم الأعمال أو تطوير أنظمتها أو بهدف خفض التكاليف بشكل عام .
- تلزم الجمعية بدفع كافة الحقوق المكتسبة للعامل المستغني عنه .
- يتم بحث إمكانية نقل العامل الذي يزيد عن حاجة العمل إلى عمل آخر حتى ولو كان ذلك يعني خفض راتبه ، و يجري بحث الأمر مع العامل و يعطى حرية الاختيار بين النقل و إنهاء الخدمة .
- تلزم الجمعية بإعطاء الموظف الذي لا تحتاج إلى خدماته الفترة القانونية المتفق عليها للبحث عن عمل وهي فترة الإنذار .

المادة (102) : الإلغاء من قبل السلطات الحكومية :

- تنتهي خدمة العامل في الجمعية إذا ألغت السلطات الحكومية رخصة عمل و إقامة العامل الوافد أو رفضت تجديدها أو في حال قررت السلطات الحكومية المعنية أبعاد العامل المعني عن البلاد .
- لا يحرم البند السابق الموظف من حقه في تعويض نهاية الخدمة إلا إذا جاء قرار السلطات الحكومية نتيجة الحكم على جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة و شمل قرار الحكم حرمان العامل المعني من تعويضاته .

المادة (103) الفصل من الخدمة :

- الفصل هو إنهاء خدمة العامل لأحد السببين الآتيين هما :

- أ - مخالفة العامل أنظمة و تعليمات الجمعية إلى الحد الذي يعاقب عليه بالفصل حسب لائحة المخالفة و الجزاءات
- ب- حصول العامل في تقويم الأداء الوظيفي على تقدير ضعيف أو أقل لسنتين متتاليتين .
- يجب على الجمعية إعلام العامل كتابيا و قبل شهر ، بالفصل من الخدمة و الأسباب الموجبة له .
- يستمر العامل بالعمل و أداء واجبه طوال مدة الإنذار ، ما لم يطلب إعفائه من تنفيذ مدة الإنذار و يقبل طلبه من الجهة المخولة بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- يحق للجمعية الطلب من العامل عدم البقاء في الجمعية خلال فترة الإنذار على أن تدفع له راتبه الأساسي عن فترة الإنذار دون البدلات و المزايا الأخرى .
- للجمعية حق في إنهاء خدمات العامل دون إنذار في الأحوال المنصوص عليها في لائحة المخالفات و الجزاءات .
- يحق للجمعية إنهاء خدمات العامل دون تعويض بموجب أحكام لائحة المخالفات و الجزاءات أو تبعا لحكم قضائي ملزم للجمعية قانوناً .

المادة (104) :تعويض نهاية الخدمة :

- يمنح العامل الذي انتهت خدمته من الجمعية ، و الذي أكمل في خدمة الجمعية سنة وما فوق ، تعويض نهاية الخدمة مالم يكن هناك مانع قانوني يحرمه من التعويض وفقا لأحكام نظام العمل و العمال.
- يتم دفع تعويض نهاية الخدمة للعامل بعد إتمام المدة المحددة في عقد العمل أو نتيجة فسخ العقد أو إنهاء الخدمة من قبل الجمعية أو نتيجة إنهاء الخدمة من قبل العامل لأسباب قاهرة معترف بها ، و ذلك على النحو التالي :
- أ - راتب نصف شهر عن كل سنة خدمة متواصلة من السنوات الخمس الأولى .
- ب - راتب شهر كامل عن كل سنة خدمة متصلة تزيد على خمس سنوات .
- في العقود غير المحددة لمدة و إذا استقال العامل بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين يستحق :
- أ - ثلث المكافأة الواردة في المادة (78) من نظام العمل و العمال بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين و لا تزيد عن خمس سنوات.
- ب - ثلثي المكافأة إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية و لم تبلغ عشر سنوات .
- ج - تصرف المكافأة كاملة إذا استقال بعد عشر سنوات بشرط أن يعلم العامل صاحب العمل كتابة في جميع الأحوال المذكورة برغبته في الاستقالة قبل ترك العمل بثلاثين يوما .

- يتم احتساب تعويض نهاية الخدمة على أساس آخر راتب أساسي تقاضاه العامل مضافاً إليه بدل السكن إن وجد في العقد و البدلات و العلاوات النقدية الأخرى التي تشكل قانونياً جزءاً من الراتب الإجمالي للعامل.

المادة (105) :إنهاء العقد الغير محدد المدة :

جاز لكل من الطرفين فسخه بناء على سبب مشروع بعد إخطار الطرف الآخر كتابة قبل الفسخ بستين يوماً ، بالنسبة للعمال المعيّنين بأجر شهري ، أما إذا لم يراعي الطرف الذي فسخ العقد المدة المنصوص عليها فإنه يكون ملزماً بأن يدفع للطرف الآخر تعويضاً معادلاً لأجر الموظف عن مدة الأخطار أو المتبقي منها و يتخذ الأجر الأخير للموظف أساساً لتقدير التعويض و ذلك بالنسبة للموظفين الذين يتقاضون أجوراً بالشهر أو بالأسبوع أو باليوم، أو بالساعة .

مادة (106) : تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته ، كما تعطى المنشأة للعامل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (64) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل .

الفصل الرابع عشر : المكافآت

مادة (107) : تمنح المكافآت للعمال الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق الجمعية أو عمالها ويتم اقرار المكافأة من اللجنة التنفيذية .

مادة (108) : تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة .

مادة (109) : تصنف المكافآت إلى فئتين :

- أولاً : المكافآت المعنوية كالآتي :

- كتاب الشناء والتقدير .

- ثانياً : المكافآت المادية:

يتم تحديدها وتقديرها من قبل الإدارة التنفيذية بالجمعية وتعتمد من مجلس الإدارة .

مادة (110) : تمنح المكافآت بقرار من اللجنة التنفيذية أو من ينيبها في ذلك .

الفصل الرابع عشر : المكافآت

الفصل الخامس عشر : المخالفات والجزاءات

مادة (111) : يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب العامل فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها .

مادة (112) : الجزاءات التي يجوز توقعها على العامل هي :

- **التنبيه :** وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى العامل من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً .

- **الإنذار :** وهو كتاب توجهه الجمعية إلى العامل موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً .

- **حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي .**

- **الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى .**

- **الإيقاف عن العمل بدون أجر :** وهو منع العامل من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد .

- **الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها .**

- **الفصل من الخدمة مع المكافأة :** وهو فصل العامل بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .

- **الفصل من الخدمة بدون مكافأة :** وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (80) من نظام العمل .

مادة (113) : كل عامل يرتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المشار إليه في المادة (111) من هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله .

مادة (114) : تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل (المدير التنفيذي) بالجمعية أو من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف .

مادة (115) : في حالة ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي مائه وثمانون يوم على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى .

مادة (116) : عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة .

مادة (117) : لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر العامل وبين أي جزء آخر بالحسم من الأجر .

مادة (118) : لا توقع الجمعية أيًا من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص .

مادة (120) : مع عدم الإخلال بحكم المادة (80) من نظام العمل لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديرها المسؤول .

مادة (121) : تسقط المساءلة التأديبية للعامل بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها .

مادة (122) : لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً .

مادة (123) : تلتزم الجمعية بإبلاغ العامل كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته أو عبر بريده الإلكتروني المعتمد .

مادة (124) : مع عدم الإخلال بحق العامل في الاعتراض أمام الهيئة المختصة وفقاً لنص المادة (72) من نظام العمل ، يجوز للعامل أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

مادة (125) : يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل .

مادة (126) : تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص وفقاً لأحكام المادة (73) من نظام العمل وتعرض حصيلتها كل سنة على وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لتقرير كيفية التصرف فيها في توفير الخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية لعمال الجمعية .

مادة (127) : لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الجمعية في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادتين (75 ، 80) من نظام العمل .

الفصل السادس عشر : أحكام بتشغيل النساء

- مادة (128) :** تتحمل الجمعية مصاريف الفحص الطبي ونفقات العلاج والولادة .
- مادة (129) :** للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها ، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين ، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها .
- مادة (130) :** يكون الأجر الذي يدفع للعاملات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كآلاتي:
- العاملة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بدون أجر.
 - العاملة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر.
 - العاملة التي أمضت ثلاثة سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل .
- والعاملة التي استفادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة ، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر .
- مادة (131) :** على العاملة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة . مادة (132): تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف العاملة ما أمكن ذلك وعلى العاملة التقيد بالجدول المنظم لذلك .
- مادة (133) :** تعد الجمعية أماكن لراحة العاملات بمعزل عن الرجال وعلى النساء العاملات ضرورة الاحتشام في الملابس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
- مادة (134) :** لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها .
- مادة (135) :** لا يجوز لصاحب العمل فصل العاملة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع.
- مادة (136) :** يكون عمل المرأة في المجالات التي تتفق مع طبيعتها ويحظر تشغيلها في الأعمال الخطرة أو الصناعات الضارة والتي تحدد بقرار من الوزير .
- مادة (137) :** يجب على صاحب العمل في جميع الأماكن التي يعمل فيها نساء وفي جميع المهن أن يوفر لهن مقاعد تأمينا لاستراحتهن .
- مادة (138) :** يحق للمرأة العاملة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية ولا يترتب عليها تخفيض الأجر .

الفصل السابع عشر : أحكام ختامية وتعليمات أخرى

أحكام ختامية :

مادة (139) : تعد الجمعية تصنيفاً للعمال بحسب فئاتهم المهنية مسترشدة في ذلك بدليل

التصنيف والتوصيف المهني السعودي

مادة (140) : تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق الجمعية اعتباراً من تاريخ إبلاغها بالقرار الوزاري

الصادر باعتمادها على أن تسري في حق العمال اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها .

مادة (141) : يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على

الأكثر من تاريخ الإبلاغ بالقرار الوزاري المشار إليه في المادة السابقة .

مادة (142) : يجوز تعديل هذه المواد بقرار من مجلس الإدارة بناء على اقتراح من اللجنة

التنفيذية أو المدير التنفيذي أو إذا رأى المجلس ذلك ، والإعلان عنها و تعميمها على الموظفين

بحيث لا تتعارض مع أي مادة من المواد الأساسية من لائحة تنظيم العمل الصادرة من وزارة

الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .

تعليمات أخرى :

المادة (143) : ملفات و سجلات الموظفين :

- لكل موظف في الجمعية رقما خاصا به يتم استعماله في كافة الإجراءات و المعاملات

كمراجع رئيسي فيما يتعلق بشؤون الموظف المعني .

- يحتفظ قسم الموارد البشرية بملف خاص لكل موظف تحفظ فيه كافة المستندات و الوثائق

الاثبتية و المراسلات العائدة للموظف و يعتبر سجل ملف الموظف من المستندات السرية التي

لا يجوز الاطلاع عليها أو أخذ صورة منها إلا بإذن من المدير التنفيذي ، باستثناء الحالات التي

تنص عليها صراحة إجراءات شؤون الموظفين المعتمدة .

- يجب على جميع الموظفين توفير المعلومات الكاملة و الصحيحة التي تحتاجها كاملة

للموظفين كما يجب عليهم إعلام قسم الموارد البشرية فوراً بأي تغيير في هذه المعلومات .

- يتوجب على كل موظف أن يعيد بطاقته إلى الجمعية عند انتهاء خدمته .

- على الموظف تسليم جميع المعدات و الأدوات أو العهد المختلفة التي كانت بحوزته بما

فيها السكن و السيارة و على المسؤولين المعنيين من الجمعية فحصها للتحقق من اكتمالها

و سلامتها .

- لا تصرف أي مستحقات للموظف أو تعويضات نهاية خدمة قبل إنجاز كافة المعاملات الضرورية

لإنهاء خدمة الموظف المعني ، بما فيها استكمال كافة الإجراءات المتعلقة بالموظف الأجنبي

من استرداد الرخص و أية مستندات أخرى أعطيت له بكفالة الجمعية أو بسبب العمل فيها .

- يعطى الموظف الذي انتهت خدماته شهادة خدمة وتحدد هذه الشهادة مدة الخدمة وآخر

وظيفة عمل فيها في الجمعية .

- يتم إعداد تأشيرة خروج بدون عودة لكل موظف وافد انتهت خدماته من الجمعية و كان

على كفالتها مالم يتم الاتفاق معه على غير ذلك بعد أخذ موافقة الجهات ذات العلاقة.

المادة (144) : ضمان و كفالة الموظفين :

- لا تقدم الجمعية أية ضمانات أو كفالات مالية عن موظفيها .

المادة (145) : ممتلكات الجمعية:

- يلتزم كل من الموظفين الذين يحتفظون في عهدهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية مسؤولية هذه العهدة و سلامتها.

- يحق لإدارة الجمعية تفتيش و فحص أي من الموجودات المملوكة منها و في أي وقت و يشمل ذلك الخزائن و المكاتب و الصناديق و غيرها.

- لا يحق لأي موظف إخراج أي من موجودات الجمعية إلى خارج مكان العمل دون إذن خطي مسبق من الرئيس المباشر.

- لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.

المادة (146) : الملابس و المظهر الشخصي :

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

المادة (147) : لوحة الإعلانات :

- يتم نشر الإشعارات و التعليمات التي تصدرها إدارة الجمعية على لوحة الإعلانات الموضوعة على مدخل كل مكتب و فرع من مكاتب و فروع الجمعية.

- لا يحق للموظف تعليق أي مستندات أو إشعار خاص على لوحة الإعلانات إلا بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي، و يتم تحديد تاريخ إزالتها عن اللوحة عند منح الموافقة.

المادة (148) : زوار الجمعية :

- تناط بالمدير التنفيذي و مديري الدوائر بالجمعية ضيافة زوار الجمعية .

- تحدد الإدارة العليا صفة الزوار الذين تقدم لهم الضيافة و التي تشمل مصاريف الإقامة و الطعام ، والنقل .

المادة (149) : استعمال الهاتف و الفاكس :

- يكون استعمال الهاتف و الفاكس في الجمعية لأغراض العمل فقط.

- يسمح باستعمال الهاتف لأغراض شخصية في الحالات الاضطرارية فقط و في الأوقات المخصصة للراحة ، و على أن يتم تحميل الموظف بتكلفة هذه الاتصالات إذا كانت من خارج البلد. (وفق نموذج معد لطلب المحادثات الهاتفية) .

المادة (150) : الاستعلام عن الموظفين السابقين :

- تقتصر صلاحية إعطاء المعلومات عن الموظفين الذين تركوا العمل في الجمعية على قسم الموارد البشرية و بناء على طلبات خطية من أحد المسؤولين في الجمعية إلى الجهة التي تحتاج إلى هذه المعلومات.

- تنحصر المعلومات التي يمكن تقديمها للغير عن الموظف الذي ترك العمل على ما يلي:

أ - تاريخ بدئه العمل في الجمعية.

ب - تاريخ انتهاء خدمته في الجمعية.

ج - آخر راتب كان يحصل عليه.

د - التقييم العام لإداء الموظف دون إعطاء تفاصيل عن أية نواقص أو مخالفات.

3 - يتم التأكد من عدم مسؤولية الجمعية تجاه الغير نتيجة هذه المعلومات.

الفصل السابع عشر : جدول المخالفات والجزاءات :

(1) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	اول مرة
1/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	انذار كتابي	5٪	10٪	20٪
2/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	انذار كتابي	15٪	25٪	50٪
3/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	10٪	15٪	25٪	50٪
4/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	25٪	50٪	75٪	يوم
5/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	25٪	50٪	75٪	يوم
6/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	30٪	50٪	يوم	يومان
7/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	50٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلي حسم أجر ساعات التأخر			
8/1	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة	انذار كتابي	10٪	25٪	يوم
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل			
9/1	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة	انذار كتابي	10٪	25٪	يوم
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل			
10/1	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	انذار كتابي	10٪	25٪	يوم
11/1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	3 أيام	4 ايام
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب			
12/1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	3 أيام	4 أيام	فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب			
13/1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	4 أيام	5 أيام		فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب			
14/1	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه انذار كتابي بعد الغياب مدة 5 أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل			
15/1	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه انذار كتابي بعد الغياب مدة 10 أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل			

(2) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	اول مرة
1/2	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	٪10	٪25	٪50	يوم
2/2	استقبال زائرين من غير عمال المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	انذار كتابي	٪10	٪15	٪25
3/2	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	انذار كتابي	٪10	٪25	٪50
4/2	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	٪50	يوم	يومان	3 أيام
5/2	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	انذار كتابي	٪10	٪15	٪25
6/2	الإهمال في تنظيف آلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	٪50	يوم	يومان	3 أيام
7/2	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	انذار كتابي	٪25	٪50	يوم
8/2	قراءة الصحف والمجلات واستخدام وسائل التواصل الاجتماعي وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	٪20	٪50	يوم	يومان
9/2	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بالغات إدارة الجمعية	يومان	3 أيام	5 أيام	فصل مع المكافأة
10/2	الإهمال في العهد التي بحوزته مثال (سيارات الآت أجهزة الخ اليات)	يومان	3 أيام	5 أيام	فصل مع المكافأة
11/2	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	انذار كتابي	٪10	٪15	٪25
12/2	النوم أثناء العمل	انذار كتابي	٪10	٪25	٪50
13/2	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٪50	يوم	يومان	3 أيام
14/2	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	٪10	٪25	٪50	يوم
15/2	التلاعب في إثباتات الحضور والانصراف	٪25	٪50	يوم	يومان
16/2	عدم اطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	٪25	٪50	يوم	يومان
17/2	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخفية الخاصة بالعمل	يومان	3 أيام	5 أيام	فصل مع المكافأة
18/2	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والجمعية	يومان	3 أيام	5 أيام	فصل مع المكافأة
19/2	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	3 أيام	5 أيام	فصل مع المكافأة

(3) مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	اول مرة
1/3	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	3 أيام	5 أيام
2/3	التمارض أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	3 أيام	5 أيام
3/3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الجمعية أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	3 أيام	5 أيام
4/3	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأمكنة العمل	50٪	يوم	يومان	5 أيام
5/3	كتابة عبارة علي الجدران أو لصق إعلانات	انذار كتابي	10٪	25٪	50٪
6/3	رفض التفتيش عند الانصراف	25٪	50٪	يوم	يومان
7/3	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	انذار كتابي	10٪	25٪	50٪
8/3	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	3 أيام	5 أيام	فصل مع المكافأة
9/3	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة	انذار كتابي	يوم	يومان	5 أيام

الفصل الثامن عشر :

النماذج المستخدمة :

رقم النموذج	اسم النموذج	التحديث
(1)	اعتماد فتح وظيفة	✓
(2)	اعتماد توظيف موظف	✓
(3)	إعلان عن وظيفة شاغرة	✓
(4)	استمارة البيانات الشخصية	✓
(5)	السيرة الذاتية	✓
(6)	كشف المقابلة الشخصية	✓
(7)	عقد عمل	✓
(8)	تعديل دوام موظف	✓
(9)	انتداب	✓
(10)	إعارة أو نقل خدمة موظف	✓
(11)	تعديل مسمى وظيفي	✓
(12)	طلب إجازة	✓
(13)	استئذان موظف	✓
(14)	استمارة تقويم الأداء الوظيفي	✓
(15)	ترقية	✓
(16)	اعتماد حافز أو بدل	✓
(17)	توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية	✓
(18)	إجراء جزائي	✓
(19)	تظلم	✓
(20)	استقالة	✓
(21)	إنهاء خدمة موظف	✓
(22)	إخلاء طرف	✓
(23)	إنذار كتابي (لفت نظر)	✓
(24)	إشعار بالإقالة	✓
(25)	مساءلة	✓
(26)	تعريف (شهادة خبرة)	✓
(27)	إلغاء وظيفة	✓
(28)	تفويض صلاحيات	✓

طلب اعتماد وظيفة

نموذج رقم (١)

اعتماد فتح وظيفة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

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

مدير الجمعية

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فإشارة للطلب المقدم بعاليه حول طلب اعتماد فتح وظيفة / وحيث تمت مراجعة الطلب المقدم مع خطة التوظيف فنفيدكم بأن :
 ○ فتح الوظيفة يتمشى مع خطة التوظيف ولا مانع لدينا من الموافقة على الطلب.
 ○ اعتذارنا عن الموافقة على الطلب نظراً لـ :
 للإحاطة والتوجيه ،،،

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

اعتماد الوظيفة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

○ لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضح بعاليه.
 ○ تعتمد الوظيفة مع ملاحظة :
 ○ اعتذارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب :

رئيس الجمعية

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

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

اعتماد توظيف موظف

نموذج رقم (٢)

اعتماد توظيف موظف

سعادة مدير الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
فأمل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخ / على وظيفة / وبعد..
الوظائف المعتمدة بالجمعية ، وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤هـ.
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 البديل /

لجنة الوظائف

رئيس اللجنة :
التاريخ :
التوقيع :

مدير الجمعية

سعادة رئيس الجمعية
نفيدكم بأن الموظف حاصل على شهادات :
و خبرات :
ونوصي باعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة والدرجة

اعتماد التوظيف

المكرم مدير الجمعية
المكرم مدير إدارة الشؤون المالية
المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
نفيدكم بأنه :
☐ لا مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة والدرجة
وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤هـ
براتب أساسي ريال ، كتابة /
☐ مع اعتماد البدلات التالية :
☐ بدل
☐ بدل
☐ بدل
☐ ملحوظات /

رئيس الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤هـ

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

إعلان عن وظيفة شاغرة

نموذج رقم (٣)



جمعية رعدان
للتنمية والخدمات الاجتماعية

إعلان

نموذج رقم (٤)

عن وظيفة شاغرة

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

استمارة البيانات الشخصية

استمارة البيانات الشخصية

البيانات الشخصية :

الاسم الرباعي : الجنسية :

نوع الهوية : رقمها :

مصدرها : تاريخها :

تاريخ الميلاد : مكان الميلاد :

المؤهل الدراسي : التخصص :

العنوان :

المدينة والحي :

شارع : بجوار :

هاتف : فاكس : نداء/جوال :

أقرب مسجد للسكن : حي :

عنوانه :

الحالة الاجتماعية : () متزوج () أعزب

عدد الأبناء : () ذكور () إناث

جهات العمل السابقة :

.....

.....

.....

الدورات والشهادات والخبرات :

.....

.....

.....

المسمى الوظيفي بالجمعية : تاريخ الالتحاق بالوظيفة :

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

السيرة الذاتية

نموذج رقم (٥)

السيرة الذاتية

البيانات الشخصية :

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

خبرات ومهارات :

.....

الدورات الإدارية الحاصل عليها :

.....

جهات العمل السابقة :

.....

دورات الحاسب الآلي :

.....

اللغات

.....

التوقيع

التاريخ

.....

نموذج رقم (٦)

إجراء 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 الإنجازات والنجاحات :
	
١٠ درجات	جهات العمل السابقة ومدة العمل فيها :
	☐ لمدة ☐ لمدة ☐ لمدة ☐ لمدة ☐ لمدة
٥ درجات	آخر عمل عملت فيه وسبب تركه :
	
٥ درجات	لماذا تريد الالتحاق بهذه الوظيفة :
	
١٠ درجات	ماذا تعرف عن الجمعية:
	

إجراء مقابلة شخصية

تابع.. نموذج رقم (٦)

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

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

النتيجة النهائية للمقابلة :

☐ اجتياز بنجاح. ☐ رسوب.

محرر المقابلة :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

نموذج رقم (٧)

عقد عمل

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

عقد عمل

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

ويشار اليه فيما بعد الطرف الثاني
 تمهيد :

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

أولاً : موضوع عقد العمل :

١. اتفق الطرفان بأن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول وتحت اشرافه وادارته في وظيفة
 وذلك في مدينة مدة هذا العقد سنة واحدة ميلادية تبدأ
 من تاريخ /..... /..... ٢٠ م وتنتهي بتاريخ /..... /..... ٢٠ م ما لم يتم تجديده لمدة أخرى باتفاق
 مكتوب .

٢. يخضع الطرف الثاني لفترة تجريبه لمدة (٩٠) ما تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل.

ثانياً : ساعات العمل والإجازات والراحة :

١. مدة العمل ٨ ساعات في اليوم الواحد بواقع ٧ أيام في الاسبوع .
٢. يوم الجمعة هو يوم الراحة الاسبوعية للطرف الثاني بأجر كامل .
٣. يستحق الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية لمدة ٢١ يوما بأجر كامل على أن يتمتع الطرف الثاني بإجازته في سنه استحقاقها ، وللطرف الأول أن يحدد مواعيد هذه الاجازات وفقا لمقتضيات العمل .
٤. للطرف الثاني بموافقة الطرف الأول أن يؤجل إجازته السنوية أو أياما منها الى السنة التالية ، وللطرف الأول حق تأجيل إجازة الطرف الثاني بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (٩٠) يوما فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الطرف الثاني كتابية ، على الا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة .
٥. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل في عيد الفطر لمدة (٥) أيام ، وعيد الاضحى لمدة (٥) أيام ويوم واحد لليوم الوطني للمملكة العربية السعودية .
٦. للطرف الثاني في حال ثبوت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوما الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوما التالية، ودون أجر للثلاثين يوما التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة . ويقصد بالسنة الواحدة : السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .

٧. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له وخمسة أيام في حالة زواجه أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه " لا قدر الله " ، كما يحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .

ثالثاً : التزامات الطرف الأول

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

ريال سعودي .

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

٢.

٣. يخضع الأجر المدفوع للطرف الثاني لكافة الخصومات التي تفرضها الأنظمة في المملكة العربية السعودية المطبقة حالياً أو التي قد تفرضها الدولة مستقبلاً ويتم دفع الأجر للطرف الثاني وكل مبلغ مستحق له بالريال السعودي عن طريق البنوك المعتمدة .

٤. يلتزم الطرف الأول بتسجيل الطرف الثاني ضمن المشتركين لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، ويقع على عاتق الطرف الأول سداد الاشتراكات في حينها بعد حسم النسبة المحددة على الطرف الثاني من الاشتراكات من أجره طبقاً لأنظمة الطرف الثاني .

٥. يلتزم الطرف الأول بالتأمين الصحي على الطرف الثاني وفقاً لنظام التأمين الصحي التعاوني .

رابعاً : التزامات الطرف الثاني :

١. أن ينجز العمل الموكل اليه وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات الطرف الأول ، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر .

٢. أن يعتني عناية كافية بالأدوات والمهمات المسندة اليه والخامات المملوكة للطرف الأول الموضوعات تحت تصرفه أو التي تكون في عهده وأن يعيد إلى الطرف الأول المواد غير المستهلكة .

٣. أن يلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل .

٤. أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه .

٥. أن يخضع للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الإلتحاق بالعمل أو أثناءه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية .

٦. أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن افشائها الإضرار بمصلحة الطرف الأول . ويعتبر توقيعه على هذا العقد إقراراً منه بأن لا يقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء أسرار الطرف الأول لمدة ٣ سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة بين الطرفين داخل وخارج المملكة .

٧. يلتزم الطرف الثاني في جميع الأوقات بالأنظمة والأعراف والعادات والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المنصوص عليها في أنظمة الطرف الأول ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة .

أي التزامات أخرى على عاتق الطرف الثاني

خامساً : إنهاء العقد وفسخه والتعويض :

١. ينتهي هذا العقد بانقضاء المدة المحددة فيه .

٢. ينتهي هذا العقد قبل انقضاء مدته إذا اتفق الطرفان على إنهائه بشرط أن تكون موافقة الطرف الثاني كتابية .

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

سادساً : مكافأة نهاية الخدمة :

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

سابعاً : أحكام عامة :

١. فيما لم يرد به نص يخضع هذا العقد لأحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية وكافة الأنظمة الاخرى المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
٢. تختص الجهة المختصة في المملكة العربية السعودية بالفصل في أي نزاع قد ينشأ عن تنفيذ أحكام وشروط هذا العقد .
٣. يحل هذا العقد محل كافة الاتفاقيات والعقود السابقة له - إن وجدت - ولا يحق لأي من الطرفين بعد توقيع هذا العقد الادعاء بأي حق خلاف ما ذكر فيه .
٤. اتخذ الطرفان عنوانهما المحدد في صدر هذا العقد 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 الأول:	الطرف الثاني :
الاسم : د. عمر بن حسن الراشدي	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 الحالي :
ليصبح الدوام الجديد كالتالي :

نوع التعديل : ☐ دائم ☐ مؤقت : وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤٠٤
وحتى يوم الموافق / / ١٤٠٤

نظراً للأسباب التالية :

القسم / الإدارة :
الرئيس المباشر :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤٠٤

مقدمه :
الوظيفة :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤٠٤

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

فنأمل إطلاعكم وإشعار الموظف بـ :

☐ اعتذارنا عن قبول طلبه

☐ الموافقة على هذا الطلب

☐ الموافقة المشروطة بـ

مدير الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤٠٤

نموذج رقم (٨)

انتداب

انتداب

المرشح للانتداب :

جهة الانتداب :

المهمة المنتدب إليها :

مدة الانتداب بالأيام :

يوم / أيام ، اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤ هـ
وحتى يوم الموافق / / ١٤ هـ

ملحوظات :

اعتماد مدير الجمعية

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

☐ للاعتذار عن الطلب.

☐ لاعتماد الطلب.

☐ لاعتماد الطلب مع ملاحظة :

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

إعارة أو نقل خدمة موظف

نموذج رقم (٩)

إعارة أو نقل خدمة موظف

حفظه الله

المكرم رئيس القسم

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل التكرم باعتماد نقل الموظف /

والذي يشغل حالياً وظيفة / بقسم /

إلى قسم / على وظيفة / إعارة ○ نقل خدمة

اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤ هـ وحتى يوم الموافق / / ١٤ هـ

وعلى أن تكون فترات العمل لدينا بالقسم : ○ صباحي فقط ○ مسائي فقط ○ صباحي ومسائي

○ أخرى /

موافقة رئيس القسم

طلب رئيس القسم

القسم : القسم :

رئيس القسم : الاسم :

التوقيع : التوقيع :

التاريخ : التاريخ : ١٤ هـ / /

موافقة مدير الجمعية

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

شاكرين لكم حسن تعاونكم ، والله الموفق ،،،

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : ١٤ هـ / /

الاعتماد

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

○ ملحوظات /

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : ١٤ هـ / /

نموذج رقم (١٠)

تعديل مسمى وظيفي

تعديل مسمى وظيفي

المكرم مدير الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
فأمل التكرم باعتماد تغيير المسمى الوظيفي / براتب وقدره /
والذي يشغله حالياً الموظف / بقسم /
ليصبح على المسمى الوظيفي / براتب وقدره /
وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤٠٤ هـ.
وعلى أن تكون فترات العمل للمسمى الوظيفي الجديد : ☐ صباحي فقط ☐ مسائي فقط ☐ صباحي ومسائي
☐ أخرى /
.....

الموظف	رئيس القسم	مدير الجمعية
الموظف :	رئيس القسم :	
التوقيع :	التوقيع :	
التاريخ : / / ١٤٠٤ هـ	التاريخ : / / ١٤٠٤ هـ	التاريخ : / / ١٤٠٤ هـ

الاعتماد

المكرم رئيس قسم /
المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
☐ فلا مانع من تعديل المسمى الوظيفي المذكور بعالیه على أن يوظف على المرتبة (.....) والدرجة (.....)
ويكون الراتب للمسمى الجديد (.....) ريال ، كتابة / بتاريخ / / ١٤٠٤ هـ.
☐ ملحوظات /
لا اعتماد إكمال باقي الإجراءات ، والله الموفق،،،

رئيس الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤٠٤ هـ

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

طلب إجازة

نموذج رقم (١١)

نموذج طلب إجازة

المكرم مدير الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..
فأمل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة
ابتداءً من يوم الموافق / / ١٤ هـ وحتى يوم الموافق / / ١٤ هـ
نظراً للأسباب الآتية :
على أن تحسب ضمن إجازاتي :

☐ الاعتيادية ☐ المرضية ☐ الاضطرارية ☐ الاستثنائية ☐ بدون راتب

الموظف البديل:
والله يحفظكم ويرعاكم ،،،

طالب الإجازة

اعتماد رئيس القسم

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

اعتماد طلب الإجازة

○ لا مانع وتحسب ضمن الإجازات :
○ الاعتيادية ○ المرضية ○ الاضطرارية ○ الاستثنائية ○ بدون راتب ○
وذلك عن الفترة من / / ١٤ هـ - إلى / / ١٤ هـ
○ أخرى
○ غير ممكن نظراً لظروف العمل.

والله الموفق ،،،

مدير الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤ هـ

استئذان موظف

استئذان موظف

رقم الاستئذان :

اسم الموظف : اليوم :

الإدارة/القسم : التاريخ : / / ١٤ هـ

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

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

سبب الاستئذان :

اعتماد المدير المباشر

غير موافق ○

موافق ○

الاسم : التوقيع :

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

نموذج رقم (١٢)

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

الاسم :
الإدارة / القسم :
المسمى الوظيفي :
مدة شغله للوظيفة : (.....) يوم (.....) شهر (.....) سنة
تاريخ التعيين : يوم الموافق / / ١٤١٤ هـ
تاريخ التقويم : يوم الموافق / / ١٤١٤ هـ
فترة التقويم من : / / ١٤١٤ هـ إلى : / / ١٤١٤ هـ

تعليمات أساسية يجب قراءتها قبل البدء في التقويم

ألية إجراء التقويم :
١- إعطاء الموظف نسخة غير معبأة من هذا النموذج لتعبئته قبل عقد جلسة تقويم أدائه بمدة أسبوع على الأقل والتأكد من فهم الموظف الكامل لجميع الأبعاد التي يتضمنها هذا النموذج.
٢- يجب تعبئة كافة الأبعاد والعناصر للاستمارة ووضع علامة (✓) أمام كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية.
٣- يناقش الرئيس المباشر تقويم الموظف لنفسه والتقويم الذي وضعه له في كل بند من بنود المحاور المختلفة.
٤- ضرورة اشتراك مقيمين اثنين عند إجراء التقويم أحدهما الرئيس المباشر والآخر بنفس المستوى التنظيمي للرئيس المباشر أو أعلى كمدير الإدارة أو الأمين بالنسبة لرئيس القسم.
٥- لاعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التوقعات المحددة.
٦- أن يكون التقويم مبني على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج ، وهي كما يلي: (٥) ممتاز (٤) جيد جداً (٣) جيد (٢) مقبول (١) ضعيف
٧- عند تدني المستوى الإجمالي للتقويم وحصول الموظف على جيد أو مقبول أو ضعيف فإن 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) فإن الترقية توجل.
حسابات التقديرات عند التقويم :
نتيجة تقويم البعد : لتحديد درجة التقويم لكل بعد ، اجمع درجات عناصر كل بعد واقسمها على عدد العناصر.
نتيجة تقويم الاستمارة : رقم (١) أو (٢) ، اقسم إجمالي درجات الأبعاد على عدد الأبعاد التي شملها التقويم في الاستمارة.
حساب النتيجة النهائية : اجمع درجات التقويم العام لكل بُعد في الأجزاء المستخدمة واقسمها على عدد الأبعاد تقدير التقويم ونسبته.
الكسور العشرية : تجبر لصالح الموظف إذا كانت خمسة من عشرة (٠.٥) أو أكثر وترفع إلى العدد الصحيح الأعلى.
توزيع النسخ :
- أصل التقويم لملف الموظف بقسم شؤون الموظفين. - صورة للمالية (مع مسير راتب أول شهر تعتمد معه العلاوة). - صورة للموظف (عند الطلب). - صورة للرئيس المباشر (عند الطلب).

أجزاء التقويم :
الجزء الأول : شامل لجميع الموظفين.
الجزء الثاني : خاص بالوظائف الإشرافية فقط.
الجزء الثالث : نتيجة التقويم مع تحديد احتياجات التدريب.
إرشادات عامة للتقويم :
- يستوفي هذا النموذج مرة في كل عام على الأقل لجميع الموظفين ، وبعد مضي الفترة التجريبية للموظفين الجدد ما عدا موظفي بند الأجور ، وكذلك عند الترقية. - يهدف هذا التقويم لتحقيق مبدأ تحسين الأداء ومساعدة كل من الرئيس والمرووس على الاتفاق على أفضل الطرق والأساليب لتحسين أداء الموظف، وتوفير الدعم والمساعدة اللازمة لإنجاز مهامه الوظيفية والتي يجب التيقن بأنها وثيقة الصلة بتحقيق أهداف الجمعية التعاوني. - لإكمال هذا النموذج بفاعلية لابد من وجود أساليب تقويم فعالة من واقع العمل مبنية على معايير واضحة لجميع الموظفين كالمراجع للتقارير والأوراق المتعلقة بعنصر التقويم لإثبات نجاح التقويم. - عبي النموذج مستحضراً 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 شاملاً 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 أن الغرض من التقويم هو مساعدته للوصول للأداء الأفضل له وللجمعية. - احصل على التزام من الموظف يتضمن اقتراحات وحلول لتحسين وتطوير أدائه. - لخص للموظف ما تم مناقشته أثناء التقويم ، مع التركيز على النقاط التي تم الاتفاق عليها. - اتفق مع الموظف على ما سيقوم به وما ستقوم به أنت بعد انتهاء التقويم وحدد تواريخ مناسبة لذلك. - أكد ثقتك في قدرة الموظف على تحسين الأداء قبل إنهاء جلسة التقويم.

تابع.. نموذج رقم (١٤)

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

الجزء الأول

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

الإمام الوظيفي	هي الإمام بالطرق والأساليب المثلى التي يجب أن تؤدي بها المهام الوظيفية بما في ذلك القدرة على استخدام المعلومات والإجراءات والمواد والأدوات والمعدات اللازمة لأداء العمل	تم	عناصر التقييم	١	٢	٣	٤	٥
		✓	تفهم طبيعة العمل واحترام أدايه					
		✓	تحمل مسؤوليات الوظيفة					
		✓	حسن التصرف وحل المشكلات					
		✓	جمع المعلومات وتحليلها					
		✓	استثمار الخبرة والتدريب لصالح العمل					
		✓	العمل بروح الفريق الواحد					
الدرجة العامة لبيد :		$() \div 6 = ()$ درجة						
الإمام الوظيفي		التقدير :						

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

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

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

الإنتاجية	هي محصلة الأداء الفعلي كما ونوعاً مع التركيز على السرعة والتطوير والاستمرارية	تم	عناصر التقييم	١	٢	٣	٤	٥
		✓	كمية الإنتاج					
		✓	الدقة والجودة					
		✓	السرعة في الإنجاز					
		✓	استخدام الموارد المتاحة					
		✓	التطوير والتجديد في الأداء					
		✓	استمرارية الإنتاج					
التقويم العام لبيد :		$() \div 6 = ()$ درجة						
الإنتاجية		التقدير :						

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

الانضباط والانزمام	وتعني التقيد بأنظمة الحضور والانصراف وخلو الغياب وقلة الاستدانات واستثمار أوقات العمل	تم	عناصر التقييم	١	٢	٣	٤	٥
		✓	مواعيد الحضور والانصراف					
		✓	انعدام أو قلة الغياب					
		✓	قلة الاستدانات					
		✓	التقيد بالأنظمة والتعليمات					
		✓	استثمار وقت العمل					
الدرجة العامة لبيد :		$() \div 5 = ()$ درجة						
الانضباط والانزمام		التقدير :						

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

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

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

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (١٤)

استمارة رقم ((٢))

الجزء الثاني

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

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

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

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

الرقابة					
هي وضع الخطط والتأكد من تنفيذها في أوقاتها ، والسرعة في تصحيح التجاوزات.					
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم للبند
					تم ✓
					الإمام بمشكلات سير العمل
					وضوح ضوابط التقييم للمرووسين ✓
					تقويم أداء المرووسين ✓
					استمرارية المتابعة ✓
الدرجة العامة لُبعد : $() \div () = ()$ درجة التقدير :					
الرقابة					

القيادة والتحفيز					
تحريك المرووسين ودفعهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقويم أدائهم ، وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد.					
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم للبند
					تم ✓
					الإمام بالصلاحيات واستخدام النفوذ
					متابعة أعمال المرووسين وتوجيهها ✓
					تقديم النقد بأسلوب بناء ✓
					تقديم الشكر والثناء والتحفيز للمرووسين المتميزين ✓
					الإمام بأفضل طريقة لتحفيز كل مرووس ✓
الدرجة العامة لُبعد : $() \div () = ()$ درجة التقدير :					
القيادة والتحفيز					

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

ملحوظة : تجبر الكسور العشرية لو وجدت إذا كانت خمسة من عشرة (٠.٥) أو أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى.

تقدير الموظف على أبعاد الاستمارة رقم (٢)					نتيجة التقويم لاستمارة رقم (2)	
١	٢	٣	٤	٥	إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها	درجة
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	عدد الأبعاد التي شملها التقويم	بُعد
لحساب التقدير = إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الأبعاد						

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (١٤)

النتيجة النهائية للتقويم

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

- ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

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

احتياجات التدريب والتأهيل

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

.....

.....

.....

.....

.....

الرئيس المباشر :
 التوقيع :
 التاريخ : / / ١٤ هـ

الموظف :
 التوقيع :
 التاريخ : / / ١٤ هـ

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

ملحوظات :
 ملحوظات :
 ملحوظات :
 ملحوظات :



طلب ترقية

نموذج رقم (١٣)

ترقية

وفقه الله

سعادة مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

طالب الترقية

موافقة رئيس القسم

اسم الموظف :

القسم :

التوقيع :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

الاعتماد

☐ لا مانع اعتباراً من شهر لعام ١٤هـ.

☐ الموافقة المشروطة بـ :

☐ رفض الطلب ، والسبب :

.....

.....

.....

ملحوظات :

.....

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ

- الأصل لملف الموظف.

- صورة للموظف.

- صورة لرئيس القسم.

طلب اعتماد حافز أو بدل

نموذج رقم (١٤)

اعتماد حافز أو بدل

وفقه الله

وبعد..

سعادة مدير الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

آمل التكرم بالموافقة على اعتماد صرف :

☐ بدل :

☐ حافز :

اسمه :

نوعه :

مقداره :

مقداره :

نوعه : ☐ دائم ☐ حسب الاعتماد لبعض الأشهر

اعتباراً من تاريخ : ١٤ / / ١٤هـ

اعتباراً من تاريخ : ١٤ / / ١٤هـ

اعتباراً من تاريخ : ١٤ / / ١٤هـ

لصالح الموظف : المسمى الوظيفي :
نظراً لتوافر الأسباب التالية :

.....
.....

القسم :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

الاعتماد

☐ لا مانع اعتباراً من شهر لعام ١٤هـ.

☐ الموافقة المشروطة بـ :

☐ رفض الطلب ، والسبب :

.....

.....

ملحوظات :

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : ١٤ / / ١٤هـ



توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

نموذج رقم (١٥)

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

وفقه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

بقسم /

الشخص الموكَّل : الأخ /

نوع التوكيل : ☐ راتب : وذلك عن الأشهر من / لعام ١٤ هـ إلى شهر / لعام ١٤ هـ.

☐ مستحقات أخرى وهي :

ملحوظات أخرى :

ولكم جزيل الشكر والتقدير،،،

الموكَّل

الاسم :

التاريخ :

التوقيع :

اعتماد التوكيل

☐ لا مانع من قبول التوكيل.

☐ الموافقة مشروطة بـ :

☐ رفض الطلب ، بسبب :

ملحوظات :

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

ختم الجمعية

إجراء جزائي

نموذج رقم (١٦)

إجراء جزائي

اسم الموظف المخالف : رقمه :
المسمى الوظيفي : القسم :
نوع المخالفة :
تاريخها : يوم الموافق : / / ١٤ هـ
نوع الجزاء :
(١) ☐ حسم من الراتب
(٢) ☐ توجيه إنذار شفهي
(٣) ☐ توجيه إنذار كتابي
(٤) ☐ حرمان من العلاوة السنوية القادمة
(٥) ☐ أمر إيقاف من العمل لمدة
(٦) ☐ إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة
(٧) ☐ أخرى
تكرارها : ☐ الأولى ☐ الثانية ☐ الثالثة ☐ الرابعة
ملاحظات :

إقرار وتعهد المخالف

أقر أنا الموظف الموضح اسمي بهاليه بالمخالفة المنسوبة إلي والواردة في هذا الإجراء الجزائي ، وأبدي اعتذاري وتعهدي بالالتزام بكافة تعليمات وأنظمة العمل بالجمعية ، على أمل أن يكون هذا الإجراء مؤشراً إيجابياً لتفادي ما حصل من قصور في الأيام القادمة.
والله ولي التوفيق،،،
الاسم الموظف / التاريخ : / / ١٤ هـ التوقيع /

سعادة رئيس الجمعية
أمل الاطلاع واعتماده ، مع ملاحظة :
مدير الجمعية / التاريخ : / / ١٤ هـ التوقيع /
وفقه الله

الاعتماد

يتخذ بحقه الإجراءات التالية :
(١) ☐ حسم من الراتب
(٢) ☐ توجيه إنذار شفهي
(٣) ☐ حرمان من العلاوة السنوية
(٤) ☐ توجيه إنذار كتابي
(٥) ☐ إشعاره بالإقالة وإنهاء الخدمة
(٦) ☐ إيقاف من العمل لمدة أيام
(٦) ☐ أخرى
توجيهات أخرى /
رئيس الجمعية
الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤ هـ



تظلم

نموذج رقم (١٧)

تظلم

وفقه الله

سعادة رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

شرح التظلم :..

سبب التظلم :..

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

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

★ الطرف الآخر في التظلم :

.....

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

★ تاريخ المشكلة : يوم الموافق ١٤ / / هـ
★ تاريخ التظلم : يوم الموافق ١٤ / / هـ
★ المرفقات :
.....

التوجيه

○ رفع التظلم عن الموظف مع إشعار الطرف الآخر بذلك.

○ إحالة النظر في التظلم إلى :

○ التظلم غير وجيه مع التوصية بـ:

○ أخرى

رئيس الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : ١٤ / / هـ

هذا الجزء يعبأ عند الإحالة إلى جهة أخرى فقط

إفادة الجهة المحال إليها

.....
.....

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : ١٤ / / هـ

استقالة

نموذج رقم (١٨)

استقالة موظف

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

التمهيد :

.....

الأسباب :

.....

.....

.....

الطلب : لذا آمل من سعادتك قبول استقالتني وإعفاني من وظيفتي في الجمعية ، (بعد شهر من تاريخ تقديمي لهذه الاستقالة) وطي قيدي اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤ هـ ، وتعميد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة.

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

مقدم الاستقالة

موافقة مدير الجمعية

الاسم :

الاسم :

التاريخ :

التاريخ :

التوقيع :

التوقيع :

التوجيه

وفقه الله

المكرم / مدير الجمعية

وفقه الله

المكرم / رئيس قسم شؤون الموظفين

نفيدكم بأنه :

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

☐ أخرى

.....

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

إنهاء خدمة

نموذج رقم (١٩)

بيان إنهاء خدمة موظف

بيانات الموظف :

			اسم الموظف الرباعي
			القسم
	فترات الدوام		رقم الموظف

بيانات الوظيفة :

	المرتبة		المسمى الوظيفي
	الدرجة		رقم الوظيفة
		كتابة	الراتب الحالي

بيانات الخدمة :

/ / ١٤		تاريخ طي القيد	/ / ١٤		تاريخ التوظيف
يوم/أيام		شهر/أشهر	سنة/سنوات		مدة الخدمة
		عدد الاستدانات	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		تصفية الحقوق
١٤ / /	التاريخ		توقيع الموظف باستلام كافة الحقوق

حرر في يوم

مدير الجمعية

الموافق / / ١٤

مدير إدارة الشؤون
المالية

أمين الصندوق

الختم

إخلاء طرف

نموذج رقم (٢٠)

إخلاء طرف

اسم الموظف : رقم الموظف :
 المسمى الوظيفي : القسم :
 رقم الهوية : تاريخها : مصدرها :
 نظراً لطبي قيد الموظف الموضح بياناته أعلاه ، نأمل الإفادة عما إذا كان على الموظف المذكور أي عهد أو مستحقات نقدية أو عينية ، ليتسنى لنا إكمال اللازم وإخلاء طرف الموظف على ضوء إجاباتكم ، ولكم خالص الشكر والتقدير،،،
 رئيس شؤون الموظفين
 الاسم :
 التوقيع :
 التاريخ : / / ١٤هـ

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

الاعتماد

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

مدير الجمعية

الاسم :
 التوقيع :
 التاريخ : / / ١٤هـ



إنذار كتابي (لفت نظر)

نموذج رقم (٢١)

لفت نظر

إنذار كتابي : ☐ أول ☐ ثاني ☐ ثالث ☐ رابع

حفظه الله

المكرم الأخ /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فقد ساءنا ما حصل منكم من تقصير في /

ومخالفتمكم لأنظمة الجمعية في /

لذا فنلت نظرکم إلى /

كما هو موضح في الإجراء الجزائي المرفق.

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

اهتمام الموظف بما تمت الإشارة إليه.

والله من وراء القصد ،،،

أخوكم

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٤٠ هـ

- صورة لملف الموظف لدى شؤون الموظفين.

- صورة لرئيس القسم المباشر.

إشعار بالإقالة

نموذج رقم (٢٢)

إشعار بالإقالة

وفقه الله

سعادة / رئيس الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنشير إلى سعادتك بالاستغناء عن خدمات الموظف /

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

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

..... : الاسم

..... : الوظيفة

..... : التاريخ

..... : التوقيع

توجيه إدارة الجمعية

وفقه الله

المكرم الموظف /

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

الله تعالى بعد شهر من تاريخ هذا الإشعار ، شاكرين لكم عطاءكم وبذلكم خلال الفترة السابقة ، مع أملنا بأن يبقى التواصل

مع الجمعية خدمة لدين الله ، وإسهاماً في الدعوة إلى الله تعالى في الأيام المقبلة.

وتقبلوا فائق التقدير والاحترام،،،

اعتماد رئيس الجمعية

..... : الاسم

..... : التوقيع

..... : التاريخ / / ١٤ هـ



مساعدة

نموذج رقم (٢٣)

مساعدة

☐ خروج من الدوام بدون إذن

☐ تأخر

☐ غياب

الاسم	الوظيفة	القسم	الإدارة

رصيد الموظف من الأجازات خلال السنة			
اعتيادية	اضطرابية		
مرضية	استثنائية		
بدون راتب	الغياب		

تاريخ ووقت البيان				
اليوم	التاريخ	من	إلى	ص/م
	 / / ١٤٠١ هـ			
	 / / ١٤٠١ هـ			

إفادة الموظف

الاسم:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤٠١ هـ

رأي رئيسه المباشر

مدير/رئيس:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤٠١ هـ

إدارة الجمعية

☐ تحسب له اضطرارية ☐ تحسب له مرضية ☐ تحسب له اعتيادية
☐ يكتفى بتوجيه تنبيه له ☐ تحسم عليه فقط ☐ يطبق في حقه إجراء جزائي
☐ أخرى /

مدير الجمعية

.....

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

نموذج رقم (٢٤)

تعريف

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

فتشهد إدارة جمعية

بأن الموظف /

قد عمل بالجمعية على وظيفة ضمن قسم

التابع لإدارة في الفترة من / / ١٤هـ
وحتى / / ١٤هـ ، براتب شهري وقدره ريال ، وكان خلال هذه المدة
حسن السيرة والسلوك.

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

مدير الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ :

الختم

تفويض صلاحيات

نموذج رقم (٢٥)

تفويض صلاحيات

وفقه الله
وفقه الله

المكرم مدير الجمعية
المكرم مدير-رئيس /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فنظراً لـ

فحيطكم علماً بأننا قد فوضنا الأخ / التوقيع /

خلال الفترة من / / ١٤هـ وحتى / / ١٤هـ

بالصلاحيات التالية :

.....

.....

.....

للاطلاع ، ولكم جزيل الشكر،،

الاسم :
الوظيفة :
التاريخ :
التوقيع :

التوجيه

وفقه الله

المكرم /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

نفيدكم بأنه :

☐ تم الاطلاع ولا مانع.

☐ أخرى

.....

مدير الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤هـ



اعتمد مجلس إدارة الجمعية في المجلس رقم (6) والمنعقد بتاريخ 1443/5/9هـ
الموافق 2021/12/13م .



جمعية رغدان
للتنمية والخدمات الاجتماعية