





لائحة الموارد البشرية

جمعية مكث النسائية للريادة الشبابية







المملكة العربية السعودية جمعية مُكث النسائية للربادة الشبابية المركز الوطني لتنمية القطاع – غير الربحي – ترخيص رقم (2152)

٤	جدول المحتويات الفصل الأول:أحكام عامة:
V	
I.	الفصل الثالث الوظائف:
רו	الفصل الثالث:التوظيف والعقود:
10	القصل الرابع؛ الدوام:الرواتب:
	الفصل السادس:التدريب و التأهيل:
	الفصل السابع:العلاوات:
	الفصل الثامن: الحوافز:
	الفصل التاسع:تقييم الأداء الوظيفي:
	العاشر:الترقيات و النقل:
	الحادي عشر: العمل التطوعي:
٣٣	الثاني عشر: البدلات: الثالث عشر:الإجازات:
۳٥	الثالث عشر:الإجازات:
ξ	الرابع عشر:ساعات العمل الإضافي:
ει	الخامس عشر:أحكام خاصة بتشغيل النساء:
	السادس عشر:العقوبات:
ຄ	السابع عشر:إنهاء الخدمة:
0	الثامن عشر:الوقاية و السلامة والرعاية الطبية:
ol	
	واجبات الموظفين و المتطوعين:
	الفصل العشرون:الخدمات الاجتماعية:
	الفصل الحادي و العشرون:التظلم:
	•
	الفصل الثاني و العشرون:النماذج المستخدمة:
	نموذج(۱)اعتماد فتح وظیفة:
٦١	نموذج(٢)اعتماد توظيف موظف:



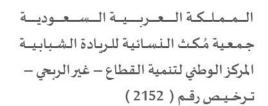




جمعية مُكث النسانية للريادة الش المركز الوطني لتنمية القطاع – غير الربحي – ترخيص رقم (2152)

18	ـموذج(٣)إعلان وظيفة شاغرة:
10	لموذج(٤)استمارة البيانات الشخصية:
nv	لموذج(ه)السيرة الذاتية:
ηλ	ـموذج(٦)کشف مقابلة شخصية:
/I	.موذج(۷)عقد العمل:
/V	ـموذج(۸)طلب تعدیل دوام موظف:
/9	ـموذج(۸)طلب تعدیل دوام موظف:موذج(۹)انتداب:
N	ــموذج(۱۰)إعارة أو نقل خدمة موظف:موذج(۱۱)تعديل مسمى الوظيفة:
Λ٣	ـموذج(۱۱)تعدیل مسمی الوظیفة:
١٥	ـموذج(۱۲)طلب إجازة:
\V	ـموذج(۱۲)طلب إجازة: ـموذج(۱۳)استئذان موظف:
19	ـموذح(١٤)استمارة تقييم الأداء الوظيفي:
· ^µ	ـموذج(۱۵)ترقیة:موذج(۱۱)اعتماد حافز أو بدل:
·0	- ـموذج(١٦)اعتماد حافز أو بدل:
.v	- ـموذج(۱۷)توکیل استلام مکافأة/مستحقات مالیة:
	- ـموذج(۱۸)إجراء جزائي:
	ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
	ـموذج(۲۱)إنهاء خدمة موظف:
	موذج(۲۲)إذلاء طرف:
	ے ۔ ـموذج(۲۳)إنذار كتابي(لفت نظر):
	ـموذج(۲۶)إشعار بالإقالة:
	.موذج(۲۵)مساءلة:
	ـموذج(۲۱)تعریف(شهادة خبرة):
	عبودج(۲۷) تفویض صلاحیات:
	عتماد مجلس الإدارة
1 1	عساد شجنس الإدارة









الفصل الأول: أحكام عامة

<u>المادة (۱-۱):</u> وضعت أحكام هـذا النظـام بمـا يتوافـق مـع نظـام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

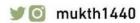
<u>المادة (۱ – ۲) :</u>
وموظفيه بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الجميع على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.

المادة (۱ – ۳): سواءً كانوا موظفين متعاقدين (الدوام الكلي والجزئي) أو من يأخذ حكمهم ، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام.

<u>المادة (۱- ؛):</u> يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في العقد.

المادة (١ – •): 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 (۱ – ۲): النظام وينَص على ذلك في عقد العمل ، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية أو نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذا النظام.









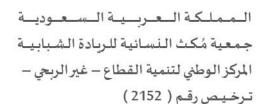
<u>لمادة (۱ – ۷) :</u> أو عقود العمل بالتقويم الميلادى .

<u>المادة (۱ – ۸) :</u> يتعارض مع أحكامه.

<u>المادة (۱ – ۹) :</u> فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام .

<u>المادة (۱ – ۱۰) :</u> النظام المعانى الموضحة أمام كل منها على النحو التالى :

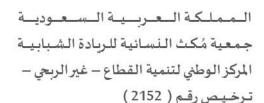
جمعية مُكث الن <mark>س</mark> ائية للريادة الشبابية .	الجمعية
رئيس الجمعية أو (نائبه)	إدارة
رىيىن الجنطية الوارقانية)	الجمعية
هي اللجنة المختارة من مجلس إدارة الجمعية	لجنة
للقيام بمهام الوظائف والتوظيف.	الوظائف
هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت	
إدارتها أو إشرافها - سواءً داخل مبنى الجمعية	الممفاف
أو خارجه - مقابل أجر مادي أياً كانت التسمية	الموظف
التي تطلق عليه.	
هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة المنشأة	
وتحت إدارتها أو إشرافها تطوُّعاً وبدون مقابل	المتطوع
مالي أو عيني .	







	هو كل ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله
الراتب	شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما
	كان نوع هذا الأجر.
الراتب	
الأساسي	هو ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله بدون
أو أصل	بدلات ، ويحدد له مرتبة ودرجة في سلَّم الرواتب.
الراتب	
	هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في
سلم	الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية
الرواتب	المعتمدة بالجمعية ، وموزَّعةً حسب المراتب
	والدرجات.
	هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة
المربوط	مستحقة للمسمى الوظيفي في درجات ومراتب
الأول	سلَّم الرواتب.
ä a II a II	هي زيادة سنوية على الراتب الذي يحصل عليه
العلاوة	الموظف بشكل سنوي وفق سلم الرواتب
	هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو
	لعمل معين يُبرم بين الجمعية
	والعامل يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة
عقد العمل	الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة
	تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل
	الأجر المتفق عليه.



<u>المادة (۲ – ۱) :</u>





اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب الستعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام أو في أي قرار إداري يصدر تنظيماً لأحكام هذا النظام ، وفي حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.

الفصل الثاني : الوظائف

المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية هي :

التوضيح	المسمى الوظيفي	التصنيف
مدير الجمعية / مدير إدارة	مدير	
نائب مدير الجمعية / نائب مدير إدارة	نائب المدير	مظائف ادايية
رئيس قسم إداري بالجمعية	رئيىس قىسم	وظائف إدارية
نائب رئيس قسم إداري بالجمعية	نائب رئيس قسم	
	رئيس قسم الموارد المالية	
مسوق مشاريع الجمعية /مندوب	مىيىۋول تىيىويق	
مبیعات / موظف مبیعات	سننوون تسويق	وظائف
	مىسۇول استثمار	إشرافية
	مسؤول استقطاعات	
	مىيىۋول علاقات	

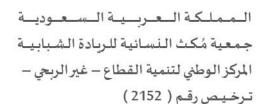




المملكة العربية السعودية جمعية مُكث النسانية للربادة الشبابية المركز الوطني لتنمية القطاع - غير الربحي -ترخيص رقم (2152)

	محاسب		
(المصمم/ المنتج/المحرر)		وظائف	
(فني تسجيل وتوثيق صوتي	اعلام		
ومرئي).		تخصصية	
	باحث اجتماعي		
سكيتير/ مدفل بيانات	سكرتير / مدخل		
سكرتير/ مدخل بيانات	بیانات		
مدخل بیانات	موظف إداري	وظائف عامة	
	أمين مستودع	യമ യമ്യ	
جميع الموظفين الميدانيين	موظف میداني		
- 10-10	تسويق		
موظف الاستقبال / مراسل /	وأوور خدوات (۱)		
سائق /مراقب	مأمور خدمات (۱)	وظائف خدمة	
حارس / عامل / فرَّاش	مأمور خدمات (۲)		





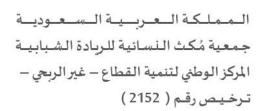




المادة (۲ - ۲): الرقم الوظيفي : وهو الرقم الخاص بالوظيفة ، وتكون متسلســلة حســب تــواريخ اعتمادهــا مكونــه مــن ثمانيــة أرقــام تبــدأ بــرقم

الرقم الوظيفي	مسمى الوظيفة
	المدير التنفيذي
	الىسكرتير
	مدير الخدمة الاجتماعية
41 1	الباحث الاجتماعي
	الباحث المكتبي
20.41	مدير الإدارة المالية
	المحاسب
	امين الصندوق
	أمين المستودع
	مدير الشؤون الإدارية
	مدخل بیانات
	مراسل
	معقب
	الأرىشيف
	مدير الدارئرة الإعلامية
	منتج
	مصمم









محرر
باحث اجتماعي ١
باحث اجتماعي ٢
مدير المشاريع
السكرتيرا

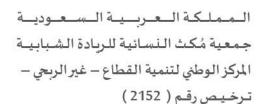
الفصل الثالث : التوظيف والعقود

المادة (٣ – ١): عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة ، يقوم رئيس القسم بتعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج رقم ١) ـ راجع جـزء النمـاذج فـي آخـر هـذا النظـام- لمـدير المـوارد البشـرية لعرضها على لجنة الوظائف وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

<u>المادة (٣ – ٢):</u>
يطلبها أي قسم من أقسام الجمعية بعد دراسة الحاجة الفعلية
لهذه الوظيفة ومدى تأثيرها في إنجاح العمل.

<u>المادة (٣ – ٣) :</u> عنم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية في (نمـوذج رقـم (٣ – 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.







المتقدِّم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية : يشـــترط لقبــول التوظيــف والعمــل بالجمعيــة أن يكــون المتقدِّم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية :

- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
 - الأمانة وحسن الخلق.
- القـدرة على العمـل فـي فريـق واحـد وحسـن التصـرف والتعامل مع الآخرين.
- المــؤهلات العلميــة أو الخبــرات العمليــة المطلوبــة للوظيفة.
 - أن يكون لائقاً طبياً للوظيفة المرشح للتعيين عليها.
 - اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.

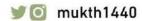
ويجوز للمنشأة إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية

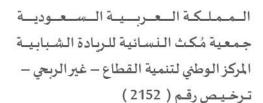
لمادة (٣ – ٦): والأحكـام الــواردة فــي المــواد (٢٦) ، (٣٣) ، (٣٣) مــن نظــام العمــل وأن يكــون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ، ولديه إقامة سارية المفعـول

<u>المادة (٣ – ٧):</u> يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى شؤون الموظفين المسوغات الآتية :

- تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف (نموذج رقم ٤).
 - السيرة الذاتية .



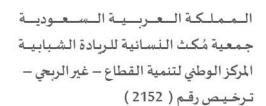








- صورة الهوية (البطاقة للسعوديين والإقامة لغير السعوديين) .
 - صورة الشهادات العلمية والإدارية الحاصل عليها .
- صـورة مصـدقة مـن المـؤهلات العلميـة والخبـرات العمليـة ، أو إحضار الأصل للمطابقة.
 - عدد ۲ صورة شمسية ملونة مقاس ۳ × ٤ سم. تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف.
- المادة (٣ ٨): ثلاثة أعضاء أو أكثر حسب الاحتياج : (المدير التنفيذي ، مدير المدير المقاب أو أكثر حسب الاحتياج : (المدير التنفيذي ، مدير المدير المقاب أو أكثر حسب الاحتياج : (المدير التنفيذي ، مدير المدير المدير
- المادة (٣ ٩): 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 ٢).
- <u>المادة (٣ ١٠):</u> يحرر عقد عمل لكل موظف يتم ترسيمه حسب الإجراءات المتبعة في ذلك.
- المادة (٣ ١١): يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمـل (نمـوذج رقـم ٧) يحــرر مــن نســختين ويكــون الــنص المكتــوب باللغــة العربيــة هــو المعتمد دوماً ، وتسلم نسخة من العقد للموظف وتودع النسـخة الأخــرى فــي ملــف خدمتــه بعــد توقيــع الموظــف بالموافقــة علــى الشروط الواردة فيه ، ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة







العمل والشروط المتفق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو لمدة غير محددة وساعات العمل وأية بيانات ضرورية أخرى.

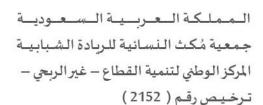
المادة (٣ – ١٢): لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته إلا في حالات الضرورة وما تقتضيه مصلحة العمل ، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

<u>المادة (٣ – ١٣):</u> يعتبـر الوصـف الـوظيفي للوظيفـة وعقـد العمـل ومرفقاتـه المرجع الأساسـي للمهمـات المطلوبـة مـن الموظـف عنـد الخـلاف حول ذلك.

المادة (٣ – ٢٤): يعد قسم الموارد البشرية ملف خاص بكل موظف ويقوم بمتابعت، وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظف: (البيانات الشخصية، صور فوتوغرافية، صورة الفاصة، صور الشهادات الحاصل عليها، السيرة الذاتية، تاريخ بدء العمل، المسمى الـوظيفي، القسم، الإجازات، الاسـتئذانات، الكشـوفات الطبيـة، الخطابات، تقـويم الأداء، التقـارير السـنوية، التنبيهات والإنذارات، والإجراءات الجزائية ...إلخ).

الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمـل - (يُسـتثنى منها إجازات الأعياد)- يبدأ احتسابها مـن تاريخ التوظيف المعتمـد في نموذج التوظيف

(نمـوذج رقـم ۲) ، ولا يحـق للموظـف خـلال هـذه الفتـرة التمتـع بمميـزات المـوظفين المرسَّمين إلى أن يتم الترسيم (بعد الفترة التجريبية).





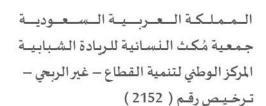


يتم ترسيم الموظف الجديد بشكل رسمي أو الاستغناء عن <u>المادة (۳ – ۱۹) :</u> خدماته أو تمديـد الفتـرة التجريبيـة لفتـرة لا تزيـد عـن ثلاثـة أشـهر إضافية بعد الفترة التجريبية الأولى بناءً على توصية رئيس القسم مرفقة بتقويم للموظف عن الفترة التجريبية في (النموذج رقم ١٤) و موافقة الموظف الخطبة.

للرئيس المباشر الحق في تقديم توصية لشؤون الموظفين <u> المادة (٣ – ١٧) :</u> بقبـول ترسـيم الموظـف قبـل انتهـاء الفتـرة التجريبيـة إذا مـا رأى أهلية وكفاءة الموظف لشغل هذه الوظيفة، على أن لا تقل فترة التجربة عن شهر ، وله عكس ذلك إذا رأى عدم أهليته ويُرفق تقويم لأداء الموظف عن الفترة التجريبية وفق (نموذج رقم ١٤).

إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال <u> المادة (٣ – ١٨) :</u> الموظـف شخصـية غيــر صــحيحة أو نتيجــة تقديمــه بيانــات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة ، فإن للجمعية فسخ العقد دون حاجة لأى 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.

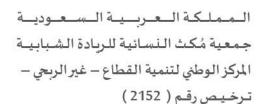
<u> المادة (۳ – ۱۹) :</u> يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطـرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج .







- <u>المادة (٣ ٢٠):</u> لجنـة الوظـائف هـي الجهـة المخولـة بتحديـد مقـدار الراتـب [الدرجـة والمرتبـة في سـلم الرواتب] الـذي يُصـرف للموظـف الجديـد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها.
- <u>المادة (٣ ٢١):</u> أصل الراتب المتوقع حصوله عليه بعد تحديد المرتبة والدرجة وفق المـؤهلات والخبـرات الملائمـة للمسـمى الـوظيفي الـذي تقـدم إليـه الموظف.
- <u>المادة (٣ ٢٢):</u> تــرتبط أشــهر صــرف المكافــأة بــالفترة التجريبيــة والتــي متوسطها ثلاثة أشهر وأقلها شهر وأكثرها ستة أشهر.
- المادة (٣ ٢٣): في حالة حصول الموظف على تقييم ممتاز أو جيدجداً بعد الفترة التجريبية فإنه يحصل على فرق المكافأة مع أصل الراتب وهي نسبة ٣٠٪ مضروبةً في عـدد أشـهر الفترة التجريبية تعطى للموظف مع أول راتب بعد الترسيم.
- المادة (٣ ٢٤): عند حصول الموظف الجديد على تقييم جيد أو أقل في تقييم أدائـه للفتـرة التجريبيـة التـي لا تتجـاوز ثلاثـة أشـهر علـى مسـمى وظيفي ما ، وثبت من خلال التقييم قدرته على القيام بمهام وظيفة شاغرة أخـرى فإنـه يسـوغ انتقالـه مـن هـذا المسـمى إلى المسـمى الوظيفي الآخـر ويبقى في فترة تجريبية أخـرى لا تزيـد عـن ثلاثة أشـهر ، بحيث يكون إجمالي الفتـرتين ستة أشهر ، أما إذا قضى ستة أشهر في القـدم على الوظيفة الأخـرى ، إلا بصورة ابتدائية للوظيفة الأخـرى.







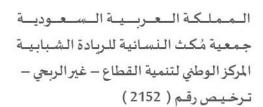
المادة (٣ – ٣٠): يجوز للجمعية أن تتعاقد مع أي مؤسسة لتوفير مختصين أو فنيين او عمال للعمل لديها في أعمال محددة، ويوقع عقد مع صاحب المؤسسة وفق الإجراءات النظامية الخاصة بهذا، ويتم صرف رواتب هؤلاء من قبل الجمعية بموجب العقد ولا تتحمل الجمعية أي مصاريف أخرى، ويمكن نقل كفالة أي عامل إذا كان مناسباً للعمل في الجمعية وفق الإجراءات النظامية.

الفصل الرابع : الـدوام

المادة (غ – ۱):
أيام العمل الأسبوعية ستة أيام ، ويكون يوم الجمعة راحة أسبوعية رسمية براتب كامـل لجميـع المـوظفين ، وللجمعيـة أن تستبدل يوم الجمعـة بيوم آخر لبعض موظفيه متى دعت الحاجة لذلك، وذلك بعـد الحصـول على موافقة مـدير الجمعية باستخدام (نمـوذج رقـم ۸) لتعـديل الـدوام، مـع تمكيـنهم مـن أداء واجبـاتهم الدبنية.

المادة (٤ – ٢): ويوضع جدول مناوبات يتضمن بيان موعد دوام كل موظف وتاريخ الدوام.

المادة (٤ – ٣): منها في المواعيـد المحـددة في هـذا النظـام ، ولا يحـق للموظـف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من







رئيس القسم وموافقة إدارة الجمعية على ذلك وفق (نموذج رقم ٨) ، ويُسـتثنى مـن ذلـك الوظـائف المناطـة بالإنجـاز أو المهمــات والغير مرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف.

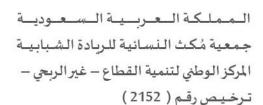
يراعى في أوقات العمـل بالجمعيـة ألا يعمـل الموظـف أكثـر المادة (٤ – ٤) : من خمس ساعات متوالية دونما فترة راحة .

أنواع الدوام بالجمعية (صباحية فقط، مسائية فقط، أو المادة (٤ - ٥) : فتــرتین صــباحیة ومســائیة) ویُحــدد دوام کــل وظیفــة ضــمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج على ألا تزيد ساعات العمل في الجمعية عن ٨ ساعات يومية , ماعدا يوم السبت يكون العمل لأربع ساعات فقط ._

تحدد ساعات العمل في شهر رمضان المبارك حسب <u>المادة (٤ – ٦) :</u> حاجة العمل ويصدر بذلك تعميم .

يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام المادة (٤ - ٧): الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية ، علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ ٢٠ مـن الشـهر السـابق وينتهـي بتـاريخ ١٩ مـن ذلـك الشهر).

لا يلــزم اســتخدام البصــمة أو التوقيــع فــي أيــام العمـــل الخارجي (خارج مبنى الجمعية) إذا تعذّر معه الحضور للجمعية، وفي حالة وجود حالات دوام خاصة فلابد من اعتماد رئيس القسم واشعار مدير الموارد البشرية بذلك.







العمل العمل الميدانية يُقدِّر فيها رئيس القسم وقت العمل الميدانية يُقدِّر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي "الميداني" للموظف وتكون بإشرافٍ منه، ولا يُشترط 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

كساعات عمل لدى إدارة الموارد البشرية، قبل إقفال دوام ذلك الشهر.

المادة (٤ – ١٠): الحضور والانصراف خلال الفترة التجريبية على أن لا تزيد عن أربع مرات خلال الشهر، حتى يعتاد على نظام الجمعية في دخول وانصراف الموظفين.

<u>المادة (٤ – ١١) :</u> الـدخول أو الخـروج لمـرَّة واحـدة في الشـهر ويبـدأ الحسـم إذا تكـرر النسيان لأكثر من ذلك.

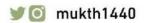
<u>المادة (٤ – ١٢) :</u> اســـتئذان الموظــف يكــون وفــق نمــوذج الاســـتئذان (نمــوذج رقم ١٣) وباعتماد من رئيسه المباشر، ضمن إحدى الحالات التالية :

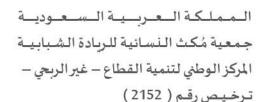
• الانصراف قبل نهاية وقت الدوام.

• الخروج أثناء الدوام الرسمي.

المادة (٤ – ١٣): دوام الشهر، وفي حال عدم التعويض يتم خصم ساعات الاستئذان بعد جمعها من رصيد_الاجازة الاعتيادية للموظف.











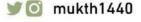
الفصل الخامس : الـرواتـب

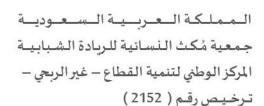
المادة (ه – ۱): يتشكل سلَّم الرواتب من ستة مراتب تشتمل كل مرتبة على خمسة عشر درجة.

المادة (• - ٢): يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة، ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة ، ويمـنح الموظف عند التعيين أول مربوط في المرتبة المعين عليها طبقاً لسلم الرواتب المعتمد ما لم يتفق في عقد العمـل على أجـر أكبـر ، أو تـرى لجنـة التوظيـف أهليتـه لأن يكـون على درجـات متقدمـة في المرتبة التي يستحقها (انظـر سلم الرواتب في نهاية هذا النظام).

المادة (٥ – ٣): تُدفع أجور العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السابع والعشرين من كل شهر ميلادي على أن لا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروفٍ خارجةٍ 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 تنهي المنشأة خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً.
- العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يُدفع 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 صـرف الرواتـب بعـد خصـم أي مبـالغ مسـتحقة للجمعيـة وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.
- المادة (٥ ٥): إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجوريوم 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 للمادة (٥ ٦): لذلك الشهر فيتحمَّل نتيجتها الموظف نفسه، سواءً بمسارعته لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسميات التي تطابق هذا التقصير.
- المادة (– ۷): يوقع الموظف عند استلام راتبه أو أي مبالغ نقدية هي مـن حقوقه على الشيك أو الكشف المعد لهذا الغـرض ، وللموظف أن يوكـل مـن يشـاء لقـبض راتبـه ومسـتحقاته لـدى الجمعيـة وذلـك بموجـب تفـويض كتـابي موقـع منـه لمـدير الشـؤون الماليـة أو مـن ينوب عنه بعد اعتماده من مدير الجمعية وفق (نموذج رقم ۱۷).

الفصل السادس :التدريب والتأهيل

المادة (۱ – ۱): تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل عمالها السعوديين وإعدادهم مهنياً بشكل دوري وبنسبة لاتزيد عن (۱۲٪) من المجموع الكلي للموظفين سنويا .



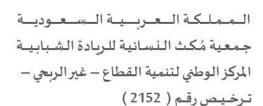




- المادة (7 7): يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل .
- المادة (٦ ٣): تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتنقلات داخلية .
- المادة (٦٠ ٤): يجوز للجميعة أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمِّله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك ، وذلك في الحالات الآتية :
- (أ) إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيلة أنه غير جاد في ذلك .
- (ب) إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.
- المائة (٦ ٠): تقوم الجمعية بتدريب المتطوعين الملتحقين بالعمل لديها حسب الإمكان على ان تتحمل الجمعية نفقات ومصاريف التدريب من ميزانيتها بما في ذلك تذاكر السفر ولوازمة لو كان التدريب خارج المحافظة.
- <u>المادة (٦-٦):</u> لا يتم اعتماد أي دورة للموظف الا بموافقة خطية من إدارة الجمعية حتى لو كانت على حساب الموظف الشخصى .

الفصل السابع : العلاوات

<u>المادة (۷ – ۱) :</u> الراتب ، وتصرف حسب تقدير الموظف في التقييم السنوي وهي كالتالي :







ممتاز	جيد جدا	جيد	التقدير
% 0	% ξ	% ሥ	نسبة العلاوة السنوية
70 0	70 C	% F	الثابتة من أصل الراتب

يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية <u>المادة (۷ – ۲) :</u> الثابتة أن يكون الموظف قد أمضى الفترة التجريبية (ثلاثة أشهر) وبتقويم في الأداء لا يقل عن جيدجداً أو تم ترسيمه قبل انتهاء الفتـرة التجريبيـة علـي أن يكـون ذلـك قبـل تـاريخ ١/١ (بدايـة العـام الميلادي الجديد).

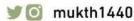
يعطى الموظف علاوة أداء تضاف لأصل الراتب مع بداية المادة (٧ - ٣) : كل عام ميلادي إذا استوفى الشروط التالية :

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

أقل من جيد جداً	جيد جداً	ممتاز	شرط التقدير الحاصل عليه
يحرم علاوة الأداء	% E	% o	نسبة علاوة الأداء من الراتب الأساسي

معادلة احتساب مبلغ علاوة الأداء من الراتب الأساسي : <u>المادة (۲ – ۲) :</u>

الراتب الأساسى ÷ ١٠٠ × نسبة التقويم = النتيجة.









المادة (۷ – ٠): للسنة التي قبلـه ثـم تحــذف بنهايـة العــام ، وتعتمــد عــلاوة الأداء الجديدة للسنة الجديدة بناءً على تقييم أدائه الجديـد لسنة العمـل الأخيرة.

المادة (٧ – ٢):
الثابتة (الترقية) أو علاوة الأداء حسب ظروف ميزانية الجمعية او كعقوبة تأديبية متى أُقِــرَّ ذلـك فـي إجــراء جزائـي نتيجــةً لإخــلال الموظـف بشـيء مــن أنظمـة وآداب وســلوكيات الجمعيــة (ا) أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك أو حصلو الموظف على تقـدير أقـل مـن جيد في تقيم الأداء السنوى.

<u> الفصل الثامن : الحوافــز</u>

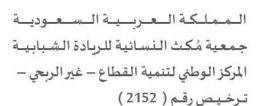
انطلاقاً من قوله تعالى : ﴿ وَمَا يَفْعَلُوا مِن خَيرٍ فَلَن يُكفَرُوهُ وَاللَّهُ عَلِيمٌ بِالمُتَّقِينَ ﴾ (١١٥) آل عمران وقول النبي ﷺ : [مـن لا يشـكر الناس لا يشـكر الله] فقـد رأت إدارة الجمعية إضافة بند الحوافز لنظام الوظائف بالجمعية لتكون للمحسنين شـكراً ، وللمجتهدين منشطاً.

<u>المادة (۷ – ۱) :</u>

تشـجيع المـوظفين على العطـاء المسـتمر وخاصَّـةً في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقويم الدوري لأداء الموظفين.

يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية :

⁽١) راجع بند العقوبات من هذا النظام.







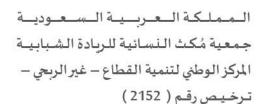
- بث روح التنافس الشريف بين الموظفين.
- إضفاء شيء من التجديد في روتين العمل لطرد الملل والسآمة.
- شـكر المجتهـد بهـذه الحـوافز ، "مـن لا يشـكر النـاس لا يشكر الله".
 - تقوية ربط الموظفين بالجمعية من خلال هذه الحوافز.
- اســـتفادة الجمعيــة مــن الإبــداعات الموجــودة بتنميتهــا والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز.

المادة (٧ – ٢): (المحافظـة على الـدوام ، الإنتاجيـة العاليـة ، حسـن التعامـل مـع الآخرين ، المبادرات الذاتية ، مُدَّة الخدمة ، التميز الشخصي ، الإبداع والابتكار ، التفاعل الإيجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة , الولاء الوظيفى).

<u>المادة (۷ – ۳) :</u> توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم ۱۲).

المادة (۷ – ٤): وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم ۱۲).

المادة (۷ – ه) : سنوي لأدائه يحصل فيه على تقدير (ممتاز) ، بالإضافة إلى حصوله على ٥٪ من أصل الراتب كعلاوة أداء لتلك السنة.

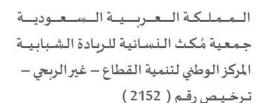






<u>المادة (۷ – ۲) :</u> يتم اختيار [الموظف المثالي] ويعطى (<u>شهادة الموظف</u> الضوابط المثالي) بالإضافة إلى مبلغ مقطوع وقدره (۱۰۰ريال) وفق الضوابط التالية :

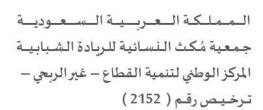
- يتم اختيار موظف واحد فقط كل سنة استناداً على التقويم السنوى.
- يعتبــر امتيـــاز الموظــف فــي تقيــيم الأداء الــوظيفي للسنة محل التقييم معياراً من معايير الترشيح والاختيار.
- يشــترط أن يخلــو ملــف الموظــف لتلــك الفتــرة مــن الانذارات أو الحزاءات.
- تعتبـر إدارة المـوارد البشـرية هـي صـاحبة القـرار فـي الترشـيح بعـد دراسـة ذلـك مـع المـدير التنفيـذي ورئـيس قسـم الموظف المعنى.
- يـــتم الإعـــلان عــن هـــذا الترشــيح فــي لوحــة شــؤون الموظفين.
- <u>المادة (۷ ۷) :</u>
 يعطى الموظـف <u>[درع العطـاء]</u> عـن كـل خمـس سـنوات يمضـيها علـى رأس العمـل كعرفـان وظيفـي وتقـديراً لمجهوداتـه خلال تلك الفترة.
- المادة (۷ ۸): عينية بقيمة تقديرية تتراوح من ألف إلى ألفي ريال ، متى توفرت فيه أو في أعماله ميزة الإبداع ، من مثل :
- تقديم اقتراح متميز وفعًال وعُمل به وكان فيه ثمرة كبيرة للجمعية.







- إبراز وإنجاح مشاريع الجمعية بصورة إبداعية.
- توفير تكلفة عالية على الجمعية تزيد عن خمسين ألف ريال.
 - توفير دخل عالي وثابت على الجمعية.
- المدير المحنى (المدير الموارد البشرية وبحضور رئيس قسم الموظف المعنى)، ويُعتمد بناءً عليه صرف الحافز.
- المادة (۷ ۱۰): الامتياز في تقويم الأداء الوظيفي لثلاث سنوات متتالية ، بالإضافة إلى جائزة عينية تصل إلى خمسمائة وألف ريال.
- المادة (۷ ۱۱): فيُصـرف للموظـف الـذي يُكمـل تعليمـه مكافـأة مقطوعـة عنـد إحضاره ما يثبت نجاحه بتقدير ممتاز أو جيدجداً في نهاية كل عام دراسى حسب المرحلة الدراسية كالتالى :
 - المرحلة المتوسطة ٣٠٠ ريال.
 - المرحلة الثانوية ٤٠٠ ريال.
 - المرحلة الجامعية "درجة البكالوريوس" ٥٠٠ ريال.
- - الدراسات العليا ۱۰۰۰ ريال.



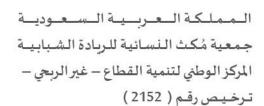




- المادة (۷ ۱۲): منه في ملف الموظف لدى شؤون الموظفين متى ظهر منه أداء جيد وملحوظ أو مبادرة في مجال العمل.
- المادة (۷ ۱۳): يعطى مكافئة مالية حسب توصية لجنة الأنشطة للموظف المتفاعل مع برامج وأنشطة الجمعية غير الرسمية وذلك بالحضور والمشاركة في إعداد البرامج مالم تكن تلك الأنشطة من صميم عمل الموظف في القسم.

الفصل التاسع : تقييم الأداء الوظيفي

- المادة (۸ ۱): المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء - راجع نموذج تقييم أداء الموظفين- (نموذج رقم ۱۶).
- <u>المادة (۸ ۲) :</u> التالية :
- عنــد انتهــاء الفتــرة التجريبيــة للموظــف الجديــد لاستكمال الترسيم.
- كل أربعة أشهر للاستفادة منه في التقييم السنوي للموظف.
- قبــل انتهــاء العــام المــيلادي لتحديــد عــلاوة الأداء السنوية ، ولتحديد [الموظف المثالي للعام الميلادي] لتلك السنة.







المادة (۸ – ۳): لحصوله على العـلاوة السـنوية الثابتـة هي سـتة أشـهر مـن تـاريخ التعيين ، بما فيها الفترة التجريبية.

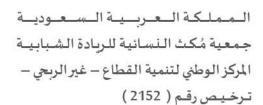
المادة (۸ – ٤): مباشـرة عـن تقيـيم موظفيـه ومرؤوسـيه ، وتقـديم التقيـيم فـي الفترات المنصوص عليها في المادة (۸ - ۲).

المادة (۸ – ۰): للموظف ان يتظلم من هذا التقرير.

الفصل العاشر: الترقيات والنقل

<u>المادة (۹ – ۱) :</u> فيه الشروط الآتية :

- تحقیقــه لمتطلبــات الوظیفــة الجدیــدة مــن مــؤهلات وخبرات وغیرها.
 - حصوله على درجة ممتاز في آخر تقويم للأداء الوظيفي.
 - وجود مكان شاغر واحتياج في الوظيفة الأعلى.
- أن يكون قد أمضى أربع سنوات على الأقل في الوظيفة التي يشغلها، أو حصوله على ما يعادلها من مؤهلات دراسية ، فمثلاً : (الشهادة الجامعية تعادل أربع سنوات خبرة) ، ما لم يتم استثناؤه مـن هـذا الشـرط اقتضاءً لمصـلحة العمـل بقـرار مـن مجلس الإدارة .

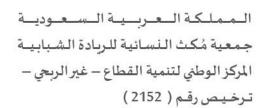






<u>المادة (۹ – ۲) :</u> إذا تــوفرت شــروط الترقيــة لوظيفــة أعلــى فــي أكثــر مــن موظف يتم التفاضل بينهم حسب المعايير التالية :

- 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 رقم١٤).
- <u>المادة (۹ ۳) :</u> عند ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أخرى فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من حيث الراتب في المرتبة الجديدة أو ما يوازيها.
- المادة (٩ ٤) : على المكان الـوظيفي الشـاغر بتعبئـة (نمـوذج رقـم ١٥) وتقديمـه لإدارة الموارد البشرية .







قسم آخر ، ويكفي في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة إدارة الموارد البشرية .

في حالة انتقال الموظف من مسمى وظيفي إلى مسمى وظيفي إلى مسمى وظيفي إلى مسمى وظيفي إلى مسمى وظيفي أخر فيبقى الموظف تحت التجربة للوظيفة الجديدة لمدة ثلاثة أشهر ، ولرئيس القسم الجديد الحق في تقويمه بما يستحقه في نهاية هذه الفترة والرَّفع بذلك لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ اللازم.

<u>المادة (۹ – ۷) :</u> لا يجوز النظـر في ترقيـة الموظـف المحال إلى التحقيـق أو المحاكمة التأديبية إلا بعد ظهور نتيجة ما نسب إليه نهائياً.

المادة (٩ – ٨): المسمى الوظيفي أو على مسمى وظيفي آخر تعبئة نموذج نقل خدمـة موظـف (نمـوذج رقـم ١٠) ، وأخـذ موافقـة رؤسـاء الأقسـام المعنيين ومدراء الإدارات المعنية وإكمال باقي الإجراءات الإدارية مع إدارة الموارد البشرية .

<u>المادة (۹ – ۹) :</u> عنـد حاجـة أي جهـة أخـرى لخـدمات أحـد مــوظفي الجمعيـة (إعارة) فيشترط التقيد بالضوابط التالية :

- ا- تتقدم الجهة طالبة الإعارة بخطاب رسمي لإدارة الجمعية.
- ريشترط لقبول الإعارة موافقة الرئيس المباشر وإدارة
 الجمعية بما لا يخل بمصالح الجمعية وسير العمل فيه.





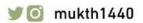


- ٣- لا تتحمل الجمعية أي تبعات مالية وتلتزم الجهة الأخرى
 "طالبة الإعارة" راتب الموظف عن فترة الإعارة المعتمدة من إدارة الجمعية.
- أقصى مدة يمكن إعارة الموظف خلالها هي ستة أشهر
 يمكن تمديدها لمرة واحدة فقط.
 - ٥- يخضع التمديد عند طلبه لجميع الشروط السابقة.
- <u>ا**لمادة (٩ ١٠) :**</u> يمكــن لمجلــس الإدارة مــنح الموظــف ترقيــة اســـتثنائية وفقــاً للضوابط التالية :
 - اذا حصل على تقييم ممتاز في أخر ثلاثة تقييمات.
 - خلو ملفه من أى ملاحظات أو عقوبات .
 - ٣- تشكيل لجنة ودراسة إنجازات ومساهمات الموظف .
- المادة (٩ ١١): يحق لإدارة الجمعية نقل الموظف من وظيفة لأخرى أو نقله خارج مقر عمله اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .
- المادة (٩ ١٢): 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 جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.
- المادة (٩ ١٣): شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل .

الفصل الحادي عشر: العمل التطوعي

المنط وعين في تنفيــذ المتطــوعين في تنفيــذ المتطــوعين في تنفيــذ اعمالها ولا يعدون موظفين رسميين لديها ، وتشجع على التطـوع من نظام الجمعيات الاهلية.









المملكة العربية السعودية جمعية مُكث النسائية للربادة الشبابية المركز الوطني لتنمية القطاع - غير الربحي -ترخيص رقم (2152)

يجــب ان تتــوفر فــي المتطــوع شــروط وبنــود الاعمــال <u>المادة (۲ – ۲) :</u> التطوعية في الجمعية

المادة (۲۰ – ۳): من حق كل متطوع حضور الاجتماعات المتطوعين وإبداء رأىه.

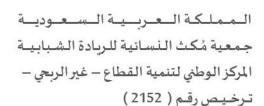
يجوز بعد موافقة المدير التنفيذي للجمعية ولأسباب المادة (۱۰ – ٤): وجيهة منح المتطوع مكافأة مالية مقطوعة على ما يبذله ولا تعد راتباً او أجراً وإنما مكافأة مقطوعة

يقوم المتطوع بتعبئة استمارة طلب مشاركة في الاعمال المادة (۱۰ – ۵): التطوعية وتتضمن المعلومات الأساسية عنه وتتضمن كذلك :

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

يتم توقيع اتفاقية عمل تطوعي مع طالب المشاركة في المادة (۲۰ – ۲): الاعمال التطوعية ويحدد فيها الأعمال المطلوبة منه ومدة المشاركة وأى بيانات لازمة

يحق للجمعية انهاء أي اتفاقية للعمـل التطـوعي دون ان <u>المادة (۱۰ – ۷) :</u> يكون ملزما بإبداء أسباب ذلك القرار .







مـن حـق كـل متطـوع الحصـول على إفـادة بمشـاركته فـي <u>المادة (۱۰ – ۸) :</u> الاعمال التطوعية ، تتضمن الوقت والجهد الذي قدمه ويعطى وثيقة خبرة في الاعمال التطوعية اذا استمر في العمل التطوعي مدة شهر على الأقل .

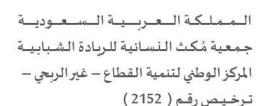
الجمعيـة غيـر مسـئولة نظامـا عـن ارتباطـات المتطـوع <u>المادة (۹ – ۹) :</u> بوظيفته الرسمية وغير مسؤولة عن أي اخلال بالتزاماته الوظيفية أو التعاقدية الشخصية.

الفصل الثاني عشر: البدلات

المادة (١١ – ١): يقرهذا النظام ٤ بدلات تعطى للموظف متى توفرت في حقه شروط الحصول عليها بتوصية من رئيس القسم واعتماد المدير التنفيذي وإدارة الموارد البشرية لها وفق نموذج صرف حافزأو بدل (نموذج رقم ١٦) وهي البدلات التالية : (بدل نقل ، طبيعة عمل , اتصالات ، انتداب ، بدل عمل میدانی ، بدل عمل موسمی) ویأتی تفصيلها في المواد التالية.

<u>المادة (۱۱ – ۲) :</u> يتم اختيار طريقة صرف البدل في نمـوذج اعتمـاد البـدل (نمـوذج رقم ١٦) وذلك إما بشكل دائم يضاف لراتب الموظف شهرياً ، أو حسب الاعتماد لذلك الشهر من رئيس القسم المباشر.

<u>المادة (۲۱ – ۳) :</u> يدل النقل : هو مبلغ ۱۰٪ من راتب الموظف الأساسي يضاف الى راتبه حسب تعميد الإدارة .







- <u>المادة (۱۱ ؛) :</u> بدل طبيعة عمل : هو مبلغ يتراوح بين(۲۰۰-٤۰۰) ريال يضاف لراتب الموظـف الأساسـي شـهريا بشـكل دائـم وذلـك للوظـائف التـي تستدعى ذلك.
- <u>المادة (١١ •) :</u> بدل الاتصالات : يحدد للموظفين الذين يقومون بإجراء مكالمات العمل من هواتفهم الشخصية سواءً الجوال أو الثابت ويُصرف هذا البدل باحدى الأمور التالية :
 - بمبلغ (۱۵۰ ریال) مقطوعة تضاف للراتب.
 - بفاتورة استخراج بطاقة الاتصال المدفوع.
- المادة (۱۱ ۲) : <u>بـدل الانتـداب</u> : وهـو مبلـغ مقطـوع يُضـرب فـى عـدد أيـام الانتداب ، ويُعطى لمن يُكلُّف بعمل خارج جمعية مكث بمسافة () بعد موافقة رئيس القسم ومدير الجمعية وفق (نموذج رقم ٩) ، بالإضافة إلى مصاريف السفر ، ويوضحه الجدول التالي :

ملحوظات	المرتبة	الانتداب ليوم
هذا المبلغ يشمل	للموظفين	۲۵۰ ریال
المواصلات والإعاشة	لرؤساء الأقسام ومدراء	۳۵۰ ریال
والسكن عدا تذاكر	الإدارات	
السفر أو مصاريف	للإدارة التنفيذية	٤٥٠ ريال
السفر براً.		

تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة .

المملكة العربية السعودية جمعية مُكث النسائية للربادة الشبابية المركز الوطني لتنمية القطاع – غير الربحي –

National Center for للريادة الشبابية لا يجـوز انتـداب الموظـف لأكثـر مـن مـرة خـلال Non–Profit Sector

المركز الوطنى لتنمية

القطاع غير الربحى

ترخيل**صادة**م(\$21⁵²) :

باعتماد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه .

<u>المادة (۱۱ – ۹):</u> يجوز للجمعية انتداب متطوع لمهمة خارح مقر العمـل المنتمى إليه ، بشرط الأ يخل ذلك بالتزامات المتطوع الوظيفية او

الشخصية الواجبة ، وتتحمـل الجمعيـة نفقـات انتدابـه او المادة (١١ – ١٠) : يصرف له بدل انتداب مناسب له وللمهة التي يؤديها .

المادة (۱۱ – ۱۱): يحـق لمـدير الجمعيـة بعـد اعتمـاد رئـيس الجمعيـة إقـرار 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).

<u>المادة (۱۱ – ۱۲) :</u> يصرف للموظف بدل عمل ميداني يعادل (۱۰٪) من أصل الراتب الأساسي.

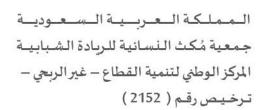
<u>المادة (۱۱ – ۱۳) :</u> يصرف للموظف بدل عمل موسمى يعادل (۱۵٪) من أصل الراتب الأساسي.

الفصل الثالث عشر: الإجازات

تصنف الإجازات بالجمعية إلى خمسة أنواع -يأتي تفصيلها-<u>المادة (۱۳ – ۱) :</u> وھى :

اعتيادية - الاضطرارية - مرضية - بدون راتب - استثنائية

لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية أو التي <u> المادة (۱۳ – ۲) :</u> بـدون راتـب إلا بعــد أن يمضـى الفتـرة التجريبيــة "ثلاثـة أشــهر" مــن عمله بالحمعية .







المادة (٣ - ٣): للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نمـوذج طلب إجازة يلتـزم الموظف بتعبئـة نمـوذج طلب إجازة (نموذج رقم ١٢) مع أخـذ توقيع رئيس القسـم واعتمادها لـدى إدارة المـوارد البشـرية وفـق الأحكام المنظمـة لإجازات المـوظفين في هذا النظام.

المادة (١٣ – ٤): عنـد انتهـاء خدمـة الموظـف فإنـه يسـتحق التعـويض عـن الإجـازات التي لـم يتمتـع بهـا فيُصـرف لـه بـدل إجـازة يعـادل الراتب الأساسـي -بـدون بـدلات- بعــدد أيـام الإجـازات ، علـى أن لا يتجـاوز مجموع أيام الإجازات رصيد ثلاث سنوات متتالية.

<u>المادة (۱۳ – •) :</u> يســـتحق الموظــف التمتــع بإجــازة رســـمية مدفوعــة الأجــر للأعياد والحج على النحو التالي :

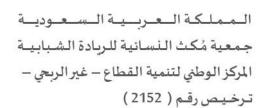
- إجازة عيد الفطر: أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق لاخر
 يوم من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
- إجازة الحج وعيـد الأضـحى : أربعـة أيـام تبـدأ مـن اليـوم السابق ليوم الوقوف بعرفة .

المادة (١٣ – ٦): يوماً) للموظف الـذي أمضى ه سـنوات و (١٦يـوم) للموظف الـذي خدمته أقل من خمس سنوات .

المادة (۱۳ – ۷): لا يتم تجاوزها إطلاقاً.

المادة (۱۳ – ۸): الموظف في الجمعية.









لا يحق للموظف تأخير أخذ إجازته الاعتيادية لزيادة رصيد المادة (۱۳ – ۹): إجازته للأعوام القادمة .

يشــترط تقــديم الإجــازة الاعتياديــة أو الاســتثنائية لإدارة المادة (۱۳ – ۱۰) : الموارد البشرية معتمدة من رئيس القسم قبل تاريخ استحقاقها بأسبوعين على أقل تقدير ، ولا يُعتد بأي طلب يقدُّم بعد التمتع بالإجازة الاعتيادية وتحسب في هذه الحالة غياب.

الإجازة الاضطرارية: يمكن للموظف أخذ إجازة اضطرارية <u>المادة (۱۳ – ۱۱) :</u> عند الاحتياج لها لسبب طارئ كالوفيات أو الحوادث ونحوها فيما يتعلق بالموظف أو أحد قرابته ، وهم : (الوالدين ، الزوجة ، الأبناء ، الإخوة ، الأخوات ، والدى الزوجة) ويعطى الموظف إجازة خمسة أيام في حالة الوفاة لأحد أقاربه المذكورين أعلاه .

لا يحـق للموظـف المطالبـة بإجـازة اضـطرارية فـي غيــر المادة (۱۳ – ۱۲) : الظروف الطارئة المحددة في المادة السابقة.

لا تعتبر الإجازة الاضطرارية حقاً مكتسباً للموظف يحق <u>المادة (۱۳ – ۱۳) :</u> له المطالبة بها ما لم يحصل للموظف ظروف طارئة تبرر أخذه لها قبل انتهاء العام الميلادي.

الرصيد السنوى للموظف من الإجازة الاضطرارية خمسة <u> المادة (۱۳ – ۱۶) :</u> أيام فقط.





المملكة العربية السعودية جمعية مُكث النسائية للربادة الشبابية المركز الوطني لتنمية القطاع - غير الربحي -ترخيص رقم (2152)

لا تقبـل أي وثـائق رسـمية لمبـررات الغيـاب أو الإجـازات <u>المادة (۱۳ – ۱۰) :</u> الاضطرارية أو المرضية إذا مضى عليها فترة أسبوع ، وبالتالي تخصم مباشرة من الراتب.

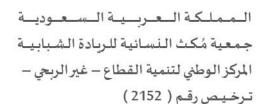
الإجازة المرضية : يشترط للإجازة المرضية إحضار تقرير المادة (۱۳ – ۱۱) : طبى وتكون على النحو التالى:

- الثلاثون يوماً الأولى براتب كامل. -1
- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الراتب.
 - الثلاثون يوماً التي تلى ذلك بدون راتب -٣

لا يسمح للموظف المريض ان يباشر عمله الا اذا قرر المادة (۱۳ – ۱۷): المرجع الصحى المعتمد انه شفى من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل .

إجازة بدون راتب : لا تعطى إجازة بدون راتب إلا في أضيق المادة (۱۳ – ۱۸): 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 أن يمضى مدة لا تقل عن سنة على رأس العمل على أن لا تزيد الإجازة عن ثلاثة أشهرويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال مدة الاجازة اذا زادت عن خمس وعشرين يوماً مالم يكون هناك اتفاق خلاف ذلك بين ادارة الحمعية والموظف.





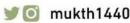


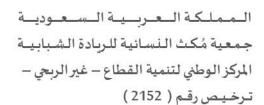


الإجازة الاستثنائية : وتشمل ما يلى : <u>المادة (۱۳ – ۱۹) :</u>

- 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 الاجازة بمدة لا تقل عن أسبوعين قبل تاريخ الزواج .
- إجازة خمسة أيام سواء متتالية أو متفرقة في السنة كحوافز تشجيعية للموظفين المتميزين والمنضبطين 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

<u>المادة (۲۰ – ۲۰) :</u> يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقاضى بدلًا نقدياً عوضا عن الحصول عليها أثناء خدمته، لإدارة الجمعية الحق في أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو تمنحها بالتناوب لكي تؤمن سير عملها، ويجب إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوم .









الفصل الرابع عشر: ساعات العمل الإضافي

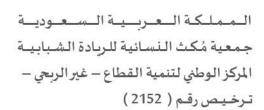
المادة (۱۲ – ۱) : رئيس القسـم للأعمـال المسـتعجلة أو الطارئـة التـي لا يمكـن تأجيلهـا لـدوام اليـوم التـالي ويـؤثر تأجيلهـا بشـكل كبيـر علـى سـير العمـل ، بشـرط أن يقـدِّر رئيس القسـم مسـبقاً للموظـف عـدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.

<u>المادة (۲۰ – ۲) :</u> الأصل وساعات العمـل الإضافي شيء اسـتثنائي يتخـذ في أضـيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم والرفع إلى المدير التنفيذي

<u>المادة (٢١ – ٣) :</u> الفعليـة للموظـف ، مضـافاً إليهـا أجـر نصـف سـاعة مـن الراتـب الأساسي .

الحد الأدنى والأعلى المعتمـد لساعات العمـل الإضـافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين (الساعة الواحدة كحد أدنى - ولا يعتمـد أقـل مـن سـاعة- ، ومـا يعـادل ٢٥٪ مـن إجمـالي سـاعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى).

<u>المادة (۱۲ – ۵) :</u> التنفيذي قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي .





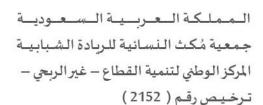


- المادة (۲۱ ۲): التنسيق بينه وبين الموظف بفترة كافية لا تقل عـن ثلاثة أيـام قبـل موعد العمل الإضافى المطلوب.
- المادة (۱۲ ۷): اليه ، فإن ذلك قد يؤثر على علاوة تقويم الأداء السنوية للموظف ما لم يقدم عذراً مقبولاً.
- المادة (۱۲ ۸): الإضافي الإلزامي الموكل إليه قبلها بوقتٍ كافٍ ، فلرئيس القسم أن يوصــي بالعقوبــة المناســبة لإدارة المـــوارد البشــرية اتخــاذ المناسب حسب نظام العقوبات الموجودة في هذا النظام.

الفصل الخامس عشر: أحكام خاصة بتشغيل النساء

المادة (۱۳ – ۱): للموظفة الحق في إجازة أمومة 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 حكومية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين ، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها .

<u>المادة (۲۰ – ۲) :</u> يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالآتى :





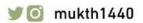


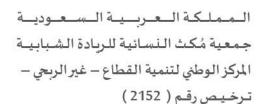
- أ) الموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بدون أجر.
- ب) الموظفة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر .
- ج) الموظفة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة الجميعة لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل .
- و الموظفة التي استفادت من إجازة 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 نصف الأحر .
- المادة (۱۳ ۳): على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجميعة لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة .
 - الموظفة الموظفة (١٣ ٤): تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة . ما أمكن ذلك ، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك .
 - المادة (۱۳ ۵): تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال وعلى الموظفات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد المعمول بها في البلاد_
 - المادة (٢٠ ٦): لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل والبرامج ما يتبعه من مرافق وغيرها

الفصل السادس عشر : العقوبات

<u>المادة (۱۰ – ۱) :</u> التعامل مع الموظفين ، ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف











الموظف قـد تـؤثر على حصـوله على ترقيـات أو عـلاوات أو حـوافز ونحوها.

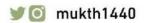
المادة (11 – ۲):
المخالفات التالية: (التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل ، أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل ، أو الخروج أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي ، الغياب ، إساءة الأدب ، إهدار المال العام للجمعية أو السرقة ، التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية) أو نحوها من المخالفات التي يستحق الموظف العقوبة عليها ، وتقرّ وفق نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم١٨).

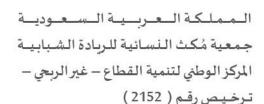
<u>المادة (۲۰ – ۳) :</u> تتطلب المخالفة غير ذلك- على النحو التالي :

- ۱) إنذار شفهي.
- ٢) إنـذار كتـابي : (بعـد أسـبوعين مـن الإنـذار الشـفهي على أقل تقدير) وفق (نموذج رقم٢٣).
- ۳) إنذار كتابي مع إجراء جزائي : (بعد أسبوعين من الإنذار
 الكتابي على أقل تقدير).
 - ٤) إنذار كتابي مع إجراء جزائي مغلظ.
 - ه) إشعار بالفصل.

<u>المادة (۱۶ – ۴) :</u> الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية :

- الحسم من الراتب من يوم إلى سبعة أيام كحد أعلى.
- حرمان من : (العلاوة السنوية أو علاوة الأداء أو الترقية أو بعض الحوافز أو البدلات).







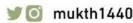


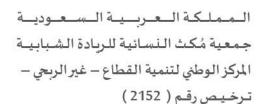
- الإحالـة للتحقيـق (داخـل الجمعيـة أو للجهـات الأمنيـة المختصة).
 - أمر إيقاف من العمل (بحد أعلى أسبوعين).
 - إشعار بالفصل من الجمعية.
- ضوابط العقوبات عند التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت <u> المادة (۱۶ – ٥) :</u> العمل أو أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي ، كالتالي :
- يحسم التأخر بعد مضى خمسة عشر دقيقة من بداية العمل يبدأ حسابها من بداية وقت العمل ، ويسمح بالخمسة عشر دقيقة الأولى عند الدخول لكل فترة عمل .
- حسم التأخر في الحضور يحسب من بداية وقت العمل لفترة العمل، وكذلك عند الانصراف قبل انتهاء وقت العمل يحسم الوقت المتبقى بقيمته (الساعة بقيمة الساعة من الراتب الأىساسى).

ضوابط العقوبات عند الغياب :

- غيــاب اليــوم يحســم بقيمــة أجــرة اليــوم مــن الراتــب الأساسي.
- في حالة غياب الموظف لخمسة عشريوماً متصلةً أو عشرون يوماً متقطعة خلال السنة شاملةً لشهر ما بعد تقديم الاستقالة ، دون أن يُبـدى عـذراً مقبـولاً فيحـق لإدارة الجمعيـة إنهـاء خدمات الموظف أو اتخاذ ما تراه مناسباً (انظر نظام إنهاء الخدمة).

ضوابط العقوبات عند إساءة الأدب: <u>المادة (۲ - ۷) :</u>









عند ثبوت إساءة الموظف الأدب سواءً بألفاظ نابية أو مشاجرة أو الضـرب باليـد أو بـأدوات ونحوهـا سـواءً مـع الـزملاء أو الرؤسـاء أو المرؤوسـين أو أحـد زوار الجمعيـة ، فـلإدارة الجمعيـة تشـكيل لجنـة للتحقيق في ملابسـات الموضـوع واتخاذ إحـدى الإجـراءات التاليـة أو الجمع بينها أو بعضها :

- توجیه إنذار کتابی.
- خصم مـن راتـب الموظـف لـذلك الشـهر مـن يـوم إلـى سبعة أيام.
 - فصل من عمله بالجمعية.
- تحويله للجهات الأمنية ، ويحدد الإجراء فيما بعد بناءً على نتيجة تحقيق الجهات المختصة : إما يفصل من الجمعية أو تُعاد على رأس العمل.

المادة (١٤ – ٨): عند إهدار 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 (١٣-٧) من هذا البند.

<u>المادة (۱۰ – ۹) :</u> ضـوابط الحسـم عنـد التقصـير فـي أداء العمـل أو الإخـلال بأنظمة الجمعية :

• لـرئيس القسـم الحـق في توجيـه إنـذار شـفهي أو كتـابي (نمـوذج رقـم ٢٣) وتعبئـة نمـوذج إجـراء جزائي (نمـوذج رقـم ١٨) إذا تطلب الأمر إجراءً جزائياً ، موضحاً فيه : (نوع التقصير ، الفترة التي







قصَّــر فيهــا، توصــيته بــالجزاء المطلــوب) ، وتوقيعــه مــن مــدير الجمعية وتسليمها للموارد البشرية لإكمال باقي الإجراءات.

لمــدير الجمعيــة الحــق فــي قبــول أو رفــض أي توصــية بحسميات ونحوها تقدم ضمن شكوى رئيس القسـم عـن مســتوى أداء موظفـه ضـمن الإجراء الجزائي ، وتؤخذ توصياته بعـين الاعتبـار مع اتخاذ الإجراء المناسب في ذلك.

المادة (11 – 11): 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 ۱۹) ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد.

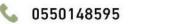
المادة (11 – 11): وجيهاً في رفعها عنـه ، سـواءً مـن رئيسـه المباشـر أو مـن مـدير الجمعية أو أي جهة أخرى.

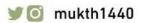
المادة (11 – 11): الفترة التي استحق فيها أي عقوبة وذلك بإعطائه فرصة لتحسين أدائه وتنظيف سجله بالكامل إذا استطاع أن يمضي مدة سنة متصلة بأداء متميز وسجل حسن ، ويتاح له ما لغيره بعد هذه الفترة من المميزات والحوافز.

الفصل السابع عشر: إنهاء الخدمة

<u>المادة (۱۰ – ۱) :</u> تنتهى خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية :

- استقالة الموظف.
 - انتهاء العقد.





ترخيص رقم (2152)





- فسخ العقد لاحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) و (٨٠) من نظام العمل
- ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام
 العمل
 - الفصل من العمل ، لأحد الأسباب التالية :
- انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل
 إذا أثبت ذلك طبياً (انظر المادة ١٤-٦).
 - الأداء الوظيفي المتدني.
 - الفصل التأديبي.
- إذا ألغــت الســلطات الحكوميــة المختصــة رخصــة عمــل أو إقامــة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد
- بلوغ الموظف سـن السـتين بالنسـبة للمـوظفين وخمـس وخمسـون سنة للموظفـات مـالم تمتـد مـدة العقـد المحـدد المـدة إلى مـا وراء هذه السن
- المادة (٢ ٢): الاستقالة وفق (نموذج رقم ٢٠) موضحاً فيه أسباب رغبته في ترك العمل وتوصياته إن كان لديه توصيات ، ويقدمها لرئيسه المباشر ليقوم برفعها مشفوعة بتوصياته لمدير الجمعية وتعطى صورتها لرئيس القسم .
- المادة (۱۶ ۳) : تقديم الاستقالة ؛ لإكمال باقى إجراءات إنهاء الخدمة ، وإخلاء







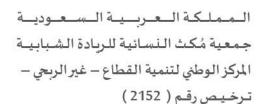
طرفه ، وتسليم ما لديه من عهد وأعمال لمن يخلفه في الوظيفة وإنهاء باقى الإجراءات الإدارية.

في حالة تغيب الموظف خلال الستين يوم التي تسبق المادة (١٤ – ٤) : تاريخ تقديم الاستقالة لمدة خمسة عشريوماً 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 للمستقيلين حسب النظام.

في حالـة رغبـة الموظـف سـحب الاسـتقالة خـلال فتـرة <u>المادة (۱۶ – ٥) :</u> الاستقالة الذي يعقب تقديمها فلإدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك.

عند غياب الموظف لظرف مَرَضى أو حادث مرورى لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك -كإصابته بغيبوبة مستديمة أو شلل ونحوها لا سمح الله- فيُتَّبع في حقه الإجراءات النظامية التالية:

الإجراء عن كل شهر	إلى	من
يصرف للموظف راتب كامل	نهایة ۳ أشهر (۹۰ یوم)	أول يوم بعد الإصابة
يصرف للموظف نصف راتب	نهایة ٦ أشهر (۱۸۰ یوم)	بعد ۳ أشهر (۹۰ يوم)
يصرف للموظف ربع راتب	نهایة ۹ أشهر (۲۷۰ یوم)	بعد ٦ أشهر (١٨٠ يوم)
لا يصرف للموظف راتب	نهایة ۱۲ شهر (۳۱۰ یوم)	بعد ۹ أشهر (۲۷۰ يوم)
إنهاء خدمة الموظف		بعد ۱۲ شهر (۳۱۰ یوم)





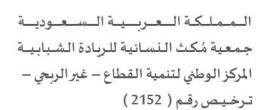


المادة (٢٠ - ٧٠): يتم إخلاء طرف الموظف بتسليم ما لديه من عهد مالية أو عينية أو بطاقة عضوية أو مستحقات مالية أو مهام وظيفية ، ويتم توثيق ذلك بتعبئة الموظف للنموذج المعد لـذلك (نمـوذج رقـم ٢٢) وتســليمه لشــؤون المـوظفين لإكمـال بـاقي الترتيبـات مـع ذوى العلاقة.

العادة (11 – 1):

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 المرؤوسين أو الزوار ، أو إهدار المال ، أو
السرقة ، أو التلاعب بأنظمة الجمعية ، أو التقصير في أداء العمل
الموكل إليه، أو الإساءة إلى سمعة الجمعية وتعطيل مصالحها ،
ولرئيس الجمعية الحق في اعتماد فصله أو اتخاذ ما يراه مناسباً
في حقه.

المادة (11 – 11): إشعار كتابي بالإقالة (نموذج رقم ٢٤) ويحق له الاستمرار على رأس العمـل لمـدة شـهر مـدفوع الأجـر مـن تـاريخ هـذا الإشـعار و يجـب تسليمه الاشعار مقر العمل ويؤخذ توقيعه بالاستلام .





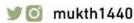


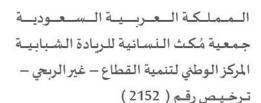
<u>ا**لمادة (۱۱ – ۱۱) :**</u> إذا امتنع الموظف استلام الاشعار الكتابي أو رفض التوقيع يرسل إليه الاشعار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه .

المادة (11 – 11): وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته ، كما تعطي المنشأة للعامل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل .

الفصل الثامن عشر: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

- المادة (۱۰ ۱): سعياً لحماية منسوبي الجمعية من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية:
- في مكان ظاهر عن مخاطر العمل ان وجدت- ووسائل الوقاية منها ، والتعليمات اللازم اتباعها.
- تحظر الجمعية التدخين في جميع مرافقها وكذلك في جميع البرامج والمناسبات التي تقيمها.
 - تأمين 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
- تدریب الموظفین علی استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقایة التي تؤمنها الحمعیة.









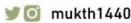
المادة (١٠ – ٢): تعين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤلاً يختص بالآتى :

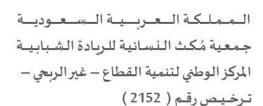
- (أ) تنمية الوعى الوقائي لدى الموظفين .
- (ب) التفتيش الدورى بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
- (ج) معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافى تكرارها .
 - (د) مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.
- <u>المادة (۱۰ ۳) :</u> تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوى على كميات كافية من الأدوية و الأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل ، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصاسن.
- <u>المادة (۱۰ ؛) :</u> تعمل الجمعية على تحسين الرعاية الصحية لمنسوبيها وتدفع عنهم قيمة الاشتراك في أحد جهات التأمين الطبي بحسب الدرجة التي تقرها الجمعية لكل فئة وظيفية .
- <u>المادة (۱۰ ۰) :</u> على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهنى أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك .

الفصل التاسع عشر: الواجبات والمحظورات

تلتزم الجمعية بما يلي :





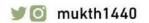


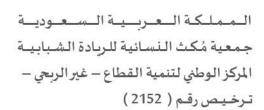




- المادة (۱<u>۱ ۱) :</u> معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم أو ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .
- <u>المادة (۲۰ ۲) :</u> أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر .
- المادة (۱۳ ۳): أن تسهل لموظفي الجهات المختصة 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 .
- المادة (۱<mark>۲ ٤) :</mark> أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضى به الأنظمة الخاصة بذلك .
- المادة (١٦ •): إذا حضر الموظف 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 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 نظاما إلى أماكن العمل ، فمن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات .
- الموكلة (۱<mark>۲ ۷) :</mark> ان تمنح للمتطوعين التسهيلات اللازمة لأداء المهام الموكلة الموكلة إليهم، وتوفر لهم الدعم اللازم.





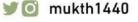






واجبات الموظفين والمتطوعين:

- <u>المادة (١٦ ٨):</u> التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
 - <u>المادة (١٦ ٩) :</u> المحافظة على مواعيد العمل .
- <u>المادة (۱۰ ۱۰) :</u> إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توحيهاته.
- المادة (۱۱ ۱۱): العناية بالآلات وبالأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجميعة .
- المادة (۱۲ ۱۲): 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 (۱۳ ۱۳): تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه .
- المادة (۱۲ ۱۴): المحافظة على الأسرار المهنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .
- المادة (۱۲ ۱۰): الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .
- المادة (۱۲ ۱۲): إشعار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .
- <u>ا**لمادة (١٦ ١٧) :**</u> التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد









<u>المادة (١٦ – ١٨) :</u> عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في الأغراض الخاصة .

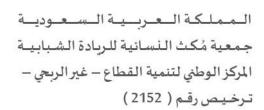
<u>المادة (١٦ – ١٩) :</u> الامتناع عن تشغيل أشخاص غير مقيدين في سجلات الموظفين أو المتطوعين .

<u>المادة (۲۰ – ۲۰) :</u> يحظر على الموظفين طلب الحصول على المساعدات التي تقدم للمستفيدين بأى صفة كانت .

الفصل العشرون: الخدمات الاجتماعية

<u>المادة (۱۷ – ۱) :</u> توفر الجمعية لمنسوبيها الخدمات التالية:

- ا- توفير أماكن للوضوء والصلاة في مقرات العمل .
- اعداد مكان مناسب لتناول الأطعمة والمشروبات أوقات الراحة التي تحددها
 الحمعية .
 - المادة (۲۰ ۲): الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأيام التي عمل فيها .
- المادة (۱۷ ۳): تعمل الجمعية على إعداد نظام للتوفير والادخار -إن أمكن-ويكون اشتراك الموظف او المتطوع فيه اختيارياً ، وتقوم بإجراء الترتيبات النظامية والإدارية لتنفيذ ذلك.
- <u>المادة (۱۷ ؛) :</u> تعمل الجمعية على توفير مرافق مناسبة إن امكن -تستخدم للعناية بأسر منسوبي الجمعية الرسميين والمتطوعين .





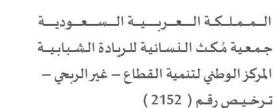


الفصل الحادي و العشرون : التظلم

<u>المادة (۱۸ – ۱):</u> 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 الجميعة خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه .

<u>المادة (۲۸ – ۲) :</u> يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم .









<u> الفصل الثاني و العشرون : النماذج المستخدمة(۱)</u>

التحديث	اسـم النموذج	رقم	
	. حصر	النموذج	
✓	اعتماد فتح وظيفة	(1)	
✓	اعتماد توظيف موظف	(「)	
✓	إعلان عن وظيفة شاغرة	(٣)	
✓	استمارة البيانات الشخصية	(٤)	
✓	السيرة الذاتية	(0)	
✓	كشف المقابلة الشخصية	(ר)	
✓	عقد عمل	(V)	
✓	تعدیل دوام موظف	(\(\)	
✓	انتداب	(9)	
✓	إعارة أو نقل خدمة موظف	(1.)	
✓	تعديل مسمى وظيفي	()	
✓	طلب إجازة	(
✓	استئذان موظف	(۱۳)	
✓	استمارة تقويم الأداء الوظيفي	(18)	
✓	ترقية	(10)	
✓	اعتماد حافز أو بدل	(רו)	
	توكيل استلام مكافأة /	(1)/)	
•	مستحقات مالية	(IV)	

⁽١) النماذج التي تلغي أو تدمج تبقى أرقامها شاغرة إلى حين صدور نموذج جديد ليأخذ هذا الرَّقم.









جمعية مُكث النسائية للربادة الشبابية المركز الوطني لتنمية القطاع - غير الربحي -ترخيص رقم (2152)

✓	(۱۸) إجراء جزائي
✓	(۱۹) تظلم
✓	(۲۰) استقالة
✓	(۲۱) إنهاء خدمة موظف
✓	(۲۲) إخلاء طرف
✓	(۲۳ إنذار كتابي (لفت نظر)
✓	(۲٤) إشعار بالإقالة
✓	(۲۵) مساءلة
✓	(٢٦) تعريف (شهادة خبرة)
✓	(۲۷) تفویض صلاحیات







المملكة العربية السعودية جمعية مُكث النسائية للربادة الشبابية المركز الوطني لتنمية القطاع – غير الربحي – ترخيص رقم (2152)

نموذج (۱) اعتماد فتح وظیفة

مسد فحيقه	u.
المكرم مدير الجمعية	حفظه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته	وبعد
ُمل التكرم بالرفع لاعتماد فتح وظيفة /	حيــث تجــدون برفقــه الوصــف
الوظيفي لها ، وإشعارنا بالموافقة عند ح	صدورها على أن تكون أوقات العمـل
في الفترة :	
🔾 الصباحية فقط 🔾 المسائية فقط	 للفتـرتين الصـباحية والمسـائية
🔾 بنظام الساعات	
لَظراً للأسباب الآتية :	
القسم:	
رئيس القسم :	
التاريخ :	
التوقيع :	







المملكة العربية السعودية جمعية مُكث النسانية للربادة الشبابية المركز الوطني لتنمية القطاع - غير الربحي -ترخيص رقم (2152)

مدير الجمعية

حفظه الله	سعادة رئيس الجمعية
وبعد	السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
ب اعتماد فتح وظیفة / وحیــــــث	فإشارة للطلب المقدم بعاليه حول طلا
ـم مع خطة التوظيف فنفيدكم بأن :	تمت مراجعة الطلب المقد
ظيف ولا مانع لدينا من الموافقة على	🔾 فتح الوظيفة يتمشى مع خطة التوه
	الطلب.
ــراً لـ :	🔾 اعتذارنا عن الموافقة على الطلب نظ
	للإحاطة والتوجيه
	مدير الجمعية :
	التوقيع :
	التاريـخ : / / ١٤هـ







المملكة العربية السعودية جمعية مُكث النسائية للربادة الشبابية المركز الوطني لتنمية القطاع – غير الربحي – ترخيص رقم (2152)

اعتماد الوظيفة

حفظه الله	المكرم مدير الجمعية
وبعد	السلام عليكم ورحمة الله وبركاته و
	🔾 لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضح بعاليه.
	O تعتمد الوظيفة مع ملاحظة :
	🔾 اعتذارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب :
	رئيس الجمعية
	الاسم :
	التوقيع :
	التاريخ : / / ٤١هـ
	– صورة للماليـة.
	– صورة لرئيس الإدارة/القسم المعني.







المملكة العربية السعودية جمعية مُكث النسائية للربادة الشبابية المركز الوطني لتنمية القطاع – غير الربحي – ترخيص رقم (2152)

نموذج (۲) اعتماد توظیف موظف

اعتماد توظيف موظف

سعادة مدير الجمعية حفظه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
فآمل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخ / على وظيفة / ضمر
الوظائف المعتمدة بالجمعية ، وذلك اعتباراً من يوم الموافق /
/ ١٤هـ.
على أن تكون فترات العمل : $ $ صباحي فقط $ $ دوامين
صباحي ومسائي 🔾 بنظام الساعات
🔾 أخـرى /
) : کا طبیعة عمل (\square ۳۰۰ریال \square ۳۰۰ریال کا ۱۰۰۰ریال کا ۱۰۰۰ریال کا ۱۰۰۰ریال کا نقل البدلات المطلوبة
□ ٢٠٠ريال □٠٠٣ريال □ ٤٠٠ريال)
○ تخصص ۞ اتصالات : (◘ ١٠٠ريال ◘ شريحة جوال ◘
فاتورة بطاقة مدفوعة)
حيثيات صرف البدل /
لجنة الوظائف
رئيس الجنة :
التاريخ:
التوقيع :







المملكة العربية السعودية جمعية مُكث النسانية للربادة الشبابية المركز الوطني لتنمية القطاع – غير الربعي – ترخيص رقم (2152)

مدير الجمعية	
سعادة رئيس الجمعية حفظه الله	n
فيدكم بأن الموظف حاصل على شهادات :	ند
وخبرات :	9
ونوصي باعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة	9
والدرجة	9
اعتماد التوظيف	
لمكرم مدير الجمعية حفظه الله	IJ
لمكرم مدير إدارة الشؤون المالية حفظه الله	IJ
لمكرم رئيس قسم شؤون الموظفين حفظه الله	IJ
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته	
فیدکم بأنه :	ند
C لا مانع من اعتماد توظيف الموظف <mark>المذكور بعاليه على المرتبة</mark>)
والدرجة	9
وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤هـ	9
ىراتب أساسي ريال ، كتابة /	بر
ى مع اعتماد البدلات التالية :)
□ بدل □ بدل □	
□ بدل □ بدل □ بدل	



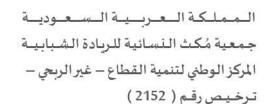




جمعية مُكث النسائية للربادة الشبابية المركز الوطني لتنمية القطاع - غير الربحي -ترخيص رقم (2152)

	🔾 ملحوظا	ات /			
					رئيس الجمعية
	الاسم :			• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
	التوقيع :			• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
	التاريخ :				
_	الأد	عل لد	ىلف	لموظف.	
_	صر	ورة للر	ئيس	، المباشر.	
_	240	ملمات	ا اا د		









نموذج (٣) إعلان وظيفة شاغرة

اسم الوظيفة جهة الإشراف ساعات العمل المؤهلات والخبرات متطلبات اللغة متطلبات أخرى ملحظات المؤهلات والخبرات. المؤهلات والخبرات. المؤهلات والخبرات. المؤهلات والخبرات. وفقاً المؤهلات والخبرات. المؤهلات والخبرات. المؤهلات والخبرات. المؤهلات والخبرات. المؤهلات والخبرات. ووسيلة الإتصال على صندوق البريد الخاص بالمركز الرمز البريدي ووسيلة الإتصال على صندوق البريد الإلكتروني	شاغرة	عن وظيفة
جهة الإشراف المؤهلات والخبرات المطلوبة اللغة متطلبات اللغة متطلبات أخرى متطلبات أخرى الوظيفة تدرجية من المرتبة () إلى المرتبة () وفقاً ملاحظات المؤهلات والخبرات.		
ساعات العمل المؤهلات والخبرات منطلبات اللغة منطلبات الغة منطلبات أخرى الوظيفة تدرجية من المرتبة () إلى المرتبة () وفقاً ملاحظات المؤهلات والخبرات.		اسم الوظيفة
المؤهلات والخبرات المؤهلات اللغة متطلبات اللغة متطلبات أخرى الوظيفة تدرجية من المرتبة () إلى المرتبة () وفقاً المؤهلات والخبرات. على الراغبين التقدم للوظيفة تقديم الملف الوظيفي موضحاً فيه الهاتف الشخصي ووسيلة الاتصال على صندوق البريد الخاص بالمركز الرمز البريدي		جهة الإشراف
المطلوبة متطلبات اللغة متطلبات اللغة متطلبات أخرى متطلبات أخرى الوظيفة تدرجية من المرتبة () إلى المرتبة () وفقاً المؤهلات والخبرات. على الراغبين التقدم للوظيفة تقديم الملف الوظيفي موضحاً فيه الهاتف الشخصي ووسيلة الاتصال على صندوق البريد الخاص بالمركز الرمز البريدي		ساعات العمل
متطلبات أخرى الوظيفة تدرجية من المرتبة () إلى المرتبة () وفقاً ملاحظات المؤهلات والخبرات. على الراغبين التقدم للوظيفة تقديم الملف الوظيفي موضحاً فيه الهاتف الشخصي ووسيلة الاتصال على صندوق البريد الخاص بالمركز الرمز البريدي	• •	
الوظيفة تدرجية من المرتبة () إلى المرتبة () وفقاً للمؤهلات والخبرات. على الراغبين التقدم للوظيفة تقديم الملف الوظيفي موضحاً فيه الهاتف الشخصي ووسيلة الاتصال على صندوق البريد الخاص بالمركز الرمز البريدي		متطلبات اللغة
ملاحظات المؤهلات والخبرات. على الراغبين التقدم للوظيفة تقديم الملف الوظيفي موضحاً فيه الهاتف الشخصي ووسيلة الاتصال على صندوق البريد الخاص بالمركز الرمز البريدي	• • •	متطلبات أخرى
ووسيلة الاتصال على صندوق البريد الخاص بالمركز الرمز البريدي	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ملاحظات
	، على صندوق البريد الخاص بالمركز الرمز البريدي	,





المملكة العربية السعودية جمعية مُكث النسائية للربادة الشبابية المركز الوطني لتنمية القطاع – غير الربحي – ترخيص رقم (2152)

نموذج (٤) استمارة البيانات الشخصية

البيانات الشخصية :	
الاسم الرباعي :	الجنسية :
نوع الهوية :ر	رقمها :
مصدرها : تا	ريخها :
تاريخ الميلاد :	مكان الميلاد :
المؤهل الدراسي :	التخصص :
العـنــوان :	
المدينة والحي :	
	بجوار:
ھاتف :فاكس :	نداء/جوال :
أقرب مسجد للسكن :	حي :
عنوانه :	
الحالة الاجتماع	ية : () متزوج () أعزب
عدد الأبناء :	() ذكور () إناث
جهات العمل السابقة :	







المملكة العربية السعودية جمعية مُكث النسائية للربادة الشبابية المركز الوطني لتنمية القطاع - غير الربحي -ترخيص رقم (2152)

الدورات والشهادات والخبرات :	
A Science of the Control of the Cont	
المسمى الوظيفي بالجمعية :	تاريخ الالتحاق بالوظيفة :
الاسـم:	
, التوقیع :	
التاريخ :	







المملكة العربية السعودية جمعية مُكث النسائية للربادة الشبابية المركز الوطني لتنمية القطاع - غير الربحي -ترخيص رقم (2152)

نموذج (ه) السيرة الذاتية

البيانات الشخصية :			
	الاسم/		
تاريخ الميلاد/	العمر/ الجنسية/		
J	مكان الميلاد/رقم الهر		
	مصدرها/ تاریخ		
	الاجتماعية/		
عدد العبيد المستدان المستدارة العبيد المستدان المس			
خبرات و مهارات :	الدورات الإدارية الحاصل عليها :		
جهات العمل السابقة :	دورات الحاسب الآلي :		
	اللغات :		
التوقيع :.	. 0 3201		
التوقيع :. التاريخ :			





المملكة العربية السعودية جمعية مُكث النسائية للربادة الشبابية المركز الوطني لتنمية القطاع – غير الربحي – ترخيص رقم (2152)

نموذج (٦) کشف مقابلة شخصية

كشف المقابلة الشخصية
بيانات الموظف : الاسم الرباعي : الجنسية : المسمى الوظيفي المتقدم عليه : القسم : المؤهل الدراسي : التخصص :
اكتب وصف وظيفي مختصر للوظيفة التي تقدمت عليها :
أبرز الإنجازات والنجاحات :
جهات العمل السابقة ومدة العمل فيها :
٥
٥ لمدة
٥منات المدة
٥منات المدة
٥







المملكة العربية السعودية جمعية مُكث النسانية للربادة الشبابية المركز الوطني لتنمية القطاع – غير الربعي – ترخيص رقم (2152)

آخر عمل عملت فیه وسبب ترکه :
لماذا تريد الالتحاق بهذه الوظيفة :
ماذا تعرف عن الجمعية:
ما هو مكسب الجمعية من توظيفك :
مقدار الراتب الذي تتوقعه ولماذا :
لأنلأن
هل لديك ارتباطات أخرى (كأعمال أخرى) وهل هي يومية أو أسبوعية أو
شهرية ، وما هي :
قدرات ومواهب تتميز بها :







المملكة العربية السعودية جمعية مُكث النسانية للربادة الشبابية المركز الوطني لتنمية القطاع – غير الربعي – ترخيص رقم (2152)

صفات شخصية مدحها الآخرون فيك :
أمور تحب أن تكون في رئيسك المباشر في الجمعية :
اشرح العبارة التالية باختصار (من لا يتقدم يتقادم) :
أبرز من تعرف من العاملين ف <mark>ي</mark> الجمعية :
إجمالي الدرجات الحاصل عليها () درجة
النتيجة النهائية للمقابلة :
🗖 اجتياز بنجاح. 🗖 رسوب.
محرر المقابلة :
التوقيع :
التاب ذ. / ر عام







المملكة العربية السعودية جمعية مُكث النسائية للربادة الشبابية المركز الوطني لتنمية القطاع – غير الربعي – ترخيص رقم (2152)

نموذج (۷) عقد العمل

قال تعالى : ﴿ يَ**ا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَوفُوا بِالعُقُودِ** ﴾ [المائدة : ١]

عقد عمل

في يوم:/ ١٠ م. نم بعول الله وتوقيقه الاتفاق بين كل من :
أولاً: جمعيةترخيص وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
رقمفاكس رقمبريد الكتروني
و يمثلها في التوقيع على هذا العقد الأستاذ
بعد <u>بالطرف الأول</u>
ثانياً : السيد
عنوانه مدينة جوال البريد الالكتروني
()
ويشار اليه فيما بعد <u>الطرف الثاني</u>
تمهید :
حيث أن الطرف الأول يعمل في مجال الخدمة الاجتماعية و لحاجته لخدمات
الطرف الثاني الذي أبدى رغبته في العمل لدى الطرف الأول ، فقد
لإبرام هذا العقد على ما يلي :
أولاً : موضوع عقد العمل :









المملكة العربية السعودية جمعية مُكث النسائية للربادة الشبابية المركز الوطني لتنمية القطاع - غير الربحي -ترخيص رقم (2152)

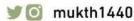
طرفان بأن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول وتحت اشرافه وادارته	ا. اتفق ال
في وظيفة وذلك في مدينةمدة	
هذا العقد سنة واحدة ميلادية تبدأ من تاريخ// ٢٠ م	
وتنتهي بتاريخ/ ٢٠ م ما لم يتم تجديده لمدة اخرى باتفاق	
مكتوب .	

٢. يخضع الطرف الثاني لفترة تجربه 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 .
- يوم الجمعة هو يوم الراحة الاسبوعية للطرف الثانى بأجر كامل .
- ٣. يستحق الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية لمدة ٢١ يوما بأجر كامل على أن يتمتع الطرف الثاني بإجازته في سنه استحقاقها ، وللطرف الأول أن يحدد مواعيد هذه الاجازات وفقا لمقتضيات العمل .
 - ٤. للطرف الثاني بموافقة الطرف الأول أن يؤجل إجازته السنوية أو أياما منها الى السنة التالية ، وللطرف الأول حق تأجيل إجازة الطرف الثاني بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (٩٠) يوما فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الطرف الثاني كتابة ، على الا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة .
 - ه. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل في عيد الفطر لمدة (ه) أيام ، وعيد الاضحى لمدة (٥) أيام ويوم واحد لليوم الوطنى للمملكة العربية السعودية .
- ٦. للطرف الثاني في حال ثبوت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوما الأولى وبثلاثة أرباع الأجرعن الستين يوما التالية، ودون أجر









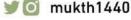
للثلاثين يوما التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة . ويقصد بالسنة الواحدة : السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .

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 اليها .

	<u>ثالثاً : التزامات الطرف الأول</u>
ريال)	. يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجراً شهريا مقداره (
	فقطريال سعودي .
	<u>في حالة وجود بدلات (سكن - انتقال - وغير ذلك)</u>
	n
•••	

- ٣. يخضع الأجر المدفوع للطرف الثاني لكافة الخصومات التي تفرضها الأنظمة في المملكة العربية السعودية المطبقة حاليا أو التي قد تفرضها الدولة مستقبلا 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 .
- ه. يلتزم الطرف الأول بالتامين الصحى على الطرف الثاني وفقا لنظام التامين الصحى التعاوني .





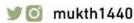




رابعاً : التزامات الطرف الثاني :

- ١. أن ينجز العمل الموكل اليه وفقا 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 .
- أن يعتنى عناية كافية بالأدوات والمهمات المسندة اليه والخامات المملوكة ٦. للطرف الأول الموضوعة تحت تصرفه أو التي تكون في عهدته وأن يعيد الى الطرف الأول المواد غير المستهلكة .
 - أن يلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل . ۳.
- أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات 3. الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه .
- أن يخضع للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الإلتحاق بالعمل ٥. أو أثناءه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية .
- أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن ٦. 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 .
- يلتزم الطرف الثاني في جميع الأوقات بالأنظمة والأعراف والعادات والآداب .V المرعية في المملكة العربية السعودية وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المنصوص عليها في أنظمة الطرف الأول ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة .

اي البرامات احرى على عابق الطرف الباني







خامساً: انهاء العقد وفسخه والتعويض:

- ا. ينتهى هذا العقد بانقضاء المدة المحددة فيه .
- ينتهى هذا العقد قبل انقضاء مدته إذا اتفق الطرفان على إنهائه بشرط أن ٦. تكون موافقة الطرف الثاني كتابية .
- يحق للطرف الأول بإرادته المنفردة ودون اشعار إنهاء هذا العقد خلال فترة ۳. التجربة أو مدة تمديدها إن وجدت ، وفي هذه الحالة لا يستحق الطرف الثاني تعويضا عن هذا الإنهاء كما لا يستحق مكافئة نهاية خدمة .
- يحق للطرف الأول فسخ العقد بدون مكافأة أو إشعار الطرف الثاني أو 3. تعويضه حسب نص المادة (٨٠) من نظام العمل .
- اتفق الطرفان على أنه في حالة فسخ العقد دون سبب مشروع على ما يلي : ٥. أ-إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الأول ، فيلتزم بأن يدفع للطرف الثاني تعويضا عن هذا الفسخ قدره (......) ريال سعودي .
- إذا كأن فسخ العقد من قبل الطرف الثاني ، فيلتزم بأن 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 الأخبر.

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.
- تختص الجهة المختصة في المملكة العربية السعودية بالفصل في أي نزاع ٦. قد ينشأ عن تنفيذ أحكام وشروط هذا العقد .
- يحل هذا العقد محل كافة الاتفاقيات والعقود السابقة له إن وجدت ولا ۳. يحق لأى من الطرفين بعد توقيع هذا العقد الادعاء بأى حق خلاف ما ذكر فىه .
- اتخذ الطرفان عنوانهما المحدد في صدر هذا العقد عنوانا مختارا لكلا منهما 3. لإرسال كافة المراسلات والخطابات عليه .
- حرر هذا العقد من نسختين تسلم كل طرف نسخة أصلية منه للعمل ٥. بموجبه .

وعلى هذا جرى الاتفاق والتوقيع

الطرف الأول:	الطرف الثاني :
الاسم:	الاسم:
الوظيفة : رئيس مجلس الإدارة	الوظيفة:
التوقيع :	التوقيع:
الخته : .	









نموذج (۸) طلب تعدیل دوام موظف

تعدیل دوام موظف

حفظه الله		المكرم مدير الجمعية
	وبعد	السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
•••••	امي الحالي :	فآمل التكرم بالموافقة على تعديل دو
•••••		ليصبح الدوام الجديد كالتالي :
		نوع التعديل : 🔾 دائم.
/ 3اهـ	الموافق /	🔾 مؤقت : وذلك اعتباراً من يوم
	31৫	وحتى يوم الموافق / /
		<u>نظراً للأسباب التالية :</u>
	مقدمه :	القسم/الإدارة :
•••••	الوظيفة :	الرئيس المباشر :
		التوقيع :التوقيع :
/ عاه	التاريخ : /	التاريخ: / / ١٤هـ







حفظه الله	المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين
وبعد	السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
	فنأمل إطلاعكم وإشعار الموظف بـ :
	🗖 اعتذارنا عن قبول طلبه
	🗖 الموافقة على هذا الطلب
	🗖 الموافقة المشروطة بـ
ć	مدير الجمعية
	الاسم :
	التوقيع :
	التاريخ : / / ١٤هـ







نموذج (۹) انتداب

انتداب
المرشَّح للانتداب : جهة الانتداب : المهمة المنتدب إليها :
ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
ء - ، وحتى يوم
اعتماد مدير الجمعية
الاسم :
التوقيع :
المكرم مدير الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد □ للاعتذار عن الطلب.
□ لاعتماد الطلب. □ بـ تـ بـ بـ بـ بـ نـ تـ تـ
□ لاعتماد الطلب مع ملاحظة :







جمعية مُكث النسائية للربادة الشبابية المركز الوطني لتنمية القطاع – غير الربعي – ترخيص رقم (2152)

		اعا	ماد رئيس الجمعية
لاسم:	• • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
لوظيفة :	• • • • • • • •		
لتوقيع :	• • • • • • • •		
اتاب خ. ا	/	۵I۶	









نموذج (۱۰) إعارة أو نقل خدمة موظف

إعارة أو نقل خدمة موظف

المكرم رئيس القسم	حف	حفظه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته	وبعد	
فآمل التكرم باعتماد نقل الموظف /		
والذي يشغل حالياً وظيفة /على	بقسم/	
إلى قسم/ على وظيفة / 🔾 إعارة	نقل خدمة 🤾	
اعتباراً من يوم الموافق / / ١١ه	وحتى يوم الموافق /	/ عاهـ
وعلى أن تكون فترات العمل لدينا بالقسد	O صباحي فقط O	🔾 مسائي فقط
${f O}$ صباحي ومسائي		
🔾 أخرى/		
طلب رئيس القسم	موافقة رئيس القس	فسم
القسم:القد	::ε	
التوقيع :التو	بع:	
- التارىخ : / / عاھ	التارىخ: / /	_ 31മ_







موافقة مدير الجمعية

حفظه الله	المكرم مدير الجمعية
وبعد	السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
ه من قسمنا إلى قسم /	فأفيدكم بموافقتنا على نقل الموظف المذكور أعلا
	شاكرين لكم حسن تعاونكم ، والله الموفق
	مدير الجمعية
	الاســم :
	' التوقيع :
	التاريخ : / / ١٤هـ
	الاعـتـمـاد
	الاعـــــمــاد
حفظه الله	الاعتماد المكرم مدير الجمعية
حفظه الله وبعد	
وبعد	المكرم مدير الجمعية
وبعد	المكرم مدير الجمعية السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
وبعد	المكرم مدير الجمعية السلام عليكم ورحمة الله وبركاته • لا مانع من اعتماد نقل الموظف المذكور بعاليه
وبعد	المكرم مدير الجمعية السلام عليكم ورحمة الله وبركاته • لا مانع من اعتماد نقل الموظف المذكور بعاليه • ملحوظات /
وبعد	المكرم مدير الجمعية السلام عليكم ورحمة الله وبركاته • لا مانع من اعتماد نقل الموظف المذكور بعاليه • ملحوظات /





نموذج (۱۱) تعدیل مسمی الوظیفة

تعديل مسمى وظيفي

	حفظه الله		المكرم مدير الجمعية
	ىد	وبع	السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
	براتب وقدره /	ي / / ي	فآمل التكرم باعتماد تغيير المسمى الوظيف
	بقسم /		والذي يشغله حالياً الموظف /علي
	براتب وقدره /		ليصبح على المسمى الوظيفي /
		/ 3اهـ.	وذلك اعتباراً من يوم الموافق /
O	🔾 صباحي فقط	ـيفي الجديد :	وعلى أن تكون فترات العمل للمسمى الوظ
		ومسائي	مسائي فقط 🔾 صباحي و
			ن أخرى/
		a 311	ال ماند الله الله الله الله الله الله الله الل
		س انقسم	الموظف رئيد
		جمعية	مدير الد
		الاسم:	رئيس القسم :
		التوقيع :	التوقيع :
	/ / عاهـ	التاريخ :	التاريخ : / / ١٤هـ







الاعتماد

حفظه الله	المكرم رئيس قىسم/
حفظه الله	المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين
وبعد	السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
ور بعالیه علی أن یوظف علی	🔾 فلا مانع من تعديل المسمى الوظيفي المذك
) والدرجة (المرتبة (ا
) ريال ، كتابةً /	ويكون الراتب للمسمى الجديد (
/ عاهـ.	وذلك اعتباراً من يوم بتاريخ /
	🔾 ملحوظات / ملحوظات /
@ 90 e	لاعتماد إكمال باقي الإجراءات ، والله الموفق،،
ä	رئيس الجمعي
	الاسم :
	التاريخ : / / ١٤هـ
	– الأصل في ملف الموظف.

- صورة لرئيس القسم.
 - صورة للموظف.
 - صورة للمالية.







نموذج (۱۲) طلب إجازة

نموذج طلب إجازة

لمكرم مدير الجمعية	حفظه الله	
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد	وبعد	
بآمل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة	يوم / أيام	
بتداءً من يوم الموافق / / ١١هـ وحتى يوم الموافق / / ١١هـ ظراً للأسباب الآتية :	موافق / / ١٤هـ.	ک.
ىلى أن تحسب ضمن إجازاتي :		
◘ الاعتيادية □ المرضية □ الاستثنائية بدون راتب	🗖 الاستثنائية 🛚	
الموظف البديل:		
الله يحفظكم ويرعاكم		
اعتماد رئيس القسم طالب الإجازة	طالب الإجازة	
قسم: الاسم:		
ئيس القسم : التاريـخ :		
لتوقيع :الله التوقيع :		





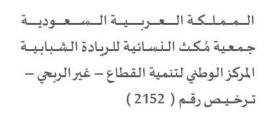


ΔI	ロンロ	ıılh	اعتماد
رب	الإب	ىسب	اعتسدا

		: ت	ـب ضمن الإجازات	🔾 لا مانع وتحس
O	🔾 الاستثنائية	🔾 الاضطرارية	🔾 المرضية	🔾 الاعتيادية
		بدون راتب		
	/ 3اھ.	١٤هـ - إلى /	من / /	وذلك عن الفترة
				O أخرى
		.(ـراً لظروف العمل	عير ممكن نظ
			ىق	والله الموف
		مدير <mark>ا</mark> لجمعية		
				الاسم :
				التوقيع :
			/ عاهـ	التاريخ : /









نموذج (۱۳) استئذان موظف

ن موظف	استئذار
	رقم الاستئذان :
اليـوم:	اسم الموظف :
التاريخ : / / ١٤هـ	الإدارة/القسم :
	نوع الاستئذان : □ انصراف مبكر □ تأخر في الحضور □ تأخر في الحضور □ الخروج والعودة أثناء الدوام □ أخرى
🗆 صباحاً / 🗖 مساءً	وقت الاستئذان : من الساعة /
🗖 صباحاً / 🗖 مساءً	إلى الساعة /
	سبب الاستئذان :



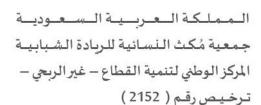


جمعية مُكث النسائية للربادة الشبابية المركز الوطني لتنمية القطاع - غير الربحي -ترخيص رقم (2152)

اعتماد المدير المباشر

٥ عير موافق	٥ موافق
التوقيع :	لاسـم:





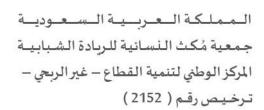




نموذج (١٤) استمارة تقييم الأداء الوظيفي

لاســـم :
الإدارة / القسم :
المسمى الوظيفي :
مدة شغله للوظيفة : () يوم () شهر ()
سنة
تاريخ التعيين : يومالموافق / / ١٤هـ
تاريخ التقييم: يومالموافق / / ١١هـ
فترة التقييم من : ﴿ ﴿ ﴾ ١٤هـ إلى : ﴿ ﴿ ﴾ ١٤هـ









تعليمات أساسية يجب قراءتها قبل البدء في التقييم

أجزاء التقييم :

الجزء الأول : شامل لجميع الموظفين.

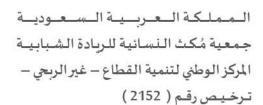
الجزء الثاني : خاص بالوظائف الإشرافية فقط.

الجزء الثالث : نتيجة التقويم مع تحديد احتياجات التدريب.

إرشادات عامة للتقويم:

- يستوفى هذا النموذج مرة في كل عام على الأقل لجميع الموظفين ، وبعد مضي الفترة التجريبية للموظفين الجدد ما عدا موظفى بند الأجور ، وكذلك عند الترقية.
- يهـ دف هـ ذا التقيـيم لتحقيـق مبـ دأ تحسـين الأداء ومسـاعدة كـل مـن الـرئيس والمرؤوس على الاتفاق على أفضل الطرق والأساليب لتحسين أداء الموظف، وتوفير الدعم والمساندة اللازمة لإنجاز مهامه الوظيفية والتى يجب التيقن بأنها وثيقة الصلة بتحقيق أهداف الجمعية التعاوني.
- لإكمال هذا النموذج بفاعلية لابد من وجود أساليب تقويم فعالة من واقع العمل مبينة على معايير واضحة لجميع الموظفين كالرجوع للتقارير والأوراق المتعلقة بعنصر التقييم لإثبات نجاح التقييم.
- •عبئ النموذج مستحضراً أمثلة سلوكية ملموسة لما قام بـه الموظـف مـن إيجابيات أو غير ذلك خلال الفترة محل التقويم.



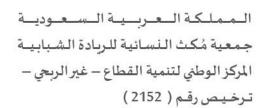






- قوّم كل بُعد على حده، فحصول الموظف على تقدير ممتاز في أحد الأبعاد لا يعنى حصوله على تقدير ممتاز في كل الأبعاد والعكس صحيح.
 - اجعل تقويمك شاملاً لكامل الفترة محل التقويم.
 - كن موضوعياً أثناء تقويمك لموظفيك.
- قوّم موظفك على الواجبات والمسؤوليات الفعلية الحالية المناطة به حسب المعايير المذكورة في النموذج 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 وللحمعية.
- احصل على التزام من الموظف يتضمن اقتراحات وحلول لتحسين وتطوير أدائه.
- لخِّص 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.





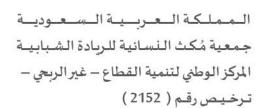




آلية إجراء التقويم :

- 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.
- ٦- 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 مقومين اثنين عند إجراء التقويم أحدهما الرئيس المباشر والآخر بـنفس المسـتوى التنظيمـي للـرئيس المباشــر أو أعلى كمــدير الإدارة أو الأمـين بالنسبة لرئيس القسم.
 - ٥- لاعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التواقيع المحددة.
- ٦- أن يكون التقويم مبني على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج ، وهي كمـا
 - (ه) ممتاز (٤) جيدجداً (٣) جيد (٢) مقبول (١) ضعيف
- ٧- عند تدني المستوى الإجمالي للتقييم وحصول الموظف على جيد أو مقبول أو ضعيف فإن علاوة الأداء السنوية تحجب عنه لتلك السنة.
- ٨- عند تقويم أداء الموظف بغرض الترقية وحصوله على مستوى ضعيف في أي بُعد من الأبعاد الرئيسية (بغض النظر عن تقويمه النهائي) فإن 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.

حســاب النتيجــة النهائيــة : اجمــع درجـات التقــويم العــام لكــل بُعــد فــى الأجــزاء المستخدمة واقسمها على عدد الأبعاد تقدير التقييم ونسبته.

الكسور العشرية : تجبر لصالح الموظف إذا كانت خمسة من عشرة (٥.٥) أو أكثر وتُرفع إلى العدد الصحيح الأعلى.

توزيع النسخ :

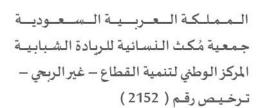
- أصل التقييم لملف الموظف بقسم شؤون الموظفين.
- صورة للمالية (مع مسير راتب أول شهر تعتمد معه العلاوة).
 - صورة للموظف (عند الطلب).
 - صورة للرئيس المباشر (عند الطلب).

الجــزء الأولـــ

الفئة المستهدفة : جميع الموظفين بلا استثناء.

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

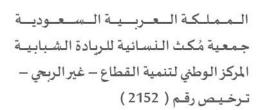








- 10									
الإتاجية	هي محصلة الأ التركز على الس				_	الظيفر	هي الإلمام بالطرق والأ تؤدى بها المهام الوظب استخدام المعلومات و والمعدات اللازمة لأداء	ً. فية بما في ذلك الق الإجراءات والمواد و	درة على
تم	عناصر التقييم					تم	عناصر التقييم		
	كمية الإنتاج						تفهم طبيعة العمل واحترام آدابه		
	الدقة والجودة	6		1			تحمل مسؤوليات الوظيفة		
	السرعة في الإنجاز			•	١		حسن التصرّف وحل المشكلات		
	استخدام الموارد المتاحة				10		جمع المعلومات وتحليلها		
	التطوير والتجديد في الأداء						استثمار الخبرة والتدريب لصالح العمل		
	استمرارية الإنتاج						العمل بروح الفريق الواحد		
التقويه ا لإنتاج	، العام لبُعد ي ة	() = ٦ ÷ () درجة التقـدير :				جة العامة لبُعد : ب ام الوظيفي	() ÷ ٦ = درجة التقـدير :	()	





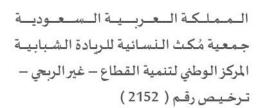


الأنظمة	یفة وا		المرونة			
				ر التقييم للبند	عناص	تم
				التغيير	تقبل	
				ضغوط العمل	تحمل	
				النقد	تقبل	
				جابة لتعلم مهارات		
				التحسين العمل		
				داء عمل إضافي عند	تقبل أ	
					الحاجة	
				ف بالمسؤولية عن	الاعترا	
100				ع	الأخطا	
) درجة :	۱=۱ د د پر	 ـرجة العامة لبُعد : مرونة		

	۔ یخدم ، بھا		لمبادرة				
					ييم للبند	عناصر التق	تم
					اتية دون الإخلال بالعمل	المبادرة الذ	
				'	توجيه	أو انتظار الا	
					لتحسين العمل والأداء		
					ل الطارئة دون الإخلال		
<u> </u>				[!	ساسي		
					يادة الدخل وخفض التكاليف	 الإسهام في ز	
) = 8 -	÷ ()					
	درجة	(لعامة لنُعد	الدرجة ال
			: ي	التقدير	مبادرة		

ما،	ä	، وقل	وتعني التقيد والانصراف و« الاستئذانات و		لانضباط والالتزام		
			. 5 202		صر التقييم	عناد	تم
					عيد الحضور	موا	'
					نصراف	والان	
			1		دام أو قلة		
1					باب		
					الاستئذانات	قلة	
					يد بالأنظمة	التق	
					عليمات	والت	
					تمار وقت	است	
					مل	العد	
ä£) درج) =	0 ÷ (()	الدرجة العامة لبُعد :		
			دير :	التق	الانضباط والالتزام		

		هو تبني الجمعية		الـولا				
ی	والسعي لتحقيق أهدافه والحرص على							
		ساع	والانا					
					التقييم	عناصر	تم	
					هداف الجمعية	تفهم أد		
					م الجمعية			
					يعها الخيرية			
					طة على الممتلكات	المحافذ		
					زات	والتجهي		
					على سمعة	الحرص		
					بة	الجمعي		
					قترحات لصالح	إبداء مى		
	الجمعية							
عة) درج) =	- 0 ÷ (()	ة لبُعد :	نة العامة	الدرج	
			دير :	التق	اء	ء والانتم	الولاد	



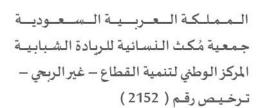




	هي الصفات التي يتميز بها الموظف وتجعله لائقاً للعمل بالجمعية كعضو فيمكز دعوي					عات عصية	الصــــــــــــــــــــــــــــــــــــ		,	لصالب	بهم ا	وكس	ِ خرین	هو توطيد علاة المتبادل مع الآ الجمعية وبرام		العلاقات وفن التعامل
					التقييم للبند	عناصر	تم	d						صر التقييم د	عنا للبن	تم
					في التطوير }	الرغبة ذ والإبداع	1	À	1	1				الرؤساء	مع	
					تفكير	اتزان الا		7	. 9				1	الزملاء	مع	
					بالآداب	الالتزام	1	, C	14				69	الزوار	مع	
					ىتە	الإسلاد		1		1	47			مراجعين	والد	
					الديمة	سرعة ا	/		T 1	ĸ1				ح وثناء	مددِ	
					احبديمه	تندرعت ا	A d	11						ىرىن	الآذ	
						المظھ				AL			1/4	تقطاب	اساً	
					ر العام	<u>wriw</u> i		1		77				قات فعَّالة	طاة	
درجة) () =	0 ÷ (()	ة لبُعد :	ة العامة	الدرج		عة) درج) =	= 0 ÷	()	ة لبُعد :	عامة	الدرجة الا
			دير :	التف	خصية	يات الش	الصف					ير:	التقد	ن التعامل	وفر	العلاقات

ملحوظة : تجبر الكسور العشرية لو وجدت إذا كانت خمسة من عشرة (٥.٠) أو أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى.

(ة رقم (١	ـُ الاستمار	على أبعاد	تقدير الموظف	نتيجة التقويم لاستمارة رقم (١)				
ضعیف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	سیجه انتقویم لانستساره رقم (۱)				
					مالي درجات الأبعاد الحاصل يها				
الأبعاد	+ إجمالي	ب الدرجات	ر= إجمالر	لحساب التقدي	بُعد		عدد الأبعاد التي شملها التقييم		



التخطيط





الجلزء الثانى

سياسات معينة لوضع

الأهداف والوسائل والآليات

الفئة المستهدفة : موظفى الوظائف الإشرافية فقط.

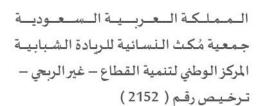
توضع علامة (✔) في الخانة التي تمثل أقرب وصف للأداء.

رفع مستوى العمل والإنتاج التفويض من خلال التدريب وتفويض والتدريب المرؤوسين. عناصر التقييم تھیئة المرؤوسين لتمثيل الإدارة أو القسم القدرة على التفويض استخدام الوسائل الحديثة لتطوير العمل وأداء العاملين تجاوز المشكلات وحل العقبات الدرجة العامة لبُعد : $) = \xi \div ($) درجة

الممكنة لتحقيقها ودراسة النتائج. عناصر التقييم وضع خطط واضحة للجميع وضع أولويات للتنفيذ وضع الخطط البديلة تحليل الأثر والنتائج الدرجة العامة لبُعد : $) = 8 \div ($) درجة التخطيط التقدير:

التقدير:

التفويض والتدريب

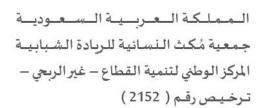






	ىن	کد	هي وضع الـ					
	تنفيــــــــــــــــــــــــــــــــــــ						المقابة	
	ىيح		تص	_ي	َ فــ	والســــرعة	الرقابة	
						التجاوزات.		
d						ىر التقييم	عناص	
							للبند	
7	. 1			À	ø	ام	الإلم	
9	94		A		6	كلات سير	بمش	
Ì	٩.	Λ	47	4		ل	العم	
ıÌ				7	À	وضوح ضوابط		
		Æ	×		77	بم	التقير	
J		16		9		ۇوسىن	للمرؤ	
	7					م أداء	تقوید	
				_	1	ۇوسىن	المرؤ	
	1					مرارية	استد	
						بعة	المتا	
	()	= 8	÷ ()	عامة لبُعد :	الدرجة الج	
	درجة التقدير :				درج	س بعد .	الرقابة	
					التق		الركاب	

أسلوب في التفكير لاتخاذ								
. أفضل الوسائل لتحقيق						ﺎﺫ	اتذ	
	ت	ىكلا	مش	ل ال	الأهداف ولح	ارات	القر	
			.ä	ارض	الطارئة والعا			
					ىر التقييم	عناص		
						للبند		
					ـم وعدم	الحس		
				ب أو التردد	التهرى			
				من اتخاذ القرارات				
					ة البدائل	دراس	1.	
					عة قبل اتخاذ	المتاه		
						القرار		
					ـاورة قبل	المش		
					القرار	اتخاذ		
					، مىسۇولىة	تحمل		
					ات المتخذة	القرار		
(,	امة لبُعد :	جة الع	الدر	
درجة التقدير :					ارات	ذ القر	اتخا	







تحريك المرؤوسين ودفعهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقويم أدائهم ، وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد.					دة عفيز	القيا والتد			••				استثمار أقل تحقيق أكبر ق	ظیم	التن	
					ر التقييم للبند	عناصا		0						ر التقييم	عناص للبند	
					م بالصلاحيات خدام النفوذ	100		h	- 10	1	9			م الوقت ن استغلاله		
					ة أعمال وسين	متابع			1		0			العمل عام على وسين	توزیع والمه	
						تقديم	1	0		1			Ů,	لأعمال في		
					وسين	والتحد								الإنجازات فتها	توثیق وأرىث	
					م بأفضل ة لتحفيز كل س	طريقا								ىتقارير	رفع اا	
() = 0 ÷ () درجة التقدير :		مة لبُعد : تح فيز	عة العا ا دة وال ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ				() ÷ د ة ـدير :	(درج التق	امة لبُعد :	جة الع ظيم				

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





جمعية مُكث النسائية للربادة الشبابية المركز الوطني لتنمية القطاع - غير الربحي -ترخيص رقم (2152)

	أبعاد	ک علی	الموظة	تقدير ا			
الاستمارة رقم (۲)				الاست	(رقم (2)	نتيجة التقويم لاستمارة
ضعیف	قبول	جيد	جيد جداً	ممتاز			
					äou		إجمالي درجات الأبعاد
					درجة		الحاصل عليها
لحساب التقدير= إجمالي				لحسا	بُعد		عدد الأبعاد التي
الدرجات ÷ إجمالي الأبعاد			بعد		شملها التقييم		







جمعية مُكث النسائية للربادة الشبابية المركز الوطني لتنمية القطاع – غير الربحي – ترخيص رقم (2152)

النتيجة النهائية للتقويم

إجمالي الأبعاد	الدرجات	إجمالي	جزء التقييم	
	20	1 7		استمارة (۱)
	120	12°	101	استمارة (۲)
مجموع الأبعاد	ا در دار "،	مجموع ا	ىوع الدرجات ÷	مخد
التجنبوع الابعاد	ندرب	سجسوع ا	موع الأبعاد =	مجر
,			يجة النهائية	النت

مقدار العلاوة	نسبة العلاوة	النتيجة النهائية
w.j	% 0	ه = ممتاز
w.j	% ξ	٤ = جيد جداً
		۳ = جید
	تحجب	۲ = مقبول
		۱ = ضعیف











نموذج (۱۵) ترقیة

ترقية

وفقه الله سعادة مدير الجمعية السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وىعد.. آمل التكرم بالموافقة على إدراجي ضمن المرشحين للترقية على وظيفة / <u>لتوفر الأسباب التالية :</u> توصيات رئيس القسم: موافقة رئيس القسم طالب الترقية

اسم الموظف :الموظف

التوقيع :

التاريخ :



القسـم:

رئيس القسم :القسم

التوقيع :





الاعتماد	
ع اعتباراً من شهر . لعام ۱۱ه. غة المشروطة بـ :	□ الموافة □ رفض ا
::	ملحوظات ملحوظات
مدير الجمعية	
	الاســـم: .
	التوقيع :
اهد / /	التاريخ :
الأصل لملف الموظف.	_
صورة للموظف.	_



صورة لرئيس القسم.





نموذج (۱٦) اعتماد حافز أو بدل

اعتماد حافز أو بدل

وفقه الله	سعادة مدير الجمعية
كاته وبعد	السلام عليكم ورحمة الله وبرد
سرف :	آمل التكرم بالموافقة على اعتماد ص
□ بدل:	□ حافز:
سـمه:	وعه:
عقداره :	
وعه : 🔾 دائم 🔾 حسب	ىقدارە :
لاعتماد لبعض الأشهر	عتباراً من تاریخ : ﴿ ﴿ الْمُ
عتباراً من تاریخ : / / ۱۱ه	
ىمى الوظيفي :	لصالح الموظف : المس
	نظراً لتوافر الأسباب التالية :
	••••••
	القسم:
	رئيس القسم :
	التاريخ:
	التوقيع :







الاعتماد

3اھـ.	لعام	ىثىھر	ارا من	اعتبر	🔾 لا مانع
 		طة بـ : .	ىشرود	فة الم	🔾 الموافة
 		ىبب :	ى ، والى	لطلب	🔾 رفض ا
 				:	ملحوظات
الجمعية	مدیر ا				
 					الاســم:
 					التوقيع :
		عاه	1	1	التاريخ :







نموذج (۱۷) توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية	وفقه الله	
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته	وبعد	
الشخص الموكَّل : الأخ /بق	سم/	
نوع التوكيل : 🗖 راتب : وذلك عن الأشهر من / لعام	١٤هـ إلى شهر / لعام	3اھ.
🗖 مستحقات أخرى وهي :ـــــــــــــــــــــــــــــــ		
ملحوظات أخرى :ملحوظات أخرى :		
ولكم جزيل الشكر والتقدير،		
الموكِّـل		
الاســم :		
التاريخ :		
التوقيع :		







اعتماد التوكيل

🔾 لا مانع من قبول التوكيل.
🔾 الموافقة مشروطة بـ :
🔾 رفض الطلب ، بسبب :
ملحوظات :
مدير الجمعية
الاســم :
ختم الجمعية التوقيع :
التابذ / / عاه



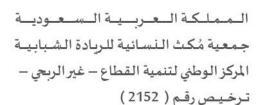




نموذج (۱۸) إجراء جزائي

إجـراء جزائي						
رقـمـه:		اسم الموظف المخالف :				
: <u>م</u> :	القسـ	المسمى الوظيفي :				
		نوع المخالفة :				
ر ارها : 🔾 الأولى 🔾 الثانية	/ ٤اهـ تک	تاریخها : یومالموافق : /				
		🔾 الثالثة 🔾 الرابعة				
ت :	ملاحظا	نوع الجزاء :				
		۱) 🗖 حســـــــــم				
		مــن				
		الراتب				
		۲) 🗖 توجيه إنذار شفهي				
		۳) 🗖 توجيه إنذار كتابي				
		٤) 🗖 حرمــان مــن العــلاوة				
		السنوية القادمة				
		ه) 🗖 أمر إيقاف من العمل				
		لمدة				
		٦) 🗖 إشـــعار بالفصـــل				
		وإنهاء الخدمة				
		٧) 🗖 أخرى				









إقرار وتعهد المخالف

إعراز وعفقد المنتاطة				
أقر أنا الموظف الموضح اسمي بعاليه بالمخالفة المنسوبة إلي والواردة في				
هذا الإجراء الجزائي ، وأبدي اعتذاري وتعهدي بالالتزام بكافة تعليمات وأنظمة				
العمـل بالجمعيـة ، على أمـل أن يكـون هـذا الإجـراء مؤشـراً إيجابيـاً لتفـادي مـا				
حصل من قصور في الأيام القادمة. والله ولي التوفيق				
الاسم الموظف/ التاريخ : / / ١٤هـ التوقيع/				
سعادة رئيس الجمعية وفقه الله				
آمل الاطلاع واعتماده ، مع ملاحظة :				
مدير الجمعية / التاريخ : / / عاه التوقيع /				
sto To III				
الاعتماد				
يتخذ بحقه الإجراءات التالية :				
يتخذ بحقه الإجراءات التالية : (۱) □ حسم				
يتخذ بحقه الإجراءات التالية : (۱) □ حسممن الراتب (۲) □ توجيه إنذار شفهي				
يتخذ بحقه الإجراءات التالية : (۱) □ حسم				
يتخذ بحقه الإجراءات التالية : (۱) □ حسم				
يتخذ بحقه الإجراءات التالية : (۱) ◘ حسم من الراتب (۲) ◘ توجيه إنذار شفهي (٣) ◘ حرمان من العلاوة السنوية (٤) ◘ توجيه إنذار كتابي (ه) ◘ إشعاره بالإقالة وإنهاء الخدمة .(٦) ◘ إيقاف من العمل لمدة أيام				
يتخذ بحقه الإجراءات التالية : (۱) □ حسم				
يتخذ بحقه الإجراءات التالية : (۱) □ حسم				
يتخذ بحقه الإجراءات التالية : (۱) □ حسم				
يتخذ بحقه الإجراءات التالية : (۱) □ حسم				





نموذج (۱۹) تظلم

تظلَّم

وفقه الله	سعادة رئيس الجمعية
	السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
وبعد شرح التظلّم :	سبب التظلّم :
	 ★الطرف الآخر في التظلّم:
اه الاسم:	★ تاريخ المشكلة : يوم الموافق / /
اه الوظيفة :	★تاريخ التظلّم: يوم الموافق / /
التوقيع :	★ المرفقات :
/ عاهـ	التاريخ : /







التوجيه						
〇 رفع التظلم عن الموظف مع إشعار الطرف الآخر بذلك. 〇 إحالة النظر في التظلّم إلى :						
رئيس الجمعية						
الاسم : التوقيع : التاريخ : / / ١٩هـ						
620111						
هذا الجزء يعبأ عند الإحالة إلى جهة أخرى فقط						
إفادة الجهة المحال إليها						
الاسم :						



التاريخ : / / ١٤هـ





نموذج (۲۰) استقالة

الشفالة موطف					
حفظه الله	سعادة رئيس الجمعية				
وبعد	الىىىلام عليكم ورحمة الله وبركاته				
	التمهيد:				
	<u>الأسباب :</u>				
ــول اســـتقالتي وإعفــائي مــن وظيفتــي فــي	<u>الطلـب :</u> لـذا آمـل مـن سـعادتكم قب				
ي لهذه الاستقالة) وطي قيدي اعتباراً مـن	الجمعية ، (بعد شهرٍ من تاريخ تقديم				
/	يــوم الموافــق				
	يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة.				
، من أنصار دينه ، وتقبلوا شكري وتقديري	راجياً المولى عز وجل أن يجعلني وإياكم				
مقدم الاستقالة	موافقة مدير الجمعية				
الاســم :	الاسم:				
التاريـخ :	التاريخ :				
التوقيع :	التوقيع :				





التوجيه

المكرم / مدير الجمعية	وفقه الله
المكرم / رئيس قسم شؤون الموظفين	وفقه الله
نفیدکم بأنه :	
🗖 لا مانع من قبول استقالة الموظف المذكور ، واعت	ي قيده اعتباراً من
تاریخ / / ۱۱هـ.	
□ أخرى	
رئيس الجمعية	
الاسـم :	
التوقيع :	
التاريخ : / / ١٨هـ	







نموذج (۲۱) إنهاء خدمة موظف						
بيان إنهاء خدمة موظف						
بيانات الموظف :						
					ف	اسم الموظ
						الرباعي
	0	7.0	0			القسـم
	ت	فترار	, A _	7. 6	ف	رقم الموظ
1	م	الدوا		0		
				ليفة :	الوخ	بیانات
ىرتبة	الد	102		•		المسمى
						الوظيفي
رجة	الد		7		غة	رقم الوظيد
	ې کتابة			ي	الراتب الحالي	
	بيانات الخدمة :					بیانات
ച । ട / /	ل ي	تاریخ د	عا هـ	/ /		تاريخ
		القيد				التوظيف
یوم/أیا	شهر/أ		ىنة/س	m		مدة
م	شهر		ات	نوا		الخدمة
	عدد		عدد أيام الغياب طول			
ات	الاستئذان				Ċ	مدة الخدمة

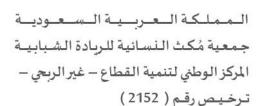






استحقاقات مالية:

			قیمتھا			الدوام	إجمالي أيام
						ير	للشهر الأخ
			قیمتھا			ی	حقوق أخر
				-10			للموظـف
			قیمتھا	150		لحقات	ديون ومست
				700	2	ف	على الموظ
		<u> </u>	المبلغ		(1)		تصفية
					1		الحقوق
	/ / عا هـ		التاريخ		م	ظف باستلا	توقيع المود
						ق	كافة الحقوز
		1					
		••••		الموافق			عرر في يوم
							مين الصندوق
					:0	ـؤون المالية	ىدير إدارة الش
ىية	مدير الجمع						
				الختم			







نموذج (۲۲) إخلاء طرف

إخلاء طرف	
م الموظف : رقم الموظف :	اسد
ﺴﻤﻰ الوظيفي : القسم :الوظيفي السلم :	الما
الهوية : تاريخها : مصدرها :	رقم
نظراً لطي قيد الموظف الموضح بياناته أعلاه ، نأمل الإفادة عما إذا كان	
على الموظف المـذكور أي عهـد أو مسـتحقات نقديـة أو عينيـة ، ليتسـنى لنـا	
إكمال اللازم وإخلاء طرف الموظف على ضوء إجابتكم ، ولكم خالص الشكر	
والتقدير	

رئيس شؤون الموظفين

الاسم:

التوقيع :

التاريخ : ٤اه







إفادة الشؤون الإدارية	إفادة رئيس القسم المعني			
الاسـم :	الاسـم :			
التوقيع :	التوقيع :			
التاريخ : / / ١١هـ	التاريخ : / / ١١هـ			
إفادة قسم التقنية	إفادة قسم شؤون العاملين			
الاسم :	الاسـم :			
التوقيع :	التوقيع :			
التاريخ : / / ١١هـ	التاريخ : / / ٤١هـ			





إفادة قسم آخر ذو علاقة	إفادة الشؤون المالية				
الاسم :	الاسم:				
التوقيع :					
التاريخ : / / عاه	التوقيع :ا التاريخ : / / ١١هـ				







الاعتماد

ن الموظف الموضح بياناته	ادة الشبابية بأ	، النسائية للري	ىية مُكث	رة جمع	تشهد إدا
	ചഭ / /	ىل الفترة من	معية خا	ـدى الج	قد عمل ل
، يوم بتاريخ / /	لرفه اعتباراً من	وقد تم إخلاء ص	عاه ، و	/ /	وحتى
					اهـ.
هد والمستحقات والأعمال	تلام كافة العا	الجمعية باس	رفه من	علاء طر	کما تم إذ
				.ar	الموكلة إل
	لجمعية	مدیر ا			
					الاسم:
					التوقيع :
		اھ	E /	/	التاريخ :





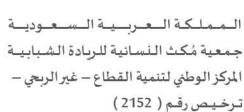


جمعية مُكث النسائية للربادة الشبابية المركز الوطني لتنمية القطاع – غير الربحي – ترخيص رقم (2152)

نموذج (۲۳) إنذار كتابي (لفت نظر)

	فت نظر	J			
	🗖 رابع	🗖 ثالث	🗖 ثاني	☑ أول	إنذار كتابي :
حفظه الله					المكرم الأخ /
د	وبع				السلام عليك
		ـصير في /	ىنكم من تق	با حصل م	فقد ساءنا ہ
		/	جمعية في	أنظمة ال	ومخالفتكم ل
			/	ظركم إلى '	لذا فنلفت نذ
		ب المرف <mark>ق</mark> .	عراء الجزائ	ىح في الإد	کما هو موض
ي ما حصل من قصور في	إيجابياً لتفاد	بي مؤشراً إ	الإنذار الكتا	یکون هذا	على أمل أن ب
ِة إليه.	تمت الإشار	موظف بما	ً اهتمام ال	ىة ، وزيادة	الأيام القاده
				ء القصد ،	والله من ورا.
		أخوكم			
					الاسم :
					الوظيفة :
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •				التوقيع :
			3اهـ	/ /	C5
	موظفین.	ی شؤون ال	موظف لد	ة لملف ال	– صور
		ىاشر	القسم الم	ة لرئىس	– صور









نموذج (٢٤) إشعار بالإقالة

	ِ بالإقالة	إشعار
قه الله	وف	سعادة / رئيس الجمعية
	وبعد	السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
	مات الموظف /	فنشير إلى سعادتكم بالاستغناء عن خد
/ / عاه	وذلك اعتباراً من تاريخ :	على المسمى الوظيفي /
الىشكر.	اقي الإجراءات ، ولكم جزيل	نأمل توجيهكم بما ترونه مناسباً لاتخاذ ب
		Thurs a
•••••		الاســم:
		الوظيفة :
		التاريخ:
		التوقيع :
	عيه إدارة الجمعية	توج
ىقە اللە		لمكرم الموظف /
	وبعد	لىىلام عليكم ورحمة الله وبركاته
ماركم بالانقلام	والمقت البلهن فنمجاث	ونظياً الستغناء الحموية عدد خدماتكم

وأن عملكم بالجمعيـة سـينتهي بمشـيئة الله تعـالى بعـد شـهرٍ مـن تـاريخ هـذا

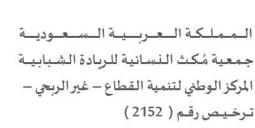




الإشعار، شاكرين لكم عطاءكم وبذلكم خلال الفترة السابقة،

وتقبلوا فائق التقدير والاحترام...







بتماد رئيس الجمعية	دا		
		 	الاسم:
			التارىخ :









نموذج (۲۵) مساءلة					
تأخر 🗆 حروج من الدوام بدون إذن				🛘 غياب	
الإدارة	لقسم	الوظيفة		الاســم	
طف من الأجازات	رصيد الموظف من الأجازات تاريخ ووقت البيان				
ل السنة	خلاا	البيان	تاریخ ووست		
اضطرار ية	اعتيادية	ال ص/م ی	خ ن	اليوم التاري	
استثنائی ة	مرضية	18 0	اهـ	/ 	
الغياب	بدون		//	·	
العياب	راتب		.3اھ		
إفادة الموظف					
الاسم:					
رأي رئيسه المباشر					
التوقيع :التوقيع :					
التاريخ: / / ١٤هـ					





•		
	إدارة الجمعية	
🔾 تحسب له	🔾 تحسب له مرضية	O تحسب له اضطراریة
		اعتيادية
🔾 يطبق في حقه	🔾 تحسم عليه فقط	🔾 يكتفى بتوجيه تنبيه له
		إجراء جزائي
		🔾 أخرى /
	- A	
	مدير الجمعية	
	موظف.	– الأصل لملف ال
	المالية في المستون	مادية البثاثة والمناط







نموذج (□) تعریف (شهادة خبرة)

تعريف

الله وعلى آلـه وصـحبه ومـن والاه	بالصلاة والسلام على رسول	الحمـد للـه و
	أما بعد	

A Sc
فتشهد إدارة جمعية مُكث النسائية للريادة الشبابية
بأن الموظف /
قد عمل بالجمعية على وظيفة ضمن قسم
التابع لإدارة في الفترة من / / ١٤هـ
وحتى / / ١١هـ ، براتب شهري وقدره ريال ، وكان خلال
هذه المدَّة حسن السيرة والسلوك.
وقد أعطيت له هذه الإفادة بناءً على طلبه ، دون أدنى مسؤولية على الجمعية
خلاف ما ذُكر.
والله الموفق
11

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

الختم









نموذج (۲۷) تفویض صلاحیات

تفويض صلاحيات

وفقه الله	المكرم مدير الجمعية
وفقه الله	المكرم مدير-رئيس /
وبعد	السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
	فنظراً لـ
التوقيع/	فنحيطكم علماً بأنا قد فوضنا الأخ /
/ / عاه	خلال الفترة من / / ١١هـ وحتى
	بالصلاحيات التالية :
	للاطلاع ، ولكم جزيل الشكر
	الاســم :
	الوظيفة :
	التاريخ:
	التوقيع :



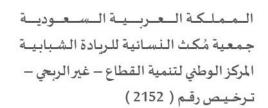




محته	۱II ۱
α	,

	لله	وفقه ا	المكرم /
وبعد	لله وبركاته	كم ورحمة ا	السلام عليد
		:	نفيدكم بأنه
		ع ولا مانع	🗖 تم الاطلا
			🗖 أخرى
ـدير الجمعية	۵		
			الاسم :
			التوقيع :
	3اه ـ	/ /	التاريخ :









اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة جمعية مُكث النسائية للريادة الشبابية في الاجتماع (الثالث) في دورته (الأولى) لائحة الموارد البشرية في يوم الأثنين بتاريخ ١١/٤/١٦عا هـ الموافق ١٤ / ١٠ / ٢٠٢٤ م .



