

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعاة والإرشاد
وتوسيعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

لائحة الموارد البشرية

لجمعية الدعاة والإرشاد وتوسيعية الجاليات بكلية



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

الفصل الأول: أحكام عامة

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

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

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

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

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

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

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

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

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



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

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

الجمعية- جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات.

إدارة الجمعية رئيس الجمعية أو (نائبه)

لجنة الوظائف هي اللجنة المختارة من مجلس إدارة الجمعية للقيام بمهام الوظائف والتوظيف.

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

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

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

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

سلم الرواتب هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية، ومؤزّعة حسب المراتب والدرجات.

المربوط الأول هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة مستحقة للسمى الوظيفي في درجات ومراتب سلم الرواتب.

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

عقد العمل هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والعامل يتبعه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتطرق عليه.



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعاة والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

المادة (١ - ١١) : اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيمًا لأحكام هذا النظام، وفي حالة استعمال الجمعية اللغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

الفصل الثاني: الوظائف

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

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



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

المادة (٢-٢) - الرقم الوظيفي: وهو الرقم الخاص بالوظيفة، وتكون متسللة حسب تواريخ اعتمادها
مكونه من ثمانية أرقام تبدأ برقم

مسمى الوظيفة	الرقم الوظيفي
المدير التنفيذي	
السكرتير	
مدير الخدمة الاجتماعية	
الباحث الاجتماعي	
الباحث المكتبي	
مدير الإدارة المالية	
الحاسب	
امين الصندوق	
امين المستودع	
مدير الشؤون الإدارية	
مدخل بيانات	
مراسل	
معقب	
الأرشيف	
مدير الدائرة الإعلامية	
منتج	
مصمم	
محرر	
باحث اجتماعي ١	
باحث اجتماعي ٢	
مدير المشاريع	
السكرتير ١	



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

الفصل الثالث: التوظيف والعقود

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

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

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

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

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

- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
- الأمانة وحسن الخلق.
- القدرة على العمل في فريق واحد وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.
- المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة 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

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



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

المادة (٣ - ٧) : 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.
 - صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية ، أو إحضار الأصل للمطابقة.
 - عدد ٢ صورة شمسية ملونة مقاس ٣ × ٤ سم.
- تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف.

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

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

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

المادة (٣ - ١١) : يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل (نموذج رقم ٧) يحرر من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً ، وتسلم نسخة من العقد للموظف وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة فيه ، ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة العمل والشروط المتفق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو لمدة غير محددة وساعات العمل وأية بيانات ضرورية أخرى.

المادة (٣ - 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.



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

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

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

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

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

المادة (٣ - ١٧) : للرئيس المباشر الحق في تقديم توصية لشؤون الموظفين بقبول ترسيم الموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية إذا ما رأى أهلية وكفاءة الموظف لشغل هذه الوظيفة، على أن لا تقل فترة التجربة عن شهر، وله عكس ذلك إذا رأى عدم أهليته ويرفق تقويم لأداء الموظف عن الفترة التجريبية وفق (نموذج رقم ١٤).

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



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

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

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

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

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

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

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



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

المادة (٣ - ٢٥) : يجوز للجمعية أن تتعاقد مع أي مؤسسة لتوفير مختصين أو فنيين أو 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: الدوام

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

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

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

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

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



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

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

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

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

المادة (٤ - ٩) : ساعات العمل الميدانية يُقدر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي "الميداني" للموظف وتكون بإشرافِ 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 ك ساعات عمل لدى إدارة الموارد البشرية، قبل إغلاق دوام ذلك الشهر.

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

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



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

المادة (٤ - ١٢) : استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان (نموذج رقم ١٣) وباعتماد من رئيسه المباشر، ضمن إحدى الحالات التالية:

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

المادة (٤ - ١٣) : يحق للموظف تعويض ساعات الاستئذان قبل إغفال دوام الشهر، وفي حال عدم التعويض يتم خصم ساعات الاستئذان بعد جمعها من رصيد الإجازة الاعتيادية للموظف.



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

الفصل الخامس: الرواتب

المادة (٥ - ١) : يتشكل سُلْم الرواتب من ستة مراتب تشتمل كل مرتبة على خمسة عشر درجة،

المادة (٥ - ٢) : يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة، ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة، وينحى الموظف عند التعيين أول مربوط في المرتبة المعين عليها طبقاً لسلم الرواتب المعتمد ما لم يتلق في عقد العمل على أجر أكبر، أو ترى لجنة التوظيف أهليته لأن يكون على درجات متقدمة في المرتبة التي يستحقها (انظر سلم الرواتب في نهاية هذا النظام).

المادة (٥ - ٣) : تدفع أجور العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السابع والعشرين من كل شهر ميلادي على أن لا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروفٍ خارجيةٍ عن إرادة الجمعية وتودع في حسابات الموظفين البنكية وفقاً للأحكام التالية:

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

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

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



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعاة والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

المادة (٥ - ٦) : أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمّل نتنيجتها الموظف نفسه، سواءً بمسارعته لإكمالها أو اعتقاد الراتب الشهري بالحسابات التي تطابق هذا التصوير.

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



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

الفصل السادس: التدريب والتأهيل

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

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

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

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

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

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

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

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



الفصل السابع: العلاوات

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

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

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

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

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

أقل من جيد جداً	جيد جداً	ممتاز	شرط التقدير الحاصل عليه
يحرم علاوة الأداء	% ٤	% ٥	نسبة علاوة الأداء من الراتب الأساسي

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

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

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

المادة (٧ - ٦) : يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة (الترقيية) أو علاوة الأداء حسب ظروف ميزانية الجمعية أو كعقوبة تأديبية متى أقرَ ذلك في إجراء جزائي نتجة لـإخلال الموظف بشيء من أنظمة وأداب وسلوكيات الجمعية^(١) أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك أو حصول الموظف على تقدير أقل من جيد في تقييم الأداء السنوي.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

الفصل السابع: الحوافز

انطلاقاً من قوله تعالى : «**وَمَا يَفْعَلُوا مِنْ خَيْرٍ فَلَنْ يُكَفَّرُوهُ وَاللَّهُ عَلِيمٌ بِمَا تَصْنَعُونَ**» وقول النبي ﷺ : [من لا يشكر الناس لا يشكر الله] فقد رأت إدارة الجمعية إضافة بند الحوافز لنظام الوظائف بالجمعية لتكون للمحسنين شكرًا ، وللمجتهدين منشطاً.

المادة (٧ - ١) : يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية:

- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصةً في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقويم الدوري لأداء الموظفين.
- بث روح التنافس الشريف بين الموظفين.
- إضفاء شيء من التجديد في روتين العمل لطرد الملل والسامة.
- شكر المجتهد بهذه الحوافز، "من لا يشكر الناس لا يشكر الله".
- تقوية ربط الموظفين بالجمعية من خلال هذه الحوافز.
- استقادة الجمعية من الإبداعات الموجودة بتميزها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز.

المادة (٧ - ٢) : تعطى الحوافز بالجمعية على إحدى الأمور التالية: (المحافظة على الدوام ، الإنتاجية العالية ، حسن التعامل مع الآخرين ، المبادرات الذاتية ، مدة الخدمة ، التميز الشخصي ، الإبداع والابتكار ، التفاعل الإيجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة ، الولاء الوظيفي).

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

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



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

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

المادة (٧ - ٦) : يتم اختيار [الموظف المثالي] ويعطى (شهادة الموظف المثالي) بالإضافة إلى مبلغ مقطوع وقدره (٥٠٥ ريال) وفق الضوابط التالية :

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

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

المادة (٧ - ٨) : يعطى الموظف المبدع [درع الإبداع] بالإضافة إلى جائزة عينية بقيمة تقديرية تتراوح من ألف إلى ألفي ريال ، متى توفرت فيه أو في أعماله ميزة الإبداع ، من مثل :

- تقديم اقتراح متميز وفعال وعمل به وكان فيه ثمرة كبيرة للجمعيّة.
- إبراز وإنجاح مشاريع الجمعيّة بصورة إبداعيّة.
- توفير تكلفة عالية على الجمعيّة تزيد عن خمسين ألف ريال.
- توفير دخل عالي وثبت على الجمعيّة.

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



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

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

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

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

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

المادة (٧ - ١٣) : يعطى مكافأة 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.



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعاة والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

الفصل الثامن : تقييم الأداء الوظيفي

المادة (٨ - ١) : يُراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء –
راجع نموذج تقييم أداء الموظفين - (نموذج رقم ١٤).

المادة (٨ - ٢) : يتم استخدام نموذج تقييم الأداء الوظيفي في إحدى الحالات التالية :
• عند انتهاء الفترة التجريبية للموظف الجديد لاستكمال الترسيم.
• كل أربعة أشهر للاستفادة منه في التقييم السنوي للموظف.
• قبل انتهاء العام الميلادي لتحديد علاوة الأداء السنوية ، ولتحديد [الموظف المثالي
لعام الميلادي] لتلك السنة.

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

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

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



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

الفصل التاسع: الترقىات والنقل

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

- تحقيقه لمتطلبات الوظيفة الجديدة من مؤهلات وخبرات وغيرها.
- حصوله على درجة ممتاز في آخر تقويم للأداء الوظيفي.
- وجود مكان شاغر واحتياج في الوظيفة الأعلى.
- 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 من هذا الشرط اقتضاءً لمصلحة العمل بقرار من مجلس الإدارة.

المادة (٩ - ٢) : إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم التنازل بينهم حسب

المعايير التالية:

- الكفاءة الأعلى، وتحدد باجتيازه لاختبار المعرفة الوظيفية.
- اجتيازه الاختبار الإداري.
- الأقدمية.
- اجتيازه اختبار اللغة (عند الوظائف المتطلبة للغة أجنبية).
- اجتيازه المقابلة الشخصية.
- الحصول على تقدير ممتاز في نموذج تقويم الأداء (نموذج رقم ١٤).

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

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

المادة (٩ - ٥) : الموظف المرشح للانتقال من مسمى وظيفي في مرتب معينة إلى مسمى وظيفي آخر في مراتب أعلى "ترقية" داخل نفس القسم الذي ينتمي إليه، يُشرط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً، ويأخذ موافقة رئيس القسم وإدارة الموارد البشرية، ويُستخدم لذلك (نموذج رقم ١١)، ولا يُشرط



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعاة والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

أخذ موافقة رئيس القسم في حالة أحقيته للترشح إلى مسمى آخر بمرتبة أعلى في قسم آخر ،
ويكفي في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة إدارة الموارد البشرية .

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

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

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

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

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

المادة (٩ - ١٠) : يمكن لمجلس الإدارة منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التالية :

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



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

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) : يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً من يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتاعهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل .



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعاة والإرشاد
وتنمية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

الفصل العاشر: العمل التطوعي

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

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

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

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

المادة (١٠ - ٥) : يقوم المتطوع بتعبئة استمارة طلب مشاركة في الاعمال 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

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

المادة (١٠ - ٧) : يحق للجمعية إنهاء أي اتفاقية للعمل التطوعي دون ان يكون ملزما بإبداء أسباب ذلك القرار

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

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



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

الفصل الحادي عشر : البدلات

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

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

المادة (١١ - ٣) : بدل النقل: هو مبلغ ١٠ % من راتب الموظف الأساسي يضاف إلى راتبه حسب تعميد الإدارة

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

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

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

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



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

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

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

المادة (١١ - ٩) : يجوز للجمعية انتداب متقطع لمهمة خارج مقر العمل المنتمي إليه ، بشرط الأ يخل ذلك بالتزامات المتطلع الوظيفية او الشخصية الواجبة ، وتحمل الجمعية نفقات انتدابه او يصرف له بدل انتداب مناسب له وللمهة التي يؤديها .

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

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

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



الفصل الثالث عشر : الإجازات

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

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

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

المادة (١٣ - ٤) : عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات التي لم يتمتع بها فيصرف له بدل إجازة يعادل الراتب الأساسي - بدون بدلات - بعد أيام الإجازات ، على أن لا يتجاوز مجموع أيام الإجازاترصيد ثلاثة سنوات متتالية.

المادة (١٣ - ٥) : يستحق الموظف التمتع بإجازة رسمية مدفوعة الأجر للأعياد والحج على النحو التالي :
• إجازة عيد الفطر : أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق لآخر يوم من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى .

• إجازة الحج وعيد الأضحى : أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق ليوم الوقوف بعرفة .

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

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

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

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

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

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

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

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

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

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

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

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

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

المادة (١٣ - ١٧) : لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

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

المادة (١٣ - ١٩) : الإجازة الاستثنائية: وتشمل ما يلي:

- إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط حضور إجازة إفادة بالانتظام في أيام الاختبار من جهة الدراسة.
- أسبوع يعطى كإجازة استثنائية للموظف المتزوج اعتباراً من يوم زواجه على أن يتم تقديم طلب الإجازة بمدة لا تقل عن أسبوعين قبل تاريخ الزواج .
- إجازة خمسة أيام سواء متتالية أو متفرقة في السنة كحوافز تشجيعية للموظفين المتميزين والمنضطبين في أدائهم لأعمالهم، يقوم باعتمادها مدير الجمعية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية ورئيس القسم.
- إجازة ثلاثة أيام تمنح للموظف عندما يرزق بمولده.
- إجازة سبعة أيام تمنح للموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللمنشأة حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها .

المادة (١٣ - ٢٠) : يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتناقضى بذلك نقيضاً عوضاً 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 .



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

الفصل الثاني عشر : ساعات العمل الإضافي

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

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

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

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

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

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

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

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

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

الفصل الثالث عشر: أحكام خاصة بتشغيل النساء

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

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

- أ) الموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بدون أجر .
- ب) الموظفة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر .
- ج) الموظفة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل .

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

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

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

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

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



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

الفصل الرابع عشر : العقوبات

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

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

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

- (١) إنذار شفهي.
- (٢) إنذار كتابي : (بعد أسبوعين من الإنذار الشفهي على أقل تقدير) وفق (نموذج رقم ٢٣).
- (٣) إنذار كتابي مع إجراء جزائي : (بعد أسبوعين من الإنذار الكتابي على أقل تقدير).
- (٤) إنذار كتابي مع إجراء جزائي مغلظ.
- (٥) إشعار بالفصل.

المادة (١٤ - ٤) : 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 الحواجز أو البدلات).
- الإحالة للتحقيق (داخل الجمعية أو للجهات الأمنية المختصة).
- أمر إيقاف من العمل (بحد أعلى أسبوعين).
- إشعار بالفصل من الجمعية.



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعاة والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

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

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

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

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

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

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

- توجيه إنذار كتابي.
- خصم من راتب الموظف لذلك الشهر من يوم إلى سبعة أيام.
- فصل من عمله بالجمعية.
- تحويله للجهات الأمنية ، ويحدد الإجراء فيما بعد بناءً على نتيجة تحقيق الجهات المختصة : إما يفصل من الجمعية أو يعاد على رأس العمل.



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعاة والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

المادة (١٤ - ٨) : ضوابط الجسم عند إهار مال الجمعية أو السرقة :

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

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

- رئيس القسم الحق في توجيه إنذار شفهي أو كتابي (نموذج رقم ٢٣) وتعبئة نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨) إذا تطلب الأمر إجراءً جزائياً ، موضحاً فيه : (نوع التقصير ، الفترة التي قصر فيها ، توصيته بالجزء المطلوب) ، وتوقيعه من مدير الجمعية وتسليمها للموارد البشرية لإكمال باقي الإجراءات.
- لمدير الجمعية الحق في قبول أو رفض أي توصية بحسبيات ونحوها تقدم ضمن شكوى رئيس القسم عن مستوى أداء موظفه ضمن الإجراء الجزائي ، وتوخذ توصياته بعين الاعتبار مع اتخاذ الإجراء المناسب في ذلك.

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

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

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



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

الفصل الرابع عشر : إنهاء الخدمة

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

- استقالة الموظف.
- انتهاء العقد.
- 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 ٦-١٤).
 - الأداء الوظيفي المتدني.
 - الفصل التأديبي.
- إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها أو تأجير خدمتها، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر.
- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تحديدها أو إبعاده عن البلاد
- بلوغ الموظف سن الستين بالنسبة للموظفين وخمس وخمسون سنة للموظفات مالم تمت مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن

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

المادة (١٤ - ٣) : يستمر الموظف على رأس العمل لمدة ٢٠ يوم من تاريخ تقديم الاستقالة؛ لإكمال باقي إجراءات إنهاء الخدمة، وإخلاء طرفه، وتسليم ما لديه من عهد وأعمال لمن يخلفه في الوظيفة وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

المادة (١٤ - ٤) : في حالة تغيب الموظف خلال الستين يوم التي تسبق تاريخ تقديم الاستقالة لمدة خمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة أو ما يكمل 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.

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

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

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

المادة (١٤ - ٧) : يتم إخلاء طرف الموظف بتسليم ما لديه من عهد مالية أو عينية أو بطاقة عضوية أو مستحقات مالية أو مهام وظيفية، ويتم توثيق ذلك بتبنيه الموظف للنموذج المعد لذلك (نموذج رقم ٢٢) وتسليمه لشئون الموظفين لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة.

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

المادة (١٤ - ٩) : يحق للجنة الوظائف التوصية بالفصل التأديبي من الوظيفة متى ارتأت ذلك لمن تكرر غيابه خلال السنة بخمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة، أو عند إساءة الأدب مع أحد الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو الزوار، أو إهانة 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 فعله أو اتخاذ ما يراه مناسباً في حقه.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعاة والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

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

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

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



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعاة والإرشاد
وتوسيعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

الفصل الخامس عشر: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

المادة (١٥ - ١): 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 مرافقتها 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
 - تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية
- المادة (١٥ - ٢):** تعين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤلاً يختص بالآتي :

(أ) تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين .

(ب) التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة .

(ج) معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها .

(د) مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة

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

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

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



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

الفصل السادس عشر : الواجبات والمحظورات

تلترن الجمعية بما يلي :

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

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

المادة (١٦ - ٣): 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 (١٦ - ٤): أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان الذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقتضي به الأنظمة الخاصة بذلك .

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

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

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



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

واجبات الموظفين والمتطوعين:

المادة (١٦ - ٨): التقييد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.

المادة (١٦ - ٩): المحافظة على مواعيد العمل.

المادة (١٦ - ١٠): إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.

المادة (١٦ - ١١): العناية بالآلات وبالأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجميعة.

المادة (١٦ - ١٢): الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء المستفيدين من الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.

المادة (١٦ - ١٣): تقديم كل عنون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه.

المادة (١٦ - ١٤): المحافظة على الأسرار المهنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته.

المادة (١٦ - ١٥): الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغيره تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.

المادة (١٦ - ١٦): إشعار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.

المادة (١٦ - ١٧): التقييد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.

المادة (١٦ - ١٨): عدم استعمال أدوات المنشآة ومعداتها في الأغراض الخاصة.

المادة (١٦ - ١٩): الامتناع عن تشغيل أشخاص غير مقيدين في سجلات الموظفين أو المتطوعين.

المادة (١٦ - ٢٠): يحظر على الموظفين طلب الحصول على المساعدات التي تقدم للمستفيدين بأي صفة كانت.



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

الفصل السابع عشر : الخدمات الاجتماعية

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

- توفير أماكن للوضوء والصلاحة في مقرات العمل.

- إعداد مكان مناسب لتناول الأطعمة والمشروبات أوقات الراحة التي تحددها الجمعية.

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

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

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



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعاة والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

الفصل الثامن عشر: التظلم

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

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



الفصل التاسع عشر : النماذج المستخدمة

النحو	المعنى	الشكل
✓	اعتماد فتح وظيفة	(١)
✓	اعتماد توظيف موظف	(٢)
✓	إعلان عن وظيفة شاغرة	(٣)
✓	استماراة البيانات الشخصية	(٤)
✓	السيرة الذاتية	(٥)
✓	كشف المقابلة الشخصية	(٦)
✓	عقد عمل	(٧)
✓	تعديل دوام موظف	(٨)
✓	انتداب	(٩)
✓	إعارة أو نقل خدمة موظف	(١٠)
✓	تعديل مسمى وظيفي	(١١)
✓	طلب إجازة	(١٢)
✓	استئذان موظف	(١٣)
✓	استماراة تقويم الأداء الوظيفي	(١٤)
✓	ترقية	(١٥)
✓	اعتماد حافز أو بدل	(١٦)
✓	توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية	(١٧)
✓	إجراء جزائي	(١٨)
✓	تظلم	(١٩)
✓	استقالة	(٢٠)
✓	إنهاء خدمة موظف	(٢١)
✓	إخلاء طرف	(٢٢)
✓	إنذار كتابي (لفت نظر)	(٢٣)
✓	إشعار بالإقالة	(٢٤)
✓	مساءلة	(٢٥)
✓	تعريف (شهادة خبرة)	(٢٦)
✓	إلغاء وظيفة	(٢٧)
✓	تفويض صلاحيات	(٢٨)

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعاة والإرشاد
وتنمية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

طلب اعتماد وظيفة

نموذج رقم (١)

اعتماد فتح وظيفة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
..... وبعد.. حيث تجدون برفقه الوصف الوظيفي لها ، وإشعارنا بالموافقة عند صدورها على أن
..... تكون أوقات العمل في الفترة :
 الصباحية فقط المسائية فقط لفترتين الصباحية والمسائية بنظام الساعات
..... نظراً للأسباب الآتية :

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

مدير الجمعية

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
..... وبعد.. إشارة للطلب المقدم بعالیه حول طلب اعتماد فتح وظيفة /
..... وحيث تمت مراجعة الطلب المقدم مع خطة التوظيف فنفيذكم بأن
..... فتح الوظيفة يتضمن خططاً ومتطلبات ملائمة لاحتياجات العملاء
 اعتذارنا عن الموافقة على الطلب نظراً لـ :
.....

للإحاطة والتوجيه ،،

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

اعتماد الوظيفة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
 لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضح بعالیه.
 تعتذر عن موافقة على الوظيفة مع ملاحظة :
 اعتذارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب :
.....

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



نحوذج رقم (٢)

اعتماد توظیف موظف

اعتماد توظيف موظف

حفظه الله

سعادة مدير الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمثل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخ / ضمن الوظائف المعتمدة
بالجمعية، وذلك اعتباراً من يوم الموافق / ٤٥هـ.
على أن تكون فترات العمل : صباحي فقط مسائي فقط دوامين صباحي ومسائي بنظام الساعات
 آخرى /
البدلات المطلوبة : طبيعة عمل (٢٠٠ ريال ٣٠٠ ريال ٤٠٠ ريال) نقل : (٢٠٠ ريال ٣٠٠ ريال ٤٠٠ ريال ٥٥٠ ريال)
 تخصص اتصالات : (١٠٠ ريال شريحة جوال فاتورة بطاقة مدفوعة)
حثاثات صرف ، الباقي /

الحنف ظائف

..... رئيس الجنة : التاريخ : التوقيع :

مدى المعرفة

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

نفيكم بأن الموظف حاصل على شهادات :
وخبرات : ونوصي باعتماد توظيف الموظف المذكور بعليه على المرتبة والدرجة

اعتماد التوظيف

حفظه الله

حفظه الله

حفظه الله

وبعد..

نفيكم بأنه : لا مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور بعالیه على المرتبة والدرجة وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤٢ هـ

براتأساسي ريال ، كتابة / ريال ، كتابة /

مع اعتماد البدلات التالية :

.....	<input type="checkbox"/> بدل	<input type="checkbox"/> بدل
.....	<input type="checkbox"/> بدل	<input type="checkbox"/> بدل
.....	<input type="checkbox"/> بدل	<input type="checkbox"/> ملحوظات /

رئيس الجمعية :
الاسم :
التوقيع :
التاريخ :

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوه والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

نموذج رقم (٣)

إعلان عن وظيفة شاغرة

إعلان عن وظيفة شاغرة

اسم الوظيفة	...
جهة الإشراف	...
ساعات العمل	...
المؤهلات والخبرات المطلوبة	• • • •
متطلبات اللغة	...
متطلبات أخرى	• • •
الوظيفة تدرجية من المرتبة () إلى المرتبة () وفقاً للمؤهلات والخبرات.	ملاحظات
على الراغبين التقدم للوظيفة تقديم الملف الوظيفي موضحاً فيه الهاتف الشخصي ووسيلة الاتصال على صندوق البريد الخاص بالمركز الرمز البريدي أو على البريد الإلكتروني	على الراغبين التقدم للوظيفة تقديم الملف الوظيفي موضحاً فيه الهاتف الشخصي ووسيلة الاتصال على صندوق البريد الخاص بالمركز الرمز البريدي أو على البريد الإلكتروني



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوه والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

نموذج رقم (٤) استماره البيانات الشخصية

استماره البيانات الشخصية

البيانات الشخصية :

الاسم الرباعي : الجنسية : رقمها : نوع الهوية : مصدرها : تاريخ الميلاد : مكان الميلاد : المؤهل الدراسي : التخصص : العنوان :
المدينة والحي : شارع : بجوار : نداء/جوال : فاكس : أقرب مسجد للسكن : حي : عنوانه :
الحالة الاجتماعية : عدد الأبناء : جهات العمل السابقة :
() ذكور () إناث () متزوج () أعزب

الدورات والشهادات والخبرات :

المسمي الوظيفي بالجمعية : تاريخ الالتحاق بالوظيفة :

الاسم : التوقيع : التاريخ :



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

السيرة الذاتية

نموذج رقم (٥)

السيرة الذاتية

البيانات الشخصية :

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

خبرات ومهارات :

الدورات الإدارية الحاصل عليها :

جهات العمل السابقة :

دورات الحاسوب الآلي :

التاريخ

التوقيع

اللغات

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

نموذج رقم (٦) إجراء مقابلة شخصية

كشف المقابلة الشخصية

بيانات الموظف :

الاسم الرباعي : الجنسية :

المسمي الوظيفي المتقدم عليه : القسم :

المؤهل الدراسي : التخصص :

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



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعاة والإرشاد
وتوسيعية الجاليات بكلية
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

إجراء مقابلة شخصية

تابع.. نموذج رقم (٦)

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

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

النتيجة النهائية للمقابلة :

اجتياز بنجاح. ر Sob.

محرر المقابلة :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

عقد عمل

نموذج رقم (٧)

قال تعالى : « يا أيها الذين آمنوا أوفوا بالذمة » [المائدة : ١]

عقد عمل

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

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

أولاً: موضوع عقد العمل :

- اتفق الطرفان بأن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول وتحت اشرافه وادارته في وظيفة وذلك في مدينة مدة هذا العقد سنة واحدة ميلادية تبدأ من تاريخ / / ٢٠ م وتنتهي بتاريخ / / ٢٠ م ما لم يتم تجديده لمدة أخرى باتفاق مكتوب .
- يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة لمدة (٩٠) ما تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل.

ثانياً: ساعات العمل والإجازات والراحة :

- مدة العمل ٨ ساعات في اليوم الواحد بواقع ٧ أيام في الأسبوع .
- يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية للطرف الثاني بأجر كامل .
- يستحق الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية لمدة ٢١ يوماً بأجر كامل على أن يتمتع الطرف الثاني بإجازاته في سنه استحقاقها ، وللطرف الأول أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل .
- للطرف الثاني بموافقة الطرف الأول أن يؤجل إجازاته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية ، وللطرف الأول حق تأجيل إجازة الطرف الثاني بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (٩٠) يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الطرف الثاني كتابة ، على الا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة .
- للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل في عيد الفطر لمدة (٥) أيام ويوم واحد لليوم الوطني للمملكة العربية السعودية .
- للطرف الثاني في حال ثبوت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة أربعاء الأجر عن الستين يوماً التالية ، دون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة . ويقصد بالسنة الواحدة : السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .



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

ثالثاً : التزامات الطرف الأول

١. يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجراً شهرياً مقداره (..... ريال) فقط ريال سعودي .
في حالة وجود بدلات (سكن - انتقال - وغير ذلك) ٢.

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

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

رابعاً: التزامات الطرف الثاني:

رابعاً: التزامات الطرف الثاني:

١. أن ينجز العمل الموكل إليه وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات الطرف الأول ، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر .
 ٢. أن يعتني عنابة كافية بالآدوات والمهام المسندة إليه والخامات المملوكة للطرف الأول الموضوعة تحت تصرفه أو التي تكون في عهده وأن يعيد إلى الطرف الأول المواد غير المستهلكة .
 ٣. أن يلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل .
 ٤. أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجرًا إضافيًّا في حالات الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه .
 ٥. أن يخضع لفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الإنفاق بالعمل أو أثناءه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية .
 ٦. أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن افشالها الإضرار بمصلحة الطرف الأول .
ويعتبر توقيعه على هذا العقد إقراراً منه بأن لا يقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء أسرار الطرف الأول لمدة ٣ سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة بين الطرفين داخل وخارج المملكة .
 ٧. يلتزم الطرف الثاني في جميع الأوقات بالأنظمة والأعراف والعادات والأداب المرعية في المملكة العربية السعودية وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المنصوص عليها في أنظمة الطرف الأول ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة

أى التزامات أخرى على عاتق الطرف الثاني.

خامساً: إنهاء العقد وفسخه والتعويض :

١. ينتهي هذا العقد بانقضاء المدة المحددة فيه .
 ٢. ينتهي هذا العقد قبل انقضاء منتهـه إذا اتفق الطرفان على إنهائه بشرط أن تكون موافقة الطرف الثاني كتابية .
 ٣. يحق للطرف الأول بإرادته المنفردة دون إشعار إنهاء هذا العقد خلال فترة التجربة أو مدة تمديدها إن وجدت ، وفي هذه الحالة لا يستحق الطرف الثاني تعويضاً عن هذا الإنهاء كما لا يستحق مكافأة نهاية خدمة .
 ٤. يحق للطرف الأول فسخ العقد بدون مكافأة أو إشعار الطرف الثاني أو تعويضه حسب نص المادة (٨٠) من نظام

الملكة العربية السعودية **الجامعة الإسلامية** **جامعة العصافير** **جامعة العصافير** **جامعة العصافير** **جامعة العصافير** **جامعة العصافير** **جامعة العصافير** **جامعة العصافير**

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعاة والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

أ- إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الأول ، فيلتزم بأن يدفع للطرف الثاني تعويضا عن هذا الفسخ قدره () ريال سعودي .

ب- إذا كان 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 الأخير.

سابعاً : أحكام عامة :

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

وعلى هذا جرى الاتفاق والتوقيع

الطرف الثاني :
الاسم :
التوقيع :

الطرف الأول:
الاسم :
الوظيفة :
الختم :

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

طلب تعديل دوام موظف

تعديل دوام موظف

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

فأمل التكرم بالموافقة على تعديل دوامي الحالي :

ليصبح الدوام الجديد كالتالي :

نوع التعديل : دائم.

مؤقت : وذلك اعتباراً من يوم / / الموافق هـ
وحتى يوم / / الموافق هـ

نظراً للأسباب التالية :

مقدمة :
الوظيفة :
التوقيع :
التاريخ : هـ / / هـ

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

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

فتأمل إطلاعكم وإشعار الموظف ب :

اعتذارنا عن قبول طلبه

الموافقة على هذا الطلب

الموافقة المشروطة بـ

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



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتنمية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

انتداب

نموذج رقم (٨)

انتداب

المرشح للانتداب :
جهة الانتداب :
المهمة المنتدب إليها :

مدة الانتداب بالأيام :
يوم / أيام ، اعتباراً من يوم الموافق هـ / / هـ
وحتى يوم الموافق هـ / / هـ

ملحوظات :

اعتماد مدير الجمعية

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

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

للاعتذار عن الطلب.

لاعتماد الطلب.

لاعتماد الطلب مع ملاحظة :

اعتماد رئيس الجمعية

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



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتنمية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

إعارة أو نقل خدمة موظف

نموذج رقم (٩)

إعارة أو نقل خدمة موظف

حفظه الله

وبعد..

المكرم رئيس القسم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأعلم التكريم باعتماد نقل الموظف /

والذي يشغل حالياً وظيفة / بقسم / على وظيفة / إلى قسم /

اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤ هـ حتى يوم الموافق / /

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

أخرى / موافقة رئيس القسم طلب رئيس القسم

القسم :

رئيس القسم : الاسم :

التوقيع : التاريخ :

١٤ هـ / / التاريخ : ١٤ هـ / / التاريخ :

موافقة مدير الجمعية

حفظه الله

وبعد..

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأفيديكم بموافقتنا على نقل الموظف المذكور أعلاه من قسمنا إلى قسم / شاكرين لكم حسن تعاونكم ، والله الموفق ،،،

مدير الجمعية

الاسم : الاسم :

التوقيع : التوقيع :

١٤ هـ / / التاريخ : التاريخ :

الاعتماد

حفظه الله

وبعد..

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

ملاحظات /

رئيس الجمعية

الاسم : الاسم :

التوقيع : التوقيع :

١٤ هـ / / التاريخ : التاريخ :



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

تعديل مسمى وظيفي

نموذج رقم (١٠)

تعديل مسمى وظيفي

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأعلم التكريم باعتماد تغيير المسمى الوظيفي /
والذي يشغلة حالياً الموظف /
لتصبح على المسمى الوظيفي /
وذلك اعتباراً من يوم الموافق / /
وعلى أن تكون فترات العمل للمسمى الوظيفي الجديد : صباحي فقط مسائي فقط صباحي ومسائي
 أخرى /
.....

مدير الجمعية

رئيس القسم

الموظف

الاسم	رئيس القسم :	الموظف :
التوقيع:	التوقيع :	التوقيع :
١٤ / / التاريخ:	١٤ / / التاريخ :	١٤ / / التاريخ :

الاعتماد

حفظه الله

المكرم رئيس قسم

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فلا مانع من تعديل المسمى الوظيفي المذكور بعليه على أن يوظف على المرتبة () والدرجة ()
ويكون الراتب للمسمى الجديد () ريال ، كتابة /
وذلك اعتباراً من يوم بتاريخ / /
 ملحوظات /
لاعتماد إكمال باقي الإجراءات ، والله الموفق،،،

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

١٤ / / التاريخ :

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



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

طلب إجازة

نموذج رقم (١١)

نموذج طلب إجازة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد ..

يوم / أيام

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

فأمل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة

ابتداءً من يوم الموافق / / ٤١٤ هـ .

نظراً للأسباب الآتية :

على أن تحسب ضمن إجازاتي :

الاعتيادية المرضية الاشتراكية بدون راتب

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

طالب الإجازة

اعتماد رئيس القسم

الاسم :

القسم :

التاريخ :

رئيس القسم :

التوقيع :

التوقيع :

اعتماد طلب الإجازة

لا مانع وتحسب ضمن الإجازات :

الاعتيادية المرضية الاشتراكية بدون راتب

وذلك عن الفترة من ٤١٤ هـ / / / إلى ٤١٤ هـ / / /

أخرى

غير ممكن نظراً لظروف العمل.

والله الموفق ،،

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : ٤١٤ هـ / / /



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

استئذان موظف

استئذان موظف

رقم الاستئذان :

اسم الموظف : الـيـوـم :

الـاـدـارـةـ/ـالـقـسـمـ : التـارـيـخـ : / / ١٤ هـ

نـوـعـ الاـسـتـئـذـانـ : اـنـصـرـافـ مـبـكـرـ

تـأـخـرـ فـيـ الحـضـورـ

الـخـرـوجـ وـالـعـودـةـ أـثـاءـ الدـوـامـ

أـخـرىـ

وقـتـ الاـسـتـئـذـانـ : منـ السـاعـةـ / مـسـاءـ صـبـاحـاـ / مـسـاءـ

إـلـىـ السـاعـةـ / مـسـاءـ صـبـاحـاـ / مـسـاءـ

سـبـبـ الاـسـتـئـذـانـ :

اعتمـادـ المـديـرـ المـباـشـرـ

غـيرـ موـافـقـ

○

موـافـقـ

○

الـتـوـقـيـعـ :



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتنمية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

استماره تقويم الأداء الوظيفي

نموذج رقم (١٢)

الاسم :	.....
الادارة / القسم :	.....
المسمي الوظيفي :	.....
مدة شغله للوظيفة :	(.....) يوم (.....) شهر (.....) سنة
تاريخ التعيين :	يوم / / ١٤٥٩ هـ
تاريخ التقييم :	يوم / / ١٤٥٩ هـ
فترة التقييم من :	١٤٥٩ / / إلى : ١٤٥٩ / /

استماره تقييم الأداء الوظيفي

تعليمات أساسية
 يجب قرائتها قبل البدء في التقييم

أجزاء التقييم :

الية إجراء التقييم :
١- إعطاء الموظف نسخة غير معبأة من هذا النموذج لتعييته قبل عقد جلسة تقويم أدائه بمدة أسبوع على الأقل والتاكم من فهم الموظف الكامل لمجبي الأبعاد التي يتضمنها هذا النموذج.
٢- يجب تعزيز إفادة الأبعاد والعناصر للاستماره ووضع علامة (✓) أمام كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية.
٣- ينافي الرئيس المباشر تقويم الموظف لنفسه والتقويم الذي وضعه له في كل بند من بنود المحاور المختلفة.
٤- صرورة اشتراك مقومين اثنين عند إجراء التقييم أحدهما الرئيس المباشر والأخر بنفس المستوى التنظيمي للرئيس المباشر أو أعلى كمدير الإداره أو الأمين بالسبة لرئيس القسم.
٥- لاعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التراويف المحددة.
٦- أن يكون التقويم مبني على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج، وهي كما يلى: (٤) ممتاز (٣) جيد (٢) مقبول (١) ضعيف
٧- عند تدني المستوى الاجتمالي للتقييم وحصول الموظف على جيد أو مقبول أو ضعيف فإن علامة الأداء السنوية تتوجب منه تلك السنة.
٨- عند تقويم أداء الموظف بغض النظر عن تقويمه النهائي (إن الترقية تؤجل).

- الجزء الأول : شامل لجميع الموظفين.
- الجزء الثاني : خاص بالوظائف الإشرافية فقط.
- الجزء الثالث : نتيجة التقويم مع تحديد احتياجات التدريب.
- إرشادات عامة للتقويم :

حسابات التقديرات عند التقويم :
نتيجة تقويم البعد : تحديد درجة التقويم لكل بُعد ، اجمع درجات عناصر كل بُعد واقسمها على عدد العناصر .
نتيجة تقويم الاستماره : رقم (١) أو (٢) ، اقسم إجمالي درجات الأبعاد على عدد الأبعاد التي شملها التقييم في الاستماره.
حساب النتيجة النهائية : اجمع درجات التقويم العام لكل بُعد في الأجزاء المستخدمة واقسمها على عدد الأبعاد تقيير التقويم ونسبته.
الكسور العشرية : تجبر لصالح الموظف إذا كانت خمسة من عشرة (٠٠٥) أو أكثر وترفع إلى العدد الصحيح الأعلى.

- يستفني هذا النموذج مراراً في كل عام على الأقل لجميع الموظفين ، وبعد مضي الفترة التحريرية للموظفين الحد ما عدا موظفي بند الاجور ، وكذلك عند الترقية.
- يهدف هذا التقييم لتحقيق مبدأ تحسين الأداء ومساعدة كل من الرئيس والمرؤوس على الاتفاق على أفضل الطرق والأساليب لتحسين أداء الموظف ، وتوفير الدعم والمساعدة اللازمة لإنجاز مهامه الوظيفية والتي يجب التيقن بأنها وثيقة الصلة بتحقيق أهداف الجمعية التمايزاني.
- لإكمال هذا النموذج بفاعلية لابد من وجود أساليب تقويم فعالة من واقع العمل مبنية على معايير واضحة لجميع الموظفين كالراجو للتقديرات والأوراق المتعلقة بعنصر التقييم إثبات نجاح التقييم.
- على الموظف مستحضرًا أمثلة سلوكية ملموسة لما قام به الموظف من إيجابيات أو غير ذلك خلال الفترة محل التقويم.
- يقوم كل بُعد على حدة ، فحصول الموظف على تقيير ممتاز في أحد الأبعاد لا يعني حصوله على تقيير ممتاز في كل الأبعاد والعكس صحيح.
- اجعل تقويمك شاملًا لـكامل الفترة محل التقويم.
- كن موضوعاً ثابتاً لـ تقويمك لـ موظفيك.
- قم بموضوعك على الواجهات والمسووليات الفعلية الحالية المناطقة به حسب المعايير المذكورة في النموذج والتي تتواءم مع طبيعة الوظيفة المعنية.
- جزء بعض الحلول والاقتراحات لتقييمها للموظف عند الحاجة.
- أخبر الموظف إن الغرض من التقويم هو ساعته المسؤول للأداء الأفضل له وللجمعيه.
- احصل على التزام من الموظف يتضمن اقتراحات وحلول لتحسين وتطوير أدائه.
- لخص للموظف ما تم مناقشته أثناء التقويم ، مع التركيز على النقاط التي تم الاتفاق عليها.
- اتفق مع الموظف على ما سيقوم به وما ستقوم به أنت بعد انتهاء التقويم وحدد تواريخ مناسبة لذلك.
- أكمل تفاصيل في قدرة الموظف على تحسين الأداء قبل إنهاء جلسة التقويم.

توزيع النسخ :
أصل التقييم لملاطف الموظف يقسم شؤون الموظفين.
صورة للموظف (عند الطلب).
صورة للرئيس المباشر (عند الطلب).
صورة للرئيس المباشر (عند الطلب).

- أصل التقييم لملاطف الموظف يقسم شؤون الموظفين.
- صورة للموظف (عند الطلب).
- صورة للرئيس المباشر (عند الطلب).
- صورة للرئيس المباشر (عند الطلب).

استماره تقويم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (١٤)

الجزء الأول

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

الإمام الوظيفي					
١	٢	٣	٤	٥	٦
تم	عنصر التقييم				
✓	تفهم طبيعة العمل وأحترام أدابه				
✓	تحمّل مسؤوليات الوظيفة				
✓	حسن التصرف وحل المشكلات				
✓	جمع المعلومات وتحليلها				
✓	استثمار الخبرة للتوجيه لصالح العمل				
✓	العمل بروح الفريق الواحد				
الدرجة العامة للبعد:					
(٦ ÷ ٦ = ١) درجة					
التقدير:					

استماره رقم (١٤)

الإنقاجية					
١	٢	٣	٤	٥	٦
تم	عناصر التقييم				
✓	كثافة الإنقااج				
✓	الدققة والجودة				
✓	السرعة في الإنجاج				
✓	استخدام الموارد المتاحة				
✓	التطوير والتوجيد في الأداء				
✓	استمرارية الإنقااج				
التقدير العام للبعد:					
(٦ ÷ ٦ = ١) درجة					
التقدير:					

الرونة					
١	٢	٣	٤	٥	٦
تم	عناصر التقييم للبند				
✓	المبادرة الذاتية دون الإخلال بالعمل أو الانتظار				
✓	التجربة				
✓	طرح أفكار لتحسين العمل والأداء				
✓	تبني الأعمال الطارئة دون الإخلال بالعمل				
✓	الأساسى				
✓	الإسهام في زيادة الدخل وخفض التكاليف				
الدرجة العامة للبعد:					
(٦ ÷ ٦ = ١) درجة					
التقدير:					
المبادرة					

الرونة					
١	٢	٣	٤	٥	٦
تم	عناصر التقييم للبند				
✓	تقدير التغيير				
✓	تحمل ضغوط العمل				
✓	تقدير النقد				
✓	الاستجابة لتعلم مهارات جديدة لتحسين العمل				
✓	نقل أداء عمل إضافي عند الحاجة				
✓	الاعتراف بالمسؤولية عن الأخطاء				
الدرجة العامة للبعد:					
(٦ ÷ ٦ = ١) درجة					
التقدير:					
الرونة					

الانضباط والالتزام					
١	٢	٣	٤	٥	٦
تم	عناصر التقييم				
✓	تفهم أهداف الجمعية				
✓	حمل هم الجمعية ومشاريعبها الخيرية				
✓	الحافظة على الممتلكات والتوجهات				
✓	الحرص على سمعة الجمعية				
✓	ابداء مقتراحات لصالح الجمعية				
الدرجة العامة للبعد:					
(٦ ÷ ٦ = ١) درجة					
التقدير:					
الولاء والانتماء					

الانضباط والالتزام					
١	٢	٣	٤	٥	٦
تم	عناصر التقييم				
✓	مواعيد الحضور والانصراف				
✓	انعدام أو قلة الغياب				
✓	قلة الاستنذانات				
✓	التفاني بالأنظمة والتعليمات				
✓	استثمار وقت العمل				
الدرجة العامة للبعد:					
(٦ ÷ ٦ = ١) درجة					
التقدير:					
الانضباط والالتزام					

العلاقات وفن التعامل					
١	٢	٣	٤	٥	٦
تم	عناصر التقييم للبند				
✓	مع الرؤساء				
✓	مع الزملاء				
✓	مع الزوار والمراجعين				
✓	مدح وثناء الآخرين				
✓	اسقطاب طفقات فعالة				
الدرجة العامة للبعد:					
(٦ ÷ ٦ = ١) درجة					
التقدير:					
العلاقات وفن التعامل					

ملحوظة: تجبر الكسور العشرية لو وجدت إذا كانت خمسة من عشرة (٠٠٥) أو أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى.

نتيجة التقييم لاستماره رقم (١)					
١	٢	٣	٤	٥	٦
ضعف	مقبول	جيد جداً	جيد	ممتاز	درجة
					بعد
لحساب التقدير = إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الأبعاد					عدد الأبعاد التي شملتها التقييم

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوسيعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

استماره تقويم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (١٤)

استماره رقم (٢)

رفع مستوى العمل والإنتاج من خلال التدريب وتقويض التقويض والتدريب المؤسسين.				
١	٢	٣	٤	٥
تم	عنصر التقييم			
	تبينه المؤسسين لتمثل الإدارة أو القسم	✓		
	القدرة على التقويض	✓		
	استخدام الوسائل الحديثة لتطوير العمل وأداء العاملين	✓		
	تجاوز المشكلات وحل العقبات	✓		
() ÷ ٤ = () درجة	الدرجة العامة لبعد :			
القدیر :	التقويض والتدريب			

سياسات معينة لوضع الأهداف والوسائل والآليات الممكنة لتحقيقها ودراسة النتائج.				
١	٢	٣	٤	٥
تم	عنصر التقييم			
	وضع خطط واضحة للجميع	✓		
	وضع أولويات للتنفيذ	✓		
	وضع الخطط البديلة	✓		
	تحليل الآثار والتاثير	✓		
() ÷ ٤ = () درجة	الدرجة العامة لبعد :			
القدیر :	الرقة			

اتخاذ القرارات المشكلاة الطارئة والعارضة.				
١	٢	٣	٤	٥
تم	عنصر التقييم للبند			
	الحس و عدم التهرب أو التردد من اتخاذ القرارات	✓		
	دراسة البدائل المتاحة قبل اتخاذ القرار	✓		
	المشاركة قبل اتخاذ القرار	✓		
	تحمل مسؤولية القرارات المتخذة	✓		
() ÷ ٤ = () درجة	الدرجة العامة لبعد :			
القدیر :	اتخاذ القرارات			

تصحيح الجاوزات.				
١	٢	٣	٤	٥
تم	عنصر التقييم للبند			
	الإلمام بمشكلات سير العمل	✓		
	وضوح ضوابط التقييم للمؤسسين	✓		
	تفوييم أداء المؤسسين	✓		
	استمرارية المتابعة	✓		
() ÷ ٤ = () درجة	الدرجة العامة لبعد :			
القدیر :	الرقابة			

تحريك المؤسسين وفهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقويم أدائهم ، وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد.				
١	٢	٣	٤	٥
تم	عنصر التقييم للبند			
	الإلمام بالصلاحيات واستخدام النفوذ	✓		
	متابعة أعمال المؤسسين وتوجيهها	✓		
	تقديم النقد بأسلوب بناء	✓		
	تقديم الشكر والثناء والتحفيز للمؤسسين المتميزين	✓		
	الإلمام بأفضل طريقة لتحفيز كل موؤوس	✓		
() ÷ ٥ = () درجة	الدرجة العامة لبعد :			
القدیر :	القيادة والتحفيز			

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

ملحوظة : تجرب الكسور العشرية لو وجدت إذا كانت خمسة من عشرة (٠٠٥) أو أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى.

نتيجة التقويم لاستماره رقم (٢)				
١ ضعيف	٢ مقبول	٣ ممتاز	٤ جيد جداً	٥ ممتاز
لحساب التقدير = إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الأبعاد				

إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها

عدد الأبعاد التي شملها التقييم



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوسيعية الجاليات بكلية
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

استماراة تقويم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (١٤)

النتيجة النهائية للتقويم

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

جزء التقييم	اجمالي الدرجات	اجمالي الأبعاد	النتيجة النهائية
استماراة (١)			
استماراة (٢)			
مجموع الدرجات	مجموع الأبعاد	مجموع الأبعاد	مجموع الدرجات ÷ مجموع الأبعاد = النتيجة النهائية

احتياجات التدريب والتأهيل

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

إدارية تقنية دعوية دراسية اجتماعية أو إنسانية تدريب على رأس العمل

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

الرئيس المباشر :
التوقيع :
التاريخ : / /

الموظف :
التوقيع :
التاريخ : / /

اعتماد الإدارة :
الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / /



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعاة والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

طلب ترقية

نموذج رقم (١٣)

ترقية

وفقه الله

سعادة مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

توصيات رئيس القسم :

طالب الترقية

موافقة رئيس القسم

القسم :
اسم الموظف :
رئيس القسم :
التوقيع :
التاريخ :
التوقيع :
التوقيع :

الاعتماد

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

ملحوظات :

مدير الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ :
١٤ / / هـ

الأصل لملف الموظف.
صورة للموظف.
بيانات رئيس القسم.
رؤية ٢٠٣٠
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتنمية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

نموذج رقم (١٥) وكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

وكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

وفقه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

الشخص الموكّل : الأخ /
نوع التوكيل : راتب : وذلك عن الأشهر من / لعام ١٤٠٤ هـ إلى شهر / لعام ١٤٠٥ هـ.
 مستحقات أخرى وهي :
ملحوظات أخرى :
ولكم جزيل الشكر والتقدير،،،

الموكّل

الاسم :
التاريخ :
التوقيع :

اعتماد التوكيل

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

مدير الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / هـ

ختم الجمعية



اجراء جزائي

اجراء جزائي

إقرار وتعهد المخالف

أقر أنا الموظف الموضح أسمى بعاليه بالمخالفة المنصوصة إلى والواردة في هذا الإجراء الجزائري ، وأبدى اعتذاري وتعهدني بالالتزام بكافة تعليمات وأنظمة العمل بالجمعية ، على أمل أن يكون هذا الإجراء مؤشراً إيجابياً لتفادي ما حصل من قصور في الأيام القادمة. والله ولي التوفيق،،،
..... التوقيع / التاريخ : / / الاسم الموظف /

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

الاعتماد

رئيس الجمعية

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعاة والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

ظلم

نموذج رقم (١٧)

ظلم

وفقه الله

وبعد..

شرح التظلم :

سعادة رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

سبب التظلم :

★ الطرف الآخر في التظلم :

الاسم : تاريخ المشكلة : يوم الموافق / / ١٤

الوظيفة : تاريخ التظلم : يوم الموافق / / ١٤

التوقيع : المرفقات :

التاريخ : ١٤ / / ٥١٤

التوجيه

○ رفع التظلم عن الموظف مع إشعار الطرف الآخر بذلك.

○ إحالة النظر في التظلم إلى :

○ التظلم غير وجيء مع التوصية ب:

○ أخرى

رئيس الجمعية
الاسم :
التوقيع :
التاريخ : ١٤ / / ٥١٤

هذا الجزء يعبأ عند الإحالة إلى جهة أخرى فقط

إفادة الجهة المعالى إليها

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : ١٤ / / ٥١٤

رؤية ٢٠٣٠
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

استقالة

نموذج رقم (١٨)

حفظه الله

بعض

استقالة موظف

سعادة، رئيس، الجمعة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

التمهيد :

الأسباب :

الطلب: لذا آمل من سعادتكم قبول استقالتي وإعفائي من وظيفتي في الجمعية، (بعد شهر من تاريخ تقديمي لهذه الاستقالة) وطي قيدي اعتباراً من يوم الموافق / ١٤٢١هـ، وتعميد من يلزم لإنجاز إجراءات إنهاء الخدمة.

رجاءً المولى عز وجل أن يجعلني وأياكم من أنصار دينه ، ونقبلوا شكري وتقديربي ،،،

مقدمة الاستقالة

موافقة مدير الجمعية

الاسم: الاسم: الاسم:

التاريخ : التاريخ :

..... التوقيع : التوقيع :

التجهيز

وقه الله

المكرم / مدير الجمعية
المكرم / رئيس قسم شؤون الموظفين
نفيكم بأأنه :

- لا مانع من قبول استقالة الموظف المذكور ، واعتمدوا طي قيده اعتباراً من تاريخ / / ١٤٥٩هـ
- أخرى

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

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتنمية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

إنهاء خدمة

نموذج رقم (١٩)

بيان إنهاء خدمة موظف

بيانات الموظف :

اسم الموظف الرباعي			
القسم			
فترات الدوام		رقم الموظف	

بيانات الوظيفة :

المرتبة		المسمى الوظيفي	
الدرجة		رقم الوظيفة	
كتابة		الراتب الحالي	

بيانات الخدمة :

تاریخ التوظیف	/ /	تاریخ طی القید	/ /	مدة الخدمة	
يوم/أيام		شهر/أشهر		سنة/سنوات	
عدد الاستئذانات				عدد أيام الغياب طول مدة الخدمة	

استحقاقات مالية :

إجمالي رصيد الإجازات الاعتيادية	
إجمالي أيام الدوام للشهر الأخير	
حقوق أخرى للموظف	
ديون ومستحقات على الموظف	
تصفيية الحقوق	
توقيع الموظف باستلام كافة الحقوق	
التاريخ	.....
المبلغ	
قيمتها	
قيمتها	
قيمتها	
موافق.....	حرر في يوم . / . / هـ

مدير الجمعية

مدير إدارة الشؤون المالية

أمين الصندوق

الختام



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعاة والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

إخلاء طرف

نموذج رقم (٢٠)

إخلاء طرف

اسم الموظف :
المسمي الوظيفي :
رقم الهوية :
نظراً لطبي قيد الموظف الموضح ببياناته أعلاه ، نأمل الإفاده بما إذا كان على الموظف المذكور أي عهد أو مستحقات نقدية أو عينية ، ليتسنى لنا إكمال اللازم وإخلاء طرف الموظف على ضوء إجابتكم ، لكم خالص الشكر والتقدير ،،،

رئيس شؤون الموظفين

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / هـ

إفادة رئيس القسم المعنى

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / هـ

إفادة قسم شؤون العاملين

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / هـ

إفادة الشؤون المالية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / هـ

إفادة الشؤون الإدارية	
.....	
.....	
الاسم :	.....
التوقيع :	.....
التاريخ :	..... / ..... / ..... هـ
إفادة قسم التقنية	
.....	
.....	
الاسم :	.....
التوقيع :	.....
التاريخ :	..... / ..... / ..... هـ
إفادة قسم آخر ذو علاقة	
.....	
.....	
الاسم :	.....
التوقيع :	.....
التاريخ :	..... / ..... / ..... هـ

إفادة رئيس القسم المعنى	
.....	
.....	
الاسم :	.....
التوقيع :	.....
التاريخ :	..... / ..... / ..... هـ
إفادة قسم شؤون العاملين	
.....	
.....	
الاسم :	.....
التوقيع :	.....
التاريخ :	..... / ..... / ..... هـ
إفادة الشؤون المالية	
.....	
.....	
الاسم :	.....
التوقيع :	.....
التاريخ :	..... / ..... / ..... هـ

الاعتماد

تشهد إدارة الجمعية التعاونية بأن الموظف الموضح ببياناته قد عمل لدى الجمعية خلال الفترة من / / هـ حتى / / هـ ، وقد تم إخلاء طرفه اعتباراً من يوم بتاريخ / / هـ . كما تم إخلاء طرفه من الجمعية باستلام كافة العهد والمستحقات والأعمال الموكلة إليه.

مدير الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / هـ



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعاة والإرشاد
وتنمية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

إنذار كتابي (فت نظر)

نموذج رقم (٢١)

فت نظر

إنذار كتابي : أول ثاني ثالث رابع

حفظه الله

المكرم الأخ /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فقد ساءنا ما حصل منكم من تقصير في /

ومخالفتكم لأنظمة الجمعية في /

لذا فللت نظركم إلى /

كما هو موضح في الإجراء الجزائي المرفق.

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

والله من وراء القصد ،،،

أحوكم

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : ١٤ / / هـ

صورة لملف الموظف لدى شؤون الموظفين.

صورة لرئيس القسم المباشر.



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

إشعار بالإقالة

نموذج رقم (٢٢)

إشعار بالإقالة

وفقه الله

سعادة / رئيس الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فتشرير إلى سعادتكم بالاستغناء عن خدمات الموظف /
على المسمى الوظيفي / وذلك اعتباراً من تاريخ :
١٤ / / نأمل توجيهكم بما ترون من مناسباً لاتخاذ باقي الإجراءات ، ولكم جزيل الشكر.

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

التوقيع :

توجيه إدارة الجمعية

وفقه الله

المكرم الموظف /

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

وتقبلوا فائق التقدير والاحترام،،،

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

١٤ / / التاريخ :



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعاة والإرشاد
وتوسيعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

مساءلة

نموذج رقم (٢٣)

مساءلة

تأخر

غياب

خروج من الدوام بدون إذن

الاسم	الوظيفة	القسم	الادارة

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

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

إفادة الموظف

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: هـ ١٤ / /

رأي رئيسه المباشر

مدير/رئيس:

التوقيع:

التاريخ: هـ ١٤ / /

إدارة الجمعية

تحسب له

تحسب له مرضية

تحسب له اضطرارية

اعتيادية

يطبق في حقه إجراء جزائي

تحسم عليه فقط

يكتفى بتوجيهه تنبيه له

أخرى /

المدير الجمعية

رؤية ٢٠٣٠ الأصل ملف الموظف.
الشعار: ٢٠٣٠ صورة الشؤون المالية في حال الحسم.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعاة والإرشاد
وتوعية الجاليات بكلية
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٦٦١

نموذج رقم (٤٢)

تعريف

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

فتشهد إدارة جمعية

بأن الموظف /

قد عمل بالجمعية على وظيفة ضمن قسم التابع لإدارة
حتى / / في الفترة من / / ١٤٥٠هـ ريال ، وكان خلال هذه المدة حسن السيرة
والسلوك.

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

والله الموفق ،،

مدير الجمعية

الاسم :

التواقيع :

التاريخ :

الختم



تفويض صلاحیات

نموذج رقم (٢٥)

تفويض صلاحيات

للاطلاع ، ولكم جزيل الشكر ،،،

الاسم :
الوظيفة :
التاريخ :
التوقيع :

التجيئ

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
وبعد..

نفيدكم بأنه :
 تم الاطلاع ولا مانع.
 أخرى ..

..... : الاسم : التوقيع

اعتماد مجلس الادارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (السابع) في دورته (الاولى) هذه اللائحة في ٢٤ / ١١ / ٢٠٢٢ م.

