



لائحة الموارد البشرية

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالفوارة

رقم التسجيل : ٣٣٧٦

- ١٤٤٤هـ-٣٠٠٢٢ -

النسخة الثانية :١٤٤٤هـ

الفصل الأول: أحكام عامة

المادة الأولى:

وضعت أحكام هذا النظام بما يتوافق مع نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

المادة الثانية:

يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الجميع على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.

المادة الثالثة:

تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين في الجمعية سواءً كانوا موظفين متعاقدين (الدوام الكلي والجزئي) أو من يأخذ حكمهم، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام.

المادة الرابعة:

يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.

المادة الخامسة:

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 السادسة:

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 السابعة:

تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي.

المادة الثامنة:

يصدر المدير التنفيذي القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.

المادة التاسعة:

يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام.

المادة العاشرة:

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

الجمعية: جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة حريملاء.

إدارة الجمعية: رئيس مجلس إدارة 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 -سواء داخل مبنى الجمعية أو خارجه- بمقابل 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، أو أصل الراتب: هو ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله بدون بدلات، ويحدد له مستوى ودرجة في سلم الرواتب.

سلم الرواتب: هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية، وموزعة حسب المستويات والدرجات.

المربوط الأول: هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مستوى مستحق للمسمى الوظيفي في درجات ومستويات سلم الرواتب.

العلاوة: هي زيادة سنوية على الراتب الذي يحصل عليه الموظف بشكل سنوي وفق سلم الرواتب، واللائحة المالية للجمعية.

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

المادة الحادية عشرة:

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 تنظيماً لأحكام هذا النظام، وفي حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.

الفصل الثاني: الوظائف

المادة الثانية عشرة:

المسميات الوظيفية المعتمدة في الجمعية هي:

التصليف	المسمى الوظيفي	التوضيح
وظائف إدارية	مدير	المدير التنفيذي /المدير إدارة
	نائب المدير	نائب المدير التنفيذي / نائب مدير الإدارة
	رئيس قسم	رئيس قسم إداري بالجمعية
	نائب رئيس قسم	نائب رئيس قسم إداري بالجمعية
وظائف إشرافية	رئيس قسم الموارد المالية	
	رئيس قسم الموارد البشرية	
	مدير شؤون الموظفين	
	رئيس قسم الدعوة	
	رئيس قسم الجاليات	
	مسؤول الخدمات والصيانة	
	رئيس قسم العلاقات العامة	
وظائف تخصصية	محاسب	
	إعلام	(المصمم / المنتج / المحرر) (فني تسجيل وتوثيق صوتي ومرئي).
	مترجم	
وظائف عامة	سكرتير / مدخل بيانات	سكرتير / مدخل بيانات
	موظف إداري	مدخل بيانات
	موظف ميداني	جميع الموظفين الميدانيين
	دعم فني	جميع الموظفين الذين يشغلون وظائف الدعم الفني
وظائف خدمة	مأمور خدمات (١)	موظف الاستقبال / مراسل / سائق /مراقب
	مأمور خدمات (٢)	حارس / عامل / طباخ

المادة الثالثة عشرة:

الرقم الوظيفي: وهو الرقم الخاص بالوظيفة، وتكون متسلسلة حسب تواريخ اعتمادها مكونة من ثمانية أرقام تبدأ برقم: السنة ثم الشهر ثم اليوم ثم رقم الموظف.

مسمى الوظيفة	الرقم الوظيفي
مدير	٠٠
نائب المدير	٠٥
رئيس قسم	١٠
نائب رئيس قسم	١٥
رئيس قسم الموارد البشرية	٢٠
مدير شؤون الموظفين	٢٥
رئيس قسم الموارد المالية	٣٠
مسؤول الخدمات والصيانة	٤٠
رئيس قسم الدعوة	٥٠
رئيس قسم الجاليات	٥٥
رئيس قسم العلاقات العامة	٦٠
محاسب	٣٥
إعلام	٦٥
مترجم	٧٠
سكرتير/ مدخل بيانات	٨٠
موظف إداري	٨٥
دعم فني	٤٥
مأمورخدمات (١)	٩٠
مأمورخدمات (٢)	٩٥

الفصل الثالث: التوظيف والعقود

المادة الرابعة عشرة:

عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة، يقوم رئيس القسم بتعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج رقم ١).

المادة الخامسة عشرة:

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 السادسة عشرة:

يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية في (نموذج رقم ٣) ويحدد فيه مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول.

المادة السابعة عشرة:

تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وتعميد شؤون الموظفين بإكمال الترتيبات للمقابلة الشخصية فيما بعد.

المادة الثامنة عشرة:

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

١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
٢. الأمانة وحسن الخلق.
٣. القدرة على العمل في فريق واحد وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.
٤. المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
٥. أن يكون لائقاً طبياً للوظيفة المرشح للتعيين عليها.
٦. اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.

ويجوز للمنشأة إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرطي اللياقة الطبية، والأمانة وحسن الخلق.

المادة الثامنة عشرة:

يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦)، (٣٢)، (٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي، ولديه إقامة سارية المفعول.

المادة العشرون:

يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى شؤون الموظفين المسوغات الآتية:

١. تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف (نموذج رقم ٤).
٢. السيرة الذاتية.
٣. صورة الهوية (الهوية الوطنية للسعوديين والإقامة لغير السعوديين).
٤. صورة الشهادات العلمية والإدارية الحاصل عليها.
٥. صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية، أو إحضار الأصل للمطابقة.
٦. عدد ٢ صورة شمسية ملونة مقاس ٣ × ٤ سم.

تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف.

المادة الحادية والعشرون:

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

المادة الثانية والعشرون:

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

المادة الثالثة والعشرون:

يحرر عقد عمل لكل موظف يتم ترسيمه حسب الإجراءات المتبعة في ذلك.

المادة الرابعة والعشرون:

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 الخامسة والعشرون:

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.

المادة السادسة والعشرون:

يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساسي للمهمات المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك.

المادة السابعة والعشرون:

يُعِدُ قسم الموارد البشرية ملفاً خاصاً بكل موظف ويقوم بمتابعته، وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظف: (البيانات الشخصية، صور فوتوغرافية، صورة الهوية، صور الشهادات الحاصل عليها، السيرة الذاتية، تاريخ بدء العمل، المسمى الوظيفي، القسم، الإجازات، الاستئذانات، الكشوفات الطبية، الخطابات، تقويم الأداء، التقارير السنوية، التنبيهات والإنذارات، والإجراءات الجزائية...إلخ).

المادة الثامنة والعشرون:

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 بمميزات الموظفين المرسَّمين إلى أن يتم الترسيم (بعد الفترة التجريبية).

المادة التاسعة والعشرون:

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 الثلاثون:

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 إلا تقل فترة التجربة عن شهر، وله عكس ذلك إذا رأى عدم أهليته ويُرفق تقويم لأداء الموظف عن الفترة التجريبية وفق (نموذج رقم ١٤).

المادة الحادية والثلاثون:

إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة، فإن للجمعية فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وذلك في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف.

المادة الثانية والثلاثون:

يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يباشـــر مهام عمله دون عذر مشـــروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضـع نفســه تحت تصـرف الجمعية فور وصـوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.

المادة الثالثة والثلاثون:

لجنة الوظائف هي الجهة المخولة بتحديد مقدار الراتب [الدرجة والمسـتوى في سـلم الرواتب] الذي يُصـرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها.

المادة الر ابعة والثلاثون:

مكافأة الفترة التجريبية للموظف الجديد هي نسـبة ٧٠% من أصل الراتب المتوقع حصـوله عليه بعد تحديد المسـتوى والدرجة وفق المؤهلات والخبرات الملائمة للمسمى الوظيفي الذي تقدم إليه الموظف.

المادة الخامسة والثلاثون:

ترتبط أشهر صرف المكافأة بالفترة التجريبية والتي متوسطها ثلاثة أشهر وأقلها شهر وأكثرها ستة أشهر.

المادة السادسة والثلاثون:

في حالة حصـــول الموظف على تقييم ممتاز أو جيدجداً بعد الفترة التجريبية فإنه يحصـــل على فرق المكافأة مع أصـــل الراتب وهي نسبة ٣٠% مضروبةً في عدد أشهر الفترة التجريبية تعطى للموظف مع أول راتب بعد الترسيم.

المادة السابعة والثلاثون:

عند حصـــول الموظف الجديد على تقييم جيد أو أقل في تقييم أدائه للفترة التجريبية التي لا تتجاوز ثلاثة أشـــهر على مسمى وظيفي ما، وثبت من خلال التقييم قدرته على القيام بمهام وظيفة شـاغرة أخرى فإنه يسـوغ 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 قضـى سـتة أشـهر في الفترة التجريبية للوظيفة الأولى فلا يسـوغ له التقدم على الوظيفة الأخرى، إلا بصـورة ابتدائية للوظيفة الأخرى.

المادة الثامنة والثلاثون:

يجوز للجمعية أن تتعاقد مع أي مؤسـســة لتوفير مختصـين أو فنيين أو عمال للعمل لديها في أعمال محددة، ويوقع عقد مع صـاحب المؤسـســة وفق الإجراءات النظامية الخاصـة بهذا، ويتم صـرف رواتب هؤلاء من قبل الجمعية بموجب العقد ولا تتحمل الجمعية أي مصـــاريف أخرى، ويمكن نقل كفالة أي عامل إذا كان مناســـباً للعمل في الجمعية وفق الإجراءات النظامية.

الفصل الرابع: الدوام

المادة التاسعة والثلاثون:

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

المادة الأربعون:

يجوز عمل فترات مناوبة بين الموظفين ليوم السبت ويوضع جدول مناوبات يتضمن بيان موعد دوام كل موظف وتاريخ الدوام.

المادة الحادية والأربعون:

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 المهمات والغير مرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف.

المادة الثانية والأربعون:

يراعى في أوقات العمل بالجمعية إلا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دونما فترة راحة.

المادة الثالثة والأربعون:

أنواع الدوام بالجمعية (صباحية فقط، مسائية فقط، أو فترتين صباحية ومسائية) ويُحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج على ألا تزيد ساعات العمل في الجمعية عن ٨ ساعات يومية ماعدا يوم الجمعة يكون العمل لخمس ساعات فقط.

المادة الرابعة والأربعون:

تحدد ساعات العمل في شهر رمضان المبارك حسب حاجة العمل ويصدر بذلك تعميم.

المادة الخامسة والأربعون:

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 السادسة والأربعون:

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

المادة السابعة والأربعون:

ساعات العمل الميدانية يُقدِّر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي "الميداني" للموظف وتكون بإشرافٍ منه، ولا يُشترط لها استخدام البصمة أو التوقيع للحضور أو الانصراف إذا تعارضت أوقاتها مع أوقات الدخول أو الانصراف، ويُشترط توقيع رئيس القسم في نموذج الدوام أمام هذه الأيام لاعتمادها كساعات عمل لدى إدارة الموارد البشرية، قبل إقفال دوام ذلك الشهر.

المادة الثامنة والأربعون:

يتغاضى عن الموظف الجديد نسيانه لاستخدام نظام الحضور والانصراف خلال الفترة التجريبية على ألا تزيد عن أربع مرات خلال الشهر، حتى يعتاد على نظام الجمعية في دخول وانصراف الموظفين.

المادة التاسعة والأربعون:

يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام نظام الدوام في الدخول أو الخروج لمرَّة واحدة في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك.

المادة الخمسون:

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

١. التأخر في الحضور عن وقت الدوام.
٢. الانصراف قبل نهاية وقت الدوام.
٣. الخروج أثناء الدوام الرسمي.

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

الفصل الخامس: الرواتب

المادة الحادية والخمسون:

يتشكل سلَّم الرواتب من ستة مستويات يشتمل كل مستوى على خمسة عشر درجة.

المادة الثانية والخمسون:

يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة، ويكون التعيين وفقاً للمستوى المحدد للوظيفة، ويمنح الموظف عند التعيين أول مربوط في المستوى المعين عليه طبقاً لسلم الرواتب المعتمد ما لم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر، أو ترى لجنة التوظيف أهليته لأن يكون على درجات متقدمة في المستوى الذي يستحقه (انظر سلم الرواتب في نهاية هذا النظام).

المادة الثالثة والخمسون:

تدفع أجور العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السابع والعشرين من كل شهر ميلادي على ألا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروفٍ خارجةٍ عن إرادة الجمعية وتودع في حسابات الموظفين البنكية وفقاً للأحكام التالية:

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

المادة الرابعة والخمسون:

يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.

المادة الخامسة والخمسون:

إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.

المادة السادسة والخمسون:

أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمَّل نتيجتها الموظف نفسه، سواءً بمسارعته لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسميات التي تطابق هذا التقصير.

المادة السابعة والخمسون:

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

الفصل السادس: التدريب والتأهيل

المادة الثامنة والخمسون:

تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل عمالها السعوديين وإعدادهم مهنياً بشكل دوري وبنسبة لا تزيد عن (١٢%) من المجموع الكلي للموظفين سنويا.

المادة التاسعة والخمسون:

يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل.

المادة الستون:

تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتنقلات داخلية.

المادة الحادية والستون:

يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:

١. إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
٢. إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

المادة الثانية والستون:

تقوم الجمعية بتدريب المتطوعين الملتحقين بالعمل لديها حسب الإمكان على أن تتحمل الجمعية نفقات ومصاريف التدريب من ميزانيتها بما في ذلك تذاكر السفر ولوازمه إذا كان التدريب خارج المحافظة.

المادة الثالثة والستون:

لا يتم اعتماد أي دورة للموظف إلا بموافقة خطية من إدارة الجمعية حتى لو كانت على حساب الموظف الشخصي.

الفصل السابع: العلاوات

المادة الرابعة والستون:

يعطى الموظف علاوة سنوية ثابتة، تصرف حسب تقدير الموظف في التقييم السنوي، وعلاوة كل مستوى حسب الآتي:

المستوى الأول، وتكون علاوته مبلغ (٥٠) ريالاً.

المستوى الثاني، وتكون علاوته مبلغ (١٠٠) ريال.

المستوى الثالث، وتكون علاوته مبلغ (١٠٠) ريال.

المستوى الرابع، وتكون علاوته مبلغ (١٥٠) ريالاً.

المستوى الخامس، وتكون علاوته مبلغ (٢٠٠) ريال.

المستوى السادس، وتكون علاوته مبلغ (٣٠٠) ريال.

المادة الخامسة والستون:

يتم منح العلاوة من عدمه للعامل وفق الآتي:

١. المركز المالي للجمعية.

٢. تقييم الأداء الوظيفي.

٣. موافقة مجلس الإدارة على المنح.

المادة السادسة والستون:

يكون العامل مؤهلاً لاستحقاق العلاوة السنوية بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة، وبتقدير لا يقل عن جيد في الأداء الوظيفي، على أن يكون المنح بداية السنة المالية، ويكون استحقاقه من العلاوة حسب الآتي:

شرط التقدير الحاصل عليه	ممتاز	جيد جداً	جيد
نسبة الاستحقاق من العلاوة	١٠٠ %	٧٥ %	٥٠%

الفصل السابع: الحوافز

المادة السابعة والستون:

تهدف الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية:

١. تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصَّةً في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقويم الدوري لأداء الموظفين.

٢. بث روح التنافس الشريف بين الموظفين.

٣. إضفاء شيء من التجديد في روتين العمل لطرد الملل والسآمة.

٤. شكر المجتهد بهذه الحوافز.

٥. تقوية ربط الموظفين بالجمعية من خلال هذه الحوافز.

٦. استفادة الجمعية من الإبداعات الموجودة بتنميتها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز.

المادة الثامنة والستون:

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

المادة التاسعة والستون:

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

المادة السبعون:

تعتمد الحوافز لصالح الموظف باعتماد المدير التنفيذي وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦).

المادة الحادية والسبعون:

يُعطى الموظف [شهادة شكر وتقدير] عن كل تقويم سنوي لأدائه يحصل فيه على تقدير (ممتاز).

المادة الثانية والسبعون:

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

١. يتم اختيار موظف واحد فقط كل سنة استناداً على التقويم السنوي.

٢. يعتبر امتياز الموظف في تقييم الأداء الوظيفي للسنة محل التقييم معياراً من معايير الترشيح والاختيار.

٣. يشترط أن يخلو ملف الموظف لتلك الفترة من الإنذارات أو الجزاءات.

٤. تعتبر إدارة الموارد البشرية هي صاحبة القرار في الترشيح بعد دراسة ذلك مع المدير التنفيذي ورئيس قسم الموظف المعني.

٥. يتم الإعلان عن هذا الترشيح في لوحة شؤون الموظفين.

المادة الثالثة والسبعون:

يعطى الموظف [درع العطاء] عن كل خمس سنوات يمضيها على رأس العمل كعرفان وظيفي وتقديراً لمجهوداته خلال تلك الفترة.

المادة الرابعة والسبعون:

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

١. تقديم اقتراح متميز وفعَّال وعُمل به وكان فيه ثمرة كبيرة للجمعية.

٢. إبراز وإنجاح مشاريع الجمعية بصورة إبداعية.

٣. توفير تكلفة عالية على الجمعية تزيد عن خمسين ألف ريال.

٤. توفير دخل عالي وثابت على الجمعية.

المادة الخامسة والسبعون:

تُقَرّ الأعمال الإبداعية بواسطة لجنة مكونة من (المدير التنفيذي ومدير الموارد البشرية وبحضور رئيس قسم الموظف المعني)، ويُعتمد بناءً عليه صرف الحافز.

المادة السادسة والسبعون:

يعطى للموظف المتميّز [درع التميز] متى حصل على الامتياز في تقويم الأداء الوظيفي لثلاث سنوات متتالية، بالإضافة إلى جائزة عينية تتراوح بين خمسمائة وألف ريال.

المادة السابعة والسبعون:

تحفيزاً للموظفين لإكمال ومواصلة تعليمهم الدراسي فيُصرف للموظف الذي يُكمل تعليمه مكافأة مقطوعة عند إحضاره ما يثبت نجاحه بتقدير ممتاز أو جيدجداً في نهاية كل عام دراسي حسب المرحلة الدراسية كالتالي:

المرحلة المتوسطة: ٣٠٠ ريال.

المرحلة الثانوية: ٤٠٠ ريال.

الدبلوم (شرط ألا تقل مدة الدراسة عن سنة): ٤٥٠ ريال.

المرحلة الجامعية "درجة البكالوريوس": ٥٠٠ ريال.

الدراسات العليا: ١٠٠٠ ريال.

المادة الثامنة والسبعون:

يحرر المدير التنفيذي [خطاب شكر] للموظف وتحفظ صورة منه في ملف الموظف لدى شؤون الموظفين متى ظهر منه أداء جيد وملحوظ أو مبادر في مجال العمل.

المادة التاسعة والسبعون:

يعطى مكافئة مالية حسب توصية اللجنة الإبداعية للموظف المتفاعل مع برامج وأنشطة الجمعية غير الرسمية وذلك بالحضور والمشاركة في إعداد البرامج مالم تكن تلك الأنشطة من صميم عمل الموظف في القسم.

المادة الثمانون:

يعطى الموظف المتميز والمنضبط في أدائه لعمله إجازة خمسة أيام في السنة كحافز تشجيعي يقوم باعتمادها المدير التنفيذي بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية ورئيس القسم.

الفصل الثامن: تقييم الاداء الوظيفي

المادة الحادية والثمانون:

يُراعى في تقييم أداء الموظفين الضـوابط والشـروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء –راجع نموذج تقييم أداء الموظفين- (نموذج رقم ١٤).

المادة الثانية والثمانون:

يتم استخدام نموذج تقييم الأداء الوظيفي في إحدى الحالات التالية:

١. عند انتهاء الفترة التجريبية للموظف الجديد لاستكمال الترسيم.

٢. كل أربعة أشهر للاستفادة منه في التقييم السنوي للموظف.

٣. قبل انتهاء العام الميلادي لتحديد علاوة الأداء السنوية، ولتحديد [الموظف المثالي للعام الميلادي] لتلك السنة.

وتعتبر أقل مدة لتقييم الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية الثابتة هي سنة من تاريخ التعيين، بما فيها الفترة التجريبية، على أن يكون المنح بداية السنة المالية.

المادة الثالثة والثمانون:

يعتبر رئيس القسـم أو الرئيس المباشـر مسـؤولاً مسـؤولية مباشـرة عن تقييم موظفيه ومرؤوسـيه، وتقديم التقييم في الفترات المنصوص عليها في المادة (٨١).

المادة الرابعة والثمانون:

يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من هذا التقرير.

الفصل التاسع: الترقيات والنقل

المادة الخامسة والثمانون:

يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت فيه الشروط الآتية:

١. تحقيقه لمتطلبات الوظيفة الجديدة من مؤهلات وخبرات وغيرها.

٢. حصوله على درجة ممتاز في آخر تقويم للأداء الوظيفي.

٣. وجود مكان شاغر واحتياج في الوظيفة الأعلى.

٤. 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.

٥. موافقة مجلس الإدارة.

المادة السادسة والثمانون:

إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم المفاضلة بينهم حسب المعايير التالية:

١. الكفاءة الأعلى، وتحدد باجتيازه لاختبار المعرفة الوظيفية.

٢. اجتيازه الاختبار الإداري.

٣. الأقدمية.

٤. اجتيازه اختبار اللغة (عند الوظائف المتطلبة للغة أجنبية).

٥. اجتياز المقابلة الشخصية.

٦. الحصول على تقدير ممتاز في نموذج تقويم الأداء (نموذج رقم١٤).

المادة السابعة والثمانون:

عند ترقية الموظف من مستوى إلى مستوى آخر فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من حيث الراتب في المستوى الجديد أو ما يوازيها.

المادة الثامنة والثمانون:

يتقدَّم الموظّف المؤهَّل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي الشاغر بتعبئة (نموذج رقم ١٥) وتقديمه لإدارة الموارد البشرية.

المادة التاسعة والثمانون:

الموظف المرشَّح للانتقال من مسمى وظيفي في مستوى معين إلى مسمى وظيفي آخر في مستوى أعلى "ترقية" داخل نفس القسم الذي ينتمي إليه، يُشترط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً، ويأخذ موافقة رئيس القسم وإدارة الموارد البشرية، ويُستخدم لذلك (نموذج رقم ١١)، ولا يُشترط أخذ موافقة رئيس القسم في حالة أحقيته للترشَّح إلى مسمى آخر بمرتبة أعلى في قسم آخر، ويكفي في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة إدارة الموارد البشرية.

المادة التسعون:

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 والرَّفع بذلك لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ اللازم.

المادة الحادية والتسعون:

لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق أو المحاكمة التأديبية إلا بعد ظهور نتيجة ما نسب إليه نهائياً.

المادة الثانية والتسعون:

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

المادة الثالثة والتسعون:

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

١. تتقدم الجهة طالبة الإعارة بخطاب رسمي لإدارة الجمعية.
٢. يشترط لقبول الإعارة موافقة الرئيس المباشر وإدارة الجمعية بما لا يخل بمصالح الجمعية وسير العمل فيها.
٣. لا تتحمل الجمعية أي تبعات مالية وتلتزم الجهة الأخرى "طالبة الإعارة" براتب الموظف وجميع المسؤوليات المالية الأخرى في 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 الرابعة والتسعون:

يمكن لمجلس الإدارة منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التالية:

١. إذا حصل على تقييم ممتاز في أخر ثلاثة تقييمات.

٢. خلو ملفه من أي ملاحظات أو عقوبات.

٣. تشكيل لجنة ودراسة إنجازات ومساهمات الموظف.

المادة الخامسة والتسعون:

يحق لإدارة الجمعية نقل الموظف من وظيفة لأخرى أو نقله خارج مقر عمله إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

المادة السادسة والتسعون:

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 السابعة والتسعون:

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

الفصل العاشر: العمل التطوعي

المادة الثامنة والتسعون:

يحق للجمعية أن تستفيد من المتطوعين في تنفيذ أعمالها ولا يعدون موظفين رسميين لديها، وتشجع على التطوع كما ورد في المادة الثانية والرابعة من نظام الجمعيات الأهلية.

المادة التاسعة والتسعون:

يجب أن تتوفر في المتطوع شروط وبنود الأعمال التطوعية في الجمعية.

المادة المائة:

من حق كل متطوع حضور اجتماعات المتطوعين وإبداء رأيه.

المادة الأولى بعد المائة:

يجوز بعد موافقة المدير التنفيذي للجمعية ولأسباب وجهة منح المتطوع مكافأة مالية مقطوعة على ما يبذله ولا تعد راتباً أو أجراً وإنما مكافأة مقطوعة.

المادة الثانية بعد المائة:

يقوم المتطوع بتعبئة استمارة طلب مشاركة في الأعمال التطوعية وفق النموذج (٢٨) وتتضمن المعلومات الأساسية عنه وتتضمن كذلك:

١. المهارات التي يجيدها.
٢. خبرات سابقة في العمل التطوعي.
٣. المجالات التي يرغب المشاركة فيها.
٤. اللغات التي يجيدها.
٥. الزمن المتاح للمشاركة.

المادة الثالثة بعد المائة:

يتم توقيع اتفاقية عمل تطوعي مع طالب المشاركة في الأعمال التطوعية ويحدد فيها الأعمال المطلوبة منه ومدة المشاركة وأي بيانات لازمة.

المادة الرابعة بعد المائة:

يحق للجمعية إنهاء أي اتفاقية للعمل التطوعي دون أن يكون ملزما بإبداء أسباب ذلك القرار.

المادة الخامسة بعد المائة:

من حق كل متطوع الحصـول على إفادة بمشـاركته في الأعمال التطوعية، تتضـمن الوقت والجهد الذي قدمه ويعطى وثيقة خبرة في الأعمال التطوعية.

المادة السادسة بعد المائة:

الجمعية غير مسئولة نظاما عن ارتباطات المتطوع بوظيفته الرسمية وغير مسؤولة عن أي اخلال بالتزاماته الوظيفية أو التعاقدية الشخصية.

الفصل الحادي عشر: البدلات

المادة السابعة بعد المائة:

يقر هذا النظام ٣ بدلات تعطى للموظف متى توفرت في حقه شروط الحصول عليها بتوصية من رئيس القسم واعتماد المدير التنفيذي وإدارة الموارد البشـــرية لها وفق نموذج صـــرف حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦) وهي البدلات التالية: (بدل نقل، اتصالات، انتداب) ويأتي تفصيلها في المواد التالية.

المادة الثامنة بعد المائة:

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 التاسعة بعد المائة:

بدل النقل: يضاف إلى راتب الموظف حسب تعميد الإدارة، ويكون احتسابها لكل موظف بحسب المستوى كالآتي:

١. المستوى الأول، ويكون بدل النقل مبلغ (٥٠) ريالاً.
٢. المستوى الثاني، ويكون بدل النقل مبلغ (١٠٠) ريال.
٣. المستوى الثالث، ويكون بدل النقل مبلغ (١٠٠) ريال.
٤. المستوى الرابع، ويكون بدل النقل مبلغ (١٥٠) ريالاً.
٥. المستوى الخامس، ويكون بدل النقل مبلغ (٢٠٠) ريال.
٦. المستوى السادس، ويكون بدل النقل مبلغ (٣٠٠) ريال.

المادة العاشرة بعد المائة:

بدل الاتصـــالات: يحدد للموظفين الذين يقومون بإجراء مكالمات العمل من هواتفهم الشـــخصـــية ســـواءً الجوال أو الثابت ويُصرف هذا البدل حسب تقدير الجمعية بإحدى الأمور التالية:

- مبلغ (١٥٠ ريال) مقطوع يضاف للراتب.
- فاتورة استخراج بطاقة الاتصال المدفوع تتجدد بموافقة رئيسه.
- جهاز جوال مع الشريحة.

المادة الحادية عشرة بعد المائة:

بدل الانتداب: وهو مبلغ مقطوع يُضـرب في عدد أيام الانتداب، ويُعطى لمن يُكلَّف بعمل خارج محافظة حريملاء بعد موافقة رئيس القسـم والمدير التنفيذي وفق (نموذج رقم ٩)، بالإضـافة إلى مصـاريف السـفر ما لم توفر له وسـيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس، ويوضحه الجدول التالي:

بدل الانتداب ليوم	المستوى	ملحوظات
٥٠ ريال	الأول	هذا المبلغ يشمل المواصلات والإعاشة والسكن عدا تذاكر السفر أو مصاريف السفر براً.
١٠٠ ريال	الثاني	
١٠٠ ريال	الثالث	
١٥٠ ريال	الرابع	
٢٠٠ ريال	الخامس	
٣٠٠ ريال	السادس	

المادة الثانية عشرة بعد المائة:

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

المادة الثالثة عشرة بعد المائة:

لا يجوز انتداب الموظف لأكثر من مرة خلال الشهر إلا باعتماد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه.

المادة الرابعة عشرة بعد المائة:

يجوز للجمعية انتداب متطوع لمهمة خارج مقر العمل المنتمي إليه، بشـرط إلا يخل ذلك بالتزامات المتطوع الوظيفية أو الشخصية الواجبة، وتتحمل الجمعية نفقات انتدابه أو يصرف له بدل انتداب مناسب له وللمهمة التي يؤديها.

الفصل الثاني عشر: ساعات العمل الإضافي

المادة الخامسة عشرة بعد المائة:

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 يُقدِّر رئيس القسم مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.

المادة السادسة عشرة بعد المائة:

تعتبر سياسة الحد من التوسع في الساعات الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم والرفع إلى المدير التنفيذي.

المادة السابعة عشرة بعد المائة:

ساعة العمل الإضافي تحسب بقيمة ساعة العمل الفعلية للموظف، مضافاً إليها أجر نصف ساعة من الراتب الأساسي.

المادة الثامنة عشرة بعد المائة:

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 التاسعة عشرة بعد المائة:

يُشترط لاعتماد ساعات العمل الإضافي موافقة المدير التنفيذي قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي.

المادة العشرون بعد المائة:

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 الحادية والعشرون بعد المائة:

في حالة تغيب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المسند إليه، فإن ذلك قد يؤثر على علاوة تقويم الأداء السنوية للموظف ما لم يقدم عذراً مقبولاً.

المادة الثانية والعشرون بعد المائة:

عند تعثر العمل بسبب تغيب الموظف عن العمل الإضافي الإلزامي الموكل إليه قبلها بوقتٍ كافٍ، فلرئيس القسم أن يوصي بالعقوبة المناسبة لإدارة الموارد البشرية وتكون حسب نظام العقوبات الموجود في هذه اللائحة وجدول المخالفات في لائحة تنظيم العمل المعتمدة من الجمعية.

الفصل الثالث عشر: الإجازات

المادة الثالثة والعشرون بعد المائة:

تصنف الإجازات بالجمعية إلى خمسة أنواع -يأتي تفصيلها- وهي:

اعتيادية - اضطرارية - مرضية - بدون راتب - استثنائية

المادة الرابعة والعشرون بعد المائة:

لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية أو التي بدون راتب إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية "ثلاثة أشهر" من عمله بالجمعية.

المادة الخامسة والعشرون بعد المائة:

للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة (نموذج رقم ١٢) مع أخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها لدى إدارة الموارد البشرية وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذه اللائحة.

المادة السادسة والعشرون بعد المائة:

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

المادة السابعة والعشرون بعد المائة:

يستحق الموظف التمتع بإجازة رسمية مدفوعة الأجر للأعياد والحج واليوم الوطني على النحو التالي:

- إجازة عيد الفطر: أربعة أيام تبدأ من اليوم التالي ليوم (٢٩) من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
- إجازة الحج وعيد الأضحى: أربعة أيام تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
- إجازة اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية: يوم واحد (أول الميزان)، وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية يتم تعويض الموظف بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد الموظف، أما إذا صادف هذا اليوم إجازة أحد العيدين فلا يعوض الموظف عنه.

المادة الثامنة والعشرون بعد المائة:

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

المادة التاسعة والعشرون بعد المائة:

توزع الإجازة الاعتيادية على ثلاث فترات كحد أعلى خلال السنة لا يتم تجاوزها إطلاقاً.

المادة الثلاثون بعد المائة:

تؤخذ الإجازة الاعتيادية بناءً على رصيد أيام عمل أمضاها الموظف في الجمعية.

المادة الحادية والثلاثون بعد المائة:

لا يحق للموظف تأخير أخذ إجازته الاعتيادية لزيادة رصيد إجازته للأعوام القادمة.

المادة الثانية والثلاثون بعد المائة:

يشترط تقديم الإجازة الاعتيادية أو الاستثنائية لإدارة الموارد البشرية معتمدة من رئيس القسم قبل تاريخ استحقاقها بأسبوعين على أقل تقدير، ولا يُعتد بأي طلب يقدَّم بعد التمتع بالإجازة الاعتيادية وتحسب في هذه الحالة غياب.

المادة الثالثة والثلاثون بعد المائة:

يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة.

المادة الرابعة والثلاثون بعد المائة:

تدفع المنشأة للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه.

المادة الخامسة والثلاثون بعد المائة:

الإجازة الاضطرارية: يمكن للموظف أخذ إجازة اضطرارية عند الاحتياج لها لسبب طارئ كالوفيات أو الحوادث ونحوها فيما يتعلق بالموظف أو أحد قرابته، وهم: (الوالدين، الزوجة، الأبناء، الإخوة، الأخوات، والدي الزوجة) ويعطى الموظف إجازة خمسة أيام في حالة الوفاة لأحد أقاربه المذكورين أعلاه، ما عدا وفاة زوج العاملة، فإن كانت مسلمة فتعطى أربعة أشهر وعشرة أيام، ولها الحق في تمديدها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها، ولا يجوز الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل، وإن كانت العاملة غير مسلمة فتعطى ١٥ يوما.

المادة السادسة والثلاثون بعد المائة:

لا يحق للموظف المطالبة بإجازة اضطرارية في غير الظروف الطارئة المحددة في المادة السابقة.

المادة السابعة والثلاثون بعد المائة:

لا تعتبر الإجازة الاضطرارية حقاً مكتسباً للموظف يحق له المطالبة بها ما لم يحصل للموظف ظروفاً طارئة تبرر أخذه لها قبل انتهاء العام الميلادي.

المادة الثامنة والثلاثون بعد المائة:

الرصيد السنوي للموظف من الإجازة الاضطرارية خمسة أيام فقط.

المادة التاسعة والثلاثون بعد المائة:

لا تقبل أي وثائق رسمية لمبررات الغياب أو الإجازات الاضطرارية أو المرضية إذا مضى عليها فترة شهر، وبالتالي تخصم مباشرة من الراتب.

المادة الأربعون بعد المائة:

الإجازة المرضية: يشترط للإجازة المرضية إحضار تقرير طبي وتكون على النحو التالي:

١. الثلاثون يوماً الأولى براتب كامل.

٢. الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الراتب.

٣. الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون راتب

المادة الحادية والأربعون بعد المائة:

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.

المادة الثانية والأربعون بعد المائة:

الإجازة بدون راتب: لا تعطى إلا في أضيق الحالات عند نفاد رصيد الموظف من الإجازة الاعتيادية مع حاجته الماسة لأخذ الإجازة، بشرط أخذ موافقة الرئيس المباشر وعدم إخلاله بالعمل واعتماد إدارة الموارد البشرية، وبعد أن يمضي مدة لا تقل عن سنة على رأس العمل على إلا تزيد الإجازة عن ثلاثة أشهر ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال مدة الاجازة إذا زادت عن عشرين يوماً مالم يكن هناك اتفاق خلاف ذلك بين إدارة الجمعية والموظف.

المادة الثالثة والأربعون بعد المائة:

الإجازة الاستثنائية: وتشمل ما يلي:

١. إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط إحضار إفادة بالانتظام في أيام الاختبار من جهة الدراسة.

٢. خمسة أيام تعطى كإجازة استثنائية للموظف المتزوج اعتباراً من يوم زواجه على أن يتم تقديم طلب الاجازة بمدة لا تقل عن أسبوعين قبل تاريخ الزواج.

٣. إجازة خمسة أيام سواء متتالية أو متفرقة في السنة كحوافز تشجيعية للموظفين المتميزين والمنضبطين في أدائهم لأعمالهم، يقوم باعتمادها المدير التنفيذي بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية ورئيس القسم.

٤. إجازة ثلاثة أيام تمنح للموظف عندما يرزق بمولد.

٥. 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 الرابعة والأربعون بعد المائة:

يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقاضى بدلًا نقدياً عوضا عن الحصول عليها أثناء خدمته، ولإدارة 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 يوماً، ويجوز له تأجيل الإجازة بما لا يزيد عن ثلاث سنوات بشرط موافقة المدير التنفيذي.

الفصل الرابع عشر: أحكام خاصة بتشغيل النساء

المادة الخامسة والأربعون بعد المائة:

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

المادة السادسة والأربعون بعد المائة:

يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالآتي:

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

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

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

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

المادة السابعة والأربعون بعد المائة:

على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة.

المادة الثامنة والأربعون بعد المائة:

تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك.

المادة التاسعة والأربعون بعد المائة:

تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال وعلى الموظفات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد.

المادة الخمسون بعد المائة:

لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل والبرامج ما يتبعه من مرافق وغيرها.

الفصل الخامس عشر: الخدمات الاجتماعية

المادة الحادية والخمسون بعد المائة:

توفر الجمعية لمنسوبيها الخدمات التالية:

١. توفير أماكن للوضوء والصلاة في مقرات العمل.

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

المادة الثانية والخمسون بعد المائة:

في حالة وفاة أحد موظفي الجمعية يصـــرف راتب الشـــهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأيام التي عمل فيها.

المادة الثالثة والخمسون بعد المائة:

تعمل الجمعية على إعداد نظام للتوفير والادخار -إن أمكن- ويكون اشـــتراك الموظف أو المتطوع فيه اختيارياً، وتقوم الجمعية بإجراء الترتيبات النظامية والإدارية لتنفيذ ذلك.

المادة الرابعة والخمسون بعد المائة:

تقدم الجمعية قروض ميسرة لموظفيها حسب الإمكانية، ووفق قرارات مجلس الإدارة.

الفصل السادس عشر: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

المادة الخامسة والخمسون بعد المائة:

سعياً لحماية منسوبي الجمعية من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية:

١. الإعلان في مكان ظاهر عن مخاطر العمل – إن وجدت- ووسائل الوقاية منها، والتعليمات اللازم اتباعها.

٢. حظر التدخين في جميع مرافق الجمعية وكذلك في جميع البرامج والمناسبات التي تقيمها.

٣. تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.

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

٥. توفير المياه الصالحة للشرب والاغتسال.

٦. توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.

٧. تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية.

المادة السادسة والخمسون بعد المائة:

تعين الجمعية مسؤولاً عن الوقاية والسلامة والرعاية الطبية، ويكون مسؤولاً ومختصاً بالآتي:

١. تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.

٢. التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.

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

٤. مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة

المادة السابعة والخمسون بعد المائة:

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

المادة الثامنة والخمسون بعد المائة:

تعد المنشأة في كل مكان يعمل به أكثر من خمسين عاملا غرفة للإسعافات الطبية تتوافر فيها الشروط المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل، ويعهد إلى ممرض مرخص له بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال تحت إشراف طبيب.

المادة التاسعة والخمسون بعد المائة:

تعمل الجمعية على تحسين الرعاية الصحية لمنسوبها وتدفع عنهم قيمة الاشتراك في أحد جهات التأمين الطبي بحسب الدرجة التي تقرها الجمعية لكل فئة وظيفية.

المادة الستون بعد المائة:

يستثنى من العلاج: النظارات الطبية، وتركيب الأسنان، والأطراف، والعمليات التجميلية وما في حكمها.

المادة الحادية والستون بعد المائة:

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.

المادة الثانية والستون بعد المائة:

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

الفصل السابع عشر: الواجبات والمحظورات

واجبات الجمعية

المادة الثالثة والستون بعد المائة:

تلتزم الجمعية بما يلي:

١. معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم.

٢. أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.

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.

٤. أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.

٥. إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى إدارة الجمعية كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.

٦. تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاما إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.

٧. أن تمنح للمتطوعين التسهيلات اللازمة لأداء المهام الموكلة إليهم، وتوفر لهم الدعم اللازم.

واجبات الموظفين والمتطوعين:

المادة الرابعة والستون بعد المائة:

يلتزم الموظف بالآتي:

١. التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.

٢. المحافظة على مواعيد العمل.

٣. إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.

٤. العناية بالآلات وبالأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية.

٥. الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل عل سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء المستفيدين من الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.

٦. تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه.

٧. المحافظة على الأسرار المهنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته.

٨. عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله، سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أي جهة أخرى قبل موافقة مرجعه.

٩. الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.

١٠. إشعار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.

١١. التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.

١٢. عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في الأغراض الخاصة.

١٣. الامتناع عن تشغيل أشخاص غير مقيدين في سجلات الموظفين أو المتطوعين.

١٤. يحظر على الموظفين طلب الحصول على المساعدات التي تقدم للمستفيدين بأي صفة كانت.

الفصل الثامن عشر: العقوبات

المادة الخامسة والستون بعد المائة:

تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليست الأصل في التعامل مع الموظفين، ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف قد تؤثر على حصوله على ترقيات أو علاوات أو حوافز ونحوها.

المادة السادسة والستون بعد المائة:

تنظم 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، وتقرّ وفق نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم١٨).

المادة السابعة والستون بعد المائة:

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 رقم٢٣).
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 الثامنة والستون بعد المائة:

الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية:

١. الحسم من الراتب من يوم إلى خمسة أيام كحد أعلى.
٢. حرمان من: (العلاوة السنوية أو الترقية أو بعض الحوافز أو البدلات).
٣. الإحالة للتحقيق (داخل الجمعية أو للجهات الأمنية المختصة).
٤. أمر إيقاف من العمل (بحد أعلى خمسة أيام في الشهر الواحد).
٥. إشعار بالفصل من الجمعية.

المادة التاسعة والستون بعد المائة:

ضوابط العقوبات عند التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل أو أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي، كالتالي:

- يحسم التأخر 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 التأخر في الحضور يحسب من بداية وقت العمل لفترة العمل، وكذلك عند الانصراف قبل انتهاء وقت العمل يحسم الوقت المتبقي بقيمته (الساعة بقيمة الساعة من الراتب الأساسي).

المادة السبعون بعد المائة:

ضوابط العقوبات عند الغياب:

- غياب اليوم يحسم بقيمة أجرة اليوم من الراتب الأساسي.

- في حالة غياب الموظف لخمسة عشر يوماً متصلةً أو ثلاثون يوماً متقطعة خلال السنة شاملةً لشهر ما بعد تقديم الاستقالة، دون أن يُبدي عذراً مقبولاً فيحق لإدارة الجمعية إنهاء خدمات الموظف أو اتخاذ ما تراه مناسباً.

المادة الحادية والسبعون بعد المائة:

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 خمسة أيام.
- فصل من عمله بالجمعية.
- تحويله للجهات الأمنية، ويحدد الإجراء فيما بعد بناءً على نتيجة تحقيق الجهات المختصة: إما أن يفصل من الجمعية أو يُعاد على رأس العمل.

المادة الثانية والسبعون بعد المائة:

ضوابط الحسم عند إهدار مال الجمعية أو السرقة:

عند إهدار الموظف لمال الجمعية سواءً بطريق العمد أو بسبب الإهمال أو اللامبالاة أو قام بسرقة شيء من أموال الجمعية أو ممتلكاتها أو استغلالها لمصالحه الشخصية ونحو ذلك، فإنه يتخذ بحقه نفس الإجراءات السابقة في المادة رقم (١٧١) من هذه اللائحة.

المادة الثالثة والسبعون بعد المائة:

ضوابط الحسم عند التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية:

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

- للمدير التنفيذي الحق في قبول أو رفض أي توصية بحسميات ونحوها تقدم ضمن شكوى رئيس القسم عن مستوى أداء موظفه ضمن الإجراء الجزائي، وتؤخذ توصياته بعين الاعتبار مع اتخاذ الإجراء المناسب في ذلك.

المادة الرابعة والسبعون بعد المائة:

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

المادة الخامسة والسبعون بعد المائة:

لا يُضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وجيهاً في رفعها عنه، سواءً من رئيسه المباشر أو من المدير التنفيذي أو أي جهة أخرى.

المادة السادسة والسبعون بعد المائة:

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

الفصل التاسع عشر: إنهاء الخدمة

المادة السابعة والسبعون بعد المائة:

تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية:

١. استقالة الموظف.

٢. انتهاء العقد المحدد المدة.

٣. فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) و (٨٠) من نظام العمل.

٤. ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل.

٥. بلوغ الموظف سن الستين بالنسبة للموظفين وخمس وخمسون سنة للموظفات مالم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن.

٦. إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر.

٧. إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.

٨. وفاة الموظف.

٩. الفصل من العمل، لأحد الأسباب التالية:

أ- انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن الاستمرار بالعمل إذا أثبت ذلك طبياً وفقاً للمادة (٨٢) من نظام العمل، والمادتين (١٤٠) و (١٨٢) من هذه اللائحة.

ب- الأداء الوظيفي المتدني.

ت- الفصل التأديبي.

المادة الثامنة والسبعون بعد المائة:

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 للمدير التنفيذي وتعطى صورتها لرئيس القسم.

المادة التاسعة والسبعون بعد المائة:

يستمر الموظف على رأس العمل لمدة ٦٠يوم كحد أعلى 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 الثمانون بعد المائة:

في حالة تغيب الموظف خلال الستين يوم التي تسبق تاريخ تقديم الاستقالة لمدة خمسة عشر يوماً متصلة أو ثلاثون يوماً متقطعة أو ما يُكمل غياب ثلاثون 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 الحادية والثمانون بعد المائة:

في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال فترة الاستقالة التي تعقب تقديمها فلإدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك.

المادة الثانية والثمانون بعد المائة:

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

من	إلى	الإجراء عن كل شهر
أول يوم بعد الإصابة	نهاية الشهر (٣٠ يوم)	يصرف للموظف راتب كامل
بعد شهر (٣٠ يوم)	نهاية ثلاثة أشهر (٩٠ يوم)	يصرف للموظف ثلاثة أرباع الراتب
بعد ٣ أشهر (٩٠ يوم)	نهاية ٤ أشهر (١٢٠ يوم)	لا يصرف للموظف راتب
بعد ٤ أشهر (١٢٠ يوم)	--	إنهاء خدمة الموظف

المادة الثالثة والثمانون بعد المائة:

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

المادة الرابعة والثمانون بعد المائة:

في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطائه لدورة تدريبية على حساب الجمعية فلابد من استثمارها في مجال العمل بالجمعية لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر قبل الاستقالة، أو يُلزم الموظف بدفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة.

المادة الخامسة والثمانون بعد المائة:

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

المادة السادسة والثمانون بعد المائة:

عند استغناء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يُعطى إشعاراً كتابياً بالإقالة (نموذج رقم ٢٤) ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار ويجب تسليمه الاشعار في مقر العمل ويؤخذ توقيعه بالاستلام.

المادة السابعة والثمانون بعد المائة:

إذا امتنع الموظف عن استلام الاشعار الكتابي أو رفض التوقيع يرسل إليه الاشعار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه.

المادة الثامنة والثمانون بعد المائة:

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.

الفصل العشرون: التظلم

المادة التاسعة والثمانون بعد المائة:

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

المادة التسعون بعد المائة:

يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم.

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الثاني) في دورته (الأولى) هذه اللائحة في ١٤٤٢/٧/١٢هـ الموافق: ٢٠٢١/٢/٢٤م وتحل هذه اللائحة محل جميع لوائح الموارد البشرية الموضوعة سابقا.

الفصل الحادي والعشرون: النماذج المستخدمة

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

نموذج رقم (١): طلب اعتماد وظيفة

اعتماد فتح وظيفة

المكرم المدير التنفيذي **حفظه الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

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

○ الصباحية فقط ○ المسائية فقط ○ للفترتين الصباحية والمسائية ○ بنظام الساعات

نظراً للأسباب الآتية: _____

_____

القسم: _____

رئيس القسم: _____

التاريخ: _____

التوقيع: _____

المدير التنفيذي

سعادة رئيس مجلس إدارة الجمعية **حفظه الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فإشارة للطلب المقدم بعاليه حول طلب اعتماد فتح وظيفة / _____ وحيث تمت مراجعة الطلب المقدم مع خطة التوظيف فنفيدكم بأن:

○ فتح الوظيفة يتمشى مع خطة التوظيف ولا مانع لدينا من الموافقة على الطلب.

○ اعتذارنا عن الموافقة على الطلب نظراً لـ: _____

_____

للإحاطة والتوجيه،،،

المدير التنفيذي: _____

التوقيع: _____

التاريخ: / / ١٤هـ

اعتماد الوظيفة

المكرم المدير التنفيذي **حفظه الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

○ لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضح بعاليه.

○ تعتمد الوظيفة مع ملاحظة: _____

○ اعتذارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب: _____

_____

رئيس مجلس إدارة الجمعية

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: / / ١٤هـ

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

نموذج رقم (٢): اعتماد توظيف موظف

اعتماد توظيف موظف

سعادة المدير التنفيذي

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

فأمل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخ / _____ على وظيفة / _____ ضمن الوظائف المعتمدة بالجمعية، وذلك اعتباراً من يوم _____ الموافق / / ١٤هـ

على أن تكون فترات العمل: ○ صباحي فقط ○ مسائي فقط ○ دوامين صباحي ومسائي ○ بنظام الساعات

○ أخرى / _____

البدلات المطلوبة: ○ اتصالات: (☐ ١٠٠ ريال ☐ شريحة جوال ☐ فاتورة بطاقة مدفوعة)

حيثيات صرف البدل / _____

لجنة الوظائف

رئيس الجنة : _____

التاريخ: _____

التوقيع: _____

المدير التنفيذي

سعادة رئيس مجلس إدارة الجمعية

حفظه الله

نفيدكم بأن الموظف حاصل على شهادات: _____

وخبرات: _____

ونوصي باعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المستوى _____ والدرجة _____

اعتماد التوظيف

المكرم المدير التنفيذي — حفظه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية — حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين — حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

تفيدكم بأنه:

○ لا مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المستوى _____ والدرجة _____

وذلك اعتباراً من يوم _____ الموافق / / ١٤هـ

براتب أساسي _____ ريال، كتابة / _____

○ مع اعتماد البدلات التالية:

☐ بدل _____ ☐ بدل _____

☐ بدل _____ ☐ بدل _____

○ ملحوظات / _____

رئيس مجلس إدارة الجمعية

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: / / ١٤هـ

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

نموذج رقم (٢): إعلان عن وظيفة شاغرة

إعلان عن وظيفة شاغرة

اسم الوظيفة	...
جهة الإشراف	...
ساعات العمل	...
المؤهلات والخبرات المطلوبة	• ... • ... • ...
متطلبات اللغة	...
متطلبات أخرى	• ... • ... • ...
ملاحظات	الوظيفة تدرجية من المستوى () إلى المستوى () وفقاً للمؤهلات والخبرات.

على الراغبين التقدم للوظيفة تقديم الملف الوظيفي موضحاً فيه الهاتف الشخصي ووسيلة الاتصال على صندوق البريد الخاص بالمركز الرمز البريدي أو على البريد الإلكتروني

نموذج رقم (٤): استمارة البيانات الشخصية

استمارة البيانات الشخصية

البيانات الشخصية:

الاسم الرباعي: _____ الجنسية: _____

نوع الهوية: _____ رقمها: _____

مصدرها: _____ تاريخها: _____

تاريخ الميلاد: _____ مكان الميلاد: _____

المؤهل الدراسي: _____ التخصص: _____

العنوان:

المدينة والحي: _____

شارع: _____ بجوار: _____

هاتف: _____ فاكس: _____ نداء/جوال: _____

أقرب مسجد للسكن: _____ حي: _____

عنوانه: _____

الحالة الاجتماعية: () متزوج () أعزب

عدد الأبناء: () ذكور () إناث

جهات العمل السابقة:

_____

_____

_____

_____

الدورات والشهادات والخبرات:

_____

_____

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

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: _____

نموذج رقم (٥): السيرة الذاتية

السيرة الذاتية

البيانات الشخصية:

الاسم/_____ العمر/_____ الجنسية/_____

تاريخ الميلاد/_____ مكان الميلاد/_____

رقم الهوية/_____ مصدرها/_____ تاريخها/_____

الحالة الاجتماعية/_____ عدد الأبناء/_____

الدورات الإدارية الحاصل عليها:

خبرات ومهارات:

دورات الحاسب الآلي:

جهات العمل السابقة:

اللغات

التوقيع _____ التاريخ _____

نموذج رقم (٦): إجراء مقابلة شخصية

كشف المقابلة الشخصية

بيانات الموظف:

الاسم الرباعي:		الجنسية:	
المسمى الوظيفي المتقدم عليه:		العمر	
المؤهل الدراسي:		التخصص:	

اكتب وصف وظيفي مختصر للوظيفة التي تقدمت عليها:

.....

أبرز الإنجازات والنجاحات:

.....

جهات العمل السابقة ومدة العمل فيها:

..... لمدة: .....

..... لمدة: .....

..... لمدة: .....

آخر عمل تم العمل فيه وسبب تركه:

.....

سبب الرغبة بالالتحاق بهذه الوظيفة:

.....

ماذا تعرف عن جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بحريملاء:

.....

مكسب الجمعية من توظيفك، ورؤيتك في تطوير العمل:

.....

مقدار الراتب الذي تتوقعه، ولماذا:

..... لأن: .....

هل لديك ارتباطات أخرى (كأعمال أخرى) وهل هي يومية أو أسبوعية أو شهرية، وما هي:

.....

قدرات ومواهب تتميز بها:

.....

صفات شخصية مدحها الآخرون فيك:

.....

أمور تحب أن تكون في رئيسك:

.....

المدة التي تتوقع أن تبقى فيها على هذه الوظيفة:

.....

هل سيكون سكنك في محافظة حريملاء؟ ☐نعم. ☐لا.

النتيجة النهائية للمقابلة:

☐عدم اجتياز. ☐اجتياز ويحال للجنة المفاضلة.

لجنة التقييم.			
الاسم:			
التوقيع			

نموذج رقم (٧): عقد عمل

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

عقد عمل

في يوم ...../.../...١٤هـ الموافق:...../...../... ٢٠ م تم بعون الله وتوفيقه الاتفاق بين كل من:

أولا: جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالفوارة ترخيص وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم (٣٣٧٦)

بريد الكتروني TAWNIFWARH@GMAIL.COM ويمثلها في التوقيع على هذا العقد الدكتور راضي بن عياد القبع بصفته رئيس مجلس الإدارة ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول

ثانياً: السيد ..... سعودي الجنسية يحمل هوية رقم .....

عنوانه مدينة..... جوال ..... البريد الالكتروني (.....)

ويشار إليه فيما بعد الطرف الثاني

تمهيد:

حيث إن الطرف الأول يعمل في مجال الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات ولحاجته لخدمات الطرف الثاني الذي أبدى رغبته في العمل لدى الطرف الأول، فقد اتفق الطرفان وهما في كامل أهليتهما المعتبرة شرعا ونظام لإبرام هذا العقد على ما يلي:

أولاً: موضوع عقد العمل:

١. اتفق الطرفان بأن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول وتحت إشرافه وإدارته في وظيفة .....وذلك في محافظة حريملاء ومدة هذا العقد سنة واحدة ميلادية تبدأ من تاريخ.../.../... ٢٠ م وتنتهي بتاريخ.../.../... ٢٠ م ما لم يتم تجديده لمدة اخرى باتفاق مكتوب.

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

ثانياً: ساعات العمل والإجازات والراحة:

١. مدة العمل ٨ ساعات في اليوم الواحد بواقع ٧ أيام في الاسبوع.

٢. يوم السبت هو يوم الراحة الاسبوعية للطرف الثاني بأجر كامل.

٣. يستحق الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية لمدة ٢١ يوما بأجر كامل على أن يتمتع الطرف الثاني بإجازته في سنه استحقاقها، وللطرف الأول أن يحدد مواعيد هذه الاجازات وفقا لمقتضيات العمل.

٤. للطرف الثاني بموافقة الطرف الأول أن يؤجل إجازته السنوية أو أياما منها إلى السنة التالية، وللطرف الأول حق تأجيل إجازة الطرف الثاني بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (٩٠) يوما فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الطرف الثاني كتابة، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

٥. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل في عيد الفطر لمدة (٤) أيام، وعيد الاضحى لمدة (٤) أيام ويوم واحد لليوم الوطني للمملكة العربية السعودية.

٦. للطرف الثاني في حال ثبوت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوما الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوما التالية، ودون أجر للثلاثين يوما التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة. ويقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.

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

ثالثاً: التزامات الطرف الأول

١. يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجراً شهريا 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 حاليا أو التي قد تفرضها الدولة مستقبلا ويتم دفع الأجر للطرف الثاني وكل مبلغ مستحق له بالريال السعودي عن طريق البنوك المعتمدة.

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

٥. يلتزم الطرف الأول بالتامين الصحي على الطرف الثاني وفقا لنظام التامين الصحي التعاوني.

رابعاً: التزامات الطرف الثاني:

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

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

٣. أن يلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل.

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

٥. أن يخضع للفحوص الطبية التي يُرغب بإجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثنائه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية.

٦. أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة الطرف الأول. ويعتبر توقيعه على هذا العقد إقراراً منه بأن لا يقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء أسرار الطرف الأول.

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

أي التزامات أخرى على عاتق الطرف الثاني

.....

خامساً: إنهاء العقد وفسخه والتعويض:

١. ينتهي هذا العقد بانقضاء المدة المحددة فيه.

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

٣. يحق للطرف الأول بإرادته المنفردة ودون اشعار إنهاء هذا العقد خلال فترة التجربة أو مدة تمديدها إن وجدت، وفي هذه الحالة لا يستحق الطرف الثاني تعويضا 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 العمل.

٥. اتفق الطرفان على أنه في حالة فسخ العقد دون سبب مشروع على ما يلي:

أ- إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الأول، فيلتزم بأن يدفع للطرف الثاني 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 أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، وتحسب المكافأة على اساس الأجر الأخير.

سابعاً: أحكام عامة:

١. فيما لم يرد به نص يخضع هذا العقد لأحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية وكافة الأنظمة الاخرى المعمول بها في المملكة العربية السعودية، بالإضافة للوائح وسياسات الجمعية المعلنة، ومنها على سبيل الخصوص (لائحة الموارد البشرية، لائحة تنظيم العمل، الوصف الوظيفي).
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 لكل منهما لإرسال كافة المراسلات والخطابات عليه.
٥. حرر هذا العقد من نسختين تسلم كل طرف نسخة أصلية منه للعمل بموجبه.

وعلى هذا جرى الاتفاق والتوقيع

الطرف الأول	الطرف الثاني
الاسم:	الاسم:
الوظيفة: رئيس مجلس الإدارة	التوقيع:
التوقيع	
الختم	

نموذج رقم (٨): طلب تعديل دوام موظف

تعديل دوام موظف

المكرم المدير التنفيذي

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فأمل التكرم بالموافقة على تعديل دوامي الحالي: _____

ليصبح الدوام الجديد كالتالي: _____

_____

نوع التعديل: ○ دائم

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

وحتى يوم _____ الموافق / / ١٤هـ

نظراً للأسباب التالية:

_____

_____

القسم / الإدارة: _____

الرئيس المباشر: _____

التوقيع: _____

التاريخ: / / ١٤هـ

مقدمه: _____

الوظيفة: _____

التوقيع: _____

التاريخ: / / ١٤هـ

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فنأمل اطلاعكم وإشعار الموظف بـ:

☐ اعتذارنا عن قبول طلبه _____

☐ الموافقة على هذا الطلب _____

☐ الموافقة المشروطة بـ _____

المدير التنفيذي

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: / / ١٤هـ

نموذج رقم (٩): انتداب

انتداب

المرشَّح للانتداب: _____

جهة الانتداب: _____

المهمة المنتدب إليها: _____

_____

_____

مدَّة الانتداب بالأيام: _____ يوم / أيام ، اعتباراً من يوم _____ الموافق / / ١٤هـ

وحتى يوم _____ الموافق / / ١٤هـ

ملحوظات: _____

اعتماد رئيس القسم

الاسم: _____

الوظيفة: _____

التوقيع: _____

التاريخ: / / ١٤هـ

المكرم المدير التنفيذي

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

☐ للاعتذار عن الطلب.

☐ لاعتماد الطلب.

☐ لاعتماد الطلب مع ملاحظة: _____

_____

اعتماد المدير التنفيذي

الاسم: _____

الوظيفة: _____

التوقيع: _____

التاريخ: / / ١٤هـ

نموذج رقم (١٠): إعارة أو نقل خدمة موظف

إعارة أو نقل خدمة موظف

المكرم رئيس القسم

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

فآمل التكرم باعتماد نقل الموظف / _____

والذي يشغل حالياً وظيفة / _____ بقسم / _____

إلى قسم / _____ على وظيفة / _____ ○ إعارة ○ نقل خدمة

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

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

○ أخرى/ _____

طلب رئيس القسم

القسم: _____

رئيس القسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: / / ١٤هـ

موافقة رئيس القسم

القسم: _____

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: / / ١٤هـ

موافقة المدير التنفيذي

المكرم المدير التنفيذي

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

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

شاكرين لكم حسن تعاونكم، والله الموفق،،،

المدير التنفيذي

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: / / ١٤هـ

الاعتماد

المكرم المدير التنفيذي

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

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

○ ملحوظات / _____

رئيس مجلس إدارة الجمعية

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: / / ١٤هـ

نموذج رقم (١١): تعديل مسمى وظيفي

تعديل مسمى وظيفي

المكرم المدير التنفيذي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل التكرم باعتماد تغيير المسمى الوظيفي / _____ براتب وقدره / _____

والذي يشغله حالياً الموظف / _____ بقسم / _____

ليصبح على المسمى الوظيفي / _____ براتب وقدره / _____

وذلك اعتباراً من يوم _____ الموافق // ١٤هـ

وعلى أن تكون فترات العمل للمسمى الوظيفي الجديد: ○ صباحي فقط ○ مسائي فقط ○ صباحي ومسائي

○ أخرى/ _____

_____

الموظف	رئيس القسم	المدير التنفيذي
الاسم: _____	الاسم: _____	الاسم: _____
التوقيع: _____	التوقيع: _____	التوقيع: _____
التاريخ: / / ١٤هـ	التاريخ: / / ١٤هـ	التاريخ: / / ١٤هـ

الاعتماد

المكرم رئيس قسم / حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

○ فلا مانع من تعديل المسمى الوظيفي المذكور بعاليه على أن يوظف على المستوى (____) والدرجة (____)

ويكون الراتب للمسمى الجديد (_____) ريال، كتابةً /_____

وذلك اعتباراً من يوم _____ بتاريخ // ١٤هـ

○ ملحوظات /_____

لاعتماد إكمال باقي الإجراءات، والله الموفق،،،

رئيس مجلس إدارة الجمعية

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: // ١٤هـ

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

نموذج رقم (١٢): طلب إجازة

نموذج طلب إجازة

المكرم المدير التنفيذي

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

فأمل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة ____ يوم / أيام

ابتداءً من يوم _____ الموافق // ١٤هـ وحتى يوم _____ الموافق // ١٤هـ

نظراً للأسباب الآتية: _____

على أن تحسب ضمن إجازاتي:

☐ الاعتيادية ☐ المرضية ☐ الاضطرارية ☐ الاستثنائية ☐ بدون راتب

الموظف البديل: _____

والله يحفظكم ويرعاكم،،،

اعتماد رئيس القسم

طالب الإجازة

القسم: _____ الاسم: _____

رئيس القسم: _____ التاريخ: _____

التوقيع: _____ التوقيع: _____

اعتماد طلب الإجازة

○ لا مانع وتحسب ضمن الإجازات:

○ الاعتيادية ○ المرضية ○ الاضطرارية ○ الاستثنائية ○ بدون راتب

وذلك عن الفترة من // ١٤هـ – إلى // ١٤هـ

○ أخرى _____

○ غير ممكن نظراً لظروف العمل.

والله الموفق،،،

المدير التنفيذي

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: // ١٤هـ

نموذج رقم (١٣): استئذان موظف

استئذان موظف

رقم	

اسم الموظف: _____ اليوم: _____

الإدارة/القسم: _____ التاريخ: / / ١٤هـ

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

وقت الاستئذان:
- من الساعة / _____ ☐ صباحاً / ☐ مساءً
- إلى الساعة / _____ ☐ صباحاً / ☐ مساءً

سبب الاستئذان:

_____

_____

_____

اعتماد المدير المباشر

الاسم:..... التوقيع:.....

☐ موافق ☐غير موافق

نموذج رقم (١٤): استمارة تقييم الأداء الوظيفي

استمارة تقييم الأداء الوظيفي

الاسم: _____

الإدارة / القسم: _____

المسمى الوظيفي: _____

مدة شغله للوظيفة: (_____) يوم (_____) شهر (_____) سنة

تاريخ التعيين: يوم _____ الموافق // ١٤هـ

تاريخ التقييم: يوم _____ الموافق // ١٤هـ

فترة التقييم من: // ١٤هـ إلى: // ١٤هـ

تعليمات أساسية

يجب قراءتها قبل البدء في التقييم

أجزاء التقييم:

الجزء الأول: شامل لجميع الموظفين.

الجزء الثاني: خاص بالوظائف الإشرافية فقط.

الجزء الثالث: نتيجة التقويم مع تحديد احتياجات التدريب.

إرشادات عامة للتقويم:

- يستوفى هذا النموذج مرة في كل عام على الأقل لجميع الموظفين، وبعد مضي الفترة التجريبية للموظفين الجدد ما عدا موظفي بند الأجور، وكذلك عند الترقية.
- يهدف هذا التقييم لتحقيق مبدأ تحسين الأداء ومساعدة كلٍ من الرئيس والمرؤوس على الاتفاق على أفضل الطرق والأساليب لتحسين أداء الموظف، وتوفير الدعم والمساندة اللازمة لإنجاز مهامه الوظيفية والتي يجب التيقن بأنها وثيقة الصلة بتحقيق أهداف الجمعية التعاوني.
- لإكمال هذا النموذج بفاعلية لابد من وجود أساليب تقويم فعالة من واقع العمل مبينة على معايير واضحة لجميع الموظفين كالرجوع للتقارير والأوراق المتعلقة بعنصر التقييم لإثبات نجاح التقييم.
- عبئ النموذج مستحضراً أمثلة سلوكية ملموسة لما قام به الموظف من إيجابيات أو غير ذلك خلال الفترة محل التقويم.
- قوّم كل بُعد على حده، فحصول الموظف على تقدير ممتاز في أحد الأبعاد لا يعني حصوله على تقدير ممتاز في كل الأبعاد والعكس صحيح.
- اجعل تقويمك شاملاً لكامل الفترة محل التقويم.
- كن موضوعياً أثناء تقويمك لموظفيك.
- قوّم موظفك على الواجبات والمسؤوليات الفعلية الحالية المناطة به حسب المعايير المذكورة في النموذج والتي تتلاءم مع طبيعة الوظيفة المعنية.
- جهّز بعض الحلول والاقتراحات لتقديمها للموظف عند الحاجة.
- أخبر الموظف أن الغرض من التقويم هو مساعدته للوصول للأداء الأفضل له وللجمعية.
- احصل على التزام من الموظف بتضمن اقتراحات وحلول لتحسين وتطوير أدائه.
- لخّص للموظف ما تم مناقشته أثناء التقويم، مع التركيز على النقاط التي تم الاتفاق عليها.
- اتفق مع الموظف على ما سيقوم به وما ستقوم به أنت بعد انتهاء التقويم وحدد تواريخ مناسبة لذلك.
- أكد ثقتك في قدرة الموظف على تحسين الأداء قبل إنهاء جلسة التقويم.

آلية إجراء التقويم:

١- إعطاء الموظف نسخة غير معبأة من هذا النموذج لتعبئته قبل عقد جلسة تقويم أدائه بمدة أسبوع على الأقل والتأكد من فهم الموظف الكامل لجميع الأبعاد التي يتضمنها هذا النموذج.

٢- يجب تعبئة كافة الأبعاد والعناصر للاستمارة ووضع علامة (✓) أمام كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية.

٣- يناقش الرئيس المباشر تقويم الموظف لنفسه والتقويم الذي وضعه له في كل بند من بنود المحاور المختلفة.

٤- ضرورة اشتراك مقومين اثنين عند إجراء التقويم أحدهما الرئيس المباشر والآخر بنفس المستوى التنظيمي للرئيس المباشر أو أعلى كمدير الإدارة أو الأمين بالنسبة لرئيس القسم.

٥- لاعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التواقيع المحددة.

٦- أن يكون التقويم مبني على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج، وهي كما يلي:
(٥) ممتاز (٤) جيد جداً (٣) جيد (٢) مقبول (١) ضعيف

٧- عند تدني المستوى الإجمالي للتقييم وحصول الموظف على جيد أو مقبول أو ضعيف فإن علاوة الأداء السنوية تحجب عنه لتلك السنة.

٨- عند تقويم أداء الموظف بغرض الترقية وحصوله على مستوى ضعيف في أي بُعد من الأبعاد الرئيسية (بغض النظر عن تقويمه النهائي) فإن الترقية تؤجل.

حسابات التقديرات عند التقويم:

نتيجة تقويم البُعد: لتحديد درجة التقويم لكل بُعد، اجمع درجات عناصر كل بُعد واقسمها على عدد العناصر.

نتيجة تقويم الاستمارة: رقم (١) أو (٢)، اقسم إجمالي درجات الأبعاد على عدد الأبعاد التي شملها التقييم في الاستمارة.

حساب النتيجة النهائية: اجمع درجات التقويم العام لكل بُعد في الأجزاء المستخدمة واقسمها على عدد الأبعاد تقدير التقييم ونسبته.

الكسور العشرية: تجبر لصالح الموظف إذا كانت خمسة من عشرة (٠,٥) أو أكثر وتُرفع إلى العدد الصحيح الأعلى.

توزيع النسخ:

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

استمارة رقم ((١))

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

الإنتاجية	في محصلة الأداء الفعلي كماً ونوعاً مع التركز على السرعة والتطوير والاستمرارية					
م	عناصر التقييم					
	كمية الإنتاج					
	الدقة والجودة					
	السرعة في الإنجاز					
	استخدام الموارد المتاحة					
	التطوير والتجديد في الأداء					
	استمرارية الإنتاج					
التقويم العام لبُعد: الإنتاجية		0 ÷ ٦ = 0 درجة				
		التقدير:				

الإلمام الوظيفي	هي الإلمام بالطرق والأساليب المثلى التي يجب أن تؤدى بها المهام الوظيفية بما في ذلك القدرة على استخدام المعلومات والإجراءات والمواد والأدوات والمعدات اللازمة لأداء العمل					
م	عناصر التقييم					
	تفهم طبيعة العمل واحترام آدابه					
	تحمل مسؤوليات الوظيفة					
	حسن التصرف وحل المشكلات					
	جمع المعلومات وتحليلها					
	استثمار الخبرة والتدريب لصالح العمل					
	العمل بروح الفريق الواحد					
الدرجة العامة لبُعد: الإلمام الوظيفي		0 ÷ ٦ = 0 درجة				
		التقدير:				

المرونة	وهي القدرة على التكيف مع متغيرات الوظيفة والأنظمة والشعور بالمسؤولية					
م	عناصر التقييم للبند					
	تقبل التغيير					
	تحمل ضغوط العمل					
	تقبل النقد					
	الاستجابة لتعلم مهارات جديدة لتحسين العمل					
	تقبل أداء عمل إضافي عند الحاجة					
	الاعتراف بالمسؤولية عن الأخطاء					
الدرجة العامة لبُعد: المرونة		0 ÷ ٦ = 0 درجة				
		التقدير:				

المبادرة	تقديم المقترحات والأفكار البناءة وتبني كل جديد يخدم الجمعية بسياسة ترك متسع من الوقت للقيام بها					
م	عناصر التقييم للبند					
	المبادرة الذاتية دون الإخلال بالعمل أو انتظار التوجيه					
	طرح أفكار لتحسين العمل والأداء					
	تبني الأعمال الطارئة دون الإخلال بالعمل الأساسي					
	الإسهام في زيادة الدخل وخفض التكاليف					
الدرجة العامة لبُعد: المبادرة		0 ÷ ٤ = 0 درجة				
		التقدير:				

الانضباط والالتزام	وتعني التقيد بأنظمة الحضور والانصراف وخلو الغياب وقلة الاستئذانات واستثمار أوقات العمل					
م	عناصر التقييم					
	مواعيد الحضور والانصراف					
	انعدام أو قلة الغياب					
	قلة الاستئذانات					
	التقيد بالأنظمة والتعليمات					
	استثمار وقت العمل					
الدرجة العامة لبُعد: الانضباط والالتزام		0 ÷ ٥ = 0 درجة				
		التقدير:				

الولاء والانتماء	هو تبني الجمعية وحمل همومه والسعي لتحقيق أهدافه والحرص على تطويره ورفع مستواه					
م	عناصر التقييم					
	تفهم أهداف الجمعية					
	حمل هم الجمعية ومشاريعها الخيرية					
	المحافظة على الممتلكات والتجهيزات					
	الحرص على سمعة الجمعية					
	إبداء مقترحات لصالح الجمعية					
الدرجة العامة لبُعد: الولاء والانتماء		0 ÷ ٥ = 0 درجة				
		التقدير:				

العلاقات وفن التعامل	هو توطيد علاقات مبنية على الاحترام المتبادل مع الآخرين وكسبهم لصالح الجمعية وبرامجه الدعوية المختلفة					
م	عناصر التقييم للبند					
	مع الرؤساء					
	مع الزملاء					
	مع الزوار والمراجعين					
	مدح وثناء الآخرين					
	استقطاب طاقات فعّالة					
الدرجة العامة لبُعد: العلاقات وفن التعامل		0 ÷ ٥ = 0 درجة				
		التقدير:				

الصفات الشخصية	هي الصفات التي يتميز بها الموظف وتجعله لائقاً للعمل بالجمعية كعضو فيمكن دعوي					
م	عناصر التقييم للبند					
	الرغبة في التطوير والإبداع					
	اتزان التفكير					
	الالتزام بالآداب الإسلامية					
	سرعة البديهة					
	المظهر العام					
الدرجة العامة لبُعد: الصفات الشخصية		0 ÷ ٥ = 0 درجة				
		التقدير:				

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

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

تابع استمارة التقييم الوظيفي

استمارة رقم ((٢))

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

التخطيط	سياسات معينة لوضع الأهداف والوسائل والآليات الممكنة لتحقيقها ودراسة النتائج.					
م	عناصر التقييم					
	وضع خطط واضحة للجميع					
	وضع أولويات للتنفيذ					
	وضع الخطط البديلة					
	تحليل الأثر والنتائج					
الدرجة العامة لبُعد: التخطيط		٠ ÷ ٤ = ٠ درجة				
		التقدير:				

التفويض والتدريب	رفع مستوى العمل والإنتاج من خلال التدريب وتفويض المرؤوسين.					
م	عناصر التقييم					
	تهيئة المرؤوسين لتمثيل الإدارة أو القسم					
	القدرة على التفويض					
	استخدام الوسائل الحديثة لتطوير العمل وأداء العاملين					
	تجاوز المشكلات وحل العقبات					
الدرجة العامة لبُعد: التفويض والتدريب		٠ ÷ ٤ = ٠ درجة				
		التقدير:				

الرقابة	هي وضع الخطط والتأكد من تنفيذها في أوقاتها، والسرعة في تصحيح التجاوزات.					
م	عناصر التقييم للبند					
	الإلمام بمشكلات سير العمل					
	وضوح ضوابط التقييم للمرؤوسين					
	تقويم أداء المرؤوسين					
	استمرارية المتابعة					
الدرجة العامة لبُعد: الرقابة		٠ ÷ ٤ = ٠ درجة				
		التقدير:				

اتخاذ القرارات	أسلوب في التفكير لاتخاذ أفضل الوسائل لتحقيق الأهداف ولحل المشكلات الطارئة والعارضة.					
م	عناصر التقييم للبند					
	الحسم وعدم التهرب أو التردد من اتخاذ القرارات					
	دراسة البدائل المتاحة قبل اتخاذ القرار					
	المشاورة قبل اتخاذ القرار					
	تحمل مسؤولية القرارات المتخذة					
الدرجة العامة لبُعد: اتخاذ القرارات		٠ ÷ ٤ = ٠ درجة				
		التقدير:				

التنظيم	استثمار أقل وقت ممكن في تحقيق أكبر قدر من الأهداف.					
م	عناصر التقييم للبند					
	تنظيم الوقت وحسن استغلاله					
	توزيع العمل والمهام على المرؤوسين					
	إنجاز الأعمال في وقتها					
	توثيق الإنجازات وأرشفتها					
	رفع التقارير					
الدرجة العامة لبُعد: التنظيم		٠ ÷ ٥ = ٠ درجة				
		التقدير:				

القيادة والتحفيز	تحريك المرؤوسين ودفعهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقويم أدائهم، وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد.					
م	عناصر التقييم للبند					
	الإلمام بالصلاحيات واستخدام النفوذ					
	متابعة أعمال المرؤوسين وتوجيهها					
	تقديم النقد بأسلوب بناء					
	تقديم الشكر والثناء والتحفيز للمرؤوسين المتميزين					
	الإلمام بأفضل طريقة لتحفيز كل مرؤوس					
الدرجة العامة لبُعد: القيادة والتحفيز		٠ ÷ ٥ = ٠ درجة				
		التقدير:				

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

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

تابع استمارة التقييم الوظيفي

النتيجة النهائية للتقويم

✓	جزء التقييم	إجمالي الدرجات	إجمالي الأبعاد
	استمارة (١)		
	استمارة (٢)		
مجموع الدرجات + مجموع الأبعاد = النتيجة النهائية		مجموع الدرجات	مجموع الأبعاد

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

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: _____ ملحوظات: _____

التوقيع: _____ _____

التاريخ: / / ١٤هـ _____ _____

الموظف: _____ ملحوظات: _____

التوقيع: _____ _____

التاريخ: / / ١٤هـ _____ _____

اعتماد الإدارة: _____ ملحوظات: _____

الاسم: _____ ملحوظات: _____

التوقيع: _____ _____

التاريخ: / / ١٤هـ _____ _____

نموذج رقم (١٥): طلب ترقية

ترقية

سعادة المدير التنفيذي

وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

آمل التكرم بالموافقة على إدراجي ضمن المرشحين للترقية على وظيفة / _____

لتوفر الأسباب التالية: _____

_____

_____

توصيات رئيس القسم: _____

_____

_____

موافقة رئيس القسم

القسم: _____

رئيس القسم : _____

التوقيع: _____

طالب الترقية

اسم الموظف: _____

التوقيع: _____

التاريخ: _____

الاعتماد

☐ لا مانع اعتباراً من شهر _____ لعام ١٤هـ

☐ الموافقة المشروطة بـ: _____

☐ رفض الطلب، والسبب: _____

_____

_____

ملحوظات: .....

_____

المدير التنفيذي

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: //١٤هـ

- الأصل لملف الموظف.
- صورة للموظف.
- صورة لرئيس القسم.

نموذج رقم (١٦): طلب اعتماد حافز أو بدل

اعتماد حافز أو بدل

سعادة المدير التنفيذي

وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

آمل التكرم بالموافقة على اعتماد صرف:

☐ حافز:

نوعه: _____

_____

مقداره: _____

اعتباراً من تاريخ: / / ١٤هـ

☐ بدل:

اسمه: _____

مقداره: _____

نوعه: ○ دائم ○ حسب الاعتماد لبعض الأشهر

اعتباراً من تاريخ: / / ١٤هـ

لصالح الموظف: _____ المسمى الوظيفي: _____

نظراً لتو افر الأسباب التالية:

_____

_____

القسم: _____

رئيس القسم: _____

التاريخ: _____

التوقيع: _____

الاعتماد

○ لا مانع اعتباراً من شهر _____ لعام ١٤هـ

○ الموافقة المشروطة بـ: _____

○ رفض الطلب، والسبب: _____

_____

_____

ملحوظات: _____

المدير التنفيذي

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: / / ١٤هـ

نموذج رقم (١٧): توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية

وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

الشخص الموكَّل: الأخ / _____ بقسم / _____

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

☐ مستحقات أخرى وهي: _____

ملحوظات أخرى: _____

ولكم جزيل الشكر والتقدير،،،

الموكِّل

الاسم: _____

التاريخ: _____

التوقيع: _____

اعتماد التوكيل

○ لا مانع من قبول التوكيل.

○ الموافقة مشروطة بـ: _____

○ رفض الطلب، بسبب: _____

ملحوظات: _____

المدير التنفيذي

الاسم: _____

ختم الجمعية — التوقيع: _____

التاريخ: / / ١٤هـ

نموذج رقم (١٨): إجراء جزائي

إجراء جزائي

اسم الموظف المخالف: _____ رقمه: _____

المسمى الوظيفي: _____ القسم: _____

نوع المخالفة: _____

تاريخها: يوم ___ الموافق: / / ١٤هـ

تكرارها: ○ الأولى ○ الثانية ○ الثالثة ○ الرابعة

نوع الجزاء:

١) ☐ حسم ___ من الراتب

٢) ☐ توجيه إنذار شفهي

٣) ☐ توجيه إنذار كتابي

٤) ☐ حرمان من العلاوة السنوية القادمة

٥) ☐ أمر إيقاف من العمل لمدة ___

٦) ☐ إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة

٧) ☐ أخرى _____

ملاحظات:

إقرار وتعهد المخالف

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

الاسم الموظف / _____ التاريخ: / / ١٤هـ التوقيع / _____

سعادة المدير التنفيذي وفقه الله

آمل الاطلاع واعتماده، مع ملاحظة: _____

رئيس القسم / _____ التاريخ: / / ١٤هـ التوقيع / _____

الاعتماد

يتخذ بحقه الإجراءات التالية:

(١) ☐ حسم ___ من الراتب (٢) ☐ توجيه إنذار شفهي

(٣) ☐ حرمان من العلاوة السنوية (٤) ☐ توجيه إنذار كتابي

(٥) ☐ إشعاره بالإقالة وإنهاء الخدمة (٦) ☐ إيقاف من العمل لمدة _____ أيام

(٦) ☐ أخرى _____

توجيهات أخرى / _____

المدير التنفيذي

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: / / ١٤هـ

نموذج رقم (١٩): تظلم

تظلّم

سعادة رئيس مجلس إدارة الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

سبب التظلّم:..

شرح التظلّم:..

وفقه الله

★ الطرف الآخر في التظلّم: _____

★ تاريخ المشكلة: يوم _____ الموافق / / ١٤هـ

★ تاريخ التظلّم: يوم _____ الموافق / / ١٤هـ

★ المرفقات: _____

الاسم: _____

الوظيفة: _____

التوقيع: _____

التاريخ: / / ١٤هـ

التوجيه

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

رئيس مجلس إدارة الجمعية

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: / / ١٤هـ

هذا الجزء يعبأ عند الإحالة إلى جهة أخرى فقط

إفادة الجهة المحال إليها

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: / / ١٤هـ

نموذج رقم (٢٠): استقالة

استقالة موظف

سعادة المدير التنفيذي

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

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 ____ / ____ / ١٤ هـ، وتعميد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة.

_____

_____

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

موافقة رئيس القسم

الاسم: _____

التاريخ : _____

التوقيع: _____

مقدم الاستقالة

الاسم: _____

التاريخ: _____

التوقيع: _____

التوجيه

المكرم / رئيس القسم وفقه الله

المكرم / مدير شؤون الموظفين وفقه الله

نفيدكم بأنه:

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

☐ أخرى _____

_____

المدير التنفيذي

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: / / ١٤هـ

نموذج رقم (٢١): إنهاء خدمة

بيان إنهاء خدمة موظف

بيانات الموظف:

اسم الموظف الرباعي			
القسم			
رقم الموظف		فترات الدوام	

بيانات الوظيفة:

المسمى الوظيفي		المستوى	
رقم الوظيفة		الدرجة	
الراتب الحالي		كتابةً	

بيانات الخدمة:

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

استحقاقات مالية:

إجمالي رصيد الإجازات الاعتيادية		قيمتها	
إجمالي أيام الدوام للشهر الأخير		قيمتها	
حقوق أخرى للموظف		قيمتها	
ديون ومستحقات على الموظف		قيمتها	
تصفية الحقوق		المبلغ	
توقيع الموظف باستلام كافة الحقوق	.....	التاريخ	//١٤هـ

حرر في يوم .....

أمين الصندوق

مدير إدارة الشؤون المالية

الموافق //١٤هـ

المدير التنفيذي

الختم

نموذج رقم (٢٢): إخلاء طرف

إخلاء طرف

اسم الموظف: _____ رقم الموظف: _____

المسمى الوظيفي: _____ القسم: _____

رقم الهوية: _____ تاريخها: _____ مصدرها: _____

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

رئيس شؤون الموظفين

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: / / ١٤هـ

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

الاعتماد

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

المدير التنفيذي

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: / / ١٤هـ

نموذج رقم (٢٣): إنذار كتابي (لفت نظر)

لفت نظر

إنذار كتابي: ☒ أول ☐ ثاني ☐ ثالث ☐ رابع

المكرم الأخ / _____ **حفظه الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فقد ساءنا ما حصل منكم من تقصير في / _____

_____

_____

_____

ومخالفتكم لأنظمة الجمعية في / _____

لذا فنلفت نظركم إلى / _____

_____

كما هو موضح في الإجراء الجزائي المرفق.

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

والله من وراء القصد،،،

أخوكم

الاسم: _____

الوظيفة: _____

التوقيع: _____

التاريخ: / / ١٤هـ

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

نموذج رقم (٢٤): إشعار بالإقالة

إشعار بالإقالة

سعادة / رئيس مجلس إدارة الجمعية وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فنشير إلى سعادتكم بالاستغناء عن خدمات الموظف / _____

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

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

الاسم: _____

الوظيفة: _____

التاريخ: _____

التوقيع: _____

توجيه إدارة الجمعية

المكرم الموظف / _____ وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فنظراً لاستغناء الجمعية عن خدماتكم في الوقت الراهن، فنود إشعاركم بالإقالة وأن عملكم بالجمعية سينتهي بمشيئة الله تعالى بعد شهرٍ 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 مجلس إدارة الجمعية

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: / / ١٤هـ

نموذج رقم (٢٥): مساءلة

مساءلة

☐ غياب ☐ تأخر ☐ خروج من الدوام بدون إذن

الاسم	الوظيفة	القسم	الإدارة

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

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

إفادة الموظف

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: / / ١٤هـ

رأي رئيسه المباشر

مدير/رئيس: _____

التوقيع: _____

التاريخ: / / ١٤هـ

إدارة الجمعية

○ تحسب له اضطرارية ○ تحسب له مرضية ○ تحسب له اعتيادية

○ يكتفى بتوجيه تنبيه له ○ تحسم عليه فقط ○ يطبق في حقه إجراء جزائي

المدير التنفيذي

_____

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

تعريف

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

فتشهد إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالفوارة

بأن الموظف /

قد عمل بالجمعية على وظيفة ضمن قسم

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

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

والله الموفق،،،

المدير التنفيذي

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: _____

الختم

نموذج رقم (٢٧): تفويض صلاحيات

تفويض صلاحيات

المكرم المدير التنفيذي وفقه الله

المكرم مدير-رئيس / وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فنظراً لـ_____

فنحيطكم علماً بأنا قد فوضنا الأخ /_____ التوقيع/_____

خلال الفترة من / / ١٤هـ وحتى / / ١٤هـ

بالصلاحيات التالية:_____

_____

_____

_____

للاطلاع، ولكم جزيل الشكر،،،

الاسم:_____

الوظيفة:_____

التاريخ:_____

التوقيع:_____

التوجيه

المكرم / وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

نفيدكم بأنه:

☐ تم الاطلاع ولا مانع.

☐ أخرى_____

_____

المدير التنفيذي

الاسم:_____

التوقيع:_____

التاريخ: / / ١٤هـ

نموذج رقم (٢٨): استمارة طلب تطوع

استمارة طلب تطوع

البيانات الشخصية:

الاسم الثلاثي: _____ الجنسية: _____

نوع الهوية: _____ رقمها: _____

مصدرها: _____ تاريخها: _____

تاريخ الميلاد: _____ مكان الميلاد: _____

الجنس: _____ العمر: _____

رقم الجوال: _____ البريد الإلكتروني: _____

المؤهل الدراسي: _____ التخصص: _____

العنوان:

المدينة والحي: _____

شارع: _____

الحالة الاجتماعية: ( ) متزوج ( ) أعزب

بيانات العمل:

المسمى الوظيفي: _____ جهة العمل: _____

الأعمال التطوعية السابقة:

اسم الجهة: _____ العمل التطوعي: _____

اللغات التي تجيدها:

اللغة: _____ مستوى الإجادة: _____

اللغة: _____ مستوى الإجادة: _____

المهارات التي تجيدها:

المهارة: _____ مستوى الإجادة: _____

المهارة: _____ مستوى الإجادة: _____

الأيام والفترات التي ترغب بالتطوع فيها:

اليوم: _____ الفترة: _____

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: _____

ملحق سلم الرواتب:

سلم رواتب العاملين

المستوى	الدرجة															العلاوة	بدل نقل
	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥		
	الراتب الأساسي	الراتب الأساسي	الراتب الأساسي	الراتب الأساسي	الراتب الأساسي	الراتب الأساسي	الراتب الأساسي	الراتب الأساسي	الراتب الأساسي	الراتب الأساسي	الراتب الأساسي	الراتب الأساسي	الراتب الأساسي	الراتب الأساسي	الراتب الأساسي		
١	٨٠٠	٨٥٠	٩٠٠	٩٥٠	١٠٠٠	١٠٥٠	١١٠	١١٥٠	١٢٠٠	١٢٥٠	١٣٠٠	١٣٥٠	١٤٠٠	١٤٥٠	١٥٠٠	٥٠	٥٠
٢	١٥٠٠	١٦٠٠	١٧٠٠	١٨٠٠	١٩٠٠	٢٠٠٠	٢١٠٠	٢٢٠٠	٢٣٠٠	٢٤٠٠	٢٥٠٠	٢٦٠٠	٢٧٠٠	٢٨٠٠	٢٩٠٠	١٠٠	١٠٠
٣	١٨٠٠	١٩٠٠	٢٠٠٠	٢١٠٠	٢٢٠٠	٢٣٠٠	٢٤٠٠	٢٥٠٠	٢٦٠٠	٢٧٠٠	٢٨٠٠	٢٩٠٠	٣٠٠٠	٣١٠٠	٣٢٠٠	١٠٠	١٠٠
٤	٢٨٠٠	٢٩٥٠	٣١٠٠	٣٢٥٠	٣٤٠٠	٣٥٥٠	٣٧٠٠	٣٨٥٠	٤٠٠٠							١٥٠	١٥٠
٥	٣٤٠٠	٣٦٠٠	٣٨٠٠	٤٠٠٠	٤٢٠٠	٤٤٠٠	٤٦٠٠	٤٨٠٠	٥٠٠٠							٢٠٠	٢٠٠
٦	٥٠٠٠	٥٣٠٠	٥٦٠٠	٥٩٠٠	٦٢٠٠	٦٥٠٠	٦٨٠٠	٧١٠٠								٣٠٠	٣٠٠

أجورساعات العمل (لعقود العمل بالساعة)

المستوى	أجر الساعة	الحد الأعلى لساعات العمل في اليوم	الحد الأعلى لأيام العمل في الأسبوع
١	ريال ٨	ساعات ٤	أيام ٥
٢	ريال ١٥	ساعات ٤	أيام ٥
٣	ريال ٢٠	ساعات ٤	أيام ٥
٤	ريال ٢٥	ساعات ٤	أيام ٥
٥	ريال ٣٠	ساعات ٤	أيام ٥
٦	ريال ٥٠	ساعات ٤	أيام ٥



الفهرس

الفصل الأول: أحكام عامة ١

الفصل الثاني: الوظائف ٣

الفصل الثالث: التوظيف والعقود ٥

الفصل الرابع: الدوام ٩

الفصل الخامس: الرواتب ١١

الفصل السادس: التدريب والتأهيل ١٣

الفصل السابع: العلاوات ١٤

الفصل السابع: الحوافز ١٥

الفصل الثامن: تقييم الأداء الوظيفي ١٨

الفصل التاسع: الترقيات والنقل ١٩

الفصل العاشر: العمل التطوعي ٢٢

الفصل الحادي عشر: البدلات ٢٤

الفصل الثاني عشر: ساعات العمل الإضافي ٢٦

الفصل الثالث عشر: الإجازات ٢٧

الفصل الرابع عشر: أحكام خاصة بتشغيل النساء ٣١

الفصل الخامس عشر: الخدمات الاجتماعية ٣٢

الفصل السادس عشر: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية ٣٣

الفصل السابع عشر: الواجبات والمحظورات ٣٥

واجبات الجمعية ٣٥

واجبات الموظفين والمتطوعين: ٣٦
الفصل الثامن عشر: العقوبات ٣٧
الفصل التاسع عشر: إنهاء الخدمة ٤٠
الفصل العشرون: التظلم ٤٣
الفصل الحادي والعشرون: النماذج المستخدمة ٤٤
ملحق سلم الرواتب ٧٨
الفهرس ٧٩

تم الاطلاع على لائحة الموارد البشرية من قبلنا نحن أعضاء مجلس الإدارة الموقعين أدناه:

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	د/راضي بن عياد بن عوض القبع	رئيس مجلس الإدارة	
٢	سعود بن عيسى بن عبدالله الحربي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	عايد بن فهد بن وعد الهويملي	المشرف المالي	
٤	بكر بن نقاء بن غازي التويجري	عضوا	
٥	محمد بن سالم بن سليمان العريمة	عضوا	
٦	ثامر بن محمد بن عبد الرحمن العريمة	عضوا	
٧	صالح بن ثابت بن فاضي الحربي	عضوا	
٨	عمر عبد الرحمن غازي التويجري	عضوا	
٩	غانم بن خلف ين شديد البشري	عضوا	
١٠	محمد بن سعد بن صلاح الهويملي	عضوا	
١١	بندر بن غازي بن طامي البشري	عضوا	

تم اعتماد مجلس الإدارة بجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالفوارة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته ٨

المنعقدة بتاريخ ١٧ / ٢ / ١٤٤٤ هـ الموافق ١٣ /٩ /٢٠٢٢ م