

لوائح الموارد البشرية لجمعية البر الخيرية بالمويه





فهرس المحتويات

4	الفصل الأول: أحكام عامة
7	الفصل الثاني: الوظائف
8	الفصل الثالث: التوظيف والعقود
11	الفصل الرابع: الدوام
13	الفصل الخامس: الأداء والسلوك في العمل
16	الفصل السادس: الرواتب
17	الفصل السابع: العلاوات
18	الفصل الثامن: الحوافز
20	الفصل التاسع: تقييم الأداء الوظيفي
21	الفصل العاشر: الترقيات والنقل
23	الفصل الحادي عشر: البدلات
24	الفصل الثاني عشر: الإجازات
27	الفصل الثالث عشر: ساعات العمل الإضافي والإنتدابات
28	الفصل الرابع عشر: العقوبات
31	الفصل الخامس عشر: إنهاء الخدمة
33	الفصل السادس عشر: النماذج المستخدمة
34	نموذج رقم (1): طلب اعتماد وظيفة
35	نموذج رقم (2): اعتماد توظيف موظف
36	نموذج رقم (3): إعلان وظيفة شاغرة
37	نموذج رقم (4): استمارة البيانات الشخصية
38	نموذج رقم (5): السيرة الذاتية
39	نموذج رقم (6): إجراء مقابلة شخصية
41	نموذج رقم (7): عقد عمل
43	نموذج رقم (8): تعديل دوام
44	نموذج رقم (9): انتداب
45	نموذج رقم (10): إعاره أو نقل خدمة موظف
46	نموذج رقم (11): تعديل مسمى موظف
47	نموذج رقم (12): طلب إجازة
48	نموذج رقم (13): استئذان موظف

المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالمويه

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (693)



- 51 نموذج رقم (14): تقويم الأداء الوظيفي الإشرافي
- 53 نموذج رقم (15): طلب ترقية
- 54 نموذج رقم (16): طلب اعتماد حافز أو بدل
- 55 نموذج رقم (17): توكيل استلام مكافأة/ مستحقات مالية
- 56 نموذج رقم (18): إجراء جزائي
- 57 نموذج رقم (19): تظلم
- 58 نموذج رقم (20): استقالة
- 59 نموذج رقم (21): إنهاء خدمة
- 60 نموذج رقم (22): إخلاء طرف
- 61 نموذج رقم (23): إنذار كتابي (لفت نظر)
- 62 نموذج رقم (24): إشعار بالإقالة
- 63 نموذج رقم (25): مساءلة
- 64 نموذج رقم (26): تعريف / شهادة خبرة
- 65 نموذج رقم (27): تفويض صلاحيات



الفصل الأول: أحكام عامة

المادة (1-1): وضعت أحكام هذا النظام واعتمدت بناءً على محضر مجلس إدارة الجمعية رقم..... الصادر في 200/00/00م.

المادة (2-1): يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصصلحة الطرفين وليكون الجميع على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.

المادة (3-1): تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين (الدوام الكلي والجزئي) أو من يأخذ حكمهم، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام.

المادة (4-1): يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.

المادة (5-1): للجنة الوظائف 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 (6-1): 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 (7-1): تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي

المادة (8-1): يصدر مدير الجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.

المادة (9-1): يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:



الجمعية	جمعية البر الخيرية بالمويه.
إدارة الجمعية	رئيس الجمعية أو (نائبه)
لجنة الوظائف	هي اللجنة المختارة من مجلس إدارة الجمعية للقيام بمهام الوظائف والتوظيف شاملة لـ (مدير الشؤون الإدارية، مدي تنمية الموارد، رئيس شؤون الموظفين) أو من تحدده إدارة الجمعية.
الموظف	هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارته أو إشرافه سواء داخل مبنى الجمعية أو خارجه - مقابل أجر مادي أيأ كانت التسمية التي تطلق عليه.
الراتب	هو كل ما يعطى للموظف كنفد مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر.
الراتب الأساسي أو أصل الراتب	هو ما يعطى للموظف كنفد مقابل عمله بدون بدلات، ويحدد له مرتبة ودرجة في سلم الرواتب.
سلم الرواتب	هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية، وموزعة حسب المراتب والدرجات.
المربوط الأول	هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة مستحقة للمسمى الوظيفي في درجات ومراتب سلم الرواتب.
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.
علاوة الأداء	هي زيادة سنوية على الراتب الذي يحصل عليه الموظف بشكل سنوي ثم تحذف بنهاية كل سنة هجرية وتعطى للموظف علاوة الأداء للسنة الجديدة وتحدد الزيادة بناءً على التقويم السنوي لأداء الموظف كنسبة مئوية.
نظام الوظائف	يقصد به النظام المعتمد من قبل الجمعية لتنظيم جميع أمور الوظائف والموظفين.



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالمويه

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (693)

المادة (1-10): 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.

المادة (1-11): تحتفظ جمعية البر الخيرية بالمويه بالحق في تغيير شروط وأحكام وسياسات التوظيف من حين لآخر. وسوف يتم إبلاغك في أقرب فرصة ممكنة بهذه التغييرات بواسطة إشعار عام موجه لكافة الموظفين /الموظفات المعنيين. وفي حال أدى أي تغيير تعاقدي في شروط وأحكام العمل إلى تغيير في المستند الخطي لتفاصيل عقد العمل، فستقوم الجمعية بإبلاغ رسمياً بذلك.



المملكة العربية السعودية

جمعية البير الخيرية بالمويه

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (693)

الفصل الثاني: الوظائف

المادة (1-2): الوظائف المعتمدة بالجمعية لها مسميات محددة الوصف والتخصص.
المادة (2-2): الرقم الوظيفي: وهو الرقم الخاص بالوظيفة، وتكون متسلسلة حسب تواريخ اعتمادها مكونه من ثلاثة ارقام (999/ 001).

الرقم الوظيفي	المسمى الوظيفي	التصنيف
001	رئيس مجلس الإدارة	وظائف قيادية
002	نائب رئيس مجلس الإدارة	
003	عضو مجلس الإدارة	
004	مدير تنفيذي	وظائف إشرافية
005	رئيس قسم البرامج والمشاريع	
006	رئيس قسم الموارد البشرية والمالية	
007	رئيس قسم تنمية الشراكات والموارد	
008	رئيس القسم النسائي	وظائف تخصصية
009	مسؤول وحدة التطوع	
010	مسؤول وحدة تمكين المستفيدين	
011	مسؤول وحدة دعم ورعاية المستفيدين	
012	مسؤول وحدة تقنية المعلومات	
013	مسؤول وحدة التدريب والتطوير	
014	المدير المالي	
015	محاسب	
016	أمين صندوق	
017	سؤول وحدة الشراكات	
018	مسؤول وحدة العلاقات العامة والتسويق	
019	مسؤول وحدة الإستثمار	وظائف إدارية
020	مسؤول شؤون الموظفين	
021	مسؤول الخدمات المساندة	
022	مساعد إداري لقسم دعم ورعاية المستفيدين	
023	مساعد إداري لقسم تمكين المستفيدين	
024	باحث اجتماعي لقسم دعم ورعاية المستفيدين	وظائف عامة
025	باحث اجتماعي لقسم تمكين المستفيدين	
026	سكرتير	وظائف خدمة
027	موظف الاستقبال	
028	مندوب	وظائف خدمة
029	سائق	
030	حارس	
031	عامل	



الفصل الثالث: التوظيف والعقود

المادة (3-1): عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية إنشاء وظيفة جديدة، يقوم رئيس القسم بتعبئة النموذج المعد لذلك **(نموذج رقم 1)** - راجع جزء النماذج في آخر هذا النظام- لشؤون الموظفين عرضها على لجنة الوظائف وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

المادة (3-2): يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية في **(نموذج رقم 3)** ويحدد فيها مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول.

المادة (3-3): تقوم بالمقابلة الشخصية للمتقدمين للوظائف الجديدة لجنة تُشكل من ثلاثة أعضاء أو أكثر حسب الاحتياج: (رئيس القسم أو من ينوبه، رئيس شؤون الموظفين، المدير التنفيذي) أو ما تراه إدارة الجمعية.

المادة (3-4): تقوم لجنة التوظيف بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لإختيار الموظف المناسب وتعמיד شؤون الموظفين بإكمال الترتيبات للمقابلة الشخصية فيما بعد.

المادة (3-5): يشترط لقبول التوظيف والعمل بالجمعية أن يكون المتقدم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية:

- الأمانة وحسن الخلق.
- القدرة على العمل في فريق واحد وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.
- المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
- أن يكون لائقاً طبيياً للوظيفة المرشح لها.
- اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.

المادة (3-6): يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى شؤون الموظفين **المسوغات الآتية:**

- تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف **(نموذج رقم 4)**.
 - السيرة الذاتية.
 - صورة الهوية الوطنية للسعوديين، والإقامة لغير السعوديين
 - صورة الشهادات العلمية والإدارية الحاصل عليها.
 - صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية، أو إحضار الأصل للمطابقة.
 - عدد (2) صورة شمسية ملونة مقاس 3 x 4 سم.
- تحفظ هذه المستندات في ملف شؤون الموظف.



المادة (3-7): لجنة المقابلة الوظيفية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده من رئيس الجمعية، وتتم هذه الخطوات بمتابعة رئيس شؤون الموظفين وفق **(نموذج رقم 2)** و**(نموذج رقم 6)**.

المادة (3-8): يتم تعيين الموظف بموجب عقد عمل **(نموذج رقم 7)** يحرر من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة العربية ه و 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 (3-9): يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساسي للمهام المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك.

المادة (3-10): 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 (3-11): يعد قسم شؤون الموظفين ملف خاص بكل موظف ويقوم بمتابعته، وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظف: (العقود، خطابات التكليف، البيانات الشخصية، صور فوتوغرافية، صورة الهوية، صور الشهادات الحاصل عليها، السيرة الذاتية، تاريخ بدء العمل، المسمى الوظيفي، القسم، الإجازات، الاستنذانات، الكشوفات الطبية، الخطابات، تقويم الأداء، التقارير السنوية، التنبيهات والإنذارات، والإجراءات الجزائية... إلخ).

المادة (3-12): الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل - (يُستثنى منها إجازات الأعياد) - يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف المعتمد في نموذج التوظيف **(نموذج رقم 2)**، ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بميزات الموظفين المرسمين إلى أن يتم الترسيم (بعد الفترة التجريبية).

المادة (3-13): يتم ترسيم الموظف الجديد بشكل رسمي أو الاستغناء عن خدماته أو تمديد الفترة التجريبية لفترة لا تزيد عن شهرين إضافية بعد الفترة التجريبية بناءً على توصية رئيس القسم مرفقة بتقويم للموظف عن الفترة التجريبية في **(النموذج رقم 14)**.

المادة (3-14): 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 ألا تقل فترة



التجربة عن شهر، وله عكس ذلك إذا رأى عدم أهليته ويُرفق بتقويم لأداء الموظف عن الفترة التجريبية وفق (نموذج رقم 14).

المادة (3-15): 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 83 من نظام مكتب العمل وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف.

المادة (3-16): لجنة الوظائف هي الجهة المخولة بتحديد مقدار الراتب (الدرجة والمرتبة في سلم الرواتب) الذي يُصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها.

المادة (3-17): مكافأة الفترة التجريبية للموظف الجديد هي نسبة 70% من أصل الراتب المتوقع حصوله عليه بعد تحديد المرتبة والدرجة وفق المؤهلات والخبرات الملائمة للمسمى الوظيفي الذي تقدم إليه الموظف.

المادة (3-18): ترتبط أشهر صرف المكافأة بالفترة التجريبية والتي متوسطها ثلاثة أشهر وأقلها شهر وأكثرها خمسة أشهر.

المادة (3-19): في حالة حصول الموظف على تقييم ممتاز أو جيداً بعد الفترة التجريبية فإنه يحصل على فرق المكافأة مع أصل الراتب وهي نسبة 30% مضروبةً في عدد أشهر الفترة التجريبية تعطى للموظف مع أول راتب بعد الترسيم.

المادة (3-20): عند حصول الموظف الجديد على تقييم جيد أو أقل في تقييم أدائه للفترة التجريبية التي لا تتجاوز ثلاثة أشهر على مسمى وظيفي ما، وثبت من خلال التقييم قدرته على القيام بمهام وظيفة شاغرة أخرى فإنه يسوغ انتقاله من هذا المسمى إلى المسمى الوظيفي الآخر ويبقى في فترة تجريبية أخرى لا تزيد عن شهرين، بحيث يكون إجمالي الفترتين خمسة أشهر، أما إذا قضى خمسة أشهر في الفترة التجريبية للوظيفة الأولى فلا يسوغ له التقدم على الوظيفة الأخرى، إلا بصورة ابتدائية للوظيفة الأخرى.



الفصل الرابع: الدوام

المادة (4- 1): يطلب من كل موظف /موظفة العمل خمسة أيام في الأسبوع من يوم الأحد إلى الخميس. ويعتبر يومي الجمعة والسبت أيام العطل الأسبوعية بأجر كامل ، لكن هذا لا ينطبق على الموظفين/الموظفات المطلوب منهم العمل خلال عطلة نهاية الأسبوع وخلال العطل الرسمية أيضاً ، وذلك بعد الحصول على موافقة رئيس الجمعية باستخدام **(نموذج رقم 8)** لتعديل الدوام، مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.

ساعات العمل الاعتيادية لكافة الموظفين /الموظفات هي ثمان ساعات في اليوم الواحد، أي ما مجموعه 40 ساعة في الأسبوع ، أما ساعات العمل خلال شهر رمضان فهي ست ساعات في اليوم الواحد.

تحدد إدارة الجمعية ساعات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار المتطلبات التشغيلية والعملية للجمعية. ويجوز أن تعيد الجمعية النظر في ساعات العمل هذه من حين لآخر ، وتحفظ الجمعية بلحق في تحديد ساعات عمل الموظف/الموظفة ونمط عمله.

المادة (4- 2): 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 8)**، ويُستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات والغير مرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف.

المادة (4- 3): أنواع العمل في الجمعية (فترتين أو فترة واحدة فقط) يتم تحديده حسب احتياج الجمعية وحسب طبيعة الوظائف ومهامها وفق التالي:

- ساعات العمل الرسمية في الجمعية للفترتين كالتالي:
 - الفترة الصباحية: تبدأ من الساعة 8:00 صباحاً إلى الساعة 12:00 ظهراً.
 - الفترة المسائية: أوقات العمل كالتالي:
 - الدوام الصيفي من الساعة 04:30 إلى الساعة 09:30 مساءً.
 - الدوام الشتوي من الساعة 05:00 إلى الساعة 10:00 مساءً.
- ساعات العمل الرسمية للفترة الواحدة:
 - من الساعة 8 صباحاً وحتى الساعة 5 مساءً
- ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على النحو التالي:
 - الفترة الصباحية من الساعة 01:00 ظهراً إلى الساعة 5:00 عصرًا.
 - الفترة المسائية من الساعة 10:30 مساءً إلى الساعة 12:30 بعد منتصف الليل، عدا العشر الأواخر فيكون الدوام فيها من الساعة 10:30 مساءً إلى 12:30 مساءً.



• ساعات العمل الميدانية:

يُقَدَّر 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 شؤون الموظفين، قبل إقفال دوام ذلك الشهر.

ويتم تحديد تاريخ البدء بالعمل بالدوام وإنتهائه وإعلان تعديل وقت الدوام بناءً على تعميم تصدره إدارة الجمعية في حينه ويعمم على جميع الموظفين.

المادة (4-4): يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية، علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ 26 من الشهر السابق وينتهي بتاريخ 25 من ذلك الشهر).

- لا يلزم استخدام البصمة أو التوقيع في أيام العمل الخارجي (خارج مبنى الجمعية) إذا تعذر معه الحضور للجمعية، وفي حالة وجود حالات دوام خاصة فلا بد من اعتماد رئيس القسم وإشعار رئيس قسم شؤون الموظفين بذلك.
- يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام بصمة الدوام في الدخول أو الخروج لمرة واحدة في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك.
- استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان (نموذج رقم 13) وباعتماد من رئيسه المباشر، ضمن إحدى الحالات التالية:
التأخر في الحضور عن وقت الدوام.
الانصراف قبل نهاية وقت الدوام.
الخروج أثناء الدوام الرسمي.
وذلك وفق وقت الدوام المنصوص عليه في المواد (1-4)، (2-4)، (3-4).



الفصل الخامس: الأداء والسلوك في العمل

المادة (5-1): المهنية في العمل:

تقع على عاتق كافة الموظفين/الموظفات الالتزام باحترافية العمل وتمثيل الجمعية بصورة إيجابية سواء داخل الجمعية أو خارجها. وبالإضافة إلى ذلك، يتحمل الموظفون المسؤولون مسؤولية معالجة أي قضية ملحة أو مشكلة مع العميل حتى لو كان ذلك خارج نطاق مسؤوليتهم. في حال كان الموظفون/الموظفات المعنيين بالموضوع غير موجودين آنذاك.

المادة (5-2): المظهر الشخصي:

ينبغي على كافة الموظفين/الموظفات أن يظهرُوا بمظهر شخصي أنيق ولائق لإعطاء الصورة المهنية للموظف. إذ ينبغي أن تكون ملابس الموظف/الموظفة نظيفة ومكوية ومرتبة بشكل جيد. كما ينبغي على الموظفين/الموظفات التصرف بطريقة مهنية في كافة تعاملاتهم مع العملاء، وعامة الجمهور والرؤساء والزملاء والمرؤوسين.

المادة (5-3): بطاقة الهوية:

تصدر الجمعية بطاقة هوية شخصية، وعلى الموظف/الموظفة وضع بطاقة الهوية بشكل بارز أثناء تواجده في العمل أو عندما يكون في أي مهمة عمل رسمية خارج مباني الجمعية. وعلى الموظف/الموظفة إبلاغ إدارة الموارد البشرية فوراً في حال تلف أو فقدان بطاقة الهوية. كما لا يمكن تحويل بطاقة الهوية لموظف آخر. ويجب على الموظف/الموظفة ضمان عدم حصول أي تغيير أو تشويه في بطاقة الهوية. وعلى الموظف/الموظفة إعادة بطاقة الهوية إلى إدارة الموارد البشرية عند انتهاء عمله لدى الجمعية.

المادة (5-4): مباني الجمعية:

يجب على الموظف/الموظفة عدم إخراج أي ممتلكات للجمعية خارج مبانيها إلا إذا حصل على موافقة مسبقة من المسؤول المفوض.

المادة (5-5): الممتلكات الشخصية:

يرجى من الموظفين/الموظفات عدم إحضار ممتلكاتهم الشخصية إلى الجمعية إلا إذا كانت ضرورية لأداء مهام عملهم. وينصح ألا يترك الموظف/الموظفة أية أشياء ثمينة دون مراقبة في مباني الجمعية. ولن تكون الجمعية مسؤولة مطلقاً عن فقدان أي ممتلكات شخصية أو ضرر يلحق بها مهما كانت تلك الممتلكات.



المادة (5-6): الهواتف والفاكس:

ينبغي أن يكون استخدام الهاتف والفاكس في الجمعية لأغراض العمل والمهام الرسمية فقط. ومن المهم أن يرد الموظفون/الموظفات على كافة المكالمات الهاتفية والتصرف حيالها فوراً وذلك من باب الحرص على العمل وكجزء من أخلاقيات العمل. وفي الحالات الاستثنائية، إذا أجرى الموظف/الموظفة أي مكالمة خارجية شخصية فإن عليه/عليها تحمل تكلفة تلك المكالمة. وستعتبر أي إساءة في استخدام هذه الأجهزة مسألة تأديبية محتملة.

المادة (5-7): استخدام الكمبيوتر والبريد الإلكتروني والإنترنت:

قد يكون مصرحاً لك الدخول إلى أجهزة الكمبيوتر الخاصة بالجمعية بما في ذلك الدخول إلى البريد الإلكتروني وإلى شبكة الإنترنت. وبالتالي ينبغي على الموظف/الموظفة عدم إساءة استخدام هذه التسهيلات لأغراض لا علاقة لها بالعمل. هناك مراقبة على كافة استخدامات الإنترنت في الجمعية، ويمنع منعاً باتاً دخول الموظف/الموظفة إلى أي مواقع لا تتعلق بعمله. يمكن فقط استخدام نسخ البرمجيات المصرح بها رسمياً والتي توفرها الجمعية لاستخدامها على الأجهزة الخاصة بالجمعية، وبالتالي ينبغي على الموظف/الموظفة عدم تحميل أي برمجيات غير مصرح بها على أجهزة الكمبيوتر الخاصة بالجمعية. يتوفر البريد الإلكتروني الخاص بالجمعية لغرض استخدامه في أعمال الجمعية وينبغي ألا يستخدم البريد الإلكتروني للجمعية بأي طريقة أخرى على الإطلاق.

المادة (5-8): التدخين في أماكن العمل:

تحظر الجمعية على الموظفين التدخين في المكاتب ومباني الجمعية المختلفة، ويطلب من المدخنين الامتناع عن التدخين في أماكن العمل لما يسببه ذلك من ضرر على صحة زملائهم ومخالفته لأنظمة الجمعية.

المادة (5-9): السرية:

يوقع الموظف/الموظفة عند التحاقه بالعمل لدى الجمعية على تعهد بالمحافظة على سرية معلومات الجمعية. وقد تطلع خلال عملك لدى الجمعية على معلومات حساسة تتعلق بالعمل، مما سيعتبر إفصاحك عن تلك المعلومات بمثابة انتهاك للسرية. وتتضمن شروط عملك لدى الجمعية التزامك بالمحافظة على سرية المعلومات الخاصة بالجمعية والتي تشمل معلومات الموظفين/الموظفات والعملاء والمستندات والوثائق ذات الطابع السري، وبالتالي ينبغي عليك عدم مناقشة أي معلومات حساسة أو سرية خاصة بالجمعية أو مناقشة معلومات العملاء مهما كان نوع تلك المعلومات مع أي جهة خارجية بما في ذلك وسائل الإعلام.



المادة (5-10): الإبلاغ عن عمليات الاحتيال والسرقة والأنشطة غير المشروعة:

على الموظف/الموظفة أن يكون دائماً في حالة تأهب ويقظة فيما يتعلق بعمليات الاحتيال والسرقة أو أي نشاط غير قانوني يستهدف الجمعية سواء كان من داخل الجمعية أو من خارجها. وإذا لاحظت أي نوع من الأنشطة المشبوهة من قبل أي موظف/موظفة أو عميل أو مورد للجمعية أو من مجموعة جهات أخرى أو أشخاص، فإنه ينبغي عليك الإبلاغ عن ذلك فوراً من خلال إرسال رسالة على البريد الإلكتروني للجمعية وسيتم التعامل مع البلاغ بسرية تامة، وسوف يكون هناك إجراءات رادعة لأي شكوى حقيقية، حتى لو كانت تلك الشكوى قائمة على الشك فقط.

إن الإخفاق في التقيد بسياسات الجمعية قد يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية بحق الموظفين/الموظفات المعنيين. ويمكن أن تشمل تلك الإجراءات إيقاف الموظف/الموظفة عن العمل أو فرض غرامة مالية أو إنهاء الخدمة واحتمال اللجوء للجهات الحكومية المعنية لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.

المادة (5-11): تلقي الهدايا:

يجب على الموظف/الموظفة مراعاة أعلى مستوى من النزاهة والتعامل المنصف في أدائه لواجباته. وينبغي عليك عدم التماس أو قبول أي هدية أو مغريات نقدية أو عينية من أي جهة أخرى قد تؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على أدائك لواجبات عملك. وإذا تعذر رفض الهدية، فيجب عليك، بعد قبول الهدية، الإبلاغ عن ذلك خطياً إلى المدير المباشر وإرسال نسخة إلى إدارة الموارد البشرية. ويجب أن يتضمن البلاغ عن الهدية ما يلي:

وصف الهدية وقيمتها.

اسم مقدم الهدية ومنتلقها.

سبب تلقي الهدية.



الفصل السادس: الرواتب

المادة (6-1): يتشكل سلم الرواتب من 15 مرتبة تشتمل كل مرتبة على 15 درجة، وتبدأ الدرجات بالتناقص لدرجة واحدة في الدرجات الأخيرة اعتباراً من المرتبة الحادية عشرة (انظر سلم الرواتب في نهاية هذا النظام).

المادة (6-2): يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة، ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة، ويمنح الموظف عند التعيين أول مربوط في المرتبة المعين عليها طبقاً لسلم الرواتب المعتمد ما لم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر، أو ترى لجنة التوظيف أهليته لأن يكون على درجات متقدمة في المرتبة التي يستحقها (انظر سلم الرواتب في نهاية هذا النظام).

المادة (6-3): تدفع أجور العاملين بالريال السعودي في اليوم الخامس والعشرين من كل شهر هجري على ألا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروفٍ خارجة عن إرادة الجمعية.

المادة (6-4): يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية أو حسميات على الموظف وذلك في نطاق العمل بلحكام هذا النظام.

المادة (6-5): إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجر يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.

المادة (6-6): أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمّل نتائجها الموظف نفسه، سواءً بمسارعه لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسميات التي تطابق هذا التقصير.



الفصل السابع: العلاوات

المادة (7-1): يعطى الموظف علاوة سنوية ثابتة تضاف لأصل الراتب مع بداية كل سنة جديدة، إذا استوفى الشروط التالية:
تقييم لأدائه الوظيفي لا يقل عن جيد جداً.
أن يكون قد أمضى في العمل ستة أشهر فأكثر شاملة للفترة التجريبية، وتوزيعها في سلم الرواتب كالتالي (1) :

المراتب	ممتاز	جيد جداً	أقل من جيد جداً
1، 2، 3، 4	3 %	1.5 %	يحرم علاوة الأداء
5، 6، 7، 8، 9، 10	4 %	2 %	يحرم علاوة الأداء
11، 12، 13، 14، 15	5 %	2.5 %	يحرم علاوة الأداء

المادة (7-2): معادلة احتساب مبلغ العلاوة السنوية من الراتب الأساسي:
الراتب الأساسي ÷ 100 × نسبة التقويم = النتيجة

المادة (7-3): تدفع العلاوة السنوية للموظف لمدة سنة بناءً على تقييم أدائه للسنة التي قبله ثم تحذف بنهاية العام، وتعتمد علاوة الأداء الجديدة للسنة الجديدة بناءً على تقييم أدائه الجديد لسنة العمل الأخيرة.

المادة (7-4): يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة (الترقية) حسب ظروف ميزانية الجمعية أو كعقوبة تأديبية متى أقر ذلك في إجراء جزائي نتيجة لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وأداب وسلوكيات الجمعية (1) أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك.

(1) راجع سلم الرواتب في آخر هذا النظام.

(1) راجع بند العقوبات من هذا النظام.



الفصل الثامن: الحوافز

انطلاقاً من قوله تعالى: ﴿ وَمَا يَفْعَلُوا مِنْ خَيْرٍ فَلَنْ يُكْفَرُوهُ وَاللَّهُ عَلِيمٌ بِالْمُتَّقِينَ ﴾ وقول النبي ﷺ: [من لا يشكر الناس لا يشكر الله] فقد رأت إدارة الجمعية إضافة بند الحوافز لنظام الوظائف بالجمعية لتكون للمحسنين شكراً، وللمجتهدين منشطاً.

المادة (8-1): يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية:

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

المادة (8-2): تعطى الحوافز بالجمعية على إحدى الأمور التالية: (المحافظة على الدوام، الإنتاجية العالية، حسن التعامل مع الآخرين، المبادرات الذاتية، مدة الخدمة، التميز الشخصي، الإبداع والابتكار، التفاعل الإيجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة، الولاء الوظيفي).

المادة (8-3): يرفع رئيس القسم بتوصية لإعطاء حافز للموظف ضمن نطاق إدارته متى رأى توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم 16).

المادة (8-4): تعتمد الحوافز لصالح الموظف باعتماد مدير الجمعية وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم 16).

المادة (8-5): يُعطى الموظف [شهادة الرواد] عن كل تقويم سنوي لأدائه يحصل فيه على تقدير (ممتاز)، بالإضافة إلى حصوله على علاوة سنوية من أصل الراتب كعلاوة أداء لتلك السنة.

المادة (8-6): يتم اختيار الموظف المثالي ويعطى (شهادة الموظف المثالي) بالإضافة إلى مبلغ مقطوع وقدره (500 ريال) وفق الضوابط التالية:

- يتم اختيار موظف واحد فقط كل سنة استناداً على التقويم الميلادي.
- يعتبر امتياز الموظف في تقييم الأداء الوظيفي للسنة محل التقييم معياراً من معايير الترشيح والاختيار.



- يشترط أن يخلو ملف الموظف لتلك الفترة من الإنذارات أو الجزاءات.
- تعتبر لجنة الوظائف هي صاحبة القرار في الترشيح بعد دراسة ذلك مع رئيس شؤون الموظفين ورئيس قسم الموظف المعني.
- يتم الإعلان عن هذا الترشيح في لوحة شؤون الموظفين.

المادة (8-7): يعطى الموظف [درع العطاء] عن كل خمس سنوات يمضيها على رأس العمل كعرفان وظيفي وتقديراً لمجهوداته خلال تلك الفترة.

- المادة (8-8):** يعطى الموظف المبدع [درع الإبداع] بالإضافة إلى جائزة عينية بقيمة تقديرية تتراوح من 500 ريال وحتى 2000 ريال، متى توفرت فيه أو في أعماله ميزة الإبداع، من مثل:
- تقديم اقتراح متميز وفعال وعُمل به وكان فيه ثمرة كبيرة للجمعية.
 - إبراز وإنجاح مشاريع الجمعية بصورة إبداعية.
 - توفير تكلفة عالية على الجمعية تزيد عن خمسين ألف ريال.
 - توفير دخل عالي وثابت على الجمعية.
- تُقَرَّ الأعمال الإبداعية بواسطة لجنة الوظائف بحضور رئيس قسم الموظف المعني، ويُعتمد بناءً عليه صرف الحافز.

المادة (8-9): تحفيزاً للموظفين لإكمال ومواصلة تعليمهم الدراسي فيُصرف للموظف الذي يُكمل تعليمه مكافأة مقطوعة عند إحضاره ما يثبت نجاحه بتقدير ممتاز أو جيد جداً في نهاية كل عام دراسي حسب المرحلة الدراسية كالتالي:

- المرحلة المتوسطة 500 ريال.
- المرحلة الثانوية 500 ريال.
- المرحلة الجامعية "درجة البكالوريوس" 1000 ريال.
- الدبلوم (شروط أقل من الدراسة عن سنة) 500 ريال.
- الدراسات العليا 1000 ريال.

المادة (8-10): يحرر مدير الجمعية [خطاب شكر] للموظف وتحفظ صورة منه في ملف الموظف لدى شؤون الموظفين متى ظهر منه أداء جيد وملحوظ أو مبادرة في مجال العمل.



الفصل التاسع: تقييم الأداء الوظيفي

المادة (9-1): يُراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء - راجع نموذج تقييم أداء الموظفين- (نموذج رقم 14).

المادة (9-2): يتم استخدام نموذج تقييم الأداء الوظيفي في إحدى الحالات التالية:

- عند انتهاء الفترة التجريبية للموظف الجديد لاستكمال الترسيم.
- كل أربعة أشهر للاستفادة منه في التقييم السنوي للموظف.
- قبل انتهاء العام الهجري لتحديد علاوة الأداء السنوية، وتحديد لموظف المثالي للعام الميلادي لتلك السنة.

المادة (9-3): تعتبر أقل مدة لتقييم الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية الثابتة هي ستة أشهر من تاريخ التعيين، بما فيها الفترة التجريبية.

المادة (9-4): يعتبر رئيس القسم أو الرئيس المباشر مسؤول مسؤولية مباشرة عن تقييم الموظفين ضمن نطاق صلاحيته، وتقديم التقييم في الفترات المنصوص عليها في المادة (8 - 2) بعد موافقة الموظف عليه.

المادة (9-5): رئيس الجمعية هو الشخص المخول للإعتماد النهائي لتقييم الأداء الوظيفي للموظفين بعد الإطلاع على تقييم رؤساء الأقسام وشروطات الموظفين.



الفصل العاشر: الترقيات والنقل

المادة (10-1): يستحق الموظف الترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت فيه الشروط الآتية:

- تحقيقه لمتطلبات الوظيفة الجديدة من مؤهلات وخبرات وغيرها.
- حصوله على درجة ممتاز في آخر تقييم للأداء الوظيفي.
- وجود مكان شاغر واحتياج في الوظيفة الأعلى.

المادة (10-2): إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم التفاضل بينهم حسب المعايير التالية:

- الكفاءة الأعلى، وتحدد باجتيازه لاختبار المعرفة الوظيفية.
- اجتيازه الاختبار الإداري.
- الأقدمية
- اجتيازه اختبار اللغة (عند الوظائف المتطلبة للغة أجنبية).
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- الحصول على تقدير ممتاز في نموذج تقييم الأداء (نموذج رقم 14).

المادة (10-3): عند ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أخرى فيتم تسكينه في الدرجة المناسبة مع متطلبات واشتراطات الدرجة في سلم الرواتب.

المادة (10-4): يتقدم الموظف المؤهل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي الشاغر بتعبئة (نموذج رقم 15) وتقديمه لشؤون الموظفين.

المادة (10-5): الموظف المرشح للانتقال من مسمى وظيفي في مراتب معينة إلى مسمى وظيفي آخر في مراتب أعلى "ترقية" داخل نفس القسم الذي ينتمي إليه، يُشترط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً، ويأخذ موافقة رئيس القسم ولجنة الوظائف، ويُستخدم لذلك (نموذج رقم 11)، ولا يُشترط أخذ موافقة رئيس القسم في حالة أحقيته للترشح إلى مسمى آخر بمرتبة أعلى في قسم آخر، ويكفي في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة لجنة الوظائف.

المادة (10-6): في حالة انتقال الموظف من مسمى وظيفي إلى مسمى وظيفي آخر فيبقى الموظف تحت التجربة للوظيفة الجديدة لمدة ثلاثة أشهر، ولرئيس القسم الجديد الحق في تقويمه بما يستحقه في نهاية هذه الفترة والرفع بذلك للجنة الوظائف لاتخاذ اللازم.



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالمويه

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (693)

المادة (10-7): لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق أو المحاكمة التأديبية إلا بعد ظهور نتيجة ما نسب إليه نهائياً.

المادة (10-8): يشترط لانتقال موظف من قسم إلى قسم آخر على نفس المسمى الوظيفي أو على مسمى وظيفي آخر تعبئة نموذج نقل خدمة موظف (نموذج رقم 10)، وأخذ موافقة رؤساء الأقسام المعنيين ورئيس الجمعية وإكمال باقي الإجراءات الإدارية مع شؤون الموظفين.

المادة (10-9): عند حاجة أي جهة أخرى لخدمات أحد موظفي الجمعية (إعارة) فيشترط التقيد بالضوابط التالية:

- تتقدم الجهة طالبة الإعارة بخطاب رسمي لإدارة الجمعية.
- يشترط لقبول الإعارة موافقة الرئيس المباشر ورئيس الجمعية بما لا يخل بمصالح الجمعية وسير العمل فيه.
- لا تتحمل الجمعية أي تبعات مالية وتلتزم الجهة الأخرى "طالبة الإعارة" براتب الموظف عن فترة الإعارة المعتمدة من إدارة الجمعية.
- أقصى مدة يمكن إعارة الموظف خلالها هي ستة أشهر يمكن تمديدتها لمرة واحدة فقط، ويخضع التمديد عند طلبه لجميع الشروط السابقة.



الفصل الحادي عشر: البدلات

المادة (11-1): يقر هذا النظام 4 بدلات تعطى للموظف متى توفرت في حقه شروط الحصول عليها بتوصية من رئيس القسم واعتماد رئيس الجمعية لها وفق نموذج صرف حافز أو بدل (نموذج رقم 16) وهي البدلات التالية: (بدل نقل، بدل طبيعة عمل، اتصالات، انتداب) ويأتي تفصيلها في المواد التالية.

المادة (11-2): يتم اختيار طريقة صرف البدل في نموذج اعتماد البدل (نموذج رقم 16) وذلك إما بشكل دائم يضاف لراتب الموظف شهرياً، أو حسب الاعتماد لذلك الشهر من رئيس القسم المباشر.

المادة (11-3): بدل النقل: مبلغ مقطوع يتراوح بين (200-500) ريال يضاف لراتب الموظف الأساسي شهرياً بشكل دائم أو مؤقت.
تحديد مقدار مبلغ البدل يتم حسب ما هو موضح في الجدول التالي:

البدل	المرتبة	ملحوظات
200 ريال	5 – 1	تحدد عند الاعتماد
300 ريال	8 – 6	
400 ريال	10-9	
500 ريال	15 – 11	

المادة (11-4): بدل طبيعة عمل: هو مبلغ يتراوح بين (200-400) ريال يضاف لراتب الموظف الأساسي شهرياً بشكل دائم أو مؤقت وذلك للوظائف التي تستدعي ذلك.

المادة (11-5): بدل الاتصالات: يحدد للموظفين الذين يقومون بإجراء مكالمات العمل من هواتفهم الشخصية سواءً الجوال أو الثابت ويُصرف هذا البدل بإحدى الأمور التالية:

- بمبلغ (100 ريال) مقطوعة تضاف للراتب.
- بسداد تكاليف الإتصال بعد توفير الإثباتات لذلك.

المادة (11-7): يحق لمدير الجمعية بعد اعتماد رئيس الجمعية إقرار حرمان الموظف من بعض البدلات كعقوبة متى أقر هذا الحرمان كعقوبة نتيجة مخالفات ظهرت من الموظف واستحق عليها ذلك الجزاء وفق إجراء جزائي (نموذج رقم 18) (راجع فصل العقوبات).



الفصل الثاني عشر: الإجازات

المادة (12- 1): تصنف الإجازات بالجمعية إلى أنواع -يأتي تفصيلها- وهي:
سنوية - مرضية - استثنائية-الزواج-الولادة-الأبوة-الوفاة-المرافقة-وقوع الكارثة-الإمتحانات-العامه
وتفصيلها كالتالي:

- **الإجازة السنوية:**
 - استحقاق الموظف/الموظفة من الإجازات السنوية هو 30 يوم عمل.
 - يجب أن يكون الموظف/الموظفة قد عمل مدة لا تقل عن 6 أشهر قبل الاستفادة من أي إجازة سنوية.
 - يجب على الموظف/الموظفة تخطيط إجازته السنوية مسبقاً في بداية السنة في جدول الإجازات السنوية الخاص بإدارة الموظف/الموظفة.
 - يتعين على الموظف/الموظفة التأكد من تقديم طلب الإجازة والحصول على موافقة مديره المباشر قبل تمتعه في إجازته، مع التأكد من إجراء الترتيبات المناسبة لتحديد الموظف/الموظفة البديل كي يستمر العمل على نحو سلس أثناء الإجازة.
 - لا يسمح للموظف/للموظفة الآتي: (تجاوز استحقاق الإجازة السنوية - التأخر في العودة بعد انقضاء مدة الإجازة السنوية - ترحيل الإجازة السنوية إلى السنة).
 - تبعاً لضوابط العمل ومن أجل صحة الموظف/الموظفة وراحته، فإنه يتعين على الموظف/الموظفة أن يأخذ إجازة سنوية مدتها 3 أيام عمل متتالية كحد أدنى.
 - يحسب رصيد الإجازات السنوية بواقع يومين ونصف لكل شهر.
 - لا يتم ترحيل رصيد الإجازات السنوية إلى سنة أخرى.
 - تحتفظ الجمعية بحقها في إلغاء أي إجازة سنوية أو استدعاء الموظف/الموظفة بالعودة إلى العمل أثناء وجوده في إجازة سنوية عندما تقتضي حاجة العمل لذلك.

- **الإجازة المرضية:**
 - للموظف الحق في الاستفادة من الإجازات المرضية في حال عدم قدرتهم على القيام بواجباتهم بسبب المرض أو الإصابة الشخصية.
 - لا يجوز للموظف أخذ إجازة مرضية بسبب مرض أحد أفراد أسرته أو لأي سبب آخر.
 - في حال كان الموظف/الموظفة غير قادر على الحضور للعمل بسبب المرض، فإن عليه إبلاغ مديره المباشر بذلك في أقرب وقت ممكن وفي موعد لا يتجاوز يومين.
 - يجب أن تكون كافة الإجازات المرضية التي تتجاوز مدتها يوم واحد معتمدة من قبل جهة طبية معتمدة رسمياً، وأي إجازة مرضية غير معتمدة ستؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية بحق الموظف/الموظفة المعني.



• إجازة استثنائية:

لا تعطى إجازة بدون راتب إلا في أضيق الحالات عند نفاذ رصيد الموظف من الإجازة السنوية مع حاجته الماسة لأخذ الإجازة أو عند انتدابه من جهة عمله (إذا كان يعمل في وظيفة أخرى إضافة إلى عمله بالجمعية) ونحو ذلك، بشرط أخذ موافقة الرئيس المباشر ومن ثم رئيس الجمعية وعدم إخلالها بالعمل وبعد أن يمضي مدة لا تقل عن سنة على رأس العمل على ألا تزيد الإجازة عن ثلاثة أشهر.

• إجازة الزواج: يعطى الموظف إجازة أسبوع اعتباراً من يوم زواجه مشاركاً لفرحته.

• إجازة الولادة: سبعون يوماً ابتداء من 28 يوماً قبل تاريخ الولادة.

• إجازة الأبوة: ثلاثة أيام

• إجازة الوفاة: إجازة خمسة أيام في حالة وفاة الزوجة أو الوالدين أو الأبناء أو الأخوة والأخوات أو أحد أقاربه إلى الدرجة الثالثة.

• إجازة المرافقة: إجازة تمنح للموظف المرافق الزوجة أو الوالدين أو الأبناء أو الأخوة والأخوات أو أحد أقاربه إلى الدرجة الثالثة ولا يلزم صك إعالة، على أن يحضر الإفادة الرسمية للمرافقة.

• إجازة وقوع الكارثة: في حال حدوث كوارث لا سمح الله، تحتسب إجازة الموظف براتب كامل ولا تحسم من إجازته السنوية.

• إجازة الإمتحانات: وتشمل ما يلي:

- يشعر الموظف رئيس قسمه بطلبه بإكمال دراسته ومن ثم الموافقة من رئيس الجمعية على ذلك.

- إحضار إفادة بالانتظام في أيام الإمتحانات من جهة الدراسة.

• الإجازات العامة: يستحق الموظف التمتع بإجازة رسمية مدفوعة الأجر على النحو التالي:

- العطل الرسمية

- عطلة عيد الفطر المبارك

- عطلة عيد الأضحى

- اليوم الوطني للمملكة

- أي أعياد أخرى تعتمدها الجهات الرسمية

المادة (12-2): لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته السنوية أو الإستثنائية إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية "ثلاثة أشهر" من عمله بالجمعية.



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالمويه

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (693)

المادة (12-3): للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة (نموذج رقم 12) مع أخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها لدى شؤون الموظفين وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا النظام.

المادة (12-4): عند إنتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات السنوية التي لم يتمتع بها فيُصرف له بدل إجازة يعادل الراتب الأساسي -بدون بدلات- بعدد أيام الإجازات، على ألا يتجاوز مجموع أيام الإجازات رصيد سنة واحدة فقط.



الفصل الثالث عشر: ساعات العمل الإضافي والإنتدابات

المادة (13- 1): لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من رئيس القسم للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل، بشرط أن يقدر رئيس القسم مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.

المادة (13- 2): الانتداب: وهو مبلغ مقطوع يُضرب في عدد أيام الانتداب، ويُعطى لمن يُكلف بعمل خارج محافظة المويه على ألا يقل عن 80 كيلو متر، بعد موافقة رئيس القسم ومدير الجمعية وفق **(نموذج رقم 9)**، بالإضافة إلى مصاريف السفر، ويوضحه الجدول التالي:
يوم الإنتداب يحسب بقيمة يوم العمل الفعلي للموظف، ويحسب بالمعادلة التالية:
اليوم الإضافي = (أصل الراتب ÷ عدد يوم الإنتداب الكلية في الشهر).

المادة (13- 3): تعتد 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 مدير الجمعية.

المادة (13- 4): ساعة العمل الإضافي تحسب بقيمة ساعة العمل الفعلية للموظف، وتحسب بالمعادلة التالية: الساعة الإضافية = (أصل الراتب ÷ عدد ساعات الدوام الكلية في الشهر).

المادة (13- 5): الحد الأدنى والأعلى المعتمد لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين (الساعة الواحدة كحد أدنى - ولا يعتمد أقل من ساعة-، ولا يتجاوز 25% من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى).

المادة (13- 6): يُشترط لساعات العمل الإضافية والإنتدابات أن يتم اعتمادها من رئيس الجمعية قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي.

المادة (13- 7): في حالة تغيب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المسند إليه أو الإنتداب، فإن ذلك قد يؤثر على علاوة تقويم الأداء السنوية للموظف ما لم يقدم عذراً مقبولاً.



الفصل الرابع عشر: العقوبات

المادة (14-1): 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 (14-2): 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، المخالفات الأخلاقية، إهدار المال العام للجمعية أو السرقة، التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية) أو نحوها من المخالفات التي يستحق الموظف العقوبة عليها، وتقرّ وفق نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم 18).

المادة (14-3): يعتبر الأصل التدرج في العقوبات في الجمعية - ما لم تتطلب المخالفة غير ذلك - على النحو التالي:

- إنذار شفهي.
- إنذار كتابي: (بعد أسبوعين من الإنذار الشفهي على أقل تقدير) وفق (نموذج رقم 23).
- إنذار كتابي مع إجراء جزائي: (بعد أسبوعين من الإنذار الكتابي على أقل تقدير).
- إنذار كتابي مع إجراء جزائي مغلظ.
- إشعار بالفصل.

المادة (14-4): الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية:

- الحسم من الراتب بما يتناسب مع العقوبة.
- حرمان من: (علاوة الأداء أو الترقية أو بعض الحوافز أو البدلات).
- الإحالة للتحقيق (داخل الجمعية أو للجهات الأمنية المختصة).
- أمر إيقاف من العمل (بحد أعلى أسبوعين).
- الفصل من العمل

المادة (14-5): ضوابط العقوبات عند التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل أو أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي، كالتالي:

- يحسم التأخر بعد مضي خمسة دقائق من بداية العمل يبدأ حسابها من بداية وقت العمل
- يتم التغاضي عن ساعات التأخير للموظف حتى 4 ساعات في الشهر، ما زاد عن أربع ساعات يحتسب كتأخير بالإضافة إلى الأربع ساعات.



- حسم التأخر في عند الانصراف قبل انتهاء وقت العمل يحسم الوقت المتبقي بقيمته (الساعة بقيمة الساعة من الراتب الأساسي)

المادة (14-6): ضوابط العقوبات عند الغياب:

- غياب اليوم يحسم بقيمة أجرة اليوم من الراتب الأساسي.
- في حالة غياب الموظف ليوم الخميس والأحد -موصولة بجمعة والسبت- فإن يوم الجمعة والسبت يدخل ضمن الحسم.
- في حالة غياب الموظف لخمس عشرة يوماً متصلةً أو عشرون يوماً متقطعة خلال السنة شاملةً لشهر ما بعد تقديم الاستقالة، دون أن يُبدي عذراً مقبولاً فيحق لإدارة الجمعية إنهاء خدمات الموظف أو اتخاذ ما تراه مناسباً (انظر نظام إنهاء الخدمة).

المادة (14-7): ضوابط العقوبات عند المخالفات الأخلاقية:

- عند ثبوت المخالفات الأخلاقية 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 ويتم تقدير قيمة الخصم من قبل رئيس الجمعية.
- فصل من عمله بالجمعية.
- تحويله للجهات الأمنية، ويحدد الإجراء فيما بعد بناءً على نتيجة تحقيق الجهات المختصة: إما يفصل من الجمعية أو يُعاد على رأس العمل.

المادة (14-8): 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 (7-13) من هذا البند.

المادة (14-9): ضوابط الحسم عند التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية:

- لرئيس القسم الحق في توجيه إنذار شفهي أو كتابي (نموذج رقم 23) وتعبئة نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم 18) إذا تطلب الأمر إجراءً جزائياً، موضحاً فيه: (نوع التقصير، الفترة التي قُصّر فيها، توصيته بالجزاء المطلوب)، وتوقيعه من رئيس الجمعية وتسليمها لشؤون الموظفين لإكمال باقي الإجراءات.



- لرئيس الجمعية الحق في قبول أو رفض أي توصية بحسميات ونحوها تقدم ضمن شكوى رئيس القسم ضمن الإجراء الجزائي، وتؤخذ توصياته بعين الاعتبار مع اتخاذ الإجراء المناسب في ذلك.

المادة (14-10): عند وجود ما يبزر موقف الموظف من أي مخالفة تُنسبت إليه أو وجود ملابسات خاطئة يحق له معها التظلم من أي عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا التظلم لرئيس الجمعية وفق (نموذج رقم 19) ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد.

المادة (14-11): لا يُضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وجيهاً في رفعها عنه، سواءً من رئيسه المباشر أو من مدير الجمعية أو أي جهة أخرى.

المادة (14-12): 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 الخامس عشر: إنهاء الخدمة

المادة (15-1): تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية:

- استقالة الموظف.
- الفصل من العمل، لأحد الأسباب التالية:
 - انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا أثبت ذلك طيباً (انظر المادة 14-6).
 - الأداء الوظيفي المتدني.
 - الفصل التأديبي.
 - إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها أو تأجير خدمتها، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر.

المادة (15-2): عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فيحرر نص الاستقالة وفق (نموذج رقم 20) موضحاً فيه أسباب رغبته في ترك العمل وتوصياته إن كان لديه توصيات، ويقدمها لرئيسه المباشر ليقوم برفعها مشفوعة بتوصياته لرئيس الجمعية.

المادة (15-3): يستمر الموظف على رأس العمل لمدة شهر كامل 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 (15-4): في حالة تغيب الموظف خلال شهر العمل الذي يسبق تاريخ تقديم الاستقالة لمدة خمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة أو ما يُكمل غياب عشرين يوماً خلال السنة الحالية، فيطبق في حقه إجراءات الفصل التأديبي، وإذا كانت أيام الغياب أقل من هذه المدة فيُحرم من بعض مميزات إنهاء الخدمة الموضوعه للمستقبليين حسب النظام.

المادة (15-5): في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال شهر الاستقالة الذي يعقب تقديمها فلا إدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك.

المادة (15-6): عند غياب الموظف لظرف مَرَضِي أو لغيره لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك - فيُتَّبَع في حقه الإجراءات النظامية التالية:



من	إلى	الإجراء عن كل شهر
أول يوم بعد الإصابة	نهاية 3 أشهر (90 يوم)	يصرف للموظف راتب كامل
بعد 3 أشهر (90 يوم)	نهاية 6 أشهر (180 يوم)	يصرف للموظف نصف راتب
بعد 6 أشهر (180 يوم)	نهاية 9 أشهر (270 يوم)	يصرف للموظف ربع راتب
بعد 9 أشهر (270 يوم)	نهاية 12 شهر (360 يوم)	لا يصرف للموظف راتب
بعد 12 شهر (360 يوم)	---	إنهاء خدمة الموظف

المادة (15-7): 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 22) وتسليمه لشؤون الموظفين لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة.

المادة (15-8): في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطائه لدورة تدريبية على حساب الجمعية فلا بد من استثمارها في مجال العمل بالجمعية لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر قبل الاستقالة، أو يُلزم الموظف بدفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة.

المادة (15-9): عند استغناء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يُعطى إشعار كتابي بالإقالة (نموذج رقم 24) ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار.



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالمويه

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (693)

الفصل السادس عشر: النماذج المستخدمة(1)

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



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالمويه

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (693)

نموذج رقم (1): طلب اعتماد وظيفة

اعتماد فتح وظيفة

المكرم المدير التنفيذي للجمعية حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

وبعد..

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

○ الصباحية فقط ○ المسائية فقط ○ للفترة الواحدة ○ بنظام الساعات

نظراً للأسباب الآتية:

القسم:
التاريخ:
رئيس القسم:
التوقيع:

مدير الجمعية

سعادة رئيس الجمعية حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

وبعد..

فاشارة 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 ل:.....

للإحاطة والتوجيه،

رئيس الجمعية:
التوقيع:
التاريخ: / / 14هـ

اعتماد الوظيفة

المكرم لمدير التنفيذي للجمعية 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 الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ

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



المملكة العربية السعودية

جمعيّة البير الخيرية بالمويه

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعيّة برقم (693)

نموذج رقم (2): اعتماد توظيف موظف

اعتماد توظيف موظف

سعادة مدير الجمعيّة حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

فأمل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخ / على وظيفة / ضمن الوظائف المعتمدة بالجمعيّة، وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / 14هـ. على أن تكون فترات العمل: ○ صباحي فقط ○ مسائي فقط ○ دوامين صباحي ومسائي ○ بنظام الساعات ○ أخرى /

البدلات المطلوبة: ○ طبيعة عمل (□ 200 ريال □ 300 ريال □ 400 ريال) ○ نقل: (□ 200 ريال □ 300 ريال □ 400 ريال □ 500 ريال) ○ تخصص ○ اتصالات: (□ 100 ريال □ شريحة جوال □ فاتورة بطاقة مدفوعة) حيثيات صرف البديل /

لجنة الوظائف

رئيس اللجنة:
التاريخ:
التوقيع:

مدير الجمعيّة

سعادة رئيس الجمعيّة حفظه الله

نفيدكم بأن الموظف حاصل على شهادات :
وخبرات :
ونوصي باعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة والدرجة

اعتماد التوظيف

المكرم مدير الجمعيّة حفظه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون الماليّة حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

نفيدكم بأنه:

○ لا مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة والدرجة وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / 14هـ.
براتب أساسي ريال، كتابة /
○ مع اعتماد البدلات التالية:

○ بدل
○ بدل
○ ملحوظات /

رئيس الجمعيّة

الاسم :
التوقيع :
التاريخ: / / 14هـ

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



نموذج رقم (3): إعلان وظيفة شاغرة

إعلان

إعلان عن وظيفة شاغرة

التاريخ / /

يعلن المكتب عن توفير الشواغر التالية للعمل بالجمعية.

أولاً: وظيفة
ملخص الوظيفة
مواصفات الوظيفة

ثانياً: وظيفة
ملخص الوظيفة
مواصفات الوظيفة

على الراغبين التقدم للوظائف الشاغرة إرسال السيرة الذاتية على العنوان التالي:
البريد الإلكتروني :

أو تعبئة الطلب الكترونياً على موقع الجمعية ----- WWW.

وإن آخر موعد لتقديم الطلبات هو / /



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالمويه

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (693)

نموذج رقم (4): 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:



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالمويه

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (693)

نموذج رقم (5): السيرة الذاتية

السيرة الذاتية

البيانات الشخصية:

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

خبرات ومهارات:

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

الدورات الإدارية الحاصل عليها:

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

جهات العمل السابقة:

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

الدورات الفنية والتخصصية:

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

التوقيع التاريخ

.....

اللغات

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



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالمويه

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (693)

نموذج رقم (6): إجراء مقابلة شخصية

كشف المقابلة الشخصية

بيانات الموظف:

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

20 درجة	اكتب وصف وظيفي مختصر للوظيفة التي تقدمت عليها:
5 درجات	أبرز الإنجازات والنجاحات:
10 درجات	جهات العمل السابقة ومدة العمل فيها: ○ لمدة ○ لمدة ○ لمدة ○ لمدة ○ لمدة
5 درجات	آخر عمل عملت فيه وسبب تركه:
5 درجات	لماذا تريد الالتحاق بهذه الوظيفة:
10 درجات	ماذا تعرف عن جمعية البر بالمويه:
5 درجات	ما هو مكسب الجمعية من توظيفك:
2 درجتان	مقدار الراتب الذي تتوقعه ولماذا: لأن
5 درجات	هل لديك ارتباطات أخرى (كأعمال أخرى) وهل هي يومية أو أسبوعية أو شهرية، وما هي:



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالمويه

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (693)

4 درجات	قدرات ومواهب تتميز بها:

4 درجات	صفات شخصية مدحها الآخرون فيك:

4 درجات	أمر تحب أن تكون في رئيسك المباشر في الجمعية:

10 درجات	اشرح العبارة التالية باختصار (من لا يتقدم يتقدم):

4 درجات	أبرز من تعرف من العاملين في الجمعية:

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

النتيجة النهائية للمقابلة:

اجتياز بنجاح. استغناء.

محرر المقابلة:

التوقيع:

التاريخ: 14 / / هـ



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالمويه

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (693)

نموذج رقم (7): عقد عمل

قال تعالى: ﴿ يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَوْفُوا بِالْعُقُودِ ﴾ [المائدة: 1]

عقد عمل

أنه في يوم الموافق / / 14 هـ الموافق / / 20 م تم التعاقد بين كل من:

الجمعية:

جمعية البر الخيرية بالمويه ويمثلها الشيخ الدكتور / رئيس مجلس الإدارة،
كطرف أول، والمشار إليها فيما بعد ب " الجمعية " وعنوانها الدائم المملكة العربية السعودية - منطقة مكة
المكرمة - محافظة المويه - جوال) (رقم: - - : ص. ب - الرمز
البريدي

المتعاقد:

المكرم الموظف/
والذي يحمل (هوية) رقم: تاريخ الإصدار: / / 14 هـ صادره من وعنوانه
الحالي المملكة العربية السعودية، رقم الجوال:
تمهيد:

بما أن الطرف الأول جمعية البر الخيرية بالمويه - (محافظة المويه) - المملكة العربية السعودية وحيث أن الطرف
الثاني الأستاذ/
قد تقدم للعمل لدى الطرف الأول بوظيفة موظف باحث أيتام بموجب
ما يحمله من مؤهلات علمية على إبرام هذا العقد فيما بينهما، عليه فقد تم الاتفاق والتعاقد بين طرفي هذا العقد بعد
أن أقر كل منهما بأهليته الشرعية والنظامية للتعاقد والتصرف وفق الشروط والبنود التالية:

المادة الأولى: مدة هذا العقد تبدأ من تاريخ التحاق الطرف الثاني بعمله لدى الطرف الأول.

المادة الثانية: يكون الطرف الثاني معيناً تحت الاختبار خلال الثلاثة أشهر الأولى من تاريخ التحاق الطرف الثاني
بعمله لدى الطرف الأول.

المادة الثالثة: يتجدد العقد تلقائياً عند انتهاءه في كل مرة ولمدد أخرى مماثلة للمدة المنصوص عليها في المادة الأولى
من هذا العقد، بنفس بنود العقد وشروطه ومميزاته - وذلك إذا لم يخطر أحد الطرفين الآخر خطياً بعدم الرغبة في
تجديد العقد قبل شهرين على الأقل من تاريخ انتهاء مدة العقد الحالي.

المادة الرابعة: يجوز للطرف الأول إنهاء العقد في أي وقت من أوقات سريان مدة العقد دون إذن إذا انتهت علاقة
العمل بين الطرفين بسبب استقالة الطرف الثاني أثناء مدة سريان العقد فإن الطرف الثاني في هذه الحالة لا يستحق
مكافأة.

المادة الخامسة: يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول في جمعية البر الخيرية بالمويه (محافظة المويه) منطقة مكة
المكرمة - المملكة العربية السعودية وذلك وفق بنود العقد بوظيفة حسب معروضة على أن يلتزم الطرف
الثاني بأداء واجباته ومسئوليته وكل ما يتعلق بوظيفته مما يكلفه به الطرف الأول.

المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالمويه

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (693)



المادة السادسة: يلتزم الطرف الثاني بمواعيد وساعات العمل المعمول بها في مكان عملة والمحددة بقرار إداري من الجمعية، كما يجوز للطرف الأول زيادة ساعات العمل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي.

المادة السابعة: يلتزم الطرف الثاني بإنجاز المهام المكلف بها بدقة وسرعة وأمانة وإخلاص وعلى أكمل وجه مع إتباع التعليمات الموجهة له من رؤسائه في العمل بدقة ودون أي كسل أو تباطؤ بالإضافة الانضباط في مواعيد العمل الخاصة به والالتزام بخسن السلوك والأخلاق أثناء العمل مع الالتزام التام بحفظ وعدم إفشاء أية أسرار متعلقة بالجمعية أو بالعمل بشكل مباشر بما في ذلك إساءة.

المادة الثامنة: يدفع الطرف الأول للطرف الثاني لقاء عمله وقيامه بواجباته أجراً أساسياً (ريال) ريال سعودي فقط لا غير تصرف له في نهاية كل شهر هجري.

المادة التاسعة: يكون الطرف الثاني مسؤولاً مسئولية كاملة عن العهد المسلمة له من قبل الطرف الأول كما أنه يتعهد بالحفاظ عليها وإرجاعها سليمة للطرف الأول وذلك عند نهاية تعاقد مع الطرف الأول.

المادة العاشرة: يقر الطرفين بشرعية وقبول استخدام نظام الحاسب الآلي الخاص بالطرف الأول أو الخطابات الخطية أو كلاهما معا كوسيلة رسمية للتواصل والتراسل بين الطرفين وذلك فيما يصب في مصلحتهما.

المادة الحادية عشر: يقبل الطرفان بأن يحل هذا العقد محل كافة الاتفاقيات والعقود والارتباطات السابقة له إن وجدت ولا يحق لأي من الطرفين بعد توقيع هذا العقد الإدعاء بأي حق أو ميزة أو منفعة خلاف ما ذكر فيه.

المادة الثانية عشر: يتعهد الطرف الثاني بأن يخضع لكافة الأنظمة السائدة في الجمعية بالإضافة إلى إتباعها والالتزام بها.

المادة الثالثة عشر: يقر الطرف الثاني أنه قد أطلع على أحكام وبنود هذا العقد وعلم وفهم محتواه كما يقر بخضوعه وإطلاعه على لائحة تنظيم العمل الخاصة بالطرف الأول.

المادة الرابعة عشر: يعتبر هذا العقد نافذاً بعد توقيع وختم الطرف الأول وتوقيع الطرف الثاني.

المادة الخامسة عشر: حرر هذا العقد من نسختين وقد أعطي كل طرف نسخة من العقد للعمل بموجبها وفهم محتواها.

والله ولي التوفيق،	
الطرف الأول (الجمعية) ويمثلها	الطرف الثاني (المتعاقد)
الاسم:	الاسم:
الوظيفة: رئيس مجلس الإدارة	الوظيفة:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ: / / 14 هـ	التاريخ: / / 14 هـ
الختم	



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالمويه

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (693)

نموذج رقم (8): تعديل دوام

تعديل دوام موظف

المكرم مدير الجمعية 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 / / 14هـ

وحتى يوم الموافق / / 14هـ

نظراً للأسباب التالية:

القسم / الإدارة: مقدمه:

الرئيس المباشر: الوظيفة:

التوقيع: التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ التاريخ : / / 14هـ

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فنأمل إطلاعكم وإشعار الموظف بـ:

اعتذارنا عن قبول طلبه

الموافقة على هذا الطلب

الموافقة المشروطة بـ

مدير الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ : / / 14هـ



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالمويه

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (693)

نموذج رقم (9): انتداب

انتداب

المرشَّح للانتداب:

جهة الانتداب:

المهمة المنتدب إليها:

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

مدة الانتداب بالأيام: يوم / أيام ، اعتباراً من يوم الموافق / / 14هـ

وحتى يوم الموافق / / 14هـ

ملحوظات:

اعتماد مدير الجمعية

.....: الاسم
.....: الوظيفة
.....: التوقيع
.....: التاريخ / / 14هـ

المكرم مدير الجمعية حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

للاعتذار عن الطلب.

لاعتماد الطلب.

لاعتماد الطلب مع ملاحظة:

اعتماد رئيس مجلس إدارة الجمعية

.....: الاسم
.....: الوظيفة
.....: التوقيع
.....: التاريخ / / 14هـ



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالمويه

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (693)

نموذج رقم (10): إعاره أو نقل خدمة موظف

إعاره أو نقل خدمة موظف

المكرم رئيس القسم حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فأمل التكرم باعتماد نقل الموظف /
والذي يشغل حالياً وظيفة / بقسم /
إلى قسم / على وظيفة / إعاره أو نقل خدمة
اعتباراً من يوم الموافق / / 14 هـ وحتى يوم
وعلی أن تكون فترات العمل لدينا بالقسم: صباحي فقط مسائي فقط صباحي ومسائي
 أخرى /

موافقة رئيس القسم

طلب رئيس القسم

القسم: القسم:
رئيس القسم: الاسم:
التوقيع: التوقيع:
التاريخ: / / 14 هـ التاريخ: / / 14 هـ

موافقة مدير الجمعية

المكرم مدير الجمعية 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،

مدير الجمعية

الاسم:
التوقيع:
التاريخ: / / 14 هـ

الاعتماد

المكرم مدير الجمعية حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

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

رئيس الجمعية

الاسم:
التوقيع:
التاريخ: / / 14 هـ



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالمويه

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (693)

نموذج رقم (11): تعديل مسمى موظف

تعديل مسمى وظيفي

المكرم مدير الجمعية حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

فأمل التكرم باعتماد تغيير المسمى الوظيفي / براتب وقدره /
والذي يشغله حالياً الموظف / بقسم /
ليصبح على المسمى الوظيفي / براتب وقدره /
وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / 14هـ.
وعلى أن تكون فترات العمل للمسمى الوظيفي الجديد: صباحي فقط مسائي فقط صباحي ومسائي

أخرى /
.....

الموظف	رئيس القسم	مدير الجمعية
الموظف: التوقيع: التاريخ:	رئيس القسم: التوقيع: التاريخ:	مدير الجمعية: التوقيع: التاريخ:
14 / / هـ	14 / / هـ	14 / / هـ

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 المرتبة (.....) والدرجة (.....)
ويكون الراتب للمسمى الجديد (.....) ريال، كتابةً /
وذلك اعتباراً من يوم بتاريخ / / 14هـ.

ملحوظات /
لا اعتماد إكمال باقي الإجراءات، والله الموفق،

رئيس الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: 14 / / هـ

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



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالمويه

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (693)

نموذج رقم (12): طلب إجازة

نموذج طلب إجازة

حفظه الله
وبعد..

المكرم مدير جمعية البر الخيرية بالمويه
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

يوم / أيام

فأمل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة

ابتداءً من يوم..... الموافق / / 14هـ وحتى يوم..... الموافق / / 14هـ.
نظراً للأسباب الآتية:

على أن تحسب ضمن إجازاتي:

الاعتيادية المرضية الاضطرارية الاستثنائية بدون راتب

الموظف البديل:

والله يحفظكم ويرعاكم،

طالب الإجازة

اعتماد رئيس القسم

..... الاسم:
..... التاريخ:
..... التوقيع:

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

اعتماد طلب الإجازة

- لا مانع وتحسب ضمن الإجازات: الاعتيادية المرضية الاضطرارية الاستثنائية بدون راتب
- وذلك عن الفترة من / / 14هـ - إلى / / 14هـ.
- أخرى
- غير ممكن نظراً لظروف العمل.

والله الموفق،

مدير الجمعية

..... الاسم:
..... التوقيع:
..... التاريخ: / / 14هـ



نموذج رقم (13): استئذان موظف

المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالمويه

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (693)

استئذان موظف

رقم الاستئذان:

اسم الموظف:

الإدارة/القسم:

اليوم:

التاريخ:

14 / / هـ

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

وقت الاستئذان: من الساعة / صباحاً / مساءً

إلى الساعة / صباحاً / مساءً

سبب الاستئذان:

اعتماد المدير المباشر

موافق

غير موافق

الاسم:

التوقيع:

المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالمويه

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (693)



نموذج رقم (13): تقييم الأداء الوظيفي العام

استمارة تقييم الأداء الوظيفي

الاسم:

الإدارة / القسم:

المسمى الوظيفي:

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

تاريخ التعيين: يوم الموافق / / 14هـ

تاريخ التقييم: يوم الموافق / / 14هـ

فترة التقييم من: / / 14هـ إلى: / / 14هـ

تعليمات أساسية يجب قراءتها قبل البدء في التقييم

أجزاء التقييم:	أجزاء التقييم:
<p>الجزء الأول: شامل لجميع الموظفين.</p> <p>الجزء الثاني: خاص بالوظائف الإشرافية فقط.</p> <p>الجزء الثالث: نتيجة التقييم مع تحديد احتياجات التدريب.</p>	<p>إرشادات عامة للتقييم:</p> <ul style="list-style-type: none"> يستوفي هذا النموذج مرة في كل عام على الأقل لجميع الموظفين، وبعد مضي الفترة التجريبية للموظفين الجدد ما عدا موظفي بند الأجور، وكذلك عند الترقية. يهدف هذا التقييم لتحقيق مبدأ تحسين الأداء ومساعدة كل 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 التعاونية. إكمال هذا النموذج بفاعلية لابد من وجود أساليب تقييم فعالة من واقع العمل مبنية على معايير واضحة لجميع الموظفين كالرجوع للتقارير والأوراق المتعلقة بعنصر التقييم لإثبات نجاح التقييم. عنى النموذج مستحضراً أمثلة سلوكية ملموسة لما قام به الموظف من إيجابيات أو غير ذلك خلال الفترة محل التقييم. قوم كل بُعد على حده، فحصول الموظف على تقدير ممتاز في أحد الأبعاد لا يعني حصوله على تقدير ممتاز في كل الأبعاد والعكس صحيح. اجعل تقييمك شاملاً لكامل الفترة محل التقييم. كن موضوعياً أثناء تقييمك لموظفك. قوم موظفك على الواجبات والمسؤوليات الفعلية الحالية المناطة به حسب المعايير المذكورة في النموذج والتي تتلاءم مع طبيعة الوظيفة المعنية. جهز بعض الحلول والاقتراحات لتقديمها للموظف عند الحاجة. أخبر الموظف أن الغرض من التقييم هو مساعدته للوصول للأداء الأفضل له وللجمعية. احصل على التزام من الموظف يتضمن اقتراحات وحلول لتحسين وتطوير أدائه. لخص للموظف ما تم مناقشته أثناء التقييم، مع التركيز على النقاط التي تم الاتفاق عليها. اتفق مع الموظف على ما سيقيم به وما ستقوم به أنت بعد انتهاء التقييم وحدد تواريخ مناسبة لذلك. أكد ثققتك في قدرة الموظف على تحسين الأداء قبل إنهاء جلسة التقييم.
<p>ألية إجراء التقييم:</p> <ol style="list-style-type: none"> إعطاء الموظف نسخة غير معبأة من هذا النموذج لتعبئته قبل عقد جلسة تقييم أدائه بمدة أسبوع على الأقل والتأكد من فهم الموظف الكامل لجميع الأبعاد التي يتضمنها هذا النموذج. يجب تعبئة كافة الأبعاد والعناصر للاستمارة ووضع علامة (✓) أمام كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية. يناقش الرئيس المباشر تقييم الموظف لنفسه والتقييم الذي وضعه له في كل بند من بنود المحاور المختلفة. ضرورة اشتراك مومنين اثنين عند إجراء التقييم أحدهما الرئيس المباشر والآخر بنفس المستوى التنظيمي للرئيس المباشر أو أعلى كمدير الإدارة أو الأمين بالنسبة لرئيس القسم. لا اعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التوقعات المحددة. أن يكون التقييم مبني على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج، وهي كما يلي: (5) ممتاز (4) جيداً (3) جيد (2) مقبول (1) ضعيف عند تدني المستوى الإجمالي للتقييم وحصول الموظف على جيد أو مقبول أو ضعيف فإن علاوة الأداء السنوية تحجب عنه لتلك السنة. عند تقييم أداء الموظف بغرض الترقية وحصوله على مستوى ضعيف في أي بُعد من الأبعاد الرئيسية (بغض النظر عن تقييمه النهائي) فإن الترقية توجل. 	<p>حسابات التقديرات عند التقييم:</p> <p>نتيجة تقييم البُعد: لتحديد درجة التقييم لكل بُعد، اجمع درجات عناصر كل بُعد واقسمها على عدد العناصر.</p> <p>نتيجة تقييم الاستمارة: رقم (1) أو (2)، اقم إجمالي درجات الأبعاد على عدد الأبعاد التي شملها التقييم في الاستمارة.</p> <p>حساب النتيجة النهائية: اجمع درجات التقييم العام لكل بُعد في الأجزاء المستخدمة واقسمها على عدد الأبعاد تقديراً ونسبته.</p> <p>الكسور العشرية: تجبر لصالح الموظف إذا كانت خمسة من عشرة (0.5) أو أكثر وتُرفع إلى العدد الصحيح الأعلى.</p>
<p>توزيع النسخ:</p> <ul style="list-style-type: none"> أصل التقييم لملف الموظف يقسم شؤون الموظفين. صورة للمالية (مع مسير راتب أول شهر تعتمد معه العلاوة). صورة للموظف (عند الطلب). صورة للرئيس المباشر (عند الطلب). 	

المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالمويه

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (693)



الجزء الأول

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

استمارة رقم ((1))

الإمام الوظيفي					
هي الإمام بالطرق والأساليب المثلى التي يجب أن تؤدي بها المهام الوظيفية بما في ذلك الفترة على استخدام المعلومات والإجراءات والمواد والأدوات والمعدات اللازمة لأداء العمل					
1	2	3	4	5	عناصر التقييم
					تم ✓
					تقهم 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 لبعده: () ÷ 6 = () درجة التقدير:					الإمام الوظيفي

الإنتاجية					
هي محصلة الأداء الفعلي كما ونوعاً مع التركيز على السرعة والتطوير والاستمرارية					
1	2	3	4	5	عناصر التقييم
					تم ✓
					كمية الإنتاج ✓
					الدقة والجودة ✓
					السرعة في الإنجاز ✓
					استخدام الموارد المتاحة ✓
					التطوير والتجديد في الأداء ✓
					استمرارية الإنتاج ✓
الدرجة العامة لبعده: () ÷ 6 = () درجة التقدير:					الإنتاجية

المبادرة					
تقديم المقترحات والأفكار البناءة وتبني كل جديد يخدم الجمعية بسياسة ترك متسع من الوقت للقيام بها					
1	2	3	4	5	عناصر التقييم للبعد
					تم ✓
					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 لبعده: () ÷ 4 = () درجة التقدير:					المبادرة

المرونة					
وهي القدرة على التكيف مع متغيرات الوظيفة والأنظمة والشعور بالمسؤولية					
1	2	3	4	5	عناصر التقييم للبعد
					تم ✓
					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 لبعده: () ÷ 6 = () درجة التقدير:					المرونة

الولاء والانتماء					
هو تبني الجمعية وحمل همومه والسعي لتحقيق أهدافه والحرص على تطويره ورفع مستواه					
1	2	3	4	5	عناصر التقييم
					تم ✓
					تقهم أهداف الجمعية ✓
					حمل هم الجمعية ومشاريعها الخيرية ✓
					المحافظة على الممتلكات والتجهيزات ✓
					الحرص على سمعة الجمعية ✓
					إبداء مقترحات لصالح الجمعية ✓
الدرجة العامة لبعده: () ÷ 5 = () درجة التقدير:					الولاء والانتماء

الانضباط والالتزام					
وتعني التقيد بأنظمة الحضور والانصراف وخلو الغياب وقلة الاستثناءات واستثمار أوقات العمل					
1	2	3	4	5	عناصر التقييم
					تم ✓
					مواعيد الحضور والانصراف ✓
					انعدام أو قلة الغياب ✓
					قلة الاستثناءات ✓
					التقيد بالأنظمة والتعليمات ✓
					استثمار وقت العمل ✓
الدرجة العامة لبعده: () ÷ 5 = () درجة التقدير:					الانضباط والالتزام

الصفات الشخصية					
هي الصفات التي يتميز بها الموظف وتجعله لائقاً للعمل بالجمعية كعضو فيمركز دعوي					
1	2	3	4	5	عناصر التقييم للبعد
					تم ✓
					الرغبة في التطوير والإبداع ✓
					اتزان التفكير ✓
					الالتزام بالآداب الإسلامية ✓
					سرعة البديهة ✓
					المظهر العام ✓
الدرجة العامة لبعده: () ÷ 5 = () درجة التقدير:					الصفات الشخصية

العلاقات					
وهي توطيد علاقات مبنية على الاحترام المتبادل مع الآخرين وكسبهم لصالح الجمعية وبرنامج الدعوة المختلفة					
1	2	3	4	5	عناصر التقييم للبعد
					تم ✓
					مع الرؤساء ✓
					مع الزملاء ✓
					مع الزوار والمراجعين ✓
					مدح وثناء الآخرين ✓
					استقطاب طاقات فعالة ✓
الدرجة العامة لبعده: () ÷ 5 = () درجة التقدير:					العلاقات وفق التعامل

ملحوظة: تجبر الكسور العشرية لو وجدت إذا كانت خمسة من عشرة (0.5) أو أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى.

تقدير الموظف على أبعاد الاستمارة رقم (1)					نتيجة التقويم لاستمارة رقم (1)	
= 1	= 2	= 3	= 4	= 5	درجة	إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	بُعد	عدد الأبعاد التي شملها التقويم
لحساب التقدير = إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الأبعاد						



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالمويه

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (693)

نموذج رقم (14): تقويم الأداء الوظيفي الإشرافي

استمارة رقم ((2))

الجزء الثاني

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

التفويض والتدريب					رفع مستوى العمل والإنتاج من خلال التدريب وتفويض المرؤوسين.
1	2	3	4	5	عناصر التقييم
					تم ✓
					تهنئة المرؤوسين لتمثيل الإدارة أو القسم ✓
					القدرة على التفويض ✓
					استخدام الوسائل الحديثة لتطوير العمل وأداء العاملين ✓
					تجاوز المشكلات وحل العقبات ✓
					الدرجة العامة يُعد:
					التقدير: () = 4 ÷ () درجة
					التفويض والتدريب

التخطيط					سياسات معينة لوضع الأهداف والوسائل والآليات الممكنة لتحقيقها ودراسة النتائج.
1	2	3	4	5	عناصر التقييم
					تم ✓
					وضع خطط واضحة للجميع ✓
					وضع أولويات للتنفيذ ✓
					وضع الخطط البديلة ✓
					تحليل الأثر والنتائج ✓
					الدرجة العامة يُعد:
					التقدير: () = 4 ÷ () درجة
					التخطيط

اتخاذ القرارات					أسلوب في التفكير لاتخاذ أفضل الوسائل لتحقيق الأهداف ولحل المشكلات الطارئة والعارضة.
1	2	3	4	5	عناصر التقييم للبند
					تم ✓
					الحسم وعدم التهرب أو التردد من اتخاذ القرارات ✓
					دراسة البدائل المتاحة قبل اتخاذ القرار ✓
					المشاوره قبل اتخاذ القرار ✓
					تحصل مسؤولية القرارات المتخذة ✓
					الدرجة العامة يُعد:
					التقدير: () = 4 ÷ () درجة
					اتخاذ القرارات

الرقابة					هي وضع الخطط والتأكد من تنفيذها في أوقاتها، والسرعة في تصحيح التجاوزات.
1	2	3	4	5	عناصر التقييم للبند
					تم ✓
					الإلمام بمشكلات سير العمل ✓
					وضوح ضوابط التقييم للمرؤوسين ✓
					تقويم أداء المرؤوسين ✓
					استمرارية المتابعة ✓
					الدرجة العامة يُعد:
					التقدير: () = 4 ÷ () درجة
					الرقابة

القيادة والتحفيز					تحريك المرؤوسين ودعمهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقويم أدائهم، وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد.
1	2	3	4	5	عناصر التقييم للبند
					تم ✓
					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 يُعد:
					التقدير: () = 5 ÷ () درجة
					القيادة والتحفيز

التنظيم					استثمار أقل وقت ممكن في تحقيق أكبر قدر من الأهداف.
1	2	3	4	5	عناصر التقييم للبند
					تم ✓
					تنظيم الوقت وحسن استغلاله ✓
					توزيع العمل والمهام على المرؤوسين ✓
					إنجاز الأعمال في وقتها ✓
					توثيق الإنجازات وأرشفتها ✓
					رفع التقارير ✓
					الدرجة العامة يُعد:
					التقدير: () = 5 ÷ () درجة
					التنظيم

ملحوظة: تجبر الكسور العشرية لو وجدت إذا كانت خمسة من عشرة (0.5) أو أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى.

تقدير الموظف على أبعاد الاستمارة رقم (2)					نتيجة التقويم لاستمارة رقم (2)	
1	2	3	4	5	درجة	إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	بُعد	عدد الأبعاد التي شملها التقييم
لحساب التقدير = إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الأبعاد						



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالمويه

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (693)

النتيجة النهائية للتقويم

مقدار العلاوة	نسبة العلاوة	النتيجة النهائية
..... رس	% 5	5 = ممتاز <input type="checkbox"/>
..... رس	% 4	4 = جيد جداً <input type="checkbox"/>
تجذب		3 = جيد <input type="checkbox"/>
		2 = مقبول <input type="checkbox"/>
		1 = ضعيف <input type="checkbox"/>

إجمالي الأبعاد	إجمالي الدرجات	جزء التقويم	✓
		استمارة (1)	
		استمارة (2)	
مجموع الأبعاد	مجموع الدرجات	مجموع الدرجات ÷ مجموع الأبعاد = النتيجة النهائية	

احتياجات التدريب والتأهيل

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

.....

ملحوظات:

الرئيس المباشر:

التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ

ملحوظات:

الموظف:

التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ

ملحوظات:

اعتماد الإدارة:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالمويه

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (693)

نموذج رقم (15): طلب ترقية

ترقية

سعادة مدير الجمعية وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

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

.....
.....

توصيات رئيس القسم:

.....
.....

طالب الترقية

موافقة رئيس القسم

اسم الموظف:

التوقيع:

التاريخ:

القسم:

رئيس القسم:

التوقيع:

الاعتماد

لا مانع اعتباراً من شهر

الموافقة المشروطة ب:

رفض الطلب، والسبب:

.....
.....

ملحوظات:

.....
.....

مدير الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: 14 / / هـ

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



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالمويه

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (693)

نموذج رقم (16): طلب اعتماد حافز أو بدل

اعتماد حافز أو بدل

سعادة مدير الجمعية وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

أمل التكرم بالموافقة على اعتماد صرف:

بدل:

حافز:

اسمه:

نوعه:

مقداره:

.....

نوعه: دائم حسب الاعتماد لبعض الأشهر

.....

اعتباراً من تاريخ: / / 14هـ

اعتباراً من تاريخ: / / 14هـ

المسمى الوظيفي:

لصالح الموظف:

نظراً لتوافر الأسباب التالية:

.....

.....

القسم:

رئيس القسم:

التاريخ:

التوقيع:

الاعتماد

لا مانع اعتباراً من شهر لعام 14هـ.

الموافقة المشروطة بـ:

رفض الطلب، والسبب:

.....

.....

ملحوظات:

مدير الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالمويه

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (693)

نموذج رقم (17): توكيل استلام مكافأة/ مستحقات مالية

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية وفقه الله

ويعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

الشخص الموكَّل: الأخ / بقسم /
نوع التوكيل: راتب: وذلك عن الأشهر من / لعام 14هـ إلى شهر / لعام 14هـ.
 مستحقات أخرى وهي:

ملحوظات أخرى:

ولكم جزيل الشكر والتقدير،،،

الموكَّل

الاسم:
التاريخ:
التوقيع:

اعتماد التوكيل

لا مانع من قبول التوكيل.

الموافقة مشروطة بـ:

رفض الطلب، بسبب:

.....
.....
.....
ملحوظات:

مدير الجمعية

.....
.....

14هـ

الاسم:
ختم الجمعية التوقيع:
التاريخ: / /



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالمويه

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (693)

نموذج رقم (18): إجراء جزائي

إجراء جزائي

اسم الموظف المخالف: رقمه:

المسمى الوظيفي: القسم:

نوع المخالفة: تاريخها: يوم الموافق: / / 14هـ

تكرارها: الأولى الثانية الثالثة الرابعة

ملاحظات:

نوع الجزاء:

(1) حسم من الراتب

(2) توجيه إنذار شفهي

(3) توجيه إنذار كتابي

(4) حرمان من العلاوة السنوية القادمة

(5) أمر إيقاف من العمل لمدة

(6) إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة

(7) أخرى

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: / / 14هـ التوقيع /

سعادة رئيس الجمعية وفقه الله
أمل الاطلاع واعتماده، مع ملاحظة:

مدير الجمعية / التاريخ: / / 14هـ التوقيع /

الاعتماد

يتخذ بحقه الإجراءات التالية:

(1) حسم من الراتب)

(2) توجيه إنذار شفهي

(3) حرمان من العلاوة السنوية)

(4) توجيه إنذار كتابي

(5) إشعاره بالإقالة وإنهاء الخدمة)

(6) إيقاف من العمل لمدة أيام

(6) أخرى

توجيهات أخرى /

رئيس مجلس إدارة الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالمويه

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (693)

نموذج رقم (19): تظلم

تظلم

سعادة رئيس الجمعية وفقه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

ويعد..

شرح التظلم:

سبب التظلم:

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

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

★ الطرف الآخر في التظلم:

.....
.....

★ تاريخ المشكلة: يوم الموافق / / 14 هـ الاسم:

★ تاريخ التظلم: يوم الموافق / / 14 هـ الوظيفة:

★ المرفقات: التوقيع:

..... التاريخ: 14 هـ / /

التوجيه

رفع التظلم عن الموظف مع إشعار الطرف الآخر بذلك.

إحالة النظر في التظلم إلى:

التظلم غير وجيه مع التوصية ب:

أخرى

رئيس مجلس إدارة الجمعية

..... الاسم:

..... التوقيع:

..... التاريخ: 14 هـ / /

هذا الجزء يعياً عند الإحالة إلى جهة أخرى فقط

إفادة الجهة المحال إليها

.....
.....

..... الاسم:

..... التوقيع:

..... التاريخ: 14 هـ / /



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالمويه

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (693)

نموذج رقم (20): استقالة

استقالة موظف

وبعد..

سعادة رئيس الجمعية الخيرية بمدركة حفظه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

التمهيد:

الأسباب:

الطلب: لذا أمل من سعادتكم قبول استقالتي وإعفائي من وظيفتي في الجمعية، (بعد شهر من تاريخ تقديمي لهذه الاستقالة) وطي قيدي اعتباراً من يوم الموافق / / 14هـ، وتعهد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة.

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

موافقة مدير الجمعية مقدم الاستقالة

الاسم: التاريخ:
الاسم: التاريخ:
التوقيع: التوقيع:

التوجيه

وفقه الله

المكرم / مدير الجمعية وفقه الله
المكرم / رئيس قسم شؤون الموظفين

نفيكم بأنه:

لا مانع من قبول استقالة الموظف المذكور، واعتمدوا طي قيده اعتباراً من تاريخ / / 14هـ.
 أخرى

رئيس مجلس إدارة الجمعية

الاسم:
التوقيع:
التاريخ: 14 / / هـ



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالمويه

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (693)

نموذج رقم (21): إنهاء خدمة

بيان إنهاء خدمة موظف

بيانات الموظف:

		اسم الموظف الرباعي
		القسم
فترات الدوام		رقم الموظف

بيانات الوظيفة:

المرتبة		المسمى الوظيفي
الدرجة		رقم الوظيفة
	كتابة	الراتب الحالي

بيانات الخدمة:

14 / / هـ	تاريخ طي القيد	14 / / هـ	تاريخ التوظيف
يوم/أيام	شهر/شهر	سنة/سنوات	مدة الخدمة
	عدد الاستدانات		عدد أيام الغياب طول مدة الخدمة

استحقاقات مالية:

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

حرر في يوم

مدير الجمعية

الموافق 14 / / هـ

مدير إدارة الشؤون
المالية

أمين الصندوق

الختم



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالمويه

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (693)

نموذج رقم (22): إخلاء طرف

إخلاء طرف

اسم الموظف: رقم الموظف:
المسمى الوظيفي: القسم:
رقم الهوية: تاريخها: مصدرها:
نظراً لظي قيد الموظف الموضح بياناته أعلاه، نأمل الإفادة عما إذا كان على الموظف المذكور أي عهد أو مستحقات نقدية أو عينية، ليتسنى لنا إكمال اللازم وإخلاء طرف الموظف على ضوء إجاباتكم، ولكم خالص الشكر والتقدير،

رئيس شؤون الموظفين

الاسم:
التوقيع:
التاريخ: 14 / / هـ

إفادة رئيس القسم المعني	إفادة الشؤون الإدارية
..... الاسم: التوقيع: التاريخ: 14 / / هـ الاسم: التوقيع: التاريخ: 14 / / هـ
إفادة قسم شؤون العاملين	إفادة قسم التقنية
..... الاسم: التوقيع: التاريخ: 14 / / هـ الاسم: التوقيع: التاريخ: 14 / / هـ
إفادة الشؤون المالية	إفادة قسم آخر ذو علاقة
..... الاسم: التوقيع: التاريخ: 14 / / هـ الاسم: التوقيع: التاريخ: 14 / / هـ

الاعتماد

تشهد إدارة الجمعية التعاوني بأن الموظف الموضح بياناته بعاليه قد عمل لدى الجمعية خلال الفترة من 14 / / هـ وحتى 14 / / هـ، وقد تم إخلاء طرفه اعتباراً من يوم بتاريخ 14 / / هـ. كما تم إخلاء طرفه من الجمعية باستلام كافة العهد والمستحقات والأعمال الموكلة إليه.

مدير الجمعية

الاسم:
التوقيع:
التاريخ: 14 / / هـ



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالمويه

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (693)

نموذج رقم (23): إنذار كتابي (لفت نظر)

لفت نظر

إنذار كتابي: أول ثاني ثالث رابع

حفظه الله

المكرم الأخ /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فقد ساءنا ما حصل منكم من تقصير في /

ومخالفتكم لأنظمة الجمعية في /

لذا فنلقت نظرکم إلى /

كما هو موضح في الإجراء الجزائي المرفق.
على أمل أن يكون هذا الإنذار الكتابي مؤشراً إيجابياً لتفادي ما حصل من قصور في الأيام القادمة ، وزيادة اهتمام الموظف بما تمت الإشارة إليه.
والله من وراء القصد،

أخوكم

الاسم:

الوظيفة:

التوقيع:

التاريخ:

14 / / هـ

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



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالمويه

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (693)

نموذج رقم (24): إشعار بالإقالة

إشعار بالإقالة

سعادة / رئيس الجمعية وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

فنشير إلى سعادتك بالاستغناء عن خدمات الموظف /
على المسمى الوظيفي / وذلك اعتباراً من تاريخ: / / 14هـ
نأمل توجيهكم بما ترونه مناسباً لاتخاذ باقي الإجراءات، ولكم جزيل الشكر.

الاسم:

الوظيفة:

التاريخ:

التوقيع:

توجيه إدارة الجمعية

وفقه الله

المكرم الموظف /

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 شهر من تاريخ هذا الإشعار، شاكرين لكم عطاءكم وبذلكم خلال الفترة السابقة، مع أملنا بأن يبقى التواصل مع الجمعية خدمةً لدين
الله، وإسهاماً في الدعوة إلى الله تعالى في الأيام المقبلة.

وتقبلوا فائق التقدير والاحترام،

اعتماد رئيس مجلس إدارة الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالمويه

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (693)

نموذج رقم (25): مسائلة

مسائلة

الاسم	الوظيفة	القسم	الإدارة

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

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

إفادة الموظف

الاسم :

التوقيع:

التاريخ: 14 / / هـ

رأي رئيسه المباشر

مدير/رئيس :

التوقيع:

التاريخ: 14 / / هـ

إدارة الجمعية

تحسب له اضطرارية تحسب له مرضية تحسب له اعتيادية

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

أخرى /

مدير الجمعية

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



نموذج رقم (26): تعريف / شهادة خيرة

المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالمويه

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (693)

تعريف

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

فتشهد إدارة جمعية البر الخيرية بالمويه
بأن الموظف /

قد عمل بالجمعية على وظيفة ضمن قسم
التابع لإدارة في الفترة من / / 14 هـ
وحتى / / 14 هـ، براتب شهري وقدره
والسلوك.

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

والله الموفق،،،

مدير الجمعية

..... الاسم:
..... التوقيع:
..... التاريخ:
..... الختم



نموذج رقم (27): تفويض صلاحيات

المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالمويه

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (693)

تفويض صلاحيات

المكرم مدير الجمعية وفقه الله

المكرم مدير-رئيس / وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فنظراً لـ.....

فنحيطكم علماً بأننا قد فوضنا الأخ / التوقيع/

خلال الفترة من / / 14هـ وحتى / / 14هـ

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

مدير الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ