

# لوائح الموارد البشرية لجمعية البر الخيرية بالوحد

## فهرس المحتويات

4	الفصل الأول: أحكام عامة
6	الفصل الثاني: الوظائف
8	الفصل الثالث: التوظيف والعقود
11	الفصل الرابع: الدوام
13	الفصل الخامس: الرواتب
14	الفصل السادس: العلاوات
15	الفصل السابع: الحوافز
17	الفصل الثامن: تقييم الأداء الوظيفي
18	الفصل التاسع: الترقيات والنقل
20	الفصل العاشر: البدلات
21	الفصل الحادي عشر: الإجازات
22	الفصل الثاني عشر: ساعات العمل الإضافي والإنتدابات
24	الفصل الثالث عشر: العقوبات
27	الفصل الرابع عشر: إنهاء الخدمة
29	الفصل الخامس عشر: النماذج المستخدمة
30	نموذج رقم (1): طلب اعتماد وظيفة
31	نموذج رقم (2): اعتماد توظيف موظف
32	نموذج رقم (3): إعلان وظيفة شاغرة
33	نموذج رقم (4): استمارة البيانات الشخصية
34	نموذج رقم (5): السيرة الذاتية
35	نموذج رقم (6): إجراء مقابلة شخصية
37	نموذج رقم (7): عقد عمل
39	نموذج رقم (8): تعديل دوام
40	نموذج رقم (9): انتداب
41	نموذج رقم (10): إغارة أو نقل خدمة موظف
42	نموذج رقم (11): تعديل مسمى موظف
43	نموذج رقم (12): طلب إجازة
44	نموذج رقم (13): استئذان موظف
44	
47	نموذج رقم (14): تقويم الأداء الوظيفي الإشرافي
49	نموذج رقم (15): طلب ترقية
50	نموذج رقم (16): طلب اعتماد حافز أو بدل

- 51..... نموذج رقم (17): توكيل استلام مكافأة/ مستحقات مالية
- 52..... نموذج رقم (18): إجراء جزائي
- 53..... نموذج رقم (19): تظلم
- 54..... نموذج رقم (20): استقالة
- 55..... نموذج رقم (21): إنهاء خدمة
- 56..... نموذج رقم (22): إخلاء طرف
- 57..... نموذج رقم (23): إنذار كتابي (لفت نظر)
- 58..... نموذج رقم (24): إشعار بالإقالة
- 59..... نموذج رقم (25): مساءلة
- 60..... نموذج رقم (26): تعريف / شهادة خبرة
- 61..... 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 بالوحد.
إدارة الجمعية	رئيس الجمعية أو (نائبه)
لجنة الوظائف	هي اللجنة المختارة من مجلس إدارة الجمعية للقيام بمهام الوظائف والتوظيف شاملة (مدير الشؤون الإدارية، مدير تنمية الموارد، رئيس شؤون الموظفين) أو من تحدده إدارة الجمعية.
الموظف	هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها سواءً داخل مبنى الجمعية أو خارجه - مقابل أجر مادي أيّاً كانت التسمية التي تطلق عليه.
الراتب	هو كل ما يعطى للموظف كمنقذ مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر.
الراتب الأساسي أو أصل الراتب	هو ما يعطى للموظف كمنقذ 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.

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

## 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	وظائف إدارية
019	مسؤول وحدة الإستثمار	
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	
025	باحث اجتماعي لقسم تمكين المستفيدين	



جمعية البور الخيرية بالويد  
www.ber-alwid.com

المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية بالويد  
مسجلة لدى وزارة العمل والتنمية برقم (839)

026	سكرتير	وظائف عامة
027	موظف الاستقبال	وظائف عامة
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 لعرضها 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 وتعميد 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 طبياً 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 × 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 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 (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، الاستئذانات، 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 بمميزات 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 تقويم 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 جيد جداً 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):** أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام (من الاحد إلى الخميس)، بواقع 8 ساعات يومياً، ويكون يومي الجمعة والسبت إجازة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين، وللجمعية أن تستبدل يوم الجمعة أو السبت بيوم آخر لبعض موظفيه متى دعت الحاجة لذلك، وذلك بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية باستخدام (نموذج رقم 8) لتعديل الدوام، مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.

**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 الصيغي 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 عصراً.
  - 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 بالادوام وانتهائه 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: الرواتب

**المادة (5-1):** 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 (5-2):** 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 (5-3):** 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 (5-4):** يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية أو حسميات على الموظف وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.

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

**المادة (5-6):** أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمل نتيجتها الموظف نفسه، سواءً بمسارعه لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسميات التي تطابق هذا التقصير.

## الفصل السادس: العلاوات

**المادة (6-1):** 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<sup>(1)</sup> :

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 (6-2):** معادلة احتساب مبلغ العلاوة السنوية من الراتب الأساسي:  
الراتب الأساسي ÷ 100 × نسبة التقويم = النتيجة

**المادة (6-3):** 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 (6-4):** 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 وآداب وسلوكيات الجمعية<sup>(1)</sup> أو لأي سبب آخر تراها مناسباً لذلك.

(1) راجع سلم الرواتب في آخر هذا النظام.  
(1) راجع بند العقوبات من هذا النظام.

## الفصل السابع: 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 (7-1):** يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية:

- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصةً في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقويم الدوري لأداء الموظفين.
- بث روح التنافس الشريف بين الموظفين.
- إضفاء شيء من التجديد في روتين العمل لطرد الملل 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 (7-2):** 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 (7-3):** 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 (7-4):** تعتمد الحوافز لصالح الموظف باعتماد مدير الجمعية وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم 16).

**المادة (7-5):** 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 (7-6):** 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 (7-7):** يعطى الموظف [درع العطاء] عن كل خمس سنوات يمضيها على رأس العمل كعرفان وظيفي وتقديراً لمجهوداته خلال تلك الفترة.

**المادة (7-8):** 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 (7-9):** 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 (شرط ألا تقل مدة الدراسة عن سنة) 500 ريال.
- الدراسات العليا 1000 ريال.

**المادة (7-10):** 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 الثامن: تقييم الأداء الوظيفي

**المادة (8-1):** يُراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء - راجع نموذج تقييم أداء الموظفين - (نموذج رقم 14).

**المادة (8-2):** 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، ولتحديد لموظف المثالي للعام الميلادي لتلك السنة.

**المادة (8-3):** تعتبر أقل مدة لتقييم الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية الثابتة هي ستة أشهر من تاريخ التعيين، بما فيها الفترة التجريبية.

**المادة (8-4):** 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 (8-5):** رئيس الجمعية هو الشخص المخول للإعتماد النهائي لتقييم الأداء الوظيفي للموظفين بعد الإطلاع على تقييم رؤساء الأقسام وشروحات الموظفين.

## الفصل التاسع: الترقيات والنقل

**المادة (9-1):** 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 تقويم للأداء الوظيفي.
- وجود مكان شاغر واحتياج في الوظيفة الأعلى.

**المادة (9-2):** 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 تقويم الأداء (نموذج رقم 14).

**المادة (9-3):** عند ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أخرى فيتم تسكينه في الدرجة المناسبة مع متطلبات واشتراطات الدرجة في سلم الرواتب.

**المادة (9-4):** يتقدم الموظف المؤهل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي الشاغر بتعبئة (نموذج رقم 15) وتقديمه لشؤون الموظفين.

**المادة (9-5):** 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، ويكون في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة لجنة الوظائف.

**المادة (9-6):** 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.

**المادة (9-7):** لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق أو المحاكمة التأديبية إلا بعد ظهور نتيجة ما نسب إليه نهائياً.

**المادة (9-8):** 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 (9-9):** 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 تمديدها لمرة واحدة فقط، ويخضع التمديد عند طلبه لجميع الشروط السابقة.

## الفصل العاشر: البدلات

**المادة (10-1):** 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 (10-2):** 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 (10-3):** 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:

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

**المادة (10-4):** 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 (10-5):** 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 (10-7):** يحق لمدير الجمعية بعد اعتماد رئيس الجمعية إقرار حرمان الموظف من بعض البدلات كعقوبة متى أقر هذا الحرمان كعقوبة نتيجة مخالفت ظهرت من الموظف واستحق عليها ذلك الجزاء وفق إجراء جزائي (نموذج رقم 18) (راجع فصل العقوبات).

## الفصل الحادي عشر: الإجازات

**المادة (11-1):** تصنف الإجازات بالجمعية إلى أنواع- يأتي تفصيلها- وهي:  
سنوية - مرضية - استثنائية-الزواج-الولادة-الأبوة-الوفاة -المرافقة-وقوع الكارثة-الإمتحانات-العامه  
وتفصيلها كالتالي:

- **الإجازة السنوية:** إجازة سنوية مدفوعة الأجر قدرها (30 يوماً)، وأقل مدة للتمتع بها هو 3 أيام و30 يوم كحد أعلى في السنة الواحدة، وتؤخذ بناءً على رصيد أيام عمل أمضاها الموظف في الجمعية بواقع يومين ونصف لكل شهر، ولا يتم ترحيل رصيد الإجازات السنوية إلى سنة أخرى، ويشترط تقديم الإجازة الاعتيادية أو الاستثنائية لشؤون الموظفين معتمدة من رئيس القسم قبل تاريخ استحقاقها بيوم على أقل تقدير.
- **الإجازة المرضية:** يشترط للإجازة المرضية التي تزيد عن ثلاثة أيام إحضار تقرير طبي، ويكفي لثلاثة أيام فأقل اعتماد رئيس القسم في نموذج طلب الإجازة؛ استناداً على الثقة المتبادلة بين الجمعية وموظفيها.
- **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:
  - إجازة عيد الفطر: وتبدأ بانتهاء دوام يوم 9/25 وتنتهي بانتهاء يوم 10/5 من كل عام حسب تقويم أم القرى.
  - إجازة الحج وعيد الأضحى: وتبدأ بانتهاء دوام يوم 12/4 وتنتهي بانتهاء يوم 12/15 من كل عام حسب تقويم أم القرى.
  - اليوم الوطني: هو يوم إجازة لكل قطاعات الدولة رسمياً

**المادة (11-2):** لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته السنوية أو الإستثنائية إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية "ثلاثة أشهر" من عمله بالجمعية.

**المادة (11-3):** 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 (11-4):** 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 الثاني عشر: ساعات العمل الإضافي والإنتدابات

**المادة (12-1):** 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 يقدّر رئيس القسم مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.

**المادة (10-2):** الانتداب: وهو مبلغ مقطوع يُضرب في عدد أيام الانتداب، ويُعطى لمن يُكَلَّف بعمل خارج مركز الويد 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 (12-3):** 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 مدير الجمعية.

**المادة (12-4):** ساعة العمل الإضافي تحسب بقيمة ساعة العمل الفعلية للموظف، وتحسب بالمعادلة التالية: الساعة الإضافية = (أصل الراتب ÷ عدد ساعات الدوام الكلية في الشهر).

**المادة (12-5):** 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 (12-6):** يُشترط لساعات العمل الإضافية والإنتدابات أن يتم اعتمادها من رئيس الجمعية قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي.

**المادة (12-7):** 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 الثالث عشر: العقوبات

**المادة (13-1):** تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليست الأصل في التعامل مع الموظفين، ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف قد تؤثر على حصوله على ترقية أو علاوات أو حوافز ونحوها.

**المادة (13-2):** 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 (13-3):** 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 (13-4):** 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 (13-5):** 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 (13-6): ضوابط العقوبات عند الغياب:

- غياب اليوم يحسم بقيمة أجره 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 لخمسة عشر يوماً متصلاً 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 (13-7): ضوابط العقوبات عند المخالفات الأخلاقية:

- عند ثبوت المخالفات الأخلاقية سواءً بالفاظ 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 (13-8): 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 (13-7) من هذا البند.

### المادة (13-9): 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 قصّر فيها، توصيته بالجزاء المطلوب)، وتوقيع 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 (13-10): عند وجود ما يبرر 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.



جمعية البر الخيرية بالوحد  
www.alwed.com

المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية بالوحد

مسجلة لدى وزارة العمل والتنمية برقم (839)

**المادة (11-13):** 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 (12-13):** 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 الرابع عشر: إنهاء الخدمة

**المادة (14-1):** 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 طبياً  
(انظر المادة 6-14).
  - الأداء الوظيفي المتدني.
  - الفصل التأديبي.
  - إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها أو تأجير خدمتها، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر.

**المادة (14-2):** 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 (14-3):** 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 (14-4):** في حالة تغيب الموظف خلال شهر العمل الذي يسبق تاريخ تقديم الاستقالة لمدة خمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة أو ما يكمل غياب عشرين يوماً خلال السنة الحالية، فيطبق في حقه إجراءات الفصل التأديبي، وإذا كانت أيام الغياب أقل من هذه المدة فيُحرم من بعض مميزات إنهاء الخدمة الموضوعه للمستقلين حسب النظام.

**المادة (14-5):** في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال شهر الاستقالة الذي يعقب تقديمها فلا إدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك.

**المادة (14-6):** عند غياب الموظف لظرف مَرَضِي أو لغيره لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك - فيُتبع في حقه الإجراءات النظامية التالية:

من	إلى	الإجراء عن كل شهر
أول يوم بعد الإصابة	نهاية 3 أشهر (90 يوم)	يصرف للموظف راتب كامل

يصرف للموظف نصف راتب	نهاية 6 أشهر (180 يوم)	بعد 3 أشهر (90 يوم)
يصرف للموظف ربع راتب	نهاية 9 أشهر (270 يوم)	بعد 6 أشهر (180 يوم)
لا يصرف للموظف راتب	نهاية 12 شهر (360 يوم)	بعد 9 أشهر (270 يوم)
إنهاء خدمة الموظف	---	بعد 12 شهر (360 يوم)

**المادة (14-7):** 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 (14-8):** 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 (14-9):** 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.

## الفصل الخامس عشر: النماذج المستخدمة<sup>(1)</sup>

---

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

نموذج رقم (1): طلب اعتماد وظيفة

### اعتماد فتح وظيفة

حفظه الله  
وبعد..

المكرم مدير التنفيذي للجمعية  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أمل 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 ○ للفترة الواحدة ○ بنظام الساعات  
نظراً للأسباب الآتية:

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

### مدير الجمعية

حفظه الله  
وبعد..

سعادة رئيس الجمعية  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

للإحاطة والتوجيه،

رئيس الجمعية: .....  
التوقيع: .....  
التاريخ: 14 / / هـ

### اعتماد الوظيفة

حفظه الله  
وبعد..

المكرم لمدير التنفيذي للجمعية  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

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

نموذج رقم (2): اعتماد توظيف موظف

اعتماد توظيف موظف

سعادة مدير الجمعية  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

حفظه الله  
وبعد..

فأمل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخ / ..... على وظيفة / ..... ضمن الوظائف  
المعمدة بالجمعية، 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 الجمعية

سعادة رئيس الجمعية  
نفيديكم بأن الموظف حاصل على شهادات: .....

وخبرات: .....

ونوصي باعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة ..... والدرجة .....

اعتماد التوظيف

المكرم مدير الجمعية  
المكرم مدير إدارة الشؤون المالية  
المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

حفظه الله  
حفظه الله  
حفظه الله  
وبعد..

نفيديكم 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 .....  
 بدل .....  بدل .....  
 ملحوظات / .....

رئيس الجمعية

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: 14 / / هـ

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 / /

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: .....

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:

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

التاريخ

التوقيع

.....

اللغات

.....  
.....

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: <input type="radio"/> ..... لمدة ..... <input type="radio"/> ..... لمدة ..... <input type="radio"/> ..... لمدة ..... <input type="radio"/> ..... لمدة ..... <input type="radio"/> ..... لمدة .....
5 درجات	آخر عمل عملت فيه وسبب تركه:
5 درجات	لماذا تريد الالتحاق بهذه الوظيفة:
10 درجات	ماذا تعرف عن الجمعية الخيرية بالوحد:
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:
4 درجات	قدرات ومواهب تتميز بها:
4 درجات	صفات شخصية مدحها الآخرون فيك:
4 درجات	أمور 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

نموذج رقم (7): عقد عمل

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

عقد عمل

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

الجمعية:

جمعية البر الخيرية بالوحد، ويمثلها الأستاذ/عائض بن محمد القرني رئيس مجلس الإدارة، كطرف أول، والمشار إليها فيما بعد ب " الجمعية " وعنوانها الدائم المملكة العربية السعودية - منطقة مكة المكرمة - محافظة العرقيات - جوال رقم: 0509626942- ص. ب 144- الرمز البريدي 21982

المتعاقد:

المكرم الموظف/ الجنسية، كطرف ثاني، والمشار إليه فيما بعد ب " المتعاقد " 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 بالوحد- (محافظة العرقيات)- 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 بالوحد (محافظة العرقيات) منطقة مكة المكرمة -المملكة العربية السعودية وذلك وفق بنود العقد بوظيفة ..... حسب معروضة على أن يلتزم الطرف الثاني بأداء واجباته ومسئولياته وكل ما يتعلق بوظيفته مما يكلفه به الطرف الأول.

المادة السادسة: يلتزم الطرف الثاني بمواعيد وساعات العمل المعمول بها في مكان عمله 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 مسئولاً 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

الاسم: عائض بن محمد القرني

الوظيفة: رئيس مجلس الإدارة

التوقيع: .....

التاريخ: / / 14 هـ

الختم

الطرف الثاني (المتعاقـد)

الاسم:

الوظيفة:

التوقيع: .....

التاريخ: / / 14 هـ

نموذج رقم (8): تعديل دوام

تعديل دوام موظف

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فأمل التكرم بالموافقة على تعديل دوامي الحالي: ..  
ليصبح الدوام الجديد كالتالي: ..

نوع التعديل:  دائم  مؤقت: وذلك اعتباراً من يوم

وحتى يوم الموافق / / 14هـ الموافق / / 14هـ

نظراً للأسباب التالية:

.....  
.....

القسم / الإدارة: ..... مقدمه: .....

الرئيس المباشر: ..... الوظيفة: .....

التوقيع: ..... التوقيع: .....

التاريخ: / / 14هـ التاريخ: / / 14هـ

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فنأمل إطلاعكم وإشعار الموظف ب:

اعتذارنا عن قبول طلبه

الموافقة على هذا الطلب

الموافقة المشروطة بـ

مدير الجمعية

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: / / 14هـ

نموذج رقم (9): انتداب

انتداب

المرشَّح للانتداب:

جهة الانتداب:

المهمة المنتدب إليها:

مدَّة الانتداب بالأيام:

يوم / أيام ، اعتباراً من يوم ..... الموافق / / 14هـ

وحتى يوم ..... الموافق / / 14هـ

ملحوظات:

اعتماد مدير الجمعية

الاسم:

الوظيفة:

التوقيع:

التاريخ:

14 / / هـ

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

للاعتذار عن الطلب.

لاعتماد الطلب.

لاعتماد الطلب مع ملاحظة:

وبعد..

حفظه الله

اعتماد رئيس مجلس إدارة الجمعية

الاسم:

الوظيفة:

التوقيع:

التاريخ:

14 / / هـ

نموذج رقم (10): إعاره أو نقل خدمة موظف

### إعارة أو نقل خدمة موظف

المكرم رئيس القسم السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

حفظه الله

فأمل التكرم باعتماد نقل الموظف / ..... /

والذي يشغل حالياً وظيفة / ..... / بقسم /

إلى قسم / ..... / على وظيفة / ..... /

اعتباراً من يوم ..... الموافق / / 14هـ وحتى يوم ..... الموافق / / 14هـ

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

طلب رئيس القسم موافقة رئيس القسم

القسم: ..... القسم: .....

رئيس القسم: ..... رئيس القسم: .....

التوقيع: ..... التوقيع: .....

التاريخ: / / 14هـ التاريخ: / / 14هـ

### موافقة مدير الجمعية

المكرم مدير الجمعية السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

حفظه الله

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

شاكرين لكم حسن تعاونكم، والله الموفق،

مدير الجمعية

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: / / 14هـ

### الاعتماد

المكرم مدير الجمعية السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

حفظه الله

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

ملحوظات /

رئيس الجمعية

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: / / 14هـ

نموذج رقم (11): تعديل مسمى موظف

### تعديل مسمى وظيفي

حفظه الله  
ويعد..

المكرم مدير الجمعية  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

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

### الاعتماد

حفظه الله  
حفظه الله  
ويعد..

المكرم رئيس قسم /  
المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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: / / 14هـ

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

نموذج رقم (12): طلب إجازة

نموذج طلب إجازة

حفظه الله  
وبعد..

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

يوم / أيام

فأمل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة

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

على أن تحسب ضمن إجازاتي:

الاعتيادية     المرضية     الاضطرارية     الاستثنائية     بدون راتب

الموظف البديل: .....

والله يحفظكم ويرعاكم،

طالب الإجازة

اعتماد رئيس القسم

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 / / 14 هـ - إلى / / 14 هـ.

أخرى .....

غير ممكن نظراً لظروف العمل.

والله الموفق،

مدير الجمعية

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

نموذج رقم (13): استئذان موظف

استئذان موظف

رقم الاستئذان:

اسم الموظف:

الإدارة/القسم:

اليوم:

التاريخ: / / 14هـ

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

التوقيع:

الاسم:

# استمارة تقويم الأداء الوظيفي

الاسم: .....

الإدارة / القسم: .....

المسمى الوظيفي: .....

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

تاريخ التعيين: يوم ..... الموافق / / 14 هـ

تاريخ التقويم: يوم ..... الموافق / / 14 هـ

فترة التقويم من: / / 14 هـ إلى: / / 14 هـ

## تعليمات أساسية يجب قراءتها قبل البدء في التقويم

ألية إجراء التقويم:	أجزاء التقويم:
1- 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.	الجزء الأول: شامل لجميع الموظفين. الجزء الثاني: خاص بالوظائف الإشرافية فقط. الجزء الثالث: نتيجة التقويم مع تحديد احتياجات التدريب.
2- يجب تعبئة كافة الأبعاد والعناصر للاستمارة ووضع علامة (✓) أمام كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية.	إرشادات عامة للتقويم:
3- يناقش الرئيس المباشر تقويم الموظف نفسه والتقويم الذي وضعه له في كل بند من بنود المحاور المختلفة.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>يهدف هذا التقويم لتحقيق مبدأ تحسين الأداء ومساعدة كل من الرئيس والمرؤوس على الاتفاق على أفضل الطرق والأساليب لتحسين أداء الموظف، وتوفير الدعم والمساعدة اللازمة لإنجاز مهامه الوظيفية والتي يجب التيقن بأنها وثيقة الصلة بتحقيق أهداف الجمعية التعاونية.</li> <li>لإكمال هذا النموذج بفاعلية لابد من وجود أساليب تقويم فعالة من واقع العمل مبنية على معايير واضحة لجميع الموظفين كالرجوع للقراري والأوراق المتعلقة بعنصر التقويم لإثبات نجاح التقويم.</li> <li>عنى النموذج مستحضراً أمثلة سلوكية ملموسة لما قام به الموظف من إيجابيات أو غير ذلك خلال الفترة محل التقويم.</li> <li>قوم كل بُعد على حده، فحصول الموظف على تقدير ممتاز في أحد الأبعاد لا يعني حصوله على تقدير ممتاز في كل الأبعاد والعكس صحيح.</li> <li>اجعل تقويمك شاملاً لكامل الفترة محل التقويم.</li> <li>كن موضوعياً أثناء تقويمك لموظفيك.</li> <li>قوم موظفك على الواجبات والمسؤوليات الفعلية الحالية المناطة به حسب المعايير المذكورة في النموذج والتي تتلاءم مع طبيعة الوظيفة المعنية.</li> <li>جهز بعض الحلول والاقتراحات لتقديمها للموظف عند الحاجة.</li> <li>أخبر الموظف أن الغرض من التقويم هو مساعدته للوصول للأداء الأفضل له وللجمعية.</li> <li>احصل على التزام من الموظف يتضمن اقتراحات وحلول لتحسين وتطوير أدائه.</li> <li>لخص للموظف ما تم مناقشته أثناء التقويم، مع التركيز على النقاط التي تم الاتفاق عليها.</li> <li>اتفق مع الموظف على ما سيقوم به وما ستقوم به أنت بعد انتهاء التقويم وحدد تواريخ مناسبة لذلك.</li> <li>أكد تفكك في قدرة الموظف على تحسين الأداء قبل إنهاء جلسة التقويم.</li> </ul>
4- ضرورة اشتراك مومنين اثنين عند إجراء التقويم أحدهما الرئيس المباشر والآخر بنفس المستوى التنظيمي للرئيس المباشر أو أعلى كمدير الإدارة أو الأمين بالنسبة لرئيس القسم.	
5- لاعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التوقع المحددة.	
6- أن يكون التقويم مبني على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج، وهي كما يلي: (5) ممتاز (4) جيد جداً (3) جيد (2) مقبول (1) ضعيف	
7- عند تدني المستوى الإجمالي للتقويم وحصول الموظف على جيد أو مقبول أو ضعيف فإن علاوة الأداء السنوية تحجب عنه لتلك السنة.	
8- عند تقويم أداء الموظف بغرض الترقية وحصوله على مستوى ضعيف في أي بُعد من الأبعاد الرئيسية (بغض النظر عن تقويمه النهائي) فإن الترقية توجّل.	
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 (1) أو (2)، اقم إجمالي درجات الأبعاد على عدد الأبعاد التي شملها التقويم في الاستمارة.	
حساب النتيجة النهائية: اجمع درجات التقويم العام لكل بُعد في الأجزاء المستخدمة واقسمها على عدد الأبعاد تقديراً للتقويم ونسبته.	
الكسور العشرية: تجبر لصالح الموظف إذا كانت خمسة من عشرة (0.5) أو أكثر وتُرْفَع إلى العدد الصحيح الأعلى.	
توزيع النسخ:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>أصل التقويم لملف الموظف يقسم شؤون الموظفين.</li> <li>صورة للمالية (مع مسير راتب أول شهر تعتمد معه العالوة).</li> <li>صورة للموظف (عند الطلب).</li> <li>صورة للرئيس المباشر (عند الطلب).</li> </ul>	



نموذج رقم (14): تقييم 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.	
تم	عناصر التقييم	1	2	3	4	5
✓	تهيئة المرؤوسين لتمثيل الإدارة أو القسم					
✓	القدرة على التفويض					
✓	استخدام الوسائل الحديثة لتطوير العمل وأداء العاملين					
✓	تجاوز المشكلات وحل العقبات					
الدرجة العامة لبعده:					( ) = 4 ÷ ( ) درجة	
التفويض والتدريب					التقدير:	

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

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

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

القيادة والتحفيز					تحريك المرؤوسين ودفعهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقويم أدائهم، وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد.	
تم	عناصر التقييم للبعد	1	2	3	4	5
✓	الإمام بالصلاحيات واستخدام النفوذ					
✓	متابعة أعمال المرؤوسين وتوجيهها					
✓	تقديم النقد بأسلوب بناء					
✓	تقديم الشكر والثناء والتحفيز للمرؤوسين المتميزين					
✓	الإمام بأفضل طريقة لتحفيز كل مرؤوس					
الدرجة العامة لبعده:					( ) = 5 ÷ ( ) درجة	
القيادة والتحفيز					التقدير:	

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

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 التقييم 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						

### النتيجة النهائية للتقويم

مقدار العلاوة	نسبة العلاوة	النتيجة النهائية	إجمالي الأبعاد	إجمالي الدرجات	جزء التقييم	✓	
..... ر.س	5 %	5 = ممتاز	مجموع الأبعاد	مجموع الدرجات	استمارة (1)		
..... ر.س	4 %	4 = جيد جداً			استمارة (2)		
تجنب		3 = جيد			مجموع الدرجات ÷ مجموع الأبعاد = النتيجة النهائية		
		2 = مقبول					
		1 = 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

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

ملحوظات:

الرئيس المباشر:

التوقيع:

التاريخ:

14 هـ / /

ملحوظات:

الموظف:

التوقيع:

التاريخ:

14 هـ / /

ملحوظات:

اعتماد الإدارة:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

14 هـ / /

ملحوظات:

نموذج رقم (15): طلب ترقية

### ترقية

وفقه الله

وبعد..

سعادة مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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 ..... لعام 14هـ.

الموافقة المشروطة بـ:

رفض الطلب، والسبب:

.....

.....

.....

.....

.....

ملحوظات:

.....

.....

مدير الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

14 / / هـ

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

نموذج رقم (16): طلب اعتماد حافز أو بدل

اعتماد حافز أو بدل

وفقه الله

وبعد..

سعادة مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أمل التكرم بالموافقة على اعتماد صرف:

بدل:

حافز:

اسمه: .....

نوعه: .....

مقداره: .....

مقداره: .....

نوعه:  دائم  حسب الاعتماد لبعض الأشهر

اعتباراً من تاريخ: 14 / / هـ

اعتباراً من تاريخ: 14 / / هـ

اعتباراً من تاريخ: 14 / / هـ

المسمى الوظيفي:

لصالح الموظف:

نظراً لتوافر الأسباب التالية:

.....  
.....

القسم:

رئيس القسم:

التاريخ:

التوقيع:

الاعتماد

لا مانع اعتباراً من شهر ..... لعام 14 هـ.

الموافقة المشروطة بـ: .....

رفض الطلب، والسبب: .....

.....

.....

ملحوظات: .....

مدير الجمعية

الاسم:

التوقيع: .....

التاريخ: 14 / / هـ

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

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

وفقه الله  
وبعد..

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية  
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

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

ختم الجمعية

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  
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)  أخرى .....

توجيهات أخرى / .....

رئيس مجلس إدارة الجمعية

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: / / 14هـ

نموذج رقم (19): تظلم

### تظلم

وفقه الله  
ويعد..

سعادة رئيس الجمعية  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

شرح التظلم:

سبب التظلم:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

★ الطرف الآخر في التظلم :

الاسم: .....

الوظيفة: .....

التوقيع: .....

التاريخ: 14 / / هـ

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

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

★ المرفقات: .....

.....

### التوجيه

- رفع التظلم عن الموظف مع إشعار الطرف الآخر بذلك.
   
 إحالة النظر في التظلم إلى: .....

رئيس مجلس إدارة الجمعية

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: 14 / / هـ

هذا الجزء يعيد عند الإحالة إلى جهة أخرى فقط

### إفادة الجهة المحال إليها

.....

.....

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: 14 / / هـ

نموذج رقم (20): استقالة

استقالة موظف

حفظه الله  
وبعد..

سعادة رئيس الجمعية الخيرية بالوحد  
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، وتعميد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة.

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

مقدم الاستقالة

موافقة مدير الجمعية

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

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

التوجيه

وفقه الله  
وفقه الله

المكرم / مدير الجمعية  
المكرم / رئيس قسم شؤون الموظفين

نفيدكم 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

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
		الراتب الحالي
	كتابة	

بيانات الخدمة:

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

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	14 / / هـ

حرر في يوم .....  
مدير إدارة الشؤون المالية أمين الصندوق  
موافق 14 / / هـ مدير الجمعية  
الختم

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 المعنى	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

نموذج رقم (23): إنذار كتابي (لفت نظر)

لفت نظر

إنذار كتابي:  أول  ثاني  ثالث  رابع

حفظه الله

المكرم الأخ /

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فقد ساءنا ما حصل منكم من تقصير في /

ومخالفتكم لأنظمة الجمعية في /

لذا فنلقت 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:

14 / / هـ

نموذج رقم (24): إشعار بالإقالة

### إشعار بالإقالة

وفقه الله  
وبعد..

سعادة / رئيس الجمعية  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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  
وبعد..

المكرم الموظف / .....  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

وتقبلوا فائق التقدير والاحترام،

اعتماد رئيس مجلس إدارة الجمعية

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

نموذج رقم (25): مسألة

### مسألة

الإدارة	القسم	الوظيفة	الاسم

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

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  
 يحسب عليه فقط  
 يطبق في حقه إجراء جزائي  
 أخرى / .....

مدير الجمعية

.....

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

نموذج رقم (26): تعريف / شهادة خبرة

## تعريف

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

فتشهد إدارة جمعية البر الخيرية بالوحد  
بأن الموظف /

قد عمل بالجمعية على وظيفة ضمن قسم

التابع لإدارة في الفترة من / / 14هـ

وحتى / / 14هـ، براتب شهري وقدره ريال، وكان خلال هذه المدّة حسن السيرة  
والسلوك.

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

والله الموفق،،،

مدير الجمعية

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

نموذج رقم (27): تفويض صلاحيات

تفويض صلاحيات

وفقه الله  
وفقه الله

المكرم مدير الجمعية  
المكرم مدير-رئيس /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فنظراً ل.....  
فمحيطكم علماً بأننا قد فوضنا الأخ / .....  
خلال الفترة من / / 14هـ وحتى / / 14هـ  
بالصلاحيات التالية: .....

للاطلاع، ولكم جزيل الشكر،

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

التوجيه

وفقه الله  
وبعد..

المكرم /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

نفيدكم بأنه:

تم الاطلاع ولا مانع.

أخرى .....

مدير الجمعية

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