



جمعية قيراط
لرعاية شؤون الموتى بينبع
تصريح رقم (٢٠٢٧)

لائحة اطوارد البشرية

جمعية قيراط لرعاية شؤون الموتى بينبع

١٤٤٣ هـ

٢٠٢١ م

النسخة رقم: ١

ط/٢



معكم في مصابكم،
ونعزز بخدمتكم.

qirat.org.sa 

info@qirat.org.sa 

0556002311 



لائحة الموارد البشرية



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الفصل الأول: أحكام عامة

- المادة (١ - ١):** وضعت أحكام هذا النظام بما يتوافق مع نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .
- المادة (٢ - ١):** يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الجميع على بينة من أمره عالمًا بما له وما عليه .
- المادة (٣ - ١):** 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 (٤ - ١):** يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد .
- المادة (٥ - ١):** لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة لذلك، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية .
- المادة (٦ - ١):** 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 (٧ - ١):** تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي .
- المادة (٨ - ١):** يصدر مدير الجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه .
- المادة (٩ - ١):** يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام .
- المادة (١٠ - ١):** يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو الآتي:

جمعية قيراط لرعاية شؤون الموتى بينبع	الجمعية
المدير التنفيذي أو من ينوب عنه	إدارة الجمعية
هي اللجنة المختارة من مجلس إدارة الجمعية للقيام بمراجعة الوظائف والتوظيف .	لجنة الوظائف
هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها -سواء داخل مبنى الجمعية أو خارجه - مقابل أجر مادي أياً كانت التسمية التي تطلق عليه .	الموظف

المتطوع	هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها أو إشرافها تطوعاً وبدون مقابل مالي أو عيني
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 مستحقه للمسمى الوظيفي في درجات ومراتب سلم الرواتب .
العلاوة	هي زيادة سنوية على الراتب الذي يحصل عليه الموظف بشكل سنوي وفق سلم الرواتب
عقد العمل	هو كل اتفاق مكتوب أو غير مكتوب محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والعمال يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه .

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



الفصل الثاني: الوظائف

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

التصنيف	المسمى الوظيفي	التوضيح
وظائف إدارية	مدير	مدير الجمعية/ مدير إدارة
	نائب المدير	نائب مدير الجمعية
	رئيس قسم	رئيس قسم إداري بالجمعية
وظائف إشرافية	رئيس قسم الموارد المالية	
	مسؤول تسويق	مسوق مشاريع الجمعية /مندوب مبيعات / موظف مبيعات
	مسؤول استثمار	
	مسؤول استقطاعات	
وظائف تخصصية	مسؤول علاقات	
	محاسب	
	إعلام	(المصمم / المنتج / المحرر) (فني تسجيل وتوثيق صوتي ومرئي) .
وظائف عامة	سكرتير / مدخل بيانات	سكرتير / مدخل بيانات
	موظف إداري	مدخل بيانات
	أمين مستودع	
	موظف ميداني	جميع الموظفين الميدانيين
	تسويق	
وظائف خدمة	مأمور خدمات (١)	موظف الاستقبال / مراسل / سائق / مراقب
	مأمور خدمات (٢)	حارس / عامل / فرّاش

المادة (٢ - ٢) : الرقم الوظيفي: وهو الرقم الخاص بالوظيفة، وتكون متسلسلة حسب تواريخ اعتمادها مكونة من ثمانية أرقام تبدأ برقم: (٠١)، أول خانتين من اليمين الرقم التسلسلي وبعدهما يسار رقم شهر التوظيف من رقمين، ثم لليسار أربعة أرقام لعام التوظيف، مثال: ٠١ ٠١ ٠١ ٢٠٢١ .

الفصل الثالث: التوظيف والعقود

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

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

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

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

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

- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية .
- الأمانة وحسن الخلق .
- الاستقامة والتدين والسمت الحسن .
- توفر الحس الخيري وحب العمل للدين .
- القدرة على العمل في فريق واحد وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.

- المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة .
 - أن يكون لائقاً طبياً للوظيفة المرشح للتعين عليها .
 - اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح .
- ويجوز للمنشأة إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية

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

المادة (٣ - ٧): يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى شؤون الموظفين المسوغات الآتية:

- تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف (نموذج رقم: ٤) .
- السيرة الذاتية .
- صورة الهوية (البطاقة للسعوديين والإقامة لغير السعوديين) .
- صورة الشهادات العلمية والإدارية الحاصل عليها .

• صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية، أو إحصار الأصل للمطابقة .

• عدد ٢ صورة شمسية ملونة مقاس ٣ × ٤ سم .
تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف .

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

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

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

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

يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه .
المادة (٣ - ١٢):

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

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

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

يتم ترسيم الموظف الجديد بشكل رسمي أو الاستغناء عن خدماته أو تمديد الفترة التجريبية لفترة لا تزيد عن ثلاثة أشهر إضافية بعد الفترة
المادة (٣ - ١٦):

التجريبية الأولى بناءً على توصية رئيس القسم مرفقة بتقويم للموظف عن الفترة التجريبية في (النموذج رقم: ١٤) وموافقة الموظف الخطية . 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: ١٤) .

المادة (٣ - ١٧):

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: (٨٣) من نظام العمل، وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف .

المادة (٣ - ١٨):

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

المادة (٣ - ١٩):

لجنة الوظائف هي الجهة المخولة بتحديد مقدار الراتب [الدرجة والمرتبة في سلم الرواتب] الذي يُصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها .

المادة (٣ - ٢٠):

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

المادة (٣ - ٢١):

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

المادة (٣ - ٢٢):

في حالة حصول الموظف على تقييم ممتاز أو جيد جداً بعد الفترة التجريبية فإنه يحصل على فرق المكافأة مع أصل الراتب وهي نسبة: ٣٠٪ مضروبةً في عدد أشهر الفترة التجريبية تعطى للموظف مع أول راتب بعد الترسيم ما لم يكن قد حصل عليها .

المادة (٣ - ٢٣):

عند حصول الموظف الجديد على تقييم جيد أو أقل في تقييم أدائه للفترة التجريبية التي لا تتجاوز ثلاثة أشهر على مسمى وظيفي ما، وثبت من خلال التقييم قدرته على القيام بمهام وظيفة شاغرة أخرى فإنه يسوغ انتقاله من هذا المسمى إلى المسمى الوظيفي الآخر ويبقى في فترة تجريبية أخرى لا تزيد عن ثلاثة أشهر، بحيث يكون إجمالي الفترتين ستة أشهر، أما إذا قضى ستة أشهر في الفترة التجريبية للوظيفة الأولى فلا

المادة (٣ - ٢٤):

يسوغ له التقدم على الوظيفة الأخرى، إلا بصورة ابتدائية للوظيفة الأخرى .

المادة (٣ - ٢٥): يجوز للجمعية أن تتعاقد مع أي مؤسسة لتوفير مختصين أو فنيين أو عمال للعمل لديها في أعمال محددة، ويوقع عقد مع صاحب المؤسسة وفق الإجراءات النظامية الخاصة بهذا، ويتم صرف رواتب هؤلاء من قبل الجمعية بموجب العقد ولا تتحمل الجمعية أي مصاريف أخرى .



الفصل الرابع: أيام وساعات العمل والراحة

أيام العمل الأسبوعية ستة أيام، من السبت إلى الخميس عدى يوم الجمعة راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين، وللجمعية أن تستبدل يوم الجمعة بيوم آخر لبعض موظفيه متى دعت الحاجة لذلك، وذلك بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية باستخدام (نموذج رقم: ٨) لتعديل الدوام، مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية . يجوز عمل فترات مناوبة بين الموظفين ليوم السبت ويوضع جدول مناوبات يتضمن بيان موعد دوام كل موظف وتاريخ الدوام .

المادة (٤ - ١):

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

المادة (٤ - ٢):

المادة (٤ - ٣):

يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دونما فترة للراحة والصلاة والطعام، لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة ونصف خلال مجموع ساعات العمل، وعلى ألا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من إحدى عشرة ساعة في اليوم الواحد .

المادة (٤ - ٤):

أنواع الدوام بالجمعية (صباحية فقط، مساءية فقط، أو فترتين صباحية ومساءية) ويُحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج، على ألا تزيد ساعات العمل في الجمعية عن ٨ ساعات يومية ماعدا يوم السبت يكون العمل لأربع ساعات فقط. تحدد ساعات العمل في شهر رمضان المبارك حسب حاجة العمل ويصدر بذلك تعميم .

المادة (٤ - ٥):

ساعات العمل الرسمية في الجمعية كالتالي:

المادة (٤ - ٦):

المادة (٤ - ٧):

• ساعات العمل المطلوبة من موظفي الفترة الصباحية فقط (٨٢) ساعة في الشهر، تبدأ من الساعة ٩:٠٠ صباحاً إلى الساعة ١٢:٠٠ ظهراً طيلة أيام الأسبوع، ويوم الخميس تبدأ من الساعة: ١٠:٠٠ إلى الساعة ٢:٠٠ ظهراً .

• ساعات العمل المطلوبة من موظفي الفترة المسائية فقط (١١٠) ساعة في الشهر، تبدأ من الساعة ٤:٣٠ عصرًا إلى الساعة ٩:٣٠ مساءً

• ساعات العمل المطلوبة من موظفي الفترتين الصباحية والمساءية (١٩٢) ساعة في الشهر، وأوقات العمل كالتالي:

- الدوام الصباحي: من الساعة ٩:٠٠ صباحاً إلى الساعة ١٢:٠٠ ظهراً طيلة أيام الأسبوع .
- الدوام المسائي من الساعة ٤:٣٠ عصرًا إلى الساعة ٩:٣٠ مساءً .
- يتم تحديد تاريخ البدء بالعمل بالدوام الصيفي أو الشتوي وإعلان تعديل وقت الدوام بناءً على تعميم تصدره إدارة الجمعية في حينه ويعمم على جميع الموظفين .

المادة (٤ - ٨): يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية، علماً بأن شهر العمل بالتاريخ الميلادي (يبدأ بتاريخ: ٢٨ من الشهر السابق وينتهي بتاريخ: ٢٧ من ذلك الشهر) .

المادة (٤ - ٩): 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 مدير الموارد البشرية بذلك .

المادة (٤ - ١٠): ساعات العمل الميدانية يُقدّر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي "الميداني" للموظف وتكون بإشرافٍ منه، ولا يُشترط لها استخدام البصمة أو التوقيع للحضور أو الانصراف إذا تعارضت أوقاتها مع أوقات الدخول أو الانصراف، ويُشترط توقيع رئيس القسم في نموذج الدوام أمام هذه الأيام لاعتمادها كساعات عمل لدى إدارة الموارد البشرية، قبل إقفال دوام ذلك الشهر .

المادة (٤ - ١١): يتغاضى عن الموظف الجديد نسيانه لاستخدام نظام الحضور والانصراف خلال الفترة التجريبية على ألا تزيد عن أربع مرات خلال الشهر، حتى يعتاد على نظام الجمعية في دخول وانصراف الموظفين .

المادة (٤ - ١٢): يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام نظام الدوام في الدخول أو الخروج لمرة واحدة في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك .

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

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

المادة (٤ - ١٤): يحق للموظف تعويض ساعات الاستئذان قبل إقفال دوام الشهر، وفي حال عدم التعويض يتم خصم ساعات الاستئذان بعد جمعها من رصيد الإجازة الاعتيادية للموظف .

الفصل الخامس: الرواتب

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

المادة (٥ - ٢) : يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة، ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة، 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 (٥ - ٣) : تدفع أجور العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السابع والعشرين من كل شهر ميلادي على ألا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروفٍ خارجةٍ عن إرادة الجمعية وتودع في حسابات الموظفين البنكية وفقاً للأحكام التالية:

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

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

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

المادة (٥ - ٦) : أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمل نتيجتها الموظف نفسه، سواءً بمسارعتة لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسميات التي تطابق هذا التقصير .

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

البُطْرَانِ السَّالِسِين: التدریب والتأهیل

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

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

المادة (٦ - ٣): تتحمل الجمعية ٧٥٪ من تكاليف التدريب والتأهيل، وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية .

المادة (٦ - ٤): يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:
(أ) إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك .

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

المادة (٦ - ٥): تقوم الجمعية بتدريب المتطوعين الملتحقين بالعمل لديها حسب الإمكان على أن تتحمل الجمعية ٧٥٪ من نفقات ومصاريف التدريب من ميزانيتها بما في ذلك تذاكر السفر ولوازمه لو كان التدريب خارج المحافظة .

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



الفصل الثاني: العلاوات

يعطى الموظف علاوة سنوية ثابتة حسب الظروف المالية للجمعية، وبقرار من مجلس الإدارة، وهي نسبة من أصل الراتب لأول مربوط الدرجة التي عليها الموظف، وتصرف حسب تقرير الموظف في التقييم السنوي وهي كالتالي:

المادة (٧ - ١):

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

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

المادة (٧ - ٢):

يعطى الموظف علاوة أداء مقطوعة، لا تدخل في أي مستحقات للموظف، ومدتها ١٢ شهراً فقط، وتضاف لأصل الراتب مع بداية العام الميلادي إذا استوفى الشروط التالية:

المادة (٧ - ٣):

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

أقل من جيد جداً	جيد جداً	ممتاز	شرط التقدير الحاصل عليه
يحرم علاوة الأداء	٤ %	٥ %	نسبة علاوة الأداء من الراتب الأساسي لأول مربوط الدرجة الوظيفية للموظف

معادلة احتساب مبلغ علاوة الأداء من الراتب الأساسي:

المادة (٧ - ٤):

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

تدفع علاوة الأداء للموظف لمدة سنة بناءً على تقييم أدائه للسنة التي قبله ثم تحذف بنهاية العام، وتعتمد علاوة الأداء الجديدة للسنة الجديدة بناءً على تقييم أدائه الجديد لسنة العمل الأخيرة .

المادة (٧ - ٥):

يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة (الترقية) أو علاوة الأداء حسب ظروف وميزانية الجمعية أو كعقوبة تأديبية متى أُقرَّ ذلك في إجراء جزائي نتيجةً لإخلال الموظف بشيء من

المادة (٧ - ٦):

أنظمة وآداب وسلوكيات الجمعية^(١) أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك أو حصول الموظف على تقدير أقل من جيد في تقييم الأداء السنوي .

البَصِيَّةُ التَّامَّةُ: 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 (٨ - ١): يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية:

- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصّةً 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 (٨ - ٢): 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 (٨ - ٣): يرفع رئيس القسم بتوصية لإعطاء حافز لموظفه متى رأى توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم: ١٦) .

المادة (٨ - ٤): تعتمد الحوافز لصالح الموظف باعتماد مدير الجمعية وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم: ١٦) .

المادة (٨ - ٥): يُعطى الموظف [شهادة شكر وتقدير] عن كل تقييم سنوي لأدائه يحصل فيه على تقدير (ممتاز)، بالإضافة إلى حصوله على ٥٪ من أصل الراتب كعلاوة أداء لتلك السنة .

المادة (٨ - ٦): يتم اختيار [الموظف المثالي] ويعطى [شهادة الموظف المثالي] بالإضافة إلى مبلغ مقطوع لمرة واحدة وقدره: (٥٠٠ ريال) كحد أقصى، وفق الضوابط التالية:

- توفر الإمكانية المالية لدى الجمعية .

(١) راجع بند العقوبات من هذا النظام.

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

المادة (٧ - ٨):

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

المادة (٨ - ٨):

يعطى الموظف المبدع [درع الإبداع] بالإضافة إلى جائزة عينية بقيمة تقديرية تتراوح من ألف إلى ألفي ريال، شريطة موافقة مجلس الإدارة، ومتى توفرت فيه أو في أعماله ميزة الإبداع، 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 .

المادة (٩ - ٨):

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

المادة (١٠ - ٨):

يعطى للموظف المتميز [درع التميز] متى حصل على الامتياز في تقويم الأداء الوظيفي لثلاث سنوات متتالية، بالإضافة إلى جائزة عينية تتراوح بين خمسمائة ريال، وألف ريال، حسب إمكانيات الجمعية، مع موافقة مجلس الإدارة .

المادة (١١ - ٨):

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 / ٣٠٠ ريال .
- المرحلة الثانوية / ٤٠٠ ريال .
- دبلوم ما قبل البكالوريوس (شرط لا تقل مدة الدراسة عن سنة واحدة) / ٤٥٠ ريال .
- المرحلة الجامعية "درجة البكالوريوس" / ٥٠٠ ريال .

- الدبلوم بعد البكالوريوس (شرط ألا تقل مدة الدراسة عن سنة) / ٦٠٠ ريال .

- الدراسات العليا / ١٠٠٠ ريال .

المادة (٨ - ١٢): يحرر مدير الجمعية [خطاب شكر] للموظف وتحفظ صورة منه في ملف الموظف لدى الموارد البشرية متى ظهر منه أداء جيد وملحوظ أو مبادرة في مجال العمل .

المادة (٨ - ١٣): يعطى مكافأة مالية حسب توصية لجنة الأنشطة للموظف المتفاعل مع برامج وأنشطة الجمعية غير الرسمية وذلك بالحضور والمشاركة في إعداد البرامج مالم تكن تلك الأنشطة من صميم عمل الموظف في القسم .

المادة (٨ - ١٤): جميع المكافآت والحوافز المذكورة في هذا البند تخضع لإمكانات الجمعية، وإلى موافقة مجلس الإدارة على صرفها .

الفصل التاسع: تقييم الأداء الوظيفي

المادة (٩ - ١): يُراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء - راجع نموذج تقييم أداء الموظفين- (نموذج رقم: ١٤) .

المادة (٩ - ٢): يتم استخدام نموذج تقييم الأداء الوظيفي في إحدى الحالات التالية:

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

المادة (٩ - ٣): تعتبر أقل مدة لتقييم الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية هي ستة أشهر من تاريخ التعيين، بما فيها الفترة التجريبية .

المادة (٩ - ٤): يعتبر رئيس القسم أو الرئيس المباشر مسؤول مسؤولية مباشرة عن تقييم موظفيه ومرؤوسيه، وتقديم التقييم في الفترات المنصوص عليها في المادة (٨ - ٢) .

المادة (٩ - ٥): يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من هذا التقرير .

المادة (٩ - ٦): يتم الاستفادة من الدليل الإرشادي للائحة إدارة الأداء الوظيفي (برنامج الملك سلمان لتنمية الموارد البشرية)، والتهيئة لتنفيذها .

الفصل العاشر: الترقيات والنقل

المادة (١٠ - ١): يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت فيه الشروط الآتية:

- تحقيقه لمتطلبات الوظيفة الجديدة من مؤهلات وخبرات وغيرها .
- حصوله على درجة ممتاز في آخر تقويم للأداء الوظيفي .
- وجود مكان شاغر واحتياج في الوظيفة الأعلى .
- أن يكون قد أمضى أربع سنوات على الأقل في الوظيفة التي يشغلها، أو حصوله على ما يعادلها من مؤهلات دراسية، فمثلاً: (الشهادة الجامعية تعادل أربع سنوات خبرة)، ما لم يتم استثنائه من هذا الشرط اقتضاءً لمصلحة العمل بقرار من مجلس الإدارة .

المادة (١٠ - ٢): 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 .

المادة (١٠ - ٣): الحصول على تقدير ممتاز في نموذج تقويم الأداء (نموذج رقم: ١٤). عند ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أخرى فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من حيث الراتب في المرتبة الجديدة أو ما يوازيها .

المادة (١٠ - ٤): يتقدم الموظف المؤهل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي الشاغر بتعبئة (نموذج رقم: ١٥) وتقديمه لإدارة الموارد البشرية .

المادة (١٠ - ٥): 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 وإدارة الموارد البشرية، ويُستخدم لذلك (نموذج رقم: ١١)، 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 إدارة الموارد البشرية .

المادة (١٠ - ٦): في حالة انتقال الموظف من مسمى وظيفي إلى مسمى وظيفي آخر فيبقى الموظف تحت التجربة للوظيفة الجديدة لمدة ثلاثة أشهر، ولرئيس القسم الجديد الحق في تقويمه بما يستحقه في نهاية هذه الفترة والرفع بذلك لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ اللازم .

المادة (٧ - ١٠) : لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق أو المحاكمة التأديبية إلا بعد ظهور نتيجة ما نسب إليه نهائياً .

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

المادة (٩ - ١٠) : عند حاجة أي جهة أخرى لخدمات أحد موظفي الجمعية (إعارة) فيشترط التقيد بالضوابط التالية:

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

٥- يخضع التمديد عند طلبه لجميع الشروط السابقة .
المادة (١٠ - ١٠) : يمكن لمجلس الإدارة منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التالية:

- ١- إذا حصل على تقييم ممتاز في آخر ثلاث تقييمات .
 - ٢- خلو ملفه من أي ملاحظات أو عقوبات .
 - ٣- تشكيل لجنة ودراسة إنجازات ومساهمات الموظف .
- المادة (١١ - ١٠) : يحق لإدارة الجمعية نقل الموظف من وظيفة لأخرى أو نقله خارج مقر عمله إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

المادة (١٢ - ١٠) : لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل .

المادة (١٣ - ١٠) : يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل .

الفصل الحادي عشر: العمل التطوعي

- المادة (١١ - ١):** يحق للجمعية أن تستفيد من المتطوعين في تنفيذ أعمالها ولا يعدون موظفين رسميين لديها، وتشجع على التطوع كما ورد في المادة الثانية (البند: ٤)، والمادة الرابعة (البند: ٩) من نظام الجمعيات الأهلية .
- المادة (١١ - ٢):** يجب أن تتوفر في المتطوع شروط وبنود الأعمال التطوعية في الجمعية.
- المادة (١١ - ٣):** من حق كل متطوع حضور الاجتماعات الخاصة بالمتطوعين وإبداء رأيه .
- المادة (١١ - ٤):** يجوز بعد موافقة المدير التنفيذي للجمعية ولأسباب وجيهة منح المتطوع مكافأة مالية مقطوعة على ما يبذله ولا تعد راتبًا أو أجرًا وإنما مكافأة مقطوعة، بعد الرفع لرئيس مجلس الإدارة .
- المادة (١١ - ٥):** يقوم المتطوع بتعبئة استمارة طلب مشاركة في الأعمال التطوعية وتتضمن المعلومات الأساسية عنه، وتتضمن كذلك:
- المهارات التي يجيدها .
 - خبرات سابقة في العمل التطوعي .
 - المجالات التي يرغب المشاركة فيها .
 - اللغات التي يجيدها .
 - الزمن المتاح للمشاركة .
- المادة (١١ - ٦):** يتم توقيع اتفاقية عمل تطوعي مع طالب المشاركة في الأعمال التطوعية ويحدد فيها الأعمال المطلوبة منه ومدة المشاركة وأي بيانات لازمة .
- المادة (١١ - ٧):** يحق للجمعية إنهاء أي اتفاقية للعمل التطوعي دون أن يكون ملزماً بإبداء أسباب ذلك القرار .
- المادة (١١ - ٨):** من حق كل متطوع الحصول على إفادة بمشاركته في الأعمال التطوعية، تتضمن الوقت والجهد الذي قدمه ويعطى وثيقة خبرة في الأعمال التطوعية إذا استمر في العمل التطوعي مدة شهر على الأقل .
- المادة (١١ - ٩):** الجمعية غير مسؤولة نظاماً عن ارتباطات المتطوع بوظيفته الرسمية وغير مسؤولة عن أي إخلال بالتزاماته الوظيفية أو التعاقدية الشخصية.

الفصل الثاني عشر: البدلات

يقر هذا النظام ٤ بدلات يجوز أن تعطى للموظف متى توفرت في حقه شروط الحصول عليها بتوصية من رئيس القسم واعتماد المدير التنفيذي وإدارة الموارد البشرية لها وفق نموذج صرف حافز أو بدل (نموذج رقم: ١٦) وهي البدلات التالية: (بدل نقل، طبيعة عمل، اتصالات، انتداب، بدل عمل ميداني، بدل عمل موسمي) ويأتي تفصيلها في المواد التالية .

المادة (١٢ - ١):

يجب لاستحقاق أي بدل من البدلات المذكورة أن يكون مضمناً في عقد الموظف، وفي حالة الرغبة في إضافته (لاحقاً) في العقد يلزم أخذ موافقة مجلس الإدارة .

المادة (١٢ - ٢):

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

المادة (١٢ - ٣):

بدل النقل: هو مبلغ ١٠٪ من راتب الموظف الأساسي يضاف إلى راتبه حسب تعميم الإدارة .

المادة (١٢ - ٤):

بدل طبيعة عمل: هو مبلغ يتراوح بين (١٠٠ - ٣٠٠) ريال، حسب ما يذكر في العقد، يضاف لراتب الموظف الأساسي شهرياً بشكل دائم وذلك للوظائف التي تستدعي ذلك .

المادة (١٢ - ٥):

بدل الاتصالات: يحدد للموظفين الذين يقومون بإجراء مكالمات العمل من هواتفهم الشخصية سواءً الجوال أو الثابت ويُصرف هذا البدل بأحدى الأمور التالية:

المادة (١٢ - ٦):

- بمبلغ: (١٠٠ ريال) مقطوعة تضاف للراتب .
- بفاتورة استخراج بطاقة الاتصال المدفوع .

بدل الانتداب: وهو مبلغ مقطوع يُضرب في عدد أيام الانتداب، ويُعطى لمن يُكلف بعمل خارج محافظة ينبع بعد توصية رئيس القسم واعتماد مدير الجمعية وفق (نموذج رقم: ٩)، بالإضافة إلى مصاريف السفر، ويوضحه الجدول التالي:

المادة (١٢ - ٧):

ملحوظات	المرتبة	بدل الانتداب ليوم
هذا المبلغ يشمل الإعاشة والسكن عدا تذاكر السفر	للموظفين	١٥٠ ريال
	لرؤساء الأقسام ومدراء الإدارات	٢٥٠ ريال
	للإدارة التنفيذية	٣٥٠ ريال

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

المادة (١٢ - ٨):

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

المادة (١٢ - ٩):

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

المادة (١٢ - ١٠):

المادة (١٢ - ١١): يحق لمدير الجمعية بعد اعتماد رئيس الجمعية إقرار حرمان الموظف من بعض البدلات كعقوبة متى أقر هذا الحرمان كعقوبة نتيجة مخالفات ظهرت من الموظف واستحق عليها ذلك الجزاء وفق إجراء جزائي (نموذج رقم: ١٨) (راجع بند العقوبات) .

الفصل الثالث عشر: الإجازات

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

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

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

المادة (١٣ - ٤): عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات التي لم يتمتع بها فيصـرف له بدل إجازة يعادل الراتب الأساسي - بدون بدلات- بعدد أيام الإجازات، على ألا يتجاوز مجموع أيام الإجازات رصيد سنة واحدة فقط .

المادة (١٣ - ٥): يستحق الموظف التمتع بإجازة رسمية مدفوعة الأجر للأعياد والحج على النحو التالي:

- إجازة عيد الفطر: أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق لآخر يوم من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى .
- إجازة الحج وعيد الأضحى: أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق ليوم الوقوف بعرفة .

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

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

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

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

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

المادة (١٣ - ١١): **الإجازة الاضطرارية:** يمكن للموظف أخذ إجازة اضطرارية عند الاحتياج لها لسبب طارئ كالوفيات أو الحوادث ونحوها فيما يتعلق بالموظف أو أحد قرابته، وهم: (الوالدين، الزوجة، الأبناء، الإخوة،

الأخوات، والدي الزوجة) ويعطى الموظف إجازة خمسة أيام في حالة الوفاة لأحد أقاربه المذكورين أعلاه .

المادة (١٣ - ١٢):

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

المادة (١٣ - ١٣):

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

المادة (١٣ - ١٤):

الرصيد السنوي للموظف من الإجازة الاضطرارية خمسة أيام فقط . لا تقبل أي وثائق رسمية لمبررات الغياب أو الإجازات الاضطرارية أو المرضية إذا مضى - عليها فترة أسبوع، وبالتالي تخصم مباشرة من الراتب.

المادة (١٣ - ١٥):

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

المادة (١٣ - ١٦):

١- الثلاثون يوماً الأولى براتب كامل .

٢- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الراتب .

٣- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون راتب

المادة (١٣ - ١٧):

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

المادة (١٣ - ١٨):

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

المادة (١٣ - ١٩):

الإجازة الاستثنائية: وتشمل ما يلي:

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

• أسبوع يعطى كإجازة استثنائية للموظف المتزوج اعتباراً من يوم زواجه على أن يتم تقديم طلب الاجازة بمدة لا تقل عن أسبوعين قبل تاريخ الزواج .

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

• إجازة ثلاثة أيام تمنح للموظف عندما يرزق بمولد .

• إجازة سبعة أيام تمنح للموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللمنشأة حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها .

المادة (١٣ - ٢٠): يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، لإدارة الجمعية الحق في أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو تمنحها بالتناوب لكي تؤمن سير عملها، ويجب إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوماً .

البُضْءُ البَرُّ الِثَلاثِ عَشْرَ: ساعات العمل الإضافي

المادة (١٤ - ١): لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من رئيس القسم للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل، بشرط أن يقدر رئيس القسم مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل .

المادة (١٤ - ٢): تعتبر سياسة الحد من التوسع في الساعات الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم والرفع إلى المدير التنفيذي .

المادة (١٤ - ٣): ساعة العمل الإضافي تحسب بقيمة ساعة العمل الفعلية للموظف، مضافاً إليها أجر نصف ساعة من الراتب الأساسي .

المادة (١٤ - ٤): الحد الأدنى والأعلى المعتمد لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين (الساعة الواحدة كحد أدنى -ولا يعتمد أقل من ساعة-)، وما يعادل ٢٥٪ من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى) .

المادة (١٤ - ٥): يُشترط لاعتماد ساعات العمل الإضافي موافقة المدير التنفيذي قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي .

المادة (١٤ - ٦): يحق لرئيس القسم إلزام الموظف بالعمل الإضافي إذا تم التنسيق بينه وبين الموظف بفترة كافية لا تقل عن ثلاثة أيام قبل موعد العمل الإضافي المطلوب .

المادة (١٤ - ٧): في حالة تغيب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المسند إليه، فإن ذلك قد يؤثر على علاوة تقويم الأداء السنوية للموظف ما لم يقدم عذراً مقبولاً .

المادة (١٤ - ٨): عند تعثر العمل بسبب تغيب الموظف عن العمل الإضافي الإلزامي الموكل إليه قبلها بوقت كافٍ، فلرئيس القسم أن يوصي بالعقوبة المناسبة لإدارة الموارد البشرية اتخاذ المناسب حسب نظام العقوبات الموجودة في هذا النظام .

الفصل الخامس عشر: أحكام خاصة بتشغيل النساء

المادة (١٥ - ١): للموظفة الحق في إجازة أمومة لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ

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

المادة (١٥ - ٢): يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالآتي:

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

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

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

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

المادة (١٥ - ٣): على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية لإجراء

الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة .

المادة (١٥ - ٤): تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن

ذلك، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك .

المادة (١٥ - ٥): تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفات بالمعزل التام والمنفصل عن

الرجال، وعلى الموظفات ضرورة الاحتشام في الملابس والمظهر والتقيد والالتزام بالتعاليم الشرعية، والعادات والتقاليد لمرعية .

المادة (١٥ - ٦): لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل

والبرامج ما يتبعه من مرافق وغيرها

الفصل السادس عشر: العقوبات

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 (١٦ - ١):

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

المادة (١٦ - ٢):

يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في الجمعية - ما لم تتطلب المخالفة غير ذلك- على النحو التالي:

المادة (١٦ - ٣):

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

الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية:

المادة (١٦ - ٤):

- الحسم من الراتب من يوم إلى سبعة أيام كحد أعلى .
- حرمان من: (العلاوة السنوية أو علاوة الأداء أو الترقية أو بعض الحوافز أو البدلات) .
- الإحالة للتحقيق (داخل الجمعية أو للجهات الأمنية المختصة) .
- أمر إيقاف من العمل (بحد أعلى أسبوعين) .
- إشعار بالفصل من الجمعية .

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

المادة (١٦ - ٥):

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

ضوابط العقوبات عند الغياب:

المادة (١٦ - ٦):

- غياب اليوم يحسم بقيمة أجرة اليوم من الراتب الأساسي .

- في حالة غياب الموظف لخمسة عشر يومًا متصلًا أو لعشرين يومًا متقطعة خلال السنة شاملةً لشهر ما بعد تقديم الاستقالة، دون أن يُبدي عذرًا مقبولًا فيحق لإدارة الجمعية إنهاء خدمات الموظف أو اتخاذ ما تراه مناسباً (انظر نظام إنهاء الخدمة).

المادة (١٦ - ٧):

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

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

المادة (١٦ - ٨):

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: (٧-١٦) من هذا البند .

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

المادة (١٦ - ٩):

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

المادة (١٦ - ١٠):

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

المادة (١٦ - ١١):

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 (١٦ - ١٢): 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 السابع عشر: إنهاء الخدمة

المادة (١٧ - ١): تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية:

- استقالة الموظف .
- انتهاء العقد .
- فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) و (٨٠) من نظام العمل .
- ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل .
- الفصل من العمل، لأحد الأسباب التالية:

- انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه بحيث يعيقه عن استمرار العمل إذا أثبت ذلك طبياً (انظر المادة: ١٤-٦) .
- الأداء الوظيفي المتدني .
- الفصل التأديبي .

- إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها أو تأجير خدمتها، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر.
- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
- بلوغ الموظف سن الستين بالنسبة للموظفين وخمس وخمسون سنة للموظفات ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن.

المادة (١٧ - ٢): عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فيحرر نص الاستقالة وفق

(نموذج رقم: ٢٠) موضحاً فيه أسباب رغبته في ترك العمل وتوصياته إن كان لديه توصيات، ويقدمها لرئيسه المباشر ليقوم برفعها مشفوعة بتوصياته لمدير الجمعية وتعطى صورتها لرئيس القسم .

المادة (١٧ - ٣): يستمر الموظف على رأس العمل لمدة ٦٠ يوماً 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 (١٧ - ٤): في حالة تغيب الموظف خلال الستين يوم التي تسبق تاريخ تقديم

الاستقالة لمدة خمسة عشر يوماً متصلة أو عشرين 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 للمستقلين حسب النظام .

المادة (١٧ - ٥): في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال فترة الاستقالة الذي

يعقب تقديمها لإدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك .

المادة (١٧ - ٦): عند غياب الموظف لظرف مَرَضِي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك - كإصابته بغيبوبة مستديمة أو شلل ونحوها لا قدر الله- فيُتَّبَع في حقه الإجراءات النظامية التالية:

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

المادة (١٧ - ٧): يتم إخلاء طرف الموظف بتسليم ما لديه من عهد مالية أو عينية أو بطاقة عضوية أو مستحقات مالية أو مهام وظيفية، ويتم توثيق ذلك بتعبئة الموظف للنموذج المعد لذلك (نموذج رقم: ٢٢) وتسليمه لشؤون الموظفين لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة .

المادة (١٧ - ٨): في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطائه لدورة تدريبية على حساب الجمعية فلا بد من استثمارها في مجال العمل بالجمعية لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر قبل الاستقالة، أو يُلزم الموظف بدفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة .

المادة (١٧ - ٩): يحق للجنة الوظائف التوصية بالفصل التأديبي من الوظيفة متى ارتأت ذلك لمن تكرر غيابه خلال السنة بخمسة عشر يومًا متصلة أو عشرين يومًا متقطعة، أو عند إساءة الأدب مع أحد الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو الزوار، أو إهدار المال، أو السرقة، أو التلاعب بأنظمة الجمعية، أو التقصير في أداء العمل الموكل إليه، أو الإساءة إلى سمعة الجمعية وتعطيل مصالحها، ولرئيس الجمعية الحق في اعتماد فصله أو اتخاذ ما يراه مناسباً في حقه .

المادة (١٧ - ١٠): عند استغناء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يُعطى إشعار كتابي بالإقالة (نموذج رقم: ٢٤) ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار ويجب تسليمه الإشعار في مقر العمل ويؤخذ توقيعه بالاستلام .

المادة (١٧ - ١١): إذا امتنع الموظف عن استلام الإشعار الكتابي أو رفض التوقيع يرسل إليه الإشعار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه، أو عن طريق أي تطبيق مرتبط بجواله أو البريد الإلكتروني المسجلان في عقده .

المادة (١٧ - ١٢): تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته، كما تعطي المنشأة للعامل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل.

الفصل الثامن عشر: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

المادة (١٨ - ١): سعيًا لحماية منسوبي الجمعية من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية:

- في مكان ظاهر عن مخاطر العمل - إن وجدت - ووسائل الوقاية منها، والتعليمات اللازم اتباعها .
- تحظر الجمعية التدخين في جميع مرافقها وكذلك في جميع البرامج والمناسبات التي تقيمها .
- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ .
- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات .
- توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال .
- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب .
- تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية .

المادة (١٨ - ٢): تكليف الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي:

- (أ) تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين .
- (ب) التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة .
- (ت) معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها .
- (ث) مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة .

المادة (١٨ - ٣): تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين.

المادة (١٨ - ٤): تعمل الجمعية على تحسين الرعاية الصحية لمنسوبيها وتدفع عنهم قيمة الاشتراك في أحد جهات التأمين الطبي بحسب الدرجة التي تقرها الجمعية لكل فئة وظيفية .

المادة (١٨ - ٥): على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك .

الفصل التاسع عشر: الواجبات والمحظورات

تلتزم الجمعية بما يلي:

المادة (١٩ - ١): معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم

والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .

المادة (١٩ - ٢): أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في

هذه اللائحة دون المساس بالأجر .

المادة (١٩ - ٣): أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو

المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح

والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع

المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض .

المادة (١٩ - ٤): أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو

العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك .

المادة (١٩ - ٥): إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد

العمل أو أعلن انه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن

العمل إلا سبب راجع إلى إدارة الجمعية كان له الحق في أجر المدة التي لا

يؤدي فيها العمل .

المادة (١٩ - ٦): على الجمعية أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم

دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، فمن وجدت

لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية

الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات .

المادة (١٩ - ٧): أن تمنح للمتطوعين التسهيلات اللازمة لأداء المهام الموكلة إليهم، وتوفر

لهم الدعم اللازم .

واجبات الموظفين والمتطوعين:

المادة (١٩ - ٨): التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف

نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر

.

المادة (١٩ - ٩): المحافظة على مواعيد العمل .

المادة (١٩ - ١٠): إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق

توجيهاته .

المادة (١٩ - ١١): العناية بالآلات وبالأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها

وعلى ممتلكات الجمعية .

- المادة (١٩ - ١٢): الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل عل سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء المستفيدين من الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .
- المادة (١٩ - ١٣): تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه .
- المادة (١٩ - ١٤): المحافظة على الأسرار المهنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .
- المادة (١٩ - ١٥): الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .
- المادة (١٩ - ١٦): إشعار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .
- المادة (١٩ - ١٧): التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .
- المادة (١٩ - ١٨): عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في الأغراض الخاصة .
- المادة (١٩ - ١٩): الامتناع عن تشغيل أشخاص غير مقيدين في سجلات الموظفين أو المتطوعين .
- المادة (١٩ - ٢٠): يحظر على الموظفين طلب الحصول على المساعدات التي تقدم للمستفيدين بأي صفة كانت .



الفصل العاشر: الخدمات الاجتماعية

- المادة (٢٠ - ١):** توفر الجمعية لمنسوبيها الخدمات التالية:
- ١- توفير أماكن للوضوء والصلاة في مقرات العمل .
 - ٢- إعداد مكان مناسب لتناول الأطعمة والمشروبات أوقات الراحة التي تحددها الجمعية .
- المادة (٢٠ - ٢):** في حالة وفاة أحد موظفي الجمعية يصرف راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأيام التي عمل فيها .
- المادة (٢٠ - ٣):** تعمل الجمعية على إعداد نظام للتوفير والادخار -إن أمكن- ويكون اشتراك الموظف أو المتطوع فيه اختياريًا، وتقوم بإجراء الترتيبات النظامية والإدارية لتنفيذ ذلك .
- المادة (٢٠ - ٤):** تعمل الجمعية على توفير خصومات لمنسوبي الجمعية الرسميين والمتطوعين لدى الجهات الطبية والخدمية عن طريق الشراكة المجتمعية .

الفصل الحادي عشر: التظلم

- المادة (٢١ - ١):** مع عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه .
- المادة (٢١ - ٢):** يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في موعد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم، وفي حال الاضرار لمدة أكثر يتم إبلاغ الموظف بها.

الفصل الثامن والعشرون: سلم الرواتب

سلم لاختيار الراتب المقطوع وفق ما تحدده لجنة التوظيف

حسب المؤهلات والكفايات

وفي حالة وجود زيادة فتكون وفق توصيات الأداء

وتقرر من لجنة التوظيف بما لا يتجاوز هذا السلم

المستوى						الدرجة
٦	٥	٤	٣	٢	١	
٣٠٠٠	٢٥٠٠	٢٢٠٠	١٨٠٠	١٥٠٠	٨٠٠	١
٣١٠٠	٢٦٠٠	٢٣٠٠	١٨٥٠	١٥٥٠	٨٥٠	٢
٣٢٠٠	٢٧٠٠	٢٤٠٠	١٩٠٠	١٦٠٠	٩٠٠	٣
٣٣٠٠	٢٨٠٠	٢٥٠٠	٢٠٠٠	١٦٥٠	٩٥٠	٤
٣٤٠٠	٢٩٠٠	٢٦٠٠	٢٠٥٠	١٧٠٠	١٠٠٠	٥
٣٦٠٠	٣٠٠٠	٢٧٠٠	٢١٠٠	١٨٠٠	١٠٥٠	٦
٣٧٠٠	٣١٠٠	٢٨٠٠	٢١٥٠	١٨٥٠	١١٠٠	٧
٤٠٠٠	٣٢٠٠	٢٩٠٠	٢٢٠٠	١٩٠٠	١١٥٠	٨
	٣٥٠٠	٣٠٠٠	٢٢٥٠	١٩٥٠	١٢٠٠	٩
			٢٣٠٠	٢٠٠٠	١٢٥٠	١٠
			٢٤٠٠	٢١٥٠	١٣٠٠	١١
			٢٤٥٠	٢٢٠٠	١٣٥٠	١٢
			٢٥٠٠	٢٢٥٠	١٤٠٠	١٣
			٢٦٠٠	٢٣٠٠	١٤٥٠	١٤
			٢٧٠٠	٢٤٠٠	١٥٠٠	١٥

سلم رواتب الموظفين الرسميين بدوام كامل

المستوى						الدرجة
٦	٥	٤	٣	٢	١	
٣٠٠٠	٢٥٠٠	٢٢٠٠	١٨٠٠	١٥٠٠	٨٠٠	١
<p>تكون الزيادة السنوية وفق ما ذكر في الفصل السابع من نظام الموارد البشرية للجمعية، معتمدا على مؤشرات الأداء .</p> <p>وتستمر إلى الدرجة الثامنة .</p>	<p>تكون الزيادة السنوية وفق ما ذكر في الفصل السابع من نظام الموارد البشرية للجمعية، معتمدا على مؤشرات الأداء .</p> <p>وتستمر إلى الدرجة التاسعة .</p>	<p>تكون الزيادة السنوية وفق ما ذكر في الفصل السابع من نظام الموارد البشرية للجمعية، معتمدا على مؤشرات الأداء .</p> <p>وتستمر إلى الدرجة الخامسة عشر .</p>				٢
						٣
						٤
						٥
						٦
						٧
						٨
						٩
						١٠
						١١
١٢						
١٣						
١٤						
١٥						
٢٠٠	١٥٠	١٠٠	١٠٠	٥٠	٥٠	بدل النقل

الفصل الثالث والعشرون: النماذج المستخدمة (١)

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

طلب اعتماد وظيفة

نموذج رقم (١)

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

اعتماد فتح وظيفة

حفظه الله

سعادة/ مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،، وبعد . . .
 آمل التكرم بالرفع لاعتماد فتح وظيفة / حيث تجدون برفقه الوصف الوظيفي لها، وإشعارنا بالموافقة عند صدورها على أن تكون أوقات العمل في الفترة:

○ الصباحية فقط ○ المسائية فقط ○ للفترتين الصباحية والمسائية ○ بنظام الساعات
 نظراً للأسباب الآتية:

.....

القسم:

.....

رئيس القسم:

التاريخ:

التوقيع:

مدير الجمعية

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

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

.....

للإحاطة والتوجيه،،

مدير الجمعية:

التوقيع:

التاريخ: ١٤ / / هـ

اعتماد الوظيفة

حفظه الله

سعادة مدير الجمعية

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: ١٤ / / هـ

- صورة للمالية .

- صورة لرئيس الإدارة/القسم المعني .

اعتماد توظيف موظف

نموذج رقم (٢)

اعتماد توظيف موظف

حفظه الله

سعادة مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

فأمل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخ / على وظيفة / وبعد ..

ضمن الوظائف المعتمدة بالجمعية، وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤٤٠ هـ .

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

○ أخرى /
البدلات المطلوبة:

○ طبيعة عمل (□ ريال ٢٠٠ □ ريال ٣٠٠ □ ريال ٤٠٠) نقل: (□ ريال ٢٠٠ □ ريال ٣٠٠ □ ريال ٤٠٠ □ ريال ٥٠٠)

○ تخصص ○ اتصالات: (□ ريال ١٠٠ □ شريحة جوال □ فاتورة بطاقة مدفوعة)
حيثيات صرف البديل /

لجنة الوظائف

رئيس اللجنة :

التاريخ:

التوقيع:

مدير الجمعية

حفظه الله

سعادة / رئيس الجمعية

نفيدكم بأن الموظف حاصل على شهادات:

وخبيرات:

ونوصي باعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة والدرجة

اعتماد التوظيف

حفظه الله

حفظه الله

حفظه الله

سعادة / مدير الجمعية

المكرم / مدير إدارة الشؤون المالية

المكرم / رئيس قسم شؤون الموظفين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

نفيدكم بأنه:

○ لا مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة والدرجة

وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤٤٠ هـ

براتب أساسي ريال، كتابة /

○ مع اعتماد البدلات التالية:

..... □ بدل

..... □ بدل

○ ملحوظات /

رئيس الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٤٠ هـ

- الأصل لملف الموظف .

- صورة للرئيس المباشر .

- صورة للمالية .

إعلان عن وظيفة شاغرة

نموذج رقم (٣)



إعلان

عن وظيفة شاغرة

...	<input type="checkbox"/> مسمى الوظيفة
...	<input type="checkbox"/> جهة الإشراف
<input type="checkbox"/> ...	<input type="checkbox"/> ساعات العمل
...	المؤهلات والخبرات <input type="checkbox"/> المطلوبة
...	<input type="checkbox"/> متطلبات اللغة
...	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> متطلبات أخرى
الوظيفة تدرجية من المرتبة () إلى المرتبة () وفقاً للمؤهلات والخبرات.	<input type="checkbox"/> ملاحظات
على الراغبين التقدم للوظيفة تقديم الملف الوظيفي موضحاً فيه الهاتف الشخصي ووسيلة الاتصال على البريد الإلكتروني .	

استمارة البيانات الشخصية

نموذج رقم (٤)

استمارة البيانات الشخصية

البيانات الشخصية:

الاسم الرباعي: الجنسية:

نوع الهوية: رقمها:

مصدرها: تاريخها:

تاريخ الميلاد: مكان الميلاد:

المؤهل الدراسي: التخصص:

العنوان:

المدينة والحى:

شارع: بجوار:

هاتف: فاكس: نداء/جوال:

أقرب مسجد للسكن: حى:

عنوانه:

الحالة الاجتماعية: () متزوج () أعزب

عدد الأبناء: () ذكور () إناث

جهات العمل السابقة:

.....

.....

.....

الدورات والشهادات والخبرات:

.....

.....

.....

المسمى الوظيفي بالجمعية:

تاريخ الالتحاق بالوظيفة:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

السيرة الذاتية

نموذج رقم (٥)

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:

.....

دورات الحاسب الآلي:

.....

اللغات

.....

التاريخ

التوقيع

.....

إجراء مقابلة شخصية

نموذج رقم (٦)

كشف المقابلة الشخصية

بيانات الموظف:	
الاسم الرباعي:	الجنسية:
المسمى الوظيفي المتقدم عليه:	القسم:
المؤهل الدراسي:	التخصص:
أكتب وصف وظيفي مختصر للوظيفة التي تقدمت عليها:	٢٠ درجة
أبرز الإنجازات والنجاحات:	٥ درجات
جهات العمل السابقة ومدة العمل فيها:	١٠ درجات
○ لمدة	
○ لمدة	
○ لمدة	
○ لمدة	
○ لمدة	
آخر عمل عملت فيه وسبب تركه:	٥ درجات
لماذا تريد الالتحاق بهذه الوظيفة:	٥ درجات
ماذا تعرف عن الجمعية:	١٠ درجات
ما هو مكسب الجمعية من توظيفك:	٥ درجات
مقدار الراتب الذي تتوقعه ولماذا:	٢ درجتان
هل لديك ارتباطات أخرى (كأعمال أخرى) وهل هي يومية أو أسبوعية أو شهرية، وما هي:	٥ درجات
فدرات ومواهب تميز بها:	٤ درجات
صفات شخصية مدحها الآخرون فيك:	٤ درجات
امور تحب ان تكون في رئيسك المباشر في الجمعية:	٤ درجات
اشرح العبارة التالية باختصار (من لا يتقدم يتقدم):	١٠ درجات
ابرز من تعرف من العاملين في الجمعية:	٤ درجات

درجة (

إجمالي الدرجات الحاصل عليها)

النتيجة النهائية للمقابلة:

○ اجتياز بنجاح . ○ رسوب .

محور المقابلة:

التوقيع:

التاريخ: ١٤ / / هـ

نموذج رقم (٧)

عقد عمل

عقد عمل

في يوم : / / ٢٠٠٠ م تم بعون الله وتوفيقه الاتفاق بين كل من:
 أولاً: جمعية ترخيص وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم: فاكس رقم: بريد الكتروني ويمثلها في التوقيع على
 هذا العقد الأستاذ بصفته ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول
 ثانياً: السيد سعودي الجنسية يحمل هوية رقم:
 عنوانه مدينة جوال البريد الالكتروني ()
 ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني
 تمهيد:
 حيث أن الطرف الأول يعمل في مجال الخدمة الاجتماعية ولحاجته لخدمات الطرف الثاني الذي أبدى رغبته في العمل لدى الطرف الأول، فقد اتفق الطرفان
 وهما في كامل أهليتهما المعتربة شرعاً ونظاماً لإبرام هذا العقد على ما يلي:
 أولاً: موضوع عقد العمل:

١. اتفق الطرفان بأن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول وتحت إشرافه وإدارته في وظيفة وذلك في مدينة مدة هذا العقد سنة واحدة ميلادية تبدأ من تاريخ / / ٢٠٠٠ م وتنتهي بتاريخ / / ٢٠٠٠ م ما لم يتم تجديده لمدة أخرى باتفاق مكتوب .
٢. يخضع الطرف الثاني لفترة تجريبه لمدة (٩٠) ما تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل .

ثانياً: ساعات العمل والإجازات والراحة:

١. مدة العمل ٨ ساعات في اليوم الواحد بواقع ٧ أيام في الأسبوع .
٢. يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية للطرف الثاني بأجر كامل .
٣. يستحق الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية لمدة ٢١ يوماً بأجر كامل على أن يتمتع الطرف الثاني بإجازته في سنه استحقاقها، وللطرف الأول أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل .
٤. للطرف الثاني بموافقة الطرف الأول أن يؤجل إجازته السنوية أو أياما منها إلى السنة التالية، وللطرف الأول حق تأجيل إجازة الطرف الثاني بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (٩٠) يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الطرف الثاني كتابة، على الا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة .
٥. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل في عيد الفطر لمدة (٥) أيام، وعيد الأضحى لمدة (٥) أيام ويوم واحد لليوم الوطني للمملكة العربية السعودية .
٦. للطرف الثاني في حال ثبوت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة . ويقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .
٧. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له وخمسة أيام في حالة زواجه أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه " لا قدر الله "، كما يحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .

ثالثاً: التزامات الطرف الأول

١. يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجراً شهرياً مقداره (ريال فقط) ريال سعودي .
٢. في حالة وجود بدلات (سكن - انتقال - وغير ذلك)
٣. يخضع الأجر المدفوع للطرف الثاني لكافة الخصومات التي تفرضها الأنظمة في المملكة العربية السعودية المطبقة حالياً أو التي قد تفرضها الدولة مستقبلاً ويتم دفع الأجر للطرف الثاني وكل مبلغ مستحق له بالريال السعودي عن طريق البنوك المعتمدة .
٤. يلتزم الطرف الأول بتسجيل الطرف الثاني ضمن المشتركين لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، ويقع على عاتق الطرف الأول سداد الاشتراكات في حينها بعد حسم النسبة المحددة على الطرف الثاني من الاشتراكات من أجره طبقاً لأنظمة الطرف الثاني .
٥. يلتزم الطرف الأول بالتأمين الصحي على الطرف الثاني وفقاً لنظام التأمين الصحي التعاوني .

رابعاً: التزامات الطرف الثاني:

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

٨. أي التزامات اخرى على عاتق الطرف الثاني

خامساً: إنهاء العقد وفسخه والتعويض:

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

سادساً: مكافأة نهاية الخدمة:

يستحق الطرف الثاني عند انتهاء العلاقة التعاقدية من قبل الطرف الأول أو باتفاق الطرفين أو بانتهاء مدة العقد أو نتيجة لقوة قاهرة مكافأة قدرها أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ويستحق العامل مكافأة عن اجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، وتحسب المكافأة على اساس الأجر الأخير .

سابعاً: أحكام عامة:

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

وعلى هذا جرى الاتفاق والتوقيع

الطرف الثاني:

الاسم:

التوقيع:

الطرف الأول:

الاسم:

الوظيفة:

الختم:

طلب تعديل دوام موظف

نموذج رقم (٨)

تعديل دوام موظف

حفظه الله

سعادة مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . . . وبعد . . .

فأمل التكرم بالموافقة على تعديل دوامى الحالى:

ليصبح الدوام الجديد كالتالى:

نوع التعديل: دائم .

مؤقت: وذلك اعتباراً من يوم

وحتى يوم

الموافق / / ١٤٥٠ هـ

الموافق / / ١٤٥٠ هـ

نظراً للأسباب التالية:

مقدمه:
الوظيفة:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤٥٠ هـ

القسم / الإدارة:
الرئيس المباشر:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤٥٠ هـ

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . . .

فأأمل اطلاعكم وإشعار الموظف ب:

اعتذارنا عن قبول طلبه

الموافقة على هذا الطلب

الموافقة المشروطة بـ

مدير الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٥٠ هـ



انتداب

نموذج رقم (٩)

انتداب

يوم / أيام ، اعتباراً من يوم _____ الموافق / / ١٤٤٥
وحتى يوم _____ الموافق / / ١٤٤٥

المرشَّح للانتداب:
جهة الانتداب:
المهمة المنتدب إليها:

مدَّة الانتداب بالأيام:

ملحوظات:

اعتماد مدير الجمعية

الاسم:

الوظيفة:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٤٥

حفظه الله

سعادة/ مدير الجمعية

وبعد . .

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . .

للاعتذار عن الطلب .

لاعتماد الطلب .

لاعتماد الطلب مع ملاحظة:

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم:

الوظيفة:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٤٥

إعارة أو نقل خدمة موظف

نموذج رقم (١٠)

إعارة أو نقل خدمة موظف

المكرم رئيس القسم
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..
فأمل التكرم باعتماد نقل الموظف /
والذي يشغل حالياً وظيفة / بقسم /
إلى قسم / على وظيفة /
اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤ هـ وحتى يوم الموافق / / ١٤ هـ
وعلى أن تكون فترات العمل لدينا بالقسم: صباحي فقط مسائي فقط صباحي ومسائي
 أخرى /

الموافقة رئيس القسم
القسم:
الاسم:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤ هـ

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

موافقة مدير الجمعية

سعادة/ مدير الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..
فأفيدكم بموافقتنا على نقل الموظف المذكور أعلاه من قسمنا إلى قسم /
شاكرين لكم حسن تعاونكم، والله الموفق،،،

مدير الجمعية
الاسم:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤ هـ

الاعتماد

سعادة/ مدير الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..
 لا مانع من اعتماد نقل الموظف المذكور بعاليه، وإجراء اللازم حيال ذلك .
 ملحوظات /

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

تعديل مسمى وظيفي

نموذج رقم (١١)

تعديل مسمى وظيفي

حفظه الله

سعادة/ مدير الجمعية

وبعد ..

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 / / ١٤٠٤ هـ .

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

أخرى /

مدير الجمعية

رئيس القسم

الموظف

رئيس القسم:

الموظف:

الاسم

التوقيع:

التوقيع:

التاريخ:

التاريخ: / / ١٤٠٤ هـ التاريخ: / / ١٤٠٤ هـ

الاعتماد

حفظه الله

المكرم رئيس قسم /

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

وبعد ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

فلا مانع من تعديل المسمى الوظيفي المذكور بعاليه على أن يوظف على المرتبة (.....) والدرجة (.....)

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

وذلك اعتباراً من يوم بتاريخ / / ١٤٠٤ هـ .

ملحوظات /

لا اعتماد إكمال باقي الإجراءات، والله الموفق،،،

رئيس الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٠٤ هـ

- الأصل في ملف الموظف .

- صورة لرئيس القسم .

- صورة للموظف .

- صورة للمالية .

طلب إجازة

نموذج رقم (١٢)

نموذج طلب إجازة

حفظه الله

يوم / أيام

وبعد ..

الموافق / / ١٤ هـ وحتى يوم الموافق / / ١٤ 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:

القسم:

التاريخ:

رئيس القسم:

التوقيع:

التوقيع:

اعتماد طلب الإجازة

○ لا مانع وتحسب ضمن الإجازات:

○ الاعتيادية ○ المرضية ○ الاضطرارية ○ الاستثنائية ○ بدون راتب

وذلك عن الفترة من / / ١٤ هـ - إلى / / ١٤ هـ .

○ أخرى

○ غير ممكن نظراً لظروف العمل .

والله الموفق،،،

مدير الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤ هـ



استئذان موظف

نموذج رقم (١٣)

استئذان موظف

رقم الاستئذان :

اسم الموظف: اليوم:
الإدارة/القسم: التاريخ: / / ١٤ 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

غير موافق

موافق

الاسم: التوقيع:

استمارة تقييم الأداء الوظيفي

نموذج رقم (١٤)

الاسم:

الإدارة / القسم:

المسمى الوظيفي:

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

تاريخ التعيين: يوم الموافق / / ١٤ هـ

تاريخ التقييم: يوم الموافق / / ١٤ هـ

فترة التقييم من: / / ١٤ هـ إلى: / / ١٤ هـ

استمارة تقييم الأداء الوظيفي

تعليمات أساسية
يجب قراءتها قبل البدء في التقييم

أجزاء التقييم:	آلية إجراء التقييم:
الجزء الأول: شامل لجميع الموظفين . الجزء الثاني: خاص بالوظائف الإشرافية فقط . الجزء الثالث: نتيجة التقييم مع تحديد احتياجات التدريب .	١- إعطاء الموظف نسخة غير معبأة من هذا النموذج لتعبئته قبل عقد جلسة تقييم لمدة أسبوع على الأقل والتأكد من فهم الموظف الكامل لجميع الأبعاد التي يتضمنها النموذج .
إرشادات عامة للتقييم:	٢- يجب تعبئة كافة الأبعاد والعناصر للاستمارة ووضع علامة (✓) أمام كل عنصر عناصر الأبعاد الرئيسية .
• يستوفي هذا النموذج مرة في كل عام على الأقل لجميع الموظفين، وبعد ه الفترة التجريبية للموظفين الجدد ما عدا موظفي بند الأجور، وكذلك الترقية .	٣- يناقش الرئيس المباشر تقويم الموظف لنفسه والتقييم الذي وضعه له في كل بند بنود المحاور المختلفة .
• يهدف هذا التقييم لتحقيق مبدأ تحسين الأداء ومساعدة كل من المرؤوس على الاتفاق على أفضل الطرق والأساليب لتحسين أداء الموظف وتوفير الدعم والمساندة اللازمة لإنجاز مهامه الوظيفية والتي يجب التيقن وثيقة الصلة بتحقيق أهداف الجمعية.	٤- ضرورة اشتراك مقومين اثنين عند إجراء التقييم أحدهما الرئيس المباشر والآخر المستوى التنظيمي للرئيس المباشر أو أعلى كمدير الإدارة أو الأمين بالنسبة لرئيس الأبعاد الرئيسية .
• لإكمال هذا النموذج بفاعلية لابد من وجود أساليب تقويم فعالة من العمل مبنية على معايير واضحة لجميع الموظفين كالرجوع للتقارير والمتعلقة بعنصر التقييم لإثبات نجاح التقييم .	٥- لاعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التوقعات المحددة .
• عي النموذج مستحضراً أمثلة سلوكية ملموسة لما قام به الموظف إيجابيات أو غير ذلك خلال الفترة محل التقييم .	٦- أن يكون التقييم مبني على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج، وهي كما يلي: (٥) ممتاز (٤) جيد جداً (٣) جيد (٢) مقبول (١) ضعيف
• قوّم كل بُعد على حده، فحصول الموظف على تقدير ممتاز في أحد الأبعاد يعني حصوله على تقدير ممتاز في كل الأبعاد والعكس صحيح .	٧- عند تدني المستوى الإجمالي للتقييم وحصول الموظف على جيد أو مقبول أو ضعيف فإن علاوة الأداء السنوية تحجب عنه لتلك السنة .
• اجعل تقويمك شاملاً لكامل الفترة محل التقييم .	٨- عند تقويم أداء الموظف بغرض الترقية وحصوله على مستوى ضعيف في أي بُعد الأبعاد الرئيسية (بغض النظر عن تقويمه النهائي) فإن الترقية تؤجل .
• كن موضوعياً أثناء تقويمك لموظفك .	حسابات التقديرات عند التقييم:
• قوّم موظفك على الواجبات والمسؤوليات الفعلية الحالية المناطة به ح المعايير المذكورة في النموذج والتي تتلاءم مع طبيعة الوظيفة المعنية .	نتيجة تقويم المُبعد: لتحديد درجة التقييم لكل بُعد، اجمع درجات عناصر كل بُعد واطّ على عدد العناصر .
• جهّز بعض الحلول والاقتراحات لتقديمها للموظف عند الحاجة .	نتيجة تقويم الاستمارة: رقم: (١) أو (٢)، اقسام إجمالي درجات الأبعاد على عدد الأبعاد شملها التقييم في الاستمارة .
• أخبر الموظف أن الغرض من التقييم هو مساعدته للوصول للأداء الأفضل وللجمعية .	حساب النتيجة النهائية: اجمع درجات التقييم العام لكل بُعد في الأجزاء المستخدمة واطّ على عدد الأبعاد تقدير التقييم ونسبته .
• احصل على التزام من الموظف يتضمن اقتراحات وحلول لتحسين وتطوير .	الكسور العشرية: تجبر لصالح الموظف إذا كانت خمسة من عشرة (٥٠) أو أكثر وتُدرّ العدد الصحيح الأعلى .
• لخص للموظف ما تم مناقشته أثناء التقييم، مع التركيز على النقاط الاتفاق عليها .	توزيع النسخ:
• اتفق مع الموظف على ما سيقوم به وما ستقوم به أنت بعد انتهاء ال وحدد تواريخ مناسبة لذلك .	• أصل التقييم لملف الموظف بقسم شؤون الموظفين .
• أكد ثقتك في قدرة الموظف على تحسين الأداء قبل إنهاء جلسة التقييم .	• صورة للمالية (مع مسير راتب أول شهر تعتمد معه العلاوة) .
	• صورة للموظف (عند الطلب) .
	• صورة للرئيس المباشر (عند الطلب) .

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

تابع .. نموذج رقم: (١٤)

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

استمارة رقم: (١)					
--------------------	--	--	--	--	--

الإمام الوظيفي					
هي الإمام بالطرق والأساليب المثلث التي يجب أن تؤدي بها المهام الوظيفية بما في ذلك القدرة على استخدام المعايير والإجراءات والمواد والأدوات والمعدات اللازمة لأداء العمل					
تم	عناصر التقييم	٥	٤	٣	٢
✓	تفهم طبيعة العمل واحترام آدابه				
✓	تحمل مسؤوليات الوظيفة				
✓	حسن التصرف وحل المشكلات				
✓	جمع المعلومات وتحليلها				
✓	استثمار الخبرة والتدريب لصالح العمل				
✓	العمل بروح الفريق الواحد				
الدرجة العامة لبعده: () ÷ ٦ = () درجة					
التقدير: الإمام الوظيفي					

الإنتاجية					
هي محصلة الأداء الفعلي كماً ونوعاً مع التركيز على السرعة والتطوير والاستمرارية					
تم	عناصر التقييم	٥	٤	٣	٢
✓	كمية الإنتاج				
✓	الدقة والجودة				
✓	السرعة في الإنجاز				
✓	استخدام الموارد المتاحة				
✓	التطوير والتجديد في الأداء				
✓	استمرارية الإنتاج				
التقدير: الإنتاجية					

المبادرة					
تقديم المقترحات والأفكار البناءة وتبني كل جديد يخدم الجمعية بسياسة ترك متسع من الوقت للقيام					
تم	عناصر التقييم للبدء	٥	٤	٣	٢
✓	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: () ÷ ٤ = () درجة					
التقدير: المبادرة					

المرونة					
وهي القدرة على التكيف مع متغيرات الوظيفة والأنظمة والشعور بالمسؤولية					
تم	عناصر التقييم للبدء	٥	٤	٣	٢
✓	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: () ÷ ٦ = () درجة					
التقدير: المرونة					

الولاء والانتماء					
هو تبني الجمعية وحمل همومه والسعي لتحقيق أهدافه والحرص على تطويره ورفع مستواه					
تم	عناصر التقييم	٥	٤	٣	٢
✓	تفهم أهداف الجمعية				
✓	حمل هم الجمعية ومشاريعها الخيرية				
✓	المحافظة على الممتلكات والتجهيزات				
✓	الحرص على سمعة الجمعية				
✓	إبداء مقترحات لصالح الجمعية				
الدرجة العامة لبعده: () ÷ ٥ = () درجة					
التقدير: الولاء والانتماء					

الانضباط والالتزام					
وتعني التقيد بأنظمة الحضور والانصراف وخلو الغياب وقلة الاستنذانات واستثمار أوقات العمل					
تم	عناصر التقييم	٥	٤	٣	٢
✓	مواعيد الحضور والانصراف				
✓	انعدام أو قلة الغياب				
✓	قلة الاستنذانات				
✓	التقيد بالأنظمة والتعليمات				
✓	استثمار وقت العمل				
الدرجة العامة لبعده: () ÷ ٥ = () درجة					
التقدير: الانضباط والالتزام					

الصفات الشخصية					
هي الصفات التي يتميز بها الموظف وتجعله لائقاً للعمل بالجمعية					
تم	عناصر التقييم للبدء	٥	٤	٣	٢
✓	الرغبة في التطوير والإبداع				
✓	اتزان التفكير				
✓	الالتزام بالآداب الإسلامية				
✓	سرعة البديهة				
✓	المظهر العام				
الدرجة العامة لبعده: () ÷ ٥ = () درجة					
التقدير: الصفات الشخصية					

العلاقات					
هو توطيد علاقات مبنية على الاحترام المتبادل مع الآخرين وكسبهم لصالح الجمعية وبرامجها					
تم	عناصر التقييم للبدء	٥	٤	٣	٢
✓	مع الرؤساء				
✓	مع الزملاء				
✓	مع الزوار والمراجعين				
✓	ملاح وثناء الآخرين				
✓	استقطاب طاقات فعالة				
الدرجة العامة لبعده: () ÷ ٥ = () درجة					
التقدير: العلاقات وفن التعامل					

ملحوظة: تجبر الكسور العشرية لو وجدت إذا كانت خمسة من عشرة (٥ . ٠) أو أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى .				
تقدير الموظف على أبعاده الاستمارة رقم: (١)				
١ =	٢ =	٣ =	٤ =	٥ =
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
نتيجة التقويم لاستمارة رقم: (١)				
إجمالي درجات الأبعاد الحاء		درجة		
عدد الأبعاد التي شما		بُعد		
لحساب التقدير = إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الأبعاد				

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

تابع .. نموذج رقم: (١٤)

استمارة رقم: ((٢))

الجزء الثاني

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

رفع مستوى العمل والإنتاج من خلال التدريب وتفويض المرؤوسين .					التفويض والتدريب
١	٢	٣	٤	٥	تم
					عناصر التقييم
					✓ تهيئة المرؤوسين لتمثيل الإدارة أو القسم
					✓ القدرة على التفويض
					✓ استخدام الوسائل الحديثة لتطوير العمل العاملين
					✓ تجاوز المشكلات وحل العقبات
الدرجة العامة لُبعد: () ÷ ٤ = () درجة التقدير:					التفويض والتدريب

سياسات معينة لوضع الأهداف والوسائل والآليات الممكنة لتحقيقها ودراسة النتائج .					التخطيط
١	٢	٣	٤	٥	تم
					عناصر التقييم
					✓ وضع خطط واضحة للجميع
					✓ وضع أولويات للتنفيذ
					✓ وضع الخطط البديلة
					✓ تحليل الأثر والنتائج
الدرجة العامة لُبعد: () ÷ ٤ = () درجة التقدير:					التخطيط

أسلوب في التفكير لاتخاذ أفضل الوسائل لتحقيق الأهداف وحل المشكلات الطارئة والعارضة .					اتخاذ القرارات
١	٢	٣	٤	٥	تم
					عناصر التقييم للبعد
					✓ الحسم وعدم التهرب أو التردد من اتخاذ القرارات
					✓ دراسة البدائل المتاحة قبل اتخاذ القرار
					✓ المشاورة قبل اتخاذ القرار
					✓ تحمل مسؤولية القرارات المتخذة
الدرجة العامة لُبعد: () ÷ ٤ = () درجة التقدير:					اتخاذ القرارات

هي وضع الخطط والتأكد من تنفيذها في أوقاتها، والسرعة في تصحيح التجاوزات .					الرقابة
١	٢	٣	٤	٥	تم
					عناصر التقييم للبعد
					✓ الإلمام بمشكلات سير العمل
					✓ وضوح ضوابط التقييم للمرؤوسين
					✓ تقويم أداء المرؤوسين
					✓ استمرارية المتابعة
الدرجة العامة لُبعد: () ÷ ٤ = () درجة التقدير:					الرقابة

تحريك المرؤوسين ودفعهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقويم أداؤهم وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد .					القيادة والتحفيز
١	٢	٣	٤	٥	تم
					عناصر التقييم للبعد
					✓ 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 لُبعد: () ÷ ٥ = () درجة التقدير:					القيادة والتحفيز

استثمار أقل وقت ممكن في تحقيق أكبر قدر من الأهداف .					التنظيم
١	٢	٣	٤	٥	تم
					عناصر التقييم للبعد
					✓ تنظيم الوقت وحسن استغلاله
					✓ توزيع العمل والمهام على المرؤوسين
					✓ إنجاز الأعمال في وقتها
					✓ توثيق الإنجازات وأرشفتها
					رفع التقارير
الدرجة العامة لُبعد: () ÷ ٥ = () درجة التقدير:					التنظيم

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

تقدير الموظف على أبعاد الاستمارة رقم: (٢)					نتيجة التقويم لاستمارة رقم: (2)	
١	٢	٣	٤	٥	درجة	إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	بُعد	عدد الأبعاد التي شملها التقييم
لحساب التقدير = إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الأبعاد						

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

تابع .. نموذج رقم: (١٤)

النتيجة النهائية للتقويم

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

إجمالي الأبعاد	إجمالي الدرجات	جزء التقييم	✓
		استمارة (١)	
		استمارة (٢)	
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

.....

الرئيس المباشر:
 التوقيع:
 التاريخ: / / ١٤ هـ

الموظف:
 التوقيع:
 التاريخ: / / ١٤ هـ

اعتماد الإدارة:
 الاسم:
 التوقيع:
 التاريخ: / / ١٤ هـ

ملحوظات:
 ملحوظات:
 ملحوظات:
 ملحوظات:

طلب ترقية

نموذج رقم (١٥)

ترقية

وفقه الله

سعادة مدير الجمعية

وبعد . .

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . .

آمل التكرم بالموافقة على إدراجي ضمن المرشحين للترقية على وظيفة /

لتوفر الأسباب التالية:

.....

.....

توصيات رئيس القسم:

.....

.....

طالب الترقية

موافقة رئيس القسم

اسم الموظف:

القسم:

التوقيع:

رئيس القسم:

التاريخ:

التوقيع:

الاعتماد

لا مانع اعتباراً من شهر لعام ١٤ هـ .

الموافقة المشروطة ب:

رفض الطلب، والسبب:

.....

.....

ملحوظات:

.....

مدير الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: ١٤ / / هـ

- الأصل لملف الموظف .

- صورة للموظف .

- صورة لرئيس القسم .

طلب اعتماد حافز أو بدل

نموذج رقم (١٦)

اعتماد حافز أو بدل

وفقه الله

سعادة مدير الجمعية

وبعد ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

أمل التكرم بالموافقة على اعتماد صرف:

بدل:

حافز:

اسمه:

نوعه:

مقداره:

.....

نوعه: دائم حسب الاعتماد لبعض الأشهر

مقداره:

اعتباراً من تاريخ: / / ١٤ هـ

اعتباراً من تاريخ: / / ١٤ هـ

المسمى الوظيفي:

لصالح الموظف:

نظراً لتوافر الأسباب التالية:

.....
.....

القسم:

رئيس القسم:

التاريخ:

التوقيع:

الاعتماد

لا مانع اعتباراً من شهر لعام ١٤ هـ .

الموافقة المشروطة ب:

رفض الطلب، والسبب:

.....

.....

ملحوظات:

مدير الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤ هـ



توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

نموذج رقم (١٧)

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . .
وبعد . .
الشخص الموكَّل: الأخ /
نوع التوكيل: راتب: وذلك عن الأشهر من / لعام ١٤هـ إلى شهر / لعام ١٤هـ .
 مستحقات أخرى وهي:
ملحوظات أخرى:
ولكم جزيل الشكر والتقدير،،

الموكَّل

الاسم:
التاريخ:
التوقيع:

اعتماد التوكيل

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

.....
.....
.....
ملحوظات:
.....

مدير الجمعية

الاسم:
التوقيع:
التاريخ: ١٤ / / هـ

ختم الجمعية

إجراء جزائي

نموذج رقم (١٨)

إجراء جزائي

اسم الموظف المخالف: رقمه:

المسمى الوظيفي: القسم:

نوع المخالفة:

تاريخها: يوم الموافق: / / ١٤هـ تكررهما: ○ الأولى ○ الثانية ○ الثالثة ○ الرابعة

نوع الجزاء: ملاحظات:

(١) حسم من الراتب

(٢) توجيه إنذار شفهي

(٣) توجيه إنذار كتابي

(٤) حرمان من العلاوة السنوية القادمة

(٥) أمر إيقاف من العمل لمدة

.....

(٦) إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة

(٧) أخرى

إقرار وتعهد المخالف

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

الاسم الموظف / التاريخ: / / ١٤هـ التوقيع /

وفقه الله

سعادة رئيس الجمعية

آمل الاطلاع واعتماده، مع ملاحظة:

مدير الجمعية / التاريخ: / / ١٤هـ التوقيع /

الاعتماد

يتخذ بحقه الإجراءات التالية:

(١) حسم من الراتب

(٢) توجيه إنذار شفهي

(٣) حرمان من العلاوة السنوية

(٤) توجيه إنذار كتابي

(٥) إشعاره بالإقالة وإنهاء الخدمة

(٦) إيقاف من العمل لمدة أيام

(٦) أخرى

توجيهات أخرى /

رئيس الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤هـ

تظلم

نموذج رقم (١٩)

تظلم

وفقه الله

سعادة رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

وبعد ..

شرح التظلم: ..

سبب التظلم: ..

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

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

★ الطرف الآخر في التظلم:

الاسم:
الوظيفة:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤٥٥ هـ

★ تاريخ المشكلة: يوم الموافق / / ١٤٥٥ هـ
★ تاريخ التظلم: يوم الموافق / / ١٤٥٥ هـ
★ المرفقات:

التوجيه

○ رفع التظلم عن الموظف مع إشعار الطرف الآخر بذلك .

○ إحالة النظر في التظلم إلى:

○ التظلم غير وجيه مع التوصية ب:

○ أخرى

رئيس الجمعية

الاسم:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤٥٥ هـ

هذا الجزء يعبأ عند الإحالة إلى جهة أخرى فقط

إفادة الجهة المحال إليها

.....
.....
الاسم:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤٥٥ هـ

استقالة

نموذج رقم (٢٠)

استقالة موظف

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . . وبعد . .

..... التمهيد:

..... الأسباب:

.....

الطلب: لذا آمل من سعادتك قبول استقالتي وإعفائي من وظيفتي في الجمعية، (بعد شهر من تاريخ تقديمي لهذه

الاستقالة) وطى قيدي اعتباراً من يوم الموافق /

. / ١٤هـ، 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:

التوجيه

وفقه الله

سعادة / مدير الجمعية

وفقه الله

المكرم / رئيس قسم شؤون الموظفين

نفيدكم بأنه:

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

..... أخرى

.....

..... الاسم:

..... التوقيع:

..... التاريخ: / / ١٤هـ

إنهاء خدمة

نموذج رقم (٢١)

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:

/ /	تاريخ طي القيد	/ /	تاريخ التوظيف
يوم/أيام	شهر/أشهر	سنة/سنوات	مدة الخدمة
	عدد الاستئذانات		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
/ /	التاريخ	توقيع الموظف باستلام كافة الحقوق

مدير الجمعية	حرر في يوم الموافق / / ١٤ هـ	مدير إدارة الشؤون المالية	أمين الصندوق
	الختم		

إخلاء طرف

نموذج رقم (٢٢)

إخلاء طرف

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

رئيس شؤون الموظفين

الاسم:
 التوقيع:
 التاريخ: ١٤ / / هـ

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

الاعتماد

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

مدير الجمعية

الاسم:
 التوقيع:
 التاريخ: ١٤ / / هـ

إنذار كتابي (لفت نظر)

نموذج رقم (٢٣)

لفت نظر

إنذار كتابي: أول ثاني ثالث رابع

المكرم الأخ / حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . . وبعد . .

فقد ساءنا ما حصل منكم من تقصير في /

.....

.....

ومخالفتكم لأنظمة الجمعية في /

لذا فنلفت نظركم إلى /

.....

كما هو موضح في الإجراء الجزائي المرفق .

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

بما تمت الإشارة إليه .

والله من وراء القصد،،،

أخوكم

..... الاسم:

..... الوظيفة:

..... التوقيع:

..... التاريخ: / / ١٤ هـ

- صورة لملف الموظف لدى شؤون الموظفين .

- صورة لرئيس القسم المباشر .

إشعار بالإقالة

نموذج رقم (٢٤)

إشعار بالإقالة

وفقه الله

سعادة / رئيس الجمعية

وبعد . .

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . .

فنشير إلى سعادتكم بالاستغناء عن خدمات الموظف /

على المسمى الوظيفي / وذلك اعتباراً من تاريخ: / / ١٤٥٠ هـ

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

الاسم:

الوظيفة:

التاريخ:

التوقيع:

توجيه إدارة الجمعية

وفقه الله

المكرم الموظف /

وبعد . .

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . .

فنظراً لاستغناء الجمعية عن خدماتكم في الوقت الراهن، فنود إشعاركم بالإقالة وأن عملكم بالجمعية سينتهي

بمشيئة الله تعالى بعد شهر من تاريخ هذا الإشعار، شاكرين لكم عطاءكم وبذلكم خلال الفترة السابقة، مع أملنا بأن يبقى

التواصل مع الجمعية خدمةً لدين الله، وإسهاماً في أعمال الخير والإحسان في الأيام المقبلة .

وتقبلوا فائق التقدير والاحترام،،،

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٥٠ هـ

مسألة

نموذج رقم (٢٥)

مسألة

- غياب
 تأخر
 خروج من الدوام بدون إذن

الإدارة	القسم	الوظيفة	الاسم

رصيد الموظف من الإجازات خلال السنة			
اضطرابية		اعتيادية	
استثنائية		مرضية	
الغياب		بدون راتب	

تاريخ ووقت البيان				
اليوم	التاريخ	مر	إلى	ص/م
 / / ..			
 / / ..			

إفادة الموظف

الاسم:.....
 التوقيع:.....
 التاريخ:..... / / ١٤

رأي رئيسه المباشر

مدير/رئيس:.....
 التوقيع:.....
 التاريخ:..... / / ١٤

إدارة الجمعية

تحسب له اضطرابية
 تحسب له اعتيادية
 تحسب له مرضية
 يحسب له مرضية فقط
 يطبق في حقه إجراء جزائي
 أخرى /

المدير الجمعية

.....

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



نموذج رقم (٢٦)

تعريف

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

فتشهد إدارة جمعية

بأن الموظف /

قد عمل بالجمعية على وظيفة

التابع لإدارة

وحتى / / ١٤هـ، 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

تفويض صلاحيات

نموذج رقم (٢٧)

تفويض صلاحيات

وفقه الله
وفقه الله

سعادة/ مدير الجمعية
المكرم مدير-رئيس /

وبعد . . السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . .

فنظراً ل.....
فحيطكم علماً بأننا قد فوضنا الأخ / التوقيع /
خلال الفترة من / / ١٤هـ وحتى / / ١٤هـ
بالصلاحيات التالية:

للاطلاع، ولكم جزيل الشكر،،

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

التوجيه

وفقه الله

المكرم /

وبعد . . السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . .

نفيدكم بأنه:

تم الاطلاع ولا مانع .

أخرى

مدير الجمعية

..... الاسم:
..... التوقيع:
..... التاريخ: / / ١٤هـ



ملحق الوصف الوظيفي

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	
الإشراف على الأعمال الإدارية والمالية بالجمعية وتوفير المتابعة والرقابة اللازمة على جميع الإجراءات والعمليات المالية بما في ذلك أعمال المشتريات والمستودعات ونظام الموارد البشرية.	الوصف الوظيفي
بالمدير التنفيذي	الارتباط التنظيمي
الشؤون الإدارية والمالية	الإدارة المعنية

المهام والمسؤوليات:	
١	وضع الخطط القصيرة والمتوسطة وطويلة الأجل الخاصة بالشؤون الإدارية بناء على الخطة الإستراتيجية للمكتب.
٢	إعداد الميزانية الخاصة بإدارة الشؤون الإدارية ومتابعة تطبيقها بعد الاعتماد.
٣	الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين والتأكد من فهم ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من الجهات الرسمية وتأثيرها على الجمعية.
٤	الإشراف على أعمال الخدمات العامة والاستقبال والسنترال والمراسل والسائقين من خلال المسؤولين عنها.
٥	تقديم خدمة السكرتارية والاتصالات والأرشفة لكافة الإدارات من خلال قسم السكرتارية والاتصالات.
٦	الإشراف على العاملين التابعين لإدارته وتدريبهم ومتابعة أداؤهم.
٧	متابعة تأمين المشتريات اللازمة طبقاً للخطة المعتمدة.
٨	المشاركة في وضع السياسات والإجراءات المحاسبية.
٩	المساعدة في إعداد الخطط الإستراتيجية والميزانيات الخاصة بالجمعية (والتنبؤات) المالية.
١٠	مراقبة حركة النقد سواء في البنوك أو الصندوق أو الجرد الداخلي والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك.
١١	إصدار الشيكات والتوقيع على أوامر الصرف بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات المؤيدة بالمستندات في حدود الصلاحيات المخولة
١٢	إسداء النصح والمشورة للإدارة حول الشؤون المالية والاستثمارية.
١٣	ضبط وحصر وترقيم الأصول الثابتة مع تحليلها وتصنيفها حسب النوع.
١٤	تدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية المعمول بها وحسب سياسة الجمعية.
١٥	تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها.
١٦	توجيه ومراقبة العاملين التابعين لإدارته وتقييم أداؤهم واقتراح السياسات المناسبة لتحفيزهم وتطوير قدراتهم.
١٧	وضع الخطط القصيرة والمتوسطة وطويلة الأجل الخاصة بالشؤون الإدارية بناء على الخطة الإستراتيجية للمكتب.
١٨	إعداد الميزانية الخاصة بإدارة الشؤون الإدارية ومتابعة تطبيقها بعد الاعتماد.
١٩	الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين والتأكد من فهم ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من الجهات الرسمية وتأثيرها على الجمعية
٢٠	الإشراف على أعمال الخدمات العامة والاستقبال والسنترال والمراسل والسائقين من خلال المسؤولين عنها.
٢١	الإشراف على أعمال الخدمات العامة والاستقبال والسنترال والمراسل والسائقين من خلال المسؤولين عنها.
المؤهلات العلمية والعملية	
١	علمية : بكالوريوس (تخصص إدارة أعمال أو تخصص مالي) أو ما يعادلها.
٢	دورات إدارية : التخطيط التشغيلي / التخطيط الإستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارات / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري / مهارات الاستقطاب / إدارة المشاريع الخيرية / مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين.
اللغات والمهارات	
	<ul style="list-style-type: none"> اجادة اللغة الانجليزية تحدثا وكتابة (مستوى متوسط) معرفة متوسطة باستخدام الحاسب الآلي

رئيس قسم	
إدارة فرق العمل وتوزيع المهام ووضع الخطط والأهداف الإستراتيجية للقسم ، بالإضافة إلى تحديد احتياجات القسم وميزانية.	الوصف الوظيفي
مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	الارتباط التنظيمي
موظفي القسم	الإدارة المعنية

المهام والمسؤوليات:	
إعداد الخطط السنوية للقسم.	١
التواصل مع مدير الإدارة.	٢
المساهمة في وضع الخطط الإستراتيجية للمكتب.	٣
بناء فريق عمل للقسم واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين حسب احتياج القسم.	٤
رفع التقارير الدورية عن أداء القسم.	٥
المساهمة مع إدارة الجمعية في تذليل العقبات التي تواجه العاملين في أداء عملهم.	٦
الارتقاء بالعمل وزيادة الإنتاجية في الأداء.	٧
متابعة وتنفيذ الخطط وتصحيح مسار العمل عند الحاجة.	٨
توزيع المهام على أعضاء فريق العمل في القسم.	٩
حل مشكلات القسم والتفاعل مع المستجندات بالشكل المطلوب.	١٠
تمثيل القسم أمام مرجعه الإداري وعند الطلب من المدير العام.	١١
ضع ميزانية القسم والإشراف على الصرف حسب المعتمد.	١٢
تحديد احتياجات القسم من الموارد البشرية.	١٣
إعداد التقارير الدورية عن سير العمل [مهمة خاصة برئيس قسم الشؤون الإدارية].	١٤
إعداد الخطط السنوية للقسم.	١٥
التواصل مع مدير الإدارة.	١٦
المساهمة في وضع الخطط الإستراتيجية للمكتب.	١٧
بناء فريق عمل للقسم واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين حسب احتياج القسم.	١٨
المؤهلات العلمية والعملية	
علمية : بكالوريوس (تخصص دراسات إسلامية أو إدارة أعمال) أو ما يعادلها حسب تخصص القسم	١
دورات ادارية: التخطيط التشغيلي / التخطيط الإستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير /التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة /قيادة وتشكيل فريق عمل/ مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية /مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين	٢
اللغات والمهارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ اجادة اللغة الانجليزية تحدثا وكتابة (مستوى متوسط) ▪ معرفة متوسطة باستخدام الحاسب الآلي 	

سكرتير

الوصف الوظيفي	تنفيذ ومتابعة الأعمال الإدارية التي تشمل متابعة وتحديث المعلومات وحفظ الملفات والوثائق وجدولة المواعيد والتنسيق في الأمور الإدارية مع المشرفين ورؤساء الأقسام أو الإدارة
الارتباط التنظيمي	مدير/ رئيس قسم
الإدارة المعنية	موظفي الإدارة

لمهام والمسؤوليات:

١	جمع وتوزيع البريد الداخلي واستلام كافة المراسلات الواردة وتسجيلها.
٢	توفير خدمات النسخ والتصوير وإرساليات الفاكس.
٣	إدخال البيانات ومعالجة النصوص.
٤	إعداد ونسخ الخطابات.
٥	تقييد الصادر والوارد وحفظه وأرشفته.
٦	طباعة المراسلات والنماذج والتقارير باستخدام برامج معالجة النصوص على الحاسب الآلي.
٨	الرد على المكالمات والاستفسارات الهاتفية وتوجيه الاستفسارات الشخصية إلى الموظف المختص أو الإدارة المختصة.
٩	إعداد المذكرات والمحاضر والتقارير والخطابات الخاصة بالإدارة أو القسم حسب التوجيه والقيام بإجراءات المتابعة
١٠	التنسيق الإداري في كل المجالات الإدارية مثل (: جدولة المواعيد وتذكير الرئيس المباشر بالمواعيد الهامة ، التنسيق للاجتماعات ، والتنسيق لارتباط الإدارة أو القسم بمواعيد مهمة مستقبلية.)
١١	تنظيم وحفظ الملفات المختلفة الخاصة بالإدارة أو القسم.
١٢	تنسيق تأمين وتوزيع احتياجات الأقسام والموظفين التابعة لإدارته من الأدوات المكتبية والقرطاسية
١٣	الترتيب والتجهيز للاجتماعات الدورية

المؤهلات العلمية والعملية

١	علمية : ثانوية عامة أو دبلوم + خبرة عملية لمدة سنة واحدة
٢	دورات إدارية: لسكرتارية/ مهارات الاتصال/ تنسيق اجتماعات /إدارة الوقت/ التعامل مع ضغوط العمل /مواجهة الجمهور العلاقات الإنسانية / التوثيق الإداري / إعداد التقارير/ الأرشفة والمعلومات

اللغات والمهارات

<ul style="list-style-type: none"> إجادة اللغة الانجليزية تحدثا وكتابة (مستوى متوسط) معرفة متوسطة باستخدام الحاسب الآلي

أخصائي توظيف

الوصف الوظيفي	العناية والإشراف بإجراءات التوظيف والعمليات الخاصة بالموارد البشرية
الارتباط التنظيمي	قسم الشؤون الإدارية
الإدارة المعنية	إدارة الشؤون الإدارية والمالية

المهام والمسؤوليات:

١	إعداد قاعدة بيانات لجميع موظفي الجمعية وتدقيق جميع إجراءات الموظفين بما يتوافق مع سياسات الموارد البشرية
٢	إنهاء جميع الإجراءات المتعلقة بالتوظيف ويشمل الإعلان وتنسيق المقابلات الشخصية وإجراءات التعيين

المؤهلات العلمية والعملية

١	علمية : بكالوريوس ادارة عامة / الموارد البشرية أو دبلوم موارد ادارة اعمال + خبرة عملية مناسبة
٢	دورات إداري / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / مهارات إعداد التقارير /التقويم

اللغات والمهارات

<ul style="list-style-type: none"> معرفة تامة باستخدام الحاسب الآلي
--

أخصائي علاقات المتطوعين	
العمل على بناء علاقات قوية ومتينة مع شركاء الجمعية الاستراتيجيين والجهات الحكومية إضافة إلى التجار ورجال الاعمال	الوصف الوظيفي
قسم الشؤون الإدارية	الارتباط التنظيمي
إدارة الشؤون الإدارية والمالية	الإدارة المعنية

المهام والمسؤوليات:	
اعداد قاعدة بيانات عن كبار المسؤولين في الجهات الرسمية وذات العلاقة	١
تنفيذ برامج دورية لبناء علاقة قوية مع شركاء الجمعية وتعريفهم على أنشطة الجمعية الحالية والخطط المستقبلية	٢
الاهتمام بالمستقطعين والمتبرعين بإرسال تقارير دورية لهم	٣
التعاون والتنسيق مع الجمعيات والجهات الخيرية الاخرى	٤
توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بالقسم لإتمام العمل بصورة فاعلة.	٥
المؤهلات العلمية والعملية	
علمية : بكالوريوس ادارة عامة / الموارد البشرية أو دبلوم موارد ادارة اعمال + خبرة عملية مناسبة	١
دورات إدارية / : التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / مهارات إعداد التقارير /التقويم والمتابعة /مبادئ الجودة/قيادة وتشكيل فريق عمل/ مهارات التواصل الفعال / مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية /مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين.	٢
اللغات والمهارات	
▪ معرفة جيدة باستخدام الحاسب الآلي	

منسق اداري	
التنسيق والتنفيذ والمتابعة لمهام محددة تشمل التنسيق والإعداد والتحضير للبرامج والأنشطة المناطة بإدارة القسم وعمل الخطة التدريبية الخاصة بالموظفين بالتنسيق مع مديري الإدارات الاخرى	الوصف الوظيفي
قسم الشؤون الإدارية	الارتباط التنظيمي
إدارة الشؤون الإدارية والمالية	الإدارة المعنية
المهام والمسؤوليات:	
جمع وحصر البيانات اللازمة والمطلوبة لإنجاز العمل	١
المشاركة في إعداد الخطط الدورية الخاصة بالإدارة.	٢
تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في القسم	٣
تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها الإدارة.	٤
المؤهلات العلمية والعملية	
دبلوم موارد بشرية او ثانوية عامة + خبرة سنوية خمس سنوات	١
دورات إدارية : التخطيط الإستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد مهارات إعداد التقارير /التقويم / مهارات الاتصال الفعال	٢
اللغات والمهارات	
▪ معرفة تامة باستخدام الحاسب الآلي	

محاسب	
الوصف الوظيفي	جميع أعمال المحاسبة التخصصية ، والضبط المالي للمصروفات والإيرادات ، وتوثيقها في حسابات الجمعية ومتابعتها مع البنوك، ومراجعة وضبط الميزانيات السنوية وإقفالها، وغيرها
الارتباط التنظيمي	قسم الشؤون المالية
الإدارة المعنية	إدارة الشؤون الإدارية والمالية

المهام والمسؤوليات:	
١	متابعة فتح الحسابات وإقفالها مع البنوك والمصارف
٢	عمل دليل محاسبي لجميع البنود المحاسبية الرئيسية
٣	تسجيل جميع المصروفات والإيرادات حسب البنود الرئيسية
٤	عمل التقارير المالية والبيانات الشهرية والسنوية.
٥	إعداد التقرير الختامي السنوي للميزانية العامة
٦	إعداد التقارير التي تلخص موقف الجمعية المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيولة النقدية.
٧	إعداد الموازنة المالية للسنة المالية الجديدة
٨	إقفال الميزانيات المالية وتقييم البنود
٩	تدقيق الحسابات ومراجعتها وضبطها، وتدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية
١٠	المعمول بها وحسب سياسة الجمعية.
١١	مراقبة حركة النقد سواء في البنوك أو الصندوق أو الجرد الداخلي والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك.
١٢	رفع التقارير المالية الدورية للحركة المالية حسب توجيهات الرئيس المباشر.
١٣	التوثيق المالي لحسابات الجمعية مع البنوك والمصارف.
١٤	استلام المبالغ المالية الواردة وتوثيق الأوراق المالية ومتابعة العهد المصروفة.
١٥	إيداع المبالغ المالية في المصارف أو البنوك حسب توجيهات الإدارة أو الرئيس المباشر.
١٦	مسك الدفاتر والمستندات الحسابية.
١٧	مسك سجل الأعضاء وقيد تسديد اشتراكاتهم فيه.
المؤهلات العلمية والعملية	
١	علمية : بكالوريوس محاسبة مالية او دبلوم محاسبة + خبرة عملية ثلاث سنوات
٢	دورات تخصصية في التطبيقات المحاسبية
اللغات والمهارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ اجادة اللغة الانجليزية تحدثا وكتابة (مستوى متوسط) ▪ معرفة متوسطة باستخدام الحاسب الآلي 	

أمين صندوق

الوصف الوظيفي	الضبط المالي للعهد المالية، وضبط الإيرادات والمصروفات حسب بنود الصرف، وتسليم المستحقات المالية ومتابعة الحركة النقدية اليومية داخل الجمعية
الارتباط التنظيمي	قسم الشؤون المالية
الإدارة المعنية	إدارة الشؤون الإدارية والمالية

المهام والمسؤوليات:

١	استلام المبالغ الواردة وصرف المبالغ المقررة صرفها
٢	مراجعة البنوك وطلب الكشوفات البنكية الخاصة بالحسابات
٣	جرد الصندوق كل شهر
٤	تسليم رواتب الموظفين
٥	ضبط المصروفات والإيرادات من وإلى الصندوق.
٦	إعداد التقارير المالية فيما يتعلق بالصندوق وإفقال الحسابات دورياً.
٧	متابعة حركة العهدة المعطاة وتغذية الصندوق والتدقيق فيما يصرف.
٨	التأكد من أدونات الصرف المعتمدة بالصرف من الصندوق من حيث قانونيتها.
٩	استلام العهدة المستديمة والصرف منها طبقاً للتعليمات.
١٠	استلام المبالغ الواردة للمكتب بموجب سندات قبض رسمية مختومة ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس.
١١	التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من الجمعية أو من البنك الذي يتعامل معه

المؤهلات العلمية والعملية

١	علمية : دبلوم محاسبة أو إدارة أعمال أو ما يعادلها.
٢	دورات إدارية (: التخطيط التشغيلي / إعداد الموازنات / إدارة المشاريع الخيرية / الدورة المستندية / الإجراءات والعمليات المالية / العهد والمستودعات / إعداد التقارير المالية / التعامل البنكي / المحاسبة لغير المحاسبين)

اللغات والمهارات

■ معرفة تامة باستخدام الحاسب الآلي

منسق مالي

الوصف الوظيفي	ضبط الأمور المالية فيما يتعلق بالإيرادات والمصروفات اليومية والتشغيلية، والعهد المستديمة
الارتباط التنظيمي	قسم الشؤون المالية
الإدارة المعنية	إدارة الشؤون الإدارية والمالية

المهام والمسؤوليات:

١	متابعة الكشوفات المالية الواردة والصادرة وضبط تقاريرها بشكل دوري.
٢	متابعة كشوفات حساب الجمعية مع البنوك المتعاونة.
٣	توثيق المعاملات البنكية المتعلقة بحسابات الجمعية وإدخال بيانات كشوفات الحساب الواردة من البنوك.
٤	إيداع المبالغ المالية في المصارف أو البنوك حسب توجيهات الإدارة أو الرئيس المباشر.
٥	إصدار الشيكات والتوقيع على أوامر الصرف بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات المؤيدة بالمستندات في حدود الصلاحيات المخولة له.
٦	المحافظة على سجلات المصروفات وسندات الرسوم المسددة من العهدة وتسديد ذلك إلى الصندوق.

المؤهلات العلمية والعملية

١	علمية : دبلوم محاسبة أو إدارة أعمال أو ما يعادلها.
٢	دورات إدارية: إعداد الموازنات / الإجراءات والعمليات المالية / إدارة العهد والمستودعات / التعامل البنكي

اللغات والمهارات

■ معرفة تامة باستخدام الحاسب الآلي

رئيس تحرير الموقع الإلكتروني	
الإشراف على محتوى موقع الجمعية على الإنترنت، وتحديثه بشكل دائم ومستمر، وتحقيق أهداف الموقع المرسومة، ومعالجة أية عقبات في طريق تحقيق الأهداف.	الوصف الوظيفي
قسم الخدمات المساندة والتقنية	الارتباط التنظيمي
إدارة الشؤون الإدارية والمالية	الإدارة المعنية

المهام والمسؤوليات:	
١	تحديد أهداف ورسالة الموقع بالتنسيق مع إدارة الجمعية.
٢	رسم الخطط المرحلية لإدارة وتشغيل الموقع.
٣	التنسيق لإبرام العقود الخاصة بالموقع.
٤	اعتماد تنزيل المواد الجديدة.
٥	متابعة التحديث والأرشفة.
٦	متابعة البريد الإلكتروني ومشاركات الزائرين.
٧	تحديث تصميم الموقع بين فترة وأخرى حسب الخطة المرسومة للموقع.
٨	دعم مسؤول الشبكة بالجمعية في الجوانب الفنية والتقنية قدر الإمكان.
٩	قياس الأثر الناتج عن الموقع
١٠	حل المشاكل التقنية التي تعيق العمل.
١١	التنسيق والتواصل مع المبرمج لمعالجة الأخطاء والمشكلات الفنية للموقع.
١٢	البحث عن حلول تقنية بديلة وسهلة الاستخدام لإدارة محتوى الموقع ومنها البحث عن أفضل البرامج وأسهلها لتسهيل العمل، وحب بيانات الموقع.
١٣	تدريب فريق التحرير على إدارة محتوى الموقع، وطريقة رفع المواد إليه.
١٤	رفع تقارير دورية عن سير العمل.
١٥	توفير تقارير مصورة للأنشطة والبرامج التوعوية والمناسبات.

المؤهلات العلمية والعملية	
١	علمية : بكالوريوس اعلام او ما يعادله + خبرة عملية ثلاث سنوات
٢	دورات إدارية : مهارات إعداد التقارير / التوثيق الإداري الإعلامي / العمليات الإدارية / التحرير الصحفي / مهارة إعداد وصياغة المادة التوعوية / إدارة المشاريع / التحليل الإحصائي وإدارة البيانات / مهارات التنسيق / الأرشفة / مهارات الإشراف والتنسيق الخيري إضافة الى دورات حاسوبية (: برامج / office/ Photoshop/ illustrator/ flash / لغات تصميم مواقع /الإنترنت)

اللغات والمهارات	
▪	اجادة اللغة الانجليزية تحدثا وكتابة (مستوى متوسط)
▪	معرفة تامة باستخدام الحاسب الآلي

مشرف شبكات

الوصف الوظيفي	القيام بمهام الأعمال التقنية التخصصية في مجالات استخدام الحاسب ، والبرامج المتقدمة في برامج الشبكات ونحوها حسب توجيهات رئيس القسم أو الإدارة المباشر.
الارتباط التنظيمي	مدير قسم الخدمات المساندة والتقنية
الإدارة المعنية	إدارة الشؤون الإدارية والمالية

المهام والمسؤوليات:

١	تصميم شبكات الحاسب الآلي بالجمعية والأقسام التابعة له.
٢	تجهيز الأجهزة الخاصة بالمستخدمين وتثبيتها وتحميل البرامج الأساسية.
٣	عمل مشاركات الربط بين أجهزة الجمعية والخادم الرئيس (السيرفر) والتأكد من توصيلها بالشبكة.
٤	تحديد احتياجات تطوير الشبكة بناء على متطلبات واحتياجات العمل.
٥	وضع الأسس والقواعد لاستخدام شبكة الحاسب بالجمعية.
٦	تدريب شخص أو أشخاص للقيام بمهمة الإشراف على الشبكة.
٧	تجهيز وتوفير خدمة الاتصال بالشبكة عن بعد (wireless)
٨	متابعة صيانة أجهزة الخادم (السيرفرات) servers - والشبكة بشكل عام.
٩	متابعة مجلدات وملفات الأقسام على الخادم (السيرفر) server - وإعطاء الأذونات والصلاحيات حسب توجيهات الرئيس المباشر.
١٠	تأمين الفحص الدوري لملفات ومجلدات الخادم (السيرفر) server - بواسطة برامج مكافحة الفيروسات والمخترقين المتخصصة وتحديث دوري.
١١	الصيانة العامة لشبكة الجمعية الداخلية وتوصيلاتها
١٢	تقديم الدعم الفني لصيانة الأجهزة التقنية الخاصة بالجمعية والفروع التابعة لها .
١٣	عمل نسخ احتياطية بشكل دوري لملفات ومجلدات الخادم.
١٤	متابعة الاشتراكات المتعلقة بموقع الجمعية

المؤهلات العلمية والعملية

١	علمية : دبلوم تخصص شبكات حاسب أو ما يعادله + خبرة عملية ثلاث سنوات
٢	دورات إدارية : مهارات التنسيق / الأرشفة / مهارات الإشراف والتنسيق الخيري إضافة الى دورات حاسوبية (: برامج office / Photoshop/ illustrator/ flash / لغات تصميم مواقع / الإنترنت)

اللغات والمهارات

<ul style="list-style-type: none"> ▪ اجادة اللغة الانجليزية تحدثا وكتابة (مستوى متوسط) ▪ معرفة تامة باستخدام الحاسب الآلي
--

مصمم	
القيام بمهام الأعمال الفنية التخصصية في مجالات التصميم الإعلاني والدعائي وإخراج المطبوعات عبر برامج حاسوبية متخصصة، وإتقان استخدامات البرامج المتقدمة كبرامج التصميم ونحوها حسب توجيهات رئيس القسم أو الإدارة.	الوصف الوظيفي
قسم الخدمات المساندة والتقنية	الارتباط التنظيمي
إدارة الشؤون الإدارية والمالية	الإدارة المعنية

المهام والمسؤوليات:	
١	تصميم الشعارات والبنرات والبوسترات والمطويات وجميع المطبوعات التوعوية والإعلانية والتقرير السنوي.
٢	تصميم الإعلانات والبنرات واللوحات الدعائية والمواد الإعلامية.
٣	تصميم واجهات وأيقونات الموقع الإلكتروني وتعديلها حسب الخطة التطويرية للموقع.
٤	فحص المادة المطبوعة مع النسخة الأصلية قبل إعطاء أمر الطباعة.
٥	مراجعة وتدقيق ما تم تصميمه من قبل مصممين من خارج الجمعية أو مؤسسات دعاية وإعلان.
٦	ترتيب وتصنيف وفهرسة التصميم حسب المواسم والإدارات والأقسام.
٧	تحديد طريقة وتقنيات التصميم، وتطوير (عملية التصميم).
٨	وضع الأسس والقواعد للتصميم الخاصة بالجمعية أو غيرها.
٩	تحديد احتياجات تطوير التصميم بناء على متطلبات واحتياجات الجمعية.
١٠	توثيق البرامج والأنظمة والتصاميم الخاصة بالجمعية.
١١	تصميم فلاشات دعائية عن الجمعية وبرامجها التوعوية.
١٢	توفير تقارير مصورة مطبوعة لأنشطة ومناسبات وبرامج الجمعية.
١٣	تصميم الشعارات والبنرات والبوسترات والمطويات وجميع المطبوعات التوعوية والتعليمية والإعلانية والتقرير السنوي.
١٤	تصميم الإعلانات والبنرات واللوحات الدعائية والمواد الإعلامية.
١٥	تصميم واجهات وأيقونات الموقع الإلكتروني وتعديلها حسب الخطة التطويرية للموقع.
المؤهلات العلمية والعملية	
١	علمية : بكالوريوس اعلام او ما يعادله + خبرة عملية ثلاث سنوات
٢	دورات إدارية : مهارات إعداد التقارير / التوثيق الإداري الإعلامي / العمليات الإدارية / التحرير الصحفي / مهارة إعداد وصياغة المادة التوعوية والتعليمية / إدارة المشاريع / التحليل الإحصائي وإدارة البيانات / مهارات التنسيق / الأرشفة / مهارات الإشراف والتنسيق الخيري اضافة الى دورات حاسوبية (: برامج / office/ Photoshop/ illustrator/ flash / لغات تصميم مواقع / الإنترنت)
اللغات والمهارات	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ اجادة اللغة الانجليزية تحدثا وكتابة (مستوى متوسط) ▪ معرفة تامة باستخدام الحاسب الآلي

محرر الموقع الإلكتروني	
الوصف الوظيفي	جمع وتحرير البيانات اللازمة لتحديث المحاور المتجددة بالموقع، ورفع مستوى الدعم الفني للمواد المرفوعة على الموقع، بالتنفيذ أو التنسيق مع الإدارات والأقسام والشركاء والمتعاونين والجهات المعنية بمادة الموقع.
الارتباط التنظيمي	قسم الخدمات المساندة والتقنية
الإدارة المعنية	إدارة الشؤون الإدارية والمالية

المهام والمسؤوليات:	
١	تحديث محاور الموقع وتغذيتها أولاً بأول.
٢	دعم مسؤول الشبكة بالجمعية في الجوانب الفنية والتقنية.
٣	جمع مواد الموقع المختلفة ومراجعتها قبل تحريرها.
٤	تحرير تقارير صحفية عن مناشط الجمعية وأخبارها، ومناسباتها .
٥	نسخ وتحرير المواد وإعدادها على الحاسب وتهيئتها مبدئياً للرفع للموقع.
٦	عرض المادة المطلوب رفعها للموقع واعتمادها من قبل رئيس التحرير.
٧	تنزيل المواد النصية والوسائط والبنرات وغيرها على الموقع.
٨	متابعة التحديث والأرشفة.
٩	برمجة الموقع وفق المحاور المعتمدة.
١٠	حل المشاكل التقنية التي تعيق العمل.
١١	توثيق المواد الصوتية والمرئية (محاضرات ، دورات علمية، ملتقيات)...
١٢	إنشاء فهرسة للمقالات والرسائل التوعوية .
١٣	عمل أرشيف الدروس والمحاضرات على الموقع
١٤	رفع التقارير على الموقع
١٥	تحديث محاور الموقع وتغذيتها أولاً بأول.

المؤهلات العلمية والعملية	
١	علمية : بكالوريوس اعلام او ما يعادله + خبرة عملية ثلاث سنوات
٢	دورات إدارية : مهارات إعداد التقارير / التوثيق الإداري الإعلامي / العمليات الإدارية / التحرير الصحفي / مهارة إعداد وصياغة المادة التوعوية / إدارة المشاريع / التحليل الإحصائي وإدارة البيانات / مهارات التنسيق/ الأرشفة / مهارات الإشراف والتنسيق الخيري إضافة إلى دورات حاسوبية:(برامج / office/ Photoshop/ illustrator/ flash / لغات تصميم مواقع / الإنترنت)

اللغات و المهارات	
▪	اجادة اللغة الانجليزية تحدثا وكتابة (مستوى متوسط)
▪	معرفة تامة باستخدام الحاسب الآلي

منسق صيانة	
التنسيق والتنفيذ والمتابعة لمهام صيانة مبنى الجمعية وسياراته وممتلكات الجمعية من أثاث مكنتي وتجهيزات كهربائية وسباكة ، ومتابعة المشتريات والنظافة، والإشراف على عمال النظافة لتهيئة جو عمل مناسب للعاملين.	الوصف الوظيفي
قسم الخدمات المساندة والتقنية	الارتباط التنظيمي
إدارة الشؤون الإدارية والمالية	الإدارة المعنية

المهام والمسؤوليات:	
١	ضبط وحصر وترقيم الأصول الثابتة مع تحليلها وتصنيفها حسب النوع.
٢	حصر احتياجات المبنى فيما يتعلق بالصيانة.
٣	التنسيق للتعاقد مع الفنيين المتخصصين في أعمال الصيانة.
٤	متابعة الصيانة الدورية للأجهزة والسيارات والمبنى ومرافق الجمعية المختلفة (باستثناء الأجهزة التقنية).
٥	صيانة المعدات الجمعية (ماكينات التصوير، أجهزة الفاكس، الثلاجات، السخانات، الأدوات والأجهزة الكهربائية... الخ).
٦	متابعة تجديد استمارات السيارات وخص السائقين بالجمعية.
٧	تسديد فواتير الهاتف والمياه والكهرباء.
٨	تقديم المقترحات لتحسين خدمة الأمن والسلامة واقتراح أنظمة الوقاية.
٩	إعداد وتقديم التقارير الدورية وتقارير سير العمل.
١٠	متابعة السائقين للحفاظ على مركبات الجمعية ونظافتها والتأكد من إجراء الصيانة الدورية لها.
١١	التأكد من توفر أنظمة ووسائل السلامة بمرافق الجمعية وإجراء التجارب الدورية لها.
١٢	أية مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر في مجال تخصصه.
١٣	ضبط وحصر وترقيم الأصول الثابتة مع تحليلها وتصنيفها حسب النوع.
١٤	حصر احتياجات المبنى فيما يتعلق بالصيانة.
المؤهلات العلمية والعملية	
١	علمية : دبلوم في او ثانوية عامة + خبرة عملية ثلاث سنوات
٢	دورات إدارية : مهارات إعداد التقارير
اللغات والمهارات	
<ul style="list-style-type: none"> معرفة جيدة باستخدام الحاسب الآلي 	

سائق	
القيام بأعمال النقل كالتوصيل والتوزيع ونحوها.	الوصف الوظيفي
قسم الخدمات المساندة والتقنية	الارتباط التنظيمي
إدارة الشؤون الإدارية والمالية	الإدارة المعنية

لمهام والمسؤوليات:	
القيام بتوصيل الأفراد والمجموعات من منسوبي الجمعية أو أسرهم عند التكليف من إدارة الجمعية أو الرئيس	١
الإسهام في مراجعة الدوائر الحكومية والمؤسسات والشركات.	٢
تقديم تقرير صيانة دورية عن مركبات الجمعية .	٣
الاهتمام والعناية بجميع وسائل النقل وتكون تحت عهده.	٤
الالتزام بكافة وسائل السلامة وتعليمات السير .	٥
الاحتفاظ بجميع المستندات الخاصة بمركبات الجمعية ومهام عمله في ملفاتها.	٦
المؤهلات العلمية والعملية	
ابتدائي	١

عامل خدمة	
القيام بمهام الخدمة الأساسية في مجال الضيافة أو النظافة، ومتابعة عامة للمبنى والتبليغ عن أية مشكلات عامة ونقل الملفات بين الإدارات وحمل ونقل ممتلكات الجمعية وأجهزتها، وتلبية طلبات الموظفين المحدودة بحمل الكراتين والأمتعة.	الهدف العام
قسم الخدمات المساندة والتقنية	الارتباط التنظيمي
إدارة الشؤون الإدارية والمالية	الإدارة المعنية
المهام والمسؤوليات:	
المشاركة في تحميل الأدوات والحمولات من وإلى مستودعات الجمعية.	١
المشاركة في تجهيزات الأعمال والمشاريع الموسمية للمكتب عند الحاجة.	٢
المشاركة في تجهيزات مناسبات الجمعية المختلفة.	٣
المساندة في أعمال النظافة والضيافة عند الحاجة.	٤
المساندة في حراسة مبنى الجمعية ومرافقه عند الحاجة.	٥
سرعة التبليغ عن أية مشكلات أساسية في المبنى أو مرافقه مثل: (سرقا، حريق، .. إلخ).	٦
تقديم خدمة الضيافة وإعداد المشروبات للموظفين والزوار.	٧
القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتقع ضمن نطاق أعمال الجمعية.	
المؤهلات العلمية والعملية	
يجيد القراءة والكتابة	١



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه اللائحة،
في اجتماع مجلس إدارة الجمعية
رقم: (٤)، لعام: ٢٠٢١ م
بتاريخ: ١٦/٤/١٤٤٣ هـ،
الموافق: ٢١/١١/٢٠٢١ م.



بيان باطلاع منسوبي الجمعية ومتعاونيها والمتطوعين معها على هذه السياسة

م	الاسم	الصفة	التوقيع	م	الاسم	الصفة	التوقيع
١				٢٦			
٢				٢٧			
٣				٢٨			
٤				٢٩			
٥				٣٠			
٦				٣١			
٧				٣٢			
٨				٣٣			
٩				٣٤			
١٠				٣٥			
١١				٣٦			
١٢				٣٧			
١٣				٣٨			
١٤				٣٩			
١٥				٤٠			
١٦				٤١			
١٧				٤٢			
١٨				٤٣			
١٩				٤٤			
٢٠				٤٥			
٢١				٤٦			
٢٢				٤٧			
٢٣				٤٨			
٢٤				٤٩			
٢٥				٥٠			