

لائحة الموارد البشرية

إصدار رقم (٢)	مالك الوثيقة	مراجعة	اعتماد
تاريخ الإصدار : ٢٠٢٢ / ١ / ١ م	جمعية خدمات الشباب بالسلييل	لجنة التطوير - الموارد البشرية	مجلس إدارة الجمعية

الباب الأول

التعريفات والأحكام العامة

الفصل الأول (التعريفات) :

المادة (١)

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة الدلالات الميينة قرين كل منها على النحو التالي:

- (١) المملكة : المملكة العربية السعودية.
- (٢) المدينة : مدينة السلييل
- (٣) الجمعية : جمعية خدمات الشباب بالسلييل .
- (٤) مجلس الإدارة : مجلس إدارة الجمعية .
- (٥) المدير التنفيذي : مدير الجمعية .
- (٦) لائحة الموارد البشرية : لائحة الموارد البشرية في جمعية خدمات الشباب
- (٧) الموظف : كل شخص يشغل وظيفة من وظائف الجمعية ذكراً كان أو أنثى بموجب عقد عمل معتمد .
- (٨) الوظيفة : عمل أو مجموعة من الأعمال أو الواجبات والمسؤوليات والمهام والاختصاصات التي تسند للموظف وتكون معتمدة في خطط وموازنة الجمعية.
- (٩) المؤهلات : الشهادات العلمية والخبرات العملية والصفات الشخصية والمهارات والقدرات والمعارف التي تتطلبها وظائف الجمعية .
- (١٠) عقد العمل : وهو عقد مبرم بين الجمعية و الموظف لمدة محددة أو غير محددة يتعهد الموظف بموجبه أن يعمل تحت إدارة الجمعية أو إشرافها مقابل أجرٍ وفقاً لما يتضمنه من شروط .
- (١١) الأجر الأساسي : هو ما خصص للوظيفة من مبالغ نقدية حسب مراتبها الوظيفية في سلم الرواتب (ملحق رقم ١) مضافاً إليها العلاوات الدورية تُصرف لشاغلها كأجر أساسي مقابل عمله في الجمعية بموجب عقد عمل ولا يدخل في الراتب ما يخصص للوظيفة أو الموظف من بدلات ومكافآت وتعويضات ونحوها.
- (١٢) الأجر الفعلي : هو ما يتقاضاه الموظف شهرياً بصفة ثابتة ومستمرة من رواتب وبدلات ثابتة تصرف للموظف بصفة مستمرة ولا يدخل في الأجر ما قد يُصرف للموظف بصفة استثنائية أو محدودة أو طارئة أو في أحوال خاصة ولا تخضع لقواعد تسمح بضبطها كدخل شهري ثابت ومستمر للموظف.
- (١٣) السنة: يقصد بها السنة الميلادية .

١٤) الشهر: يقصد به الشهر الميلادي ، ويعتبر الشهر ثلاثين يوماً لغرض احتساب أجزاء الشهر.

١٥) البوابة الإلكترونية: هي البوابة الإلكترونية لجمعية

١٦) نظام العمل: نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم

(م/٢٤) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي

(م/١٤) وتاريخ ١٤٤٠/٢/٢٢ هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٤) وتاريخ ١٤٤٠/١١/٢٧ هـ.

١٧) اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها الصادرة بتاريخ ١٤٤٠/٤/١١ هـ.

الفصل الثاني (الأحكام العامة) :

المادة (٢)

١) وضعت هذه اللائحة عملاً بمقتضيات أحكام المادة (١٣) من نظام العمل ، وتطبق الأحكام الواردة في هذه اللائحة بما

لا يتعارض مع الأحكام الصادرة بموجب نظام العمل ولائحته التنفيذية وملحقاتها أو بموجب نظام حكومي ملزم للجمعيات الأهلية المماثلة أو بموجب عقود عمل سارية تتضمن مصلحة أكثر العاملين في الجمعية.

٢) تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية والموظف بها ليكون كل منهما عالماً بحقوقه والتزاماته بما يحقق أهداف الجمعية ومصالحه الطرفين .

٣) تعتمد هذه اللائحة بقرار من مجلس الإدارة وتكون موضع التنفيذ بعد إقرارها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية مع مراعاة ما يستجد من تعديلات في نظام العمل لمجلس الإدارة الحق في تفسير أو تعديل أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

٤) يتم الإعلان عن هذه اللائحة بوضعها في الموقع الإلكتروني في البوابة الإلكترونية وعلى الجمعية إتاحة إمكانية لاطلاع الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة والنص على ذلك في عقد العمل ويعتبر توقيع الموظف على العقد إقراراً باطلاعه والتزامه بها باعتبارها جزءاً لا يتجزأ من شروط استخدامه.

٥) كل ما لم يرد فيه نص في هذه اللائحة يرجع فيه إلى نظام العمل ولائحته التنفيذية وملحقاتها.

المادة (٣)

١) يتم التعاقد للعمل في الجمعية بصفة ثابتة وفقاً للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة .

٢) تلغي هذه اللائحة جميع ما يتعارض مع أحكامها من قرارات وتعليمات صادرة عن الجمعية فيما عدا ما قد يكون للقائمين على رأس العمل في الجمعية وقت نفاذها من حقوق واستحقاقات ومميزات مالية أو عينية مكتسبة أو مقرة خلال الفترة السابقة لاعتمادها .

- (٣) للمدير التنفيذي وبقرار منه تفويض موظف أو أكثر من موظفي الجمعية ببعض اختصاصاته وصلاحياته المحددة في هذه اللائحة وبين القرار مجال التفويض ومداه ومدة سريانه ويعمم على جميع إدارات الجمعية.
- (٤) يصنف الموظفون القائمون على رأس العمل ممن تشملهم هذه اللائحة وفقاً لما يتقاضونه وقت نفاذها من رواتب وأجور ما لم يستحق الموظف بموجب أحكام هذه اللائحة راتباً أو أجراً أكثر فيصنف عليه فإذا قل مقدار أجر الموظف الذي يستحقه وفقاً لأحكام هذه اللائحة عما كان يتقاضاه من أجر وقت نفاذها، فيصنف بموجب ما كان يتقاضاه من أجر استثناءً فإذا كان راتبه قبل التصنيف يتجاوز الحد الأعلى لراتب المرتبة الوظيفية التي صنف عليها فيصنف اعتبارياً ويستثنى من حيث الرواتب والمخصصات المالية الأخرى من التصنيف .
- (٥) الموظف الذي يتم تعيينه على مرتبة أقل من المرتبة المصنفة عليها مؤهلاته حسب رأي اللجنة المكوّنة لمقابلته و بعد موافقته لا يحق له المطالبة بمرتبة أعلى إلا من خلال التدرج الوظيفي .

الباب الثاني

تخطيط وتأمين احتياجات الجمعية من الموارد البشرية

الفصل الأول (قواعد التوظيف):

المادة (٤)

يتم ربط خطط الموارد البشرية وتصميم الوظائف في الجمعية بناءً على تصميم الهيكل التنظيمي المستمد من الأهداف الاستراتيجية للجمعية وعملياتها ومبادراتها ، ويتم تحديث الوظائف تبعاً لتحديث استراتيجية الجمعية وعملياتها ومبادراتها .

المادة (٥)

يتم بناء ووضع وتطوير السياسات والإجراءات والخطط وبطاقات الأوصاف الوظيفية وفقاً لأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ذات العلاقة وبما يتفق مع استراتيجية الجمعية وأهدافها .

المادة (٦)

يتم تحديد الوظائف وتصميمها وتوصيفها ، وتخطيط احتياجات الجمعية من الموارد البشرية في الدليل التنظيمي للجمعية المبني على الأهداف الاستراتيجية للجمعية وعملياتها ومبادراتها وأعداد المستفيدين منها .

المادة (٧)

يتم إشراك الموظفين في تطوير وتحسين أدلة وسياسات وعمليات وخدمات ومبادرات وخطط الموارد البشرية وبيئة العمل من خلال مقاييس رضا الموظفين وورش العمل وتحليل نتائجها والاستفادة منها في عملية التطوير والتحسين .

المادة (٨)

يتم إجراء المسح الدوري لقياس رضى الموظفين وفقا لعملية قياس رضى الموظفين ، وبما يقيس العناصر التالية :
معدل الرضا الوظيفي ، فرص التعلم والتدريب داخل وخارج الجمعية ، التمكين والمشاركة ، التقييم العادل للأداء وتقدير الأداء المتفوق ، التطور والاستقرار الوظيفي ، الفرص الوظيفية للموظفين ، التشجيع على التعلم المستمر ، بيئة العمل ، الأمن والسلامة ، المرافق الجيدة والخدمات ، الأمان الوظيفي ، الأجور والمزايا ، شفافية التعامل والأنظمة والإجراءات ، شفافية القرارات المتعلقة بالموارد .

المادة (٩)

يتم اختيار المتقدمين والمتقدمات لشغل وظائف الجمعية وفقاً للمتطلبات المحددة للوظيفة من مؤهلات وخبرات وقدرات ومعارف ومهارات، ويجوز للجنة التوظيف في الحالات التي تقتضيها مصلحة العمل ولمسببات موضوعية التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة استثناءً ، كما يتم العمل على تنفيذ التوظيف وفقاً للإجراءات والنماذج المدرجة في عملية التوظيف .

المادة (١٠)

يتم التعيين على وظائف شاغرة ومعتمدة في خطة وموازنة الجمعية وذلك على النحو التالي:

١-١٠- يكون التعيين لشغل الوظائف سواءً كانت إشرافية أو غير إشرافية بقرار من المدير التنفيذي بناءً على توصية لجنة التوظيف بعد عرضها على رئيس مجلس الإدارة و اعتمادها .

٢-١٠- يتم التعيين لشغل وظائف غير إشرافية بقرار من المدير بناءً على المسابقة الوظيفية أو الاستقطاب بعد عرضها على رئيس المجلس .

المادة (١١)

يشترط فيمن يرشح لشغل وظيفة من وظائف الجمعية ما يلي:

- (١) أن يكون سعودي الجنسية وللجمعية توظيف غير السعوديين إذا دعت الضرورة لذلك مع مراعاة ما ورد في المادة (٢١).
- (٢) أن يكون قد أكمل ثمانية عشر عاماً ولم يتجاوز الستين عاماً من العمر وللجمعية استثناءً تعيين ما زاد على ذلك في حال الرغبة في الاستفادة من خبراته المتميزة.
- (٣) أن يكون حاصلًا على المؤهلات العلمية ومستوفياً للخبرات العملية المطلوبة لشغل الوظيفة.
- (٤) أن يكون حسن السيرة والسلوك ولم يسبق الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يرد إليه اعتباره.
- (٥) أن يكون غير مفصول من الخدمة في الجمعية أو إحدى المؤسسات الخاصة أو الخدمة الحكومية بسبب تأديبي.
- (٦) أن يكون لائقاً طبيًا للعمل المتفق عليه .
- (٧) أن يجتاز بنجاح ما قد يتقرر من امتحان أو مقابلة شخصية.
- (٨) أيّ شروطٍ أخرى تقتضيها طبيعة عمل الوظيفة .

المادة (١٢)

يجب قبل إبرام عقد التوظيف إحضار المتقدم للعمل بالجمعية ما يلي:

- (١) صورة من الهوية الوطنية للسعوديين (للرجال والنساء) أو صورة رخصة الإقامة أو جواز السفر بالنسبة لغير السعوديين مع إحضار الأصل للمطابقة .
- (٢) صورة مصدقة من مؤهلات العلمية والعملية والتدريبية المطلوبة لشغل الوظيفة مع إحضار الأصل للمطابقة.
- (٣) صور شمسية ملونه حديثة مقاس ٦×٤ للرجال فقط .
- (٤) الحساب البنكي (رقم الأيبان) .
- (٥) أي مستندات أخرى ذات علاقة تطلبها الجمعية .

المادة (١٣)

- ١) تحتفظ وحدة عمليات الموارد البشرية بملف خاص (ورقي وإلكتروني) لكل موظف يشمل على مسوغات وعقود التوظيف وسجل الموظف الوظيفي وما يصدر بشأنه من قرارات وتقارير خلال عمله بالجمعية مع المحافظة على سريتها.
- ٢) على الموظف أن يقدم ما يستجد من بيانات ومستندات يترتب عليهما تغيير في أوضاعه الشخصية خلال فترة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً اعتباراً من حدوث التغيير.

المادة (١٤)

يتم التعيين بموجب قرار إداري من المدير التنفيذي بعد اعتماد رئيس مجلس الإدارة وعقد عمل يتضمن شروط وأحكام العمل ومدته والأجر المتفق عليه.

المادة (١٥)

- ١) يحرر عقد العمل باللغة العربية من نسختين توضع إحداها بالملف الشخصي للموظف في البوابة الإلكترونية والأخرى بملف خدمته الورقي والإلكتروني ويجوز تحريره بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن تكون اللغة العربية هي المعتمدة.
- ٢) يتم التعيين على الوظيفة الشاغرة بالمرتبة الوظيفية الملائمة للمؤهلات العلمية والخبرات العملية بما يتفق مع الاحتياجات الفعلية للجمعية .
- ٣) يتم التعيين وفقاً للمسوغات المكتملة عند الترشيح ولا يعتد بما يقدمه الموظف بعد صدور قرار التعيين من مؤهلات علمية أو برامج إعدادية أو تدريبية أو خبرات عملية إضافية لغرض تحسين وضعه الوظيفي إلا لغرض الترقية على وظيفة مصنفة بدرجة أعلى من الوظيفة التي تم التعيين عليها بعد استكمالها لمتطلبات الترقية إليها وعلى أن تكون تلك المؤهلات أو البرامج أو الخبرات مقبولة نوعاً ومستوى للوظيفة المرشح للترقية عليها.
- ٤) لا يجوز التعيين بموجب مؤهلات علمية أو برامج إعدادية أو تدريبية أو خبرات عملية تقل في مدتها أو مستواها أو نوعيتها عما هو محدد لدرجة الوظيفة إلا بموافقة مجلس الإدارة عند الضرورة أو في الحالات الاستثنائية أو عند الحاجة لتعيين كفاءات نادرة تحتاج إليها الجمعية مع مراعاة تحقيق مصلحة الجمعية في كل الأحوال.

٥) يستحق الموظف عند التعيين لمن يعمل دواماً كاملاً المرتبة والدرجة وفق مؤهله من تاريخ التعيين بناء على سلم رواتب الدوام الكامل (ملحق رقم ١) أما من يعمل بدوام جزئي فيستحق الراتب وفق سلم رواتب الدوام الجزئي (ملحق رقم ٢).

ويجوز التعيين بما يتجاوز الحد الأدنى لراتب المرتبة الوظيفية وفقاً للأحكام المنصوص عنها في المادة (٤١) من هذه اللائحة.

المادة (١٦)

لا يجوز للجمعية فسخ العقد دون مكافأة الموظف أو إشعاره أو تعويضه إلا في الحالات الآتية، وبشرط أن يتيح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ:

- ١) إذا وقع من الموظف اعتداء على أحد رؤسائه أو مرؤوسيه أثناء العمل أو بسببه.
- ٢) إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات التي أعلن عنها في مكان ظاهر من قبل إدارة الموارد البشرية الخاصة بسلامة الموظفين رغم إنذاره عبر البوابة الإلكترونية.
- ٣) إذا ثبت إتيان الموظف سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.
- ٤) إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية بشرط أن تبلغ الجمعية الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمها بوقوعه.
- ٥) إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
- ٦) إذا كان الموظف معيناً تحت التجربة.
- ٧) إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار عبر البوابة الإلكترونية بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.
- ٨) إذا ثبت أن الموظف استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
- ٩) إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل.

المادة (١٧)

يكون عقد العمل نافذاً ومنتجاً لجميع آثاره المترتبة عليه اعتباراً من تاريخ مباشرة الموظف العمل ، وإذا لم يباشِر العمل بدون عذر مقبول لدى الجمعية خلال خمسة عشر يوماً اعتباراً من تاريخ توقيع العقد يكون عقد العمل لا غياً وكأنه لم يكن.

المادة (١٨)

١-١٨- يعتبر الموظف تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر وينص على ذلك في عقد العمل ويحق للجمعية تمديدتها لثلاثة أشهر أخرى اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل، ولا يجوز تعيين الموظف تحت التجربة أكثر من مرة واحد، ولا يدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية.

٢-١٨- يعتبر الموظف خلال فترة التجربة موظفاً نظامياً بالجمعية له ما للموظف من حقوق وعليه ما على الموظف من واجبات أو التزامات بما في ذلك اشتراكات التأمينات الاجتماعية.

٣-١٥- يجوز للجمعية إنهاء عقد الموظف في أي وقت ودون إنذار أثناء فترة التجربة إذا قدر عدم صلاحيته للعمل ، ولا يترتب على هذا الإنهاء أي تعويض ولا مكافأة نهاية الخدمة .

المادة (١٩)

يتم تهيئة الموظف الجديد عبر برنامج تعريفي بأنشطة الجمعية ورؤيتها ورسالتها وأهدافها وسياساتها والوصف الوظيفي لعمله وحقوقه وواجباته وإطلاعها على الأدلة والعمليات وتدريبه على البوابة الالكترونية.

المادة (٢٠)

١-٢٠- للجمعية الاستعانة ببعض موظفي القطاع العام أو الخاص للعمل بها عن طريق الإعارة أو الندب بعد موافقة الجهات التي يعملون بها ويعاملون من الناحيتين الإدارية والمالية معاملة موظفي الجمعية مع مراعاة ما ورد في المادة (٩) من هذه اللائحة .

٢-٢٠- للجمعية الاستعانة ببعض موظفي القطاع العام أو الخاص من الكفاءات المتميزة للعمل بالجمعية أو لأداء عمل معين له بالإضافة إلى أعمالهم الأصلية.

٢٠-٣-يمنح الموظف المستعان به للعمل جزئياً بالجمعية مكافأة شهرية مقطوعة يتم احتسابها وفقاً لسلم الرواتب.

٢٠-٤-للجمعية الاتفاق مع خبير أو أكثر غير متفرغ لأداء مهام محددة على أن تُعتمد مخصصاته من مجلس الإدارة.

المادة (٢١)

٢١-١-يجوز للجمعية توظيف غير السعوديين إذا دعت الضرورة لذلك في الوظائف التي تتطلب كفاءات محددة كالمترجمين مع مراعاة ما ورد في المادتين (٩، ١٠).

٢١-٢-يجب أن يكون عقد عمل غير السعودي مكتوباً ومحدد المدة وإذا خلا العقد من بيان مدته تعد مدة رخصة العمل هي مدة العقد.

٢١-٣-تتحمل الجمعية رسوم استقدام الموظف غير السعودي ورسوم الإقامة ورخصة العمل وتجديدهما وما يترتب على تأخير ذلك من غرامات ورسوم تغيير المهنة والخروج والعودة وتذكرة عودة الموظف إلى موطنه بعد انتهاء العلاقة بين الطرفين لمن يستقدم من خارج المملكة .

٢١-٤-تتحمل الجمعية رسوم نقل خدمات الموظف الذي ترغب الجمعية في نقل خدماته من داخل المملكة

٢١-٥-تتحمل الجمعية نفقات إعداد ونقل جثمان الموظف غير السعودي عند الوفاة وأجور سفر أسرته إلى موطنه وإعداد ونقل جثمان من يتوفى من أسرته المقيمين معه إلى موطنه ما لم يدفن بموافقة ذويه داخل المملكة.

٢١-٦-تؤمن الجمعية تذاكر سفر الموظف غير السعودي بالطائرة على الدرجة السياحية في الحالات والشروط التالية:

٢١-٦-١-عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه الموظف إلى مقر العمل.

٢١-٦-٢-عند انتهاء خدمة الموظف وطلب العودة إلى المكان الذي استقدم منه أو تم فيه التعاقد بشرط ألا يكون الموظف قد باشر عملاً آخر في غير الجمعية وانقطع عن العمل قبل انتهاء مدته لغير سبب مشروع أو أبدى خطياً عدم رغبته في العودة إلى الموطن الذي استقدم منه .

٢١-٦-٣-مرة واحدة لكل سنة لقضاء الموظف غير السعودي إجازة في موطنه والعودة إلى مقر العمل ولا يجوز تحويلها إلى بلد آخر.

٢١-٧- يجوز تعويض الموظف عن تذكرة السفر نقداً في حال سفره بطريقته الخاصة وذلك بمنحه القيمة المخفضة للتذكرة المستحقة نظاماً.

٢١-٨- لا يستحق الموظف غير السعودي تعويضاً عن قيمة التذكرة في حال عدم سفره خلال السنة.

الفصل الثاني (التكليف والنقل والترقية):

المادة (٢٢)

٢٢-١- يجوز تكليف الموظف بصفة مؤقتة بالقيام بعمل معين للجمعية في حدود مؤهلاته وبالإضافة إلى عمله الأصلي في حدود ساعات العمل وبدون مزايا مادية إضافية.

٢٢-٢- يجوز في حالات الضرورة التي يقدرها المدير العام تكليف الموظف بصفة مؤقتة بأعمال وظيفة أخرى تختلف عن العمل المحدد للوظيفة التي يتم شغلها.

٢٢-٣- للجمعية ولتقتضيات مصلحة العمل نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته على ألا يترتب على ذلك إلحاق الضرر بالموظف بشرط موافقة الموظف كتابياً.

٢٢-٤- يجوز نقل الموظف من وظيفة لأخرى حسب ما تقتضيه مصلحة العمل (ويشترط في الوظائف التخصصية موافقة الموظف كتابياً).

المادة (٢٣)

يجوز ترقية الموظف وفق الشروط التالية:

٢٣-١- أن يمضي الموظف أربع سنوات في الخدمة .

٢٣-٢- توفر الوظيفة المناسبة للترقية عليها .

٢٣-٣- عدم وجود الأكثر أهلية لشغل هذه الوظيفة .

٢٣-٤- مناسبة المسعى الوظيفي المطلوب الترقية عليه للمسعى المثبت عليه الموظف .

٢٣-٥- ألا يقل تقويم الأداء الوظيفي للمطلوب ترقيته عن جيد جداً.

٢٣-٦-ألا يكون قد سبق أن حسم عليه مرتب خمسة أيام خلال العام الأخير من الخدمة سواء كانت مجتمعة أم متفرقة.

الفصل الثالث (تقييم الأداء الوظيفي):

المادة (٢٤)

يتم تقييم أداء الموظف دورياً وفق النموذج المعد لتقييم الموظفين حسب اختصاص كل إدارة وقسم بهدف معرفة مدى مناسبة استمرار الموظف في العمل ، ومعالجة جوانب الضعف وتطوير جوانب القوة ، وتحديد استحقاقه للمزايا والحوافز من عدمها .

• يكون تقييم الأداء الوظيفي على فترتين :

الفترة الأولى (نهاية الشهر الثالث من بداية العام الميلادي ويكون تقييم الأداء الوظيفي توجيهي ، ونهاية الشهر السادس من العام الميلادي ويكون تقييم الأداء الوظيفي تقويي) .

الفترة الثانية (نهاية الشهر التاسع من العام الميلادي يكون تقييم الأداء الوظيفي توجيهي ، ونهاية الشهر الثاني عشر يكون تقييم الأداء الوظيفي تقويي) .

المادة (٢٥)

٢٥-١- يتم إعداد تقرير تقييم الأداء الوظيفي للموظف عن طريق مدير لجنته ومدير الموارد البشرية ويُعتمد من المدير التنفيذي .

٢٥-٢- يحفظ تقرير تقييم الأداء الوظيفي في ملف الموظف في البوابة الإلكترونية.

٢٥-٣- للموظف أن يتظلم من هذه الدرجة وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في المادة (٦٥) في هذه اللائحة.

الفصل الرابع (الواجبات والمسؤوليات):

المادة (٢٦)

على الجمعية الالتزام بما يلي:

٢٦-١- أن تعامل الموظف بشكل لائق يبرز اهتمامه بأحواله ومصالحه.

٢٦-٢- أن تمكن الموظف من العمل في بيئة تتوافر فيها جميع الإمكانيات المادية والمعنوية المناسبة لوظيفته.

٢٦-٣- أن تعطي الموظف كامل حقوقه وفق ما تنص عليه اللوائح والأنظمة دون تأخر.

٢٦-٤- أن تعطي الموظف عند نهاية خدمته بيان خدمة موقعاً ومختوماً مدوناً فيه اسم الموظف كاملاً والجنسية والمهنة وتاريخ التعيين وآخر راتب تقاضاه والبدلات التي كان يتقاضاها وتاريخ انتهاء الخدمة وأسبابها.

المادة (٢٧)

يجب على الموظف الالتزام بما يلي:

٢٧-١- التقيد بالساعات المخصصة للدوام وفق ما تحدده الجمعية.

٢٧-٢- التقيد بالتعليمات والتنظيمات المتعلقة بالعمل.

٢٧-٣- الاطلاع والاقرار والتقيد بما ورد في الميثاق الأخلاقي للعاملين وسياسة قواعد السلوك.

٢٧-٤- متابعة البوابة الإلكترونية بشكل دائم.

٢٧-٥- استثمار ساعات العمل فيما يحقق أهداف الجمعية وإنجاز العمل بدقة وأمانة تحت إشراف مدير اللجنة التابع لها ووفق توجيهاته وبذل كل جهد ممكن في إنهاء ما يوكل إليه من أعمال في اختصاصه وفي حدود النظام.

٢٧-٦- الالتزام بحسن السيرة والسلوك والمحافظة على المظهر اللائق.

٢٧-٧- تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة التي تهدد سلامة مكان العمل أو المتواجدين فيه دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً.

٢٧-٨- العناية بالممتلكات والأجهزة والمحافظة عليها وعدم استعمال شيء منها في الأغراض الخاصة.

٢٧-٩- التقيد بأنظمة الوقاية والأمن والسلامة.

٢٧-١٠- تغليب مصلحة الجمعية على أي مصلحة أخرى وأداء العمل بجد واجتهاد وأمانة وإخلاص.

٢٧-١١- الالتزام بالزي السعودي للموظفين السعوديين داخل مقرات العمل وأثناء تمثيل الجمعية في الأعمال والمهام الخارجية ويستثنى من ما تتطلبه طبيعة العمل .

المادة (٢٨)

يحظر على الموظف ارتكاب أي من المخالفات التالية:

٢٨-١- إفشاء أي معلومات أو أسرار بطريقة مباشرة أو غير مباشرة ولو بعد تركه للعمل.

٢٨-٢- الاحتفاظ لنفسه بأصل أو بصورة من أي وثيقة من الوثائق الخاصة بالجمعية.

٢٨-٣- طلب أو تلقي أي معلومات باسم الجمعية من أي جهة في غير حدود صلاحياته إلا بإذن كتابي من المدير التنفيذي .

٢٨-٤- الإدلاء بأي تصريحات أو إلقاء أي محاضرة أو الاشتراك في أي حديث أو ندوة إعلامية أو نشر مقالة أو كتاب ذي علاقة بنشاط الجمعية إلا بإذن كتابي من المدير التنفيذي .

٢٨-٥- ممارسة أي نشاط يتعارض مع أهداف أو مصالح الجمعية.

٢٨-٦- استغلال العمل بالجمعية ابتغاء تحقيق ربح أو فائدة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.

٢٨-٧- الخوض في الشؤون السياسية والفكرية أو التصرف بطريقة تسيء إلى الأنظمة والتقاليد المرعية في المملكة العربية السعودية أو إلى الجمعية.

٢٨-٨- قبول الهدايا أو الإكراميات أو الرشوة بالطرق المباشرة أو غير المباشرة إلا ما أذنت به إدارته .

الفصل الخامس (ساعات العمل والراحة الأسبوعية):

المادة (٢٩)

٢٩-١- تكون أيام العمل الفعلية في الجمعية خمسة أيام في الأسبوع من الأحد إلى الخميس ويكون يومي الجمعة والسبت راحة أسبوعية مدفوعة الأجر ، وللجمعية الحق في استبدال أي يوم من أيام الراحة الأسبوعية بيوم آخر لبعض موظفيها حسب مقتضيات ومصالح العمل.

٢٩-٢- تكون ساعات العمل الفعلية في الجمعية للدوام الكامل ٤٠ ساعة في الأسبوع تخفض خلال شهر رمضان المبارك إلى ٣٠ ساعة في الأسبوع وللدوام الجزئي النصف من ذلك .

٢٩-٣- تحدد الجمعية مواعيد العمل على فترتين ، الفترة الأولى من ٩ ص إلى ١٢ ظ و الفترة الثانية من ٤ ع – إلى ٩ م و يتقدم وقت العمل و يتأخر في المساء حسب فصول السنة و اختلاف الوقت فيما بقرار من المدير التنفيذي .

٢٩-٤- مع مراعاة الأحكام المنصوص عليها في هذه المادة يتناوب من تقتضي حاجة العمل تواجدهم في غير أوقات العمل المحددة لهم وفقاً للترتيبات التي يعدها الجمعية في هذا الشأن.

٢٩-٥- على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه حسب الوسيلة التي تحددها الجمعية لهذا الغرض.

٢٩-٦- للجمعية وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل رفع عدد أيام العمل الفعلية إلى ستة أيام في الأسبوع وعدد الساعات الأسبوعية إلى ٤٨ ساعة.

٢٩-٧- راحة للصلاة تبدأ من الأذان و لمدة نصف ساعة .

المادة (٣٠)

٣٠-١- للجمعية تكليف بعض موظفيها بالعمل خلال أيام الراحة الأسبوعية والعيديين ساعات عمل إضافية عند حاجة العمل لذلك بقرار يصدر من المدير التنفيذي .

٢٧-٢- يكون الحد الأقصى لساعات التكليف خلال أيام الراحة الأسبوعية وإجازتي العيدين خمس ساعات في اليوم الواحد.

الفصل السادس (العمل عن بعد):

المادة (٣١)

٣١-١- توفر الجمعية نظام تقني يمكنها من إدارة إنتاجية الموظف عن بعد والإشراف على المهام المسندة إليه .

٣١-٢- يمنح الموظف الذي يعمل عن بعد الصلاحيات التي تمكنه من تأدية مهام عمله.

٣١-٣- تحدد الجمعية إدارة أسلوب العمل عن بعد لمنسوبيها من حيث تحديد ساعات العمل، سواء كانت محددةً بوقتٍ معين، أو مرنة خلال اليوم، أو الأسبوع، أو الشهر، وتحدد آليات متابعة أعمالها وإدارة إنتاجية الموظف.

٣١-٤- يلتزم الموظف الذي يعمل عن بعد بالحضور إلى جهة العمل إذا دعت الحاجة لذلك.

٣١-٥- يستخدم الموظف عن بعد في أداء عمله الأجهزة المخصصة له من قبل الجمعية، أو الأجهزة الشخصية المطبق عليها ضوابط الأمن السيبراني الخاصة بالجمعية.

٣١-٦- يحتفظ الموظف عن بعد بمعلومات الجمعية ومستنداتها في الأوعية التقنية الخاصة بها ويلتزم بالسياسات والإجراءات الخاصة بالأمن السيبراني والاتصال عن بعد المنصوص عليها من قبل الجمعية.

٣١-٧- يحتفظ الموظف عن بعد بالأدوات والأجهزة - التي في عهده - والاعتناء بها وطلب الصيانة اللازمة لها من الجمعية كلما تطلب الأمر ذلك ويتم إعادة الأدوات والأجهزة التي توفرها له الجمعية - للقيام بعمله - متى طلب منه ذلك.

٣١-٨- يسري على من يعمل وفق هذه المادة نظام العمل واللوائح التنفيذية ذات العلاقة.

الفصل السابع (التدرج والتعاقب الوظيفي وتأهيل القيادات):

المادة (٣٢)

٣٢-١- يتم إعداد الموظف لمراحل سير وظيفي متصاعدة (من الإدارة التنفيذية حتى الإدارة العليا) وتحديد المهارات المطلوبة من تعليم وتدريب أو تحديد الوقت الزمني لعبور كل مرحلة بما يتوافق مع أهدافه الشخصية وفقاً لمنهجية التدرج الوظيفي.

٣٢-٢- يتم تحديد الوظائف القيادية في الجمعية وتحديد وتقييم الموظفين المحتملين لشغلها وتطويرهم وتزويدهم بالمهارات والخبرات المناسبة لضمان استمرارية الأداء المؤسسي دون أي تعطل قد يطرأ في حال أصبحت هذه الوظائف شاغرة يوماً ما، وفقاً لما تتضمنه منهجية التعاقب الوظيفي.

٣٢-٣- يتم تدريب الموظفين المحتملين لشغل الوظائف القيادية حسب خطة التعاقب الوظيفي في برنامج خاص لتأهيل القيادات يتضمن دراسة احتياجاتهم وخطة لتدريبهم وتقييمهم وإعدادهم للوظائف القيادية بالاستناد لدليل الدور القيادي.

الباب الثالث

أحكام خاصة بتشغيل النساء

المادة (٣٣)

١-٣٣- للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء؛ تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.

٢-٣٣- يحظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له، ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر.

٣-٣٣- للمرأة العاملة -في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له- الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

٤-٣٣- لا يجوز لصاحب العمل فصل العاملة أو إنذارها بالفصل أثناء حملها أو تمتعها بإجازة الوضع، ويشمل ذلك مدة مرضها الناشئ عن أي منهما، على أن يُثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، وأن لا تتجاوز مدة غيابها (مائة وثمانين) يوماً في السنة سواءً أكانت متصلة أم متفرقة.

٥-٣٣- يسقط حق العاملة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الباب إذا عملت لدى صاحب عمل آخر أثناء مدة إجازتها المصرح بها، ولصاحب العمل الأصلي -في هذه الحالة- أن يحرمها من أجرها عن مدة الإجازة، أو أن يسترد ما أداه لها.

٦-٣٣- على كل صاحب عمل يشغل خمسين عاملة فأكثر أن يبرئ مكاناً مناسباً يتوافر فيه العدد الكافي من المربيات، لرعاية أطفال العاملات الذين تقل أعمارهم عن ست سنوات، وذلك إذا بلغ عدد الأطفال عشرة فأكثر.

٧-٣٣- للمرأة العاملة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً -خلال هذه الفترة- حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها -بموجب هذا النظام- بعد وضع حملها.

٨-٣٣- للمرأة العاملة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً.

وفي جميع الأحوال لا يجوز للعاملة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه المدة.

ويحق لصاحب العمل أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

٣٣-٩- تعد الجمعية أماكن معزولة لعمل وراحة الموظفين و على الموظفين ضرورة الاحتشام في الملابس بالحجاب الشرعي والتقيد بالعادات والتقاليد لمرعية في المملكة العربية السعودية .

٣٣-١٠- يمنع اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل والبرامج ما يتبعه من مرافق وغيرها .

الباب الرابع

الإجازات والرواتب والبدلات والمكافآت والتدريب والتأمين الطبي

الفصل الأول (الإجازة السنوية):

المادة (٣٤)

٣٤-١- يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية مدتها ثلاثون يوماً بأجر كامل لمن يعمل دواماً كاملاً أو دواماً جزئياً خمسة أيام بـ ٤ ساعات في اليوم ، يدفع مقدماً عن مدة الإجازة المستحقة إذا منحت دفعة واحدة ، وفق آخر أجر يتقاضاه .

٣٤-٢- لا يستحق الموظف الإجازة إلا بعد إكماله فترة التجربة وثبات صلاحيته للاستمرار في العمل بالجمعية.

٣٤-٣- يكون احتساب مدة الإجازة السنوية من واقع مدة الخدمة الفعلية المدفوعة الأجر وما يتخللها من إجازات أو عطلات يتقاضى عنها الموظف أجراً كاملاً.

٣٤-٤- يجوز لمدير الموارد البشرية ومديره المباشر تجزئة الإجازة السنوية للموظف إلى فترات خلال السنة الواحدة وألا يدفع راتب الإجازة مقدماً إذا جرت تجزئتها وألا تقبل الإجازة بأثر رجعي ما لم يكن هناك مبرر يرسل عبر البوابة الإلكترونية موضح به الأسباب الموجبة.

٣٤-٥- يجب على الموظف أن يتمتع بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز التنازل عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته وللمدير التنفيذي أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل وظروفه.

٦-٣٤- للموظف بشرط موافقة المدير التنفيذي الحق في تأجيل الإجازة كلها أو بعضها للسنة التالية ويجوز بعد موافقة الموظف تعويضه عنها إذا اقتضت مصلحة العمل .

٧-٣٤- يجوز للمدير التنفيذي تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً ، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف عبر البوابة الإلكترونية ، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

الفصل الثاني (الإجازات):

إجازات عيدي الفطر والأضحى واليوم الوطني ويوم التأسيس

المادة (٣٥)

للموظف التمتع بإجازة بأجر كامل في عيدي الفطر والأضحى ، إلا إذا اقتضت مصلحة العمل بقاؤه خلالها مع مراعاة ما ورد في المادة (٣٠) من هذه اللائحة وتفصيلها على النحو الآتي :

- إجازة عيد الفطر : لمدة خمسة أيام ، تبدأ من اليوم الثامن والعشرين من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى.
- إجازة عيد الأضحى: لمدة ستة أيام ، تبدأ من يوم ثمانية يوم التروية .
- إجازة اليوم الوطني : لمدة يوم واحد في أول يوم من برج الميزان حسب تقويم أم القرى.
- إجازة يوم التأسيس : لمدة يوم واحد في ٢٢ فبراير حسب تقويم أم القرى.

إجازة أداء مناسك الحج

المادة (٣٦)

للموظف إذا أمضى عامين فأكثر في الخدمة الحق في الحصول على إجازة بأجر لمدة لا تقل عن عشرة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها.

الإجازة المرضية

المادة (٣٧)

للموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي معتمد الحق في إجازة مرضية في السنة الواحدة على النحو الآتي :

٣٠ يوماً الأولى بأجر كامل.

٦٠ يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.

٣٠ يوماً الأخيرة بدون أجر.

سواء كانت هذه الإجازات متصلة أو متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة: أي السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.

الإجازات الخاصة

المادة (٣٨)

يستحق الموظف إجازة بأجر كامل على النحو التالي:

٣٨-١- سبعة أيام لمناسبة زواجه.

٣٨-٢- خمسة أيام في حالة وفاة الزوجة أو أحد أصول أو فروع الموظف، وفي حالة وفاة الزوج تستحق الموظفة إجازة براتب كامل مدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ وفاة الزوج ويجوز لها تمديد الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً خلال هذه الفترة حتى تضع حملها ، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بموجب هذا النظام بعد وضع حملها .

٣٨-٣- ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود للموظف، وتحسب من تاريخ ولادة المولود .

المادة (٣٩) إجازة الوضع

للموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء ، تبدأ قبل التاريخ المتوقع للولادة بأربعة أسابيع بموجب شهادة طبية معتمدة من جهة صحية .

المادة (٤٠) الإجازة الاستثنائية وأداء الاختبارات

٤٠-١- يجوز للموظف وبعد موافقة المدير التنفيذي الحصول على إجازة دون أجر، يتفق الطرفان على تحديد مدتها ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

٤٠-٢- يحق للموظف الذي يتابع تحصيله العلمي داخل المملكة، إذا وافق المدير التنفيذي على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية أو قبل استمراره فيها إجازة بأجر كامل عن الأيام الفعلية التي يؤدي فيها الاختبارات حسب المواعيد المحددة لذلك بشرط أن يقدم ما يفيد انتسابه لإحدى المؤسسات التعليمية المعترف بها وجدولاً بأيام ومواعيد الاختبارات وذلك عن سنة غير معادة، على أن يتقدم الموظف بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل مع حرمان الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت عدم أدائه للاختبار مع الاحتفاظ بحق الجمعية في مساءلته تأديبياً، أما إذا كان الاختبار عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر بعدد أيام الاختبار الفعلية.

٤٠-٣- إذا لم يحصل الموظف على موافقة المدير التنفيذي لانتسابه إلى مؤسسة تعليمية، فله أن يحصل على إجازة لتأدية الاختبار بعدد أيام الاختبار الفعلية تحتسب من إجازته السنوية في حال توافرها، وعند تعذر ذلك فللموظف أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الاختبار الفعلية.

الفصل الثالث (الأجور والانتدابات):

المادة (٤١)

٤١-١- تصرف أجور الموظفين من رواتب واستحقاقات أخرى وفقاً لما هو محدد في سلم الرواتب (ملحق رقم ١) في هذه اللائحة وللجمعية تعديل سلم الرواتب و البدلات على أن يراعى الوضع المالي للجمعية، ويتم صرفها بتاريخ ٢٧ من كل شهر ميلادي.

٤١-٢- تبرم عقود العمل وفقاً لأحكام هذه اللائحة على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة بالمراتب المحددة لكل منها في سلم الرواتب في هذه اللائحة، والبدلات حسب المادتين (٤٦-٤٧) من هذه اللائحة، ما لم يتفق في عقد العمل على راتب مغاير لما ورد في سلم الرواتب.

٤١-٣- تدفع أجور الموظفين والمبالغ المستحقة لهم بالريال السعودي عن طريق الشيكات أو عن طريق الإيداع المصرفي المباشر في حساب الموظف حسب التنظيم الذي تعده الجمعية.

٤١-٤- لا يستحق الموظف أجرًا عن الأيام التي لم يباشر فيها العمل، ولأسباب لا علاقة للجمعية بها مع الأخذ في الاعتبار ما ورد في المادة (٤٣) من هذه اللائحة.

المادة (٤٢)

يتم تحديد راتب الموظف عند تعيينه للعمل بالجمعية وفقاً للترتيب التالي:

٤٢-١- يستحق الموظف عند تعيينه أول درجة بالمرتبة الوظيفية المعين عليها حسب ما هو محدد في سلم الرواتب (ملحق رقم ١) في هذه اللائحة.

٤٢-٢- في حال كان المتقدم للعمل في الجمعية لديه خبرات سابقة وذو كفاءة مميزة فإنه يجوز احتسابها بنفس الدرجة المحددة لعدد سنوات الخبرة في سيرته الذاتية بشرط أن تكون الخبرات معتمدة من الجهة السابقة بخطاب موقع ومختوم، ويحق للجنة التوظيف تسكينه بدرجة أقل أو أعلى وفقاً لنموذج المقابلة الوظيفية.

٤٢-٣- يتم تسكين الموظفين المحولين من الدوام الجزئي (أربعة أيام أو خمسة أيام في الأسبوع) إلى الدوام الكامل بسلم الرواتب حسب المؤهل مع احتساب سنوات الخدمة السابقة بالجمعية، ومراعاة ذلك في الدرجة التي يسكنون عليها، دون احتساب تلك المدة السابقة في استحقاق مكافأة نهاية الخدمة أو أي استحقاقات أخرى.

المادة (٤٣)

لا يجوز الحسم من أجر الموظف إلا في الحالات التالية:

٤٣-١- اشتراكات التأمينات الاجتماعية المستحقة على الموظف.

٤٣-٢- الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي يرتكبها وكذلك المبالغ التي تُستقطع منه مقابل ما أتلّف.

٤٣-٣- كل دين يستوفي نفاذاً لأي حكم قضائي، على ألا يزيد ما يحسم منه شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للموظف ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك.

٤٣-٤- لا يجوز في جميع الأحوال أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر الموظف المستحق.

المادة (٤٤)

١-٤٤- يصرف للموظف الموقوف عن العمل لدواعي التحقيق أو المحبوس احتياطاً نصف أجره طوال فترة التوقيف إذا كان الجمعية هو المدعي وإذا ثبت براءته أو صدر بشأنه عقاب لا يصل إلى درجة الفصل من الوظيفة يصرف له باقي الأجر.

٢-٤٤- لا يستحق الموظف أجراً عن المدة التي يقضيها في السجن تنفيذاً لحكم شرعي ما لم يصدر بشأنه حكم شرعي يقضي بخلاف ذلك.

٣-٤٤- يعتبر عقد العمل موقوفاً بكل آثاره في حالة توقيف الموظف من قبل الجهات الرسمية لدواعي التحقيق في شؤون لا علاقة للجمعية بها ويتقرر مصير عقد العمل للموظف في ضوء الحكم القطعي الذي يصدر بحقه.

المادة (٤٥)

١-٤٥- يمنح للموظف علاوة سنوية لمن يعمل دواماً كاملاً وفق سلم الرواتب (ملحق رقم ١) وذلك بنقله من الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة التالية لها في المرتبة نفسها ويتم هذا النقل من أول شهر يناير من كل سنة ميلادية بشرط حصوله في تقييم الأداء الوظيفي ٨٥ درجة فما فوق، وألا يكون قد حسم عليه خمسة أيام خلال العام المنصرم ، ويجوز للجمعية إيقاف هذه العلاوة في حال ظروفها المالية.

٢-٤٥- للجمعية منح علاوة على الراتب عند تجديد العقود لبعض العاملين بما تعادل نسبة من الحد الأدنى لراتب الفئة داخل نطاق المرتبة الوظيفية المعين عليها وفقاً لسلم الرواتب الملحق بهذه اللائحة بشرط ألا تقل درجة تقرير تقييم الأداء الوظيفي المعد عنه خلال هذه السنة عن جيد جداً وتكون شروط وطريقة صرف هذه العلاوة ونسبتها وفقاً لما هو منصوص عنه بهذه اللائحة وبقرار من المدير التنفيذي .

بدل انتداب الموظف خارج مقر عمل وظيفته:

المادة (٤٦)

١-٤٦- للجمعية انتداب الموظف خارج مقر العمل في مهمة رسمية عندما تقتضي مصلحة العمل ذلك وبقرار يصدر من المدير التنفيذي .

٢-٤٦- يجب أن يتضمن قرار الانتداب اسم الموظف المنتدب ومسئول الوظيفة ونوع المهمة ووجهتها ومدتها وتاريخ بدايتها ونهايتها وما إذا كانت على حساب (الجمعية) أم بدعوة من جهة أخرى.

٣-٤٦- على الموظف المنتدب تقديم تقرير تفصيلي يتضمن نتائج المهمة والتاريخ الفعلي لبدءها وانتهائها.

٤-٤٦- يحدد بدل الانتداب وفقاً (ملحق رقم ٣)

المادة (٤٧)

١-٤٧- يشترط ألا يتجاوز الموظف المدة الضرورية لأداء المهمة المنوطة به والتي تحددها الجمعية بما يتفق مع المدة الفعلية للمهمة.

٢-٤٧- يجوز صرف سلفة مقدمة للموظف المنتدب في حدود مجموع استحقاقاته من بدل انتداب بموجب ما ورد في المادة (٤٩) من هذه اللائحة بما لا يتجاوز مجموع أجره الشهري ويتم تسوية الحساب بصورة نهائية بعد عودته وتقديم تقرير بشأنها.

٣-٤٧- يعتبر الموظف في مدة الانتداب بمهمة عمل رسمية خلال أيام الانتداب ، وللمنتدب مسافة ٤٠٠ كم فأعلى (إجازة مهمة عمل) يوماً قبل المدة ويماً بعدها .

المادة (٤٨)

في حال كانت جهة الانتداب متكلفة بالنقل فيصرف للموظف المنتدب ٥٠٪ من قيمة النقل ، وإذا كانت متكلفة بالسكن والضيافة فيصرف له ٥٠٪ من بدل الانتداب.

مكافأة التكاليف بالعمل ساعات إضافية:

المادة (٤٩)

١-٤٩- يصرف للموظف الذي يكلف بالعمل وفقاً للمادة (٢٩) من هذه اللائحة خلال أيام الراحة الأسبوعية والعيديين والعمل ساعات إضافية لساعات العمل الفعلية للجمعية خلال أيام العمل الرسمية مكافأة مالية، ويوقف صرف هذه المكافأة خلال فترة الانقطاع عن العمل بسبب تمتع الموظف بإجازة مستحقة أو غير ذلك ويجوز التعويض عن المكافأة بأيام راحة بطلب من الموظف على أن يصدر قرار بالتكليف قبل المهمة من المدير التنفيذي .

٢-٤٩- يجب على الجمعية أن تدفع للموظف أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة من الأجر الفعلي مضافاً إليه ٥٠٪ من أجر ساعة الأجر الأساسي.

٣-٤٩- تقوم الإدارة بتحديد المهام والأعمال التي تتطلب ساعات عمل إضافية وعدد ساعاتها بداية كل شهر ورفعها للمدير التنفيذي لاعتمادها ، ويتم احتساب الساعات الإضافية بعد اعتماد المدير التنفيذي وله أن يستثني عن ذلك حسب ما تقتضيه مصلحة العمل .

٤-٤٩- يجب ألا تتجاوز الساعات الإضافية نصف ساعات العمل الفعلية في الشهر الواحد.

الفصل الرابع (التدريب):

المادة (٥٠)

١-٥٠- يتم إعداد وتدريب الموظفين وفقاً للبرامج التي تعدها الجمعية لهذا الغرض بهدف تطوير مهاراتهم ورفع كفاءتهم.

٢-٥٠- يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب.

٣-٥٠- يجوز إيفاد الموظف لحضور المؤتمرات العلمية واللقاءات التدريبية ذات العلاقة بنشاطات الجمعية الأساسية أو المشاركة فيها ويعامل معاملة المنتدب.

الفصل الخامس (المزايا والحوافز):

المادة (٥١)

١-٥١- يتم تأمين بيئة عمل مهيئة وجاذبة للموظف ومشجعة للإبداع والابتكار من تجهيزات مكتبية وتقنية متكاملة تساهم في أدائه لعمله.

٢-٥١- تقديم هدايا للموظفين والموظفات الجدد وتكريم الموظفين المغادرين .

٣-٥١- إقامة لقاءات شهرية ورحلات سنوية للموظفين لتعزيز وتقوية العلاقة بينهم.

٤-٥١- تقديم هدايا لمن رزقه الله بمولود من الموظفين والموظفات

٥-٥١- مضاعفة أجر العمل الاضافي في المناسبات والفعاليات المهمة للجمعية بقرار من المدير التنفيذي .

٥١-٦- تقديم مكافأة للموظفين المميزين في تقييم الأداء الوظيفي نهاية كل عام ميلادي وفقاً (ملحق رقم ٤)

٥١-٧- تقديم هدية زواج للموظف عبارة عن مبلغ وقدره ١٥٠٠ ريال أو هدية بما يقاربه في حال الزواج الأول.

٥١-٨- يمنح الموظف المقدم لأفكار إبداعية عبر أيقون بنك الأفكار في البوابة الإلكترونية مكافأة مالية بقيمة (٥٠٠ ريال) في حال تم تقييمها بدرجة ٩٠ فأعلى من لجنة تقييم الأفكار وفق معايير تقييم الفكرة الإبداعية.

الفصل السادس (التأمين الطبي)

المادة (٥٢): يستحق من يعمل بدوام كامل تأمين طبي للموظف مع أفراد عائلته ويشمل الزوجات والأبناء والبنات فقط .

الباب الرابع

السلامة وإصابات العمل والرعاية الطبية

الفصل الأول (الوقاية والأمن والسلامة):

المادة (٥٣)

حرصاً على حماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل والآلات المستعملة، تتخذ الجمعية التدابير الآتية:

٥٣-١- توفير وسائل الوقاية والسلامة التي يتطلبها العمل.

٥٣-٢- الإعلان عن مخاطر العمل في أماكن ظاهرة ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.

٥٣-٣- توفير دورات المياه الصحية الكافية للموظفين.

٥٣-٤- المحافظة على أماكن العمل في حالة نظافة تامة.

٥٣-٥- اشتراط الفحص الطبي الدوري للموظفين لكشف الأمراض المهنية وأسبابها لتحديد وسائل الوقاية منها.

٥٣-٦- تحديد الجمعية بقرار من المدير التنفيذي المسؤولين عن أعمال الوقاية والأمن والسلامة وتكون مسؤوليتهم كالاتي:

-تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.

-المتابعة الدورية للتأكد من سلامة الأجهزة.

-مراقبة تنفيذ مبادئ الوقاية والسلامة.

-معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة لتجنب تكرارها.

الفصل الثاني (إصابات العمل والأخطار المهنية):

المادة (٥٤)

٥٤-١- إذا أصيب الموظف بإصابة عمل أو بمرض مهني يجب أن يبلغ رئيسه المباشر بذلك فور استطاعته.

٥٤-٢- على الرئيس المباشر إخطار الإدارة المختصة فور حدوث إصابة لأحد الموظفين أثناء العمل وبيان الترتيبات والإجراءات التي اتخذت لإسعاف المصاب.

المادة (٥٥)

تلتزم الجمعية بالتأمين على الموظف بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية فرع الأخطار المهنية لتغطية أي إصابة تحدث داخل مقر العمل أو أثناء مهمة عمل رسمية ، تفعل من عام ٢٣ ٢٠م بعد قرار من المجلس و للمجلس دراسة الحالات الطارئة .

الباب الخامس

المخالفات والجزاءات والتظلم وإنهاء الخدمة

الفصل الأول (المخالفات والجزاءات):

المادة (٥٦)

١-٥٦- يجازى الموظف تأديبياً إذا أخل بأحد أو بعض أحكام الواجبات والمحظورات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو إذا نسبت إليه أمور ذات صلة بعمله أحيل بسببها إلى القضاء الجنائي.

٢-٥٦- يكون التحقيق مع الموظف بموجب قرار من المدير التنفيذي يتضمن كل مسببات التحقيق.

٣-٥٦- يكون إيقاع العقوبة أو الجزاءات التأديبية بموجب قرار من المدير التنفيذي .

المادة (٥٧)

١-٥٧- تعتبر الحالات التالية مخالفة تستوجب إيقاع الجزاء على الموظف:

- كل رفض أو إهمال من قبل الموظف في تنفيذ مهام العمل.
- كل غياب عن العمل دون إذن أو سبب مشروع.
- ترك العمل دون التقيد بالأصول والتعليمات.
- إهمال أموال أو ممتلكات الجمعية.
- إتلاف أو فقدان أموال أو ممتلكات الجمعية.

٢-٥٧- تعتبر الحالات التالية مخالفة لانضباط العمل في أمكنة العمل تستوجب إيقاع الجزاء على الموظف:

- التأخير أو المغادرة المبكرة المتكررة عن العمل.
- ترك أمكنة العمل بصورة متكررة دون إذن أو تصريح.
- عدم تنفيذ التعليمات المبلغة بصورة أصولية من قبل الجمعية أو الرؤساء المباشرين للموظف.
- الشجار والتماسك بالأيدي والشتائم أثناء العمل.
- التزام الموظف سلوكاً سيئاً بصورة علنية وظاهرة.

المادة (٥٨)

يجوز إيقاع الجزاءات التالية على الموظف:

١-٥٨- الجزاءات الخفيفة وهي:

- التنبيه: وهو تذكير شفهي أو عبر البوابة الإلكترونية موجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يتضمن تحديداً للمخالفة التي ارتكبتها الموظف ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على الوجه الصحيح.
- الإنذار عبر البوابة الإلكترونية: وهو خطاب يوجه إلى الموظف من إدارة الموارد البشرية في حال ارتكاب مخالفة ولفت نظره في هذا الخطاب صراحة إلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها.
- حسم نسبة من أجر الموظف في حدود جزء من اليوم.

٥٨-٢-الجزاءات الشديدة وهي:

- حسم جزء من أجر الموظف: ويتراوح هذا الجزء ما بين أجر يوم فأكثر بشرط ألا يتجاوز الحسم أجر خمسة أيام في الشهر.
- حرمانه من العلاوة.
- التحقيق مع الموظف وإصدار قرار الجزاء المناسب.

المادة (٥٩)

إذا تسبب موظف في فقدان أو إتلاف أو تدمير ممتلكات أو آلات أو منتجات تمتلكها الجمعية أو هي في عهده وكان ذلك ناشئاً عن خطأ الموظف أو مخالفة تعليمات الجمعية ولم يكن نتيجة أو ناشئاً عن قوة قاهرة فللجمعية أن تقطع من أجر الموظف المبلغ اللازم لإصلاح أو إعادة الوضع إلى ما كان عليه على ألا يزيد ما يقتطع لهذا الغرض على أجر خمسة أيام في كل شهر وللجمعية الحق في التظلم عند الاقتضاء وذلك بطلب ما هو أكثر من ذلك إذا كان للموظف مال آخر يمكن الاستيفاء منه ، وللموظف أن يتظلم من تقدير الجمعية أمام اللجنة المختصة المنصوص عليها في الفقرة (٣) من المادة (٦٤) من هذه اللائحة فإذا حكمت بعدم أحقية الجمعية فيما اقتطعته من الموظف ما اقتطع منه بدون وجه حق خلال سبعة أيام من تاريخ صدور الحكم .

المادة (٦٠)

٦٠-١- يعتبر مخالفة تستوجب توقيع الجزاء ارتكاب الموظف أي فعل من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق رقم (٢) بهذه اللائحة وتطبق بحقه الجزاءات المبينة أمام كل منها والتي روعي فيها التناسب بين الجزاء المفروض مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة وللجمعية أن تضيف إليها مخالفات أخرى بما يتفق مع طبيعة ونوع العمل بالجمعية بشرط أن تكون وفق الأصول النظامية.

٦٠-٢- للجمعية أن تستبدل بالجزاء المقرر بجدول المخالفات والجزاءات المرفق بهذه اللائحة جزاء أقل بما يحقق مصلحة العمل ووضع الموظف مع مراعاة التدرج في الجزاء حال التكرار للمخالفة.

٦٠-٣- لا يجوز أن يفرض على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين اقتطاع جزء من أجر الموظف تطبيقاً لأحكام المادة (٤٢) من هذه اللائحة وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر.

المادة (٦١)

٦١-١- لا يجوز اتهام الموظف في مخالفة مضى على اكتشافها أكثر من ١٥ يوماً أو توقيع الجزاء عليه بعد تاريخ ثبوت المخالفة بأكثر من ثلاثين يوماً.

٦١-٢- لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف إلا بعد الإبلاغ كتابة بما نسب إليه والتحقيق معه في ذلك وسماع الأقوال ودفاعه وتدوين كل ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص.

٦١-٣- يجب إبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حال التكرار فإذا امتنع الموظف عن تسلم البلاغ أرسل إليه عبر البوابة الإلكترونية.

٦١-٤- لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل أو بأحد رؤسائه وذلك مع عدم الإخلال بأحكام التظلم المنصوص عليه في المادة (٦٢) من هذه اللائحة.

٦١-٥- لا يجوز أن يزيد ما يقتطع شهرياً من أجر الموظف من جزاءات أو تعويضات نتيجة ما أتلّف عن نصف أجره الشهري وبالاستناد إلى حكم من الجهة القضائية المختصة إذا اقتضى الأمر ذلك.

٦١-٦- للموظف في كل الأحوال حق الاعتراض أمام اللجنة المختصة بتظلمات العاملين بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بشأن أي قرار جزائي يتخذ بشأنه.

المادة (٦٢)

٦٢-١- لا تسقط الأحكام الواردة في جدول المخالفات والجزاءات حق الجمعية بالتمسك في فسخ العقد غير المحدد المدة إذا توافر السبب المشروع في ذلك. ويتوجب عليه في هذه الحالة الالتزام بإجراء الإنذار بالتسريح وفقاً لما يحدده النظام.

٦٢-٢- لا تسقط تلك الجزاءات المشار إليها حق الجمعية في فسخ العقد جزئياً سواء كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة دون إنذار ودون مكافأة نهاية الخدمة بشرط سبق استجواب الموظف من قبل لجنة التحقيق وفقاً للأحكام المنصوص عليها في المادة (٥٩) من هذه اللائحة ويتم الفصل من الخدمة بعد ثبوت المخالفة بقرار فصل يصدر ممن يملك صلاحية تعيين الموظف ويبلغ إلى الموظف مع مراعاة ما ورد في المادة (٦٦) من هذه اللائحة وذلك في أي من الحالات المحددة فيما يلي:

- إذا وقع من الموظف اعتداء على أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
- إذا لم يقوم الموظف بتأدية واجبات ومسؤوليات الوظيفة والتزاماتها الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يراعي عمداً التعليمات المعلنة عنها في مكان ظاهر من قبل الجمعية والخاصة بسلامة العمل والموظفين بالرغم من إنذاره في البوابة الإلكترونية.
- إذا ثبت تكرار اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكب عملاً مخللاً بالشرف أو الأمانة في شؤون الوظيفة.
- إذا وقع منه عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية بشرط أن يبلغ الجمعية الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت العلم بوقوعه .
- إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
- إذا فسخ الموظف عقد العمل محدد المدة قبل حلول أجله.
- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع خمسة عشر يوماً متصلة أو ثلاثين يوماً متفرقة خلال السنة الواحدة على أن يسبق الفصل إنذار عبر البوابة الإلكترونية للموظف قبل انتهاء المدة المحددة للفصل في كلتا الحالتين.
- إذا ثبت أن الموظف غادر المكان المعد لعلاجه بدون إذن المشرف على علاجه وذلك دون الإخلال بحقه في الحصول على ما يستحق من تعويض طبقاً لأحكام الإصابات والتعويض المنصوص عنها في نظام التأمينات الاجتماعية.
- إذا ثبت أن الموظف استخدم الأسرار الخاصة بالجمعية وأعماله ونشاطاته مما آل إليه بسبب عمله في الجمعية أو تسبب عمداً في إفشاء الأسرار المعنية الخاصة به.
- إذا تناول الموظف أحد الممنوعات أو قام بإدخال شيء منها إلى أماكن العمل أو ثبت تورطه بالمتاجرة أو السمسرة بشيء منها ويجب في أي حال من هذه الأحوال تسليم الموظف للسلطات.
- إذا صدر بحق الموظف حكم قطعي بحد شرعي أو بالسجن في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو بالسجن في جريمة لمدة تزيد على السنة في أي جريمة أخرى .

الفصل الثاني (التظلم ولجنة التحقيق):

المادة (٦٣)

٦٣-١- يكون تظلم أي من الطرفين خلال خمسة عشر يوم عمل وإلا سقط الحق فيه ويبدأ موعد التظلم بالنسبة للجمعية من تاريخ اكتشاف الواقعة وبالنسبة للموظف من تاريخ إبلاغ الجمعية له.

٦٣-٢- يجوز للموظف أن يتظلم إلى إدارة الموارد البشرية عن طريق البوابة الإلكترونية من أي تصرف أو قرار يتخذ في حقه، مع عدم الإخلال بحق الموظف في الإلتجاء للجهات الإدارية والقضائية المختصة .

٦٣-٣- يجب أن تقوم إدارة الموارد البشرية ببحث الجوانب النظامية المتعلقة بتظلم الموظف في ضوء المعلومات والوقائع والملابسات الموضوعية للحالة وإخطار الموظف بالنتائج التي انتهت إليها الإدارة بشأن تظلمه، أو أن تقوم برفع التظلم مشفوعاً بالدراسة التي أعدت بشأنه إلا إذا لم يقتنع الموظف بالنتائج التي توصلت إليها أو إذا تبين لها صحة ولو بعض الجوانب الواردة في تظلمه.

٦٣-٤- يقوم المدير التنفيذي بتشكيل لجنة تتولى التحقيق مع جميع الجهات والأشخاص المعنيين لغرض التوصل إلى جميع الحقائق المبني عليها قرار معالجة المخالفة في ضوء ما تضمنه التظلم.

٦٣-٥- يصدر المدير التنفيذي قراراً نهائياً بالبت في التظلم، ويبلغ للمتظلم خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ صدوره.

٦٣-٦- لا يجوز أن يتضرر الموظف بسبب تقديم تظلمه، ويجب أن تقوم الجمعية بالتحقيق في التظلم بما يحقق العدالة وإخطار الموظف بالنتيجة في موعد لا يتجاوز شهراً من تاريخ تقديم تظلمه.

المادة (٦٤)

٦٤-١- تشكل لجنة بقرار من المدير التنفيذي تسمى لجنة التحقيق كلما اقتضى الأمر التحقيق مع موظف مخالف أو التحقيق من صحة تظلم موظف نسبت إليه مخالفة وتتألف اللجنة من رئيس وعضوين من موظفي الجمعية .

٦٤-٢- لا يجوز أن يرأس لجنة التحقيق أو أن يكون عضواً فيها من له صلة مع الموظف المراد التحقيق معه أو التحقق من صحة تظلمه .

٦٤-٣- للمدير التنفيذي أن يقرر بالتشاور مع لجنة التحقيق وقف الموظف المحال للتحقيق عن العمل المدة التي تقتضيها سلامة التحقيق بما لا يتجاوز خمسة عشر يوماً مع مراعاة الفقرة (١) من المادة (٤٣) من هذه اللائحة بشرط عدم تغيبه عمداً عن جلسات التحقيق.

٦٤-٤- يبلغ الموظف الذي تقررت إحالته إلى لجنة التحقيق بخطاب من مدير الموارد البشرية يتضمن سبب إحالته للتحقيق والزمان والمكان المقررين لموعد انعقاد اللجنة مع إشعاره بوجوب المثول أمام اللجنة وبأحقيته في اصطحاب من يدافع عنه أمامها.

٦٤-٥- تفصل لجنة التحقيق فيما يعرض عليها من قضايا أو تظلمات وترفع تقريرها إلى المدير التنفيذي خلال مدة لا تتجاوز شهراً من تاريخ مباشرتها موضوع التحقيق أو التظلم.

٦٤-٦- تعتبر أحكام لجنة التحقيق نافذة بقرارات إدارية تصدر من المدير التنفيذي بعد عرضها على رئيس المجلس .

الفصل الثالث (انهاء الخدمة):

المادة (٦٥)

تعتبر حالات إنهاء العقد المحددة في المادة (٦٤) من هذه اللائحة أسباباً مشروعة لإنهاء خدمة الموظف، مع احتفاظ الموظف في كل حالة منها بحقه في مكافأة نهاية الخدمة ما لم ينص على خلاف ذلك.

المادة (٦٦)

مع عدم الإخلال بأحكام الإنهاء الجزائي للعقد المنصوص عليها في المادة (٦٢) من هذه اللائحة تنهى خدمة الموظف في الحالات التالية:

- ثبوت عدم صلاحية الموظف خلال فترة التجربة.
- فقدان أحد الشروط المطلوبة للتعيين على الوظيفة ابتداء.
- إنهاء العقد محدد المدة بانتهاء مدته.
- انتهاء الغرض الذي تم التعاقد لأجله إذا كان عقد العمل عرضياً أو بالقطعة أو موسمياً.
- تغيب الموظف دون عذر مشروع مدة خمسة عشر يوماً متصلة أو ممدداً متقطعة مدتها خلال السنة الواحدة ثلاثين يوماً.

- قبول استقالة الموظف.
- فسخ عقد العمل حسب مقتضى النظام من أحد الطرفين.
- ثبوت عدم اللياقة الصحية للاستمرار في الوظيفة، أو فقدان الموظف لأحد المعارف أو المهارات أو القدرات التي تمكنه من القيام بعمل الوظيفة بالقدر المقبول، أو العجز الكلي للموظف عن أداء العمل.
- وفاة الموظف.
- بلوغ الموظف ستين عاماً وللمدير التنفيذي تمديد خدمته بعد ذلك بناءً على استثناء من رئيس المجلس بشرط ألا تتجاوز خمسة أعوام.
- إلغاء الوظيفة بقرار من مجلس الإدارة على أن تقوم الجمعية بتبليغ الموظف عبر البوابة الإلكترونية قبل ثلاثة أشهر من الموعد المحدد لانتهاء الخدمة.
- في حال حصول الموظف على درجة ٥٩ فأقل في تقييم الأداء الوظيفي السنوي

المادة (٦٧)

- ٦٧-١- يتجدد عقد العمل المحدد المدة تلقائياً لمدة أو مدد مماثلة أو يمدد إلى أجل أقل من مدته ما لم يبلغ أحد الطرفين الآخر برغبته في عدم التجديد قبل انتهاء مدته بشهر على الأقل.
- ٦٧-٢- يجوز لكل من الطرفين فسخ العقد غير محدد المدة لسبب مشروع بعد إبلاغ الطرف الآخر عبر البوابة الإلكترونية قبل الموعد المقرر لترك العمل بثلاثين يوماً على الأقل ويعتبر الإبلاغ من قبل الموظف طلب استقالة.
- ٦٧-٣- إذا لم يلتزم أي من الطرفين بمدة الإبلاغ المنصوص عنها في المادة (٦٥) من هذه اللائحة فإنه يكون ملزماً بدفع تعويض للطرف الآخر يعادل أجر الموظف عند مدة الإخطار أو المتبقي منها وتتخذ الاستحقاقات الأخيرة للموظف أساساً لتقدير التعويض لهذا الغرض.
- ٦٧-٤- يجوز للمدير العام بناء على أسباب مقنعة وطلب خطي إعفاء الموظف الراغب في إنهاء عقده من العمل أثناء فترة الإنذار النظامية التي يتوجب عليه الاستمرار في العمل خلالها ولا يستحق الموظف في هذه الحالة أجره عن المدة التي جرى إعفاؤه منها بناء على طلبه.
- ٦٧-٥- في حال وفاة أحد موظفي الجمعية وهو على رأس العمل يتم صرف أجر الشهر الذي توفي فيه كاملاً لورثته.
- ٦٧-٦- يحسم من حقوق الموظف الذي تنتهي خدمته ما قد يكون مستحقاً عليه للجمعية من حقوق أو غرامات أو التزامات مالية حتى لو كانت مؤجلة عند تصفية استحقاقاته.

الفصل الرابع (مكافأة نهاية الخدمة):

المادة (٦٨)

مع مراعاة أحكام الإنهاء الجزائي للعقد المنصوص عنه في المادة (٦٢) من هذه اللائحة ، ومع عدم الإخلال بالأحكام المنصوص عنها في المادة (٦٣) من هذه اللائحة ومع مراعاة ما ورد في المادتين (٨٦ ٨٥) من نظام العمل وما لم يتضمن نظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية أو القرارات والتعليمات الرسمية ذات العلاقة أحكاماً نظامية مختلفة يكون صرف مكافأة نهاية الخدمة لموظفي الدوام الكامل وفقاً للترتيبات التالية :

٦٨-١- أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ، ويتخذ الأجر الفعلي الأخير لحساب المكافأة ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل .

٦٨-٢- إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ، ولا تزيد عن خمس سنوات ، ويستحق تثليثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ، ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر .

٦٨-٣- يستحق الموظف المكافأة كاملة في حال ترك العمل نتيجة لقوة القاهرة خارجة عن إرادته ، كما تستحقها الموظفة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها .

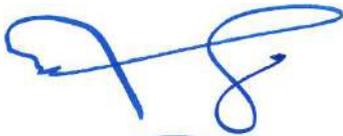
٦٨-٤- إذا انتهت خدمة الموظف يجب على الجمعية دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية ، أما إذا كان الموظف هو الذي أنهى العقد ، فإنه يجب تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين ، وللجمعية أن تحسم أي دين مستحق لها بسبب العمل من المبالغ المستحقة للموظف .

والله ولي التوفيق ،،،

اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد هذه الإجراءات مجلس الإدارة في جلسته السابعة عشر لعام ٢٠٢٣ م في دورته الأولى بتاريخ: ٢١/١٠/١٤٤٣ هـ

- الموافق: ٢٢/٥/٢٠٢٢ م



ملحق رقم (١)

(أ) سلم رواتب السعوديين

الانتداب الخارجي	الانتداب الداخلي	العلاوة السنوية	بدل نقل	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	المرتبة	المؤهل
262.5	175	160	٤٠٠	6927	6660	6404	6158	5921	5693	5474	5264	5061	4867	4679	4499	4326	4160	4000	4	ثانوي
300	200	180	٤٠٠	7793	7493	7205	6928	6661	6405	6159	5922	5694	5475	5264	5062	4867	4680	4500	5	دبلوم
337.5	225	200	٤٠٠	8658	8325	8005	7697	7401	7117	6843	6580	6327	6083	5849	5624	5408	5200	5000	6	بكالوريوس
375	250	220	٤٠٠	9524	9158	8806	8467	8141	7828	7527	7238	6959	6692	6434	6187	5949	5720	5500	7	دبلوم عالي
412.5	275	240	٤٠٠	10390	9990	9606	9237	8881	8540	8211	7896	7592	7300	7019	6749	6490	6240	6000	8	ماجستير
450	300	260	٤٠٠	11256	10823	10407	10006	9622	9252	8896	8554	8225	7908	7604	7312	7030	6760	6500	9	دكتوراه

(ب) سلم رواتب غير السعوديين

الانتداب الخارجي	الانتداب الداخلي	العلاوة السنوية	بدل نقل	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	المرتبة	المؤهل
262.5	175	60	٤٠٠	2598	2498	2402	2309	2220	2135	2053	1974	1898	1825	1755	1687	1622	1560	1500	2	ثانوي
300	200	80	٤٠٠	3463	3330	3202	3079	2960	2847	2737	2632	2531	2433	2340	2250	2163	2080	2000	3	دبلوم
337.5	225	100	٤٠٠	4329	4163	4003	3849	3701	3558	3421	3290	3163	3042	2925	2812	2704	2600	2500	4	بكالوريوس
375	250	120	٤٠٠	5195	4995	4803	4618	4441	4270	4106	3948	3796	3650	3510	3375	3245	3120	3000	5	دبلوم عالي
412.5	275	140	٤٠٠	6061	5828	5604	5388	5181	4982	4790	4606	4429	4258	4095	3937	3786	3640	3500	6	ماجستير
450	300	160	٤٠٠	6927	6660	6404	6158	5921	5693	5474	5264	5061	4867	4679	4499	4326	4160	4000	7	دكتوراه

ملحق رقم (٢) ملاحظات مهمة :

١. سلم رواتب السعوديين وغير السعوديين قابلة للتعديل إذا دعت الحاجة بعد موافقة مجلس الإدارة.
٢. في حالة الاحتياج إلى موظف يحمل مؤهل ثانوي أو متوسط أو ابتدائي ، فيعين بقرار من المدير التنفيذي بعد اعتماده من رئيس مجلس الإدارة و حسب ما تراه لجنة المقابلة من سنوات الخبرة و يسكن على المرتبة و الدرجة المناسبة لخبراته كما ورد في المادة ١٥-٤ و المادة ٤١-٤ من هذه اللائحة .
٣. المرشح الذي لديه أكثر من مهارة (كوجود لغات عدة لدى المتقدم على وظيفة مترجم ، أو شهادة محاسبة) فإنه يسكن على الدرجة المناسبة لمهاراته وخبراته كما تراه لجنة المقابلة وبعد موافقة رئيس المجلس .
٤. من يرغب بالتعيين على مرتبة أقل من مرتبة مؤهله العلمي يسكن عليها و يؤخذ عليه تعهد بعدم المطالبة بالمرتبة المناسبة لمؤهله كما جاء في المادة ٣-٥ إلا من خلال التدرج الوظيفي .
٥. العلاوة السنوية ٤٪ لمن تقيمه لا يقل عن جيد جداً .
٦. بدل النقل يوقف حتى يصدر فيه قرار من المجلس و ذلك لسبب ضعف موارد الجمعية .
٧. العمل الجزئي و العمل المرن تقدر مكافأته و عدد ساعاته لجنة التوظيف و لجنة الموارد البشرية بعد عرضه على المدير التنفيذي و اعتماده من رئيس مجلس الإدارة .

ملحق رقم (٣) ما يخص الانتداب :

المسافة	بدل الانتداب عن يوم	أيام الانتداب
من ٨٠ إلى ٢٠٠ كم	٢٠٠ ريال	يوم الانتداب فقط
من ٢٠١ إلى ٥٠٠ كم	٤٠٠ ريال	يحتسب بالإضافة للأيام الفعلية للانتداب يوماً قبله و يوماً بعده
من ٥٠١ إلى ٨٠٠ كم		
من ٨٠١ إلى ١٠٠٠ كم		
أكثر من ١٠٠٠ كم		
الانتداب خارج المملكة	٢٠٠٠ ريال	

ملحق رقم (٤) مكافأة المتميزين في التقييم :

المكافأة	الدرجة
١٠٠٠	١٠٠
٨٠٠	٩٥ - ٩٩
٥٠٠	٩٠ - ٩٤

ملحق رقم (٥) تصنيف الوظائف :

الفئة	المرتبة	الوظائف	تصنيف الوظائف
أ	١	عامل - مراسل - سائق - حارس أمن	خدمية

إدارية	منسق - مندوب - سكرتير	٢	ب
فنية	مترجم - محاسب - مصمم - مبرمج - فني تصوير	٣	
إدارة وسطى	مدير لجنة - مدير مشروع - نائب لجنة - مشرف مستودع	٤	
إدارة عليا	مدير تنفيذي - أمين الجمعية - مسؤول مالي - مراقب داخلي	٥	

ملحق رقم (٦) المخالفات التي تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المررة الأولى	المررة الثانية	المررة الثالثة	المررة الرابعة
١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول	إنذار شفهي	إنذار كتابي	%٥	%١٠
٢	ترك العمل أو الانصراف قبل انتهاء الدوام دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة	إنذار شفهي	إنذار كتابي	%١٠	%١٥
٣	ترك العمل أو الانصراف قبل انتهاء الدوام دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٠

ملحق رقم (٧) المخالفات التي تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزء التأديبي (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المررة الأولى	المررة الثانية	المررة الثالثة	المررة الرابعة

١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للموظف أثناء وقت الدوام	٥%	١٠%	١٥%	٣٠%
٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة .	إنذار كتابي	إنذار كتابي	١٠%	١٥%
٣	النوم أثناء العمل	إنذار شفوي	١٠%	٥٠%	يوم
٤	عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل	إنذار كتابي	٢٥%	٥٠%	يوم
٥	الإهمال في العهد التي مجوزته مثال(سيارات - آلات أجهزة - معدات - أدوات الخ)	يوم	يومان	ثلاثة أيام	الحرمان من العلاوة لسنة واحدة
٦	التحريض على مخالفة الأوامر و التعليمات الخاصة بالعمل	إنذار كتابي	يوم	يومان	الحرمان من العلاوة لسنة واحدة
٧	التلاعب في إثبات الحضور و الانصراف	يوم	يومان	الحرمان من العلاوة لسنة واحدة	الحرمان من العلاوة لسنتين

ملحق رقم (٨) المخالفات التي تتعلق بسلوك الموظف :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المررة الأولى	المررة الثانية	المررة الثالثة	المررة الرابعة
١	التشاجر مع الزملاء أو مع الغير أو إحداث مشاغبات في مكان العمل أو عبر وسائل التواصل	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام

٢	التمارض أو ادعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣	مخالفة التعليمات الصحية	%٢٠	%٥٠	يوم	يومان
٤	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الحرمان من العلاوة لسنة واحدة	الحرمان من الترقية لمدة سنة
٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق	إنذار كتابي	٥ أيام	الحرمان من الترقية لمدة سنة	الفصل من العمل دون مكافأة نهاية الخدمة

رقم النموذج	اسم النموذج	التحديث
(١)	اعتماد فتح وظيفة	✓
(٢)	إعلان عن وظيفة شاغرة	✓
(٣)	استمارة طلب توظيف	✓
(٤)	نموذج توظيف اعتماد توظيف موظف	✓
(٥)	استمارة البيانات الشخصية	✓
(٦)	كشف المقابلة الشخصية	✓
(٧)	عقد عمل	✓
(٨)	تعديل دوام موظف	✓
(٩)	انتدب	✓
(١٠)	إعارة أو نقل خدمة موظف	✓
(١١)	تعديل مسمى وظيفي	✓
(١٢)	طلب إجازة	✓
(١٣)	استئذان موظف	✓
(١٤)	استمارة تقويم الأداء الوظيفي	✓
(١٥)	ترقية	✓
(١٦)	اعتماد حافز أو بديل	✓
(١٧)	إجراء جزائي	✓
(١٨)	استقالة	✓
(١٩)	إنهاء خدمة موظف	✓
(٢٠)	إخلاء طرف	✓
(٢١)	إنذار كتابي (لفت نظر)	✓
(٢٢)	إشعار بالإقالة	✓

طلب اعتماد وظيفة

نموذج رقم (١)

اعتماد فتح وظيفة

المكرم مدير إدارة الموارد البشرية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
أمل التكريم 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 الفترتين الصباحية والمسائية العمل بعض الوقت
نظراً للأسباب الآتية :
.....
الإدارة :
مدير الإدارة :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤ هـ

مدير الجمعية

فضيلة مدير الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
فإشارة للطلب المقدم بعاليه حول طلب اعتماد فتح وظيفة / وحيث تمت مراجعة الطلب المقدم مع خطة التوظيف فنفيدكم بأن:
١ فتح الوظيفة يتمشى مع خطة التوظيف ولا مانع لدينا من الموافقة على الطلب.
٢ اعتذارنا عن الموافقة على الطلب نظراً ل : للإحاطة والتوجيه ،،
مدير إدارة الموارد البشرية :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤ هـ

فضيلة رئيس مجلس الإدارة

فضيلة رئيس مجلس الإدارة
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
وإيداء رأي فضيلتكم بالإعتماد من عدمه .
مدير الجمعية
الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤ هـ

اعتماد الوظيفة

حفظه الله

وبعد،،

فضيلة مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضح بهاليه .

تعتمد الوظيفة مع ملاحظة :
اعتذارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب :

رئيس مجلس الإدارة

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : ١٤ / / هـ

١ صورة للمالية
٢ صورة لرئيس الإدارة / القسم المعني

إعلان عن وظيفة شاعرة

نموذج رقم (٢)

عن وظيفة شاعرة

إعلان

	اسم الوظيفة
	مكان الوظيفة
	المؤهلات والخبرات
	متطلبات اللغة
	متطلبات أخرى
	مدة الإعلان

على الراغبين التقدم للوظيفة لإرسال السيرة الذاتية على البريد الإلكتروني @gmail.com

نموذج توظيف

نموذج رقم (3)

استمارة طلب توظيف

البيانات الشخصية :

الاسم الرباعي : الجنسية :
 نوع الهوية : رقمها :
 مصدرها : تاريخها :
 تاريخ الميلاد: مكان الميلاد:
 المؤهل الدراسي : التخصص:
 هل تعمل في الوقت الحاضر : نعم لا
 إذا كنت تعمل ، العمل الحالي :
 العنوان:
 المدينة والحى:
 شارع :
 هاتف: جوال:
 البريد الإلكتروني :
 الحالة الاجتماعية:
 الحالة المدنية:
 الحالة الزوجية:

المدرسة / الكلية / الجامعة	السنوات الدراسية	تاريخ التخرج	الشهادات التي تحصلت عليها

ماهي اللغات التي تستطيع أن تكتبها :

التعامل مع الكمبيوتر :
 ضعيف وسط جيد ممتاز

سرعة الطباعة على الحاسب الآلي :

عربي : كلمة / دقيقة

إنجليزي : كلمة / دقيقة

معلومات إضافية عن أي خبرة أو تخصص في المجالات الأخرى :

بيان بالوظائف السابقة :

اسم صاحب العمل وعنوانه	مسمى الوظيفة	فترة العمل		الراتب	أسباب ترك الوظيفة
		إلى	من		

أقرب الأقارب للاتصال عليهم في حالة الطواري:

الاسم :

العنوان :

الهاتف :

إني أقر بأن المعلومات التي أدليت بها صحيحة وإذا أنضح في أي وقت أنها غير صحيحة أو شيئاً منها أكون معرضاً للعقوبة بما في ذلك الفصل من دون سابق إنذار

توقيع مقدم الطلب :

التاريخ:

نتيجة الكشف الطبي :

لائق للعمل : غير لائق للعمل :

توقيع الطبيب :

ملاحظات	الراتب	مدة العقد	تاريخ بدء العمل	الإدارة	الوظيفة المطلوبة

مدير إدارة الموارد البشرية

.....

مدير الجمعية

.....

الختم

نموذج توظيف

نموذج رقم (٤)

طلب اعتماد توظيف موظف

حفظه الله

فضيلة رئيس مجلس الإدارة

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأستاذ / على وظيفة /
ضمن الوظائف المعلن عنها بالجمعية ، وذلك اعتباراً من يوم الموافق ٢٠٢٢ / ٠٠ / ٠٠ م .

على أن تكون فترات العمل:

صباحي فقط مسائي فقط دوامين صباحي ومسائي بنظام الساعات بعض مؤقت
أخرى /

مدير الجمعية :

التوقيع :

التاريخ : ٢٠٢٢ / / م

اعتماد التوظيف

المكرم مدير الجمعية /
حفظه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

نفيدكم بأنه:

لا مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على وظيفة
وذلك اعتباراً من يوم الموافق ٢٠٢٢ / ٠٠ / ٠٠ م

براتب أساسي : ريال ، كتابة / ريال .

ملحوظات /

رئيس مجلس الإدارة

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : ٢٠٢٢ / / م

١ الأصل لملف الموظف.

٢ صورة للمالية.

٣ صورة لرئيس القسم.

استمارة البيانات الشخصية

نموذج رقم (٥)

معلومات شخصية



الاسم:
تاريخ الميلاد:
رقم الهوية:
المهنة:
رقم الجواز:
المسمى الوظيفي:
الحالة الاجتماعية:

الجنسية:
مكان الميلاد:
مصدره وتاريخها:
المؤهلات العلمية:
مصدره وتاريخه:
الرقم الوظيفي:

إدارة الشؤون الإدارية

إجراء مقابلة شخصية

نموذج رقم (٦)

كشف المقابلة الشخصية

اسم المتقدم :	العمر :	الجنسية :	الحالة الاجتماعية :
الوظيفة المرشح لشغلها :		تاريخ المقابلة : / / ١٤٤٣هـ	
العمل الحالي :	الحي /	الهاتف :	الجوال :

الدرجة المستحقة	الدرجة الكاملة	الخبرة العملية
	٢	١ علاقتها بالوظيفة
	٢	٢ إنجازاته العملية المهنية
	١	٣ علاقتها بمهارة التحليل والتعامل مع الصعوبات
	١	٤ علاقتها بمهارة القيادة
	١	٥ تحقيق الأهداف العملية

• الخبرة الأكاديمية:-

	٢	١ علاقة العمل بما تم دراسته
	١	٢ تنوع الثقافة
	١	٣ قدرته على التعلم

• الشخصية:-

	٢	١ الهينة
	٢	٢ القدرة على الاستيعاب/سرعة البديهة
	١	٣ روح المبادرة
	١	٤ الاستقرار
	١	٥ الثقة في النفس
	١	٦ إجادة الحوار
	١	٧ حسن التصرف
	٢٠	مجموع الدرجات

المهارات الأساسية	<input type="checkbox"/> التعامل مع الحاسب	<input type="checkbox"/> إنجليزي
موجز لجوانب القوة		
موجز لجوانب الضعف		
توصيات لجنة المقابلة :		
الاسم	التوقيع /	
الاسم /	التوقيع /	
الاسم /	التوقيع /	

عقد عمل

نموذج رقم (٧)

عقد عمل

إنه في يوم ١٤٤٣/٠٠/٠٠ الموافق ٢٠٢٢/٠٠/٠٠ تم الاتفاق بين كل من :
اولا: جمعية الدعوة و الإرشاد وتوعية الجاليات في بمكة المكرمة تسجيل رقم (.....) وعنوانهاص.ب الرمز
البريدي هاتف فاكس ، البريد الالكتروني. (@gmail.com) ويمثلها بالتوقيع
على هذا العقد..... بصفته رئيس مجلس الإدارة **ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول**
ثانيا : -الجنسية بطاقة الهوية صادر من الأحوال المدنية تاريخ انتهائها ١٤٤٠/٠٠/٠٠
عنوانه هاتف ص.ب الرمز البريدي البريد الالكتروني **ويشار**
إليه فيما بعد بالطرف الثاني

بعد أن أقر الطرفان بأهليتهما المعتبرة شرعاً ونظاماً لإبرام مثل هذا العقد ، فقد اتفقا على ما يلي :

م	تصنيف البند	نص البند
		اولا: موضوع العقد
١	إلزامي	اتفق الطرفان على أن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الاول تحت إدارته ، أو إشرافه بوظيفته (.....)، ومباشرة الأعمال التي يكلف بما يتناسب مع قدراته العملية ، والعلمية ، والفنية وفقاً لاحتياجات العمل ، وبما لا يتعارض مع الضوابط المنصوص عليها في المواد(الثامنة والخمسون ، التاسعة والخمسون ، الستون) من نظام العمل
٢	إلزامي في العقد محدد المدة اختياري في العقد محدد المدة	مدة هذا العقد (..... سنوات) تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني للعمل في(٢٠٠٠/٠٠/٠٠م) وتنتهي في(٢٠٠٠/٠٠/٠٠م) وتتجدد لمدة ، أو لمدةٍ مماثلة ، ما لم يُشعر أحد الطرفين الآخر خطياً بعدم رغبته في التجديد قبل ٣٠ يوماً من تاريخ انتهاء العقد .
	اختياري في العقد غير محدد المدة(خاص بالعامل السعودي)	اتفق الطرفان على أن يكون هذا العقد غير محدد المدة، على أن يبدأ في تاريخ(...../...../.....)
٣	اختياريه بحيث لا تزيد التجربة عن ٩٠ يوماً ويكون الحق في الإنهاء لأي من الطرفين ، أو كليهما	يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة مدتها (٠٠) بدون تجربة ، تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل ، ولا يدخل في حسابها إجازة عيدي الفطر ، والاضحى ، والاجازة المرضية ، ويكون (للطرفين) الحق في انهاء العقد في هذه الفترة .
		ثانياً: - أيام ، وساعات العمل
١	إلزامي بحيث لا يزيد عدد أيام العمل عن ٦ أيام في الأسبوع ، ولا تزيد ساعات العمل عن (٤٨) ساعة .	تحدد أيام العمل ب ٥ أيام في الأسبوع ، وتحدد ساعات العمل ب(٤٠) أربعون ساعة عمل اسبوعياً ويلزم الطرف الاول بأن يدفع للطرف الثاني اجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية بوازي أجر الساعة مضاف إليه (٥٠٪) من أجره الاساسي .

ثالثاً:- إلتزامات الطرف الاول

١	إلزامي اذا كان الاجر يدفع شهرياً أو اسبوعياً	يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجراً أساسياً قدره (ريالاً) ٠٠٠٠٠ ريال سعودي يستحقه في نهاية كل شهر ميلادي .
٢	إلزامي اذا كان الاجر بالقطعة	اتفق الطرفان على ان يدفع الطرف الاول للطرف الثاني الاجر حسب الانتاج بحيث يستحق مبلغ (...) فقطريال سعودي عن كل قطعة يتم انتاجها ،ويستحق الاجر عن مجموع القطع المنتجة في نهاية كل اسبوع كما يلتزم الطرف الاول للطرف الثاني بالاتي :
٣	إلزامي في حالة الاتفاق على بدلات خاصة او امتيازات	يستحق الطرف الثاني عن كل عام ، إجازة سنوية مدتها (٣٠) يوماً مدفوعة الأجر، ويحدد الطرف الاول تاريخها خلال سنة الاستحقاق ، وفقاً لظروف العمل على أن يتم أجر الإجازة مقدماً عند استحقاقها ؛ وللطرف الاول تأجيل الاجازة بعد نهاية سنة استحقاقها لمدة لا تزيد عن (٩٠) يوماً كما له بموافقة الطرف الثاني كتابة ، تأجيلها نهاية السنة لسنة الاستحقاق ، وذلك حسب مقتضيات ظروف العمل .
٤	إلزامي	يلتزم الطرف الاول بتوفير الرعاية الطبية للطرف الثاني بالتأمين الصحي ، وفقاً لاحكام نظام الضمان الصحي التعاوني.
٥	إلزامي	يلتزم الطرف الأول بتسجيل الطرف الثاني لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية ، وسداد الاشتراكات حسب أنظمتها .

رابعاً: إلتزامات الطرف الثاني:

١	إلزامي	أن ينجز العمل الموكل إليه ؛ وفقاً لأصول المهنة ، ووفق تعليمات الطرف الأول ، إذ لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد ، أو النظام ، أو الآداب العامة ، ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر.
٢	إلزامي	أن يعتني بعناية كافية بالأدوات ، والمهمات المسندة إليه ، والحامات المملوكة للطرف الأول ؛ الموضوعه تحت تصرفه ، أو التي تكون في عهدهته ، وأن يعيد للطرف الأول المواد الغير مستهلكة .
٣	إلزامي	أن يقدم كل العون ، ومساعدته دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الأخطار التي تهدد سلامته مكان العمل ، أو الاشخاص العاملين فيه .
٤	إلزامي	أن يخضع وفقاً لطلب الطرف الأول للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق في العمل ، أو اثناءه للتحقق من خلوه من الامراض المهنية ، أو السارية .
٥	اختياري بحيث لا تزيد المدة عن سنتين	يلتزم الطرف الثاني بالألا يقوم بعد أنتهاء العقد بمنافسة الطرف الاول بمدة (==) ، وذلك في أي مكان من (==) فيما يتعلق في عملة(==)
٦	اختياري	يلتزم الطرف الثاني بعدم افشاء اسرار الطرف الاول بعد انتهاء عقد العمل بمنافسة الطرف الاول لمدة (=) سنوات ، وذلك في أي مكان من (المملكة) فيما يتعلق بعمل (.....)
٧	إلزامي	يلتزم الطرف الثاني بحسن السيرة والسلوك ، والأخلاق اثناء العمل ، وفي جميع الاوقات يلتزم بالأنظمة ، والأعراف ، والعادات ، والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية ، وكذلك في القواعد ، واللوائح ، والتعليمات المعمول بها لدى الطرف الأول ، ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الانظمة .
٨	اختياري	الموافقة على استقطاع الطرف الاول للنسبة المقررة عليه من الأجر الشهري للاشتراك في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

خامساً: انتهاء العقد أو إنهائه

١	إلزامي في العقد محدد المدة	ينتهي هذا العقد بانتهاء مدته في العقد محددة المدة أو باتفاق الطرفين على إنهائه بشرط موافقة الطرف الثاني كتابه
٢	إلزامي في العقد غير محدد المدة (للعامل السعودي) بحيث تكون مدة الأشعار لا تقل عن (٦٠) يوماً إذا كان الأجر شهرياً ، أو (٣٠) يوماً إذا كان الأجر اسبوعياً	يلتزم أي من الطرفين عند إنهائه للعقد ، إشعار الطرف الأخر كتابةً قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن (٦٠) يوماً
٣	إلزامي	يحق للطرف الأول فسخ العقد دون مكافأة ، أو إشعار الطرف الثاني أو تعويضه ، بشرطه إتاحة الفرصة للطرف الثاني في ابداء اسباب معارضته للفسخ ، وذلك طبقاً للحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل .
٤	إلزامي	يحق للطرف الثاني ترك العمل، وانهاء العقد دون اشعار الطرف الأول مع احتفاظه بحقه في الحصول على كافة مستحقاته ، طبقاً للحالات الواردة للمادة (الحادي والثمانون) من نظام العمل .
٥	اختياري بحيث يجوز الاتفاق على أي من البندين	في حال إنهاء العقد من قبل احد الطرفين قبل انقضاء مدته دون سبب مشروع ، يحق للطرف الاخر مقابل هذا الانهاء تعويضاً قدره (.....) ريال سعودي اتفق الطرفان على أنه في حال فسخ العقد دون سبب مشروع على ما يلي : أ- إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الأول، فيلزم بأن يدفع للطرف الثاني تعويضاً عن هذا الفسخ قدره (==)..... ريال سعودي ب- إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الثاني، فيلزم بأن يدفع للطرف الأول تعويضاً عن هذا الفسخ قدره(==)..... ريال سعودي.

سادساً: مكافأة نهاية الخدمة

١	إلزامي	يستحق الطرف الثاني عند إنهاء العلاقة التعاقدية من قبل الطرف الأول، أو باتفاق الطرفين، أو بانتهاء مدة العقد، أو نتيجة لقوة القاهرة ، 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 أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل ، و تحسب المكافأة على أساس الأجر الأخير.
٢	إلزامي في العقد غير محدد المدة	إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الطرف الثاني، يستحق في هذه ثلث المكافأة ، بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ، ولا تزيد على خمس سنوات، ويستحق ثلثيها، إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية، ولم تبلغ عشر سنوات، ويستحق المكافأة كاملة، إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

سابعاً: النظام الواجب التطبيق ، والاختصاص القضائي

١	إلزامي	يخضع هذا العقد لنظام العمل، ولا تحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له ؛في كل ما لم يرد به نص في هذا العقد ، ويحل هذا العقد محل كافة الاتفاقيات، والعقود السابقة الشفهية منها، أو الكتابية إن وجدت .
٢	إلزامي	في حالة نشوء خلاف بين الطرفين حول هذا العقد ، فإن الاختصاص القضائي ينعقد للجهة المختصة بنظر القضايا العمالية في المملكة العربية السعودية.

ثامناً: الإخطارات، والإشعارات، ونسخ العقد

١	إلزامي	تم الإخطارات، والإشعارات بين الطرفين كتابة على عنوان الموضح بصدر هذا العقد عن طريق البريد المستعمل، أو البريد الممتاز ، أو البريد الإلكتروني لكل من الطرفين ، ويلتزم كل طرف بإشعار الطرف الآخر خطياً في حال تغييره للعنوان الخاص به ، أو تغيير البريد الإلكتروني ، وإلا اعتبر العنوان ، أو البريد الإلكتروني المدونان أعلاه، هما المعمول بهما نظاماً .
٢	إلزامي	حُرر هذا العقد من نسختين أصليتين ، وقد تسلم كل طرف نسخة منه للعمل بموجبها.

والله الموفق

الطرف الثاني

الختم

الطرف الأول

..... / الاسم

جمعية خدمات الشباب بالسلييل

..... / الجوال

١

..... / التوقيع

رئيس مجلس الإدارة /

/ التوقيع

طلب تعديل دوام موظف

نموذج رقم (٨)

تعديل دوام موظف

حفظه الله

المكرم/ مدير إدارة الموارد البشرية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل منكم الموافقة على تعديل دوامي الحالي:

ليصبح الدوام الجديد كالتالي:

.....

نوع التعديل:

دائم.

مؤقت: وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤٥٠

وحتى يوم الموافق / / ١٤٥٠

نظراً للأسباب التالية:

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

مقدمه:

الوظيفة:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٥٠

حفظه الله

المكرم/ مدير إدارة الموارد البشرية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل إطلاعكم وإشعار الموظف بـ:

اعتذارنا عن قبول طلبه:

الموافقة على هذا الطلب:

الموافقة المشروطة بـ:

مدير إدارة الشؤون الإدارية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٥٠

انتداب

نموذج رقم (٩)

انتداب

المرشح للانتداب:
جهة الانتداب:
المهمة المنتدب إليها:
.....
.....

مدة الانتداب بالأيام: يوم / أيام ، اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤ هـ
وحتى يوم الموافق / / ١٤ هـ

اعتماد طالب الانتداب

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

حفظه الله

وبعد..

المكرم / مدير إدارة الموارد البشرية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
آمل اطلاعكم واعتماد بدل الانتداب والتي كانت نتيجة على النحو التالي:
 تمت المهمة حسب الموضح بعاليه.
 تمت المهمة مع ملاحظة:

.....
.....

..... أخرى:

اعتماد المدير

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

إعارة أو نقل خدمة موظف

نموذج رقم (١٠)

إعارة أو نقل خدمة موظف

حفظه الله

وبعد..

المكرم/ مدير إدارة الموارد البشرية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل منكم الموافقة باعتماد تغيير المسمى الوظيفي/ براتب وقدره/
ليصبح على المسمى الوظيفي/..... بقسم/.....
براتب وقدره/.....

وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤ هـ
 دائم.

مؤقت: وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤ هـ
وحتى يوم الموافق / / ١٤ هـ

نظراً للأسباب التالية:

المدير

مقدمه:.....
الوظيفة:.....
التوقيع:.....
التاريخ: / / ١٤ هـ

طلب مدير الإدارة

الإدارة:.....
الرئيس المباشر:.....
التوقيع:.....
التاريخ: / / ١٤ هـ

موافقة الإدارة المعني

حفظه الله

وبعد..

المكرم مدير إدارة الموارد

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأفيدكم بموافقتنا على نقل الموظف المذكور أعلاه من قسمنا إلى القسم/.....
شاكرين لكم حسن تعاونكم ، والله الموفق ،،،

موافقة مدير إدارة الموارد البشرية

مدير الموارد البشرية:.....
الاسم:.....
التوقيع:.....
التاريخ: / / ١٤ هـ

طلب الإدارة

الإدارة:.....
رئيس الإدارة:.....
التوقيع:.....
التاريخ: / / ١٤ هـ

الاعتماد

حفظه الله

وبعد..

المكرم رئيس لجنة الموارد البشرية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

مدير إدارة الموارد البشرية

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

تعديل مسمى وظيفي

نموذج رقم (١١)

تعديل مسمى وظيفي

حفظه الله

فضيلة مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أرجو الموافقة باعتماد تغيير المسمى الوظيفي / براتب وقدره / ليصبح على المسمى الوظيفي / بإدارة / براتب وقدره / وذلك اعتباراً من يوم م ٢٠٢٢/٠٠/٠٠ الموافق ٠٠ / ٠٠ / ١٤٤٣ هـ وعلى أن تكون فترات العمل للمسمى الوظيفي الجديد :

دوامين صباحي ومسائي (كامل) مسائي فقط دوام مؤقت بنظام الساعات أخرى /

مدير إدارة الموارد البشرية

الموظف

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠٢٢ م

التاريخ : / / ٢٠٢٢ م

الاعتماد

حفظه الله

المكرم مدير إدارة الموارد البشرية /

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

١. لا مانع من تعديل المسمى الوظيفي المذكور بعالیه
٢. ويسكن على المرتبة (.....) و الدرجة (.....) ، الراتب للمسمى الجديد (.....) ريال ، كتابة / وذلك اعتباراً من يوم م ٢٠٢٢/٠٠/٠٠ الموافق ٠٠ / ٠٠ / ١٤٤٣ هـ

ملحوظات /

لا اعتماد إكمال باقي الإجراءات ، والله الموافق ،،،

مدير الجمعية

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠٢٢ م

- ٣ نسخة لمدير الموارد البشرية لإكمال اللازم
٤ الأصل في ملف الموظف.
٥ صورة لمدير

٦ صورة للموظف.

٧ صورة للمالية.

طلب إجازة

نموذج رقم (١٢)

نموذج طلب إجازة

المكرم/ مدير إدارة حفظه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..
فأمل منكم الموافقة على منحي إجازة لمدة يوم / أيام
ابتداءً من يوم الموافق / / ١٤ هـ وحتى يوم الموافق / / ١٤ هـ
نظراً للأسباب الآتية:
على أن تحسب ضمن إجازاتي:
 المرضية الاضطرارية الاستثنائية
وسيقوم بالعمل التوقيع :

والله يحفظكم ويرعاكم،،،
طالب الإجازة الاسم:
اعتماد رئيس الإدارة الاسم:
التوقيع: رئيس اللجنة:
التاريخ: / / ١٤ هـ التاريخ: / / ١٤ هـ

اعتماد طلب الإجازة

فضيلة مدير الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
○ لا مانع وتحسب ضمن الإجازات:
 الاعتيادية المرضية الاضطرارية الاستثنائية
وذلك عن الفترة من / / ١٤ هـ . إلى / / ١٤ هـ
○ أخرى /
○ غير ممكن نظراً لظروف العمل
والله الموفق،،،

مدير إدارة الموارد البشرية
الاسم:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤ هـ

استئذان موظف

نموذج رقم (١٣)

استئذان موظف

رقم الاستئذان

اسم الموظف:
الإدارة / القسم:

اليوم:
التاريخ: ١٤ / / هـ

نوع الاستئذان:

١. انصراف مبكر
٢. تأخر في الحضور
٣. الخروج والعودة أثناء الدوام
٤. أخرى

وقت الاستئذان: من الساعة / صباحاً مساءً
إلى الساعة / صباحاً مساءً

سبب الاستئذان:

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

الاسم:
التوقيع:

استمارة تقييم الأداء الوظيفي

نموذج رقم (١٤)

استمارة
تقييم الأداء الوظيفي

الاسم:

الإدارة / اللجنة:

المسمى الوظيفي:

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

تاريخ التعيين: يوم الموافق / / ١٤

تاريخ التقييم: يوم الموافق / / ١٤

فترة التقييم من: / / ١٤ إلى: / / ١٤

اعتماد الرئيس المباشر

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 المثلى التي يجب أن تؤدي بها المهام الوظيفية بما في ذلك القدرة على استخدام المعلومات والإجراء والمواد والأدوات والمعدات اللازمة لأداء العمل					
نم	عناصر التقييم				
✓	١	٢	٣	٤	٥
✓					تفهم طبيعة العمل واحترام أدايه
✓					تحمل مسؤوليات الوظيفة
✓					حسن التصرف وحل المشكلات
✓					جمع المعلومات وتحليلها
✓					استثمار الخبرة والتدريب لصالح العمل
✓					العمل بروح الفريق الواحد
التقييم العام لبعده: () ÷ ٦ = () درجة					
التقدير: الإمام الوظيفي					

الإنتاجية					
هي محصلة الأداء الفعلي كما ونوعاً مع التركيز على السرعة والتطوير والاستمرارية					
نم	عناصر التقييم				
✓	١	٢	٣	٤	٥
✓					كمية الإنتاج
✓					الدقة والجودة
✓					السرعة في الإنجاز
✓					استخدام الموارد المتاحة
✓					التطوير والتجديد في الأداء
✓					استمرارية الإنتاج
التقييم العام لبعده: () ÷ ٦ = () درجة					
التقدير: الإنتاجية					

آلية إجراء التقييم :	
١. إعطاء الموظف نسخة غير معبأة من هذا النموذج لتعبئته قبل عقد جلسة تقييم أدائه بمدة أسبوع على الأقل والتأكد من فهم الموظف الكامل لجميع الأبعاد التي يتضمنها هذا النموذج.	
٢. يجب تعبئة كافة الأبعاد والعناصر للاستمارة ووضع علامة (✓) أمام كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية.	
٣. يناقش الرئيس المباشر تقييم الموظف لنفسه والتقييم الذي وضعه له في كل بند من بنود المحاور المختلفة.	
٤. ضرورة اشتراك مقومين اثنين عند إجراء التقييم أحدهما الرئيس المباشر والآخر بنفس المستوى التنظيمي للرئيس المباشر أو أعلى كمساعد المدير أو الأمين بالنسبة لرئيس القسم.	
٥. لاعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التوقعات المحددة.	
٦. أن يكون التقييم مبني على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج ، وهي كما يلي:	
(٥) ممتاز (٤) جيد جدا (٣) جيد (٢) مقبول (١) ضعيف	
٧. عند تدني المستوى الإجمالي للتقييم وحصول الموظف على جيد أو مقبول أو ضعيف فإن علاوة الأداء السنوية تحجب عنه لتلك السنة.	
٨. عند تقييم أداء الموظف بغرض الترقية وحصوله على مستوى ضعيف في أي بُعد من الأبعاد الرئيسية (بغض النظر عن تقييمه النهائي) فإن الترقية تؤجل.	
حسابات التقديرات عند التقييم :	
نتيجة تقييم البعد: لتحديد درجة التقييم لكل بُعد ، اجمع درجات عناصر كل بُعد واقسمها على عدد العناصر.	
نتيجة تقييم الاستمارة: رقم (١) أو (٢) ، اقسم إجمالي درجات الأبعاد على عدد الأبعاد التي شملها التقييم في الاستمارة.	
حساب النتيجة النهائية: أجمع درجات التقييم العام لكل بُعد في الأجزاء المستخدمة واقسمها على عدد الأبعاد تقدير التقييم ونسبته.	
الكسور العشرية: تجبر لصالح الموظف إذا كانت خمسة من عشر (٠.٥) أو أكثر وتُرفع إلى العدد الصحيح الأعلى.	
توزيع النسخ :	
١. أصل التقييم لملف الموظف بلجنة الموارد البشرية .	
٢. صورة للمالية (مع مسير راتب أول شهر تعتمد معه العلاوة).	
٣. صورة للموظف (عند الطلب).	
٤. صورة للرئيس المباشر (عند الطلب).	

أجزاء التقييم :	
الجزء الأول: شامل لجميع الموظفين.	
الجزء الثاني: خاص بالوظائف الإشرافية فقط.	
الجزء الثالث: نتيجة التقييم مع تحديد احتياجات التدريب.	
إرشادات عامة للتقييم :	
١. يستوفي هذا النموذج مرة في كل عام على الأقل لجميع الموظفين ، وبعد مضي الفترة التجريبية للموظفين الجدد .	
٢. يهدف هذا التقييم لتحقيق مبدأ تحسين الأداء ومساعدة كل من الرئيس والمرؤوس على الاتفاق على أفضل الطرق والأساليب لتحسين أداء الموظف ، وتوفير الدعم والمساندة اللازمة لإنجاز مهامه الوظيفية والتي يجب التيقن بأنها وثيقة الصلة بتحقيق أهداف الجمعية .	
٣. لإكمال هذا النموذج بفاعلية لابد من وجود أساليب تقييم فعالة من واقع العمل مبنية على معايير واضحة لجميع الموظفين كالرجوع للتقارير والأوراق المتعلقة بعنصر التقييم لإثبات نجاح التقييم.	
٤. عي النموذج مستحضراً أمثلة سلوكية ملموسة لما قام به الموظف من إيجابيات أو غير ذلك خلال الفترة محل التقييم.	
٥. قوم كل بُعد على حده ، فحصول الموظف على تقدير ممتاز في أحد الأبعاد لا يعني حصوله على تقدير ممتاز في كل الأبعاد والعكس صحيح.	
٦. اجعل تقييمك شاملاً لكامل الفترة محل التقييم.	
٧. كن موضوعياً أثناء تقييمك لموظفك.	
٨. قوم موظفك على الواجبات والمسؤوليات الفعلية الحالية المناطة به حسب المعايير المذكورة في النموذج والتي تتلامم مع طبيعة الوظيفة المعنية.	
٩. جهز بعض الحلول والاقتراحات لتقديمها للموظف عند الحاجة.	
١٠. أخبر الموظف أن الغرض من التقييم هو مساعدته للوصول للأداء الأفضل له وللمكتب.	
١١. احصل على التزام من الموظف يتضمن اقتراحات وحلول لتحسين وتطوير أدائه.	
١٢. لخص للموظف ما تم مناقشته أثناء التقييم ، مع التركيز على النقاط التي تم الاتفاق عليها.	
١٣. اتفق مع الموظف على ما سيقوم به أنت بعد انتهاء التقييم وحدد تواريخ مناسبة لذلك.	
١٤. أكد ثققتك في قدرة الموظف على تحسين الأداء قبل إنهاء جلسة التقييم.	

المبادرة						
تقديم المقترحات والأفكار البناءة وتبني كل جديد يخدم الجمعية بسياسة ترك متسع من الوقت للقيام بها						
تم	عناصر التقييم للبيد	١	٢	٣	٤	٥
✓	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					
✓	المبادرة الذاتية دون الإخلال بالعمل أو انتظار التوجيه					
التقويم العام لبيد: الإمام الوظيفي						
الدرجة = () ÷ ٤ = () التقدير:						

المرونة						
وهي القدرة على التكيف مع متغيرات الوظيفة والأنظمة والشعور بالمسؤولية						
تم	عناصر التقييم للبيد	١	٢	٣	٤	٥
✓	تقبل التغيير					
✓	تحمل ضغوط العمل					
✓	تقبل النقد					
✓	الاستجابة لتعلم مهارات جديدة لتحسين العمل					
✓	تقبل أداء عمل إضافي عند الحاجة					
✓	الاعتراف بالمسؤولية عن الأخطاء					
التقويم العامة لبيد: المرونة						
الدرجة = () ÷ ٦ = () التقدير:						

الولاء والانتماء						
هو تبني الجمعية وحمل همومه والسعي لتحقيق أهدافه والحرص على تطويره ورفع مستواه						
تم	عناصر التقييم	١	٢	٣	٤	٥
✓	تفهم أهداف المكتب					
✓	حمل هم الجمعية ومشاريعه الدعوية					
✓	المحافظة على الممتلكات والتجهيزات					
✓	الحرص على سمعة المكتب					
✓	ايداء مقترحات لصالح المكتب					
التقويم العام لبيد: الإمام الوظيفي						
الدرجة = () ÷ ٥ = () التقدير:						

الانضباط والالتزام						
وتعني التقيد بأنظمة الحضور والانصراف وخلو الغياب وقلة الاستنذانات واستثمار أوقات العمل						
تم	عناصر التقييم	١	٢	٣	٤	٥
✓	مواعيد الحضور والانصراف					
✓	انعدام أو قلة الغياب					
✓	قلة الاستنذانات					
✓	التقيد بالأنظمة والتعليمات					
✓	استثمار وقت العمل					
التقويم العام لبيد: الإنتاجية						
الدرجة = () ÷ ٥ = () التقدير:						

الصفات الشخصية						
هي الصفات التي يتميز بها الموظف						
تم	عناصر التقييم للبيد	١	٢	٣	٤	٥
✓	الرغبة في التطوير والإبداع					
✓	اتزان التفكير					
✓	الالتزام بالأداب الإسلامية					
✓	سرعة البديهة					
✓	المظهر العام					
الدرجة العام لبيد: الصفات الشخصية						
الدرجة = () ÷ ٥ = () التقدير:						

العلاقات وفن التعامل						
هو توطيد علاقات مبنية على الاحترام المتبادل مع الآخرين وكسبهم لصالح الجمعية وبرامجه الدعوية المختلفة						
تم	عناصر التقييم للبيد	١	٢	٣	٤	٥
✓	مع الرؤساء					
✓	مع الزملاء					
✓	مع الزوار والمراجعين					
✓	مدح وثناء الآخرين					
✓	استقطاب طاقات فعالة					
الدرجة العام لبيد: العلاقات وفن التعامل						
الدرجة = () ÷ ٥ = () التقدير:						

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

نتيجة التقويم لاستمارة رقم (١)					
١ =	٢ =	٣ =	٤ =	٥ =	
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز	
لحساب التقدير = إجمالي الدرجات + إجمالي الأبعاد					
إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها			درجة		
عدد الأبعاد التي شملها التقويم			درجة		

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

استمارة رقم ((٢))

التفويض والتدريب						
رفع مستوى العمل والإنتاج من خلال التدريب وتفويض المرؤوسين						
تم	عناصر التقييم	١	٢	٣	٤	٥
✓	تهيئة المرؤوسين لتمثيل الإدارة أو القسم					
✓	القدرة على التفويض					
✓	استخدام الوسائل الحديثة لتطوير العمل وأداء العاملين					

التخطيط						
سياسات معينة لوضع الأهداف والوسائل والآليات الممكنة لتحقيقها ودراسة النتائج						
تم	عناصر التقييم	١	٢	٣	٤	٥
✓	وضع خطط واضحة للجميع					
✓	وضع أولويات للتنفيذ					
✓	وضع الخطط البديلة					

✓	تجاوز المشكلات وحل العقبات	
	الدرجة العام لبعدها:	() = ٤ ÷ () درجة
	التخطيط	التقدير:

✓	تحليل الأثر والنتائج	
	الدرجة العام لبعدها:	() = ٤ ÷ () درجة
	التخطيط	التقدير:

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

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

القيادة والتحفيز		تحريك المرؤوسين ودفعهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقويم أدائهم ، وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد				
تم	عناصر التقييم للبند	١	٢	٣	٤	٥
✓	الإلمام بالصلاحيات واستخدام النفوذ					
✓	متابعة أعمال المرؤوسين وتوجيهها					
✓	تقديم النقد بأسلوب بناء					
✓	تقديم الشكر والثناء والتحفيز للمرؤوسين					
	الإلمام بأفضل طريقة لتحفيز كل مرؤوس					
	الدرجة العام لبعدها:	() = ٥ ÷ () درجة				
	القيادة والتحفيز	التقدير:				

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

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

تقدير الموظف على أبعاد الاستمارة رقم (٢)		نتيجة التقييم لاستمارة رقم (٢)				
١	٢	٣	٤	٥		
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز	درجة	إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها
					بعد	عدد الأبعاد التي شملها التقييم
حساب التقدير = إجمالي الدرجات + إجمالي الأبعاد						

النتيجة النهائية للتقييم

مقدار العلاوة	نسبة العلاوة	النتيجة النهائية
رس	٤%	٤ = ممتاز أو جيد جداً <input type="checkbox"/>

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

احتياجات التدريب والتأهيل

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

<input type="checkbox"/> إدارية	<input type="checkbox"/> تقنية	<input type="checkbox"/> دعوية	<input type="checkbox"/> دراسية	<input type="checkbox"/> اجتماعية	<input type="checkbox"/> تدريب على رأس العمل
.....
.....
.....

ملحوظات:.....	الرئيس المباشر التوقيع التاريخ : / / ١٤ هـ
ملحوظات:.....	الموظف التوقيع التاريخ : / / ١٤ هـ
ملحوظات:.....	اعتماد الإدارة الاسم التوقيع التاريخ : / / ١٤ هـ

تقويم مترجم

الإسم: الجنسية: اللغة: رقم ملفه الوظيفي:

الدرجة المستحقة	الدرجة الأساسية	العنصر	الدرجة المستحقة	الدرجة الأساسية	العنصر	
٥	٥	التمكن من المادة العلمية والقدرة على تحقيق أهدافها	٥	٥	المحافظة على أوقات الدوام	١
٧	٧	المهارة في عرض الدروس وإدارة الفصل	٧	٧	المبادرة والتجديد في العمل	٢
٤	٤	استخدام الوسائل التعليمية	٥	٥	الاهتمام بالنمو المعرفي	٣

التوصيات:

٥	مستوى تحصيل الطلاب العلمي	٧	٤	الحرص على تنظيم النشاط الدعوي
٤	توزيع المنهج ومدى ملائمة ما نفذ منه للزمن	٥	٥	السلوك العام (كقدوة حسنة)
٤	مستواه في ترجمة الكتب والمناهج والنشرات	٧	٦	تقدير المسؤولية
٥	القدرة على الدعوة بأساليب مختلفة	٥	٧	التزامه بالتعليمات وتقبل التوجيهات
٥	الاهتمام بالتنظيم فيما يوكل إليه من عمل	٧	٨	حسن التصرف
٤	رفع التقارير المطلوبة ومدى الفائدة منها	٤	٩	علاقته واحترامه وتعاونه مع مجتمع الجمعية (الرؤساء ، الزملاء ، الدراسين ، العاملين)
		٥	١٠	الإلمام بالأسس التربوية في إعداد الدروس وتطبيقها

أقل من ٥٠ ضعيف	٥٠ - أقل من ٧٠ مقبول	٧٠ - أقل من ٨٠ جيد	٨٠ - أقل ٩٠ جيد جداً	٩٠ - ١٠٠ ممتاز
----------------	----------------------	--------------------	----------------------	----------------

هذا التقييم سري على غير الداعية ومسئولة
✓ الأصل في ملف الداعية
✓ نسخة للداعية

المجموع	١٠٠
---------	-----

مدير الجمعية

مدير إدارة الشؤون الدعوية

تقرير وصفي لموظف جديد (تحت التجربة)

الاسم	الوظيفة	الرقم	الإدارة	القسم
-------	---------	-------	---------	-------

تاريخ التقرير: / / ١٤٥٠

تاريخ التعيين: / / ١٤٥٠

رقم قرار التعيين/

م	العنصر	رأي الرئيس المباشر
١	التجديد والمبادرة	
٢	فهم العمل المناط به وتنفيذ خطته وجودة الأداء	
٣	المواظبة	
٤	تقدير المسؤولية ومدى الاعتماد على الموظف	
٥	تقبل التوجيهات والحرص على تنفيذها	

ضع الدرجة في الخانة المخصصة				
<input type="checkbox"/> ممتاز	<input type="checkbox"/> جيد جداً	<input type="checkbox"/> جيد	<input type="checkbox"/> مرضي	<input type="checkbox"/> غير مرضي

جميع الوظائف

					<input type="checkbox"/> المعرفة بأعمال الوظيفة
					<input type="checkbox"/> المبادرة والحماس في العمل
					<input type="checkbox"/> جودة العمل
					<input type="checkbox"/> الشعور بالمسئولية
					<input type="checkbox"/> المرونة في تقبل التوجيهات
					<input type="checkbox"/> المواظبة في الحضور
					<input type="checkbox"/> الإعتماد على الموظف
					<input type="checkbox"/> سلوك الموظف

الوظائف الإشرافية فقط

					<input type="checkbox"/> التنظيم والتخطيط
					<input type="checkbox"/> التفويض والمتابعة
					<input type="checkbox"/> القدرة على إتخاذ القرارات
					<input type="checkbox"/> فعالية الإتصال
					<input type="checkbox"/> تطوير المرؤوسين
					<input type="checkbox"/> المهارة في الإشراف والقيادة
					<input type="checkbox"/> الفعالية في مراقبة الميزانية وترشيد الإنفاق

اعتماد حافز أو بديل

نموذج رقم (١٦)

اعتماد حافز أو بديل

حفظه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

المكرم/ مدير

أمل التكريم بالموافقة على اعتماد صرف:

بديل:

حافز:

اسمه:

نوعه:

مقداره:

مقداره:

نوعه: دائم حسب الاعتماد لبعض

الأشهر

اعتباراً من تاريخ / / ١٤١٤

اعتباراً من تاريخ / / ١٤١٤

لصالح الموظف: المسمى الوظيفي:

VISION رؤية

2030

الجمعية الوطنية السعودية

ASSOCIATION OF SAUDI YOUTH SERVICES



WWW.YSA.SA | نظراً لتوافر الأسماء التالية: ليل

+966557600983



Shabab.sul



ShababSul

Shabab.sul@ysa.sa | SA8980000245603019800303

طالب الترقية

القسم:

الإعتماد

- لا مانع اعتباراً من شهر لعام ١٤ هـ
○ الموافقة المشروطة بـ:
○ رفض الطلب ، والسبب :

ملحوظات:

مدير الجمعية

الاسم:
التوقيع:
التاريخ: ١٤ / / هـ

إجراء جزائي

نموذج رقم (١٧)

إجراء جزائي

اسم الموظف المخالف: رقمه:
المسمى الوظيفي: القسم:

نوع المخالفة: تاريخها: يوم الموافق: ١٤ / / هـ
تكرارها: ○ الأولى ○ الثانية ○ الثالثة ○ الرابعة

- نوع الجزاء:
١. حسم من الراتب
 ٢. توجيه إنذار شفهي
 ٣. توجيه إنذار كتابي
 ٤. حرمان من العلاوة السنوية القادمة
 ٥. إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة
 ٦. أخرى

التوجيه

المكرم / مدير إدارة الموارد البشرية

المكرم / رئيس إدارة شؤون الموظفين

حفظه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

٨. أخرى

مدير الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤ هـ

إنهاء موظف

نموذج رقم (١٩)

بيان إنهاء خدمة موظف

بيانات الموظف:

		اسم الموظف الرباعي
		القسم
فترات الدوام		رقم الموظف

بيانات الوظيفة:

المرتبة	الدرجة	المسمى الوظيفي
		رقم الوظيفة
		الراتب الحالي

إخلاء طرف

نموذج رقم (٢٠)

إخلاء طرف

اسم الموظف:

رقم الموظف:

المسمى الوظيفي:

القسم:

رقم الهوية:

تاريخها:

مصدرها:

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

مدير إدارة الموارد البشرية

الاسم:

التوقيع:

١٤ / / ١٤ هـ

VISION
2030



WWW.YSA.SA | الرياض | محافظة السلييل

+966 557600983



Shabab.sul



ShababSul

الاعتماد

إنذار كتابي (لفت نظر)

نموذج رقم (٢١)

لفت نظر

إنذار كتابي : أول ثاني ثالث رابع

حفظه الله

المكرم الأخ /

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

إشعار بالإقالة

نموذج رقم (٢٢)

إشعار بالإقالة

وفقه الله

المكرم مدير الموارد البشرية /

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

إلى سعادتكم باستغناء قسمنا عن خدمات الموظف /

١٤ هـ

/ /

وذلك اعتباراً من تاريخ:

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

مدير إدارة

رؤية VISION

2030

الاسم:

الوظيفة:

التوقيع:



WWW.YSA.SA | الرياض | محافظة السليل

+966 557600983



Shabab.sul



ShababSul

Shabab.sul@ysa.sa | SA8980000245608010800808

١٤ هـ

/ /

التاريخ:

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 خدمة لدين الله ، وإسهاماً في الخير .

مدير الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٤

اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد هذه الإجراءات مجلس الإدارة في جلسته السابعة عشر لعام ٢٠٢٣م في دورته الأولى بتاريخ:
١٠/١٤٤٣هـ - الموافق: ٢٢/٥/٢٠٢٢م

