



الخيرية النسائية بالطائف
تأسست عام ١٤٠٤هـ

سياسة الموارد البشرية

تعتبر إدارة الموارد البشرية من أهم وظائف الإدارة لتركيزها على العنصر البشري والذي يعتبر أثمن مورد لدى الإدارة والأكثر تأثيراً في الإنتاجية على الإطلاق. إن إدارة وتنمية الموارد البشرية تعتبر ركناً أساسياً في غالبية المنشآت حيث تهدف إلى تعزيز القدرات التنظيمية وتمكين المؤسسات من استقطاب وتأهيل الكفاءات اللازمة والقادرة على مواكبة التحديات الحالية والمستقبلية فالموارد البشرية يمكن أن تساهم وبقوة في تحقيق أهداف وربح للمنظمة إن إدارة الموارد البشرية تعني باختصار الاستخدام الأمثل للعنصر البشري المتوفر والمتوقع على مدى كفاءة وقدرات وخبرات هذا العنصر البشري وحماسه للعمل تتوقف كفاءة المنظمة ونجاحها في الوصول إلى تحقيق أهدافها. لذلك أهتم علماء الإدارة بوضع المبادئ والأسس التي تساعد على الاستفادة القصوى من كل فرد في المنظمة من خلال إدارة الموارد البشرية هذه الأسس تبدأ من التخطيط والاختيار والتدريب والحوافز والتقييم وكل ما له صلة بالعنصر البشري .



الفصل الأول : أحكام عامة

- المادة (1-1) :** وضعت أحكام هذا النظام واعتمدت بناءً على محضر اجتماع مجلس إدارة جمعية فتاة ثقيف رقم: (الطارئ الاول) وتاريخ : 07/06 /1443 هـ الموافق : 07 / 02 / 2022 م .
- المادة (2-1) :** يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيه بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الجميع على بينة من أمره عالمًا بما له وما عليه .
- المادة (3-1) :** تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين (الدوام الكلي والجزئي) أو من يأخذ حكمهم وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام¹ .
- المادة (4-1) :** يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الاحكام والشروط والتنظيمات الوزارية ولا مع الأحكام الافضل للموظف الواردة في العقد .
- المادة (5-1) :** للجنة الوظائف الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة لذلك , ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة جمعية فتاة ثقيف .
- المادة (6-1) :** تُطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذا النظام وينص على ذلك في عقد العمل , ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية أو نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذا النظام .
- المادة (7-1) :** تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي .
- المادة (8-1) :** يصدر مدير الجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه .
- المادة (9-1) :** يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة على النحو التالي:
جمعية فتاة ثقيف النسائية الخيرية .

إدارة الجمعية رئيس الجمعية أو (نائبة) .

لجنة الوظائف هي اللجنة المختارة من مجلس إدارة الجمعية للقيام بمهام الوظائف والتوظيف شامله لـ (المدير التنفيذي ، رئيس قسم الموارد البشرية) أو من تحدده إدارة الجمعية .

الموظف هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها – سواءً داخل مبنى الجمعية أو خارجه – مقابل أجر مادي أيًا كانت التسمية التي تطلق عليه .

الراتب هو كل ما يعطى للموظف كمنفذ مقابل عمله شاملا البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر .

الراتب الاساسي أو أصل الراتب: وهو ما يعطى للموظف كمنفذ مقابل عمله بدون بدلات ويحدد له مرتبة ودرجة في سلم الرواتب .



سلم الرواتب: هو جدول بالرواتب الاساسية المعتمدة في جمعية فتاة ثقيف 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 .

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

علاوة الأداء : هي زيادة سنوية على الراتب الذي يحصل عليه الموظف بشكل سنوي ثم تحذف بنهاية كل سنة ميلادية وتعطى للموظف علاوة الأداء للسنة الجديدة وتحدد الزيارة بناءً على التقويم السنوي لأداء الموظف كنسبة مئوية .

نظام الوظائف : يقصد به النظام المعتمد من قبل جمعية فتاة ثقيف لتنظيم جميع أمور الوظائف والموظفين .

المادة (10-1) : اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام أو في أي قرار إداري يصدر تنظيمياً لأحكام هذا النظام وفي حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً .



الفصل الثاني : الوظائف

المادة (1-2) : المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية هي :

التوضيح	المسمى الوظيفي	التصنيف
	عضو الجمعية العمومية	الإدارة العليا
	عضو مجلس الإدارة	
	رئيس مجلس الإدارة	
	نائب مجلس الإدارة	
	المشرف المالي	
	اللجنة التنفيذية	
	لجنة التدقيق والمتابعة	
	المدير التنفيذي	الإدارة التنفيذية
	مساعد المدير التنفيذي	
	مدير إدارة الجودة والتطوير	وظائف إشرافيه
	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	
	مدير إدارة العناية بالمستفيدين	
	المشرف العام على رعاية دور الأيتام	
	مدقق داخلي	وظائف تنفيذية
	اخصائي جودة	
	اخصائي موارد بشرية	
	اخصائي اتصال إداري	
	محاسبة	
	أمين صندوق	
	مسؤول تدريب وتطوير	
	مسؤول وحدة التطوع	
	مسؤول خدمة العملاء	
	مسؤول خدمات مساندة	

	مسؤول مشتريات	
	اخصائي اجتماعي	
	أمنية مستودع	
	مشرف دار سلطان	
	مشرف دار لؤلوه	
	مشرف دار المحبة	
	اخصائي العلاقات العامة والشراكات المجتمعية	
	اخصائي استثمار وتنمية موارد مالية	
	أخصائي الإعلام ومنصات التواصل الاجتماعي	
	مسؤول شؤون عضوية	
	مسؤول البرامج والانشطة	
	مديرة معهد التدريب بالجمعية	
	مدربة بالمعهد	
	مسؤول خدمة عملاء (بالمعهد)	
	عامل	المستخدمين
	سائق	
	حارس	



المادة (2-2) : الرقم الوظيفي : وهو الرقم الخاص بالوظيفة , وتكون متسلسلة حسب تواريخ اعتمادها مكونة من ثلاثة أرقام

(999 /001)

الرقم الوظيفي	مسمى الوظيفة
001	عضو الجمعية العمومية
002	عضو مجلس الإدارة
003	رئيس مجلس الإدارة
004	نائب مجلس الإدارة
005	المشرف المالي
006	اللجنة التنفيذية
007	لجنة التدقيق والمتابعة
008	المدير التنفيذي
009	مساعد المدير التنفيذي
010	مديرة ادارة الجودة والتطوير
011	مدقق داخلي
012	اخصائي جودة
013	مديرة إدارة الشؤون الإدارية والمالية
014	اخصائي موارد بشرية
015	اخصائي اتصالات إدارية
016	محاسبية
017	أمين صندوق
018	مسؤول وحدة التطوع
019	مسؤول تدريب وتطوير
020	مسؤول مشتريات
021	مسؤول خدمة العملاء
022	مسؤول أمن وسلامة
023	مسؤول خدمات مساندة
024	مستخدم (عاملة نظافة)
025	سائق
026	حارس
027	مديرة إدارة العلاقات العامة والتسويق المؤسسي
028	اخصائي العلاقات العامة والشراكات المجتمعية
029	اخصائي الاعلام ومنصات التواصل الاجتماعي
030	اخصائي استثمار وتنمية موارد مالية
031	مسؤول البرامج والانشطة
032	مسؤول شؤون عضوية
033	مديرة معهد التدريب
034	مسؤول خدمة عملاء (بالمعهد)
035	مدرية معهد
036	مديرة إدارة العناية بالمستفيدين
037	اخصائي اجتماعي
038	المشرف العام على رعاية دور الايتام
039	مشرف دار لؤلوه
040	مشرف دار سلطان
041	مشرف دار المحبة
042	أمانة مستودع



الفصل الثالث : التوظيف والعقود

- المادة (1-3) :** عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة , يقوم رئيس القسم بتعبئة النموذج المعد لذلك لعرضها على لجنة الوظائف وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية .
- المادة (2-3) :** لقسم الموارد البشرية 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 (3-3) :** يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية ويحدد فيها مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول .
- المادة (4-3) :** تقوم لجنة التوظيف بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وتعتمد الموارد البشرية بإكمال الترتيبات للمقابلة الشخصية فيما بعد .
- المادة (5-3) :** يشترط لقبول التوظيف والعمل بالجمعية أن يكون المتقدم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية :
- الأمانة وحسن الخلق
 - القدرة على العمل في فريق واحد وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين .
 - المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفية .
 - أن يكون لائقاً طبيياً للوظيفة المرشح للتعيين عليها .
 - اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح .
- المادة (6-3) :** يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى مسؤول الموارد البشرية المسوغات الآتية :
- تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف .
 - السيرة الذاتية .
 - صورة الهوية (البطاقة للسعوديين والإقامة لغير السعوديين) .
 - صورة الشهادات العلمية والإدارية الحاصل عليها .
 - صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية أو إحضار الأصل للمطابقة .
 - عدد 2 صورة شمسية ملونة مقاس 4×3 سم (للرجال) .
 - تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف .
- المادة (7-3) :** تقوم بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد لجنة تشكل من ثلاثة أعضاء أو أكثر حسب الاحتياج : (رئيس القسم أو من ينوبه , الموارد البشرية , أحد مدراء الإدارات) أو ما تراه إدارة الجمعية .
- المادة (8-3) :** لجنة المقابلة الشخصية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتمادها من رئيس الجمعية أو من ينوب عنه .



- المادة (9-3) :** يحرر عقد عمل لكل موظف يتم ترسيمه حسب الإجراءات المتبعة في ذلك .
- المادة (10-3) :** يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل 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 لمدّة غير محددة وساعات العمل وأية بيانات ضرورية أخرى .
- المادة (11-3) :** إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة تحدد في العقد على ألا تقل عن ستين يوماً إذا كان أجر الموظف يدفع شهرياً ولا تقل عن ثلاثين يوماً بالنسبة إلى غيره .
- المادة (12-3) :** لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته إلا في حالات الضرورة وما تقتضيه مصلحة العمل على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة وذلك في نطاق حكم المادة (60) من نظام العمل .
- المادة (13-3) :** يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساسي للمهام المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك .
- المادة (14-3) :** 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 , الاستقذانات , الكشوفات الطبية , الخطابات , تقويم الأداء , التقارير السنوية التنبيهات والإنذارات , والإجراءات الجزائية الخ) .
- المادة (15-3) :** الفترة التجريبية للموظف الجديد (90) يوم عمل – (يستثنى منها إجازات الأعياد) – يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف المعتمد ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمميزات الموظفين المرسمين إلى أن يتم الترسيم (بعد الفترة التجريبية) .
- المادة (16-3) :** يتم ترسيم الموظف الجديد بشكل رسمي أو الاستغناء عن خدماته أو تمديد الفترة التجريبية لفترة لا تزيد عن شهرين إضافية بعد الفترة التجريبية بناءً على توصية رئيس القسم مرفقة بتقويم للموظف عن الفترة التجريبية .
- المادة (17-3) :** للمدير التنفيذي الحق في تقديم توصية للموارد البشرية بقبول ترسيم الموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية إذا ما رأى أهلية وكفاءة الموظف لشغل هذه الوظيفة على أن لا تقل فترة التجربة عن شهر وله عكس ذلك إذا رأى عدم أهليته ويرفق تقويم لأداء الموظف عن الفترة التجريبية.



المادة (3-18) :

إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة فإن للجمعية فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض وذلك في نطاق حكم المادة (83) من نظام مكتب العمل وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف .

المادة (3-19) :

لجنة الوظائف هي الجهة المخولة بتحديد مقدار الراتب (الدرجة والمرتبة في سلم الرواتب) الذي يصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها .

المادة (3-20) :

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

المادة (3-21) :

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

المادة (3-22) :

في حالة حصول الموظف على تقييم ممتاز أو جيد جداً بعد الفترة التجريبية فإنه يحصل على فرق المكافأة مع أصل الراتب وهي نسبة 30% مضروبة في عدد أشهر الفترة التجريبية تعطى للموظف مع أول راتب بعد الترسيم .

المادة (3-23) :

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

المادة (3-24) :

أ. إذا لم يتضمن العقد تعويضاً محدداً مقابل إنهائه من صاحب العمل لسبب غير مشروع , يستحق الموظف من إنهاء العقد تعويضاً على النحو الآتي :

- 1- أجر شهر عن كل سنة من سنوات خدمة الموظف إذا كان العقد غير محدد المدة .
- 2- أجر المدة الباقية من العقد إذا كان العقد محدد المدة .
- 3- يجب ألا يقل التعويض في الفقرتين (1,2) من هذه المادة عن أجر الموظف لمدة شهرين .
- 4- يجوز اتفاق الطرفين على تعويض الموظف بمبلغ يتجاوز القدر المحدد في هذه المادة وأن لا يزيد التعويض عن إجمالي المدة المتبقية من العقد .

ب. مالم يتضمن العقد تعويضاً محدداً مقابل إنهائه من العامل لسبب غير مشروع يستحق صاحب العمل بعد إنهاء العقد تعويضاً على النحو الآتي :

- 1- أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من سنوات خدمة العامل إذا كان العقد غير محدد المدة.
- 2- أجر المدة الباقية من العقد إذا كان العقد محدد المدة كما نص في المادة (77) من نظام العمل السعودي .



الفصل الرابع : الدوام

المادة (1-4) : أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام (من الاحد إلى الخميس) , ويكون يومي الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين وللجمعية أن تستبدل يوم الجمعة أو السبت بيوم آخر لبعض موظفيه متى دعت الحاجة لذلك وذلك بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية .

المادة (2-4) : 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 الموارد البشرية وموافقة إدارة الجمعية على ذلك ويستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات والغير مرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف .

المادة (3-4) : يراعي في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دونما فترة الصلاة .

المادة (4-4) : أنواع الدوام بالجمعية (فترة صباحية , وفترة مسائية) ويحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج .

المادة (5-4) : ساعات العمل الرسمية بالجمعية كالتالي :

- ساعات العمل المطلوبة من الموظفين سواءً الفترة صباحية أم مسائية فقط (240) ساعة في الشهر , تبدأ من الساعة 8:00 صباحاً إلى الساعة 4:00 مساءً .
- أو من الساعة 11:00 صباحاً إلى الساعة 7:00 مساءً

المادة (6-4) : ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على النحو التالي :

دوام موظفي الفترتين الصباحية والمسائية : يبدأ من الساعة

- الفترة الصباحية من الساعة 09:00 صباحاً إلى الساعة 02:00 بعد الظهر .
- الفترة المسائية من الساعة 09:00 مساءً إلى الساعة 02:00 بعد منتصف الليل .
- في حالة الحاجة إلى تقديم الوقت أو تأخيره يكون بموافقة إدارة الجمعية ويصدر به تعميم .

المادة (7-4) : يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ 26 من الشهر السابق وينتهي بتاريخ 25 من ذلك الشهر) .

المادة (8-4) : لا يلزم استخدام البصمة أو التوقيع في أيام العمل الخارجي (خارج مبنى الجمعية) إذا تعذر معه الحضور للجمعية وفي حالة وجود حالات دوام خاصة فلا بد من اعتماد رئيس القسم وإشعار رئيس قسم الموارد البشرية بذلك .

المادة (9-4) : ساعات العمل الميدانية يقدر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي " الميداني" للموظف

وتكون بإشراف منه ولا يشترط لها استخدام البصمة أو التوقيع للحضور أو الانصراف إذا تعارضت أوقاتها مع أوقات الدخول أو الانصراف ويشترط توقيع رئيس القسم في نموذج الدوام أمام هذه الأيام لاعتمادها كساعات عمل لدى الموارد البشرية قبل إقفال دوام ذلك الشهر



المادة (10-4) : يتغاضى عن الموظف الجديد نسيانه لاستخدام البصمة أو التوقيع خلال الفترة التجريبية على

أن لا تزيد عن أربع مرات خلال الشهر حتى يعتاد نظام الجمعية في دخول وانصراف الموظفين

المادة (11-4) : يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام البصمة أو التوقيع الدوام في الدخول أو الخروج لمرة

واحدة في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك .

المادة (12-4) : استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان (نموذج رقم 3) وباعتماد من الموارد البشرية

ضمن إحدى الحالات التالية :

• التأخير في الحضور عن وقت الدوام .

• الانصراف قبل نهاية وقت الدوام .

• الخروج أثناء الدوام الرسمي .

وذلك وفق وقت الدوام المنصوص عليه في المواد (4-5),(4-6) .



الفصل الخامس : الرواتب

- المادة (1-5) :** يتشكل سلم الرواتب من 9 مراتب تشتمل كل مرتبة على 10 درجة وتبدأ الدرجات بالتناقص لدرجة واحدة في الدرجات الأخيرة اعتباراً من المرتبة التاسعة (انظر سلم الرواتب في نهاية النظام) .
- المادة (2-5) :** 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 النظام) .
- المادة (3-5) :** تدفع أجور العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السادس والعشرين من كل شهر ميلادي على أن لا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروف خارجة عن إدارة الجمعية .
- المادة (4-5) :** يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.
- المادة (5-5) :** إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه .
- المادة (6-5) :** أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيحتمل نتائجها الموظف نفسه سواءً بمسارعه لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسميات التي تطابق هذا التقصير .
- المادة (7-5) :** 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.



الفصل السادس : العلاوات

المادة (1-6) : يعطى الموظف علاوة سنوية ثابتة وهي نسبة من أصل الراتب , وتوزيعها في سلم الرواتب كالتالي 1 :

3,4,5,6,7	المراتب التي تشملها
%5	نسبة العلاوة السنوية الثابتة من أصل الراتب

المادة (2-6) : يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون الموظف قد أمضى الفترة التجريبية (180) يوم وبتقويم في الأداء لا يقل عن جديد جداً أو تم ترسيمه قبل انتهاء الفترة التجريبية على أن يكون ذلك قبل تاريخ 1/1 (بداية العام الميلادي الجديد) .

المادة (3-6) : يعطى الموظف علاوة أداء تضاف لأصل الراتب مع بداية كل عام ميلادي إذا استوفى الشروط التالية :

- تقييم أدائه الوظيفي لا يقل عن جيد جداً .
- أن يكون قد أمضى في العمل سنة فأكثر شاملة للفترة التجريبية .

أقل من جيد جداً	جيد جداً	ممتاز	شروط التقدير الحاصل عليه
يحرم علاوة الأداء	%5	%5	نسبة علاوة الأداء من الراتب الأساسي

المادة (4-6) : معادلة احتساب مبلغ علاوة الأداء من الراتب الأساسي :

- لموظفي الفترتين الصباحية والمسائية :

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

المادة (5-6) : 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 (6-6) : يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة (الترقية) أو علاوة الأداء حسب ظروف ميزانية الجمعية أو كعقوبة تأديبية متى أقر ذلك في إجراء جزائي نتيجة لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وآداب وسلوكيات الجمعية¹ أو لأي سبب آخر تراها مناسباً لذلك .

(1) راجع سلم الرواتب في آخر هذا النظام .

(1) راجع بند العقوبات من هذا النظام .



الفصل السابع : الحوافز

انطلاقاً من قوله تعالى : ﴿ وما يفعلوا من خير فلن يكفروه والله عليم بالمتقين ﴾ 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 (1-7) : يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية :

- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصة في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقويم الدوري لأداء الموظفين .
- بث روح التنافس الشريف بين الموظفين .
- إضفاء شيء من التجديد في روتين العمل لطرده 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 (2-7) : تعطى الحوافز بالجمعية على إحدى الأمور التالية : (المحافظة على الدوام , الإنتاجية العالية ,

حسن التعامل مع الآخرين , المبادرات الذاتية , مدة الخدمة , التميز الشخصي , الإبداع والابتكار , التفاعل الإيجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة , الولاء الوظيفي) .

المادة (3-7) : يرفع رئيس القسم بتوصية لإعطاء حافز لموظفه متى رأى توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب .

المادة (4-7) : تعتمد الحوافز لصالح الموظف باعتماد مدير الجمعية .



الفصل الثامن : تقييم الأداء الوظيفي

المادة (1-8) : يراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء – راجع نموذج تقييم أداء الموظفين .

المادة (2-8) : 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 وتحديد الموظف المثالي للعام الميلادي لتلك السنة .

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

المادة (4-8) : يعتبر رئيس القسم أو الرئيس المباشر مسؤول مسؤولية مباشرة عن تقييم موظفيه ومروسيه , وتقديم التقييم في الفترات المنصوص عليها في المادة (2-8) .



الفصل التاسع : البدلات

المادة (1-9) : يتم اختيار طريقة صرف البديل وذلك إما بشكل دائم يضاف لراتب الموظف شهرياً أو حسب الاعتماد لذلك الشهر من رئيس القسم المباشر .

المادة (2-9) : بديل النقل :

• هو مبلغ مقطوع يتراوح بين (400 - 600) ريال يضاف لراتب الموظف الأساسي شهرياً بشكل دائم .

المادة (2-9) : بديل الانتداب :

وهو مبلغ مقطوع يضرب في عدد أيام الانتداب , ويعطى لمن يكلف بعمل داخل مدينة الطائف أو خارج محافظة الطائف بعد موافقة رئيس القسم ومدير الجمعية بالإضافة إلى مصاريف السفر , ويوضحه الجدول التالي :

ملاحظات	المرتبة	بديل الانتداب ليوم
هذا المبلغ يشمل المواصلات .	9-2	100 (انتداب داخلي)
هذا المبلغ يشمل المواصلات والإعاشة والسكن عدا تذاكر السفر أو مصاريف السفر برأ .	9-2	(200 , 150) (انتداب خارجي)

المادة (3-9) : بديل طبيعة عمل :

هو مبلغ يتراوح بين (400-800) ريال يضاف لراتب الموظف الأساسي شهرياً بشكل دائم وذلك للوظائف التي تستدعي ذلك .



الفصل العاشر : الإجازات

- المادة (1-10) :** تصنف الإجازات بالجمعية إلى نوعين - يأتي تفصيلها - وهي : اعتيادية - بدون راتب .
- المادة (2-10) :** لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية أو التي بدون راتب إلا بعد أن يمضي سنة من عمله بالجمعية .
- المادة (3-10) :** للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة مع أخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها لدى الموارد البشرية وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا النظام .
- المادة (4-10) :** عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات التي لم يتمتع بها فيصرف له بدل إجازة يعادل الراتب الأساسي - بدون بدلات - بعدد أيام الإجازات ، على أن لا يتجاوز مجموع أيام الإجازات رصيد ثلاث سنوات متتالية .
- المادة (5-10) :** يستحق الموظف التمتع بإجازة رسمية مدفوعة الأجر للأعياد والحج على النحو التالي :
- إجازة عيد الفطر : وتبدأ بانتهاء دوام يوم 9/29 وتنتهي بانتهاء يوم 10/6 من كل عام حسب تقويم أم القرى .
 - إجازة الحج وعيد الأضحى : وتبدأ بانتهاء دوام يوم 12/4 وتنتهي بانتهاء يوم 12/15 من كل عام حسب تقويم أم القرى .
- المادة (6-10) :** الإجازة الاعتيادية : إجازة سنوية مدفوعة الأجر قدرها (21 يوماً) للموظف الجديد او (30 يوماً) للموظف الذي أمضى بالعمل أكثر من خمس سنوات .
- المادة (7-10) :** توزع الإجازة الاعتيادية على أربع فترات كحد أعلى خلال السنة لا يتم تجاوزها إطلاقاً .
- المادة (8-10) :** تؤخذ الإجازة الاعتيادية بناءً على رصيد أيام عمل أمضاها الموظف في الجمعية .
- المادة (9-10) :** لا يحق للموظف تأخير إجازته الاعتيادية إلا بموافقة مجلس الإدارة وإذا تمت الموافقة فيؤجلها للعام القادم على أن يستنفذ الإجازة في مدة أقصاها (90) يوماً .
- المادة (10-10) :** يشترط تقديم الإجازة الاعتيادية للموارد 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 (11-10) :** سقف السحب من رصيد الإجازة الاعتيادية هو (30 يوماً) خلال السنة حتى إذا وجد لدى الموظف رصيد أكثر من ذلك .
- المادة (12-10) :** 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 , الأخوة , الاخوات , والدي الزوجة) .
- المادة (13-10) :** لا يحق للموظف المطالبة بإجازة اضطرارية في غير الظروف الطارئة المحددة في المادة السابقة .
- المادة (14-10) :** لا تعتبر الإجازة الاضطرارية حقاً مكتسباً للموظف يحق له المطالبة بها ما لم يحصل للموظف ظروف طارئة تبرر أخذها قبل انتهاء العام الميلادي .



- المادة (15-10) :** الرصيد السنوي للموظف من الإجازة الاضطرارية () أيام فقط
- المادة (16-10) :** لا يحق للموظف أخذ أكثر من ثلاثة أيام اضطرارية في المرة الواحدة .
- المادة (17-10) :** لا تقبل أي وثائق رسمية لمبررات الغياب أو الإجازات الاضطرارية أو المرضية إذا مضى عليها فترة أسبوع وبالتالي تخصم مباشرة من الراتب .
- المادة (18-10) :** الإجازة المرضية : يشترط للإجازة المرضية التي تزيد عن ثلاثة أيام إحضار تقرير طبي , ويكفي لثلاثة أيام فأقل اعتماد الموارد البشرية في نموذج طلب الإجازة استناداً على الثقة المتبادلة بين الجمعية وموظفيها .
- المادة (19-10) :** في بعض الحالات المرضية المستعصية أو المستديمة كالغيوبات أو العاهات المستديمة , فيطبق في حقه المادة (15-6) في بند إنهاء الخدمة .
- المادة (20-10) :** إجازة بدون راتب : لا تعطى إجازة بدون راتب إلا في أضيقات الحالات عند نفاد رصيد الموظف من الإجازة الاعتيادية مع حاجته الماسة لأخذ الإجازة أو عند انتدابه من جهة عمله (إذا كان يعمل في وظيفة أخرى إضافة إلى عمله بالجمعية) ونحو ذلك بشرط أخذ موافقة الرئيس المباشر وعدم إخلالها بالعمل واعتماد الموارد البشرية وبعد أن يمضي مدة لا تقل عن سنة على رأس العمل على أن لا تزيد الإجازة عن ثلاثة أشهر .
- المادة (21-10) :** الإجازة الاستثنائية : وتشمل ما يلي :
- إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط إحضار إفادة بالانتظام في أيام الاختبار من جهة الدراسة .
 - إجازة خمسة أيام سواء متتالية أو متفرقة في السنة كحوافز تشجيعية للموظفين المتميزين والمنضبطين في أدائهم لأعمالهم يقوم باعتمادها مدير الجمعية بالتنسيق مع رئيس الموارد البشرية ورئيس القسم .
 - للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة أيام في حالة وفاة زوجة أو أحد أصوله أو فروع أو عند زواجه و ثلاث أيام تمنح للموظف في حالة ولادة مولود له أو في حال وفاة أحد أقاربه من الدرجة الثانية ويحق لصاحب العمل أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها . حسب المادة (113) من نظام العمل السعودي .
- المادة (22-10) :** إجازة الوضع : 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 .
- يحظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر .
 - للمرأة العاملة في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الإعاقة 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 . حسب المادة (151) من نظام العمل السعودي .



الفصل الحادي عشر : ساعات العمل الإضافي

- المادة (1-11) :** 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 (2-11) :** تعتبر سياسة الحد من التوسع في الساعات الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم والرفع إلى مدير الجمعية
- المادة (3-11) :** ساعات العمل الإضافي تحسب بقيمة ساعة العمل الفعلية والاساسية للموظف وتحسب قيمة الساعة الفعلية والاساسية لعمل الموظف حسب المادة (107) من نظام العمل بإحدى المعادلات التالية : -
- أجر ساعة العامل الفعلية = 2000 قسمه/على 30يوم/ و ثم على 8 ساعات = 8,33
 - أجر ساعة العامل الأساسية = 1500 قسمة /على 30 يوم /و ثم على 8 ساعات = 6,25
 - أجر الساعة الإضافية = 8,33 + (50% من أجر الساعة الأساسي) = 3,12 = 11,45
 - أجر الساعة الإضافية = 11,45
- المادة (4-11) :** الحد الأدنى والأعلى المعتمد لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين (الساعة الواحدة كحد أدنى – ولا يعتمد أقل من ساعة – وما يعادل 25% من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى) .
- المادة (5-11) :** فيشترط لها اعتماد ساعات العمل الإضافي مدير الجمعية قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي
- المادة (6-11) :** 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 (7-11) :** 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 (8-11) :** عند تعثر العمل بسبب تغيب الموظف عن العمل الإضافي الإلزامي الموكل إليه قبلها بوقتٍ فلرئيس القسم أن يوصى بالعقوبة المناسبة ولمدير الموارد البشرية اتخاذ المناسب حسب نظام العقوبات الموجودة في هذا النظام .



الفصل الثاني عشر : العقوبات

أولاً : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة . هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين .	إذار كتابي	5%	10%	20%
2	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ، إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين .	إذار كتابي	15%	25%	50%
3	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	10%	15%	25%	50%
4	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ، إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	25%	50%	75%	يوم
5	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	25%	50%	75%	يوم
6	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ، إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	30%	50%	يوم	يومان
		بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخير			
7	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن ، أو عذر مقبول ، سواء ترتب ، أو لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	إذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير			
8	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (15) دقيقة	إذار كتابي	10%	25%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
9	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما يتجاوز (15) دقيقة .	10%	25%	50%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
10	البقاء في أماكن العمل ، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق .	إذار كتابي	10%	25%	يوم
11	الغياب دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول لمدة يوم ، خلال السنة العقدية الواحدة .	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة
12	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
13	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات والعلاوات لمرة واحدة ، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (80) من نظام العمل	فصل من الخدمة مع المكافأة ، إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30) يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
14	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً ، خلال السنة العقدية الواحدة .	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات والعلاوات لمرة واحدة ، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (80) من نظام العمل	فصل من الخدمة للمادة (80) من نظام العمل	-----
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
15	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة ، خلال السنة العقدية الواحدة .				الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام ، في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل .
16	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة .				الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً ، في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة: هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للموظف أثناء وقت الدوام	10%	25%	50%	يوم
2	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل ، دون إذن من الإدارة .	10%	15%	25%	إنذار كتابي
3	استعمال الهاتف لأغراض خاصة دون إذن مسبق	10%	15%	25%	إنذار كتابي
4	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه، أو لم يعهد به إليه .	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
5	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك .	10%	15%	25%	إنذار كتابي
6	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
7	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل .	10%	25%	50%	إنذار كتابي
8	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9	الإهمال في العهد التي بحوزته ، مثال : (سيارات ، آلات ، أجهزة ، معدات ، أدوات ، الخ) .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الاكل في مكان العمل ، أو غير المكان المعد له ، أو في غير أوقات الراحة	10%	15%	25%	إنذار كتابي
11	النوم أثناء العمل	10%	25%	50%	إنذار كتابي
12	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
13	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	يوم	يومان	الحرمان من الترقيات والعلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
14	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل وأوامر الرئيس المباشر أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	25%	50%	يوم	يومان
15	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
16	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة الموظف والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
17	الإهمال أو التهاون في العمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
18	التباطؤ في تنفيذ الاعمال وعدم بذل الجهد الكافي وإضاعة وقت العمل	إنذار كتابي	50%	75%	يومان
19	عدم الالتزام بنماذج العمل الخاصة بالجودة واستحداث نماذج جديدة دون الرجوع للإدارة وعدم رفع التقارير.	إنذار كتابي	خمسة أيام	إنذار بالفصل	فصل
20	ترك الأوساخ وبقايا الأكل في المكاتب أو الاستراحة	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
21	تحريض الزميلات المعتمد للتقصير بالعمل والقيام بما يخل بالعمل إدارياً وفنياً	إنذار كتابي	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
22	تعطيل العمل بسبب عدم التعاون مع فريق العمل	يوم	يومان	خمسة أيام	خمسة أيام
23	مخالفة الزي	يوم	يومان	خمسة أيام	خمسة أيام
24	التناول بالألفاظ والكلام الخارج عن حدود الأدب والاحترام	إنذار كتابي	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
25	رفض التوقيع على أي مخاطبة إدارية (كتابية) من المنشأة	خمسة أيام	إنذار بالفصل	فصل	-----
26	المكوث في المنشأة بعد نهاية الدوام الرسمي للموظفة	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
27	عدم الالتزام بالهيكل التنظيمي وتعدي المرجعية	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
28	تأخير الرد على الإيميلات	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
29	تناقل الكلام بالفتن وإثارة البلبلة والفوضى	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام



ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك الموظف

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة . هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التشاجر مع الزملاء أو مع الغير أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
2	التمارض أو ادعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
5	الكتابة على جدران المنشأة أو لصق إعلانات عليها أو تمزيق أو إتلاف مستندات أو مطبوعات تخص المنشأة	إنذار كتابي	10%	25%	50%
7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
8	الامتناع عن عدم لبس الزي الرسمي والاجهزة المقررة للوقاية والسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمس أيام
9	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
10	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولاً أو فعلاً	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
11	الاعتداء على زملاء العمل بالقول أو الإشارة أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتم أو التحقير	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
12	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل أو على غيرهم بطريقة إباحية	فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (80)			
13	الاعتداء الجسدي أو القولي أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل أو المدير المسنول أو أحد الرؤساء أثناء العمل أو بسببه	فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (80)			
14	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة	-----
15	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور أو الإدلاء بالأقوال أو الشهادة	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
16	التحريض على مخالفة تعليمات وأوامر الإدارة والمديرين الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة

رابعاً : مخالفات تتعلق بالأموال المالية والأمانة

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة - هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	صرف أي مصروف دون تعمييد أو مخالفاً لبنود وتعليمات الصرف	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
2	عدم إيداع المتحصلات النقدية يومياً بالبنك دون عذر مقبول	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
3	عدم تسليم أو إيداع المتحصلات النقدية لمدة تزيد عن (3) أيام	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	الفصل مع المكافأة
4	إتلاف أو فقد العهد المسلمة للموظف سواء نقدية أو عينيه	%50	%75	يومان	ثلاثة أيام
5	جمع تبرعات أو توقيعات أو ما إلى ذلك دون تصريح الإدارة	%50	%75	يومان	ثلاثة أيام
6	صرف أي مبالغ نقدية دون تعمييد الإدارة بالصرف	%50	%75	يومان	ثلاثة أيام
7	صرف أي مبالغ كمصروف فعلي مخالفاً لتعليمات الصرف ومخالفاً لتعليمات الإدارة	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	الفصل مع المكافأة
8	اختلاس بضاعة أو نقدية	وتحميله كامل قيمة المصروف المدفوع مخالف للتعليمات تحصيل كامل القيمة والتحقق الإداري وإخطار المنشأة والجهات الامنية مع عدم التنازل عن الحق المعرفي والفصل والترحيل			
9	إفشاء أسرار الجمعية بأي صورة من خلال ما تحت يديه من الاعمال سواء بصورة مباشرة أو غير مباشرة	الفصل من العمل والتحقق			

خامساً : مخالفات تتعلق باستخدام الأصول

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة - هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	سوء استخدام الأصول أو الإهمال أثناء الاستخدام مما يسبب ضرر وإتلاف	%50	%75	يومان	ثلاثة أيام
2	عدم إتباع إرشادات استخدام الأصول مما أدى إلى تلف أو خسارة	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
3	الإهمال بسبب سوء الاستخدام أو كسر وإتلاف أجهزة الحاسب الآلي والبرامج والآلات الحاسوبية والتلفونات الخ	مع إصلاح التالف تماماً			
4	السيارات سيارة الموظف التي تحمل اسم وشعار المنشأة هي واجهة المنشأة وهي صورة دعائية متحركة داخل المدن للمنشأة لذا هناك ضرورة حتمية لتكون السيارة نظيفة تماماً من الخارج والداخل بصفة دائمة لهذا لزم الاهتمام بها اهتمام كامل	إذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
	وجود السيارة غير نظيفة (نظافة السيارة من مسؤولية قائدها) أو عدم الالتزام بوضع الاستيكر المميز للمنشأة أو متابعة لصقة أو تمزقه	إذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
	وجود إهمال أدى إلى كسر أو تلف جزء من قطع الغيار بسبب سوء الاستخدام	مع إصلاح التالف على نفقته الشخصية			



الفصل الثالث عشر : التظلم

المادة (1-13) : أ. إتاحة المجال أمام الموظفين للتعبير عن حالات التظلم وسوء المعاملة التي يتعرضون لها

ب. تحقيق العدالة .

ج . رفع الروح المعنوية للموظفين وتوفير بيئة عمل آمنة تبعث على الراحة والطمأنينة لدى الموظفين و بأنهم محصنون ضد الظلم والتجاوزات .

المادة (2-13) : تتكون لجنة التظلمات من:

المدير التنفيذي	رئيساً
رئيس قسم الشؤون المالية	عضواً
أخصائي الموارد البشرية	عضواً
رئيس الإدارة التي يعمل بها الموظف	عضواً
الرئيس المباشر للموظف	عضواً

المادة (3-13) : للجنة التظلمات الحق في حسم التظلمات التي ترفع من قبل المتظلمين من قرار ما بما لا يخل

في حق الموظف في التظلم إلى الجهات الرسمية .

المادة (4-13) : يكون قرار اللجنة ملزم ونهائي للجميع ولا يقبل المراجعة .

المادة (5-13) : تكون جميع قرارات اللجنة بالتصويت بين الأعضاء ويكون صوت الرئيس بينهم مرجحاً في

حالة تساوى الأصوات .

المادة (6-13) : في حالة كون أحد أعضاء اللجنة طرف في قضية التظلم فإنه لا يحق له التصويت في تلك

القضية ويقوم رئيس اللجنة بتحديد عضواً آخر بصفة مؤقتة .

المادة (7-13) : للجنة حق النظر في التظلمات التي ترفع إليها من قبل الموظفين وذلك كالتالي :

أ. التظلمات التي ترفع فيما يخص تقييم الأداء .

ب. التظلمات التي ترفع فيما يخص طي قيد الموظف .

ت. التظلمات التي ترفع فيما يخص تخفيض الراتب .

ث. التظلمات التي ترفع فيما يخص تخفيض المستوى الوظيفي .

ج. أي تظلمات أخرى ترى اللجنة إمكانية بحثها .

المادة (8-13) : تتعقد اللجنة بصفة ربع سنوية للنظر في التظلمات إن وجدت نظار للجهد والتكلفة التي تترتب

على انعقادها .

المادة (9-13) : يقوم رئيس قسم الموارد البشرية بدراسة الطلبات وجمع المعلومات عن التظلم المرفوع

وسماع أرى الموظف المتظلم والتقرير فيما إذا كان التظلم له ما يبرره أو أن بالإمكان حل

المشكلة من قبل إدارة الموارد البشرية مباشرة وهو الأساس في ذلك .



المادة (10-13) : نظراً لكون التظلمات تتطلب اجتماعات من قبل أعضاء اللجنة وما يترتب على ذلك من جهد ووقت ضائعين على أعضاء اللجنة، وحيث أن أعضاء هذه اللجنة من الموظفين التنفيذيين في الجمعية لذلك فإن للجنة التقرير في جزاء ما على الموظف (لا يتعدى الجزاءات التي أقرتها لائحة الجزاءات) في حالة أن اللجنة رأت أن التظلم المرفوع في غير محله، ويوافق على ذلك الموظف قبل البدء في أعمال اللجنة.

المادة (11-13) : للموظف المتظلم أن يرفع تظلماته إلى رئيس قسم الموارد البشرية في مدة أقصاها أسبوع من تاريخ صدور القرار وإلا سقط حقه في التظلم .

المادة (12-13) : في حالة حدوث أي مشكلات أو تعديات على الموظف فإن مسؤولية تسوية الأمر تقع على عاتق الجمعية ولا بد أن تجري التسوية بسلاسة قدر الإمكان كما أنه من الممكن حل أصعب المشاكل وأغلبها مع أقرب مدير مباشر للموظفين ولدى الجمعية إجراءات يمكن استخدامها لحل أي مشكلات قد يواجهها الموظفون .

1. الإجراء غير الرسمي .

يتم تشجيع الموظفين كلما كان ذلك ممكناً لحل مشكلاتهم عن طريق النقاش الودي (غير الرسمي) مع أقرب مدير مباشر لهم وقد يكون من المناسب أحياناً التوجه لأكثر من مدير إدارة أو لرئيس قسم الموارد البشرية إذا أخفق التوجه الودي في حل الأمر فيكون من حق الموظفين وقتها استخدام إجراء التظلم الرسمي .

2. إجراء التظلم الرسمي .

هذا الإجراء لا بد أن يستخدم في حل المشاكل الخطيرة في حال فشلت الطريقة الودية في ذلك وينبغي أن تصعد هذه المشاكل أو الاستفسارات كتابياً خلال ثلاثة أشهر من ظهورها أو من تاريخ الحدث ويوجد ثلاثة مراحل لهذا الإجراء :

أ. المرحلة الأولى :

- ينبغي أن يرفع الموظف تظلمه كتابياً ويقدمه لمديره المباشر وينبغي لمديره أن يرتب لقاء خلال خمسة أيام من أيام العمل لمناقشة مشاكل الموظف .
- محصلة اللقاء أو أي إجراءات تابعة ينبغي أن ينصح بها الموظف خلال عشرة أيام من أيام العمل .
- إذا كان التظلم يخص المدير المباشر للموظف فينبغي أن يقدم التظلم لقسم الموارد البشرية والذي سيرتب للتعامل مع هذا التظلم عن طريق مدير مناسب خارج قسم الموظف المتظلم .

ب. المرحلة الثانية :

- إن لم يرض الموظف المتظلم عما أسفرت عنه المرحلة الأولى فيمكنه أن يقدم شكواه تظلمه لمدير الإدارة الذي يليه في الإدارة. وينبغي أن ينفذ هذا خلال عشرة أيام من وصول قرار المرحلة الأولى من التظلم ويجب أن يوضح فيه الموظف سبب رفضه للقرار السابق .



- سيرتب المدير لقاء ليستمع فيه التظلم خلال خمسة أيام بجانب أنه يمكن حضور قسم الموارد البشرية للقاء ليدعموا المدير بالنصح وينبغي أن يتم تسجيل محصلة هذا اللقاء كتابيا خلال عشرة أيام من اللقاء .

ح. المرحلة الثالثة :

- إذا لم يقتنع الموظف بمحصلة المرحلة الثانية من التظلم فينبغي أن يرفع شكواه لمدير الإدارة على أن تقدم الشكوى كتابيا خلال 10 أيام من أيام العمل منذ استلام قرار المرحلة الثانية من التظلم وينبغي أن يكون الموظف موضحاً لسبب رفضه لقرار المرحلة الثانية
- سيرتب مدير الإدارة اجتماعا للاستماع لتظلم المشتكي خلال خمسة أيام من أيام العمل وفي بعض الظروف يتم دعوة قسم الموارد البشرية لتقديم النصح والإرشاد لمدير الإدارة .
- ينبغي توثيق محصلة هذا الاجتماع كتابيا خلال 10 أيام من الاجتماع وهذه آخر مرحلة من الإجراءات وليس هناك حق في الاستئناف.



الفصل الرابع عشر : إنهاء الخدمة

المادة (1-14) : تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية :

- استقالة الموظف .
- الفصل من العمل لاحد الاسباب التالية :
 - انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا أثبت ذلك طبياً
 - الأداء الوظيفي المتدني .
 - الفصل التأديبي .
- إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها أو تأجير خدمتها مالم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر .

المادة (2-14) : عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فيحذر نص الاستقالة موضحاً فيه أسباب رغبته

في ترك العمل وتوصياته إن كان لديه توصيات ويقدمها لرئيسة المباشر ليقوم برفعها مشفوعة بتوصياته لمدير الجمعية وتعطى صورتها لرئيس القسم .

المادة (3-14) : يستمر الموظف على رأس العمل لمدة شهر كامل من تاريخ تقديم الاستقالة لإكمال باقي

إجراءات إنهاء الخدمة وإخلاء طرفه وتسليم ما لديه من عهد وأعمال لمن يخلفه في الوظيفة وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية .

المادة (4-14) : في حالة تغيب الموظف خلال شهر العمل الذي يسبق تاريخ تقديم الاستقالة لمدة خمسة عشر

يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة أو ما يكمل غياب عشرين يوماً خلال السنة الحالية , فيطبق في حقه إجراءات الفصل التأديبي وإذا كانت أيام الغياب أقل من هذه المدة فيُحرم من بعض مميزات إنهاء الخدمة الموضوعه للمستقيلين حسب النظام .

المادة (5-14) : في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال شهر الاستقالة الذي يعقب تقديمها فلإدارة

الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك .

المادة (6-14) : عند غياب الموظف لظرف مَرَضِي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك

كإصابته بغيوبة مستديمة أو شلل ونحوها لا سمح الله – فَيُتَّبَع في حقه الإجراءات النظامية التالية :

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



المادة (7-14) :

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 وتسليمه للموارد البشرية لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة .

المادة (8-14) :

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 يلزم الموظف بدفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة .

المادة (9-14) :

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

المادة (10-14) :

عند استغناء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يُعطى إشعار كتابي بالإقالة ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار .



الفصل الخامس عشر : سلم رواتب الموظفين

اعلى سقف للراتب اعلى درجة	علاوة سنوية %5	الانتداب		بدل نقل	الراتب الاساسي	المرتبة	الوظيفة
		داخلي	خارجي				
الدرجة (8) ريال (8400)	300	150	100	400	6000	السابعة	مديرة الجمعية + المساعدة
الدرجة (8) ريال (6300)	225	150	100	400	4500	السادسة	مدراء الإدارات (إدارة الجودة والتطوير – إدارة الشؤون الإدارية والمالية – إدارة العناية بالمستفيدين – إدارة العلاقات العامة والتسويق المؤسسي) المحاسبية - مديرة المعهد.
الدرجة (9) ريال (5800)	200	150	100	400	4000	الخامسة	أخصائي الجودة - الموارد البشرية – الاتصالات الإدارية – مدربات بالدورات – أخصائي اجتماعي
الدرجة (9) ريال (5,075)	175	150	100	400	3500	الرابعة	التدريب والتطوير – وحدة التطوع – العلاقات العامة والشراكات المجتمعية – الاستثمار وتنمية الموارد المالية – مشتريات – برامج وأنشطة – خدمة عملاء – شؤون عضوية الإعلام ومنصات التواصل الاجتماعي – أمانة مستودع – الامن والسلامة.
الدرجة (10) ريال (3000)	100	150	100	400	2000	الثالثة	خدمات مساندة (عاملة – سائق ومراسلات)

اعلى سقف للراتب اعلى درجة	علاوة سنوية %5	الانتداب		بدل نقل	الراتب الاساسي	المؤهل	الوظيفة
		داخلي	خارجي				
الدرجة (7) ريال (10800)	400	200	100	400	8000	ماجستير	مشرف دار سلطان
الدرجة (7) ريال (8775)	325	200	100	400	6500	بكالوريوس – الشهادة الجامعية المتوسطة	مشرف دار سلطان
الدرجة (8) ريال (6300)	225	150	100	400	4500	بكالوريوس	مشرفة الدور
الدرجة (9) ريال (5,075)	175	150	100	400	3500	بكالوريوس - دبلوم ما بعد الثانوي	مشرفة دار المحبة
الدرجة (9) ريال (6525)	225	200	100	400	4500	كفاءة متوسطة فما دون	سائق وحارس مقيم
الدرجة (9) ريال (5075)	175	200	100	400 (بدل طبيعة عمل)	3500	ثانوي فما دون	الأمهات المقيمت

ملاحظة :

تم اعتماد سلم رواتب الموظفين والموظفات بقرار مجلس الإدارة في الاجتماع السابع المنعقد بتاريخ 2023/02/06 م .



الفصل السادس عشر : النماذج المستخدمة

رقم النموذج	اسم النموذج	التحديث
1	استمارة البيانات الشخصية	✓
2	تعديل دوام موظف	✓
3	استئذان موظف	✓
4	توكيل استلام مكافأة – مستحقات مالية	✓
5	تظلم	✓
6	استقالة	✓
7	مساءلة	✓
8	تعريف (شهادة خبرة)	✓



استمارة البيانات الشخصية

البيانات الشخصية :

الاسم الرباعي : الجنسية :
 نوع الهوية : رقمها :
 مصدرها : تاريخها :
 تاريخ الميلاد : مكان الميلاد :
 المؤهل الدراسي : التخصص :

العنوان :

المدينة والحي :
 شارع : بجوار :
 هاتف : فاكس : جوال :
 أقرب مسجد للسكن : حي :
 عنوانه :

الحالة الاجتماعية : () متزوج () أعزب

عدد الأبناء : () ذكور () إناث

جهات العمل السابقة :

.....

الدورات والشهادات والخبرات :

.....

المسمى الوظيفي بالجمعية : تاريخ الالتحاق بالوظيفة :

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :



تعديل دوام موظف

الموقرة

المكرمة /المديرة التنفيذية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

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

نوع التعديل :

0 دائم

0 مؤقت : وذلك اعتباراً من يوم

..... الموافق : / / 20م
وحتى يوم الموافق : / / 20م

نظراً للأسباب التالية :

.....
.....

القسم / الإدارة :
الرئيس المباشر :
التوقيع :
التاريخ : / / 20م

مقدمة :
الوظيفة :
التوقيع :
التاريخ : / / 20م

الموقرة

المكرمة/ رئيس قسم الموارد البشرية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

فنأمل إطلاعكم وإشعار الموظف بـ :

0 اعتذارنا عن قبول طلبه ..
0 الموافقة على هذا الطلب ..
0 الموافقة المشروطة بـ ..

المديرة التنفيذية

الاسم : ..

التوقيع: ..

التاريخ : / / 20م



استئذان موظف

رقم الاستئذان :

اسم الموظف : اليوم :
الإدارة / القسم : التاريخ : / / 20م

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

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

سبب الاستئذان :

اعتماد المدير المباشر

 غير موافق موافق

الاسم : التوقيع :



نموذج / توكيل استلام مكافأة – مستحقات مالية

المكرمة مدير إدارة الشؤون المالية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
الشخص الموكل : الأخ/ة
نوع التوكيل : راتب : وذلك عن الأشهر من / لعام 20م الى شهر / بقسم/.....
 مستحقات أخرى وهي : لعام 20م
ملحوظات أخرى :
ولكم جزيل الشكر والتقدير ,,

الموكل

...../ الاسم
...../ التاريخ
...../ التوقيع

اعتماد التوكيل

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

مديرة الجمعية

ختم الجمعية



نموذج / استقالة موظف

بيانات الموظف :

اسم الموظف/ة :

المسمى الوظيفي :

الرقم الوظيفي :

الإدارة :

الاستقالة :

أتقدم أنا الموظف / ة الموضحة بياناته أعلاه بطلب قبول استقالتي وذلك

أمل منكم قبولها وتصفية كافة حقوقي المنصوص عليها في نظام العمل والعمال السعودي ومنحي شهادة خبرة حسب النظام .

وذلك اعتباراً من تاريخ : / / 20م .

توقيع الموظف / ة : التاريخ : / / 20م .

الاعتماد :

المديرة التنفيذية : التاريخ :

لا مانع من قبول استقالة الموظف المذكور واعتماد طي قيده اعتباراً من تاريخ / / 20م

أخرى

رئيسة مجلس إدارة الجمعية :

توقيعها : التاريخ : / / 20م



نموذج / مساعدة

غياب تأخر خروج من الدوام بدون إذن

الإدارة	القسم	الوظيفة	الاسم

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

تاريخ ووقت البيان				
اليوم	التاريخ	من	إلى	ص / م
	20..... /..... /..... م			
	20..... /..... /..... م			

إفادة الموظف

.....

 الاسم :
 التوقيع :
 التاريخ :

رأي رئيسه المباشر

.....

 مدير/ رئيس :
 التوقيع :
 التاريخ :

إدارة الجمعية

تحسب له اضطراري تحسب له مرضية تحسب له اعتيادية يكتفي بتوجيه تنبيه له تحسب عليه فقط يطبق في حقه إجراء جزائي أخرى :

مدير الجمعية:



نموذج / تعريف (شهادة خبرة)

أما بعد....

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وعلى اله وصحبه ومن والاه

تشهد إدارة جمعية فتاة تقيف الخيرية النسائية بالطائف

بأن الموظف:

ضمن قسم : قد عمل بالجمعية على وظيفة:

التابع لإدارة الجمعية ، في الفترة من : / / 20م وحتى : / / 20م ، براتب شهري قدرة

ريال

وكان خلال هذه المدة :

- حسن السيرة والسلوك.
- وقد أعطيت لها هذه الإفادة بناء على طلبها , دون ادنى مسؤولية على الجمعية خلاف ما ذكر .

والله ولي التوفيق ,,.,.,.

المديرة التنفيذية

الاسم :

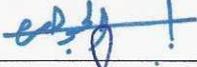
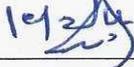
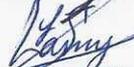
التوقيع:

التاريخ:

الختم :



توقيع عضوات مجلس الإدارة بالعلم والاطلاع على لوائح وسياسات الجمعية

توقيع عضوات مجلس الإدارة بالعلم والاطلاع على هذه اللائحة والسياسة واعتمادها			
م	الاسم	عمله بالجمعية	التوقيع
1	الجوهرة بنت فيصل بن تركي آل سعود	رئيس مجلس الإدارة	
2	منى راجح أحمد العدواني	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3	نورة عبد الله حمود العصيمي	المشرف المالي	
4	ساره عبد الله حمود العصيمي	رئيس لجنة المشاريع والاستثمار	
5	إلهام سعيد عثمان الشاعر	نائب رئيس لجنة المشاريع والاستثمار	
6	ثريا صالح حسن كاتب	نائب رئيس لجنة العناية بالمستفيدين	
7	انتصار سليمان سليم القرشي	رئيس لجنة المركز الإعلامي	
8	أفراح حسن عيد محمد	نائب رئيس لجنة المركز الإعلامي	
9	لمياء بريك بريكي المولد	عضو مجلس إدارة	
10	أمل عطية أحمد الثقفي	عضو مجلس إدارة	
11	نورة زائد حمود الجعيد	عضو مجلس إدارة	

توقيع الموظفين بالعلم والاطلاع على لوائح وسياسات الجمعية

توقيع الموظفين بالعلم على هذه اللائحة والسياسة واعتمادها			
م	الاسم	عمله بالجمعية	التوقيع
1	فريدة خورشيد عبد الخالق	المدير التنفيذي	
2	فريال محمد عبده خياط	أخصائي علاقات الداعمين والماتحين والشراكات المجتمعية	
3	مضيفة مضيف ضيف الله الطلحي	رئيس قسم الموارد البشرية والشؤون الإدارية	
4	هند سليمان سليم القرشي	اخصائي اتصال إداري	
5	سماح سليمان سليم القرشي	أخصائي جودة	
6	نوف عمر محمد قاضي	رئيس قسم الجودة والتطوير	
7	سوسن سليمان عبدالله مطلق	المساعدة	
8	الاء حسين ضيف الله الشريف	مسؤول وحدة التطوع	
9	حصّة حماد محمد الحارثي	مسؤول وحدة التدريب	
10	فاطمة عبدالكريم محمد الاسمري	رئيس قسم الشؤون المالية	
11	سميرة محمد حميد الشمالي	أمينة صندوق	
12	سارة محمد الغامدي	محاسبة	
13	مها ساعد حمود الحارثي	أخصائي تنمية موارد	
14	منيرة عبد الله حمود الحمياتي	مسؤول برامج وانشطة	
15	مرفت محمد مليح الثبيتي	مسؤول شؤون عضوية	
16	نداء حاسن محسن الحكمي	مسؤول خدمة عملاء	
17	عائشة جابر هليل السفيناتي	رئيس قسم مركز العناية بالمستفيدين	
18	غرسة خالد محمد الحارثي	اخصائي اجتماعي	
19	سمية سعيد أحمد باطويل	أمينة مستودع	
20	عائشة شوعي محمد ضماري	أخصائي الأوقاف والاستثمار	
21	صالحة عبد الرحمن الحارثي	مسؤول خدمات مساندة	
22	أماني سليمان سالم الفتة	مديرة المعهد	
23	هدى عبد الرزاق علي ابو العلا	مدربة خياطة	
24	حصّة إبراهيم أحمد الاحمري	مدربة حاسب	
25	نهى سعد الثبيتي	مدربة تجميل	