



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات بمحافظة قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٣)

# لائحة الموارد البشرية

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات  
بمحافظة قرية العليا



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات بمحافظة قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)

## الفصل الأول : أحكام عامة

**المادة ( ١ - ١ ) :** وضعت أحكام هذا النظام بما يتوافق مع نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

**المادة ( ١ - ٢ ) :** يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيه بما يحقق المصلحة العامة ومصصلحة الطرفين وليكون الجميع على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.

**المادة ( ١ - ٣ ) :** تسري أحكام هذا النظام علي جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين **(الدوام الكلي والجزئي )** أو من يأخذ حكمهم ، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام.

**المادة ( ١ - ٤ ) :** يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.

**المادة ( ١ - ٥ ) :** لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة لذلك ، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.

**المادة ( ١ - ٦ ) :** تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذا النظام وينص على ذلك في عقد العمل ، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية أو نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذا النظام.

**المادة ( ١ - ٧ ) :** تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي .

**المادة ( ١ - ٨ ) :** يصدر مدير الجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)

**المادة (١ - ٩) :** يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام .

**المادة (١ - ١٠) :** يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

الجمعية	جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة قرية العليا
إدارة الجمعية	رئيس الجمعية أو (نائبه)
لجنة الوظائف	هي اللجنة المختارة من مجلس إدارة الجمعية للقيام بمهام الوظائف والتوظيف.
الموظف	هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها سواءً داخل مبنى الجمعية أو خارجه - مقابل أجر مادي أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.
المتطوع	هو كل شخص طبعي يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها أو إشرافها تطوعاً وبدون مقابل مالي أو عيني
الراتب	هو كل ما يعطى للموظف كتنقذ مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر .
الراتب الأساسي	هو ما يعطى للموظف كتنقذ مقابل عمله بدون بدلات ، ويحدد له مرتبة ودرجة أو أصل الراتب في سلم الرواتب .
سلم الرواتب	هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية ، وموزعة حسب المراتب والدرجات .
المربوط الأول	هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة مستحقه للمسمى الوظيفي في درجات ومراتب سلم الرواتب .
العلاوة	هي زيادة سنوية على الراتب الذي يحصل عليه الموظف بشكل سنوي وفق سلم الرواتب
عقد العمل	هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والعامل يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه .



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات بمحافظة قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)

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





المملكة العربية السعودية  
 جمعية الدعوة والإرشاد  
 وتوعية الجاليات بمحافظة قرية العليا  
 مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية  
 والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)

الرقم الوظيفي	مسمى الوظيفة
١	المدير التنفيذي
	السكرتير
	مدير الخدمة الاجتماعية
	الباحث الاجتماعي
	الباحث المكتبي
	مدير الإدارة المالية
	المحاسب
	أمين الصندوق
	أمين المستودع
	مدير الشؤون الإدارية
	مدخل بيانات
	مراسل
	معقب
	الأرشيف
	مدير الدائرة الإعلامية
	منتج
	مصمم
	محرر
	باحث اجتماعي ١
	باحث اجتماعي ٢
	مدير المشاريع
	السكرتير ١



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات بمحافظة قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)

### الفصل الثالث : التوظيف والعقود

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

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

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

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

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

- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
- الأمانة وحسن الخلق.
- القدرة على العمل في فريق واحد وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.
- المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
- أن يكون لائقاً طبياً للوظيفة المرشح للتعين عليها.
- اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.

ويجوز للمنشأة إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات بمحافظة قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)

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

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

- تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف (نموذج رقم ٤).
  - السيرة الذاتية .
  - صورة الهوية (البطاقة للسعوديين والإقامة لغير السعوديين) .
  - صورة الشهادات العلمية والإدارية الحاصل عليها .
  - صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية ، أو إحضار الأصل للمطابقة.
  - عدد ٢ صورة شمسية ملونة مقاس ٣ × ٤ سم.
- تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف.

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

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

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

**المادة (٣ - ١١) :** يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل (نموذج رقم ٧) يحرر من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً ، وتسلم نسخة من العقد







المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات بمحافظة قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)

**المادة ( ٣ - ٢٤ ) :** عند حصول الموظف الجديد على تقييم جيد أو أقل في تقييم أدائه للفترة التجريبية التي لا تتجاوز ثلاثة أشهر على مسمى وظيفي ما ، وثبت من خلال التقييم قدرته على القيام بمهام وظيفة شاغرة أخرى فإنه يسوغ انتقاله من هذا المسمى إلى المسمى الوظيفي الآخر ويبقى في فترة تجريبية أخرى لا تزيد عن ثلاثة أشهر ، بحيث يكون إجمالي الفترتين ستة أشهر ، أما إذا قضى ستة أشهر في الفترة التجريبية للوظيفة الأولى فلا يسوغ له التقدم على الوظيفة الأخرى ، إلا بصورة ابتدائية للوظيفة الأخرى.

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



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات بمحافظة قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)

## الفصل الرابع : الدوام

**المادة ( ٤ - ١ ) :** أيام العمل الأسبوعية ستة أيام ، ويكون يوم الجمعة راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين ، وللجمعية أن تستبدل يوم الجمعة بيوم آخر لبعض موظفيه متى دعت الحاجة لذلك، وذلك بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية باستخدام (نموذج رقم ٨) لتعديل الدوام، مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.

**المادة ( ٤ - ٢ ) :** يجوز عمل فترات مناوبة بين الموظفين ليوم السبت ويوضع جدول مناوبات يتضمن بيان موعد دوام كل موظف وتاريخ الدوام.

**المادة ( ٤ - ٣ ) :** يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام ، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من رئيس القسم وموافقة إدارة الجمعية على ذلك وفق (نموذج رقم ٨) ، ويُستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات والغير مرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف.

**المادة ( ٤ - ٤ ) :** يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دونما فترة راحة .

**المادة ( ٤ - ٥ ) :** أنواع الدوام بالجمعية (صباحية فقط، مسائية فقط، أو فترتين صباحية ومسائية) ويُحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج على ألا تزيد لا تزيد ساعات العمل في الجمعية عن ٨ ساعات يومية ما عدا يوم السبت يكون العمل لأربع ساعات فقط .

**المادة ( ٤ - ٦ ) :** تحدد ساعات العمل في شهر رمضان المبارك حسب حاجة العمل ويصدر بذلك تعميم .



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات بمحافظة قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)

**المادة (٤ - ٧) :** يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية ، علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ ٢٠ من الشهر السابق وينتهي بتاريخ ١٩ من ذلك الشهر).

**المادة (٤ - ٨) :** لا يلزم استخدام البصمة أو التوقيع في أيام العمل الخارجي (خارج مبنى الجمعية) إذا تعذرّ معه الحضور للجمعية، وفي حالة وجود حالات دوام خاصة فلا بد من اعتماد رئيس القسم وإشعار مدير الموارد البشرية بذلك.

**المادة (٤ - ٩) :** ساعات العمل الميدانية يُقدّر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي "الميداني" للموظف وتكون بإشرافٍ منه، ولا يُشترط لها استخدام البصمة أو التوقيع للحضور أو الانصراف إذا تعارضت أوقاتها مع أوقات الدخول أو الانصراف، ويُشترط توقيع رئيس القسم في نموذج الدوام أمام هذه الأيام لاعتمادها كساعات عمل لدى إدارة الموارد البشرية، قبل إقفال دوام ذلك الشهر.

**المادة (٤ - ١٠) :** يتغاضى عن الموظف الجديد نسيانه لاستخدام نظام الحضور والانصراف خلال الفترة التجريبية على أن لا تزيد عن أربع مرات خلال الشهر، حتى يعتاد على نظام الجمعية في دخول وانصراف الموظفين.

**المادة (٤ - ١١) :** يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام نظام الدوام في الدخول أو الخروج لمرة واحدة في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك.

**المادة (٤ - ١٢) :** استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان (نموذج رقم ١٣) وباعتماد من رئيسه المباشر، ضمن إحدى الحالات التالية :

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

**المادة (٤ - ١٣) :** يحق للموظف تعويض ساعات الاستئذان قبل إقفال دوام الشهر، وفي حال عدم التعويض يتم خصم ساعات الاستئذان بعد جمعها من رصيد الاجازة الاعتيادية للموظف.



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات بمحافظة قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)

## الفصل الخامس : الرواتب

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

**المادة ( ٥ - ٢ ) :** يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة، ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة ، ويمنح الموظف عند التعيين أول مربوط في المرتبة المعين عليها طبقاً لسلم الرواتب المعتمد ما لم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر ، أو ترى لجنة التوظيف أهليته لأن يكون على درجات متقدمة في المرتبة التي يستحقها (انظر سلم الرواتب في نهاية هذا النظام).

**المادة ( ٥ - ٣ ) :** تدفع أجور العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السابع والعشرين من كل شهر ميلادي على أن لا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروفٍ خارجةٍ عن إرادة الجمعية وتودع في حسابات الموظفين البنكية وفقاً للأحكام التالية :

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

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

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



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات بمحافظة قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)

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

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





### الفصل السابع: العلاوات

**المادة (٧ - ١) :** يعطى الموظف علاوة سنوية ثابتة وهي نسبة من أصل الراتب ، وتصرف حسب تقدير الموظف في التقييم السنوي وهي كالتالي :

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

**المادة (٧ - ٢) :** يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون الموظف قد أمضى الفترة التجريبية (ثلاثة أشهر) وبتقويم في الأداء لا يقل عن جيد جداً أو تم ترسيمه قبل انتهاء الفترة التجريبية على أن يكون ذلك قبل تاريخ ١/١ (بداية العام الميلادي الجديد).

**المادة (٧ - ٣) :** يعطى الموظف علاوة أداء تضاف لأصل الراتب مع بداية كل عام ميلادي إذا استوفى الشروط التالية :

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

شرط التقدير الحاصل عليه	ممتاز	جيد جداً	أقل من جيد جداً
نسبة علاوة الأداء من الراتب الأساسي	٥ %	٤ %	يحرّم علاوة الأداء

**المادة (٧ - ٤) :** معادلة احتساب مبلغ علاوة الأداء من الراتب الأساسي :

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

**المادة (٧ - ٥) :** 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.



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)

**المادة (٦ - ٧) :** يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة (الترقية) أو علاوة الأداء حسب ظروف ميزانية الجمعية أو كعقوبة تأديبية متى أُقرَّ ذلك في إجراء جزائي نتيجةً لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وآداب وسلوكيات الجمعية<sup>(١)</sup> أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك أو حصول الموظف على تقدير أقل من جيد في تقييم الأداء السنوي.

(١) راجع بند العقوبات من هذا النظام.



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات بمحافظة قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)

## الفصل السابع : الحوافز

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

### المادة ( ٧ - ١ ) : يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية :

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

المادة ( ٧ - ٢ ) : 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 ( ٧ - ٣ ) : يرفع رئيس القسم بتوصية لإعطاء حافز لموظفه متى رأى توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦).

المادة ( ٧ - ٤ ) : تعتمد الحوافز لصالح الموظف باعتماد مدير الجمعية وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦).





الملك عبدالعزيز آل سعود  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظه قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)

**المادة ( ٧ - ١٠ ) :** يعطى للموظف المتميز [درع التميز] متى حصل على الامتياز في تقويم الأداء الوظيفي لثلاث سنوات متتالية ، بالإضافة إلى جائزة عينية تتراوح بين خمسمائة وألف ريال.

**المادة ( ٧ - ١١ ) :** تحفيزاً للموظفين لإكمال ومواصلة تعليمهم الدراسي فيُصرف للموظف الذي يُكمل تعليمه مكافأة مقطوعة عند إحضاره ما يثبت نجاحه بتقدير ممتاز أو جيداً في نهاية كل عام دراسي حسب المرحلة الدراسية كالتالي :

- المرحلة المتوسطة ٣٠٠ ريال.
- المرحلة الثانوية ٤٠٠ ريال.
- المرحلة الجامعية "درجة البكالوريوس" ٥٠٠ ريال.
- الدبلوم (شروط أن لا تقل مدة الدراسة عن سنة) ٦٠٠ ريال.
- الدراسات العليا ١٠٠٠ ريال.

**المادة ( ٧ - ١٢ ) :** يحرر مدير الجمعية [خطاب شكر] للموظف وتحفظ صورة منه في ملف الموظف لدى شؤون الموظفين متى ظهر منه أداء جيد وملحوظ أو مبادرة في مجال العمل.

**المادة ( ٧ - ١٣ ) :** يعطى مكافئة مالية حسب توصية لجنة الأنشطة للموظف المتفاعل مع برامج وأنشطة الجمعية غير الرسمية وذلك بالحضور والمشاركة في إعداد البرامج مالم تكن تلك الأنشطة من صميم عمل الموظف في القسم.



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)

## الفصل الثامن : تقييم الأداء الوظيفي

المادة ( ٨ - ١ ) : يُراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء - راجع نموذج تقييم أداء الموظفين - (نموذج رقم ١٤).

المادة ( ٨ - ٢ ) : يتم استخدام نموذج تقييم الأداء الوظيفي في إحدى الحالات التالية :

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

المادة ( ٨ - ٣ ) : تعتبر أقل مدة لتقييم الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية الثابتة هي ستة أشهر من تاريخ التعيين ، بما فيها الفترة التجريبية.

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

المادة ( ٨ - ٥ ) : يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف ان يتظلم من هذا التقرير .





المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات بمحافظة قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)

يُشترط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً ، ويأخذ موافقة رئيس القسم وإدارة الموارد البشرية ، ويُستخدم لذلك (نموذج رقم ١١) ، ولا يُشترط أخذ موافقة رئيس القسم في حالة أحقيته للترشح إلى مسمى آخر بمرتبة أعلى في قسم آخر ، ويكفي في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة إدارة الموارد البشرية .

**المادة ( ٩ - ٦ ) :**  
في حالة انتقال الموظف من مسمى وظيفي إلى مسمى وظيفي آخر فيبقى الموظف تحت التجربة للوظيفة الجديدة لمدة ثلاثة أشهر ، ولرئيس القسم الجديد الحق في تقويمه بما يستحقه في نهاية هذه الفترة والرفع بذلك لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ اللازم.

**المادة ( ٩ - ٧ ) :**  
لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق أو المحاكمة التأديبية إلا بعد ظهور نتيجة ما نسب إليه نهائياً.

**المادة ( ٩ - ٨ ) :**  
يشترط لانتقال موظف من قسم إلى قسم آخر على نفس المسمى الوظيفي أو على مسمى وظيفي آخر تعبئة نموذج نقل خدمة موظف (نموذج رقم ١٠) ، وأخذ موافقة رؤساء الأقسام المعنيين ومدراء الإدارات المعنية وإكمال باقي الإجراءات الإدارية مع إدارة الموارد البشرية .

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

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



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات بمحافظة قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)

يمكن لمجلس الإدارة منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التالية المادة (٩ - ١٠) :

:

١- إذا حصل على تقييم ممتاز في آخر ثلاثة تقييمات.

٢- خلو ملفه من أي ملاحظات أو عقوبات .

٣- تشكيل لجنة ودراسة إنجازات ومساهمات الموظف .

المادة (٩ - ١١) : يحق لإدارة الجمعية نقل الموظف من وظيفة لأخرى أو نقله خارج مقر عمله إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

المادة (٩ - ١٢) : لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

المادة (٩ - ١٣) : يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل .





المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات والإرشاد  
وتوعية الجاليات بمحافظة قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)

المادة (١٠ - ٩) : الجمعية غير مسئولة نظاما عن ارتباطات المتطوع بوظيفته الرسمية وغير مسئولة عن أي اخلال بالتزاماته الوظيفية أو التعاقدية الشخصية.







المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات بمحافظة قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٣)

## الفصل الثالث عشر : الإجازات

**المادة ( ١٣ - ١ ) :** تصنف الإجازات بالجمعية إلى خمسة أنواع -يأتي تفصيلها- وهي :

اعتيادية - الاضطرارية - مرضية - بدون راتب - استثنائية

**المادة ( ١٣ - ٢ ) :** لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية أو التي بدون راتب إلا بعد

أن يمضي الفترة التجريبية "ثلاثة أشهر" من عمله بالجمعية .

**المادة ( ١٣ - ٣ ) :** للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة (نموذج رقم ١٢)

مع أخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها لدى إدارة الموارد البشرية وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا النظام.

**المادة ( ١٣ - ٤ ) :** عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات التي لم يتمتع

بها فيُصرف له بدل إجازة يعادل الراتب الأساسي -بدون بدلات- بعدد أيام الإجازات ، على أن لا يتجاوز مجموع أيام الإجازات رصيد ثلاث سنوات متتالية.

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

التالي :

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

**المادة ( ١٣ - ٦ ) :** الإجازة الاعتيادية : إجازة سنوية مدفوعة الأجر قدرها (٣٠ يوماً) للموظف

الذي أمضى ٥ سنوات و (٢١ يوم) للموظف الذي خدمته أقل من خمس سنوات .



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات بمحافظة قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٣)

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

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

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

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

**المادة ( ١٣ - ١١ ) :** الإجازة الاضطرارية : يمكن للموظف أخذ إجازة اضطرارية عند الاحتياج لها لسبب طارئ كالوفيات أو الحوادث ونحوها فيما يتعلق بالموظف أو أحد قرائبه ، وهم : (الوالدين ، الزوجة ، الأبناء ، الإخوة ، الأخوات ، والدي الزوجة) ويعطى الموظف إجازة خمسة أيام في حالة الوفاة لأحد أقاربه المذكورين أعلاه .

**المادة ( ١٣ - ١٢ ) :** لا يحق للموظف المطالبة بإجازة اضطرارية في غير الظروف الطارئة المحددة في المادة السابقة.

**المادة ( ١٣ - ١٣ ) :** لا تعتبر الإجازة الاضطرارية حقاً مكتسباً للموظف يحق له المطالبة بها ما لم يحصل للموظف ظروف طارئة تبرر أخذه لها قبل انتهاء العام الميلادي.

**المادة ( ١٣ - ١٤ ) :** الرصيد السنوي للموظف من الإجازة الاضطرارية خمسة أيام فقط.

**المادة ( ١٣ - ١٥ ) :** لا تقبل أي وثائق رسمية لمبررات الغياب أو الإجازات الاضطرارية أو المرضية إذا مضى عليها فترة أسبوع ، وبالتالي تخصم مباشرة من الراتب.



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظه قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)

**المادة ( ١٣ - ١٦ ) :** الإجازة المرضية : يشترط للإجازة المرضية إحضار تقرير طبي وتكون على

النحو التالي:

١- الثلاثون يوماً الأولى براتب كامل.

٢- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الراتب.

٣- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون راتب

**المادة ( ١٣ - ١٧ ) :** لا يسمح للموظف المريض ان يباشر عمله الا اذا قرر المرجع الصحي

المعتمد انه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر

عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل .

**المادة ( ١٣ - ١٨ ) :** إجازة بدون راتب : لا تعطى إجازة بدون راتب إلا في أضيق الحالات عند

نفاد رصيد الموظف من الإجازة الاعتيادية مع حاجته الماسة لأخذ الإجازة ،

بشرط أخذ موافقة الرئيس المباشر وعدم إخلالها بالعمل واعتماد إدارة الموارد

البشرية ، وبعد أن يمضي مدة لا تقل عن سنة على رأس العمل على أن لا

تزيد الإجازة عن ثلاثة أشهر ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال مدة الاجازة اذا

زادت عن خمس وعشرين يوماً مالم يكون هناك اتفاق خلاف ذلك بين إدارة

الجمعية والموظف .

**المادة ( ١٣ - ١٩ ) :** الإجازة الاستثنائية : وتشمل ما يلي :

• إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط إحضار إفادة

بالانتظام في أيام الاختبار من جهة الدراسة.

• أسبوع يعطى كإجازة استثنائية للموظف المتزوج اعتباراً من يوم زواجه على

ان يتم تقديم طلب الاجازة بمدة لا تقل عن أسبوعين قبل تاريخ الزواج .

• إجازة خمسة أيام سواء متتالية أو متفرقة في السنة كحوافز تشجيعية

للموظفين المتميزين والمنضبطين في أدائهم لأعمالهم، يقوم باعتمادها مدير

الجمعية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية ورئيس القسم.

• إجازة ثلاثة أيام تمنح للموظف عندما يرزق بمولد.



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات بمحافظة قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)

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

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



## الفصل الثاني عشر : ساعات العمل الإضافي

**المادة ( ١٢ - ١ ) :** لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من رئيس القسم للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل ، بشرط أن يقدّر رئيس القسم مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.

**المادة ( ١٢ - ٢ ) :** تعتبر سياسة الحد من التوسع في الساعات الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم والرفع إلى المدير التنفيذي .

**المادة ( ١٢ - ٣ ) :** ساعة العمل الإضافي تحسب بقيمة ساعة العمل الفعلية للموظف ، مضافاً إليها أجر نصف ساعة من الراتب الأساسي .

**المادة ( ١٢ - ٤ ) :** الحد الأدنى والأعلى المعتمد لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين (الساعة الواحدة كحد أدنى -ولا يعتمد أقل من ساعة- ، وما يعادل ٢٥٪ من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى).

**المادة ( ١٢ - ٥ ) :** يُشترط لاعتماد ساعات العمل الإضافي موافقة المدير التنفيذي قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي .

**المادة ( ١٢ - ٦ ) :** يحق لرئيس القسم إلزام الموظف بالعمل الإضافي إذا تم التنسيق بينه وبين الموظف بفترة كافية لا تقل عن ثلاثة أيام قبل موعد العمل الإضافي المطلوب.

**المادة ( ١٢ - ٧ ) :** في حالة تغيب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المسند إليه ، فإن ذلك قد يؤثر على علاوة تقويم الأداء السنوية للموظف ما لم يقدم عذراً مقبولاً.



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات بمحافظة قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٣)

**المادة ( ١٢ - ٨ ) :** عند تعثر العمل بسبب تغيب الموظف عن العمل الإضافي الإلزامي الموكل إليه قبلها بوقت كافٍ ، فلرئيس القسم أن يوصي بالعقوبة المناسبة لإدارة الموارد البشرية اتخاذ المناسب حسب نظام العقوبات الموجودة في هذا النظام.



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات بمحافظة قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)

### الفصل الثالث عشر : أحكام خاصة بتشغيل النساء

**المادة (١٣ - ١) :** للموظفة الحق في إجازة أمومة لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على

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

**المادة (١٣ - ٢) :** يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالاتي :

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

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

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

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

**المادة (١٣ - ٣) :** على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية

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

**المادة (١٣ - ٤) :** تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما

أمكن ذلك ، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك .

**المادة (١٣ - ٥) :** تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال وعلى

الموظفات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد لمرعية في البلاد .

**المادة (١٣ - ٦) :** لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل

والبرامج ما يتبعه من مرافق وغيرها





المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات بمحافظة قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)

- أمر إيقاف من العمل (بعد أعلى أسبوعين).
- إشعار بالفصل من الجمعية.

#### المادة ( ١٤ - ٥ ) : ضوابط العقوبات عند التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل أو أثناء الدوام

بدون استئذان أو عذر رسمي ، كالتالي :

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

#### المادة ( ١٤ - ٦ ) : ضوابط العقوبات عند الغياب :

- غياب اليوم يحسم بقيمة أجرة اليوم من الراتب الأساسي.
- في حالة غياب الموظف لخمسة عشر يوماً متصلةً أو عشرون يوماً متقطعة خلال السنة شاملةً لشهر ما بعد تقديم الاستقالة ، دون أن يُبدي عذراً مقبولاً فيحق لإدارة الجمعية إنهاء خدمات الموظف أو اتخاذ ما تراه مناسباً (انظر نظام إنهاء الخدمة).

#### المادة ( ١٤ - ٧ ) : ضوابط العقوبات عند إساءة الأدب:

- عند ثبوت إساءة الموظف الأدب سواءً بالفاظ نابية أو مشاجرة أو الضرب باليد أو بأدوات ونحوها سواءً مع الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو أحد زوار الجمعية ، فلإدارة الجمعية تشكيل لجنة للتحقيق في ملابسات الموضوع واتخاذ إحدى الإجراءات التالية أو الجمع بينها أو بعضها :
- توجيه إنذار كتابي.
  - خصم من راتب الموظف لذلك الشهر من يوم إلى سبعة أيام.
  - فصل من عمله بالجمعية.



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات بمحافظة قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)

- تحويله للجهات الأمنية ، ويحدد الإجراء فيما بعد بناءً على نتيجة تحقيق الجهات المختصة : إما يفصل من الجمعية أو يُعاد على رأس العمل.

#### المادة ( ١٤ - ٨ ) : ضوابط الحسم عند إهدار مال الجمعية أو السرقة :

عند إهدار الموظف لمال الجمعية سواءً بطريق العمد أو بسبب الإهمال أو اللامبالاة أو قام بسرقة شيء من أموال الجمعية أو ممتلكاتها أو استغلالها لمصالحه الشخصية ونحو ذلك ، فإنه يتخذ بحقه نفس الإجراءات السابقة في المادة رقم (٧-١٣) من هذا البند.

#### المادة ( ١٤ - ٩ ) : ضوابط الحسم عند التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية :

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

#### المادة ( ١٤ - ١٠ ) : عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة نُسبت إليه أو وجود

ملاسات خاطئة يحق له معها التظلم من أي عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا التظلم لرئيس الجمعية وفق (نموذج رقم ١٩) ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد.

#### المادة ( ١٤ - ١١ ) : لا يُضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وجيهاً في رفعها

عنه ، سواءً من رئيسه المباشر أو من مدير الجمعية أو أي جهة أخرى.



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات بمحافظة قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٣)

المادة ( ١٤ - ١٢ ) :

تسعى الجمعية لمساعدة الموظف في اجتياز تلك الفترة التي استحق فيها أي عقوبة وذلك بإعطائه فرصة لتحسين أدائه وتنظيف سجله بالكامل إذا استطاع أن يمضي مدة سنة متصلة بأداء متميز وسجل حسن ، ويتاح له ما لغيره بعد هذه الفترة من المميزات والحوافز.



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات بمحافظة قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)

## الفصل الرابع عشر : إنهاء الخدمة

المادة ( ١٤ - ١ ) : تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية :

- استقالة الموظف.
- انتهاء العقد.
- فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) و (٨٠) من نظام العمل
- ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل
- الفصل من العمل ، لأحد الأسباب التالية :
  - انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا أثبت ذلك طبياً (انظر المادة ١٤-٦).
  - الأداء الوظيفي المتدني.
  - الفصل التأديبي.
- إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها أو تأجير خدمتها ، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر.
- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد
- بلوغ الموظف سن الستين بالنسبة للموظفين وخمس وخمسون سنة للموظفات ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن

المادة ( ١٤ - ٢ ) : عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فيحرر نص الاستقالة وفق (نموذج

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

المادة ( ١٤ - ٣ ) : يستمر الموظف على رأس العمل لمدة ٦٠ يوم 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 ( ١٤ - ٤ ) :** في حالة تغيب الموظف خلال الستين يوم التي تسبق 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 الموضوعية للمستقلين حسب النظام.

**المادة ( ١٤ - ٥ ) :** في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال فترة الاستقالة الذي يعقب تقديمها فلإدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك.

**المادة ( ١٤ - ٦ ) :** عند غياب الموظف لظرف مَرَضِي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك -كإصابته بغيوبة مستديمة أو شلل ونحوها لا سمح الله- فيُتَّبَع في حقه الإجراءات النظامية التالية :

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

**المادة ( ١٤ - ٧ ) :** يتم إخلاء طرف الموظف بتسليم ما لديه من عهد مالية أو عينية أو بطاقة عضوية أو مستحقات مالية أو مهام وظيفية ، ويتم توثيق ذلك بتعبئة الموظف للنموذج المعد لذلك (نموذج رقم ٢٢) وتسليمه لشؤون الموظفين لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة.

**المادة ( ١٤ - ٨ ) :** في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطائه لدورة تدريبية على حساب الجمعية فلا بد من استثمارها في مجال العمل بالجمعية لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر قبل الاستقالة ، أو يُلزم الموظف بدفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة.



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات بمحافظة قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)

**المادة ( ١٤ - ٩ ) :**

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 الرؤوسين 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 ( ١٤ - ١٠ ) :**

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

**المادة ( ١٤ - ١١ ) :**

إذا امتنع الموظف استلام الإشعار الكتابي أو رفض التوقيع يرسل إليه الإشعار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه .

**المادة ( ١٤ - ١٢ ) :**

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



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)

## الفصل الخامس عشر : الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

**المادة (١٥ - ١) :** سعياً لحماية منسوبي الجمعية من الأخطار والأمراض الناجمة عن

العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية:

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

**المادة (١٥ - ٢) :** تعين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي :

- (أ) تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين .
  - (ب) التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة .
  - (ج) معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها .
  - (د) مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة
- المادة (١٥ - ٣) :** تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية و الأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة ( ١٤٢ ) من نظام العمل ، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات بمحافظة قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)

**المادة (١٥ - ٤) :** تعمل الجمعية على تحسين الرعاية الصحية لمنسوبيها وتدفع عنهم

قيمة الاشتراك في أحد جهات التأمين الطبي بحسب الدرجة التي تقرها الجمعية لكل فئة  
وظيفية .

**المادة (١٥ - ٥) :** على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ

رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات بمحافظة قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)

## الفصل السادس عشر : الواجبات والمحظورات

تلتزم الجمعية بما يلي :

المادة (١٦ - ١) : معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .

المادة (١٦ - ٢) : أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر .

المادة (١٦ - ٣) : أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه ، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض .

المادة (١٦ - ٤) : أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك .

المادة (١٦ - ٥) : إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن انه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى إدارة الجمعية كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل .

المادة (١٦ - ٦) : على الجمعية أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل ، فمن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات .

المادة (١٦ - ٧) : ان تمنح للمتطوعين التسهيلات اللازمة لأداء المهام الموكلة إليهم ، وتوفر لهم الدعم اللازم.

## واجبات الموظفين والمتطوعين:

المادة (١٦ - ٨) : التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.





المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظه قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)

## الفصل السابع عشر : الخدمات الاجتماعية

المادة ( ١٧ - ١ ) : توفر الجمعية لمنسوبيها الخدمات التالية:

١- توفير أماكن للوضوء والصلاة في مقرات العمل .

٢- إعداد مكان مناسب لتناول الأطعمة والمشروبات أوقات الراحة التي تحددها الجمعية .

المادة ( ١٧ - ٢ ) : في حالة وفاة أحد موظفي الجمعية يصرف راتب الشهر الذي توفي فيه

الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأيام التي عمل فيها .

المادة ( ١٧ - ٣ ) : تعمل الجمعية على إعداد نظام للتوفير والادخار -إن أمكن- ويكون

اشترك الموظف او المتطوع فيه اختيارياً ، وتقوم بإجراء الترتيبات النظامية والإدارية لتنفيذ

ذلك.

المادة ( ١٧ - ٤ ) : تعمل الجمعية على توفير مرافق مناسبة - إن امكن - تستخدم للعناية بأسر

منسوبي الجمعية الرسميين والمتطوعين .



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات بمحافظة قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)

## الفصل الثامن عشر : التظلم

**المادة ( ١٨ - ١ ) :** مع عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه .

**المادة ( ١٨ - ٢ ) :** يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم .







المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظه قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)

## اعتماد توظيف موظف

نموذج رقم (١)

### اعتماد توظيف موظف

سعادة مدير الجمعية  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..  
وبعد..  
حفظه الله  
فأمل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخ / ..... على وظيفة / ..... ضمن  
الوظائف المعتمدة بالجمعية ، وذلك اعتباراً من يوم ..... الموافق / / ..... هـ.  
على أن تكون فترات العمل :  صباحي فقط  مسائي فقط  دوامين صباحي ومسائي  بنظام الساعات  
 أخرى / .....  
البدلات المطلوبة :  طبيعة عمل (  ريال ٢٠٠  ريال ٣٠٠  ريال ٤٠٠ ) نقل : (  ريال ٢٠٠  ريال ٣٠٠  ريال ٤٠٠  ريال ٥٠٠ )  
 تخصص اتصالات : (  ريال ١٠٠  شريحة جوال  فاتورة بطاقة مدفوعة )  
حيثيات صرف البديل / .....

### لجنة الوظائف

رئيس اللجنة :  
التاريخ :  
التوقيع :

### مدير الجمعية

سعادة رئيس الجمعية  
نفيديكم بأن الموظف حاصل على شهادات : .....  
وخبرات : .....  
ونوصي باعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة..... والدرجة.....

### اعتماد التوظيف

المكرم مدير الجمعية  
المكرم مدير إدارة الشؤون المالية  
المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..  
وبعد..  
حفظه الله  
حفظه الله  
حفظه الله  
نفيديكم بأنه :  
 لا مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة..... والدرجة.....  
وذلك اعتباراً من يوم ..... الموافق / / ..... هـ  
براتب أساسي ..... ريال ، كتابة / .....  
 مع اعتماد البدلات التالية :  
 بديل .....  
 بديل .....  
 بديل .....  
 ملحوظات / .....

### رئيس الجمعية

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

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



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات بمحافظة قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)

إعلان عن وظيفة شاغرة

نموذج رقم (٢)



إعلان

نموذج رقم (٣)

عن وظيفة شاغرة

٢٢٢	
٢٢٢	
٢٢٢	
٢٢٢ • ٢٢٢ • ٢٢٢ •	
٢٢٢	
٢٢٢ • ٢٢٢ • ٢٢٢ •	



المملكة العربية السعودية

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)

استمارة البيانات الشخصية

### استمارة البيانات الشخصية

#### البيانات الشخصية :

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

#### العنوان :

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

الحالة الاجتماعية : ( ) متزوج ( ) أعزب

عدد الأبناء : ( ) ذكور ( ) إناث

#### جهات العمل السابقة :

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

#### الدورات والشهادات والخبرات :

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

المسمى الوظيفي بالجمعية : ..... تاريخ الالتحاق بالوظيفة : .....

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....





إجراء مقابلة شخصية

نموذج رقم (٥)

كشف المقابلة الشخصية

غ غ !  
 غ غ ! غ غ !  
 غ غ غ غ ! غ غ !  
 غ غ غ غ ! غ غ !

٢٠ درجة	غ ه ه ه ! ..... ..... .....
٥ درجات	ع ق غ ق غ ه غ ! ..... .....
١٠ درجات	غ غ غ ه غ غ ! ..... غ ..... ○ ..... غ ..... ○ ..... غ ..... ○ ..... غ ..... ○ ..... غ ..... ○
٥ درجات	ظ ه ! ..... .....
٥ درجات	ت غ م غ ! ..... .....
١٠ درجات	ت غ م غ ! ..... .....





المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات والإرشاد  
وتوعية الجاليات بمحافظة قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)

## عقد عمل

نموذج رقم (٦)

قال تعالى: ﴿يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ حَقَّ تَقْوَاهُ لَعَلَّكُمْ تُفْلِحُونَ﴾ [المائدة: ١]

### عقد عمل

له

له..... ١..... ١.....

له

.....

.....

.....

له

.....

.....

.....

.....

تمهيد :

له

أولاً : موضوع عقد العمل :

.....

.....

..... ١..... ١.....

..... ١..... ١.....

ثانياً : ساعات العمل والإجازات والراحة :



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات بمحافظة قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)

له

ح

ح

### ثالثاً : التزامات الطرف الأول

.....

.....

فا فا

.....

### رابعاً : التزامات الطرف الثاني :



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)

خامساً : إنهاء العقد وفسخه والتعويض :

له

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

سادساً : مكافأة نهاية الخدمة :

سابعاً : أحكام عامة :



الملك عبدالعزيز آل سعود  
جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات بمحافظة قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٣)

فا فا

له

له

له

له

له

له

له

له



المملكة العربية السعودية

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)  
طلب تعديل دوام موظف

### تعديل دوام موظف

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فأمل التكرم بالموافقة على تعديل دوامي الحالي : .....

ليصبح الدوام الجديد كالتالي : .....

.....

نوع التعديل : ○ دائم.

○ مؤقت : وذلك اعتباراً من يوم ..... الموافق / / ١٤٥٠ هـ

وحتى يوم ..... الموافق / / ١٤٥٠ هـ

نظراً للأسباب التالية :

.....

.....

القسم / الإدارة : ..... مقدمه : .....

الرئيس المباشر : ..... الوظيفة : .....

التوقيع : ..... التوقيع : .....

التاريخ : / / ١٤٥٠ هـ التاريخ : / / ١٤٥٠ هـ

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنأمل إطلاعكم وإشعار الموظف بـ :

اعتذارنا عن قبول طلبه

الموافقة على هذا الطلب

الموافقة المشروطة بـ .....

مدير الجمعية

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : / / ١٤٥٠ هـ



الملك عبدالعزيز سعود بن عبدالعزيز  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)

انتداب

نموذج رقم (٧)

انتداب

المرشح للانتداب :

جهة الانتداب :

المهمة المنتدب إليها :

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

ملحوظات :

اعتماد مدير الجمعية

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

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

للاعتذار عن الطلب.

لاعتماد الطلب.

لاعتماد الطلب مع ملاحظة : .....

اعتماد رئيس الجمعية

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



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظه قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)

## إعارة أو نقل خدمة موظف

نموذج رقم (٨)

### إعارة أو نقل خدمة موظف

حفظه الله

المكرم رئيس القسم

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل التكرم باعتماد نقل الموظف / .....

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

إلى قسم / ..... على وظيفة / ..... إعارة ○ نقل خدمة

اعتباراً من يوم ..... الموافق / / ١٤٥٠هـ وحتى يوم ..... الموافق / / ١٤٥٠هـ

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

○ أخرى / .....

موافقة رئيس القسم

طلب رئيس القسم

القسم : .....

رئيس القسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : / / ١٤٥٠هـ

### موافقة مدير الجمعية

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

شاكرين لكم حسن تعاونكم ، والله موفق ،،،

مدير الجمعية

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : / / ١٤٥٠هـ

### الاعتماد

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

○ ملحوظات / .....

رئيس الجمعية

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : / / ١٤٥٠هـ



الملك عبدالعزيز بن سعود آل سعود  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)

## تعديل مسمى وظيفي

نموذج رقم (٩)

### تعديل مسمى وظيفي

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل التكرم باعتماد تغيير المسمى الوظيفي / ..... براتب وقدره / .....  
والذي يشغله حالياً الموظف / ..... بقسم / .....  
ليصبح على المسمى الوظيفي / ..... براتب وقدره / .....  
وذلك اعتباراً من يوم ..... الموافق / / ١٤ هـ.  
وعلى أن تكون فترات العمل للمسمى الوظيفي الجديد :  صباحي فقط  مسائي فقط  صباحي ومسائي  
 أخرى / .....

مدير الجمعية

رئيس القسم

الموظف

الموظف : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : ..... / / ١٤ هـ

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

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

### الاعتماد

حفظه الله

المكرم رئيس قسم /

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فلا مانع من تعديل المسمى الوظيفي المذكور بعالیه على أن يوظف على المرتبة ( ) والدرجة ( ..... )  
ويكون الراتب للمسمى الجديد ( ..... ) ريال ، كتابةً / .....  
وذلك اعتباراً من يوم ..... بتاريخ / / ١٤ هـ.  
 ملحوظات / .....  
لا اعتماد إكمال باقي الإجراءات ، والله الموفق،،،

رئيس الجمعية

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

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



الملك عبدالعزيز بن سعود  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظتي الرياض والدمشق  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظتي الرياض والدمشق

## طلب إجازة

نموذج رقم (١٠)

### نموذج طلب إجازة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

يوم / أيام

فأمل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة

١٤هـ / /

الموافق ..... وحتى يوم..... الموافق

الموافق / / ١٤هـ

..... نظراً للأسباب الآتية :

على أن تحسب ضمن إجازاتي :

بدون راتب

الاستثنائية

الاضطرارية

المرضية

الاعتيادية

..... الموظف البديل :

والله يحفظكم ويرعاكم ،،،

### طالب الإجازة

### اعتماد رئيس القسم

..... الاسم :

..... القسم :

..... التاريخ :

..... رئيس القسم :

..... التوقيع :

..... التوقيع :

### اعتماد طلب الإجازة

لا مانع وتحسب ضمن الإجازات :

بدون راتب

الاستثنائية

الاضطرارية

المرضية

الاعتيادية

١٤هـ / /

إلى - ١٤هـ / /

وذلك عن الفترة من

..... أخرى

غير ممكن نظراً لظروف العمل.

والله الموفق ،،،

مدير الجمعية

..... الاسم :

..... التوقيع :

١٤هـ / /

التاريخ :



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)  
استئذان موظف

### استئذان موظف

رقم الاستئذان :

اسم الموظف : ..... اليوم : .....

الإدارة/القسم : ..... التاريخ : ١٤ / / هـ

نوع الاستئذان :  انصراف مبكر

تأخر في الحضور

الخروج والعودة أثناء الدوام

أخرى .....

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

إلى الساعة / ..... صباحاً / مساءً

سبب الاستئذان :

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

### اعتماد المدير المباشر

غ ○

غ ○

الاسم : ..... التوقيع : .....









## استمارة تقويم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (١٤)

### النتيجة النهائية للتقويم

مقدار العلاوة	نسبة العلاوة	النتيجة النهائية
رس .....	% ٥	٥ = ممتاز <input type="checkbox"/>
رس .....	% ٤	٤ = جيد جداً <input type="checkbox"/>
تحجب		٣ = جيد <input type="checkbox"/>
		٢ = مقبول <input type="checkbox"/>
		١ = ضعيف <input type="checkbox"/>

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

### احتياجات التدريب والتأهيل

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

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

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

الموظف : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : ..... / ..... / ١٤ هـ

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



الملك عبدالعزيز آل سعود  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)

طلب ترقية

نموذج رقم (١٢)

### ترقية

وفقه الله

سعادة مدير الجمعية

ويعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

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

توصيات رئيس القسم :

.....  
.....

طالب الترقية

موافقة رئيس القسم

اسم الموظف :  
التوقيع :  
التاريخ :

القسم :  
رئيس القسم :  
التوقيع :

### الاعتماد

لا مانع اعتباراً من شهر ..... لعام ١٤٥٠هـ.

الموافقة المشروطة بـ :  
.....

رفض الطلب ، والسبب :  
.....  
.....

ملحوظات :

.....  
.....

مدير الجمعية

الاسم :  
التوقيع :  
التاريخ : / / ١٤٥٠هـ

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



الجمهورية العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)

طلب اعتماد حافظ أو بديل

نموذج رقم (١٣)

اعتماد حافظ أو بديل

وفقه الله

سعادة مدير الجمعية

ويعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أمل التكرم بالموافقة على اعتماد صرف :

بديل :

حافظ :

اسمه : .....

نوعه : .....

مقداره : .....

مقداره : .....

نوعه : دائمة  حسب الاعتماد لبعض الأشهر

مقداره : .....

اعتباراً من تاريخ : / / ١٤١٤ هـ

اعتباراً من تاريخ : / / ١٤١٤ هـ

المسمى الوظيفي : .....

نظراً لتوافر الأسباب التالية :

.....

.....

القسم : .....

رئيس القسم : .....

التاريخ : .....

التوقيع : .....

الاعتماد

لا مانع اعتباراً من شهر ..... لعام ١٤١٤ هـ.

الموافقة المشروطة بـ : .....

رفض الطلب ، والسبب : .....

.....

.....

ملحوظات : .....

مدير الجمعية

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : / / ١٤١٤ هـ





## إجراء جزائي

نموذج رقم (١٥)

### إجراء جزائي

اسم الموظف المخالف : ..... رقمه : .....

المسمى الوظيفي : ..... القسم : .....

نوع المخالفة : .....

تاريخها : يوم ..... الموافق : / / ١٤٤٥ هـ

تكرارها : الأولى ○ الثانية ○ الثالثة ○ الرابعة ○

ملاحظات : .....

نوع الجزاء : .....

(١)  حسم ..... من الراتب

(٢)  توجيه إنذار شفهي

(٣)  توجيه إنذار كتابي

(٤)  حرمان من العلاوة السنوية القادمة

(٥)  أمر إيقاف من العمل لمدة .....

(٦)  إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة

(٧)  أخرى .....

### إقرار وتعهد المخالف

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

الاسم الموظف / ..... التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ التوقيع / .....

سعادة رئيس الجمعية  
أمل الاطلاع واعتماده ، مع ملاحظة :  
مدير الجمعية / ..... التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ التوقيع / .....

### الاعتماد

يتخذ بحقه الإجراءات التالية :

(١)  حسم ..... من الراتب

(٢)  توجيه إنذار شفهي

(٣)  حرمان من العلاوة السنوية

(٤)  توجيه إنذار كتابي

(٥)  إشعاره بالإقالة وإنهاء الخدمة

(٦)  أخرى .....

توجيهات أخرى / .....

رئيس الجمعية

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات بمحافظة قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)

تظلم

نموذج رقم (١٦)

### تظلم

وفقه الله

سعادة رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

شرح التظلم ..:

سبب التظلم ..:

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

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

★ الطرف الآخر في التظلم :

..... الاسم :

..... تاريخ المشكلة : يوم ..... الموافق / / ١٤

..... الوظيفة :

..... تاريخ التظلم : يوم ..... الموافق / / ١٤

..... التوقيع :

..... المرفقات :

..... التاريخ : / / ١٤ هـ

.....

### التوجيه

○ رفع التظلم عن الموظف مع إشعار الطرف الآخر بذلك.

○ إحالة النظر في التظلم إلى : .....

○ التظلم غير وجهه مع التوصية بـ: .....

○ أخرى .....

..... رئيس الجمعية

..... الاسم :

..... التوقيع :

..... التاريخ : / / ١٤ هـ

هذا الجزء يعبأ عند الإحالة إلى جهة أخرى فقط

### إفادة الجهة المحال إليها

.....  
.....

..... الاسم :

..... التوقيع :

..... التاريخ : / / ١٤ هـ



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)

## استقالة

نموذج رقم (١٧)

### استقالة موظف

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

التمهيد :

.....

الأسباب :

.....

.....

.....

**الطلب :** لذا أمل من سعادتكم قبول استقالتي وإعفائي من وظيفتي في الجمعية ، (بعد شهر من تاريخ تقديمي لهذه الاستقالة) وطي قبدي اعتباراً من يوم ..... الموافق ..... / ..... / ١٤ هـ ، وتعميد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة.

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

مقدم الاستقالة

موافقة مدير الجمعية

الاسم :

الاسم :

التاريخ :

التاريخ :

التوقيع :

التوقيع :

### التوجيه

وفقه الله

وفقه الله

المكرم / مدير الجمعية

المكرم / رئيس قسم شؤون الموظفين

نفيديكم بأنه :

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

أخرى

.....

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظه قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)

## إنهاء خدمة

نموذج رقم (١٨)

### بيان إنهاء خدمة موظف

بيانات الموظف :

		اسم الموظف الرباعي
		القسم
	فترات الدوام	رقم الموظف

بيانات الوظيفة :

	المرتبة	المسمى الوظيفي
	الدرجة	رقم الوظيفة
	كتابة	الراتب الحالي

بيانات الخدمة :

١٤ / / هـ	تاريخ طي القيد	١٤ / / هـ	تاريخ التوظيف
يوم/أيام	شهر/أشهر	سنة/سنوات	مدة الخدمة
	عدد الاستذانات		عدد أيام الغياب طول مدة الخدمة

استحقاقات مالية :

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

حرر في يوم .....

مدير الجمعية

الموافق / / ١٤ هـ

مدير إدارة الشؤون  
المالية

أمين الصندوق

الختم



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات بمحافظه قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)

## إخلاء طرف

نموذج رقم (١٩)

### إخلاء طرف

اسم الموظف : ..... رقم الموظف : .....  
المسمى الوظيفي : ..... القسم : .....  
رقم الهوية : ..... تاريخها : ..... مصدرها : .....  
نظراً لطبي قيد الموظف الموضح بياناته أعلاه ، نأمل الإفادة عما إذا كان على الموظف المذكور أي عهد أو مستحقات نقدية أو عينية ، ليتسنى لنا إكمال اللازم وإخلاء طرف الموظف على ضوء إجابتكم ، ولكم خالص الشكر والتقدير،،  
رئيس شؤون الموظفين  
الاسم : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : / / ١٤هـ

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

### الاعتماد

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



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظه قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)

إنذار كتابي (لفت نظر)

نموذج رقم (٢٠)

لفت نظر

إنذار كتابي :  أول  ثاني  ثالث  رابع

حفظه الله

المكرم الأخ /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. ويعد..

فقد ساءنا ما حصل منكم من تقصير في /

ومخالفتم لأنظمة الجمعية في /

لذا فنلفت نظركم إلى /

كما هو موضح في الإجراء الجزائي المرفق.

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

اهتمام الموظف بما تمت الإشارة إليه.

والله من وراء القصد ،،،

أخوكم

الاسم : .....

الوظيفة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : ١٤ / / ١٤ هـ

- صورة لملف الموظف لدى شؤون الموظفين.

- صورة لرئيس القسم المباشر .



الملك عبدالعزيز آل سعود  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)

## إشعار بالإقالة

نموذج رقم (٢١)

### إشعار بالإقالة

وفقه الله

سعادة / رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فنشير إلى سعادتك بالاستغناء عن خدمات الموظف / .....

على المسمى الوظيفي / ..... وذلك اعتباراً من تاريخ : / / ١٤٥٥ هـ

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

الاسم : .....

الوظيفة : .....

التاريخ : .....

التوقيع : .....

### توجيه إدارة الجمعية

وفقه الله

المكرم الموظف / .....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

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

وتقبلوا فائق التقدير والاحترام،،،

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : / / ١٤٥٥ هـ



مسألة

نموذج رقم (٢٢)

## مسألة

خروج من الدوام بدون إذن

تأخر

غياب

الإدارة	القسم	الوظيفة	الاسم

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

تاريخ وقت البيان				
اليوم	التاريخ	من	إلى	ص/م
	..... / ..... / ١٤٤٥ هـ			
	..... / ..... / ١٤٤٥ هـ			

### إفادة الموظف

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: ..... / ..... / ١٤٤٥ هـ

### رأي رئيسه المباشر

مدير/رئيس: .....

التوقيع: .....

التاريخ: ..... / ..... / ١٤٤٥ هـ

### إدارة الجمعية

- تحسب له اضطرابية  تحسب له مرضية  تحسب له اعتيادية
- يكتفى بتوجيه تنبيه له  تحسم عليه فقط  يطبق في حقه إجراء جزائي
- أخرى / .....

المدير الجمعية

.....

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



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)

نموذج رقم (٢٣)

## تعريف

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

فتشهد إدارة جمعية .....

بأن الموظف / .....

قد عمل بالجمعية على وظيفة .....

التابع لإدارة .....

وحتى / / ١٤ هـ ، براتب شهري وقدره .....

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

والله الموفق ،،،

مدير الجمعية

..... : الاسم

..... : التوقيع

..... : التاريخ

الختم



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة قرية العليا  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)  
والتنمية الاجتماعية برقم (٢١٧٢)

تفويض صلاحيات

نموذج رقم (٢٤)

تفويض صلاحيات

وفقه الله

المكرم مدير الجمعية

وفقه الله

المكرم مدير-رئيس /

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنظراً لـ

فحنيطكم علماً بأننا قد فوضنا الأخ / ..... التوقيع/

خلال الفترة من / / ١٤هـ وحتى / / ١٤هـ

بالصلاحيات التالية : .....

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

للاطلاع ، ولكم جزيل الشكر،،،

..... : الاسم

..... : الوظيفة

..... : التاريخ

..... : التوقيع

التوجيه

وفقه الله

المكرم /

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

نفيدكم بأنه :

تم الاطلاع ولا مانع.

.....  أخرى

.....

مدير الجمعية

..... : الاسم

..... : التوقيع

..... : التاريخ / / ١٤هـ