



جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد
إدارة الموارد البشرية

الفصل الأول: أحكام عامة

- المادة (١ - ١) :** وضعت أحكام هذا النظام بما يتوافق مع نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
- المادة (٢ - ١) :** يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيه بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين ويكون الجميع على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.
- المادة (٣ - ١) :** تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين (التوالم الكلي والجزئي) أو من يأخذ حكمهم، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام.
- المادة (٤ - ١) :** يعتبر هذا النظام متماً لتعدد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.
- المادة (٥ - ١) :** لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة لذلك، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.
- المادة (٦ - ١) :** تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذا النظام وتنص على ذلك في عقد العمل، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية أو نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذا النظام.
- المادة (٧ - ١) :** تحسب المدة والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي.
- المادة (٨ - ١) :** يصدر مدير الجمعية للقرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.
- المادة (٩ - ١) :** يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام .
- المادة (١٠ - ١) :** يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل

منها على النحو التالي:

الجمعية - جمعية

الجمعية



جمعية البر الخيرية بمحافظة شامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

إدارة الجمعية	رئيس الجمعية أو (نائبه)
لجنة الوظائف	هي اللجنة المختصة من مجلس إدارة الجمعية لتلقيام بمهام الوظائف والتوظيف.
الموظف	هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها سواء داخل مبنى الجمعية أو خارجه - مقابل أجر مادي أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.
المتطوع	هو كل شخص متطوعي يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها أو إشرافها تطوعاً وبدون مقابل مالي أو عيني
الراتب	هو كل ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر.
الراتب الأساسي أو أصل الراتب	هو ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله بدون بدلات، ويحدد له مرتبة ودرجة في سلم الرواتب.
سلم الرواتب	هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية، وموزعة حسب المراتب والدرجات.
المربوط الأول	هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة مستطقة 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 لعمال معين يبرم بين الجمعية والعمال يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.

المادة (١١ - ١): 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.



جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

الفصل الثاني: الوظائف

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

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

المادة (٢ - ٢) :

- الرقم الوظيفي: وهو الرقم الخاص بالوظيفة، وتكون متسلسلة حسب تواريخ اعتمادها
مكونه من ثمانية أرقام تبدأ برقم

جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد
إدارة الموارد البشرية

مسمى الوظيفة	الرقم الوظيفي	
المدير التنفيذي		
المسكرتو		
مدير الخدمة الاجتماعية		
الباحث الاجتماعي		
الباحث للكمبيوتر		
مدير الإدارة المالية		
المحاسب		
أمين الصندوق		
أمين للمستودع		
مدير الشؤون الإدارية		
مدخل بيانات		
مراسل		
مكتب		
الأرشيف		
مدير الدائرة الإعلامية		
متج		
مخصص		
محرر		
باحث اجتماعي ١		
باحث اجتماعي ٢		
مدير المشاريع		
المسكرتو ١		

جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

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 وتعديد 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 للتعيين عليها.
 - اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.
- ويجوز للمنشأة إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية

جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

المادة (٣ - ٦) : يجوز استثناء 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 المصوغات 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 يلوب عنه) أو ما تراه إدارة للجمعية.

المادة (٣ - ٩) : لجنة المقابلة الشخصية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة للشخصية والرفع بذلك لاعتضاده من رئيس الجمعية، ويتم 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 للموظف وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة فيه، ويجب أن يتضمن العقد بيانات طبيعة العمل والشروط المنققة عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو لمدة غير محددة ومساعدات العمل وأية بيانات ضرورية أخرى.

جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

المادة (٣ - ١٢) : لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته إلا في حالات الضرورة وما تقتضيه مصلحة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

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

المادة (٣ - ١٤) : 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، الاستثناءات، الكشفات الطبية، الخطابات، تقويم الأداء، التقارير السنوية، التنبيهات والإنذارات، والإجراءات الجزائية... إلخ).

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

المادة (٣ - ١٦) : يتم ترسيم الموظف الجديد بشكل رسمي أو الاستغناء عن خدماته أو تمديد الفترة التجريبية لفترة لا تزيد عن ثلاثة أشهر إضافية بعد الفترة التجريبية الأولى بناءً على توصية رئيس القسم مرفقة بتقويم للموظف عن الفترة التجريبية في (النموذج رقم ١٤) وموافقة الموظف الخطية.

المادة (٣ - ١٧) : للرئيس المباشر الحق في تقديم توصية لشؤون الموظفين بقبول ترسيم الموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية إذا ما رأى أهلية وكفاءة الموظف لشغل هذه الوظيفة، على ألا تقل فترة التجربة عن شهر، وله عكس ذلك إذا رأى عدم أهليته ويُرفق تقويم أداء الموظف عن الفترة التجريبية وفق (نموذج رقم ١٤).

جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

المادة (٣ - ١٨) : إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتمال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة، فإن للجمعية قسح العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وذلك في نطاق حكم المادة ٨٣ من نظام مكتب العمل وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف.

المادة (٣ - ١٩) : يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.

المادة (٣ - ٢٠) : لجنة الوظائف هي الجهة المخولة بتحديد مقدار الراتب [الدرجة والمرتبة في سلم الرواتب] الذي يُصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها.

المادة (٣ - ٢١) : مكافأة الفترة التجريبية للموظف الجديد هي نسبة ٧٠٪ من أصل الراتب المتوقع حصوله عليه بعد تحديد المرتبة والدرجة وفق المؤهلات والخبرات الملائمة للمسمى الوظيفي الذي تقدم إليه الموظف.

المادة (٣ - ٢٢) : ترتبط أشهر صرف المكافأة بالفترة التجريبية والتي متوسطها ثلاثة أشهر وأقلها شهر وأكثرها ستة أشهر.

المادة (٣ - ٢٣) : في حالة حصول الموظف على تقييم جيد أو أقل في تقييم أدائه للفترة التجريبية فإنه يحصل على فرق المكافأة مع أصل الراتب وهي نسبة ٣٠٪ مضمومة في عدد أشهر الفترة التجريبية تعطى للموظف مع أول راتب بعد الترسيم.

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 قسخته 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

جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

أشهر، أما إذا قضى سنة أشهر في الفترة التجريبية للوظيفة الأولى فلا يسوغ له التقدم على الوظيفة الأخرى، إلا بصورة ابتدائية للوظيفة الأخرى.

المادة (٣ - ٦٥) : يجوز للجمعية أن تتعاقد مع أي مؤسسة لتوفير مختصين أو فنيين أو عمال للعمل لديها في أعمال محددة، ويوقع عقد مع صاحب المؤسسة وفق الإجراءات النظامية الخاصة بهذا، ويتم صرف رواتب هؤلاء من قبل الجمعية بموجب العقد ولا تتحمل الجمعية أي مصاريف أخرى، ويمكن نقل كفالة أي عامل إذا كان مناسباً للعمل في الجمعية وفق الإجراءات النظامية.

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 صل فترات مناوبة بين الموظفين ليوم السبت ويوضع جدول مناوبات يتضمن بيان موعد دوام كل موظف وتاريخ للدوام.

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)، ويستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإتجاز 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 ماعدا يوم السبت يكون العمل لأربع ساعات فقط.

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

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).

جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

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

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

المادة (١٠ - ٤) : يتقاضى عن الموظف الجديد نسبته لاستخدام نظام الحضور والانصراف خلال الفترة التجريبية على ألا تزيد عن أربع مرات خلال الشهر، حتى يعتاد على نظام الجمعية في دخول والانصراف الموظفين.

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

المادة (١٢ - ٤) : استثنان الموظف يكون وفق نموذج الاستثنان (نموذج رقم ١٣) ويعتمد من رئيسه المباشر، ضمن إحدى الحالات التالية:

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

المادة (١٣ - ٤) : يحق للموظف تعويض ساعات الاستثنان قبل إقبال دوام الشهر، وفي حال عدم التعويض يتم خصم ساعات الاستثنان بعد جمعها من رصيد الاجازة الاعشائية للموظف.



جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

الفصل الخامس: الرواتب

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

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

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

- للعامل 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 فبمصر في يوم العمل الذي يسبقه.

جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

المادة (٥ - ٦) : أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتمثل نتيجهتها الموظف نفسه، سواء بمسارحته لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالصعوبات التي تطابق هذا التقصير.

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

جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

الفصل السادس: التدريب والتأهيل

المادة (٦ - ١) : تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل عمالها المعوقين وإعدادهم مهنيًا بشكل دوري ونسبة لا تزيد عن (١٢٪) من المجموع الكلي للموظفين سنوياً .

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

المادة (٦ - ٣) : تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل وممكن وتغلات داخلية .

المادة (٦ - ٤) : يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحصله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك ، وذلك في الحالات الآتية :

(أ) إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك .

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

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

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

جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد
إدارة الموارد البشرية

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:

ممتاز	جيد جداً	جيد	الغير
٥ %	٤ %	٣ %	نسبة العلاوة السنوية الثابتة من أصل الراتب

المادة (٧ - ٢) : يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون الموظف قد أمضى الفترة التجريبية (ثلاثة أشهر) ويتقويم في الأداء لا يقل عن جيداً 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.

شروط التقييم الحاصل عليه	ممتاز	جيد جداً	أقل من جيد جداً
نسبة علاوة الأداء من الراتب الأساسي	٥ %	٤ %	يحرم علاوة الأداء

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

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

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.

المادة (٧ - ٦) : يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية للثابتة (الترقية) أو علاوة الأداء حسب ظروف ميزانية الجمعية أو كعقوبة تأديبية متى أُجِرَ ذلك في إجراء جزائي نتيجة

جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وأداب وسلوكيات الجمعية^(١) لو لاي سبب آخر نراه
مناسبا لذلك لو حصلوا الموظف على تقدير أقل من جيد في تقييم الأداء السنوي.

(١) راجع هذه القويكات من هنا التتالي

جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

الفصل السابع: الحوافز

اتفاقاً من قوله تعالى: ﴿ وَمَا يَغْلُوا مِنْ خَيْرٍ لَّنْ يُكْفَرُوا ۖ إِنَّهُ عَلِيمٌ بِغُثِّثَيْنِ ﴾ وقول النبي ﷺ: «من لا يشكر الناس لا يشكر الله» فقد رأت إدارة الجمعية إضافة بند الحوافز لنظام الوظائف بالجمعية لتكون للمحسنيين شكراً، وللمجتهدين منشطاً.

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

- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصة في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقييم الدوري لأداء الموظفين.
- بث روح التفاني الشريفة 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 بتميزها 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).

المادة (٧ - ٥) : يُعطى الموظف [شهادة شكر وتقدير] عن كل تقويم سنوي لأدائه يحصل فيه على تقدير (ممتاز)، بالإضافة إلى حصوله على ٥% من أصل الراتب كملأوة أداء لتلك السنة.

جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

المادة (٧ - ٦) : يتم اختيار [الموظف المثالي] ويعطى [شهادة الموظف المثالي] بالإضافة إلى مبلغ

مقطوع وقدره (١٠٠٠ ريال) وفق الضوابط التالية:

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

المادة (٧ - ٧) : يعطى الموظف [درع المعطاء] عن كل خمس سنوات يعضيها على رأس العمل كعرفان

وظيفي وتقديراً لمجهوداته خلال تلك الفترة.

المادة (٧ - ٨) : يعطى الموظف المبدع [درع الإبداع] بالإضافة إلى جائزة عينية بقيمة تقديرية تتراوح من

ألف إلى ألفي ريال، متى توفرت فيه أو في أعماله ميزة الإبداع، من مثل:

- تقديم اقتراح متميز وفعل وُضِلَ به وكان فيه ثمرة كبيرة للجمعية.
- إبراز وإنجاح مشاريع الجمعية بصورة إبداعية.
- توفير تكلفة عالية على الجمعية تزيد عن خمسين ألف ريال.
- توفير دخل عالي وثابت على الجمعية.

المادة (٧ - ٩) : تُنظر الأصناف الإبداعية بواسطة لجنة مكونة من (المدير التنفيذي ومدير الموارد البشرية

وبحضور رئيس قسم الموظف المعني)، ويُعتمد بناءً عليه صرف الحافز.

المادة (٧ - ١٠) : يعطى للموظف المتميز [درع التميز] متى حصل على الامتياز في تقييم 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:

جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

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

المادة (٧ - ١٢) : يحرر مدير الجمعية [إخطاب 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 مكافأة مالية حسب توصية لجنة الأنشطة للموظف المتفاعل مع برامج وأنشطة الجمعية غير الرسمية وذلك بالحضور والمشاركة في إعداد البرامج ما لم تكن تلك الأنشطة من صميم عمل الموظف في القسم.

جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

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 أول 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 ومروؤسيه، وتقديم التقييم في الفترات المنصوص عليها في المادة (٨ - ٢).

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

جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

الفصل التاسع: الترقيات والنقل

المادة (٩ - ١) : يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت فيه الشروط الآتية:

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

المادة (٩ - ٢) : إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم التفاضل بينهم حسب

المعايير التالية:

- الكفاءة الأعلى، وتحدد بأجشازه لاختبار المعرفة الوظيفية.
- اجتيازه الاختبار الإداري.
- الأقدمية.
- اجتيازه اختبار اللغة (عند الوظائف المتطلبة للغة أجنبية).
- اجتيازه المقابلة الشخصية.
- الحصول على تقدير ممتاز في نموذج تقويم الأداء (نموذج رقم ١٤).

المادة (٩ - ٣) : عند ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أخرى فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من حيث الراتب

في المرتبة الجديدة أو ما يوازيها.

المادة (٩ - ٤) : يتقدم الموظف المؤهل للترقية للمناقشة في الحصول على المكان الوظيفي الشاغر بتعيينه

(نموذج رقم ١٥) وتقديمه لإدارة الموارد البشرية.

المادة (٩ - ٥) : الموظف المرشح للانتقال من مسمى وظيفي في مراتب معينة إلى مسمى وظيفي آخر في

مراتب أعلى ترقية داخل نفس القسم الذي ينتمي إليه، يشترط له أن يستكمل شروط

الترشيح أولاً، وبأخذ موافقة رئيس القسم وإدارة الموارد البشرية، ونستخدم لذلك (نموذج رقم

جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

(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 تقييمه 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 للتقيد 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" وائب الموظف عن فترة الإعارة المتعددة 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.

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

- ١- إذا حصل على تقييم ممتاز في آخر ثلاث تقييمات.
- ٢- خلو ملفه من أي ملاحظات أو عقوبات.

جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد
إدارة الموارد البشرية

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 .

جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

الفصل العاشر : العمل التطوعي

المادة (١٠ - ١) : يحق للجمعية أن تستفيد من المتطوعين في تنفيذ أعمالها ولا يعدون موظفين رسميين

لديها، وتشجع على التطوع كما ورد في نظام الجمعيات الأهلية

المادة (١٠ - ٢) : يجب أن تتوفر في المتطوع شروط ويلود الأعمال التطوعية في الجمعية

المادة (١٠ - ٣) : من حق كل متطوع حضور الاجتماعات المتطوعين وإبداء رأيه.

المادة (١٠ - ٤) : يجوز بعد موافقة المدير التنفيذي للجمعية ولأسباب وجيهة منح المتطوع مكافأة مالية

مقطوعة على ما يبدله ولا تعد راتباً أو أجراً وإنما مكافأة مقطوعة

المادة (١٠ - ٥) : يقوم المتطوع بتعبئة استمارة طلب مشاركة في الأعمال التطوعية وتتضمن المعلومات

الأساسية عنه وتتضمن كذلك:

- المهارات التي يجيدها
- خبرات سابقة في العمل التطوعي
- المجالات التي يرغب المشاركة فيها
- اللغات التي يجيدها
- الزمن المتاح للمشاركة

المادة (١٠ - ٦) : يتم توزيع اتفاقية عمل تطوعي مع طالب المشاركة في الأعمال التطوعية ويحدد فيها

الأصالح المطلوبة منه ومدة المشاركة وأي بيانات لازمة

المادة (١٠ - ٧) : يحق للجمعية إنهاء أي اتفاقية للعمل التطوعي دون أن يكون ملزماً بإنهاء أسباب ذلك

القرار

المادة (١٠ - ٨) : من حق كل متطوع الحصول على إفادة بمشاركته في الأعمال التطوعية، وتتضمن الوقت

والجهد الذي قدمه ويعطى وثيقة خبرة في الأعمال التطوعية إذا استمر في العمل

التطوعي مدة شهر على الأقل.



جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

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

جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد
إدارة الموارد البشرية

الفصل الحادي عشر : البدلات

المادة (١١ - ١) : يقر هذا النظام ٤ بدلات تعطى للموظف متى توفرت في حقه شروط الحصول عليها بتوصية من رئيس القسم واعتماد المدير التنفيذي وإدارة الموارد البشرية لها وفق نموذج صرف حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦) وهي البدلات التالية: (بدل نقل، طبيعة عمل، اتصالات، انتداب، بدل عمل ميداني، بدل عمل موسمي) ويأتي تفصيلها في المواد التالية.

المادة (١١ - ٢) : يتم اختيار طريقة صرف البدل في نموذج اعتماد البدل (نموذج رقم ١٦) وذلك إما بشكل دائم يضاف لراتب الموظف شهرياً، أو حسب الاعتماد لذلك الشهر من رئيس القسم المباشر.

المادة (١١ - ٣) : بدل النقل: هو مبلغ ١٠٪ من راتب الموظف الأساسي يضاف إلى راتبه حسب تعميم الإدارة.

المادة (١١ - ٤) : بدل طبيعة عمل: هو مبلغ يتراوح بين (٢٠٠-٤٠٠) ريال يضاف لراتب الموظف الأساسي شهرياً بشكل دائم وذلك للوظائف التي تستدعي ذلك.

المادة (١١ - ٥) : بدل الاتصالات: يحدد للموظفين الذين يقومون بإجراء مكالمات العمل من هواتفهم الشخصية سواء الجوال أو الثابت ويُصرف هذا البدل بإحدى الأمور التالية:

- بمبلغ (٥٠ ريال) مقطوعة تضاف للراتب.
- بفاتورة استخراج بمطابقة الاتصال المدفوع.

المادة (١١ - ٦) : بدل الانتداب: وهو مبلغ مقطوع يُضرب في عدد أيام الانتداب، ويُعطى لمن يُكلف بعمل خارج محافظة غامد الزناد بعد موافقة رئيس القسم ومدير الجمعية وفق (نموذج رقم ٩)، بالإضافة إلى مصاريف السفر، ويوضحه الجدول التالي:

ملاحظات	المرتبة	بدل الانتداب ليوم
هذا المبلغ يشمل المواصلات والإعاشة والسكن عدا تذكر السفر أو مصاريف السفر برّاً.	للموظفين داخل حدود منطقة الباحة	٢٠٠ ريال
	لرؤساء الأقسام ومدراء الإدارات داخل حدود منطقة الباحة	٢٥٠ ريال
	للموظفين خارج حدود منطقة الباحة	٢٥٠ ريال
	لرؤساء الأقسام ومدراء الإدارات خارج حدود منطقة الباحة	٣٠٠ ريال

جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

التيامة

المادة (١١ - ٧) : تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة.

المادة (١١ - ٨) : لا يجوز انتداب الموظف لأكثر من مرة خلال الشهر إلا باعتماد رئيس مجلس الإدارة أو من يلو ب عنه.

المادة (١١ - ٩) : يجوز للجمعية انتداب متطوع لمهمة خارج مقر العمل المنتمي إليه، بشرط ألا يخل ذلك بالتزامات المتطوع الوظيفية أو الشخصية الواجبة، وتحمل الجمعية نفقات انتدابه أو يصرف له بدل انتداب مناسب له وللمهمة التي يؤديها.

المادة (١١ - ١٠) : يحق لمدير الجمعية بعد اعتماد رئيس الجمعية إقرار حرمان الموظف من بعض البدلات كعقوبة متى أقر هذا الحرمان كعقوبة نتيجة مخالفات ظهرت من الموظف واستحق عليها ذلك الجزاء وفق إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨) (راجع بند العقوبات).

المادة (١١ - ١١) : يصرف للموظف بدل عمل ميداني يعادل (١٠٪) من أصل الراتب الأساسي.

المادة (١١ - ١٢) : يصرف للموظف بدل عمل موسمي يعادل (١٥٪) من أصل الراتب الأساسي.

جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

الفصل الثالث عشر : الإجازات

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

اعتيادية - الاضطرابية - 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

ألا يتجاوز مجموع أيام الإجازات رصيد ثلاث سنوات متتالية.

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

• إجازة عيد الفطر: أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق لأخر يوم من شهر رمضان المبارك

حسب تقويم أم القرى.

• إجازة الحج وعيد الأضحي: أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق ليوم الوقوف بعرفة.

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

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

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

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

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

جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزباد

إدارة الموارد البشرية

المادة (١٣ - ١٠) : يشترط تقديم الإجازة الاعتيادية أو الاستثنائية لإدارة الموارد البشرية معتمدة من رئيس القسم قبل تاريخ استحقاقها بأسبوعين على أقل تقدير ، ولا يُعتمد 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 قريته، وهم: (الوالدين، الزوجة، الأبناء، الإخوة، الأخوات، والذي الزوجة) ويعطى الموظف إجازة خمسة أيام في حالة الوفاة لأحد أقاربه المتكبرين أصلاه.

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 للمطالبة بها ما لم يحصل للموظف ظروف طارئة تترر أخذه لها قبل انتهاء العام الميلادي.

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

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

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

جمعية البر الخيرية بمحافظة شامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

المادة (١٣ - ١٨) : إجازة بدون راتب: لا تعطى إجازة بدون راتب إلا في أصعب الحالات عند نفاذ رصيد الموظف من الإجازة الاعتيادية مع حاجته الماسة لأخذ الإجازة، بشرط أخذ موافقة الرئيس المباشر وعدم إخلالها بالعمل واعتقاد إدارة الموارد البشرية، وبعد أن يمضي مدة لا تقل عن سنة على رأس العمل على ألا تزيد الإجازة عن ثلاثة أشهر ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة إذا زادت عن خمس وعشرين يوماً 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 أن يتم تقديم طلب الإجازة بمدة لا تقل عن أسبوعين قبل تاريخ الزواج.
- إجازة خمسة أيام سواء متتالية أو متفرقة في السنة كحوافز تشجيعية للموظفين المتميزين والمتفهمين في أدائهم لأعمالهم، يقوم باعتمادها مدير الجمعية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية ورئيس القسم.
- إجازة ثلاثة أيام تمنح للموظف عندما يرضى بمولد.
- إجازة سبعة أيام تمنح للموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللمنشأة حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها.

المادة (١٣ - ٢٠) : يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز التزول 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.

جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

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 لمدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل، بشرط أن يقرّر رئيس القسم مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.

المادة (١٢ - ٢) : تعتبر مياسة الحد من التوسع في الساعات الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم وللرفع 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 المسموح 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 المسموح إليه، فإن ذلك قد يؤثر على علاوة تقويم الأداء السنوية للموظف ما لم يقدم عذراً مقبولاً.

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

جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

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 كالآتي:

- (أ) للموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بدون أجر .
- (ب) للموظفة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر .
- (ج) للموظفة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل .

و الموظفة التي استقالت 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 استقالت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر

المادة (١٣ - ٣) : على الموظفة في الشهر الأول للحمل أن تنادي بإخطار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وقرير 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 اللبس والمظهر والتقيّد بالآداب 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

جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد
إدارة الموارد البشرية

الفصل الرابع عشر : العقوبات

المادة (١٤ - ١) : تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليست الأصل في التعامل مع الموظفين، ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف قد تقرر على حصوله على ترفيات أو علاوات أو حوافز ونحوها.

المادة (١٤ - ٢) : تنظم العقوبات في الجمعية عند صدور أي مخالفة من المخالفات التالية: (الناخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل، أو الخروج أثناء الدوام بدون استئذان أو غدر رسمي، الغياب، إساءة الأديب، إهدار المال العام للجمعية أو السرقة، التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية) أو نحوها من المخالفات التي يستحق الموظف العقوبة طيها، وتقر وفق نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨).

المادة (١٤ - ٣) : يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في الجمعية سماً لم تتطلب المخالفة غير ذلك - على النحو التالي:

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

المادة (١٤ - ٤) : الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية:

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

جمعية البر الخيرية بمحافظة شامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

• إشعار بالفصل من الجمعية.

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

استئذان أو عذر رسمي، كالتالي:

- يحسم التأخر بعد مضي خمسة عشر دقيقة من بداية العمل يبدأ حسابها من بداية وقت العمل، ويسمح بالخمس عشرة دقيقة الأولى عند الدخول لكل فترة عمل.
- حسم التأخر في الحضور يحسم 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 لخمس عشرة يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة خلال السنة شاملة لشهر ما بعد تقديم الاستقالة، دون أن يُعدي عذراً مقبولاً فيحق لإدارة الجمعية إنهاء خدمات الموظف أو اتخاذ ما تراه مناسباً (انتظر نظام إنهاء الخدمة).

المادة (١٤ - ٧) : ضوابط العقوبات عند إساءة الأئب:

- عند ثبوت إساءة الموظف الأئب سواءً بالفاظ نابية أو مشاجرة أو الضرب باليد أو بأدوات وتحوها سواءً مع الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو أحد زوار الجمعية، فلإدارة الجمعية تشكيل لجنة للتحقيق في ملائمت الموضع واتخاذ إحدى الإجراءات التالية أو الجمع بينها أو بعضها:
- توجيه إنذار كتابي.
- خصم من راتب الموظف لذلك الشهر من يوم إلى سبعة أيام.
- فصل من عمله بالجمعية.
- تحويله للجهات الأمنية، ويحدد الإجراء فيما بعد بناءً على نتيجة تحقيق الجهات المختصة: إما بفصل من الجمعية أو يُعاد على رأس العمل.

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

جمعية البر الخيرية بمحافظة شامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

عند إهدار الموظف لمال الجمعية سواء بطريق عمد 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 (١٣-٧) من هذا اللئد.

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) ونهبة نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨) إذا تطلب الأمر إجراء جزائياً، موضعاً فيه: (نوع التقصير، الفترة التي قُصر فيها، توصيته بالجزاء المطلوب)، وتوقيعه من مدير الجمعية وتسليمها للموارد البشرية لإكمال باقي الإجراءات.
- لمدير الجمعية الحق في قبول أو رفض أي توصية بصمات 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 لُصبت إليه أو وجود ملاحظات خاطئة بحق 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 يُضمار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وجهها في رفعها عنه، سواء

من رئيسه المباشر أو من مدير الجمعية أو أي جهة أخرى.

المادة (١٤ - ١٢) : تسعى الجمعية لمساعدة الموظف في اجتياز تلك الفترة التي استحق فيها أي عقوبة

وتلك بإعطائه فرصة لتحسين أدائه وتظليل سجله بالكامل إذا استطاع أن يمضي مدة سنة متصلة بأداء متميز وسجل حسن، ويتاح له ما لغيره بعد هذه الفترة من المميزات والحوافز.

جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

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 طبيباً (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 بالتسمية للموظفين وخمسين 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 وتطلى صورتها لرئيس القسم.

المادة (١٤ - ٣) : يستمر الموظف على رأس العمل لمدة ٦٠ يوم من تاريخ تقديم الاستقالة؛ لإكمال باقي

إجراءات إنهاء الخدمة، وإخلاء طريقه، وتسليم ما لديه من عهد وأعمال لمن يخلقه في الوظيفة وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

المادة (١٤ - ٤) : في حالة غياب الموظف خلال السنتين 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 فيحرم من بعض مميزات إنهاء الخدمة الموضوعية للمستقيلين حسب النظام.

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

المادة (١٤ - ٦) : عند غياب الموظف لطرف مزمسي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك -كإصابته بغيرية مستديمة أو شلل ونحوها لا يمنع الله- فيلغ في حقه الإجراءات النظامية التالية:

من	إلى	الإجراء عن كل شهر
أول يوم بعد الإصابة	نهاية ٣ أشهر (٩٠ يوم)	يسرف للموظف رتب كامل
بعد ٣ أشهر (٩٠ يوم)	نهاية ٦ أشهر (١٨٠ يوم)	يسرف للموظف نصف رتب
بعد ٦ أشهر (١٨٠ يوم)	نهاية ٩ أشهر (٢٧٠ يوم)	يسرف للموظف ربع رتب
بعد ٩ أشهر (٢٧٠ يوم)	نهاية ١٢ شهر (٣٦٠ يوم)	لا يسرف للموظف رتب
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 يلزم الموظف بدفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة.

المادة (١٤ - ٩) : بحق للجنة الوظائف التوصية بالفصل التأديبي من الوظيفة متى ارتأت ذلك لمن تكرر غيابه خلال السنة بخمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة، أو عدد إساءة

جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد
إدارة الموارد البشرية

الفصل الخامس عشر: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

المادة (١٥ - ١): سعياً لحماية منسوبي الجمعية من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية للتدابير التالية:

- في مكان ظاهر عن مخاطر العمل - إن وجدت- ووسائل الوقاية منها، والتعليمات اللازم اتباعها.
 - تحظر الجمعية التدخين في جميع مرافقها وكذلك في جميع البرامج والمناسبات التي تقيمها.
 - تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
 - إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات
 - توفير المياه الصالحة للشرب والاعتماد
 - 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 خزنة 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
- 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 .

جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

المادة (١٥ - ٥) : على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو يمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك

جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد
إدارة الموارد البشرية

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 تقتضي به الأنظمة الخاصة بذلك .

المادة (١٦ - ٥) : إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه 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 تطبيق يحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جنود المخالفات والجزاءات .

المادة (١٦ - ٧) : أن تمتنع 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 .

جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

المادة (٩ - ١٦) : المحافظة على مواعيد العمل .

المادة (١٠ - ١٦) : إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.

المادة (١١ - ١٦) : العناية بالألات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية .

المادة (١٢ - ١٦) : الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل عل سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء المستفيدين من الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .

المادة (١٣ - ١٦) : تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه .

المادة (١٤ - ١٦) : المحافظة على الأسرار المهنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .

المادة (١٥ - ١٦) : الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بفرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .

المادة (١٦ - ١٦) : إشعار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .

المادة (١٧ - ١٦) : التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .

المادة (١٨ - ١٦) : عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في الأغراض الخاصة .

المادة (١٩ - ١٦) : الامتناع عن تشغيل أشخاص غير مقيدين في سجلات الموظفين أو المتطوعين.

المادة (٢٠ - ١٦) : يحظر على الموظفين طلب الحصول على المساعدات التي تقدم للمستفيدين بأي صفة كانت.

جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد
إدارة الموارد البشرية

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 بصرف راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأيام التي صل فيها.

المادة (١٧ - ٣) : تعمل الجمعية على إعداد نظام للتوفير والائتمان -إن أمكن- ويكون اشتراك الموظف أو المتطوع فيه اختيارياً، وتقوم بإجراء الترتيبات النظامية والإدارية لتنفيذ ذلك.

المادة (١٧ - ٤) : تعمل الجمعية على توفير مرافق مناسبة - إن أمكن - تستخدم للعناية بأسر منسوبي الجمعية الرسميين والمتطوعين.

جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد
إدارة الموارد البشرية

الفصل الثامن عشر : التظلم

المادة (١٨ - ١) : مع عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة بحق 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 .

جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد
إدارة الموارد البشرية

الفصل التاسع عشر: النماذج المستخدمة^(١)

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

(١) النماذج التي تسمى أو تسمى أيضاً بشاغرة إلى حين صدور نموذج جديد لها (Ha الزناد)

جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

طلب اعتماد وظيفة

نموذج رقم (١)

اعتماد فتح وظيفة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

وبعد.

بعد تمثول برقة الوصف الوظيفي لها، والشعارنا بالموافقة عند مستورها على أن

أول التكرم بالرفع لاعتماد فتح وظيفة /

تكون أوقات العمل في القارة:

○ المسائية فقط ○ الفرائين الصباحية والمسائية ○ بنظام الساعات

نظراً للاسباب الآتية:

.....

.....

القسم:

رئيس القسم:

التاريخ:

التوقيع:

مدير الجمعية

حفظه الله

مساعدة رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

وبعد.

وحيث تمت مراجعة الطلب المقدم مع خطة التوظيف فليتم

بأن:

○ فتح الوظيفة يتشمل مع خطة التوظيف ولا مانع لدينا من الموافقة على الطلب.

○ احتارنا من الموافقة على الطلب نظراً ل:

.....

للإحاطة والتوجيه.

.....

مدير الجمعية:

التوقيع:

١٤ / / ١٤٠٠ هـ

اعتماد الوظيفة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

وبعد.

○ لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضح بعاليه.

○ تعتمد الوظيفة مع ملاحظة:

○ احتارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب:

.....

رئيس الجمعية

.....

الاسم:

التوقيع:

١٤ / / ١٤٠٠ هـ

جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد
إدارة الموارد البشرية

استمارة البيانات الشخصية

استمارة البيانات الشخصية

بيانات الشخصية:

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

العنوان:

المنطقة والحي:
شارع: بجوار:
هاتف: فاكس: بناء/جول:
أقرب مسجد للسكن: حي:
عنوانه:

الحالة الاجتماعية: () متزوج () أعزب
عدد الأبناء: () ذكر () إناث

جهات العمل السابقة:

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

التدورات والشهادات والخبرات:

.....
.....

المسمى الوظيفي بالجمعية: تاريخ الالتحاق بالوظيفة:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

السيرة الذاتية

البيانات الشخصية:

الاسم / العمر / الجنسية /
 تاريخ الميلاد / مكان الميلاد /
 رقم الهوية / مسترها / تاريخها /
 الحالة الاجتماعية / عدد الأبناء /

خبرات ومهارات:

.....

التورات الإدارية الحاصل عليها:

.....

جهات العمل السابقة:

.....

تورات الحاسب الآلي:

.....

التاريخ

التوقيع

اللغات

.....

جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

إجراء مقابلة شخصية

نموذج رقم (٦)

كشف المقابلة الشخصية

بيانات الموظف:

الاسم الرباعي: الجنسية:
 الجنس الوطني للشخص عليه: القسم:
 المؤهل الدراسي: التخصص:

٢٠ درجات	اكتب وصف وظيفي مختصر للوظيفة التي تقدمت عليها:
	
٢١ درجات	أبرز الإنجازات والنجاحات:
	
٢٢ درجات	جهات العمل السابقة ومدة العمل فيها:
	
٢٣ درجات	آخر عمل عملت فيه وسبب تركه:
	
٢٤ درجات	لماذا تريد الالتحاق بهذه الوظيفة:
	
٢٥ درجات	ماذا تعرف عن الجمعية:
	



جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد
إدارة الموارد البشرية

إجراء مقابلة شخصية

تأريخ.. نموذج رقم (٦)

١ درجة	ما هو مكتب الجمعية من توظيفك:
	
٢ درجة	مقدار الراتب الذي تتلقاه ولماذا:
	لأن
٣ درجة	هل لديك إشارات أخرى (كأعمال أخرى) وهل هي يومية أو أسبوعية أو شهرية، وما هي:
	
٤ درجة	قنوات ومواهب تتميز بها:
	
٥ درجة	صفات شخصية مدحها الآخرون قبلك:
	
٦ درجة	أمر يحب أن تكون في رئيسك المباشر في الجمعية:
	
٧-٨ درجة	اشرح العبارة التالية باختصار (من لا يتقدم يتقدم):
	
٩ درجة	أبرز من تعرف من العاملين في الجمعية:
	

إجمالي الدرجات الحاصل عليها (.....) درجة

النتيجة النهائية للمقابلة:

☐ اجتياز النجاح ☐ رسوب

محرر المقابلة:

التوقيع:

التاريخ:

١٤٤١ / / هـ

جمعية البر الخيرية بمحافظة شامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

عقد عمل

نموذج رقم (٧)

رقم ملى (١) الى البر الخيرية بمحافظة شامد الزناد

عقد عمل

في يوم / / ٢٠٠٠ م تم بعون الله وتوفيقه الاتفاق بين كل من:
 أولاً: جمعية ترخيص وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم فلكس رقم
 بريد الكتروني ويمثلها في التوقيع على هذا العقد الأستاذ
 بصفته رئيس مجلس الإدارة ويشار إليها فيما بعد الطرف الأول
 ثانياً: السيد سعودي الجنسية يحمل هوية رقم
 عنوانه مدينة جوال البريد الإلكتروني
 (.....)

ويشار إليه فيما بعد الطرف الثاني

تمهيد:

حيث أن الطرف الأول يعمل في مجال الخدمة الاجتماعية ولحاجته لخدمات الطرف الثاني الذي أبدى رغبته في العمل لدى الطرف الأول، فقد اتفق الطرفان وهما في كامل أهليتهما المعترية شرعاً ونظماً لإبرام هذا العقد على ما يلي:

أولاً: موضوع عقد العمل:

١. اتفق الطرفان بأن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول وتحت إشرافه وإدارته في وظيفة وذلك في مدينة مدة هذا العقد سنة واحدة ميلادية تبدأ من تاريخ
 ٢٠٠٠ / / ٢٠ م ما لم يتم تجديده لمدة أخرى بالتفق مكتوب.
٢. يخضع الطرف الثاني لفترة تجريبه لمدة (٩٠) ما تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل.

ثانياً: ساعات العمل والإجازات والراحة:

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

ثالثاً: التزامات الطرف الأول

جمعية البر الخيرية بمحافظة تبوك

إدارة الموارد البشرية

١. يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجراً شهرياً مقداره (..... ريال) فقط (ريال سعودي).
في حالة وجود بذلات (سكن - تنقل - وغير ذلك)

٢. يخضع الأجر المدفوع للطرف الثاني لكافة الخصومات التي تفرضها الأنظمة في المملكة العربية السعودية المطبقة حالياً أو التي قد تفرضها الدولة مستقبلاً ويتم دفع الأجر للطرف الثاني وكل مبلغ مستحق له بالريال السعودي عن طريق البنوك المعتمدة.
٣. يلتزم الطرف الأول بتسجيل الطرف الثاني ضمن المشتركين لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، ويقع على عاتق الطرف الأول سداد الاشتراكات في حينها بعد حسم النسبة المحددة على الطرف الثاني من الاشتراكات من أجره طبقاً لأنظمة الطرف الثاني.
٤. يلتزم الطرف الأول بتأمين الصحي على الطرف الثاني وفقاً لنظام التأمين الصحي التعاوني.

٥. التزامات الطرف الثاني:

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

٨. إنهاء العقد وفسخه والتعويض:

١. ينتهي هذا العقد بإقضاء المدة المحددة فيه.
٢. ينتهي هذا العقد قبل انقضاء مدته إذا اتفق الطرفان على إنهائه بشرط أن تكون موافقة الطرف الثاني كتابية.
٣. يحق للطرف الأول بطلانته المنفردة ودون إشعار بإنهاء هذا العقد خلال فترة التجربة أو مدة تمديداتها إن وجدت، وفي هذه الحالة لا يستحق الطرف الثاني تعويضاً عن هذا الإنهاء كما لا يستحق مكافئة نهاية خدمة.
٤. يحق للطرف الأول فسخ العقد بدون مكافأة أو إشعار للطرف الثاني أو تعويضه حسب نص المادة (٨٠) من نظام العمل.
٥. اتفق الطرفان على أنه في حالة فسخ العقد دون سبب مشروع على ما يلي:

جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

- أ- إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الأول، فيلتزم بأن يدفع للطرف الثاني تعويضاً عن هذا الفسخ قدره (.....) ريال سعودي.
- ب- إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الثاني، فيلتزم بأن يدفع للطرف الأول تعويضاً عن هذا الفسخ قدره (.....) ريال سعودي.

سابعاً: مكافأة نهاية الخدمة:

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

سابعاً: أحكام عامة:

1. فيما لم يرد به نص يخضع هذا العقد لأحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية وكافة الأنظمة الأخرى المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
2. تختص الجهة المختصة في المملكة العربية السعودية بالفصل في أي نزاع قد ينشأ عن تنفيذ أحكام وشروط هذا العقد.
3. يحل هذا العقد محل كافة الاتفاقيات والعقود السابقة له - إن وجدت - ولا يحق لأي من الطرفين بعد توقيع هذا العقد الإدعاء بأي حق خلاف ما ذكر فيه.
4. اتخذ الطرفان عنوانهما المحدد في صدر هذا العقد عنواناً مختاراً لكل منهما لإرسال كافة المراسلات والخطابات عليه.
5. حرر هذا العقد من نسختين تملك كل طرف نسخة أصلية منه للعمل به.

وعلى هذا جرى الاتفاق والتوقيع

الطرف الأول:

الاسم:

التوقيع:

الطرف الثاني:

الاسم: د. عمر بن حسن الراشدي

الوظيفة: رئيس مجلس الإدارة

الختم:



جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد
إدارة الموارد البشرية

طلب تعديل دوام موظف

تعديل دوام موظف

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

فأقبل التكرم بالموافقة على تعديل دوامي الحالي:

ليصبح الدوام الجديد كالتالي:

نوع التعديل: ☐ دائم ☐ مؤقت

☐ مؤقت: وذلك اعتباراً من يوم _____ الموافق _____ / _____ / ١٤٢٤ هـ

وحتى يوم _____ الموافق _____ / _____ / ١٤٢٤ هـ

بشراً بالأسباب التالية:

القسم / الإدارة: _____

الرئيس المباشر: _____

التوقيع: _____

التاريخ: _____ / _____ / ١٤٢٤ هـ

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأقبل إعلامكم وإشعار الموظف بـ

☐ اعتذاره عن قبول طلبه

☐ الموافقة على هذا الطلب

☐ الموافقة المشروطة بـ

مدير الجمعية

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: _____ / _____ / ١٤٢٤ هـ



جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

الشّهاد

نموذج رقم (٨)

الشّهاد

المرشح للشّهاد:

جهة الشّهاد:

المهمة المنكّبة إليها:

مدة الشّهاد بالأيام: يوم / أيام، اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤١٤

وحتى يوم الموافق / / ١٤١٤

ملاحظات:

اعتماد مدير الجمعية

الاسم:

الوظيفة:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤١٤

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد...

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

☐ للاعتذار عن الطلب.

☐ لاستعادة الطلب.

☐ لاستعادة الطلب مع ملاحظة:

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم:

الوظيفة:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤١٤



جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

إعارة أو نقل خدمة موظف

نموذج رقم (٩)

إعارة أو نقل خدمة موظف

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

والله التكرم بأعطاء نقل الموظف /

والذي يشغل حالياً وظيفة / باسم /

إلى قسم / على وظيفة / إدارة / نقل خدمة

اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤١٠ وحتى يوم الموافق / / ١٤١٠

وحتى أن تكون فترة العمل تبدأ بالقسم: ☐ مباحي نقل ☐ مباحي نقل ☐ مباحي نقل

لغرض: /

موافقة رئيس القسم

مطب رئيس القسم

القسم: / القسم: /

رئيس القسم: / رئيس القسم: /

التوقيع: / التوقيع: /

التاريخ: / / ١٤١٠ التاريخ: / / ١٤١٠

موافقة مدير الجمعية

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

وأؤكدكم بموافقتي على نقل الموظف المذكور أعلاه من ابتداً إلى قسم /

شاركين لكم حين تعاونكم، والله الموفق.

مدير الجمعية

الاسم: /

التوقيع: /

التاريخ: / / ١٤١٠

الإشهاد

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

لا مانع من إعطاء نقل الموظف المذكور بموافقته، وإجراء اللازم بحول الله.

ملاحظات: /

رئيس الجمعية

الاسم: /

التوقيع: /

التاريخ: / / ١٤١٠

جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

تعديل مسمى وظيفي

نموذج رقم (١٠)

تعديل مسمى وظيفي

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

بأن التكرم باعداد تعبير المسمى الوظيفي / بوابه وقدره /

واقتي يخلقه حالياً الموظف / بسم /

ليصبح على المسمى الوظيفي / بوابه وقدره /

وبذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤١٤ هـ.

وطى أن تكون الفئات العمل للمسمى الوظيفي الجديد: ☐ صباحي فقط ☐ مسائي فقط ☐ صباحي ومسائي

☐ أخرى /

مدير الجمعية

رئيس القسم

الموظف

الموظف:

رئيس القسم:

الاسم:

التوقيع:

التوقيع:

التوقيع:

التاريخ:

١٤١٤ / /

التاريخ:

١٤١٤ / /

التاريخ:

١٤١٤ / /

الإشتمال

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 بعلانيه على أن يوظف على الدرجة () والدرجة ()

ويكون الراتب للمسمى الجديد (.....) راتب، كتابة /

وبذلك اعتباراً من يوم بتاريخ / / ١٤١٤ هـ.

☐ ملحوظات /

لاعتداه إيصال باقي الإقرارات، والله التوفيق.

رئيس الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

١٤١٤ / /

- التوقيع في حالة التوقيع
- صورة لأحد القسم
- صورة التوقيع
- صورة التوقيع



جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

طلب إجازة

نموذج رقم (١١)

نموذج طلب إجازة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

يوم / أيار

قابل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة

ابتداءً من يوم الموافق / / ١٤١٤ وحتى يوم الموافق / / ١٤١٤

إظراً للأسباب الآتية:

على أن تحسب ضمن إجازاتي:

☐ الاعتيادية ☐ المرضية ☐ الإضرابية ☐ الاستثنائية ☐ بدون راتب

الموظف المتدرب:

والله بمشكركم وبرعاكم.

طالب الإجازة

اعتماد رئيس القسم

الاسم:

رئيس القسم:

التوقيع:

التاريخ:

اعتماد طلب الإجازة

☐ لا مانع وتحسب ضمن الإجازات:

☐ الاعتيادية ☐ المرضية ☐ الإضرابية ☐ الاستثنائية ☐ بدون راتب

وذلك عن الفترة من / / ١٤١٤ - إلى / / ١٤١٤

لغرض:

☐ غير ممكن نظراً لظروف العمل.

والله الموافق

مدير الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤١٤



جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

استئذان موظف

استئذان موظف

رقم الاستئذان:

اسم الموظف:

اليوم:

الإدارة/القسم:

التاريخ:

٥١٤ / /

نوع الاستئذان:

☐ تصريف مكرر

☐ تأخر في الحضور

☐ الخروج والموعدة أثناء اليوم

☐ أخرى

وقت الاستئذان:

من الساعة / إلى الساعة

من الساعة / إلى الساعة

سبب الاستئذان:

اعتماد المدير المباشر

☐ موافق

☐ غير موافق

الاسم:

التوقيع:



جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

استمارة تقييم الأداء الوظيفي

تتبع.. نموذج رقم (١٤)

الجزء الأول	
لغة الاستمارة: جميع الموظفين بلا استثناء	
الرجوع بخانة (١٠) في الصفحة التي تسبق هذه الصفحة	

الاسم الوظيفي		في الامم المتحدة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي الذي على المستويين العمومي والخاص والفرع الثالث والحادى عشر من الامم المتحدة									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8</				

استمارة رقم ((٢))

الجزء الشخصي

الفة المستلمة: موظفي العلاقات العامة
توقيع: () في العدة التي تلي شهر أيار وحسب اللازم

الفرع والشعبة					
الفرع: ()					
الشعبة: ()					
الفرع	الشعبة	الفرع	الشعبة	الفرع	الشعبة
١	٢	٣	٤	٥	٦
الفرع: ()					
الشعبة: ()					

الفرع والشعبة					
الفرع: ()					
الشعبة: ()					
الفرع	الشعبة	الفرع	الشعبة	الفرع	الشعبة
١	٢	٣	٤	٥	٦
الفرع: ()					
الشعبة: ()					

الفرع والشعبة					
الفرع: ()					
الشعبة: ()					
الفرع	الشعبة	الفرع	الشعبة	الفرع	الشعبة
١	٢	٣	٤	٥	٦
الفرع: ()					
الشعبة: ()					

الفرع والشعبة					
الفرع: ()					
الشعبة: ()					
الفرع	الشعبة	الفرع	الشعبة	الفرع	الشعبة
١	٢	٣	٤	٥	٦
الفرع: ()					
الشعبة: ()					

الفرع والشعبة					
الفرع: ()					
الشعبة: ()					
الفرع	الشعبة	الفرع	الشعبة	الفرع	الشعبة
١	٢	٣	٤	٥	٦
الفرع: ()					
الشعبة: ()					

الفرع والشعبة					
الفرع: ()					
الشعبة: ()					
الفرع	الشعبة	الفرع	الشعبة	الفرع	الشعبة
١	٢	٣	٤	٥	٦
الفرع: ()					
الشعبة: ()					

ملحوظة: تم التوقيع الشخصي أو وحت إذا كانت خمسة من (٠-٥) أو أكثر إلى الحد الصحيح الأعلى.

الفرع والشعبة					
الفرع: ()					
الشعبة: ()					
الفرع	الشعبة	الفرع	الشعبة	الفرع	الشعبة
١	٢	٣	٤	٥	٦
الفرع: ()					
الشعبة: ()					



جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

طلب ترقية

نموذج رقم (١٣)

ترقية

سعادة مدير الجمعية

وقته الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

آمل التكرم بالموافقة على إخراجي ضمن المرشحين للترقية على وظيفة /

توفي الأسماء التالية:

توصيات رئيس القسم:

موافقة رئيس القسم

طلب الترقية

القسم:

اسم الموظف:

رئيس القسم:

التوقيع:

التاريخ:

التاريخ:

الاعتماد

☐ لا مانع اعتباراً من شهر لعام ١٤٠٤ هـ

☐ الموافقة المشروطة بـ:

☐ رفض الطلب، والسبب:

ملاحظات:

مدير الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

١٤٠٤ / /

الاسم: مدير الجمعية
مدير الموارد البشرية
مدير التوظيف



جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

طلب ترقية

نموذج رقم (١٢)

ترقية

وقته الله

سعادة مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أنا التزم بالشروط على إدراجي ضمن المرشحين للترقية على وظيفة /

لأول الأسبوع التالي:

لوصيات رئيس القسم:

طلب الترقية

موافقة رئيس القسم

اسم الموظف:

القسم:

التوقيع:

رئيس القسم:

التاريخ:

التوقيع:

الاعتماد

☐ لا مانع اعتباراً من شهر _____ لعام ١٤١١ هـ.

☐ الموافقة المشروطة بـ:

☐ رفض الطلب، والسبب:

ملحوظات:

مدير الجمعية

الاسم:

التوقيع:

١٤١١ / / التاريخ:

- الاسم: _____
- صورة التوقيع: _____
- صورة الختم: _____



جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

طلب اعتماد حافز أو بدل

نموذج رقم (١٤)

اعتماد حافز أو بدل

وقته لله

سماعة مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

أتم التكرم بالموافقة على اعتماد صرف:

☐ حافز:

☐ بدل:

نوعه:

نوعه:

مقداره:

نوعه: ☐ دائم ☐ حسب الاعتماد لبعض الأشهر

اعتباراً من تاريخ: ١٤ / / ١٤٠٥

اعتباراً من تاريخ: ١٤ / / ١٤٠٥

لصالح الموظف:

المسمى الوظيفي:

نقراً لتوافر الأسباب التالية:

القسم:

رئيس القسم:

التاريخ:

التوقيع:

الاعتماد

☐ لا مانع اعتباراً من شهر ١٤٠٥

☐ الموافقة المشروطة بـ:

☐ رفض الطلب، والسبب:

ملاحظات:

مدير الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: ١٤ / / ١٤٠٥



جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

نموذج رقم (١٥)

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

وقته الله

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

باسم /

الشخص المرسل: الأخ /

نوع التوكيل: ☐ راتب: وذلك عن الأشهر من / لعام ١٤١٤ إلى شهر / لعام ١٤١٤.

☐ مستحقات أخرى وهي:

ملحوظات أخرى:

ولكم جزيل الشكر والتقدير.

الموكل

الاسم:

التاريخ:

التوقيع:

اعتماد التوكيل

☐ لا مانع من قبول التوكيل.

☐ الموافقة مشروطة بـ:

☐ رفض الطلب، بسبب:

ملحوظات:

مدير الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

ختم الجمعية

١٤١٤ / /

جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

إجراء جزائي

نموذج رقم (١٦)

إجراء جزائي

اسم الموظف المخالف:	رقمه:
المسمى الوظيفي:	القسم:
نوع المخالفة:	
تاريخها: يوم / الموافق: ١٤ / ١٤٤٠	تكررها: ☐ الأولى ☐ الثانية ☐ الثالثة ☐ الرابعة
نوع الجزاء:	ملاحظات:
☐ (١) خصم من الراتب ☐ (٢) توجيه إنذار شفهي ☐ (٣) توجيه إنذار كتابي ☐ (٤) حرمان من العلاوة السنوية للخدمة ☐ (٥) أمر إيقاف من العمل لمدة ☐ (٦) إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة ☐ (٧) أخرى	

إقرار وتمديد المخالف

أقر أنا الموظف الموضح اسمي بمخالفة المنسوبة إلي والواردة في هذا الإجراء الجزائي، وأبدي اعترافي وإيماني 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: التاريخ: / / ١٤٤٠ التوقيع: /

سعداء رئيس الجمعية
 لعل الإطلاع واعضاء مع ملاحظة:

مدير الجمعية / التاريخ: / / ١٤٤٠ التوقيع: /

الاعتماد

يخضع بحقه الإجراءات التالية:	☐ (١) خصم من الراتب ☐ (٢) توجيه إنذار شفهي ☐ (٣) توجيه إنذار كتابي ☐ (٤) حرمان من العلاوة السنوية ☐ (٥) إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة ☐ (٦) أخرى
أولم	☐ (١) توجيه إنذار شفهي ☐ (٢) توجيه إنذار كتابي ☐ (٣) حرمان من العلاوة السنوية ☐ (٤) إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة ☐ (٥) أخرى
توجيهات أخرى: /	

رئيس الجمعية

الاسم:
 التوقيع:
 التاريخ: / / ١٤٤٠



جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

تظلم

نموذج رقم (١٧)

تظلم

وقته

معدلة رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

مدير التظلم

شرح التظلم

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

* الطرف الآخر في التظلم:

الاسم:

* تاريخ الشكوى: يوم الموافق / / ١٤١٤

الوظيفة:

* تاريخ التظلم: يوم الموافق / / ١٤١٤

التوقيع:

* الملاحظات:

التاريخ: / / ١٤١٤

التوجيه

☐ رفع التظلم عن الموظف مع إشعار الطرف الآخر بذلك.

☐ إحالة التظلم إلى

☐ التظلم غير ذي صلة مع التوصية بـ

☐ أخرى

رئيس الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤١٤

هذا الجزء يبدأ عند الامتداد في حيز آخر فقط

إدارة الجهة المتحال إليها

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤١٤



جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

استقالة

نموذج رقم (١٨)

استقالة موظف

حفظه الله

ويعاد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

مسئدة رئيس الجمعية

(التصديق)

(الأسباب)

الطبيب: لقد أبل من مساعدكم قبول استقالتى وإخفاني من وطئتني في الجمعية. (بعد شهر من تاريخ تقبلي لهذه الاستقالة) وطبي قيدي اعتباراً من يوم الموافق ... / ... / ١٤ هـ. وتعمد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة.

وأجياً للمولى عز وجل أن يحملي وإياكم من أضرار ديله، وباللهوا شكري وتقديري.

مقدم الاستقالة

موافقة مدير الجمعية

الاسم: _____
التاريخ: _____
التوقيع: _____

الاسم: _____
التاريخ: _____
التوقيع: _____

التوجيه

واقفه الله
واقفه الله

المكرم / مدير الجمعية
المكرم / رئيس قسم شؤون الموظفين
تقبلتكم بالله:

☐ لا مانع من قبول استقالة الموظف المذكور، واستندوا ملي فيه اعتباراً من تاريخ ... / ... / ١٤ هـ.
☐ أخرى

رئيس الجمعية

الاسم: _____
التوقيع: _____
التاريخ: ١٤ / / هـ

جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

إنهاء خدمة

نموذج رقم (١٩)

بيان إنهاء خدمة موظف

بيانات الموظف:

اسم الموظف الرباعي		
القسم		
رقم الموظف	فترة التوظيف	

بيانات الوظيفة:

المسمى الوظيفي	المرتبة	
رقم الوظيفة	الدرجة	
الراتب الحالي	عائدة	

بيانات الخدمة:

تاريخ التوظيف	١٤٠٠ / /	تاريخ فني القيد	١٤٠٠ / /
مدة الخدمة	سنة/شهر	شهر/يوم	يوم/يوم
عدد أيام الغياب طول مدة الخدمة	عدد الإجازات		

استحقاقات مالية:

إجمالي رصيدة الإجازات الاعتيادية	قيمتها	
إجمالي أيام الغياب للشهر الأخير	قيمتها	
حقوق أخرى للموظف	قيمتها	
ديون ومستحقات على الموظف	قيمتها	
تصفية الحقوق	المبلغ	
توقيع الموظف باستلام كافة الحقوق	التاريخ	١٤٠٠ / /

حرر في يوم

مدير الجمعية

الموافق / / ١٤٠٠

مدير إدارة الشؤون
المالية

أمين الصندوق

المتمم



جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

إخلاء طرف

نموذج رقم (٢٠)

إخلاء طرف

اسم الموظف: _____ رقم الموظف: _____

المسمى الوظيفي: _____ القسم: _____

رقم الهوية: _____ تاريخها: _____ مصدرها: _____

نظراً لما في إخلاء طرف الموظف الموضح بواقعه أعلاه، يُلغى الإفادة بما إذا كان على الموظف المذكور أي عهد أو مستحقات نقدية أو عينية، يُستثنى لنا تكامل الالتزام وإخلاء طرف الموظف على جنوه إجابته، ولتم خلع الفكر والفتور.

رئيس شؤون الموظفين

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: ١٤ / / ١٤٠١ هـ

إفادة شؤون التجارة	إفادة رئيس القسم المعني
_____ _____ _____ الاسم: _____ التوقيع: _____ التاريخ: ١٤ / / ١٤٠١ هـ	_____ _____ _____ الاسم: _____ التوقيع: _____ التاريخ: ١٤ / / ١٤٠١ هـ
إفادة قسم تقنية	إفادة قسم شؤون العاملين
_____ _____ _____ الاسم: _____ التوقيع: _____ التاريخ: ١٤ / / ١٤٠١ هـ	_____ _____ _____ الاسم: _____ التوقيع: _____ التاريخ: ١٤ / / ١٤٠١ هـ
إفادة قسم لفر لفر حطة	إفادة الشؤون المالية
_____ _____ _____ الاسم: _____ التوقيع: _____ التاريخ: ١٤ / / ١٤٠١ هـ	_____ _____ _____ الاسم: _____ التوقيع: _____ التاريخ: ١٤ / / ١٤٠١ هـ

الإعتماد

تشهد إدارة الجمعية التعاونية بأن الموظف الموضح بواقعه أعلاه قد عمل لدى الجمعية خلال الفترة من ١٤ / / ١٤٠١ هـ وحتى ١٤ / / ١٤٠١ هـ وقد تم إخلاء طرفه اعتباراً من يوم التاريخ ١٤ / / ١٤٠١ هـ.

كما تم إخلاء طرفه من الجمعية بتسليم كافة العهد والمستحقات والأصول الموكلة إليه.

مدير الجمعية

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: ١٤ / / ١٤٠١ هـ



جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

(انذار کتابی (الحق نظر)

نموذج رقم (۲۱)

الفصل الثاني

ابتداءً من: ١٠٠٠ ١٠٠٠ ١٠٠٠ ١٠٠٠

444

المعركة الأخيرة /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

ولم يكن

لقد ماؤنا ما حصل منكم من تصوير لي /

ومذاقتكم الأنظمة الجمعية في /

لَا تَقَاتِلْهُمْ يَٰٓأَبَا بَكْرٍ إِنَّهُمْ قَوْمُ لُجْ

كما هو موضح في الإجراء الجزائي العرفي.

على أمل أن يكون هذا الإنذار الكتابي مؤشراً إيجابياً للفادي ما حصل من تصور في الأهم القناعة، وزيادة اهتمام الموظف

بما تمت الإشارة إليه.

والله من وراء القصد،

اخبركم

الاسم:

الوقتية:

التوقيف:

التاريخ:

214

[illegible]

إشعار بالإقالة

وقته الله

سعادة / رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فتشير إلى سعادتك بالاستغناء عن خدمات الموظف /
على السعي الوظيفي / وذلك اعتباراً من تاريخ: / / ١٤٤٠ هـ
نأمل توجيهكم بما ترونه مناسباً لاتخاذ باقي الإجراءات، ولكم جزيل الشكر.

الاسم:
الوظيفة:
التاريخ:
التوقيع:

توجيه إدارة الجمعية

وقته الله

المكرم الموظف /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فقطراً لاستغناء الجمعية عن خدماتكم في الوقت الراهن، فإود إشعاركم بالإقالة وأن صلحكم بالجمعية منتهى بمشيئة الله تعالى بعد شهر من تاريخ هذا الإشعار، شاكرين لكم عطاءكم وبنيتكم خلال الفترة السابقة، مع أملنا بأن ينشئ التواصل مع الجمعية خدمة لدين الله وإسهاماً في الدعوة إلى الله تعالى في الأيام المقبلة.

وتقبلوا فائق التقدير والاحترام،

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤٤٠ هـ

جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

مساءلة

نموذج رقم (٢٣)

مساءلة

☐ خروج من الدوام بدون إذن

☐ تأخر

☐ غياب

الاسم	الوظيفة	القسم	الإدارة

رصيد الموظف من الأجازات خلال السنة			
اضطرارية		اعتدائية	
استثنائية		مرضية	
الغياب		بنون راتب	

تاريخ وقت البيان				
اليوم	التاريخ	من	إلى	ص/م
	١٤٠٠ / ٠٠ / ٠٠			
	١٤٠٠ / ٠٠ / ٠٠			

إدارة الموظف

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: ١٤٠٠ / ٠٠ / ٠٠

رأي رئيسه المباشر

مدير / رئيس:

التوقيع:

التاريخ: ١٤٠٠ / ٠٠ / ٠٠

إدارة الجمعية

☐ تصب له اعتدائية

☐ تصب له مرضية

☐ تصب له اضطرارية

☐ يطبق في حقه إجراء جزائي

☐ تحسم عليه فقط

☐ يكفى بتوجيه تنبيه له

☐ أخرى /

المدير الجمعية



جمعية البر الخيرية بمحافظة شامد الزناد
إدارة الموارد البشرية

نموذج رقم (٢٤)

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 ضمن قسم

التابع لإدارة في الفترة من / / ١٤١٤ هـ

وحتى / / ١٤١٤ هـ براتب شهري وقدره ريال، وكان خلال هذه المدة حسن السيرة والسلوك.

وقد أصليت له هذه الإفادة بناءً على طلبه، دون أننى مسؤولية على الجمعية خلاف ما ذكر.

ولله الموفق،

مدير الجمعية

الاسم:

للتوقيع:

التاريخ:

الختم



جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

إدارة الموارد البشرية

تفويض صلاحيات

نموذج رقم (٢٥)

تفويض صلاحيات

وقته الله

المكرم مدير الجمعية

وقته الله

المكرم مدير سريش /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فقطراً

فصحتكم علماً بأننا قد فوضنا الأخ / التوقيع /

خلال الفترة من / وحتى / هـ

بالصلاحيات التالية:

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

للاطلاع، ولكم جزيل الشكر.

الاسم:

الوظيفة:

التاريخ:

التوقيع:

التوجيه

وقته الله

المكرم /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

تفويضكم بأنه:

☐ تم الاطلاع ولا مانع.

☐ أخرى

.....

مدير الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / هـ