



جمعية إصلاح ذات البين
ببَلَّسمر وبَلَّحمر

جمعية إصلاح ذات البين ببَلَّسمر وبَلَّحمر
تحت إشراف المركز الوطني
للتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

لائحة الموارد البشرية

لجمعية إصلاح ذات البين

جمعية إصلاح ذات البين
ببَلَّسمر وبَلَّحمر





جمعية إصلاح ذات البين
ببَلْسَمَر وبَلْحَمَر

جمعية إصلاح ذات البين ببَلْسَمَر وبَلْحَمَر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الفصل الأول : أحكام عامة

- المادة (١ - ١) :** وضعت أحكام هذا النظام بما يتوافق مع نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- المادة (٢ - ١) :** يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيه بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون 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 (الدوام الكلي والجزئي) أو من يأخذ حكمهم ، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام.
- المادة (٤ - ١) :** يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.
- المادة (٥ - ١) :** لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة لذلك ، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.
- المادة (٦ - ١) :** تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذا النظام وينص على ذلك في عقد العمل، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية أو نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذا النظام.
- المادة (٧ - ١) :** تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي.
- المادة (٨ - ١) :** يصدر مدير الجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.
- المادة (٩ - ١) :** يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام .
- المادة (١٠ - ١) :** يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

الجمعية - الجمعية - جمعية إصلاح ذات البين ببَلْسَمَر وبَلْحَمَر.

إدارة الجمعية - رئيس الجمعية أو (نائبه)

لجنة الوظائف - هي اللجنة المختارة من مجلس إدارة الجمعية للقيام بهام الوظائف والتوظيف.





جمعية إصلاح ذات البين
ببلمور وبلمور

جمعية إصلاح ذات البين ببلمور وبلمور
تحت إشراف المركز الوطني
للتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

الرقم :
التاريخ :
المرفات :
المرفات :

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 طبيعي 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	هو ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله بدون بدلات ، ويحدد له مرتبة ودرجة في سلم أو أصل الراتب
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 مستحقة للمسمى الوظيفي في درجات ومراتب سلم الرواتب.
العاولة	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 ولانحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.

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





جمعية إصلاح ذات البين
ببَلَّحْمَر

جمعية إصلاح ذات البين ببَلَّحْمَر وبَلَّحْمَر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

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 إشرافيه	رئيس قسم الموارد المالية	
	مسؤول تسويق	مسوق مشاريع الجمعية / مندوب مبيعات / موظف مبيعات
	مسؤول استثمار	
	مسؤول استقطاعات	
	مسؤول علاقات	
وظائف تخصصية	محاسب	
	اعلام	(المصمم / المنتج / المحرر) (في تسجيل وتوثيق صوتي ومرئي).
	مترجم - داعية - مشرف - مشرفة	
	سكرتير / مدخل بيانات	سكرتير / مدخل بيانات
وظائف عامة	موظف إداري	مدخل بيانات
	موظف ميداني	جميع الموظفين الميدانيين
	تسويق	
	مأمور خدمات (١)	موظف الاستقبال / مراسل / سائق / مراقب / حارس / عامل / فراش

جمعية إصلاح ذات البين
ببَلَّحْمَر وبَلَّحْمَر





جمعية إصلاح ذات البين
ببأسمر وبلحمر

جمعية إصلاح ذات البين ببأسمر وبلحمر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

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 :

- 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

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 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.





جمعية إصلاح ذات البين
ببأسمر وبلمحمر

جمعية إصلاح ذات البين ببأسمر وبلمحمر
تحت إشراف المركز الوطني
للتمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

- 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) : يحذر عقد عمل لكل موظف يتم ترسيمه حسب الإجراءات المتبعة في ذلك.

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

المادة (٣ - 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) : بعد 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 ، المسعى الوظيفي ، القسم ، الإجازات ، الاستثنائات ، الكشوفات الطبية ، الخطابات ، تقويم الأداء ، التقارير السنوية ، التنبيهات والإنذارات ، والإجراءات الجزائية ... إلخ).





جمعية إصلاح ذات البين
ببلسمر وبلحمر

جمعية إصلاح ذات البين ببلسمر وبلحمر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

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

المادة (٣ - 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) و موافقة 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 أن لا تقل فترة التجربة عن شهر ، وله عكس ذلك إذا رأى عدم أهليته ويُرفق تقويم لأداء الموظف عن الفترة التجريبية وفق (نموذج رقم ١٤).

المادة (٣ - ١٨) : إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة ، فإن للجمعية فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض ، وذلك في نطاق حكم المادة ٨٣ من نظام 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 وإذ 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.





جمعية إصلاح ذات البين
ببَلَدَمَر

جمعية إصلاح ذات البين ببَلَدَمَر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

المادة (٣ - ٢٣) : عند حصول الموظف الجديد على تقييم جيد أو أقل في تقييم أدائه للفترة التجريبية التي لا تتجاوز

ثلاثة أشهر على مسمى وظيفي ما ، وثبت من خلال التقييم قدرته

على القيام بمهام وظيفة شاغرة أخرى فإنه يسوغ انتقاله من هذا المسمى إلى المسمى الوظيفي الآخر ويبقى في فترة تجريبية أخرى لا تزيد عن ثلاثة أشهر ، بحيث يكون إجمالي الفترتين ستة أشهر ، أما إذا قضى ستة أشهر في الفترة التجريبية للوظيفة الأولى فلا يسوغ له التقدم على الوظيفة الأخرى ، إلا بصورة ابتدائية للوظيفة الأخرى.

المادة (٣ - ٢٤) : 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 خمسة أيام، ويكون يوم الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين.

المادة (٤ - ٢) : 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 والغیر مرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف.

المادة (٤ - ٣) : يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دونما فترة راحة.

المادة (٤ - ٤) : 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.

المادة (٤ - ٥) : تحدد ساعات العمل في شهر رمضان المبارك حسب حاجة العمل ويصدر بذلك تعميم .





الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

المادة (٤ - ٦) : يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية ، علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ ٢٤ من الشهر السابق وينتهي بتاريخ ٢٣ من ذلك الشهر).

المادة (٤ - ٧) : لا يلزم استخدام البصمة أو التوقيع في أيام العمل الخارجي (خارج مبنى الجمعية) إذا تعذر معه الحضور للجمعية، وفي حالة وجود حالات دوام خاصة فلا بد من اعتماد رئيس القسم وإشعار مدير الموارد البشرية بذلك.

المادة (٤ - ٨) : ساعات العمل الميدانية يُقَدَّر 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 - ٩) : 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 - ١٠) : 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 - ١١) : 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 - ١٢) : يحق للموظف تعويض ساعات الاستئذان قبل إقفال دوام الشهر، وفي حال عدم التعويض يتم خصم ساعات الاستئذان بعد جمعها من رصيد الإجازة الاعتيادية للموظف.

الفصل الخامس: الرواتب

المادة (٥ - ١) : يتشكل سَلَمُ الرواتب من خمس مراتب تشتمل كل مرتبة على عشر درجات،





جمعية إصلاح ذات البين
ببشرم وبلحمر

جمعية إصلاح ذات البين ببشرم وبلحمر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

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 لظروف خارجة 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 موعد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للعامل .

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

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

المادة (٥ - ٦) : أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمل نتيجتها الموظف نفسه، سواءً بمسارعة 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).





جمعية إصلاح ذات البين ببلّاسمر وبلّحمر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

الرقم : _____
التاريخ : _____
المرفقات : _____

الدرجة	العلامة التجارية	المرتبة	اللقب	الدرجة										عدد البلد	عدد السكن	الاسم العام	التسكين
				١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠				
أ				١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠				
السعوديين	١	١١٥	٢٣٠٠	٢٤١٥	٢٥٢٠	٢٦٤٥	٢٦٤٥	٢٨٧٥	٢٩٩٠	٣١٠٥	٣٢٢٠	٣٣٣٥	٣٤٥٠	٣٥٧٥			ثانوي
السعوديين	٢	١٤٠	٢٨٠٠	٢٩٤٠	٣٠٨٠	٣٢٢٠	٣٣٦٠	٣٥٠٠	٣٦٤٠	٣٧٨٠	٣٩٢٠	٤٠٦٠	٤٢٠٠	٤٣٤٠	٤٤٨٠		ثانوي
السعوديين	٣	١٦٠	٣٢٠٠	٣٣٦٠	٣٥٢٠	٣٦٨٠	٣٨٤٠	٤٠٠٠	٤١٦٠	٤٣٢٠	٤٤٨٠	٤٦٤٠	٤٨٠٠	٤٩٦٠	٥١٢٠		ثانوي
السعوديين	٤	١٧٥	٣٥٠٠	٣٦٧٥	٣٨٥٠	٤٠٢٥	٤٢٠٠	٤٣٧٥	٤٥٥٠	٤٧٢٥	٤٩٠٠	٥٠٧٥	٥٢٥٠	٥٤٢٥	٥٦٠٠		ثانوي
السعوديين	٥	٢٠٠	٤٠٠٠	٤٢٠٠	٤٤٠٠	٤٦٠٠	٤٨٠٠	٥٠٠٠	٥٢٠٠	٥٤٠٠	٥٦٠٠	٥٨٠٠	٦٠٠٠	٦٢٠٠	٦٤٠٠		ثانوي
ب	١	٦٠	١٢٠٠	١٢٦٠	١٣٢٠	١٣٨٠	١٤٤٠	١٥٠٠	١٥٦٠	١٦٢٠	١٦٨٠	١٧٤٠	١٨٠٠	١٨٦٠	١٩٢٠		ثانوي
غير السعوديين	٢	٧٥	١٥٠٠	١٥٧٥	١٦٥٠	١٧٢٥	١٨٠٠	١٨٧٥	١٩٥٠	٢٠٢٥	٢١٠٠	٢١٧٥	٢٢٥٠	٢٣٢٥	٢٤٠٠		ثانوي
غير السعوديين	٣	٩٠	٢٠٠٠	٢١٠٠	٢٢٠٠	٢٣٠٠	٢٤٠٠	٢٥٠٠	٢٦٠٠	٢٧٠٠	٢٨٠٠	٢٩٠٠	٣٠٠٠	٣١٠٠	٣٢٠٠		ثانوي
غير السعوديين	٤	١٢٥	٢٥٠٠	٢٦٢٥	٢٧٠٠	٢٧٧٥	٢٨٥٠	٢٩٢٥	٣٠٠٠	٣٠٧٥	٣١٥٠	٣٢٢٥	٣٣٠٠	٣٣٧٥	٣٤٥٠		ثانوي

سَلَّمَ رَوَاتِبَ مُوَظَّفِي جَمْعِيَّةِ إِصْلَاحِ ذَاتِ الْيَمِينِ بِيَلَّاسْمَرْوِ بَلَّحْمَرِ دَوَامَ كَامِلٍ بَيَانِ رَقْمِ (١)

- سلم رواتب أ) يشمل الموظفين السعوديين لدوام كامل بمعدل ٨ ساعات ويتم التسكين وفق الشهادة والخبرة ورأي اللجنة الإدارية.
- سلم رواتب ب) يشمل الموظفين غير السعوديين لدوام كامل بمعدل ٨ ساعات ويتم التسكين وفق الألية وموافقة ورأي اللجنة الإدارية.





جمعية إصلاح ذات البين
ببَلَّسْم وبَلَّحْمَر

جمعية إصلاح ذات البين ببَلَّسْم وبَلَّحْمَر
تحت إشراف المركز الوطني
للتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

• سلم رواتب موظفي جمعية إصلاح ذات البين ببَلَّسْم وبَلَّحْمَر دوام جزئي

بيان رقم (٢)

الدرجة	بدل نقل	الدرجة				المرتبة	الفئة
		١	٢	٣	٤		
		٢٠٠٠	٢١٠٠	٢٢٠٠	٢٣٠٠	١	أ
		٢٤٠٠	٢٥٠٠	٢٦٠٠	٢٧٠٠	٢	
		٢٨٠٠	٢٩٠٠	٣٠٠٠	٣١٠٠	٣	
		٣٢٠٠	٣٣٠٠	٣٤٠٠	٣٥٠٠	٤	
		٣٦٠٠	٣٧٠٠	٣٨٠٠	٣٩٠٠	٥	

- سلم رواتب (أ) يشمل الموظفين السعوديين لدوام جزئي بمعدل ٤ ساعات ويتم التسكين وفق الشهادة والخبرة ورأي اللجنة الإدارية.





جمعية إصلاح ذات البين
ببأسمر وبلحمر

جمعية إصلاح ذات البين ببأسمر وبلحمر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الفصل السادس: التدريب والتأهيل

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

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

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

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

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

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

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

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

الفصل السابع: العلاوات

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

ممتاز	جيد جداً	جيد	التقدير
١٠٠ ريال	٧٥ ريال	٥٠ ريال	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) 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).





جمعية إصلاح ذات البين
ببَلْسَمَر وبَلْحَمَر

جمعية إصلاح ذات البين ببَلْسَمَر وبَلْحَمَر
تحت إشراف المركز الوطني
للتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

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.

أقل من جيد جداً	جيد جداً	ممتاز	شروط التقدير الحاصل عليه
يحرم علاوة الأداء	٧٥ ريال	١٠٠ ريال	نسبة علاوة الأداء من الراتب الأساسي

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 - ٤) : يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة (الترقية) أو علاوة الأداء حسب ظروف ميزانية الجمعية أو كعقوبة تأديبية متى أُقِرَّ ذلك في إجراء جزائي نتيجة لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وأداب وسلوكيات الجمعية^(١) أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك أو حصول الموظف على تقدير أقل من جيد في تقييم الأداء السنوي.

الفصل الثامن : 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 وخاصّةً في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقويم الدوري لأداء الموظفين.
- بث روح التنافس الشريف بين الموظفين.

(١) راجع بند العقوبات من هذا النظام.





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

- إضفاء شيء من التجديد في روتين العمل لطرد الملل والسّامة.
- 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 ، مُدّة 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 ٤٪ من أصل الراتب كعلاوة أداء لتلك السنة.

المادة (٧ - ٦) :

يتم اختيار [الموظف المثالي] ويعطى (شهادة الموظف المثالي) بالإضافة إلى مبلغ مقطوع وقدره (٥٠٠ ريال) وفق الضوابط التالية :

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

المادة (٧ - ٧) :

يعطى الموظف [درع العطاء] عن كل خمس سنوات يمضيها على رأس العمل كعرفان وظيفي وتقديرًا 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 وفَعَال وعَمَل 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) : تُقَرّ الأعمال الإبداعية بواسطة لجنة مكونة من (المدير التنفيذي و مدير الموارد البشرية وبحضور رئيس قسم الموظف المعني)، ويُعتمد بناءً عليه صرف الحافز.

المادة (٧ - ١٠) : يعطى للموظف المتميّز [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 جيد جداً في نهاية كل عام دراسي حسب المرحلة الدراسية كالتالي :

- المرحلة الجامعية "درجة البكالوريوس" ٥٠٠ ريال.
- الدبلوم (شرط 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.

الفصل التاسع: 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.
-





جمعية إصلاح ذات البين
ببَلْسَمَر وبلحمر

جمعية إصلاح ذات البين ببَلْسَمَر وبلحمر
تحت إشراف المركز الوطني
للتمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

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

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

الفصل التاسع: الترقيات والنقل

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

- تحقيقه لمتطلبات الوظيفة الجديدة من مؤهلات وخبرات وغيرها.
- حصوله على درجة ممتاز في آخر تقويم للأداء الوظيفي.
- وجود مكان شاغر واحتياج في الوظيفة الأعلى.
- أن يكون قد مضى أربع سنوات على الأقل في الوظيفة التي يشغلها ، أو حصوله على ما يعادلها من مؤهلات دراسية ، فمثلاً: (الشهادة الجامعية تعادل أربع سنوات خبرة) ، ما لم يتم استثنائه من هذا الشرط 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 باجتيازه لاختبار المعرفة الوظيفية.
- اجتيازه الاختبار الإداري.
- الأقدمية.
- اجتيازه اختبار اللغة (عند الوظائف المتطلبية للغة أجنبية).
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- الحصول على تقدير ممتاز في نموذج تقويم الأداء (نموذج رقم ١٤).





جمعية إصلاح ذات البين
بشّمر وبلّحمر

جمعية إصلاح ذات البين بشّمر وبلّحمر

تحت إشراف المركز الوطني

لتنمية القطاع غير الربحي

برقم 2284

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

المادة (٩ - ٣) :

عند ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أخرى فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من حيث الراتب في المرتبة الجديدة أو ما يوازنها.

المادة (٩ - ٤) :

يتقدم الموظف المؤهل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي الشاغر بتعبئة (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 ، 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 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) فيُشترط 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 مرة واحدة فقط.
- ٥- يخضع التمديد عند طلبه لجميع الشروط السابقة.





جمعية إصلاح ذات البين
ببشمر وبلمحمر

جمعية إصلاح ذات البين ببشمر وبلمحمر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

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

- 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 .

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 المادة () من نظام الجمعيات الأهلية

المادة (١٠ - ٢) : يجب ان تتوفر في المتطوع شروط وبنود الاعمال 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 وجبة منح المتطوع مكافأة مالية مقطوعة

على ما يبذله ولا تعد راتباً أو أجراً وإنما مكافأة مقطوعة

المادة (١٠ - ٥) : يقوم المتطوع بتعبئة استمارة طلب مشاركة في الاعمال 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





جمعية إصلاح ذات البين
ببأسمر وبلمحمر

جمعية إصلاح ذات البين ببأسمر وبلمحمر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

المادة (١٠ - ٦) : يتم توقيع اتفاقية عمل تطوعي مع طالب المشاركة في الاعمال التطوعية ويحدد فيها الأعمال المطلوبة منه ومدة المشاركة وأي بيانات لازمة

المادة (١٠ - ٧) : يحق للجمعية انهاء أي اتفاقية للعمل التطوعي دون ان يكون ملزما بإبداء أسباب ذلك القرار.

المادة (١٠ - ٨) : من حق كل متطوع الحصول علي إفادة بمشاركته في الاعمال التطوعية، تتضمن الوقت والجهد الذي قدمه ويعطى وثيقة خبرة في الاعمال التطوعية اذا استمر في العمل التطوعي مدة شهر على الأقل.

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

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 و إدارة 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 مقطوع يضاف الى راتبه حسب تعميم الإدارة .

المادة (١١ - ٤) : بدل طبيعة عمل : هو مبلغ يتراوح بين (٤٠٠-٢٠٠) 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 (١٠٠ ريال) مقطوعة تضاف للراتب.
- بفاتورة استخراج بطاقة الاتصال المدفوع.





الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

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

ملحوظات	المرتبة	بدل الانتداب ليوم
هذا المبلغ يشمل المواصلات والإعاشة والسكن عدا تذاكر السفر أو مصاريف السفر برأ.	للموظفين	١٠٠ ريال
	لرؤساء الأقسام ومدراء الإدارات	١٥٠ ريال
	لالإدارة التنفيذية	٢٠٠ ريال

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 الا باعتماد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب 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).

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.





جمعية إصلاح ذات البين
بشّمر وبلّحمر

جمعية إصلاح ذات البين بشّمر وبلّحمر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

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 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 ٢ سنوات و (٢١ يوم) للموظف الذي خدمته أقل من سنتين .

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 قرائته ، وهم: (والالدين ، 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.





جمعية إصلاح ذات البين
ببلسمر وبلمحمر

جمعية إصلاح ذات البين ببلسمر وبلمحمر
تحت إشراف المركز الوطني
للتمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

المادة (١٣ - ١٣) : لا تعتبر الإجازة الاضطرارية حقاً مكتسباً للموظف يحق له المطالبة بها ما لم يحصل للموظف ظروف طارئة تبرر أخذها 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.

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 نفاذ 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 الإجازة 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 الإجازة بمدة لا تقل عن أسبوعين قبل تاريخ الزواج.
- إجازة خمسة أيام سواء متتالية أو متفرقة في السنة كحواجز 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.





جمعية إصلاح ذات البين
ببلسمر وبلحمر

جمعية إصلاح ذات البين ببلسمر وبلحمر
تحت إشراف المركز الوطني
للتمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

- إجازة سبعة أيام تمنح للموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللمنشاء 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 لداوم 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 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.





جمعية إصلاح ذات البين
بشّمر وبلّحمر

جمعية إصلاح ذات البين بشّمر وبلّحمر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

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

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:

- الموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بدون أجر .
 - الموظفة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر .
 - الموظفة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل .
- و الموظفة التي استفادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة ، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر .

المادة (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) : تراعى الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك ، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك .

المادة (١٣ - ٥) : تُعَدُّ الجمعية أماكن لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال وعلى الموظفات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد .

المادة (١٣ - ٦) : لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل والبرامج ما يتبعه من مرافق وغيرها.





جمعية إصلاح ذات البين
ببلسمر وبلمحمر

جمعية إصلاح ذات البين ببلسمر وبلمحمر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

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 تؤثر على حصوله على ترقية أو علاوات أو حوافز ونحوها.

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

المادة (١٤ - ٣) : يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في الجمعية -ما 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 بإيقاف من العمل (يحد 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.





جمعية إصلاح ذات البين
ببشمير وبلحمر

جمعية إصلاح ذات البين ببشمير وبلحمر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

- حسم التأخر في الحضور يحسب من بداية وقت العمل لفترة العمل، وكذلك عند الانصراف قبل انتهاء وقت العمل يحسب الوقت المتبقي بقيمته (الساعة بقيمة الساعة من الراتب الأساسي).

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

- غياب اليوم يحسب بقيمة أجرة اليوم من الراتب الأساسي.
- في حالة غياب الموظف لخمسة عشر يوماً متصلةً أو عشرون يوماً متقطعة خلال السنة شاملة 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.
- 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 (١٣-٧) 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





جمعية إصلاح ذات البين
ببشمر وبلدحم

جمعية إصلاح ذات البين ببشمر وبلدحم
تحت إشراف المركز الوطني
للتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

- : (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 ملابسات خاطئة يحق له معها التظلم من أي عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا

المادة (١٤ - ١١) :

المادة (١٤ - ١٢) : التظلم لرئيس الجمعية وفق (نموذج رقم ١٩) ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد.

المادة (١٤ - ١٣) : لا يُضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وجهاً في رفعها عنه ، سواءً من رئيسه المباشر أو من مدير الجمعية أو أي جهة أخرى.

المادة (١٤ - ١٤) : تسعى الجمعية لمساعدة الموظف في اجتياز تلك الفترة التي استحق فيها أي عقوبة وذلك بإعطائه فرصة لتحسين أدائه وتنظيف سجله بالكامل إذا استطاع أن يمضي مدة سنة متصلة بأداء متميز وسجل حسن ، ويتاح له ما لغيره بعد هذه الفترة من المميزات والحوافز.

الفصل 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 ١٤-٦١).
 - الأداء الوظيفي المتدني.
 - الفصل التأديبي.
- إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها أو تأجير خدمتها، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر.





جمعية إصلاح ذات البين
ببشر وبلمحمر

جمعية إصلاح ذات البين ببشر وبلمحمر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

- 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 مالم 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 للمستقيلين 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 بفيديوية مستديمة أو شلل ونحوها لا سمح الله- فيُتَّع 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.

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 المرؤوسين أو الزوار، أو إهدار المال، أو السرقة، أو التلاعب بأنظمة الجمعية، أو التقصير في أداء العمل الموكل إليه، أو الإساءة إلى سمعة الجمعية وتعطيل مصالحها، ولرئيس الجمعية الحق في اعتماد فصله أو اتخاذ ما يراه مناسباً في حقه.

المادة (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 مقرر 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.

الفصل الخامس عشر : الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

المادة (١٥ - ١) : سعيًا 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





جمعية إصلاح ذات البين
ببلسمر وبلحمر

جمعية إصلاح ذات البين ببلسمر وبلحمر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

- 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) التفقيش 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

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.

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 .





جمعية إصلاح ذات البين
ببسم الله الرحمن الرحيم

جمعية إصلاح ذات البين ببسم الله الرحمن الرحيم
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

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 بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات .

المادة (١٦ - ٧) : أن 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 .

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

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

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

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

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

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

المادة (١٦ - ١٥) : الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض 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 (١٦ - ١٧) : التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .

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

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

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





جمعية إصلاح ذات البين
ببَلَّسْمَر وبَلَّحْمَر

جمعية إصلاح ذات البين ببَلَّسْمَر وبَلَّحْمَر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الفصل السابع عشر : الخدمات الاجتماعية

المادة (١٧ - ١) :توفر الجمعية لمسنوبيها 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 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 .

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 .

جمعية إصلاح ذات البين
ببَلَّسْمَر وبَلَّحْمَر





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)	المسيرة الذاتية	✓
(٦)	كشف المقابلة الشخصية	✓
(٧)	عقد عمل	✓
(٨)	تعديل دوام موظف	✓
(٩)	انتداب	✓
(١٠)	إعارة أو نقل خدمة موظف	✓
(١١)	تعديل مسعى 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)	تظلم	✓

الناشر: التي تلتقى أو تدمج تبقى أرقامها شاغرة إلى حين صدور نموذج جديد ليأخذ هذا الرقم.





جمعية إصلاح ذات البين
ببأسمر وبلحمر

جمعية إصلاح ذات البين ببأسمر وبلحمر
تحت إشراف المركز الوطني
للتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

رقم النموذج	اسم النموذج	التحديث
(٢٠)	اسقالة	✓
(٢١)	إنهاء خدمة موظف	✓
(٢٢)	إخلاء طرف	✓
(٢٣)	إنذار كتابي (لفت نظر)	✓
(٢٤)	إشعار إقالة	✓
(٢٥)	مساءلة	✓
(٢٦)	تعريف (شهادة خبرة)	✓
(٢٧)	تفويض صلاحيات	✓

جمعية إصلاح ذات البين
ببأسمر وبلحمر





جمعية إصلاح ذات البين
ببأسمر وبأحمر

جمعية إصلاح ذات البين ببأسمر وبأحمر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

طلب اعتماد وظيفة

نموذج رقم (١)

اعتماد فتح وظيفة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أمل التكرم بالرفع لاعتماد فتح وظيفة / حيث تجدون برفقه الوصف الوظيفي لها ، وإشعارنا بالموافقة عند صدورها على أن تكون أوقات العمل في الفترة :
.....

○ الصباحية فقط ○ المسائية فقط ○ للفترتين الصباحية والمسائية ○ بنظام الساعات

نظراً للأسباب الآتية :

القسم :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

مدير الجمعية

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فإشارة للطلب المقدم بعالیه حول طلب اعتماد فتح وظيفة / حيث تمت مراجعة الطلب المقدم مع خطة التوظيف فتنبهكم بأن :

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

○ اعتذارنا عن الموافقة على الطلب نظراً لـ :
.....

للإحاطة والتوجيه ...

مدير الجمعية :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠٢٠ م





جمعية إصلاح ذات البين
ببأسمر وبلحمر

جمعية إصلاح ذات البين ببأسمر وبلحمر
تحت إشراف المركز الوطني
للتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

اعتماد الوظيفة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

○ لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضع بعاليه.

○ تعتمد الوظيفة مع ملاحظة :

○ اعتذارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب :

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠٢٠ م

- صورة للمالية

- صورة لرئيس الإدارة القسم المالي

جمعية إصلاح ذات البين
ببأسمر وبلحمر





جمعية إصلاح ذات البين
ببأسمر وبأحمر

جمعية إصلاح ذات البين ببأسمر وبأحمر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

اعتماد توظيف موظف

نموذج رقم (٢)

اعتماد توظيف موظف

حفظه الله

سعادة مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخ / على وظيفة / ضمن الوظائف المعتمدة بالجمعية، وذلك اعتباراً من يوم الموافق / ٢٠٢٢م.

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

☐ أخرى /

البدلات المطلوبة : ☐ طبيعة عمل ☐ ٢٠٠ ريال ☐ ٣٠٠ ريال ☐ ٤٠٠ ريال ☐ نقل : ☐ ٢٠٠ ريال ☐ ٣٠٠ ريال ☐ ٤٠٠ ريال (هريال)

☐ تخصص ☐ اتصالات : ☐ ١٠٠ ريال ☐ شريحة جوال ☐ فاتورة بطاقة مدفوعة

حيثيات صرف البديل /

لجنة الوظائف

رئيس اللجنة :

التاريخ :

التوقيع :

مدير الجمعية

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

نفيدكم بأن الموظف حاصل على شهادات :

وخبرات :

ونوصي باعتماد توظيف الموظف المذكور بعالیه على المرتبة والدرجة

مدير الجمعية :

التوقيع :

التاريخ : / ٢٠٢٢م





جمعية إصلاح ذات البين
بئسمر وبأحمر

جمعية إصلاح ذات البين بئسمر وبأحمر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

اعتماد التوظيف

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

حفظه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

وبعد...

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

نفيدكم بأنه :

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

وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ٢٠٢٢ م

براتب أساسي ريال ، كتابة /

○ مع اعتماد البدلات التالية :

بدل بدل ☐

بدل بدل ☐

○ ملحوظات /

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠٢٢ م

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





جمعية إصلاح ذات البين
ببلسمر وبلمحمر

جمعية إصلاح ذات البين ببلسمر وبلمحمر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

إعلان عن وظيفة شاغرة

نموذج رقم (٣)

إعلان

عن وظيفة شاغرة

...	اسم الوظيفة
...	جهة الإشراف
...	ساعات العمل
...	المؤهلات والخبرات المطلوبة
...	متطلبات اللغة
...	متطلبات أخرى
الوظيفة تدرجية من المرتبة () إلى المرتبة () وفقاً للمؤهلات والخبرات.	ملاحظات

على الراغبين التقدم للوظيفة تقديم الملف الوظيفي موضحاً فيه الهاتف الشخصي
ووسيلة الاتصال على صندوق البريد الخاص بالمركز الرمز البريدي
أو على البريد الإلكتروني





جمعية إصلاح ذات البين
ببلسمر وبلحمر

جمعية إصلاح ذات البين ببلسمر وبلحمر
تحت إشراف المركز الوطني
للتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

استمارة البيانات الشخصية

نموذج رقم (٤)

استمارة البيانات الشخصية

البيانات الشخصية :

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

العنوان :

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

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





جمعية إصلاح ذات البين
ببَلَّسْمَر وبَلَّحْمَر

جمعية إصلاح ذات البين ببَلَّسْمَر وبَلَّحْمَر

تحت إشراف المركز الوطني

للتربية القطاع غير الربحي

برقم 2284

جهات العمل السابقة :

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

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

الدورات والشهادات والخبرات :

.....
.....

المسمى الوظيفي بالجمعية : تاريخ الالتحاق بالوظيفة :

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

جمعية إصلاح ذات البين
ببَلَّسْمَر وبَلَّحْمَر





جمعية إصلاح ذات البين بتأسمر وبلحمر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

جمعية إصلاح ذات البين
بتأسمر وبلحمر

السيرة الذاتية

نموذج رقم (٥)

السيرة الذاتية

البيانات الشخصية :

الاسم / العمر / الجنسية /

تاريخ الميلاد / مكان الميلاد /

رقم الهوية / مصدرها / تاريخها /

الحالة الاجتماعية / عدد الأبناء /

خبرات ومهارات :

الدورات الإدارية الحاصل عليها :

جهات العمل السابقة :

دورات الحاسب الآلي :

التاريخ

التوقيع

اللغات





جمعية إصلاح ذات البين ببلسمر وبلحمر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

جمعية إصلاح ذات البين
بلسمر وبلحمر

نموذج رقم (٦) إجراء مقابلة شخصية

كشف المقابلة الشخصية

بيانات الموظف :

الاسم الرباعي : الجنسية :

المسمى الوظيفي المتقدم عليه : القسم :

المؤهل الدراسي : التخصص :

٢٠ درجة	اكتب وصف وظيفي مختصر للوظيفة التي تقدمت عليها :
	
٥ درجات	أبرز الإنجازات والنجاحات :
	
١٠ درجات	جهاث العمل السابقة ومدة العمل فيها :
	
٥ درجات	آخر عمل عملت فيه وسبب تركه :
	
٥ درجات	لماذا تريد الالتحاق بهذه الوظيفة :
	





جمعية إصلاح ذات البين
ببلسمر وبأحمر

جمعية إصلاح ذات البين ببلسمر وبأحمر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

١٠	ماذا تعرف عن الجمعية:
درجات	

٥	ما هو مكسب الجمعية من توظيفك :
درجات	
٢	مقدار الراتب الذي تتوقعه ولماذا :
درجتان	
	لأن
٥	هل لديك ارتباطات أخرى (كأعمال أخرى) وهل هي يومية أو أسبوعية أو شهرية ، وما هي
درجات	
٤	قدرات ومواهب تتميز بها :
درجات	
٤	صفات شخصية مدحها الآخرون فيك :
درجات	





جمعية إصلاح ذات البين
ببَلَّسْمَر وبَلَّحْمَر

جمعية إصلاح ذات البين ببَلَّسْمَر وبَلَّحْمَر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

٤	درجات	أمرتحب أن تكون في رئيسك المباشر في الجمعية :
١٠	درجات	اشرح العبارة التالية باختصار (من لا يتقدم يتقدم) :
٤	درجات	أبرز من تعرف من العاملين في الجمعية :

إجمالي الدرجات الحاصل عليها () درجة

النتيجة النهائية للمقابلة :

☐ اجتياز بنجاح. ☐ رسوب.

محرر المقابلة :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠٢٢ م





قال تعالى: ﴿يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَوْفُوا بِالْعُقُودِ﴾ (المائدة: ١)

عقد عمل

في يوم:/...../..... م ٢٠ تم بعون الله وتوفيقه الاتفاق بين كل من :

أولاً: جمعية ترخيص وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم فاكس رقم بريد الكتروني و يمثلها في التوقيع على هذا العقد الأستاذ بصفته رئيس مجلس الإدارة ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول

ثانياً: السيد سعودي الجنسية يحمل هوية رقم
عنوانه مدينة جوال البريد الالكتروني (.....)

ويشار اليه فيما بعد بالطرف الثاني

تمهيد :

حيث أن الطرف الأول يعمل في مجال الخدمة الاجتماعية ولحاجته لخدمات الطرف الثاني الذي أبدى رغبته في العمل لدى الطرف الأول ، فقد اتفق الطرفان وهما في كامل أهليتهما المعتبرة شرعاً ونظام 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/...../..... م ٢٠ وتنتهي بتاريخ/...../..... م ٢٠ ما لم يتم تجديده لمدة أخرى باتفاق مكتوب .
٢. يخضع الطرف الثاني لفترة تجريبية لمدة (٩٠) ما تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل.
ثانياً: ساعات العمل والإجازات والراحة :

١. مدة العمل ٨ ساعات في اليوم الواحد بواقع ٥ أيام في الاسبوع .
٢. يوم الجمعة والسبت هو يوم الراحة الاسبوعية للطرف الثاني بأجر كامل .
٣. يستحق الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية لمدة ٢١ يوماً بأجر كامل على أن يتمتع الطرف الثاني بإجازته في سنه استحقاقها ، وللطرف الأول أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل .

٤. للطرف الثاني بموافقة الطرف الأول أن يؤجل إجازته السنوية أو 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 كتابية ، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة .





جمعية إصلاح ذات البين بئسمر وبلحمر تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 2284

جمعية إصلاح ذات البين
بئسمر وبلحمر

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

٥. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل في عيد الفطر لمدة (٥) أيام، وعيد الأضحي لمدة (٥) أيام ويوم واحد لليوم الوطني للمملكة العربية السعودية.
٦. للطرف الثاني في حال ثبوت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة. ويقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.

٧. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له وخمسة أيام في حالة زواجه أو في حالة وفاة زوجته أو أحد أصوله أو قروعه " لا قدر الله " ، كما يحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .

ثالثاً : التزامات الطرف الأول

١. يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجراً شهرياً مقداره (..... ريال) فقط ريال سعودي.
في حالة وجود بدلات (سكن - انتقال - 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 بالتأمين الصحي على الطرف الثاني وفقاً لنظام التأمين الصحي التعاوني .

رابعاً : التزامات الطرف الثاني:

١. أن ينجز العمل الموكل إليه وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات الطرف الأول ، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر .
٢. أن يعتني بعناية كافية بالأدوات والمهمات المسندة إليه والخامات المملوكة للطرف الأول الموضوعة تحت تصرفه أو التي تكون في عهده وأن يعيد إلى الطرف الأول المواد غير المستهلكة .
٣. أن يلتزم بحسن السلوك والأخلاق أثناء العمل .
٤. أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه .
٥. أن يخضع للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية .

٦. أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن افشائها 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 مخالفته لتلك الأنظمة .
أي التزامات أخرى على عاتق الطرف الثاني





جمعية إصلاح ذات البين
ببَلْسَمَر وبَلْحَمَر

جمعية إصلاح ذات البين ببَلْسَمَر وبَلْحَمَر تحت إشراف المركز الوطني للتمية القطاع غير الربحي برقم 2284

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

خامساً : إنهاء العقد وفسخه والتعويض :

١. ينتهي هذا العقد بانقضاء المدة المحددة فيه .
٢. ينتهي هذا العقد قبل انقضاء مدته إذا اتفق الطرفان على إنهائه بشرط أن تكون موافقة الطرف الثاني كتابية .
٣. يحق للطرف الأول بإبرادته المنفردة ودون إشعار إنهاء هذا العقد خلال فترة التجربة أو مدة تمديدتها 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 الطرف الثاني أو تعويضه حسب نص المادة (٨٠) من نظام العمل .
٥. اتفق الطرفان على أنه في حالة فسخ العقد دون سبب مشروع على ما يلي :
أ- إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الأول، فيلتزم بأن يدفع للطرف الثاني تعويضاً عن هذا الفسخ قدره (.....) ريال سعودي.
ب- إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الثاني، فيلتزم بأن يدفع للطرف الأول تعويضاً عن هذا الفسخ قدره (.....) ريال سعودي.

سادساً : مكافأة نهاية الخدمة :

يستحق الطرف الثاني عند انتهاء العلاقة التعاقدية من قبل الطرف الأول أو باتفاق الطرفين أو بانتهاء مدة العقد أو نتيجة لقوة فاهرة 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 :

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

وعلى هذا جرى الاتفاق والتوقيع

الطرف الأول:

الطرف الثاني:

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

الوظيفة: رئيس مجلس الإدارة

الختم :





جمعية إصلاح ذات البين
ببَلَّسْمَر وبَلَّحْمَر

جمعية إصلاح ذات البين ببَلَّسْمَر وبَلَّحْمَر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

نموذج (٨) 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 / / ٢٠٢٢ م

وحتى يوم _____ الموافق / / ٢٠٢٢ م

نظراً للأسباب التالية :

القسم / الإدارة : _____ مقدمه :

الرئيس المباشر : _____ الوظيفة :

التوقيع : _____ التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠٢٢ م التاريخ : / / ٢٠٢٢ م

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأأمل إطلاعكم وإشعار الموظف بـ :

☐ اعتذارنا عن قبول طلبه

☐ الموافقة على هذا الطلب

☐ الموافقة المشروطة بـ

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠٢٢ م





جمعية إصلاح ذات البين
ببَلَّسْمَر وبلَّحْمَر

جمعية إصلاح ذات البين ببَلَّسْمَر وبلَّحْمَر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

نموذج رقم (٩) انتداب

انتداب

المرشح للانتداب :

جهة الانتداب :

المهمة المندوب إليها :

مدة الانتداب بالأيام :

يوم / أيام . اعتباراً من يوم الموافق / / ٢٠٢٢ م

وحتى يوم الموافق / / ٢٠٢٢ م

ملحوظات :

اعتماد مدير الجمعية

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠٢٢ م

حفظه الله

الحكرم مدير الجمعية

وبعد.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

☐ للاعتذار عن الطلب.

☐ لاعتماد الطلب.

☐ لاعتماد الطلب مع ملاحظة :

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

جمعية إصلاح ذات البين
ببَلَّسْمَر وبلَّحْمَر





جمعية إصلاح ذات البين
ببأسمر وبلحمر

جمعية إصلاح ذات البين ببأسمر وبلحمر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

إعارة أو نقل خدمة موظف

نموذج رقم (١٠)

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 / / ٢٠٢٢ م وحتى يوم الموافق / / ٢٠٢٢ م

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

☐ أخرى /

موافقة رئيس القسم

طلب رئيس القسم

القسم : القسم :

رئيس القسم : الاسم :

التوقيع : التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠٢٢ م

التاريخ : / / ٢٠٢٢ م

جمعية إصلاح ذات البين
ببأسمر وبلحمر





جمعية إصلاح ذات البين
ببلسمر وباحمر

جمعية إصلاح ذات البين ببلسمر وباحمر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

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 /

شاكركم لكم حسن تعاونكم ، والله الموفق ...

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠٢٠ م

الاعتماد

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

○ ملحوظات /

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠٢٠ م





جمعية إصلاح ذات البين
ببلسمر وبلحمر

جمعية إصلاح ذات البين ببلسمر وبلحمر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

تعديل مسمى وظيفي

نموذج (١١)

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 / / ٢٠٢٢ م

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

☐ أخرى /

.....

مدير الجمعية

رئيس القسم

الموظف

الاسم

رئيس القسم :

الموظف :

التوقيع :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠٢٢ م

التاريخ : / / ٢٠٢٢ م





جمعية إصلاح ذات البين
ببأسمر وبلحمر

جمعية إصلاح ذات البين ببأسمر وبلحمر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

الاعتماد

حفظه الله

المكرم رئيس قسم /

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

○ فلا مانع من تعديل المسعى الوظيفي المذكور بعاليه على أن يوظف على المرتبة () والدرجة ()

ويكون الراتب للمسمى الجديد () ريال ، كتابة /

وذلك اعتباراً من يوم بتاريخ / / ٢٠٢٢ م

○ ملحوظات /

لاعتماد إكمال باقي الإجراءات ، والله الموفق...

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠٢٢ م

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

جمعية إصلاح ذات البين
ببأسمر وبلحمر





جمعية إصلاح ذات البين بئسمر وبلحمر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

جمعية إصلاح ذات البين
بئسمر وبلحمر

طلب إجازة

نموذج رقم (١٢)

نموذج طلب إجازة

حفظه الله

وبعد ..

الحرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

يوم / أيام

فأمل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة

ابتداءً من يوم الموافق ٢٠٢٢ م وحتى يوم الموافق ٢٠٢٢ م

نظراً للأسباب الآتية :

على أن تحسب ضمن إجازاتي :

☐ الاعتيادية ☐ المرضية ☐ الاضطرارية ☐ الاستثنائية ☐ بدون راتب

الموظف البديل:

والله يحفظكم ويرعاكم ...

طالب الإجازة

اعتماد رئيس القسم

الاسم :

القسم :

التاريخ :

رئيس القسم :

التوقيع :

التوقيع :

اعتماد طلب الإجازة

☐ لا مانع وتحسب ضمن الإجازات :

☐ الاعتيادية ☐ المرضية ☐ الاضطرارية ☐ الاستثنائية ☐ بدون راتب

وذلك عن الفترة من ٢٠٢٢ م - إلى ٢٠٢٢ م / /

☐ أخرى

☐ غير ممكن نظراً لطرف العمل.

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :





جمعية إصلاح ذات البين
ببلسمر وبلحمر

جمعية إصلاح ذات البين ببلسمر وبلحمر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

استئذان موظف

نموذج رقم (١٣)

استئذان موظف

رقم الاستئذان :

اسم الموظف :

اليوم :

الإدارة/ القسم :

التاريخ : / / ٢٠٢٠ م

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

☐ موافق

☐ غير موافق

التوقيع :

الاسم :





جمعية إصلاح ذات البين بلسمر وبلحمر

تحت إشراف المركز الوطني

لتنمية القطاع غير الربحي

رقم 2284

نموذج رقم (١٤) استمارة تقويم الأداء الوظيفي

الرقم :

التاريخ :

الملاحظات :

جمعية إصلاح ذات البين
بلسمر وبلحمر

استمارة

تقويم

الأداء

تعليمات أساسية

يجب قراءتها قبل البدء في التقويم

الوظيفي

الجزء الأول : شامل لجميع الموظفين.	الجزء الثاني : خاص بالوظائف الإدارية فقط.	الجزء الثالث : نتيجة التقويم مع تحديد احتياجات التدريب.
إرشادات عامة للتقويم :		
- يستوفي هذا النموذج مرة في كل عام على الأقل لجميع الموظفين ، وبعد مضي الفترة التجريبية للموظفين الجدد ما عدا موظفي بند الأجور ، وكذلك عند الترقية. - يهدف هذا التقويم لتحقيق مبدأ تحسين الأداء ومساعدة كل من الرئيس والمروء على الاتفاق على أفضل الطرق والأساليب لتحسين أداء الموظف ، وتوفير الدعم والمساندة اللازمة لإنجاز مهامه الوظيفية والتي يجب التفتين بأنها وثيقة الصلة بتحقيق أهداف الجمعية المتأولي. - لاكمال هذا النموذج بماغلية لابد من وجود أساليب تقويم فعالة من واقع العمل ميدانية على معايير واضحة لجميع الموظفين كالإرجوع للتقارير والأوراق المتعلقة بعنصر التقويم لإثبات نجاح التقويم. - يتم النموذج مستحضراً أمثلة سلوكية ملموسة لما قام به الموظف من إيجابيات أو غير ذلك خلال الفترة محل التقويم. - فوز كل بعد عنه ، فحصول الموظف على تقدير ممتاز في أحد الأبعاد لا يعني حصوله على تقدير ممتاز في كل الأبعاد والعكس صحيح. - اجعل تقويمك شاملاً لكامل الفترة محل التقويم. - كن موضوعياً أثناء تقويمك لموظفيك. - قوم موظفك على الواجبات والمسؤوليات الفعلية الحالية المناطة به حسب المعايير المذكورة في النموذج والتي تتلاءم مع طبيعة الوظيفة المعنية. - جيز بعض الحلول والاقتراحات لتفقيها للموظف عند الحاجة. - أخير الموظف أن العرض من التقويم هو مساعدهته للوصول للأداء الأفضل له وللجمعية. - احصل على التزام من الموظف بتضمين اقتراحات وحلول لتحسين وتطوير أدائه. - لخص للموظف ما تم مناقشته أثناء التقويم ، مع التركيز على النقاط التي تم الاتفاق عليها. - اتفق على الموظف على ما يقوم به وما ستقوم به أنت بعد انتهاء التقويم وحدد تواريخ مناسبة لذلك. - أكدت أنك في قدرة الموظف على تحسين الأداء قبل إنهاء جلسة التقويم.	١- إعطاء الموظف نسخة غير معبأة من هذا النموذج لتعقلته قبل عقد جلسة تقويم أدائه بمدة أسبوع على الأقل والتأكد من فهم الموظف لكامل جميع الأبعاد التي يتضمنها هذا النموذج. ٢- يجب تعبئة كافة الأبعاد والعناصر للاستمارة ووضع علامة (✓) أمام كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية. ٣- يناقش الرئيس المباشر تقويم الموظف لنفسه والذي وضعه له في كل بند من بنود المحاور المختلفة. ٤- ضرورة المشاركة معقوبين اثنين عند إجراء التقويم أحدهما الرئيس المباشر والآخر بنفس المستوى التنظيمي للرئيس المباشر أو أعلى كمدبر الإدارة أو الأمين بالنسبة لرئيس القسم. ٥- لاعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التوقعات المحددة. ٦- أن يكون التقويم مبني على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج ، وهي كما يلي: (٥) ممتاز (٤) جيد جداً (٣) جيد (٢) مقبول (١) ضعيف ٧- عند تدني المستوى الإجمالي للتقويم وحصول الموظف على جيد أو مقبول أو ضعيف فإن علامة الأداء السنوية تعجب عنه لذلك السنة. ٨- تقويم نموذج أداء الموظف بعرض الترقية وحصوله على مستوى ضعيف في أي بعد من الأبعاد الرئيسية (بعض النظر عن تقويمه اليائس) فإن الترقية تؤجل.	
حسابات التقديرات عند التقويم :		
نتيجة تقويم البعد : لتحديد درجة التقويم لكل بعد ، أجمع درجات عناصر كل بعد والقسما على عدد العناصر. نتيجة تقويم الاستمارة : رقم (١) أو (٢) : اجمع إجمالي درجات الأبعاد على عدد الأبعاد التي شملها التقويم في الاستمارة. حساب النتيجة النهائية : أجمع درجات التقويم العام لكل بعد في الأبعاد المستخدمة والقسما على عدد الأبعاد تقدر التقويم ونسبته. الكمور العشرية : تميز لصالح الموظف إذا كانت خمسة من عشرة (٥) ، أو أكثر وأرفع إلى العدد الصحيح الأعلى.		
نوع النسخ :		
- أصل التقويم يلف الموظف بنفس شؤون الموظف. - صورة للامعة (مع مدير رتب أول شير تعتمد معه العلامة) - صورة للموظف (عند الطلب) - صورة للرئيس المباشر (عند الطلب)		





الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

تابع.. نموذج رقم (١٤)

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

استمارة رقم (١)					
مستمدة: أستاذ/ المعلم / الأستاذة مع الإقرار على الدقة والصدق والمصداقية					الانضامية
رقم	الم	الم	الم	الم	الم
١	٢	٣	٤	٥	الم
تاريخ: 2011/1/1					
المعلم:					
الانضامية					

[illegible]

البيانات والمعلومات		بيانات التتبع: شهادة التسجيل والتأجير، وإقرار الخفاء، وثيقة الاستئذان، واستمارة إقرار الخفاء				
رقم	ملاحظات التتبع	1	2	3	4	5
1	مواصلة التسجيل والتأجير					
2	إقرار الخفاء أو وثيقة الخفاء					
3	وثيقة الاستئذان					
4	الشهادة الطبية والاختصاصات					
5	استمارة وثيقة الخفاء					

[illegible]

ملحوظة: تعبر الكسور العشرية لو وجدت (إذا كانت خمسة من عشرة (0.5)) أو أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى.

تقرير المؤلف على إعداد الدراسة رقم ()					نتيجة الفحوص التمهيدية رقم ()	
0.5	0.7	0.7	0.8	0.8		
ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف		
إعداد الدراسة رقم ()					نوع	رقم
إعداد الدراسة رقم ()						





الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

استمارة تقييم الأداء الوظيفي

جمعية إصلاح ذات البين
بـلّسم وبـلّحم

تابع.. نموذج رقم (١٤)

استمارة رقم ((٢))

الجزء الثاني

الفئة المستهدفة: موظفي الوظائف الإشرافية فقط.

توضع علامة (✓) في الخانة التي تمثل أقرب وصف للأداء.

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

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

اتخاذ القرارات						أسلوب في التفكير لاتخاذ أفضل الوسائل لتحقيق الأهداف ولحل المشكلات الطارئة والعارضة.
تم	عناصر التقييم للبعد					
١	٢	٣	٤	٥		
✓					الحسم وعدم التردد أو التردد من اتخاذ القرارات	
✓					دراسة البدائل المتاحة قبل اتخاذ القرار	
✓					المشاورة قبل اتخاذ القرار	
✓					تحمل مسؤولية القرارات المتخذة	

الرقابة						هي وضع الخطط والتأكد من تنفيذها في أوقاتها ، والمسرعة في تصحيح التجاوزات.
تم	عناصر التقييم للبعد					
١	٢	٣	٤	٥		
✓					الإلمام بمشكلات سير العمل	
✓					وضوح ضوابط التقييم للمرؤوسين	
✓					تقويم أداء المرؤوسين	
✓					استمرارية المتابعة	





جمعية إصلاح ذات البين ببلّسمر وبلّحمر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

جمعية إصلاح ذات البين
ببلّسمر وبلّحمر

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الدرجة العامة للبعد : () = ٤ + () درجة	اتخاذ القرارات
التقدير :	

الدرجة العامة للبعد : () = ٤ + () درجة	الرقابة
التقدير :	

القيادة والتحفيز	تم	عناصر التقييم للبعد	١	٢	٣	٤	٥
تحريك المرؤسين ودفعهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقييم أدائهم . وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد.	✓	الإلمام بالصلاحيات واستخدام النفوذ					
	✓	متابعة أعمال المرؤسين وتوجيهها					
	✓	تقديم النقد بأسلوب بناء					
	✓	تقديم الشكر والثناء والتحفيز للمرؤسين المتميزين					
	✓	الإلمام بأفضل طريقة لتحفيز كل مرؤوس					
الدرجة العامة للبعد : () = ٥ + () درجة		القيادة والتحفيز					
التقدير :							

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

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

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





جمعية إصلاح ذات البين
ببلسمر وبلمحمر

جمعية إصلاح ذات البين ببلسمر وبلمحمر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (١٤)

النتيجة النهائية للتقويم

مقدار العلاوة	نسبة العلاوة	النتيجة النهائية
..... نس	% ٥	٥ = ممتاز ☐
..... نس	% ٤	٤ = جيد جداً ☐
تعجب		٣ = جيد ☐
		٢ = مقبول ☐
		١ = ضعيف ☐

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

احتياجات التدريب والتأهيل

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

☐ إدارية ☐ تقنية ☐ دمجية ☐ دراسية ☐ اجتماعية أو إنسانية ☐ تدريب على رأس العمل

ملاحظات : ملاحظات : ملاحظات : ملاحظات :	الرئيس المبادر : التوقيع : التاريخ : / / ٢٠٢٠ م الموظف : التوقيع : التاريخ : / / ٢٠٢٠ م اعتماد الإدارة : الاسم : التوقيع : التاريخ : / / ١٤٠٢ هـ
---	--

جمعية إصلاح ذات البين
ببلسمر وبلمحمر





جمعية إصلاح ذات البين
ببَلَّاسْمَر وبَلَّحْمَر

جمعية إصلاح ذات البين ببَلَّاسْمَر وبَلَّحْمَر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

نموذج رقم (١٥) طلب ترقية

ترقية

وفقه الله

سعادة مدير الجمعية

وبعد...

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أمل التكرم بالموافقة على إدراجي ضمن المرشحين للترقية على وظيفة /

لتوفير الأسباب التالية :

توصيات رئيس القسم :

طالب الترقية

موافقة رئيس القسم

اسم الموظف :

القسم :

التوقيع :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

الاعتماد

☐ لا مانع اعتباراً من شهر _____ لعام ٢٠٢٢ م

☐ الموافقة المشروطة بـ :

☐ رفض الطلب ، والسبب :

ملحوظات :

مدير الجمعية

الاسم :

صورة للتوقيع

التوقيع :

صورة لرئيس القسم

التاريخ : / / ٢٠٢٢ م

صورة في ملف الموظف

جمعية إصلاح ذات البين
ببَلَّاسْمَر وبَلَّحْمَر





جمعية إصلاح ذات البين
ببَلَّسمر وبَلَّحمر

جمعية إصلاح ذات البين ببَلَّسمر وبَلَّحمر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

طلب اعتماد حافز أو بدل

نموذج رقم (١٦)

اعتماد حافز أو بدل

وفقہ اللہ

وبعد:

السلام علیکم ورحمة اللہ وبرکاتہ.

سعادة مدير الجمعية

آمل التكرم بالموافقة على اعتماد صرف:

☐ حافز:

اسمه:

مقداره:

نوعه: ☐ دائم ☐ حسب الاعتماد لبعض الأشهر

اعتباراً من تاريخ: / / ٢٠٢٠م

المسمى الوظيفي:

لصالح الموظف:

نظراً لتوافر الأسباب التالية:

القسم:

رئيس القسم:

التاريخ:

التوقيع:

الاعتماد

لعام ٢٠٢٠م

☐ لا مانع اعتباراً من شهر

☐ الموافقة المشروطة بـ:

☐ رفض الطلب، والسبب:

ملاحظات:

مدير الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ٢٠٢٠م

جمعية إصلاح ذات البين
ببَلَّسمر وبَلَّحمر





جمعية إصلاح ذات البين
ببَلَّاسْمَر وبلَّحْمَر

جمعية إصلاح ذات البين ببَلَّاسْمَر وبلَّحْمَر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

نموذج رقم (١٧)

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

وفقه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

بقسم /

الشخص الموكل : الأخ /

لعام ٢٠٢٢م.

لعام ٢٠٢٢م إلى شهر /

راتب : وذلك عن الأشهر من /

نوع التوكيل :

☐ 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 : / / ٢٠٢٢م

ختم الجمعية

جمعية إصلاح ذات البين
ببَلَّاسْمَر وبلَّحْمَر





جمعية إصلاح ذات البين
ببَلَّسْمَر وبَلَّحْمَر

جمعية إصلاح ذات البين ببَلَّسْمَر وبَلَّحْمَر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

إجراء جزائي

نموذج رقم (١٨)

إجراء جزائي

اسم الموظف المخالف :	رقمه :
المسمى الوظيفي :	القسم :
نوع المخالفة :	تاريخها : يوم الموافق / / ٢٠٢٢ م
تكرارها : ☐ الأولى ☐ الثانية ☐ الثالثة ☐ الرابعة	نوع الجزاء :
ملاحظات :	☐ (١) حسم من الراتب
	☐ (٢) توجيه إنذار شفهي
	☐ (٣) توجيه إنذار كتابي
	☐ (٤) حرمان من العالوة 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 وتعدي 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 : / / ٢٠٢٢ م التوقيع /
سعادة رئيس الجمعية
أمل الامتثال واعتماده ، مع ملاحظة :
مدير الجمعية / التاريخ : / / ٢٠٢٢ م التوقيع /
وفقه الله

جمعية إصلاح ذات البين
ببَلَّسْمَر وبَلَّحْمَر





جمعية إصلاح ذات البين
ببّاسمر وبلّحمر

جمعية إصلاح ذات البين ببّاسمر وبلّحمر
تحت إشراف المركز الوطني
للتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

الاعتماد

يتخذ بحقه الإجراءات التالية :

(١) ☐ حسم من الراتب

(٢) ☐ توجيه إنذار شفهي

(٣) ☐ حرمان من العلاوة السنوية

(٤) ☐ توجيه إنذار كتابي

(٥) ☐ إشعاره بالإقالة وإنهاء الخدمة

(٦) ☐ إيقاف من العمل لمدة

أيام

(٦) ☐ أخرى

توجيهات أخرى /

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠٢٠ م

جمعية إصلاح ذات البين
ببّاسمر وبلّحمر





جمعية إصلاح ذات البين ببلسمر وبلحمر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

الرقم : _____
التاريخ : _____
المرفقات : _____

نموذج رقم (۱۹)

تَظْلَمُ

تَظَلُّمَ

سعادة رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

ويعاد..

شرح التظلم...

سبب التظلم...

وفقہ اللہ

★ الطرف الآخر في التظلم:

★ تاريخ المشكلة : يوم

الموافق / / ٢٠٢٠ م

الاسم :

★ تاريخ التظلم : يوم

ملوافق / / ٢٠٢٠ م

الوظيفة :

★ المرفقات:

التاريخ: / / ٢٠٢٢م

التوجيه

○ رفع التظلم عن الموظف مع إشعار الطرف الآخر بذلك.

○ إحوالة النظر في التظلم إلى :

○ التخلُّم غير وجيه مع التوصية بـ.....

○ آخری

رئيس الجمعية

الاسم: _____

التوقيع :

التاريخ: / / ٢٠٢٢م





جمعية إصلاح ذات البين
بلسمر وبلحمر

جمعية إصلاح ذات البين بلسمر وبلحمر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

استقالة

نموذج رقم (٢٠)

استقالة موظف

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

التصديق:

الأسباب:

الطلب: لذا أمل من سعادتكم قبول استقالتى وإعفائى من وظيفتى فى الجمعية ، (بعد شهر من تاريخ تقديمي لهذه الاستقالة) وطلبى قبدي اعتباراً من يوم الموافق / / ٢٠٢٢ م،
وتعتمد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة.
راجياً المولى عز وجل أن يجعلني وإياكم من أنصار دينه ، وتقبلوا شكري وتقديرى...

مقدم الاستقالة

موافقة مدير الجمعية

الاسم :
التاريخ :
التوقيع :

الاسم :
التاريخ :
التوقيع :

التوجيه

وفقه الله

المكرم / مدير الجمعية

وفقه الله

المكرم / رئيس قسم شؤون الموظفين

نفذكم بأنه :

☐ لا مانع من قبول استقالة الموظف المذكور ، واعتمدوا طي قيده اعتباراً من تاريخ / / ٢٠٢٢ م
☐ أخرى

رئيس الجمعية

الاسم :
التوقيع :

جمعية إصلاح ذات البين
بلسمر وبلحمر





جمعية إصلاح ذات البين
بأسمر وباحمر

جمعية إصلاح ذات البين بأسمر وباحمر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

إنهاء خدمة

نموذج رقم (٢١)

بيان إنهاء خدمة موظف

بيانات الموظف :

			اسم الموظف الرباعي
			القسم
	فترات الدوام		رقم الموظف

بيانات الوظيفة :

	المرتبة			المسمى الوظيفي
	الدرجة			رقم الوظيفة
		كناية		الراتب الحالي

بيانات الخدمة :

٢٠٢ / / م		تاريخ طي القيد		٢٠٢ / / م		تاريخ التوظيف
يوم/أيام		شهر/أشهر		سنة/سنوات		مدة الخدمة
		عدد الاستقذانات		عدد أيام الغياب طول مدة الخدمة		





جمعية إصلاح ذات البين
ببلسمر وبلحمر

جمعية إصلاح ذات البين ببلسمر وبلحمر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

استحقاقات مالية :

	قيمتها		إجمالي رصيد الإجازات الاعتقادية
	قيمتها		إجمالي أيام الدوام للشهر الأخير
	قيمتها		حقوق أخرى للموظف
	قيمتها		ديون ومستحقات على الموظف
	المبلغ		تصفية الحقوق
٢٠٢ / / م	التاريخ		توقيع الموظف باستلام كافة الحقوق

حررتي يوم

بتاريخ / / ٢٠٢ م

مدير الجمعية

الاسم /

التوقيع

مدير الشؤون المالية والإدارية

الاسم /

التوقيع

أمين الصندوق

الاسم /

التوقيع

جمعية إصلاح ذات البين
ببلسمر وبلحمر





جمعية إصلاح ذات البين ببلّسمر وبلّحمر
تحت إشراف المركز الوطني
للتمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

جمعية إصلاح ذات البين
ببلّسمر وبلّحمر

إخلاء طرف

نموذج رقم (٢٢)

إخلاء طرف

اسم الموظف : رقم الموظف :

المسمى الوظيفي : القسم :

رقم الهوية : تاريخها : مصدرها :

نظراً لظي قيد الموظف الموضح بهائاته 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 إجابته ، ولكم خالص الشكر والتقدير...

رئيس شؤون الموظفين

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠٢٠ م

إفادة الشؤون الإدارية الاسم : التوقيع : التاريخ : / / ٢٠٢٠ م	إفادة رئيس القسم المعني الاسم : التوقيع : التاريخ : / / ٢٠٢٠ م
إفادة قسم التقنية الاسم : التوقيع : التاريخ : / / ٢٠٢٠ م	إفادة قسم شؤون العاملين الاسم : التوقيع : التاريخ : / / ٢٠٢٠ م
إفادة قسم أحرذو علاقة الاسم : التوقيع : التاريخ : / / ٢٠٢٠ م	إفادة الشؤون المالية الاسم : التوقيع : التاريخ : / / ٢٠٢٠ م





جمعية إصلاح ذات البين
ببلسمر وبلحمر

جمعية إصلاح ذات البين ببلسمر وبلحمر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

الاعتماد

تشهد إدارة الجمعية التعاوني بأن الموظف الموضح بياناته بعاليه قد عمل لدى الجمعية خلال الفترة من / / ٢٠٢٢م

وحتى / / ٢٠٢٢م، وقد تم إخلاء طرفه اعتباراً من يوم بتاريخ / / ٢٠٢٢م

كما تم إخلاء طرفه من الجمعية باستلام كافة العهد والمستحقات والأعمال الموكلة إليه.

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠٢٢م

جمعية إصلاح ذات البين
ببلسمر وبلحمر





جمعية إصلاح ذات البين
ببلسمر وبلمر

جمعية إصلاح ذات البين ببلسمر وبلمر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

إنذار كتابي (لفت نظر)

نموذج رقم (٢٣)

لفت نظر

إنذار كتابي : □ أول □ ثاني □ ثالث □ رابع

حفظه الله

المكرم الأخ /

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فقد ساءنا ما حصل منكم من تقصير في /

ومخالفاتكم لأنظمة الجمعية في /

لذا فنلفت نظركم إلى /

كما هو موضح في الإجراء الجزائي المرفق.

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

والله من وراء القصد ...

أخوكم

الاسم :

- صورة لمدير الشؤون الإدارية

الوظيفة :

- صورة لرئيس القسم

التوقيع :

- صورة للموظف

التاريخ : / / ٢٠٢٠ م





جمعية إصلاح ذات البين
ببَلَّحْمَر وبَلَّحْمَر

جمعية إصلاح ذات البين ببَلَّحْمَر وبَلَّحْمَر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

إشعار بالإقالة

نموذج رقم (٢٤)

إشعار بالإقالة

وفقه الله

سعادة / رئيس الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنشير إلى سعادتك بالاستغناء عن خدمات الموظف /

على المسى الوظيفي / وذلك اعتباراً من تاريخ : / / ٢٠٢٠ م

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

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

التوقيع :

توجيه إدارة الجمعية

وفقه الله

المكرم الموظف /

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

وتقبلوا فائق التقدير والاحترام...

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

جمعية إصلاح ذات البين
ببَلَّحْمَر وبَلَّحْمَر





جمعية إصلاح ذات البين
ببأسمر وبلحمر

جمعية إصلاح ذات البين ببأسمر وبلحمر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

مسائلة

نموذج (٢٥)

مسائلة

☐ خروج من الدوام بدون إذن

☐ تأخر

☐ غياب

الاسم	الوظيفة	القسم	الإدارة

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

تاريخ ووقت البيان				
اليوم	التاريخ	من	إلى	ص/م
	١٤/.../...			
	١٤/.../...			

إفادة الموظف

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ٢٠٢٠ م

رأي رئيسه المباشر

مدير/رئيس:

التوقيع:

التاريخ: / / ٢٠٢٠ م

إدارة الجمعية

☐ تحسب له اعتيادية

☐ تحسب له مرضية

☐ تحسب له اضطرارية

☐ يطبق في حقه إجراء جزائي

☐ تحسم عليه فقط

☐ يكتفى بتوجيه تنبيه له

☐ أخرى /

المدير الجمعية

الأميل ملف الموظف.

التوقيع /

صورة للشؤون المالية في حال الحسم.





جمعية إصلاح ذات البين
ببلسمر وبلحمر

جمعية إصلاح ذات البين ببلسمر وبلحمر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

مشهد تعريف

نموذج رقم (٢٦)

تعريف

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

فتشهد إدارة جمعية

بأن الموظف /

قد عمل بالجمعية على وظيفة

ضمن قسم

التابع لإدارة

في الفترة من / / ٢٠٢٠م

وحتى / / ١٤هـ ، براتب شهري وقدره

ريال ، وكان خلال هذه المدة حسن السيرة والسلوك.

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

والله الموفق ...

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

الختم





جمعية إصلاح ذات البين
بلسمر وبلحمر

جمعية إصلاح ذات البين بلسمر وبلحمر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

تفويض صلاحيات

نموذج رقم (٢٧)

تفويض صلاحيات

وقفه الله
وقفه الله

المكرم مدير الجمعية
المكرم مدير رئيس /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

فقطراً

فنجعلكم علماً بأننا قد فوضنا الأخ /

التوقيع /

خلال الفترة من / / ٢٠٢٢ م وحتى / / ٢٠٢٢ م

بالصلاحيات التالية :

للاطلاع ، ولكم جزيل الشكر...

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

التوقيع :

التوجيه

وقفه الله

المكرم /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

نفيدكم بأنه :

☐ تم الاطلاع ولا مانع.

☐ أخرى

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

اعتمدت هذه اللائحة من مجلس الإدارة في جلسته الثانية

بتاريخ ٢٠٢١/٠٥/١٤٤٤ هـ الموافق ٢٠٢٢/١٢/١٥ م.



جمعية إصلاح ذات البين
بلسمر وبلحمر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 2284

