

نظام الوظائف وشؤون الموظفين

القسم الأول: الهيكل التنظيمي

القسم الثاني: أحكام عامة

القسم الثالث: الوظائف

القسم الرابع: التوظيف والعقود

القسم الخامس: ساعات العمل (الدوام)

القسم السادس: الرواتب

القسم السابع: العلاوات

القسم الثامن: الحوافز

القسم التاسع: تقييم الأداء الوظيفي

القسم العاشر: الترقيات والنقل

القسم الحادي عشر: التأمينات الاجتماعية

القسم الثاني عشر: الإجازات

القسم الثالث عشر: ساعات العمل الإضافي

القسم الرابع عشر: الانتداب

القسم الخامس عشر: الجزاءات

القسم السادس عشر: إنهاء الخدمة

القسم السابع عشر: الوفاة

القسم الثامن عشر: النماذج المستخدمة



أحكام عامة

المادة (١-٢): وضعت أحكام هذا النظام واعتمدت بناءً على تعميم إدارة الجمعية رقم ١١/١٩/٤٢ الصادر في ١٤٤٢/٧/٢٣ هـ.

المادة (٢-٢): يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين ويكون الجميع على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.

المادة (٣-٢): تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم، و أيضاً المتطوعين فيما يخصهم من بنود هذا النظام.

المادة (٤-٢): يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.

المادة (٥-٢): لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة.

المادة (٦-٢): تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة و ينص على ذلك في عقد العمل، و لا تتحمل الجمعية أي مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة و معرفة هذا النظام.

المادة (٧-٢): تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي .

المادة (٨-٢): يصدر مدير الجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع الأحكام.

المادة (٩-٢): اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استخدامها لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما ينص عليه احكام هذا النظام .

المادة (١٠-٢): يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:



الجمعية	جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة محال عسير
إدارة الجمعية	مدير عام الجمعية - مدير تنفيذي
الموظف	هو من يعمل بموجب عقد وظيفي مع الجمعية بدوام يومي أو جزئي ويدفع له أجر مقابل ذلك، أيًا كانت التسمية التي تطلق عليه.
لجنة الوظائف	هي اللجنة المختارة من إدارة الجمعية للقيام بمهام الوظائف والتوظيف شاملة لـ (إدارة الجمعية، الشؤون الإدارية، رئيس القسم المعني بالوظيفة) أو من تحدده إدارة الجمعية.
الراتب	هو كل ما يعطى للموظف مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر.
الراتب الأساسي	هو ما يعطى للموظف مقابل عمله بدون بدلات، ويحدد له مرتبه ودرجة في سلم الرواتب.
سلم الرواتب	هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية، وموزعة حسب المراتب والدرجات.
المربوط الأول	هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة مستحقة للمسمى الوظيفي في درجات ومراتب سلم الرواتب.
عقد العمل	هو كل اتفاق يحدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والعمال، يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.
المتطوع	هو من لا تلتزم الجمعية له بأجر ويكون عمله بالجمعية تطوعاً ضمن خطة تضعها الجمعية.
السنة الوظيفية	السنة المعتمدة في بدء العمل والإجازات وصرف الرواتب وغيرها من الأمور وتبدأ من بداية شهر يناير وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر حسب التقويم الميلادي.
الغياب	عدم الحضور للعمل ليوم كامل أو أكثر.
الإجازة	الأيام التي يسمح فيها للموظف بعدم الحضور دون أن يؤثر ذلك على راتبه.
العمل الإضافي	العمل خارج الدوام الرسمي سواء خلال أو خارج أيام العمل.
الانتداب	تكليف الموظف بعمل خارج محافظة محال عسير.
تقويم الأداء الوظيفي	تقرير يرفع من قبل القسم التابع له الموظف بنهاية كل سنة يوضح فيه مستوى أداء عمله.
العلاوة السنوية	المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف الأساسي، وتحدد بناء على تقويم الأداء الوظيفي.
بدل السكن	المبلغ المقطوع الذي تدفعه الجمعية للموظف لتأمين سكن خاص له.
الخوافز	المكافآت المادية أو المعنوية التي يتم صرفها للموظف.
العقوبات	العقوبات التي توقعها الجمعية على موظفيها لأي سبب.
الداعية	الموظف الذي يمارس مهنة الدعوة إلى الله، من حملة البكالوريوس الشرعي.
الإنذار الكتابي	هو إنذار مكتوب يوجه للموظف بهدف إيضاح أنه سيكون عرضة لعقاب أكثر شدة إذا تكرر منه مثل تلك المخالفة.
الفصل بدون مزايا	هو إنهاء خدمات الموظف بدون مستحقات لقاء فترة خدمته.
نظام الوظائف	يقصد به النظام المعتمد من قبل الجمعية لتنظيم جميع أمور الوظائف وشئون الموظفين.

الوظائف

المادة (٣-١) : المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية:

التصنيف	المسمى الوظيفي	الوظائف التي يشملها هذا المسمى
وظائف إدارية	- مدير عام الجمعية - مدير تنفيذي	
وظائف إشرافية	مدير-ة إدارة رئيس-ة قسم مشرف-ة لجنة أو شعبة	جميع مدراء الإدارات جميع رؤساء الأقسام سكرتير ذو صلاحيات تنفيذية جميع مشرفي اللجان والشعب بالأقسام
وظائف تخصصية	محاسب مترجم فني	مترجم ، داعية . نقني - منتج - مبرمج
وظائف عامة	سكرتير-ة / مدخل-ة بيانات أمين صندوق أمين مستودع مسؤول تسويق	سكرتير-ة إداري ، مدخل-ة بيانات ، طابع-ة - مندوب-ة مبيعات / موظف-ة مبيعات
وظائف خدمة	عامل-ة سائق	حارس ، خادم ، مراسل-ة

المادة (٢-٣) : يتم ترقيم الوظائف والموظفين بأرقام متسلسلة كالتالي :

- رقم الموظف: وهو من ثمان خانات بحيث تتراوح الوظائف ما بين (٠٠١ - ٠٩٩)، ويرمز الرقم إلى الترتيب في التعيين، فأول موظف تعين بالجمعية رقمه (٠٠١)، والموظف الذي تعين بعده يكون رقمه (٠١١) وهكذا.
- الرقم الوظيفي: وهو الرقم الخاص بالوظيفة، وتكون متسلسلة حسب تواريخ اعتمادها وتقسم على رمز القسم فمثلاً (٠٣٤/ت م) هي الوظيفة رقم ٣٤ وهي في إدارة تنمية الموارد المالية وهكذا.
- يرمز لأقسام الجمعية وإداراته برمز، اختصاراً عن اسم القسم، كالتالي:

رمزها	الإدارة
إ د	الإدارة
ش إ	قسم الشؤون الإدارية والمالية
د د	قسم الدعوة
إ س	قسم الدعوة النسائية
ت ع	قسم إدارة الموارد المالية والعلاقات العامة والإعلام



الفصل الرابع: التوظيف والعقود

المادة (٤ - ١): عند حاجة أي أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة ، يقوم رئيس القسم بتعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج رقم ١) لشئون الإدارية وإنهاء باقي الإجراءات

المادة (٤ - ٢): للجنة التوظيف الحق في قبول أو رفض أي وظيفة جديدة تطلبها أي قسم من أقسام الجمعية بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى تأثيرها في إنجاح العمل

المادة (٤ - ٣): يقوم قسم الشئون الإدارية بالإعلان عن الوظيفة الشاغرة بالجمعية في (نموذج رقم ٢) ويحدد فيها مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول

المادة (٤ - ٤): تقوم لجنة التوظيف بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وتعميد الشئون الإدارية بإكمال الرتيبات للمقابلة الشخصية فيما بعد

المادة (٤ - ٥): يشترط لقبول التوظيف والعمل بالجمعية أن يكون المتقدم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية:

- الأمانة وحسن الخلق.
- الاستقامة و السمات الحسن.
- توفر الحس الدعوي و حب العمل للدين.
- القدرة على العمل في فريق العمل و حسن التصرف و التعامل مع الآخرين .
- أن يكون لائقاً طبياً للوظيفة المرشح للعمل عليها .
- اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.

المادة (٤ - ٦): يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى الشئون الإدارية عند التحاقه بخدمته مسوغات الاستخدام الآتية:

- تعبئة استمارة طلب توظيف (نموذج رقم ٥) .
- صورة الهوية (بطاقة الأحوال المدنية للسعودي، و الإقامة لغير السعودي).
- صورة الشهادات العلمية و الإدارية و الدورات الحاصل عليها.
- صورة مصدقة من المؤهلات العلمية و الخبرات العملية أو إحضار الأصل للمطابقة.
- تزكية من إمام مسجد الحي بحسن الخلق و أداء الصلاة جماعة بالمسجد.

- عدد أربع صور شمسية ملونة مقاس (٦X٤).
- تحفظ هذه المستندات في ملف.

المادة (٤ - ٧): تقوم بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد لجنة تشكل من ثلاثة أعضاء أو أكثر حسب الاحتياج: مدير الإدارة، الشؤون الإدارية، مدير الجمعية أو مساعدة).

المادة (٤ - ٨): لجنة المقابلة الشخصية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده من مجلس الإدارة وتتم هذه الخطوات بمتابعة مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية وفق (نموذج ٢) و(نموذج ٦).

المادة (٤ - ٩): يحرر عقد عمل لكل وظيفة يتم ترسيمها حسب الإجراءات المتبعة في ذلك

المادة (٤ - ١٠): يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل(نموذج رقم ٧ ص ٣٤) يحرر من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً، وتسلم نسخة من العقد للموظف وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة فيه، ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة العمل والشروط المتفق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو لمدة غير محدد أو لعمل معين وأية بيانات ضرورية أخرى

المادة (٤ - ١١): يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساسي للمهام المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك

المادة (٤ - ١٢): يعد قسم الشؤون الإدارية ملف خاص بكل موظف ويقوم بمتابعته، وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الخاصة بالموظف: (البيانات الشخصية، صور فوتوغرافية، صورة الهوية، صور الشهادات الحاصل عليها، السيرة الذاتية، تاريخ مباشرة العمل، المسمى الوظيفي، الإجازات، الاستقذانات، الخطابات، تقويم الأداء، التقارير السنوية، التنبيهات والإنذارات، والإجراءات الجزائية... الخ).

ويتلف ملف الموظف الذي يطوى قيده بعد مضي أربع سنوات من تاريخ طي القيد وفقاً لسياسة حفظ الوثائق واتلافها المعتمدة من مجلس الإدارة.

المادة (٤ - ١٣): الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل — (ويستثنى منها إجازات الأعياد والإجازات الاعتيادية) - يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف والذي يتم اعتماده في نموذج التوظيف (نموذج رقم ٢) ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمميزات الموظفين المرشحين إلى أن يتم الترسيم (بعد الفترة التجريبية).

المادة (٤ - ١٤): عند بداية دوام الموظف عليه تعبئة نموذج مباشرة عمل واعتماده من رئيسه المباشر ويكون من أصل وصوره الأصل إلى ملف الموظف وصوره إلى الشئون المالية لاعتماد راتبه وذلك لحساب مستحقاته المالية .

المادة (٤ - ١٥): تم ترسيم الموظف الجديد بشكل رسمي أو الاستغناء عن خدماته أو تمديد الفترة التجريبية لفترة لا تزيد عن شهرين إضافية بعد الفترة التجريبية بناء على توصية مدير الإدارة مرفقة بتقويم للموظف عن الفترة التجريبية في (نموذج رقم ١٤).

المادة (٤ - ١٦): 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 الحق في فسخ العقد دون الحاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وذلك في نطاق حكم المادة ٨٣ البند (٥) من نظام العمل والعمال وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف.

المادة (٤ - ١٧): التأشيرات والرخص والإقامات:

أ- تقوم الجمعية بمتابعة إنجاز المعاملات الخاصة بالموظفين المتعاقدين (غير السعوديين) ودفع الرسوم ومراجعة الجهات الرسمية فيما يخص الآتي:

- استقدام العاملين المشمولين بالعقد.
- رخصة القيادة للسائقين بالجمعية فقط.
- الإقامة ورخص العمل.
- ب- يتحمل الموظف كافة التكاليف المترتبة على استقدام عائلته من إصدار أو تجديد جميع التأشيرات أو الرخص أو الاقامات أو الإضافات بما في ذلك الغرامات ونحوها.
- يتم تسليم الجوازات والإقامات للعاملين غير السعوديين بالجمعية الخاصة بهم ويجب عليهم حملها معهم بصفة دائمة ويتحملون مسؤولية فقدانها أو تلفها.
- تصدر الجمعية بطاقات شخصية لجميع الموظفين لإثبات شخصياتهم وتحديد مسمى الوظيفة التي يمارسون مهامها.
- إذا اقتضت الحاجة نقل كفالة أحد الموظفين، تتحمل الجمعية نصف تكاليف نقل الكفالة و يتحمل الموظف النصف الآخر.

المادة (٤-١٨): الإسكان:

توفر الجمعية الإسكان للموظفين - غير السعوديين - حسب الامكانيات المتاحة لديها وتتولى الشؤون الإدارية توزيع الإسكان والإشراف عليه ومتابعة تطبيق الساكنين للأنظمة واللوائح التي تصدرها إدارة الجمعية وكذلك مراعاة وسائل السلامة.

وإذا لم يتوفر السكن لغير السعوديين وتحت كفالة الجمعية فتدفع الجمعية للموظف بدل سكن يعادل الراتب الأساسي

لثلاثة أشهر في السنة بحيث لا يزيد هذا البدل عن خمسة آلاف (٥٠٠٠) ويكون الدفع بعد مضي المدة المستحقة للبدل وللجمعية استرداد جزء من بدل السكن المدفوع للموظف عن الفترة المتبقية من السنة في حالة انتهاء علاقة الموظف بالجمعية بسبب الاستقالة أو الفصل التأديبي.

المادة (٤-١٩): تذاكر السفر:

- تعوض الجمعية الموظف غير السعودي عن تذكرة القдом لأول مرة شريطة إبراز كعب التذكرة.
- تؤمن الجمعية تذكرة ذهاب وعودة بالدرجة السياحية للموظف إلى اقرب مطار دولي ببلدة بعد سنتين من بداية الخدمة الفعلية وعلى الخطوط التي تراها الجمعية.
- إذا كان عقد الموظف منتهيا مع الجمعية فيعطي تذكرة ذهاب فقط.
- إذا قضى الموظف إجازته داخل المملكة فلا يستحق تذكرة ولا تعويضا عنها.
- إذا سافر الموظف بوسيلة غير الطائرة فيعوض نصف قيمة التذكرة على الخطوط التي تراها الجمعية.

المادة (٤-٢٠): المواصلات:

- الجمعية غير مسئول عن نقل العاملين لديه.
- توفر الجمعية السيارات ووسائل النقل لمنسوبيها حسب حاجة الجمعية و الإمكانيات المتوفرة.

الدوام

المادة (٥-١): أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام ، ويكون يوم الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل

لجميع الموظفين، عدا الجاليات وللجمعية الحق في أن يستبدل يوم الجمعة بيوم آخر لبعض

موظفيها متى ما دعت الحاجة لذلك، وذلك بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية وباستخدام (نموذج رقم ٨) لتعديل الدوام ولا يجوز تجميع الإجازات (أي أنها غير تراكمية).

المادة (٥ - ٢): تكون ساعات العمل على فترتين، بمعدل ثمانية ساعات يومياً يكون مجموعها أسبوعياً (٤٠ ساعة) ويكون 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 مدير الإدارة وموافقة إدارة الجمعية على ذلك وفق (نموذج رقم ٨)، ويستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات والغير مرتبطة بوقت للحضور أو الانصراف.

المادة (٥ - ٣): أنواع الدوام بالجمعية (فترتين صباحية ومساءية، أو صباحية فقط، أو مساءية فقط) ويحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج، وتكون ساعات

العمل في شهر رمضان المبارك على فترتين، حسب ما يعلن عنه في حينه، على أن لا تقل عن (٦ ساعات) يومياً.

المادة (٥ - ٤): يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية، علماً بأن شهر العمل يبدأ بتاريخ ٢٧ من الشهر وينتهي بتاريخ ٢٦ من الشهر الذي يليه

المادة (٥ - ٥): ساعات العمل الميدانية يقدر فيها مدير الإدارة وقت العمل الخارجي "الميداني" للموظف وتكون بإشراف منه، ويشترط توقيع مدير الإدارة في دفتر الدوام أمام هذه الأيام لاعتمادها لدى الشؤون الإدارية، قبل إقفال ذلك الشهر

المادة (٥ - ٦): لا يحق للموظف أن يستخدم كرت الدوام لأي أغراض أخرى غير ساعة الدوام ولا يقوم بالكشط أو التعديل بالقلم بأي شكل كان، وأي تعديل في دفتر الدوام كتسجيل الملاحظات والاعتمادات ونحوها فهي من صلاحيات مدير الإدارة والشؤون الإدارية فقط

المادة (٥ - ٧): يتغاضى عن الموظف الجديد نسيانه لاستخدام كرت الدوام خلال الفترة التجريبية على أن لا تزيد عن أربع مرات خلال الشهر، حتى يعتاد نظام الجمعية في دخول وانصراف الموظفين

المادة (٥ - ٨): يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام كرت الدوام في الدخول أو الخروج لمرة واحدة في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك.

المادة (٥ - ٩): 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 (٥ - ١٠): يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دونما فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة.

الرواتب

المادة (١ - ٦): يشكل سلم الرواتب من ثمان مراتب تشمل كل مرتبة على ١٠ درجات، (انظر سلم الرواتب في نهاية هذا النظام).

المادة (٦ - ٢): يتم تعيين الموظف 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 العقد على أجر أكبر، أو ترى لجنة التوظيف أهليته لأن يكون على درجات متقدمة في المرتبة التي يستحقها (انظر سلم الرواتب).

المادة (٦ - ٣): تدفع أجور العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم الثامن والعشرون من كل شهر ميلادي على أن لا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروف خارجة عن إرادة الجمعية

المادة (٦ - ٤): يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام

المادة (٦ - ٥): إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.

المادة (٦ - ١): أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمل نتيجتها الموظف نفسه، سواء بمسارعه لاكتمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسميات التي تطابق هذا التقصير

المادة (٦ - ٧): يوقع الموظف عند استلام راتبه أو أي مبالغ نقدية هي من حقوقه على الإيصال أو الكشف المعد لهذا الغرض، وللموظف أن يوكل من يشاء لقبض راتبه ومستحققاته لدى الجمعية وذلك بموجب تفويض كتابي موقع منه، موجه إلى إدارة الشؤون المالية أو من ينوب عنه بعد اعتماده من الشؤون الإدارية وفق (نموذج رقم ١٧).

المادة (٥ - ٨): يجوز لمجلس الجمعية التنفيذي إعطاء الموظف غير المرتبة التي يستحقها بالزيادة أو النقص حسب مصلحة العمل بالجمعية واستثناء من النظام.

العلاوات

المادة (٥ - ٨): السلم الوظيفي.

المادة (٦ - ٢): يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون الموظف قد أمضى الفترة التجريبية (ثلاثة أشهر) وبتقويم في الأداء لا يقل عن (جيد جداً) أو تم ترسيمه قبل انتهاء الفترة التجريبية على أن يكون ذلك قبل تاريخ ١/١ (بداية العام الميلادي الجديد).

المادة (٦ - ٣): يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة متى أُقرَّ ذلك في إجراء جزائي نتيجة لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وآداب وسلوكيات الجمعية.

الحوافز

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

- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصةً في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقويم الدوري لأداء الموظفين.
- بث روح التنافس الشريف بين الموظفين.
- إضفاء شيء من التجديد في روتين العمل لطرد الملل والسآمة.

- تقوية ربط الموظفين بالجمعية من خلال هذه الحوافز.
- استفادة الجمعية من الإبداعات الموجودة بتنميتها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز.

المادة (٧ - ٢) : تعطى الحوافز بالجمعية على إحدى الأمور التالية : (المحافظة على الدوام، الإنتاجية العالية، حسن التعامل مع الآخرين، المبادرات الذاتية ، مدة الخدمة، التميز الشخصي، الإبداع والابتكار، التفاعل الايجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة).

المادة (٧ - ٣) : يرفع ر 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) : الحوافز لصالح الموظف باعتماد إدارة الجمعية وفق النموذج المعد لذلك (نموذج رقم ١٦).

تقييم الأداء الوظيفي

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

المادة (٨ - ٢) : تعبر أقل مدة لتقييم الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية هي ستة اشهر من تاريخ التعيين ، بما فيها الفترة التجريبية.

المادة (٨ - ٣) : يعتبر رئيس القسم أو الرئيس المباشر مسؤول مسؤولية مباشرة عن تقييم موظفيه ومرؤوسيه، وتقديم التقييم في الفترات المنصوص عليها.

الترقيات والنقل

المادة (٩ - ١) : يُرفع الموظف الذي حصل على مؤهل علمي أعلى من مؤهله الحالي في سلم الرواتب بما يوافق الشهادة الحاصل عليها

المادة (٩ - ٢) : يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت فيه الشروط الآتية:

- تحقيق لمتطلبات الوظيفة الجديدة من مؤهلات وخبرات وغيرها.
- حصوله على درجة جيد جداً في آخر تقويم للأداء الوظيفي.
- أن يكون قد أمضى أربع سنوات في الوظيفة التي يشغلها، أو حصوله على ما يعادلها من مؤهلات دراسية، ما لم يتم استثناءه من هذه الشروط اقتضاءً لمصلحة العمل بقرار من مدير الجمعية.

المادة (٩-٣) : عند ترقية الموظف من مرتبة إلى أخرى فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من حيث الراتب في المرتبة الجديدة أو ما يوازيها

المادة (٩-٤) : يتقدم الموظف المؤهل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي شاغر بتعبئة (نموذج رقم ١٥) وتقديمه للشئون الإدارية

المادة (٩-٥) : الموظف المرشح للانتقال من مسمى وظيفي في مراتب معينة إلى مسمى وظيفي آخر في مراتب أعلى "ترقية" داخل نفس الإدارة الذي ينتمي إليه، يشترط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً ، ويأخذ موافقة مدير الإدارة ولجنة الوظائف ، ويستخدم لذلك (نموذج رقم ١١) ، ولا يشترط أخذ موافقة مدير الإدارة في حالة أحقيته للترشيح إلى مسمى آخر بمرتبة أعلى في قسم آخر ، ويكفي في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة لجنة الوظائف.

المادة (٩-٦) : في حالة انتقال الموظف من مسمى إلى مسمى وظيفي آخر فيبقى الموظف تحت التجربة للوظيفة الجديدة لمدة ثلاث أشهر، ولرئيس القسم الجديد الحق في تقويمه بما يستحقه في نهاية الفترة والرفع بذلك للجنة الوظائف.

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 مسمى وظيفي آخر تعبئة نموذج نقل خدمة موظف (نموذج رقم ١٠) ، وأخذ موافقة رؤساء الأقسام المعنيين ومديري الإدارات وإكمال الإجراءات الإدارية مع الشئون الإدارية.

التأمينات الاجتماعية

المادة (١٠-١): يلزم جميع الموظفين السعوديين وغير السعوديين بالاشتراك في نظام التأمينات الاجتماعية ويخصم الاشتراك من راتبه ويرفع بالنيابة عنه للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بالإضافة إلى مساهمة الجمعية حسب النسب التي يحددها النظام نظام التأمينات. وهي كالتالي:

الجنسية	حصة الموظف	حصة الجمعية	الإجمالي
السعودي	٩%	١١%	٢٠%
غير السعودي	-	٢%	٢%

المادة (١١-١): تصنف الإجازات في الجمعية إلى أربعة أنواع- يأتي تفصيلها - وهي :
اعتيادية ، اضطرارية ، مرضية ، استثنائية .

الإجازات

المادة (١١-٢): لا يحق لموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية "ثلاثة أشهر" من عمله بالجمعية.

المادة (١١-٣): للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة (نموذج رقم ١٢) مع أخذ توقيع مدير الإدارة واعتمادها الشؤون الإدارية وفق الأحكام المنظمة لإجازات في هذا النظام .

المادة (١١-٤): الإجازة الاعتيادية: يستحق (يلزم) الموظف إجازة اعتيادية مدتها ثلاثون يوماً مدفوعة الأجر عن السنة للموظف السعودي المتفرغ، بشرط مضي أحد عشر شهراً من تاريخ الاستحقاق، وعن السنتين لغير الموظف السعودي بشرط مضي المدة ، كما يجوز تجزئة الإجازة الاعتيادية بحد أدنى عشرة أيام في كل مرة. حسب التالي :

• ٢٠٥ يوم عن كل شهر للسعودي.

• ١٠٥ عن كل شهر لغير السعودي.

المادة (١١-٥) :

الإجازة الاضطرارية: يمنح الموظف - على غير نظام الساعات - إجازة عرضية قدرها عشرة أيام في السنة مدفوعة الأجر بحيث لا تتجاوز خمسة أيام متصلة في المرة الواحدة، وهي ليست حقاً مكتسباً ويخضع التمتع بها إلى الموافقة المسبقة من صاحب الصلاحية ولا تعتبر تراكمية، كما لا يجوز وصلها أو جزء منها بالإجازة الاعتيادية، ولا بإجازة الأعياد سواء جاءت قبلها أو بعدها.

المادة (١١-٦) :

الإجازة الاستثنائية: يجوز لإدارة الجمعية إعطاء الموظف إجازة استثنائية بحد أقصى ثلاثة اشهر كل سنتين بعد الاقتناع بالمررات التي يقدمها، وهي غير مدفوعة الأجر ولا تحتسب لأغراض الخدمة أو الترقية، ويتحمل الموظف قسط التأمينات كاملاً خلالها، وتشمل ما يلي :

• إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط إحضار إفادة بالانتظام من جهة الدراسة.

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

المادة (١١-٧) : الإجازة المرضية: يشترط للإجازة المرضية التي تزيد عن ثلاثة أيام إحضار تقرير طبي ويكفي لثلاثة أيام فأقل اعتماد مدير الإدارة في نموذج طلب الإجازة .

المادة (١١-٨) : في بعض الحالات المرضية المستعصية أو المستدعية يطبق في حقه النظام الخاص في مثل هذه الحالات الآتي تفصيله في نظام إنهاء الخدمة.

المادة (١١-٩) : العطلات الرسمية: يستحق الموظف عطلة للعידين (عيد الفطر وعيد الأضحى) ولمدة خمسة أيام تبدأ

قبل العيد بيوم وللجمعية الحق في إلزام الموظفين أو بعضهم بالعمل خلال إجازة العידين أو جزء منها عند الحاجة إلى ذلك على أن تعوض هذه الأيام أو الساعات بأحد الطرق التالية:

• تعويض مالي ويكون اجر الساعة في أيام العمل في العیدین هو ضعف اجر الساعة العادية.

• أو تعويض بأيام راحة، وتحدد الجمعية وقت استفادة الموظف منها.

المادة (١١-١٠) : يحسم اجر يومين عن كل يوم يغيب فيه الموظف عن عمله قبل أو بعد الإجازة أيا كان نوعها إذا لم

يقدم عذراً مقبولاً

ساعات العمل الإضافي

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

المادة (١٢ - ٢) : تعتبر سياسة الحد من التوسع في ساعات العمل الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من مدير الإدارة أو إدارة الجمعية.

المادة (١٢ - ٣) : يحق لإدارة الجمعية تكليف الموظف بساعات عمل إضافية عند الحاجة بحيث لا تتجاوز (٥٢ ساعة) خلال الشهر الواحد، ويحسب أجر الساعة الإضافية بموجب المعادلة التالية:

أجر الساعة في الأوقات العادية $\times 1.5 =$ أجر الساعة في العمل الإضافي

فأذ لم تتوفر الإمكانيات المادية فيعوض عنها بأيام راحة الحد الأدنى والأعلى لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين (ساعة واحدة كحد أدنى - ولا يعتمد أقل من ساعة - وما يعادل (٢٥ %) من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى.

المادة (١٢ - ٤) : لمدير الإدارة اعتماد عشر ساعات لموظفه في العمل الإضافي كحد أقصى خلال الشهر ككل، وما زاد عن ذلك من ساعات العمل الإضافي فيشترط اعتمادها من قبل إدارة الجمعية

المادة (١٢ - ٥) : يحق لمدير الإدارة إلزام الموظف بالعمل الإضافي إذا تم التنسيق بينه وبين الموظف وفي حالة تغيب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المسند إليه ، فإن ذلك قد يؤثر على تقويم الموظف ما لم يقدم عذراً مقبولاً.

الانتداب

المادة (١٤-١): يعتبر الموظف في مهمة رسمية عندما يكلف من الجمعية بأداء مهمة خارج مقر عمله لمسافة تزيد عن (١٥٠) كيلو متر.

المادة (١٤-٢): يصرف الانتداب اليومي (شاملا للسكن و الإعاشة) حسب الجدول التالي:

المرتبة	انتداب كامل	انتداب مع توفر السكن أو النقل	انتداب مع توفر الأكل + السكن
٣-١	٢٠٠	١٢٥	٥٠
٦-٤	٢٧٥	١٧٥	٩٥
٨-٧	٣٥٠	٢٠٠	١٥٠

- لا يجوز الجمع بين الانتداب وبدل العمل الإضافي.
- يتم رفع أيام الانتداب عن أيام العمل الأساسية وكذلك العطلات الرسمية إذا دخلت ضمن فترة الانتداب.
- يؤمن النقل المناسب للموظف المنتدب من و إلى الجمعية حسبما تحدده إدارة الجمعية
- لا يجوز انتداب الموظف أكثر من (٦٠) ستين يوما في السنة.
- في حالة طلب أحد الجمعيات المماثلة أو نحوها الاستفادة من خدمات أحد الموظفين بالجمعية.
- فتتحمل الجهة الطالبة تكاليف سكن الموظف وإعاشته وتنقله ولا يلزم الجمعية بصرف أي مبالغ للموظف مقابل تعاونه.
- **المادة (١٥-١): شروط عامة:** لا توقع أي عقوبة على الموظف قبل إخطاره بالتقصير والخطأ الواقع منه ويكون ذلك كتابة وبمنح الفرصة الكافية للدفاع عن نفسه، ويجب تسجيل تلك البيانات التي لها علاقة بالأمر.
- لا يجوز الحسم من راتب الموظف لمدة تزيد عن عشرة أيام في الشهر الواحد، ما عدا حالات الغياب.

المادة (١٥-٢): جدول الجزاءات:

الجزاءات

الرقم	المخالفة	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة
١-	عدم الطاعة	إنذار كتابي	حسم من (١ - ٥) أيام	إنهاء الخدمة بدون مزايا
٢-	التلفظ على زميل أو مدير مع عدم الاحتكاك الجسماني أثناء العمل أو بسببه	إنذار كتابي	حسم من (١ - ٥) أيام	إنهاء الخدمة بدون مزايا
٣-	الاعتداء من احتكاك جسماني أثناء العمل أو بسببه	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
٤-	إيقاع الضرر عن قصد بممتلكات الجمعية أو إتلافها	حسم من (١ - ٥) أيام مع إصلاح التلف	إنهاء الخدمة بدون مزايا	
٥-	السلوك المشين أو الأعمال المخلة بالشرف والأمانة	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
٦-	التزوير في الأوراق الرسمية	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
٨-	إفشاء الأسرار التي تضر بالجمعية	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
٩-	التأخر عن مواعيد العمل لمدة أكثر من ١٥ دقيقة إلى ٦٠ دقيقة بدون عذر مقبول	إنذار كتابي	حسم ٥٠ % من أجر اليوم	حسم أجر يوم كامل
١٠-	التأخر عن مواعيد العمل لمدة تزيد عن ساعة بدون عذر مقبول	إنذار كتابي	حسم أجر يوم كامل	حسم أجر يومين
١١-	ترك العمل أو الانصراف قبل نهاية الدوام بما يزيد عن ربع ساعة بدون إذن أو عذر مقبول	إنذار كتابي	حسم أجر ١٠ % من أجر اليوم	حسم ٢٥ % من أجر اليوم

تابع جدول الجزاءات:

الرقم	المخالفة	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة
١٢-	الادعاء كذبا على الرؤساء أو الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل	إنذار كتابي	حسم ٥٠ % من أجر اليوم	حسم أجر يوم كامل
١٣-	الإسراف في استهلاك المواد بدون تبرير مقبول	إنذار كتابي	حسم ٥٠ % من أجر اليوم	حسم أجر يوم كامل
١٤-	غياب ١٥ يوم متتالية بدون عذر خلال السنة.	إنهاء الخدمة بدون مزايا شريطة تسليمه الإنذار بعد خمسة أيام من انقطاعه. أو تبليغه بأي وسيلة أخرى.		
١٥-	غياب ٢٠ يوم متفرقة بدون عذر خلال السنة.	إنهاء الخدمة بدون مزايا شريطة تسليمه الإنذار بعد عشرة أيام من انقطاعه. أو تبليغه بأي وسيلة أخرى.		
١٦-	أي سلوك آخر يضر بمصالح الجمعية أو مخالفة النظام أو يضر بالزملاء في العمل	حسب الموقف أو تتراوح العقوبة من إنذار كتابي إلى إنهاء الخدمة بدون مزايا حسبما يقرره مجلس الإدارة		

إنهاء الخدمة

المادة (١٦-١): تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية :

- استقالة الموظف
- الفصل من العمل لأحد الأسباب التالية :
- انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز و نحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا ثبت ذلك طبيا كما سيأتي:
- الأداء الوظيفي المتدني .
- الفصل التأديبي.
- إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر.



المادة (١٦-٢) : ينتهي عقد الموظف بانتهاء مدته شريطة أن يبلغ أحد الطرفين الآخر بعدم رغبته في تجديد العقد

قبل ثلاثين يوما من تاريخ انتهائه فإذا أدخل أحد الطرفين بذلك فيدفع راتب شهر للطرف الآخر

المادة (١٦-٣) : يحق للموظف الاستقالة من عمله خلال مدة العقد شريطة أن تقدم مكتوبة موضحة فيها أسباب الاستقالة ، وذلك قبل ثلاثين يوما على الأقل من التاريخ الذي يرغب فيه ترك العمل، وللجمعية الحق في تأجيل الاستقالة مرة واحدة ولمدة ثلاثة اشهر بحد أقصى لمصلحة العمل، وإذا اخل الموظف بفترة الأخطار التي مدتها ثلاثين يوما فللجمعية الحق بمطالبته بدفع تعويض يعادل راتب شهر واحد.

المادة (١٦-٤) : يستمر الموظف على رأس العمل لمدة شهر كامل من تاريخ تقديم الاستقالة ، لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة و إخلاء طرفه و تسليم ما لديه من عهد و أعمال لمن يخلفه في الوظيفة و إنهاء باقي الإجراءات الإدارية ، ما لم يعفى من ذلك من إدارة الجمعية .

المادة (١٦-٥) : في حالة رغبة الموظف سحب استقالته خلال شهر الاستقالة الذي يعقب تقديمها لإدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك .

المادة (١٦-٦) : عند غياب الموظف لظرف مرضي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك - كإصابته بغيوبة مستديمة أو شلل و نحوها لا سمح الله - فيتبع في حقه الإجراءات النظامية التالية:

المادة (١٦-٧) : في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطائه دورة تدريبية على حساب الجمعية، فلا بد من استثمارها في مجال العمل بالجمعية لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر ، أو يلزم الموظف بدفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة

المادة (١٦-٨) : يحق لمجلس الإدارة إنهاء خدمات الموظف خلال فترة العقد في الحالات التالية:

- مخالفة أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها.
- إذا اخفق الموظف في اداء عمله إلى حد (غير مرض) وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر ويعتمده مدير الإدارة التابع لها.
- عدم تقبله او تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه.
- إذا حصل الموظف على تقرير اقل من جيد في سنتين متتاليتين.
- في حالة العجز الصحي الذي لا يمكنه من ممارسة العمل على الوجه الصحيح.

المادة (١٦-٩) : مكافأة نهاية الخدمة

منح الموظف مكافأة نهاية الخدمة وفق الضوابط التالية:

- راتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التي تلي ذلك.
- أن تكون فترة العمل متتالية بدون انقطاع.
- ألا يكون تقدير الموظف في أدائه الوظيفي جيد فما فوق الآخر سنتين.
- ألا يكون إنهاء خدمة الموظف بسبب تأديبي أو نحو ذلك.
- يكون أجر آخر شهر يتقاضاه الموظف أساساً لحساب المكافأة.
- مضي خمس سنوات على بقاءه في العمل لدى الجمعية.

الوفاء

- المادة (١٧-١) :** إذا توفي الموظف أثناء العقد فتلتزم الجمعية بصرف مستحقات الموظف حسب النظام.
- المادة (١٧-٢) :** تقوم الجمعية بترتيب دفن الجثة داخل المملكة العربية السعودية. وفي حالة مطالبة ذويه بإرسال الجثمان إليهم فيتم ذلك دون أن تتحمل الجمعية أي تكاليف مادية .
- المادة (١٧-٣) :** تسهم الجمعية بنصف تكاليف الانتقال إلى نقطة القدوم للأشخاص الذين كانوا يقيمون مع الموظف ممن يعولهم بموجب العقد المبرم مع الجمعية. بغض النظر عن عدد أفراد الأسرة أو نوعية وظيفة الموظف.



النماذج المستخدمة^(١)

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

^(١) النماذج التي تلغى أو تدمج تبقى أرقامها شاغرة إلى حين صدور نموذج جديد ليأخذ هذا الرقم.

طلب اعتماد وظيفة

نموذج رقم (١)

اعتماد فتح وظيفة

حفظه الله

مكرم مدير الشؤون الإدارية

وبعد..

سلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

☐ بنظام الساعات

☐ الفترتين الصباحية والمسائية

☐ المسائية فقط

☐ الصباحية فقط

رأ للأسباب الآتية:

دارة:

ير الادارة:

وقيع:

اريخ: / / ١٤

لجنة الوظائف

حفظه الله

فضيلة مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فإشارة للطلب المقدم بعالية حول طلب اعتماد فتح وظيفة/ وحيث تمت مراجعة الطلب المقدم مع خطة التوظيف فنفيدكم بأن:

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

☐ اعتذارنا عن الموافقة على الطلب نظرا لـ:.....

للإحاطة والتوجيه ،،،

رئيس لجنة الوظائف:

الوقيع:

الاريخ: / / ١٤

اعتماد الوظيفة

حفظه الله

المكرم رئيس مجلس الادارة

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

نرفع اليكم حاجة الجمعية لفتح وظيفة بمسمى نظراً لحاجة إدارة

أمل الاطلاع والتوجيه بما ترونه .

مدير الجمعية

☐ لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضح بعالية.

☐ تعتمد الوظيفة مع ملاحظة:

☐ اعتذارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب:

رئيس المجلس

- صورة المالية.
- صورة لمدير الإدارة / القسم المعني.



إعلان عن وظيفة شاعرة

نموذج رقم (٢)

إعلان

عن وظيفة شاعرة

	اسم الوظيفة
	جهة الإشراف
	ساعات العمل
	المؤهلات والخبرات
	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 بالجمعية
٥٥٥ الرمز البريد ٦١٩١٣ البريد الإلكتروني tawnymahil@hotmail.com

نموذج توظيف

نموذج رقم (٣)



استمارة طلب توظيف

البيانات الشخصية:

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

العنوان:

المدينة والحي:
شارع:
هاتف: فاكس: جوال:
أقرب مسجد للسكن: حي:
عنوانه:
() متزوج () أعزب

الحالة الاجتماعية:

() نكور () إنث

مكان وتاريخ الميلاد:

العمر: سنة الجنسية:

بطاقة الأحوال الشخصية أو جواز السفر رقم: مكان الإصدار:

تاريخ الإصدار: تاريخ الانتهاء:

تصريح الإقامة رقم: مكان الإصدار:

تاريخ الإصدار: تاريخ الانتهاء:

هل تعمل في الوقت الحاضر ☐ نعم ☐ لا

إذا كنت تعمل ، العمل الحالي:



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

ماهي اللغات التي تستطيع أن تكتبها:.....

.....

التعامل مع الكمبيوتر:

☐ ممتاز

☐ جيد

☐ وسط

☐ ضعيف

سرعة الطباعة على الحاسب الآلي:

عربي:..... كلمة / دقيقة

إنجليزي:..... كلمة / دقيقة

معلومات إضافية عن أي خبرة أو تخصص في المجالات الأخرى:

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

بيان بالوظائف السابقة:

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

أقرب الأقارب للاتصال عليهم في حالة الطواري:

الاسم:

العنوان:

الهاتف:

هل صدر فيك حكم قضائي مدني أو عسكري يتعلق بالأمانة أو الشرف أو السلوك الشاذة؟

☐ نعم ☐ لا

إذا كانت الإجابة بنعم أذكر نوع الحكم الصادر والمكان والتاريخ؟

.....

.....

إنني أقر بأن المعلومات التي أدليت بها صحيحة وإذا أتضح في أي وقت أنها غير صحيحة أكون معرضاً للعقوبة بما في ذلك الفصل من دون سابق إنذار

توقيع مقدم الطلب:

التاريخ:

نتيجة الكشف الطبي:

☐ لائق للعمل ☐ غير لائق للعمل:

توقيع الطبيب:

ملاحظات	الراتب	مدة العقد	تاريخ بدء العمل	الإدارة	الوظيفة المطلوبة

مدير الجمعية

مدير الشؤون الإدارية

مدير الإدارة

.....

.....

.....



نموذج توظيف

نموذج رقم (٤)

اعتماد توظيف موظف

حفظه الله

المكرم مدير الشؤون الإدارية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخ/ على وظيفة /

ضمن الوظائف المعتمدة بالجمعية ، وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤٠١ هـ

على أن تكون فترات العمل:

☐ بنظام الساعات

☐ دوامين صباحي ومساءلي

☐ مساءلي فقط

☐ صباحي فقط

أخرى /

الإدارة :

مدير الإدارة:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٠١ هـ

اعتماد التوظيف

حفظه الله

المكرم مدير إدارة /

حفظه الله

المكرم مديراً لشؤون الإدارية

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

نفيدكم بأنه:

☐ لا مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة: والدرجة: وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤٠١ هـ

براتب أساسي: ريال ، كتابة /

ملحوظات /

مدير الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٠١ هـ

- الأصل لملف الموظف.
- صورة للمالية.
- صورة لمدير الادارة .

استمارة البيانات الشخصية

نموذج رقم (٥)

معلومات شخصية

صورة

الجنسية :

مكان الميلاد:

مصدره وتاريخها:

المؤهلات العلمية:

مصدره وتاريخه:

الرقم الوظيفي:

الاسم :

تاريخ الميلاد:

رقم الهوية:

المهنة:

رقم الجواز:

المسمى الوظيفي:

الحالة الاجتماعية:

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	جهات العمل السابقة ومدة العمل فيها:
	☐ لمدة: ☐ لمدة: ☐ لمدة: ☐ لمدة: ☐ لمدة:
٥ درجات	آخر عمل عملت فيه وسبب تركه:
	
٥ درجات	لماذا تريد الالتحاق بهذه الوظيفة:
	
١٠ درجات	ماذا تعرف عن جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات :
	



هيكل الأجور والدرجات الإضافية - دوام كامل

المرتبة	سلم رواتب السعوديين - دوام كامل		المرتبة	سلم رواتب غير السعوديين - دوام كامل	المؤهلات
	من	إلى			التعديل
العاشرة	6,900	8250	العاشرة	5500	7500
التاسعة	5600	6815	التاسعة	3800	5300
الثامنة	4500	5580	الثامنة	2600	2700
السابعة	3500	4400	السابعة	2000	2500
السادسة	2700	3465	السادسة	1550	1955
الخامسة	2000	2675	الخامسة	1150	1510
الرابعة	1500	1950	الرابعة	800	1115
الثالثة	1000	1450	الثالثة	500	770

ملاحظات:

- يحدد أجر وظيفة مدير عام المكتب والمدير التنفيذي سواء بدوام كامل أو جزئي بشكل تقديري وتفاوضي بقرار يعتمد من مجلس الإدارة أو لجنة مفوضة خطياً من المجلس
- مديري الإدارات يعملون ضمن السلم أعلاه ويضاف له بدل إشراف على الإدارة قدره ١٠٠ ريال ولا يحق له الجمع بين بدلين حين تكليفه بالإشراف على إدارة أخرى

هيكل الأجور والدرجات ومراحل السلم - دوام كامل

سلم رواتب السعوديين - دوام كامل										المرتبة
١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	والتعديل السنوي
8250	8100	7950	7800	7650	7500	7350	7200	7050	6900	العاشرة ١٥٠ ريال
6815	6680	6545	6410	6275	6140	6005	5870	5735	5600	التاسعة ١٣٥ ريال
5580	5460	5340	5220	5100	4980	4860	4740	4620	4500	الثامنة ١٢٠ ريال
4400	4300	4200	4100	4000	3900	3800	3700	3600	3500	السابعة ١٠٠ ريال
3465	3380	3295	3210	3125	3040	2955	2870	2785	2700	السادسة ٨٥ ريال
2675	2600	2525	2450	2375	2300	2225	2150	2075	2000	الخامسة ٧٥ ريال
1950	1900	1850	18010	1750	1700	1650	1600	1550	1500	الرابعة ٥٠ ريال
1450	1400	1350	1300	1250	1200	1150	1100	1050	1000	الثالثة ٥٠ ريال

هيكل الأجور والدرجات ومراحل السلم - دوام كامل لغير

سلم رواتب لغير السعوديين - دوام كامل										المرتبة
١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	والتعديل السنوي
7300	7100	6900	6700	6500	6300	6100	5900	5700	5500	العاشرة ٢٠٠ ريال
5150	5000	4850	4700	4550	4400	4250	4100	3950	3800	التاسعة ١٥٠ ريال
3500	3400	3300	3200	3100	3000	2900	2800	2700	2600	الثامنة ١٠٠ ريال
2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	السابعة ٥٠ ريال
1955	1910	1865	1820	1775	1730	1685	1640	1595	1550	السادسة ٤٥ ريال
1510	1470	1430	1390	1350	1310	1270	1230	1190	1150	الخامسة ٤٠ ريال
1115	1080	1045	1010	975	940	905	870	835	800	الرابعة ٣٥ ريال
770	740	710	680	650	620	590	560	530	500	الثالثة ٣٠ ريال

هيكل الأجور والدرجات الوظيفية - دوام جزئي

المرتبـة	سلم رواتب - دوام جزئي		المرتبـة	سلم رواتب غير السعوديين - دوام جزئي		المرتبـة	سلم رواتب - دوام جزئي		المرتبـة
	من	إلى		من	إلى		من	إلى	
العاشرة	3,100	4,340	العاشرة	2000	3000	100	أستاذ دكتور أو دكتور + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل + دورات تدريبية		
							أو ماجستير + ٨ سنوات خبرة في مجال العمل + دورات تدريبية		
التاسعة	2,500	3,580	التاسعة	1500	2200	70	دكتوراه أو ماجستير + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل + دورات تدريبية		
							أو بكالوريوس + ٨ سنوات خبرة في مجال العمل + دورات تدريبية		
الثامنة	2,350	3,290	الثامنة	1300	1880	58	ماجستير أو بكالوريوس + ٣ سنوات خبرة في مجال العمل		
							أو دبلوم + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل + دورات تدريبية		
السابعة	2,000	2,800	السابعة	1200	1650	45	بكالوريوس أو دبلوم بعد الثانوية + سنتين خبرة في مجال العمل		
							أو ثانوية عامة + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل + دورات تدريبية		
السادسة	1,500	2,280	السادسة	1100	1550	5	دبلوم بعد الثانوية أو الثانوية العامة + سنتين خبرة في مجال العمل + دورات تدريبية		
							الثانوية العامة أو ما يعادلها		
الخامسة	1,300	1,880	الخامسة	1000	1400	40	أو الكفاءة المتوسطة + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل + دورات تدريبية		
							الكفاءة المتوسطة		
الرابعة	1,200	1,680	الرابعة	700	1100	40	أو الإبتدائية + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل + دورات تدريبية		
							الإبتدائية		
الثالثة	800	1,200	الثالثة	500	820	32	أو يقرأ ويكتب + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل + دورات تدريبية		

ملاحظات:

- يحدد أجر وظيفة مدير عام المكتب والمدير التنفيذي سواء بدوام كامل أو جزئي بشكل تقديري وتفاوضي بقرار يعتمد من مجلس الإدارة أو لجنة مفوضة خطياً من المجلس
- رؤساء الأقسام يعاملون ضمن السلم أعلاه ويضاف له بدل إشراف على الإدارة قدره ١٠٠ ريال) ولا يحق له الجمع
- بين بدلين حين تكليفه بالإشراف على إدارة أخرى
- يتم توظيف رؤساء الأقسام وفق السلم الوظيفي أعلاه

هيكل الأجور والدرجات ومراحل السلم - دوام جزئي

سلم رواتب السعوديين - دوام جزئي										المرتبة
١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	والتعديل السنوي
4216	4092	3968	3844	3720	3596	3472	3348	3224	3100	العاشرة ١٢٤ ريال
3472	3364	3256	3148	3040	2932	1824	1716	2608	2500	التاسعة ١٠٨ ريال
3196	3102	3008	2914	2820	2726	2632	2538	2444	2350	الثامنة ٩٤ ريال
2720	2640	2560	2480	2400	2320	2240	2160	2080	2000	السابعة ٨٠ ريال
2112	2044	1976	1908	1840	1772	1704	1636	1568	1500	السادسة ٦٨ ريال
1822	1764	1706	1648	1590	1532	1474	1416	1358	1300	الخامسة ٥٨ ريال
1632	1584	1536	1488	1440	1392	1344	1296	1248	1200	الرابعة ٤٨ ريال
1160	1120	1080	1040	1000	960	920	880	840	800	الثالثة ٤٠ ريال

هيكل الأجور والدرجات ومراحل السلم - دوام جزئي لغير

سلم رواتب لغير السعوديين - دوام جزئي										المرتبة
١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	والتعديل السنوي
2900	2800	2700	2600	2500	2400	2300	2200	2100	2000	العاشرة ١٠٠ ريال
2130	2060	1990	1920	1850	1780	1710	1640	1570	1500	التاسعة ٧٠ ريال
1822	1764	1706	1648	1590	1532	1474	1416	1358	1300	الثامنة ٥٨ ريال
1605	1560	1515	1470	1424	1380	1335	1290	1245	1200	السابعة ٤٥ ريال
1505	1460	1415	1370	1325	1280	1235	1190	1145	1100	السادسة ٤٥ ريال
1360	1320	1280	1240	1200	1160	1120	1080	1040	1000	الخامسة ٤٠ ريال
1060	1020	980	940	900	860	820	780	740	700	الرابعة ٤٠ ريال
788	756	724	692	660	628	596	564	532	500	الثالثة ٣٢ ريال