

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



المملكة العربية السعودية
جمعية قناء للخدمات الإنسانية
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم التسجيل (١٠٨٤)



جمعية قناء للخدمات الإنسانية
Qana for Humanitarian Services

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي - ترخيص رقم : ١٠٨٤

لائحة الموارد البشرية

رقم الوحدة 2 - 4843 قناء - حائل 6323 - 5566 92004369

www.qana-hs.sa www.qana-hs.org

الفصل الأول : أحكام عامة

وضعت أحكام هذا النظام بما يتوافق مع نظام وزارة : (1 - 1) المادة

الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية : (1 - 2) المادة

وموظفيه بما يحقق المصلحة العامة ومصصلحة الطرفين وليكون

الجميع على بيئة من أمره عالماً بما له وما عليه.

تسري أحكام هذا النظام علي جميع العاملين بالجمعية : (1 - 3) المادة

سواءً كانوا موظفين متعاقدين (الدوام الكلي والجزئي) أو من يأخذ

حكمهم ، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام.

يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض : (1 - 4) المادة

مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.

لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام : (1 - 5) المادة

هذا النظام كلما دعت الحاجة لذلك ، ولا تكون هذه التعديلات

نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.

تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذا : (1 - 6) المادة

النظام وينص على ذلك في عقد العمل ، ولا تتحمل الجمعية أي

مسؤولية أو نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة

هذا النظام.

تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا: (7 - 1) المادة

النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي .

يصدر مدير الجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام: (8 - 1) المادة

بما لا يتعارض مع أحكامه.

يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية: (9 - 1) المادة

السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام .

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في: (10 - 1) المادة

هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

الجمعيةالجمعية- جمعية

إدارة الجمعية	رئيس الجمعية أو (نائبه)
لجنة	هي اللجنة المختارة من مجلس إدارة الجمعية للقيام بمهام الوظائف
الوظائف	والتوظيف.
الموظف	هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها -سواءً داخل مبنى الجمعية أو خارجه - مقابل أجر مادي أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.
المتطوع	هو كل شخص 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 هو ما يعطى للموظف كمنقذ مقابل عمله بدون بدلات ، ويحدد له

الأساسي أو مرتبة ودرجة في سلم الرواتب.

أصل الراتب

هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع

سلم الرواتب المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية ، وموزعة حسب المراتب

والدرجات.

المربوط هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة مستحقه للمسمى

الأول الوظيفي في درجات ومراتب سلم الرواتب.

العلاوة هي زيادة سنوية على الراتب الذي يحصل عليه الموظف بشكل

سنوي وفق سلم الرواتب

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

عقد العمل

لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها

مقابل الأجر المتفق عليه.

المادة (11 - 1) : اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام ، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيماً لأحكام هذا النظام ، وفي حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.

الفصل الثاني : الوظائف

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

التصنيف	المسمى الوظيفي	التوضيح
وظائف إدارية	مدير	مدير الجمعية / مدير إدارة
	نائب المدير	نائب مدير الجمعية / نائب مدير إدارة
	رئيس قسم	رئيس قسم إداري بالجمعية
	نائب رئيس قسم	نائب رئيس قسم إداري بالجمعية
وظائف إشرافية	رئيس قسم الموارد المالية	
	مسؤول تسويق	مسوق مشاريع الجمعية / مندوب مبيعات / موظف مبيعات



	مسؤول استثمار	
	مسؤول استقطاعات	
	مسؤول علاقات	
	محاسب	
(المصمم / المنتج / المحرر) (فني تسجيل وتوثيق صوتي ومرئي).	اعلام	وظائف تخصصية
	باحث اجتماعي	
سكرتير / مدخل بيانات	سكرتير / مدخل بيانات	
مدخل بيانات	موظف إداري	وظائف عامة
	أمين مستودع	
جميع الموظفين الميدانيين	موظف ميداني	
	تسويق	
موظف الاستقبال / مراسل / سائق / مراقب	مأمور خدمات (١)	وظائف خدمة
حارس / عامل / فَرَّاش	مأمور خدمات (٢)	

: (2 - 2) المادة

الرقم الوظيفي : وهو الرقم الخاص بالوظيفة ، وتكون -



تبدأ برقم

الرقم الوظيفي	مسمى الوظيفة
	المدير التنفيذي
	السكرتير
	مدير الخدمة الاجتماعية
	الباحث الاجتماعي
	الباحث المكتبي
	مدير الإدارة المالية
	المحاسب
	امين الصندوق
	أمين المستودع
	مدير الشؤون الإدارية
	مدخل بيانات
	مراسل
	معقب
	الأرشيف



		مدير الدائرة الإعلامية
		منتج
		مصمم
		محرر
		باحث اجتماعي ١
		باحث اجتماعي ٢
		مدير المشاريع
		السكرتير ١

الفصل الثالث : التوظيف والعقود

عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة : (1 - 3) المادة

، 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.

لجنة التوظيف الحق في قبول أو رفض أي وظيفة جديدة : (2 - 3) المادة

يطلبها أي قسم من أقسام الجمعية بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة

ومدى تأثيرها في إنجاز العمل.

يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية في (نموذج رقم : (3 - 3) المادة

تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة أوراق المتقدمين على : (4 - 3) المادة

الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وتعميد شؤون الموظفين بإكمال الترتيبات للمقابلة الشخصية فيما بعد.

يشترط لقبول التوظيف والعمل بالجمعية أن يكون المتقدم : (5 - 3) المادة

للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية :

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

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

عدا شرط اللياقة الطبية

يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام : (6 - 3) المادة

بمتابعة مدير الموارد البشرية وفق (نموذج رقم ٢) و(نموذج رقم ٦).

المادة (3 - 10) : يحزر عقد عمل لكل موظف يتم ترسيمه حسب الإجراءات المتبعة في ذلك.

المادة (3 - 11) : يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل (نموذج رقم ٧) يحزر 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 (3 - 12) : 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 (3 - 13) : يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساسي للمهام المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك.

المادة (3 - 14) : يعد قسم الموارد البشرية ملف خاص بكل موظف ويقوم بمتابعته ، وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظف : (البيانات الشخصية ، صور فوتوغرافية ، صورة الهوية ، صور الشهادات الحاصل عليها ، السيرة الذاتية ، تاريخ بدء العمل ، المسمى ،

الوظيفي ، القسم ، الإجازات ، الاستئذانات ، الكشوفات الطبية ، الخطابات ،
تقويم الأداء ، التقارير السنوية ، التنبيهات والإنذارات ، والإجراءات الجزائية
الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل - (يُستثنى : (15 - 3) المادة
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).
يتم ترسيم الموظف الجديد بشكل رسمي أو الاستغناء عن : (16 - 3) المادة
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.
لرئيس المباشر الحق في تقديم توصية لشؤون الموظفين : (17 - 3) المادة
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).

إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال : (18 - 3) المادة
الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير
صحيحة أو مزورة ، فإن للجمعية فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق



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.

يجوز للجمعية أن تتعاقد مع أي مؤسسة لتوفير مختصين أو (25 - 3) المادة
فنيين او عمال للعمل لديها في أعمال محددة، ويوقع عقد مع صاحب
المؤسسة وفق الإجراءات النظامية الخاصة بهذا، ويتم صرف رواتب هؤلاء
من قبل الجمعية بموجب العقد ولا تتحمل الجمعية أي مصاريف أخرى،
ويمكن نقل كفالة أي عامل إذا كان مناسباً للعمل في الجمعية وفق الإجراءات
النظامية.

الفصل الرابع : الدوام

أيام العمل الأسبوعية ستة أيام ، ويكون يوم الجمعة راحة : (1 - 4) المادة
أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين ، وللجمعية أن تستبدل
يوم الجمعة بيوم آخر لبعض موظفيه متى دعت الحاجة لذلك، وذلك
بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية باستخدام (نموذج رقم ٨)



يجوز عمل فترات مناوبة بين الموظفين ليوم السبت ويوضع : (2 - 4) المادة

جدول مناوبات يتضمن بيان موعد دوام كل موظف وتاريخ الدوام.

يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في : (3 - 4) المادة

المواعيد المحددة في هذا النظام ، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات

العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من رئيس القسم وموافقة إدارة

الجمعية على ذلك وفق (نموذج رقم ٨) ، ويُستثنى من ذلك الوظائف

المناطة بالإنجاز أو المهمات والغير مرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف.

يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من : (4 - 4) المادة

خمس ساعات متوالية دونما فترة راحة .

أنواع الدوام بالجمعية (صباحية فقط، مساءية فقط، أو : (5 - 4) المادة

فترتين صباحية ومساءية) ويُحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات

السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج على ألا تزيد لا تزيد ساعات

العمل في الجمعية عن ٨ ساعات يومية ماعدا يوم السبت يكون العمل

لأربع ساعات فقط .

تحدد ساعات العمل في شهر رمضان المبارك حسب حاجة : (6 - 4) المادة

العمل ويصدر بذلك تعميم .

يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام : (7 - 4) المادة

الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية ، علماً بأن شهر العمل (يبدأ

لا يلزم استخدام البصمة أو التوقيع في أيام العمل الخارجي : (8 - 4) المادة
(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.

ساعات العمل الميدانية يُقدّر فيها رئيس القسم وقت العمل : (9 - 4) المادة
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.

يتغاضى عن الموظف الجديد نسيانه لاستخدام نظام : (10 - 4) المادة
الحضور والانصراف خلال الفترة التجريبية على أن لا تزيد عن أربع مرات
خلال الشهر، حتى يعتاد على نظام الجمعية في دخول وانصراف
الموظفين.

يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام نظام الدوام : (11 - 4) المادة
في الدخول أو الخروج لمرة واحدة في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان
لأكثر من ذلك.

استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان : (12 - 4) المادة



التالية :

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

المادة (4 - 13) : يحق للموظف تعويض ساعات الاستئذان قبل إقفال

دوام الشهر، وفي حال عدم التعويض يتم خصم ساعات الاستئذان بعد جمعها من رصيد الاجازة الاعتيادية للموظف.

المادة (4 - 14) : الفصل الخامس : الرواتب

المادة (5 - 1) : يتشكل سلم الرواتب من ستة مراتب تشتمل

كل مرتبة على خمسة عشر درجة،

المادة (5 - 2) : 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).



دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السابع والعشرين
من كل شهر ميلادي على أن لا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا
لظروفٍ خارجةٍ عن إرادة الجمعية وتودع في حسابات الموظفين
البنكية وفقاً للأحكام التالية :

- العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر .
- العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع .
- العامل الذي تنهي المنشأة خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً.

- العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل .
- أجور الساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للعامل .

يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ : (4 - 5) المادة

مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.

إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم : (5 - 5) المادة

الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.

أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال : (5 - 6) المادة

سواءً بمسارعتة لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسميات التي تطابق هذا التقصير.

المادة (5 - 7) : يوقع الموظف عند استلام راتبه أو أي مبالغ نقدية هي من حقوقه على الشيك أو الكشف المعد لهذا الغرض ، وللموظف أن يوكل من يشاء لقبض راتبه ومستحقاته لدى الجمعية وذلك بموجب تفويض كتابي موقع منه لمدير الشؤون المالية أو من ينوب عنه بعد اعتماده من مدير الجمعية وفق (نموذج رقم ١٧).

الفصل السادس: التدريب والتأهيل

المادة (6 - 1) : تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل عمالها السعوديين وإعدادهم مهنيًا بشكل دوري وبنسبة لا تزيد عن (١٢٪) من المجموع الكلي للموظفين سنويا .

المادة (6 - 2) : يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل .
المادة (6 - 3) : تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية .

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.

تقوم الجمعية بتدريب المتطوعين الملتحقين بالعمل لديها : (5 - 6) المادة
حسب الإمكان على ان تتحمل الجمعية نفقات ومصاريف التدريب من ميزانيتها بما في ذلك تذاكر السفر ولوازمة لو كان التدريب خارج المحافظة .
لا يتم اعتماد أي دورة للموظف الا بموافقة خطية من إدارة : (6 - 6) المادة
الجمعية حتى لو كانت على حساب الموظف الشخصي .

الفصل السابع: العلاوات

يعطى الموظف علاوة سنوية ثابتة وهي نسبة من أصل : (1 - 7) المادة

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

يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية : (2 - 7) المادة

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).

يعطى الموظف علاوة أداء تضاف لأصل الراتب مع بداية كل : (3 - 7) المادة
عام ميلادي إذا استوفى الشروط التالية :

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

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

معادلة احتساب مبلغ علاوة الأداء من الراتب الأساسي : (4 - 7) المادة

الراتب الأساسي ÷ ١٠٠ × نسبة التقويم = النتيجة.

تدفع علاوة الأداء للموظف لمدة سنة بناءً على تقييم أدائه : (5 - 7) المادة

للسنة التي قبله ثم تحذف بنهاية العام ، وتعتمد علاوة الأداء الجديدة

للسنة الجديدة بناءً على تقييم أدائه الجديد لسنة العمل الأخيرة.

يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية : (6 - 7) المادة

الثابتة (الترقية) أو علاوة الأداء حسب ظروف ميزانية الجمعية او كعقوبة

تأديبية متى أُقرَّ ذلك في إجراء جزائي نتيجةً لإخلال الموظف بشيء من

أنظمة وآداب وسلوكيات الجمعية (١) أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك

أو حصول الموظف على تقدير أقل من جيد في تقييم الأداء السنوي.

الفصل السابع : الحوافز

﴿ وَمَا يَفْعَلُوا مِنْ خَيْرٍ فَلَنْ يُكْفَرُوهُ وَاللَّهُ عَلِيمٌ بِالْمُتَّقِينَ ﴾ انطلاقاً من قوله تعالى :

: [من لا يشكر الناس لا يشكر الله] فقد رأت إدارة الجمعية إضافة ﷺ وقول النبي

بند الحوافز لنظام الوظائف بالجمعية لتكون للمحسنين شكراً، وللمجتهدين

منشطاً.

يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية: (1 - 7) المادة

- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصةً في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقويم الدوري لأداء الموظفين.

• بث روح التنافس الشريف بين الموظفين.

- إضفاء شيء من التجديد في روتين العمل لطرد الملل والسآمة.

- شكر المجتهد بهذه الحوافز ، "من لا يشكر الناس لا يشكر الله".

• تقوية ربط الموظفين بالجمعية من خلال هذه الحوافز.

- استفادة الجمعية من الإبداعات الموجودة بتنميتها

والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز.

(المحافظة على الدوام ، الإنتاجية العالية ، حسن التعامل مع الآخرين ،
المبادرات الذاتية ، مُدَّة الخدمة ، التميز الشخصي ، الإبداع والابتكار ،
التفاعل الإيجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة , الولاء الوظيفي).

يرفع رئيس القسم بتوصية لإعطاء حافز لموظفه متى رأى : (3 - 7) المادة
توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب
وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦).

تعتمد الحوافز لصالح الموظف باعتماد مدير الجمعية وفق : (4 - 7) المادة
نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦).

يُعطى الموظف [شهادة شكر وتقدير] عن كل تقويم سنوي : (5 - 7) المادة
لأدائه يحصل فيه على تقدير (ممتاز) ، بالإضافة إلى حصوله على ٥% من
أصل الراتب كعلاوة أداء لتلك السنة.

يتم اختيار [الموظف المثالي] ويعطى (شهادة الموظف) : (6 - 7) المادة
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.

الإندارات أو الأجزاء.

- 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.

يعطى الموظف [درع العطاء] عن كل خمس سنوات يمضيها: (7 - 7) المادة

على رأس العمل كعرفان وظيفي وتقديراً لمجهوداته خلال تلك الفترة.

يعطى الموظف المبدع [درع الابداع] بالإضافة إلى جائزة: (8 - 7) المادة

عينية بقيمة تقديرية تتراوح من ألف إلى ألفي ريال ، متى توفرت فيه أو في

أعماله ميزة الإبداع ، من مثل :

- تقديم اقتراح متميز وفعال وعمل 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.

تُقرّ الأعمال الإبداعية بواسطة لجنة مكونة من (المدير): (9 - 7) المادة

ويُعتمد بناءً عليه صرف الحافز.

المادة (10 - 7) : 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 (11 - 7) : 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 المتوسطة ٣٠٠ ريال.

• المرحلة الثانوية ٤٠٠ ريال.

• المرحلة الجامعية "درجة البكالوريوس" ٥٠٠ ريال.

• الدبلوم (شرط أن لا تقل مدة الدراسة عن سنة) ٦٠٠

ريال.

• الدراسات العليا ١٠٠٠ ريال.

المادة (12 - 7) : 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 (13 - 7) : يعطى مكافئة مالية حسب توصية لجنة الأنشطة



بالحضور والمشاركة في إعداد البرامج ما لم تكن تلك الأنشطة من صميم

عمل الموظف في القسم.

الفصل الثامن : تقييم الأداء الوظيفي

يُراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة : (1 - 8) المادة

في تعليمات نموذج تقييم الأداء - راجع نموذج تقييم أداء الموظفين-

(نموذج رقم ١٤).

يتم استخدام نموذج تقييم الأداء الوظيفي في إحدى الحالات : (2 - 8) المادة

التالية :

- عند انتهاء الفترة التجريبية للموظف الجديد

لاستكمال الترسيم.

- كل أربعة أشهر للاستفادة منه في التقييم السنوي

للموظف.

- قبل انتهاء العام الميلادي لتحديد علاوة الأداء

السنوية ، ولتحديد [الموظف المثالي للعام الميلادي]

لتلك السنة.

تعتبر أقل مدة لتقييم الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله : (3 - 8) المادة

على العلاوة السنوية الثابتة هي ستة أشهر من تاريخ التعيين ، بما فيها

الفترة التجريبية.

يعتبر رئيس القسم أو الرئيس المباشر مسؤول مسؤولية : (4 - 8) المادة



المنصوص عليها في المادة (٨ - ٢).

يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق : (٨ - ٥) المادة

للموظف ان يتظلم من هذا التقرير.

الفصل التاسع : الترقيات والنقل

يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت فيه : (1 - 9) المادة

الشروط الآتية :

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

إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف : (2 - 9) المادة

يتم التفاضل بينهم حسب المعايير التالية :

- الكفاءة الأعلى ، وتحدد باجتيازه لاختبار المعرفة الوظيفية.

- اجتيازه الاختبار الإداري.

- الأقدمية.

- اجتيازه اختبار اللغة (عند الوظائف المتطلبة للغة أجنبية).

- اجتياز المقابلة الشخصية.

- الحصول على تقدير ممتاز في نموذج تقويم الأداء (نموذج رقم ١٤).

عند ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أخرى فإنه يأخذ: (3 - 9) المادة

الدرجة الأعلى من حيث الراتب في المرتبة الجديدة أو ما يوازيها.

يتقدم الموظف المؤهل للترقية للمنافسة في الحصول على: (4 - 9) المادة

المكان الوظيفي الشاغر بتعبئة (نموذج رقم ١٥) وتقديمه لإدارة الموارد

البشرية .

الموظف المرشح للانتقال من مسمى وظيفي في مراتب معينة: (5 - 9) المادة

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 .

في حالة انتقال الموظف من مسمى وظيفي إلى مسمى وظيفي: (6 - 9) المادة

ولرئيس القسم الجديد الحق في تقويمه بما يستحقه في نهاية هذه الفترة
والرّفَع بذلك لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ اللازم.

لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق أو: (7 - 9) المادة
المحاكمة التأديبية إلا بعد ظهور نتيجة ما نسب إليه نهائياً.

يشترط لانتقال موظف من قسم إلى قسم آخر على نفس: (8 - 9) المادة

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 .

عند حاجة أي جهة أخرى لخدمات أحد موظفي الجمعية: (9 - 9) المادة
(إعارة) فيشترط التقيد بالضوابط التالية :

1- تتقدم الجهة طالبة الإعارة بخطاب رسمي لإدارة الجمعية.
2- يشترط لقبول الإعارة موافقة الرئيس المباشر وإدارة الجمعية بما لا
يخل بمصالح الجمعية وسير العمل فيه.

3- لا تتحمل الجمعية أي تبعات مالية وتلتزم الجهة الأخرى " طالبة
الإعارة" راتب الموظف عن فترة الإعارة المعتمدة من إدارة
الجمعية.

4- أقصى مدة يمكن إعارة الموظف خلالها هي ستة أشهر يمكن
تمديدتها لمرة واحدة فقط.

يمكن لمجلس الإدارة منح الموظف ترقية استثنائية : (10 - 9) المادة
وفقاً للضوابط التالية :

1- اذا حصل على تقييم ممتاز في آخر ثلاثة تقييمات .

2- خلو ملفه من أي ملاحظات أو عقوبات .

3- تشكيل لجنة ودراسة إنجازات ومساهمات الموظف .

يحق لإدارة الجمعية نقل الموظف من وظيفة لأخرى : (11 - 9) المادة
أو نقله خارج مقر عمله اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان : (12 - 9) المادة
آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل
ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل .

يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم : (13 - 9) المادة
شراً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن
النقل بناء على رغبة العامل .

الفصل العاشر : العمل التطوعي

المادة (10 - 1) : يحق للجمعية أن تستفيد من المتطوعين في تنفيذ

اعمالها ولا يعدون موظفين رسميين لديها ، وتشجع على التطوع كما ورد في

المادة () من نظام الجمعيات الاهلية

المادة (10 - 2) : يجب ان تتوفر في المتطوع شروط وبنود الاعمال

التطوعية في الجمعية

المادة (10 - 3) : من حق كل متطوع حضور الاجتماعات المتطوعين

وإبداء رأيه.

المادة (10 - 4) : يجوز بعد موافقة المدير التنفيذي للجمعية ولأسباب

وجيهة منح المتطوع مكافأة مالية مقطوعة على ما يبذله ولا تعد راتباً او

أجراً وإنما مكافأة مقطوعة

المادة (10 - 5) : 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

يتم توقيع اتفاقية عمل تطوعي مع طالب المشاركة في : (6 - 10) المادة

الاعمال التطوعية ويحدد فيها الأعمال المطلوبة منه ومدة المشاركة وأي

بيانات لازمة

يحق للجمعية انهاء أي اتفاقية للعمل التطوعي دون : (7 - 10) المادة

ان يكون ملزما بإبداء أسباب ذلك القرار

من حق كل متطوع الحصول علي إفادة بمشاركته في : (8 - 10) المادة

الاعمال التطوعية ، تتضمن الوقت والجهد الذي قدمه ويعطى وثيقة

خبرة في الاعمال التطوعية اذا استمر في العمل التطوعي مدة شهر على

الأقل .

الجمعية غير مسؤولة نظاما عن ارتباطات المتطوع : (9 - 10) المادة

بوظيفته الرسمية وغير مسؤولة عن أي اخلال بالتزاماته الوظيفية أو

التعاقدية الشخصية.



جمعية قنا، للخدمات الإنسانية
Qana for Humanitarian Services
الوحدة العامة للخدمات الإنسانية - الجيزة - ١٢٠١٠

رقم الوحدة 2 - 4843 قناء - حائل 6323 - 5566 92004369

www.qana-hs.sa www.qana-hs.org

الفصل الحادي عشر : البدلات

المادة (11 - 1) : 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 (11 - 2) : 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 (11 - 3) : بدل النقل : هو مبلغ ١٠٪ من راتب الموظف

الأساسي يضاف الى راتبه حسب تعميم الإدارة .

المادة (11 - 4) : بدل طبيعة عمل : هو مبلغ يتراوح بين (٢٠٠-٤٠٠)

ريال يضاف لراتب الموظف الأساسي شهريا بشكل دائم وذلك للوظائف

التي تستدعي ذلك.

المادة (11 - 5) : بدل الاتصالات : يحدد للموظفين الذين يقومون

بإجراء مكالمات العمل من هواتفهم الشخصية سواءً الجوال أو الثابت

ويُصرف هذا البدل بإحدى الأمور التالية :

- بفاتورة استخراج بطاقة الاتصال المدفوع.

بدل الانتداب : وهو مبلغ مقطوع يُضرب في عدد أيام (6 - 11) المادة

الانتداب ، ويُعطى لمن يُكف بعمل خارج محافظة القنفة 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	للموظفين	٢٥٠ ريال
المواصلات والإعاشة	لرؤساء الأقسام ومدراء الإدارات	٣٥٠ ريال
والسكن عدا تذاكر السفر أو مصاريف السفر برأ.	للإدارة التنفيذية	٤٥٠ ريال

تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من (7 - 11) المادة

وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له

من قبل المنشأة .

لا يجوز انتداب الموظف لأكثر من مرة خلال الشهر (8 - 11) المادة

البا اعتماد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه .

يجوز للجمعية انتداب متطوع لمهمة خارج مقر (9 - 11) المادة

العمل المنتمي إليه ، بشرط ألا يخل ذلك بالتزامات المتطوع الوظيفية او

الشخصية الواجبة ، وتحتمل الجمعية نفقات انتدابه أو يصرف له بدل

انتداب مناسب له وللمهنة التي يؤديها .

المادة (10 - 11) : يحق لمدير الجمعية بعد اعتماد رئيس الجمعية إقرار

حرمان الموظف من بعض البدلات كعقوبة متى أقر هذا الحرمان كعقوبة

نتيجة مخالفات ظهرت من الموظف واستحق عليها ذلك الجزاء وفق

إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨) (راجع بند العقوبات).

المادة (11 - 11) : يصرف للموظف بدل عمل ميداني يعادل (١٠٪) من

أصل الراتب الأساسي.

المادة (11 - 12) : يصرف للموظف بدل عمل موسمي يعادل (١٥٪) من

أصل الراتب الأساسي.



يوم من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.

- إجازة الحج وعيد الأضحى : أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق ليوم الوقوف بعرفة .

المادة (6 - 13) : الإجازة الاعتيادية : إجازة سنوية مدفوعة الأجر قدرها

(٣٠ يوماً) للموظف الذي أمضى ٥ سنوات و (٢١ يوم) للموظف الذي

خدمته أقل من خمس سنوات .

المادة (7 - 13) : توزع الإجازة الاعتيادية على فترتين كحد أعلى خلال

السنة لا يتم تجاوزها إطلاقاً.

المادة (8 - 13) : تؤخذ الإجازة الاعتيادية بناءً على رصيد أيام عمل

أمضاها الموظف في الجمعية.

المادة (9 - 13) : لا يحق للموظف تأخير أخذ إجازته الاعتيادية لزيادة

رصيد إجازته للأعوام القادمة .

المادة (10 - 13) : 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 (11 - 13) : الإجازة الاضطرارية : يمكن للموظف أخذ إجازة

اضطرارية عند الاحتياج لها لسبب طارئ كالوفيات أو الحوادث ونحوها

الإخوة ، الأخوات ، والدي الزوجة) ويعطى الموظف إجازة خمسة أيام في حالة الوفاة لأحد أقاربه المذكورين أعلاه .

المادة (12 - 13) : لا يحق للموظف المطالبة بإجازة اضطرارية في غير الظروف الطارئة المحددة في المادة السابقة.

المادة (13 - 13) : لا تعتبر الإجازة الاضطرارية حقاً مكتسباً للموظف يحق له المطالبة بها ما لم يحصل للموظف ظروف طارئة تبرر أخذه لها قبل انتهاء العام الميلادي.

المادة (13 - 14) : الرصيد السنوي للموظف من الإجازة الاضطرارية خمسة أيام فقط.

المادة (13 - 15) : لا تقبل أي وثائق رسمية لمبررات الغياب أو الإجازات الاضطرارية أو المرضية إذا مضى عليها فترة أسبوع ، وبالتالي تخصم مباشرة من الراتب.

المادة (13 - 16) : الإجازة المرضية : يشترط للإجازة المرضية إحضار تقرير طبي وتكون على النحو التالي:

- 1- الثلاثون يوماً الأولى براتب كامل .
- 2- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الراتب .
- 3- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون راتب

المادة (13 - 17) : لا يسمح للموظف المريض ان يباشر عمله الا اذا قرر

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

إجازة بدون راتب : لا تعطى إجازة بدون راتب إلا في (18 - 13) المادة

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 الاجازة اذا زادت عن خمس وعشرين يوماً ما لم يكون هناك اتفاق خلاف ذلك بين إدارة الجمعية والموظف .

الإجازة الاستثنائية : وتشمل ما يلي : (19 - 13) المادة

- إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط إحضار إفادة بالانتظام في أيام الاختبار من جهة الدراسة.
- أسبوع يعطى كإجازة استثنائية للموظف المتزوج اعتباراً من يوم زواجه على ان يتم تقديم طلب الاجازة بمدة لا تقل عن أسبوعين قبل تاريخ الزواج .

• إجازة خمسة أيام سواء متتالية أو متفرقة في السنة كحوافز تشجيعية للموظفين المتميزين والمنضبطين في أدائهم لأعمالهم، يقوم باعتمادها مدير الجمعية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية

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

استحقاقها، سنة في إجازته الموظف يتمتع أن يجب : (20 - 13) المادة

عليها الحصول عوضاً عن نقدياً بدلاً يتقاضى أن أو عنها، النزول يجوز ولا الإجازات هذه مواعيد تحدد أن لإدارة الجمعية الحق في خدمته، أثناء ويجب عملها، سير تؤمن لكي بالتناوب أو تمنحها العمل، لمقتضيات وفقاً عن لا يقل كافٍ بوقت بالإجازة لتمتعه المحدد بالميعاد الموظف إشعار يوم . ثلاثين

الفصل الثاني عشر : ساعات العمل الإضافي

المادة (12 - 1) : لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من

رئيس القسم للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل ، بشرط أن يقدر رئيس القسم مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.

المادة (12 - 2) : 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 (12 - 3) : ساعة العمل الإضافي تحسب بقيمة ساعة العمل

الفعالية للموظف ، مضافاً إليها أجر نصف ساعة من الراتب الأساسي .

المادة (12 - 4) : 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 (12 - 5) : يُشترط لاعتماد ساعات العمل الإضافي موافقة

المدير التنفيذي قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي .

المادة (12 - 6) : يحق لرئيس القسم إلزام الموظف بالعمل الإضافي إذا

العمل الإضافي المطلوب.

المادة (7 - 12) : في حالة تغيب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المسند إليه ، فإن ذلك قد يؤثر على علاوة تقويم الأداء السنوية للموظف ما لم يقدم عذراً مقبولاً.

المادة (8 - 12) : عند تعثر العمل بسبب تغيب الموظف عن العمل الإضافي الإلزامي الموكل إليه قبلها بوقتٍ كافٍ ، فلرئيس 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 (1 - 13) : 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 (2 - 13) : يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة

الوضع كالآتي :

الموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة (أ)

وضع بدون أجر .

الموظفة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في (ب)

إجازة وضع بنصف الأجر .

(ج) الموظفة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة الجمعية

لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل .

والموظفة التي استفادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر

الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة ، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية

على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر : (3 - 13) المادة
بإخطار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم
وتحديد التاريخ المرجح للولادة .

تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف : (4 - 13) المادة
الموظفة ما أمكن ذلك ، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك .

تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفات بمعزل عن : (5 - 13) المادة
الرجال وعلى الموظفات ضرورة الاحتشام في الملابس والمظهر والتقيد
بالعادات والتقاليد لمرعية في البلاد .

لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال : (6 - 13) المادة
في أماكن العمل والبرامج ما يتبعه من مرافق وغيرها

الفصل الرابع عشر: العقوبات

المادة (14 - 1) : 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 (14 - 2) : 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 (14 - 3) : يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في الجمعية - ما لم

تتطلب المخالفة غير ذلك- على النحو التالي :

1) إنذار شفهي.

إنذار كتابي : (بعد أسبوعين من الإنذار الشفهي على أقل تقدير) وفق 2)

(نموذج رقم ٢٣).

إنذار كتابي مع إجراء جزائي : (بعد أسبوعين من الإنذار الكتابي على 3)

أقل تقدير).

إنذار كتابي مع إجراء جزائي مغلظ. 4)

إنشعار بالفصل. 5)



الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات : (4 - 14) المادة
التالية :

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

ضوابط العقوبات عند التأخر أو الخروج قبل انتهاء : (5 - 14) المادة

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

ضوابط العقوبات عند الغياب : (6 - 14) المادة



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

ضوابط العقوبات عند إساءة الأدب : (7 - 14) المادة

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.

ضوابط الحسم عند إهدار مال الجمعية أو السرقة : (8 - 14) المادة

اللامبالاة أو قام بسرقة شيء من أموال الجمعية أو ممتلكاتها أو استغلالها لمصالحه الشخصية ونحو ذلك ، فإنه يتخذ بحقه نفس الإجراءات السابقة في المادة رقم (٧-١٣) من هذا البند.

المادة (9 - 14) : ضوابط الحسم عند التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية :

- لرئيس القسم الحق في توجيه إنذار شفهي أو كتابي (نموذج رقم ٢٣) وتعبئة نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨) إذا تطلب الأمر إجراءً جزائياً ، موضحاً فيه : (نوع التقصير ، الفترة التي قَصُرَ 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 ، وتؤخذ توصياته بعين الاعتبار مع اتخاذ الإجراء المناسب في ذلك.

المادة (10 - 14) : عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة

نسبت إليه أو وجود ملابسات خاطئة يحق له معها التظلم من أي عقوبة

اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا التظلم لرئيس الجمعية وفق
(نموذج رقم ١٩) ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد.

لا يُضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه : (11 - 14) المادة
مبرراً وجيهاً في رفعها عنه ، سواءً من رئيسه المباشر أو من مدير الجمعية
أو أي جهة أخرى.

تسعى الجمعية لمساعدة الموظف في اجتياز تلك : (12 - 14) المادة
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

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

التالية :

- استقالة الموظف.
- انتهاء العقد.
- فسخ العقد لاحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) و (٨٠) من نظام العمل
- ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل
- الفصل من العمل ، لأحد الأسباب التالية :
- انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا أثبت ذلك طبياً (انظر المادة ١٤-٦).
- الأداء الوظيفي المتدني.
- الفصل التأديبي.
- إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها أو تأجير خدمتها ، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر.
- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو

إبعاده عن البلاد

- بلوغ الموظف سن الستين بالنسبة للموظفين وخمس وخمسون سنة للموظفات مالم تمتد مدة العقد المحدد

المدة إلى ما وراء هذه السن

عند رغبة الموظف في الاستقالة من (2 - 14) المادة

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 .

يستمر الموظف على رأس العمل لمدة (3 - 14) المادة

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.

في حالة تغيب الموظف خلال الستين (4 - 14) المادة

يوم التي تسبق تاريخ تقديم الاستقالة لمدة خمسة عشر

يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة أو ما يكمل غياب

إجراءات الفصل التأديبي ، وإذا كانت أيام الغياب أقل من

هذه المدة فيُحرم من بعض مميزات إنهاء الخدمة

الموضوعة للمستقلين حسب النظام.

في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة : (5 - 14) المادة

خلال فترة الاستقالة الذي يعقب تقديمها لإدارة

الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك.

عند غياب الموظف لظرف مَرَضِي أو : (6 - 14) المادة

حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك -

كإصابته بغيوبة مستديمة أو شلل ونحوها لا سمح الله-

فِيُتَّبَع 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



لا يصرف للموظف راتب	نهاية ١٢ شهر (٣٦٠ يوم)	بعد ٩ أشهر (٢٧٠ يوم)
إنهاء خدمة الموظف	---	بعد ١٢ شهر (٣٦٠ يوم)

يتم إخلاء طرف الموظف بتسليم ما : (7 - 14) المادة

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.

في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد : (8 - 14) المادة

إعطائه لدورة تدريبية على حساب الجمعية فلا بد من

استثمارها في مجال العمل بالجمعية لفترة لا تقل عن

ثلاثة أشهر قبل الاستقالة ، أو يلزم الموظف بدفع قيمة

اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة.

يحق للجنة الوظائف التوصية بالفصل : (9 - 14) المادة

التأديبي من الوظيفة متى ارتأت ذلك لمن تكرر غيابه

خلال السنة بخمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً

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.

عند استغناء الجمعية عن خدمات : (10 - 14) المادة

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

إذا امتنع الموظف استلام الإشعار : (11 - 14) المادة

الكتابي أو رفض التوقيع يرسل إليه الإشعار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه .

تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته : (12 - 14) المادة

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 .



جمعية قنا، للخدمات الإنسانية
Qana for Humanitarian Services
الوحدة العامة للخدمات الإنسانية - الجيزة - ١٢٠١٠

رقم الوحدة 2 - 4843 قناء - حائل 6323 - 5566 92004369

www.qana-hs.sa www.qana-hs.org

الفصل الخامس عشر : الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

المادة (1 - 15) : سعياً لحماية منسوبي الجمعية من الأخطار والأمراض

الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية:

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

المادة (2 - 15) : تعين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً

يختص بالآتي :

(أ) تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين .

(ب) التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة .

(ج) معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها .

(د) مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة

تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين : (3 - 15) المادة
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

تعمل الجمعية على تحسين الرعاية الصحية : (4 - 15) المادة
لمنسوبها وتدفع عنهم قيمة الاشتراك في أحد جهات التأمين الطبي
بحسب الدرجة التي تقرها الجمعية لكل فئة وظيفية .

على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض : (5 - 15) المادة
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 (16 - 1) : معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم

ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .

المادة (16 - 2) : أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم

المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر .

المادة (16 - 3) : 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 (16 - 4) : أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين

يحددتهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك .

المادة (16 - 5) : إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي

يلزمه بها عقد العمل أو أعلن انه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم

يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى إدارة الجمعية كان له الحق في أجر

المدة التي لا يؤدي فيها العمل .

المادة (16 - 6) : على الجمعية أو أي شخص له سلطة على العمال

تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن

الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات .

المادة (7 - 16) : ان تمنح للمتطوعين التسهيلات اللازمة لأداء المهام الموكلة إليهم ، وتوفر لهم الدعم اللازم.

واجبات الموظفين والمتطوعين:

المادة (8 - 16) : 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 (9 - 16) : المحافظة على مواعيد العمل .

المادة (10 - 16) : إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.

المادة (11 - 16) : العناية بالآلات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية .

المادة (12 - 16) : الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء السمتفيدين من الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .

المادة (13 - 16) : تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو

المادة (14 - 16) : المحافظة على الأسرار المهنية للجمعية أو أية أسرار
تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .

المادة (15 - 16) : الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق
ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .

المادة (16 - 16) : إشعار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية
أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .

المادة (16 - 17) : التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد
المرعية في البلاد .

المادة (16 - 18) : عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في الأغراض
الخاصة .

المادة (16 - 19) : الامتناع عن تشغيل أشخاص غير مقيدين في سجلات
الموظفين أو المتطوعين .

المادة (16 - 20) : يحظر على الموظفين طلب الحصول على المساعدات
التي تقدم للمستفيدين بأي صفة كانت .

الفصل السابع عشر : الخدمات الاجتماعية

توفر الجمعية لمنسوبيها الخدمات التالية: (1 - 17) المادة

- 1- توفير أماكن للوضوء والصلاة في مقرات العمل .
- 2- إعداد مكان مناسب لتناول الأطعمة والمشروبات أوقات الراحة التي تحددها الجمعية .

في حالة وفاة أحد موظفي الجمعية يصرف راتب الشهر (2 - 17) المادة

الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأيام التي عمل فيها .

تعمل الجمعية على إعداد نظام للتوفير والادخار -إن (3 - 17) المادة

أمكن- ويكون اشتراك الموظف او المتطوع فيه اختيارياً ، وتقوم بإجراء الترتيبات النظامية والإدارية لتنفيذ ذلك.

تعمل الجمعية على توفير مرافق مناسبة - إن امكن - (4 - 17) المادة

تستخدم للعناية بأسر منسوبي الجمعية الرسميين والمتطوعين .

الفصل الثامن عشر : التظلم

المادة (18 - 1) : 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 (18 - 2) : يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم .

الفصل التاسع عشر : النماذج المستخدمة (١)

رقم النموذج	اسم النموذج	التحديث
(1)	اعتماد فتح وظيفة	✓
(2)	اعتماد توظيف موظف	✓
(3)	إعلان عن وظيفة شاغرة	✓
(4)	استمارة البيانات الشخصية	✓
(5)	السيرة الذاتية	✓
(6)	كشف المقابلة الشخصية	✓
(7)	عقد عمل	✓
(8)	تعديل دوام موظف	✓
(9)	انتداب	✓
(10)	إعارة أو نقل خدمة موظف	✓
(11)	تعديل مسمى وظيفي	✓
(12)	طلب إجازة	✓
(13)	استئذان موظف	✓
(14)	استمارة تقييم الأداء الوظيفي	✓
(15)	ترقية	✓



✓	اعتماد حافز أو بدل	(16)
✓	توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية	(17)
✓	إجراء جزائي	(18)
✓	تظلم	(19)
✓	استقالة	(20)
✓	إنهاء خدمة موظف	(21)
✓	إخلاء طرف	(22)
✓	إنذار كتابي (لفت نظر)	(23)
✓	إشعار بالإقالة	(24)
✓	مساءلة	(25)
✓	تعريف (شهادة خبرة)	(26)
✓	إلغاء وظيفة	(27)
✓	تفويض صلاحيات	(28)

طلب اعتماد وظيفة (1) رقم نموذج

اعتماد فتح وظيفة

حفظه الله المكرم مدير الجمعية

وبعد.. السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

حيث تجدون برفقه الوصف الوظيفي آمل التكرم بالرفع لاعتماد فتح وظيفة /

لها ، وإشعارنا بالموافقة عند صدورها على أن تكون أوقات العمل في الفترة :

○ للفترتين الصباحية ○ المسائية فقط ○ الصباحية فقط ○

بنظام الساعات ○ والمسائية

نظراً للأسباب الآتية :

القسم :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :



حفظه الله سعادة رئيس الجمعية

وبعد.. السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وحيث فإشارة للطلب المقدم بعاليه حول طلب اعتماد فتح وظيفة /

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 نظراً ل: ○

للإحاطة والتوجيه ،،

مدير الجمعية :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤

اعتماد الوظيفة

حفظه الله المكرم مدير الجمعية

وبعد.. السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضح بعاليه. ○

تعتمد الوظيفة مع ملاحظة : ○



○ اعتذارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب :

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

صورة للمالية. -

صورة لرئيس الإدارة/القسم المعني. -

اعتماد توظيف موظف (2) رقم نموذج

اعتماد توظيف موظف

حفظه الله سعادة مدير الجمعية

وبعد.. السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

ضمن على وظيفة / فأمل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخ /

الوظائف المعتمدة بالجمعية ، وذلك اعتباراً من يوم الموافق

/ / ١٤هـ.

○ مسائي فقط ○ صباحي فقط ○ على أن تكون فترات العمل :

بنظام الساعات ○ دوامين صباحي ومسائي

أخرى / ○

○ (٤٠٠ ريال) □ ٣٠٠ ريال □ ٢٠٠ ريال □ طبيعة عمل () ○ البدلات المطلوبة :

○ (٥٠٠ ريال) □ ٤٠٠ ريال □ ٣٠٠ ريال □ ٢٠٠ ريال □ نقل :

فاتورة □ شريحة جوال □ ١٠٠ ريال □ اتصالات : () ○ تخصص ○

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 :

والدرجة ونوصي باعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة

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 :



الموافق / / ١٤هـ وذلك اعتباراً من يوم

ريال ، كتابة / براتب أساسي

مع اعتماد البدلات التالية :○

بدل بدل

بدل بدل

ملحوظات / ○

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ

- الأصل لملف الموظف.

- صورة للرئيس المباشر.

- صورة للمالية.

إعلان عن وظيفة شاغرة (3) رقم نموذج



جمعية البر الخيرية بالمظيف
Charity Organization in AL-mu'diff

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

استمارة البيانات الشخصية (4) رقم نموذج

استمارة البيانات الشخصية

البيانات الشخصية :

الجنسية : الاسم الرباعي :

رقمها : نوع الهوية :

تاريخها : مصدرها :

مكان الميلاد : تاريخ الميلاد :

التخصص : المؤهل الدراسي :

العنوان :

المدينة والحي :

بجوار : شارع :

نداء/جوال : فاكس : هاتف :

حي : أقرب مسجد للسكن :

عنوانه :

() أعزب () متزوج الحالة الاجتماعية :

() إناث () ذكور عدد الأبناء :

جهات العمل السابقة :



الدورات والشهادات والخبرات :

تاريخ الالتحاق بالوظيفة : المسمى الوظيفي بالجمعية :

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

السيرة الذاتية (5) رقم نموذج

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 :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

التوقيع

التاريخ

.....

.....

اللغات

.....

.....

.....

.....



جمعية قنا، للخدمات الإنسانية
Qana for Humanitarian Services
الوحدة العامة للخدمات الإنسانية - الجيزة - ١٢٠١٠

رقم الوحدة 2 - 4843 قناء - حائل 6323 - 5566 92004369

www.qana-hs.sa www.qana-hs.org

إجراء مقابلة شخصية (6) رقم نموذج

كشف المقابلة الشخصية

بيانات الموظف :

الجنسية : الاسم الرباعي :

القسم : المسمى الوظيفي المتقدم عليه :

التخصص : المؤهل الدراسي :

٢٠	اكتب وصف وظيفي مختصر للوظيفة التي تقدمت عليها :
درجة	
ة	
٥	أبرز الإنجازات والنجاحات :
درجات	
ات	



١٠	جهات العمل السابقة ومدة العمل فيها :
درجات	
	<input type="radio"/> لمدة
٥	آخر عمل عملت فيه وسبب تركه :
درجات	
٥	لماذا تريد الالتحاق بهذه الوظيفة :
درجات	
١٠	ماذا تعرف عن الجمعية:



درجات	

إجراء مقابلة شخصية تابع.. نموذج رقم (٦)

٥ درجات	ما هو مكسب الجمعية من توظيفك :
٢ درجات	مقدار الراتب الذي تتوقعه ولماذا :
	لأن



5	هل لديك ارتباطات أخرى (كأعمال أخرى) وهل هي يومية أو أسبوعية أو شهرية ، وما هي :
درجات	
4	قدرات ومواهب تتميز بها :
درجات	
4	صفات شخصية مدحها الآخرون فيك :
درجات	
4	أمور تحب أن تكون في رئيسك المباشر في الجمعية :
درجات	



١٠ درجات	أشرح العبارة التالية باختصار (من لا يتقدم يتقدم) :
٤ درجات	أبرز من تعرف من العاملين في الجمعية :

(درجة إجمالي الدرجات الحاصل عليها)

النتيجة النهائية للمقابلة :

رسوب. اجتياز بنجاح.

محرر المقابلة :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ

عقد عمل (7) رقم نموذج

[المادة : ١] ﴿ يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَوْفُوا بِالْعُقُودِ ﴾ قال تعالى :

عقد عمل

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

ترخيص وزارة الموارد البشرية والتنمية أولاً : جمعية

بريد الكتروني فاكس رقم الاجتماعية رقم

و يمثلها في التوقيع على هذا العقد الأستاذ

بصفته رئيس مجلس الإدارة ويشار إليها فيما بعد

بالطرف الأول

سعودي الجنسية ثانياً : السيد

..... يحمل هوية رقم

البريد الالكتروني جوال عنوانه مدينة

(.....)

ويشار اليه فيما بعد الطرف الثاني

تمهيد :

حيث أن الطرف الأول يعمل في مجال الخدمة الاجتماعية و لحاجته لخدمات



- ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الطرف الثاني كتابة ، على الا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة .
5. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل في عيد الفطر لمدة (٥) أيام ، وعيد الاضحى لمدة (٥) أيام ويوم واحد لليوم الوطني للمملكة العربية السعودية .
6. 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 .
7. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له وخمسة أيام في حالة زواجه أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروع " لا قدر الله " ، كما يحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .

ثالثاً : التزامات الطرف الأول

1. يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجراً شهرياً مقداره (.....) ريال (فقط ريال سعودي .
في حالة وجود بدلات (سكن - انتقال - وغير ذلك)

-
-
3. 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 .
4. 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 .
5. يلتزم الطرف الأول بالتأمين الصحي على الطرف الثاني وفقاً لنظام التأمين الصحي التعاوني .

رابعاً : التزامات الطرف الثاني :

1. أن ينجز العمل الموكل اليه 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 .
2. أن يعتني عناية كافية بالأدوات والمهمات المسندة اليه والخامات المملوكة

الطرف الأول المواد غير المستهلكة .

3. أن يلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل .

4. أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات

الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه .

5. أن يخضع للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الإلتحاق

بالعمل أو أثناءه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية .

6. أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن

افشائها الإضرار بمصلحة الطرف الأول . ويعتبر توقيعه على هذا العقد

إقراراً منه بأن لا يقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء أسرار الطرف الأول لمدة 3

سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة بين الطرفين داخل وخارج المملكة .

7. 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

العرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة .

أي التزامات اخرى على عاتق الطرف الثاني

.....
.....

1. ينتهي هذا العقد بانقضاء المدة المحددة فيه .
2. ينتهي هذا العقد قبل انقضاء مدته إذا اتفق الطرفان على إنهائه بشرط أن تكون موافقة الطرف الثاني كتابية .
3. يحق للطرف الأول بإرادته 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 .
4. يحق للطرف الأول فسخ العقد بدون مكافئة أو إشعار الطرف الثاني أو تعويضه حسب نص المادة (٨٠) من نظام العمل .
5. اتفق الطرفان على أنه في حالة فسخ العقد دون سبب مشروع على ما يلي :

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

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

سادساً : مكافئة نهاية الخدمة :

الطرفين أو بانتهاء مدة العقد أو نتيجة لقوة القاهرة 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 اجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل ، وتحسب المكافأة على اساس الأجر الأخير.

سابعاً : أحكام عامة :

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



وعلى هذا جرى الاتفاق والتوقيع

الطرف الأول:

الطرف الثاني :

الاسم : د. عمر بن حسن الراشدي

..... : الاسم

الوظيفة : رئيس مجلس الإدارة

..... : التوقيع

..... : الختم

طلب تعديل دوام موظف

تعديل دوام موظف

حفظه الله المكرم مدير الجمعية

وبعد.. السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فآمل التكرم بالموافقة على تعديل دوامي الحالي :

ليصبح الدوام الجديد كالتالي :

دائم. ٠ نوع التعديل :

الموافق / / ١٤ هـ مؤقت : وذلك اعتباراً من يوم ٠

الموافق / / ١٤ هـ وحتى يوم

نظراً للأسباب التالية :

القسم / الإدارة :

مقدمه :

الرئيس المباشر :

الوظيفة :



انتداب (8) رقم نموذج

انتداب

المرشَّح للانتداب :

جهة الانتداب :

المهمة المنتدب إليها :

مدَّة الانتداب بالأيام :

يوم / أيام ، اعتباراً من يوم

الموافق / / ١٤ هـ

الموافق / / ١٤ هـ وحتى يوم

ملحوظات :

اعتماد مدير الجمعية

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

وبعد.. السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

□ للاعتذار عن الطلب.

□ لاعتماد الطلب.

□ لاعتماد الطلب مع ملاحظة :

اعتماد رئيس الجمعية

: الاسم

: الوظيفة

: التوقيع

التاريخ : / / ١٤ هـ

إعارة أو نقل خدمة موظف (9) رقم نموذج

إعارة أو نقل خدمة موظف

حفظه الله المكرم رئيس القسم

وبعد.. السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فآمل التكرم باعتماد نقل الموظف /

بقسم / والذي يشغل حالياً وظيفة /

نقل خدمة ○ إعارة ○ على وظيفة / إلى قسم /

الموافق / الموافق / / ١٤ هـ وحتى يوم اعتباراً من يوم

/ ١٤ هـ

مساءً ○ صباحي فقط ○ وعلى أن تكون فترات العمل لدينا بالقسم :

صباحي ومساءً ○ فقط

أخرى / ○

(10 - 10) المادة :

طلب رئيس القسم

موافقة رئيس القسم

القسم :

القسم :

رئيس القسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

١٤ هـ

موافقة مدير الجمعية

حفظه الله المكرم مدير الجمعية

وبعد.. السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

شاكرين لكم حسن تعاونكم ، والله الموفق ،،،

مدير الجمعية : (11 - 10) المادة

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

الاعتماد

حفظه الله المكرم مدير الجمعية

وبعد.. السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..



ملحوظات / ○

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

تعديل مسمى وظيفي (10) رقم نموذج

تعديل مسمى وظيفي

حفظه الله المكرم مدير الجمعية

وبعد.. السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

براتب وقدره / فأمل التكرم باعتماد تغيير المسمى الوظيفي /

بقسم / والذي يشغله حالياً الموظف /

براتب وقدره / ليصبح على المسمى الوظيفي /

الموافق / / ١٤هـ. وذلك اعتباراً من يوم

○ صباحي فقط ○ وعلى أن تكون فترات العمل للمسمى الوظيفي الجديد :

صباحي ومسائي ○ مسائي فقط

○ أخرى /

المادة (10 - 12) :

الموظف

مدير الجمعية

رئيس القسم

رئيس القسم :

الموظف :

الاسم



التوقيع:

التاريخ: / / ١٤ هـ التاريخ: / / ١٤ هـ
التاريخ: / / ١٤ هـ

الاعتماد

حفظه الله المكرم رئيس قسم /

حفظه الله المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

وبعد.. السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فلا مانع من تعديل المسمى الوظيفي المذكور بعاليه على أن يوظف على ○

() والدرجة () المرتبة)

(ريال ، كتابةً / ويكون الراتب للمسمى الجديد)

بتاريخ / / ١٤ هـ. وذلك اعتباراً من يوم

ملحوظات / ○

لاعتتماد إكمال باقي الإجراءات ، والله الموفق،،،

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :



التاريخ: / / ١٤ هـ

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

طلب إجازة (11) رقم نموذج

نموذج طلب إجازة

حفظه الله المكرم مدير الجمعية

وبعد .. السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

يوم / أيام فأمل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة

الموافق / / الموافق / / ١٤ هـ وحتى يوم ابتداءً من يوم

١٤ هـ.

نظراً للأسباب الآتية :

على أن تحسب ضمن إجازاتي :

الاضطرارية المرضية الاعتيادية

بدون راتب الاستثنائية

الموظف البديل:

والله يحفظكم ويرعاكم ،،،

الاسم :
القسم :
التاريخ :
رئيس القسم :
التوقيع :
التوقيع :

اعتماد طلب الإجازة

لا مانع وتحسب ضمن الإجازات : ○

○ الاضطرارية ○ المرضية ○ الاعتيادية ○

بدون راتب ○ الاستثنائية

وذلك عن الفترة من / / ١٤هـ - إلى / / ١٤هـ.

○ أخرى

غير ممكن نظراً لظروف العمل. ○

والله الموفق ،،،

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ

استئذان موظف

استئذان موظف

رقم الاستئذان :

اليوم : اسم الموظف :

التاريخ : / / ١٤ هـ الإدارة/القسم :

انصراف مبكر نوع الاستئذان :

تأخر في الحضور

الخروج والعودة أثناء الدوام

أخرى

مساءً صباحاً / من الساعة / وقت الاستئذان :

مساءً صباحاً / إلى الساعة /

سبب الاستئذان :

اعتماد المدير المباشر

موافق غير موافق

موافق

التوقيع : الاسم :



جمعية قنا، للخدمات الإنسانية
Qana for Humanitarian Services
الوحدة العامة للخدمات الإنسانية - الجيزة - ١٢٠١٠

رقم الوحدة 2 - 4843 قناء - حائل 6323 - 5566 92004369

www.qana-hs.sa www.qana-hs.org

استمارة تقويم الأداء الوظيفي (12) رقم نموذج

استمارة الاسم :
 تقويم الإدارة / القسم :
 الأداء المسمى الوظيفي :
 الوظيفي
 (سنة) شهر () يوم () مدة شغله للوظيفة :)
 الموافق / / ١٤٤٥ تاريخ التعيين : يوم
 الموافق / / ١٤٤٥ تاريخ التقويم : يوم
 فترة التقويم من : / / ١٤٤٥ إلى : / / ١٤٤٥

تعليمات أساسية

يجب قراءتها قبل البدء في التقويم

آلية إجراء التقويم :	أجزاء التقويم :
<p>1- إعطاء الموظف نسخة غير معبأة من هذا النموذج لتعبئته قبل عقد جلسة تقويم أدائه بمدة أسبوع على الأقل والتأكد من فهم الموظف الكامل لجميع</p>	<p>الجزء الأول : شامل لجميع الموظفين. الجزء الثاني : خاص بالوظائف الإشرافية فقط. الجزء الثالث : نتيجة التقويم مع تحديد</p>



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 التقييم لتحقيق مبدأ تحسين الأداء ومساعدة كل من الرئيس والمرؤوس على الاتفاق على أفضل الطرق والأساليب لتحسين أداء الموظف، وتوفير الدعم والمساندة اللازمة لإنجاز مهامه الوظيفية والتي يجب التيقن بأنها وثيقة الصلة بتحقيق أهداف الجمعية التعاوني.
- لإكمال هذا النموذج بفاعلية لابد

الأبعاد التي يتضمنها هذا النموذج.

يجب تعبئة كافة الأبعاد والعناصر 2-

(أمام كل ✓ للاستمارة ووضع علامة)

عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية.

3- يناقش الرئيس المباشر تقويم الموظف

لنفسه والتقويم الذي وضعه له في كل

بند من بنود المحاور المختلفة.

4- ضرورة اشتراك مقومين اثنين عند إجراء

التقويم أحدهما الرئيس المباشر والآخر

بنفس المستوى التنظيمي للرئيس

المباشر أو أعلى كمدير الإدارة أو الأمين

بالنسبة لرئيس القسم.

5- لاعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة

التواقيع المحددة.

6- 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

عند تدني المستوى الإجمالي للتقييم -7
وحصول الموظف على جيد أو مقبول أو
ضعيف فإن علاوة الأداء السنوية
تُحجب عنه لتلك السنة.

عند تقييم أداء الموظف بغرض الترقية -8
وحصوله على مستوى ضعيف في أي
بُعد من الأبعاد الرئيسية (بغض النظر
عن تقييمه النهائي) فإن الترقية تُؤجل.

حسابات التقديرات عند التقييم :

نتيجة تقييم البُعد : لتحديد درجة التقييم
لكل بُعد ، اجمع درجات عناصر كل بُعد
واقسمها على عدد العناصر.
نتيجة تقييم الاستمارة : رقم (١) أو (٢) ،
اقسم إجمالي درجات الأبعاد على عدد الأبعاد
التي شملها التقييم في الاستمارة.
حساب النتيجة النهائية : اجمع درجات
التقييم العام لكل بُعد في الأجزاء المستخدمة

من وجود أساليب تقويم فعالة
من واقع العمل مبينة على معايير
واضحة لجميع الموظفين
كالرجوع للتقارير والأوراق
المتعلقة بعنصر التقييم لإثبات
نجاح التقييم.

- عبئ النموذج مستحضراً أمثلة
سلوكية ملموسة لما قام به
الموظف من إيجابيات أو غير
ذلك خلال الفترة محل التقييم.
- قوّم كل بُعد على حده، فحصول
الموظف على تقدير ممتاز في
أحد الأبعاد لا يعني حصوله على
تقدير ممتاز في كل الأبعاد
والعكس صحيح.
- اجعل تقييمك شاملاً لكامل
الفترة محل التقييم.
- كن موضوعياً أثناء تقييمك



<p>واقسمها على عدد الأبعاد تقدير التقييم ونسبته.</p> <p>الكسور العشرية : تجبر لصالح الموظف إذا كانت خمسة من عشرة (٠,٥) أو أكثر وترفع إلى العدد الصحيح الأعلى.</p>	<p>لموظفيك.</p> <ul style="list-style-type: none">• قوّم موظفك على الواجبات والمسؤوليات الفعلية الحالية المناطة به حسب المعايير المذكورة في النموذج والتي تتلاءم مع طبيعة الوظيفة المعنية.
<p>توزيع النسخ :</p>	
<ul style="list-style-type: none">• أصل التقييم لملف الموظف بقسم شؤون الموظفين.• صورة للمالية (مع مسير راتب أول شهر تعتمد معه العلاوة).• صورة للموظف (عند الطلب).• صورة للرئيس المباشر (عند الطلب).	<ul style="list-style-type: none">• جهّز بعض الحلول والاقتراحات لتقديمها للموظف عند الحاجة.• أخبر الموظف أن الغرض من التقويم هو مساعدته للوصول للأداء الأفضل له وللجمعية.• احصل على التزام من الموظف يتضمن اقتراحات وحلول لتحسين وتطوير أدائه.• لخص للموظف ما تم مناقشته أثناء التقويم ، مع التركيز على النقاط التي تم الاتفاق عليها.• اتفق مع الموظف على ما سيقوم



به وما ستقوم به أنت بعد انتهاء

التقويم وحدد تواريخ مناسبة

لذلك.

- أكد ثقتك في قدرة الموظف على

تحسين الأداء قبل إنهاء جلسة

التقويم.

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (١٤)

الجزء الأول
الفئة المستهدفة : جميع الموظفين بلا استثناء.
(في الخانة ✓ توضع علامة) التي تمثل أقرب وصف للأداء.

استمارة رقم ((١))

هي الإلمام بالطرق والأساليب المثلى التي يجب أن تؤدي بها المهام الوظيفية بما في ذلك القدرة على استخدام المعلومات والإجراءات والمواد والأدوات والمعدات اللازمة لأداء العمل						الإلمام الوظيفي
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم	تم
					تفهم طبيعة العمل واحترام آدابه	✓
					تحمل مسؤوليات	✓

هي محصلة الأداء الفعلي كماً ونوعاً مع التركيز على السرعة والتطوير والاستمرارية						الإنتاجية
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم	تم
					كمية الإنتاج	✓
					الدقة والجودة	✓



الوظيفة					
				حسن التصرف وحل المشكلات	✓
				جمع المعلومات وتحليلها	✓
				استثمار الخبرة والتدريب لصالح العمل	✓
				العمل بروح الفريق الواحد	✓
$() = 6 \div ()$ درجة التقدير:					الدرجة العامة لُبعد: الإلمام الوظيفي

				السرعة في الإنجاز	✓
				استخدام الموارد المتاحة	✓
				التطوير والتجديد في الأداء	✓
				استمرارية الإنتاج	✓
$() = 6 \div ()$ درجة التقدير:					التقويم العام لُبعد: الإنتاجية

تقديم المقترحات والأفكار البناءة وتبني كل جديد يخدم الجمعية بسياسة ترك متسع من الوقت للقيام بها	المبادرة
--	----------

وهي القدرة على التكيف مع متغيرات الوظيفة والأنظمة والشعور بالمسؤولية	المرونة
--	---------



تم	عناصر التقييم للبند	٥	٤	٣	٢	١
	المبادرة الذاتية دون الإخلال بالعمل أو انتظار التوجيه					
✓	✓					
	طرح أفكار لتحسين العمل والأداء					
✓	✓					
	تبني الأعمال الطارئة دون الإخلال بالعمل الأساسي					
✓	✓					
	الإسهام في زيادة الدخل وخفض التكاليف					
✓	✓					
	الدرجة العامة لُبعد : المبادرة					
	الدرجة العامة لُبعد : المبادرة					
	التقدير :					

تم	عناصر التقييم للبند	٥	٤	٣	٢	١
✓	تقبل التغيير					
✓	تحمل ضغوط العمل					
✓	تقبل النقد					
	الاستجابة لتعلم مهارات جديدة لتحسين العمل					
✓	✓					
	تقبل أداء عمل إضافي عند الحاجة					
✓	✓					
	الاعتراف بالمسؤولية عن الأخطاء					
✓	✓					
	الدرجة العامة لُبعد : المرونة					
	الدرجة العامة لُبعد : المرونة					
	درجة					



--	--

التقدير :	
-----------	--

الولاء والانتماء					
هو تبني الجمعية وحمل همومه والسعي لتحقيق أهدافه والحرص على تطويره ورفع مستواه					
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم
					تم ✓ تفهم أهداف الجمعية
					تم ✓ حمل هم الجمعية ومشاريعها الخيرية
					تم ✓ المحافظة على الممتلكات والتجهيزات
					تم ✓ الحرص على سمعة الجمعية
					تم ✓ إبداء مقترحات لصالح الجمعية

الانضباط والالتزام والعمل					
وتعني التقيد بأنظمة الحضور والانصراف وخلق الغياب وقلّة الاستثناءات واستثمار أوقات العمل					
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم
					تم ✓ مواعيد الحضور والانصراف
					تم ✓ انعدام أو قلّة الغياب
					تم ✓ قلّة الاستثناءات
					تم ✓ التقيد بالأنظمة والتعليمات
					تم ✓ استثمار وقت العمل

() = ٥ ÷ () درجة	الدرجة العامة لُبعد : الولاء والانتماء
التقدير :	

() = ٥ ÷ () درجة	الدرجة العامة لُبعد : الانضباط والالتزام
التقدير :	

هي الصفات التي يتميز بها الموظف وتجعله لائقاً للعمل بالجمعية كعضو فيمركز دعوي						الصفات الشخصية
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم للبند	تم
					الرغبة في التطوير والإبداع	✓
					اتزان التفكير	✓
					الالتزام بالآداب الإسلامية	✓
					سرعة البديهة	✓
					المظهر العام	✓

هو توطيد علاقات مبنية على الاحترام المتبادل مع الآخرين وكسبهم لصالح الجمعية وبرامجه الدعوية المختلفة						العلاقات وفن التعامل
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم للبند	تم
					مع الرؤساء	✓
					مع الزملاء	✓
					مع الزوار والمراجعين	✓
					مدح وثناء الآخرين	✓
					استقطاب طاقات فعّالة	✓

() = ٥ ÷ () درجة	الدرجة العامة لُبُعد : الصفات الشخصية
التقدير :	

() = ٥ ÷ () درجة	الدرجة العامة لُبُعد : العلاقات وفن التعامل
التقدير :	

ملحوظة : تجبر الكسور العشرية لو وجدت إذا كانت خمسة من عشرة (٠,٥) أو

أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى.

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

تابع.. نموذج رقم (١٤)

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

استمارة رقم ((٢))

الجزء الثاني

الفئة المستهدفة : موظفي
الوظائف الإشرافية فقط.
(في الخانة ✓ توضع علامة)
التي تمثل أقرب وصف للأداء.

رفع مستوى العمل والإنتاج من التفويض والتدريب خلال التدريب وتفويض المرؤوسين.						
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم	تم
					تهيئة المرؤوسين لتمثيل الإدارة أو القسم	✓
					القدرة على التفويض	✓
					استخدام الوسائل	✓

سياسات معينة لوضع الأهداف التخطيط والوسائل والآليات الممكنة لتحقيقها ودراسة النتائج.						
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم	تم
					وضع خطط واضحة للجميع	✓
					وضع أولويات للتنفيذ	✓
					وضع الخطط	✓



					الحديثة لتطوير العمل وأداء العاملين	
					تجاوز المشكلات وحل العقبات	✓
					الدرجة العامة لُبعد : التفويض والتدريب	
					درجة التقدير :	
					() = ٤ ÷ ()	

					البديلة	
					تحليل الأثر والنتائج	✓
					الدرجة العامة لُبعد : التخطيط	
					درجة التقدير :	
					() = ٤ ÷ ()	

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

هي وضع الخطط والتأكد من تنفيذها في أوقاتها ، والسرعة في تصحيح التجاوزات.						الرقابة
					عناصر التقييم للبنود	تم
					الإلمام بمشكلات سير العمل	✓
					وضوح ضوابط التقييم للمرؤوسين	✓



					القرار	
					المشاوره قبل اتخاذ القرار	✓
					تحمل مسؤولية القرارات المتخذة	✓
					الدرجة العامة لُبعد : اتخاذ القرارات	
					درجة التقدير :	
					() = ٤ ÷ ()	

					تقويم أداء المرووسين	✓
					استمرارية المتابعة	✓
					الدرجة العامة لُبعد : الرقابة	
					درجة التقدير :	
					() = ٤ ÷ ()	

					القيادة والتحفيز	تحريك المرؤوسين ودفعهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقويم أدائهم ، وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد.			
					تم	عناصر التقييم للبند			
					١	٢	٣	٤	٥
					✓	الإلمام بالصلاحيات واستخدام النفوذ			
					✓	متابعة أعمال			

					التنظيم	استثمار أقل وقت ممكن في تحقيق أكبر قدر من الأهداف.			
					تم	عناصر التقييم للبنء			
					١	٢	٣	٤	٥
					✓	تنظيم الوقت وحسن استغلاله			
					✓	توزيع العمل			



المرؤوسين وتوجيهها					
تقديم النقد بأسلوب بناء	✓				
تقديم الشكر والثناء والتحفيز للمرؤوسين المتميزين	✓				
الإلمام بأفضل طريقة لتحفيز كل مرؤوس	✓				
الدرجة العامة لُبعد : القيادة والتحفيز		الدرجة العامة لُبعد : التقدير :			

والمهام على المرؤوسين					
إنجاز الأعمال في وقتها	✓				
توثيق الإنجازات وأرشفتها	✓				
رفع التقارير	✓				
الدرجة العامة لُبعد : التنظيم		الدرجة العامة لُبعد : التقدير :			

ملحوظة : تجبر الكسور العشرية لو وجدت إذا كانت خمسة من عشرة (٠,٥) أو

أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى.

تقدير الموظف على أبعاد الاستمارة	رقم (٢)					2) نتيجة التقويم لاستمارة رقم ()
	١	٢	٣	٤	٥	



ممتاز	جيد	جيد جداً	مقبول	ضعيف			
					درجة	إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها	
					بُعد	عدد الأبعاد التي شملها التقييم	
لحساب التقدير = إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الأبعاد							

تابع.. نموذج رقم (١٤)

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

النتيجة النهائية للتقويم

مقدار العلاوة	نسبة العلاوة	النتيجة النهائية	إجمالي الأبعاد	إجمالي الدرجات	جزء التقييم	✓
..... ر.س	٥ %	٥ = ممتاز	<input type="checkbox"/>		استمارة (١)	
..... ر.س	٤ %	٤ = جيد جداً	<input type="checkbox"/>		استمارة (٢)	
توجب		٣ = جيد	<input type="checkbox"/>	مجموع	مجموع الدرجات ÷ مجموع الأبعاد = النتيجة النهائية	
		٢ = مقبول	<input type="checkbox"/>	مجموع الدرجات		
		١ = ضعيف	<input type="checkbox"/>			

على ضوء نتائج التقييم يحدد الرئيس المباشر المجالات التي تتطلب تدريباً

لتحسين أداء الموظف الوظيفي :

اجتماعية أو □ دراسية □ دعوية □ تقنية □ إدارية □

تدريب على رأس العمل □ إنسانية

ملحوظات : الرئيس المباشر :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

ملحوظات : الموظف :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

ملحوظات : اعتماد الإدارة :

ملحوظات : الاسم :

التوقيع :



التاريخ: / / ١٤ هـ

طلب ترقية (13) رقم نموذج

ترقية

وفقه الله سعادة مدير الجمعية

وبعد.. السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

آمل التكرم بالموافقة على إدراجي ضمن المرشحين للترقية على وظيفة /

لتوفر الأسباب التالية :

توصيات رئيس القسم :

طالب الترقية موافقة رئيس القسم : (10 - 14) المادة

اسم الموظف : القسم :

التوقيع : رئيس القسم :

التاريخ : التوقيع :

لعام ١٤هـ. لا مانع اعتباراً من شهر □

الموافقة المشروطة ب: □

رفض الطلب ، والسبب : □

ملحوظات :

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ

- الأصل لملف الموظف.

- صورة للموظف.

- صورة لرئيس القسم.

طلب اعتماد حافز أو بدل (14) رقم نموذج

اعتماد حافز أو بدل

وفقه الله سعادة مدير الجمعية

وبعد.. السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

آمل التكرم بالموافقة على اعتماد صرف :

بدل:

اسمه :

مقداره :

حسب دائم نوعه :

اعتباراً من تاريخ : / / ١٤ هـ الاعتماد لبعض الأشهر

اعتباراً من تاريخ : / / ١٤ هـ

المسمى الوظيفي : لصالح الموظف :

نظراً لتوافر الأسباب التالية :

القسم :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

الاعتماد

لعام ١٤هـ. لا مانع اعتباراً من شهر

الموافقة المشروطة ب: ○

رفض الطلب ، والسبب : ○

ملحوظات :

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية (15) رقم نموذج

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

وفقه الله المكرم مدير إدارة الشؤون المالية

وبعد.. السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

بقسم / الشخص الموكّل : الأخ /

لعام ١٤هـ إلى شهر / راتب : وذلك عن الأشهر من / نوع التوكيل :

لعام ١٤هـ.

مستحقات أخرى وهي : □

ملحوظات أخرى :

ولكم جزيل الشكر والتقدير،،

الموكّل

: الاسم

: التاريخ

: التوقيع



اعتماد التوكيل

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

ملحوظات :

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع : ختم الجمعية

التاريخ : / / ١٤



إجراء جزائي (16) رقم نموذج

إجراء جزائي

رقمه : اسم الموظف المخالف :

القسم : المسمى الوظيفي :

نوع المخالفة :

○ الأولى ○ تكرارها : تاريخها : يوم الموافق : / / ١٤ هـ

الرابعة ○ الثالثة ○ الثانية

ملاحظات :

نوع الجزاء :

حسم □ (١)

..... من الراتب

توجيه إنذار شفهي □ (٢)

توجيه إنذار كتابي □ (٣)

حرمان من العلاوة □ (٤)

السنوية القادمة

أمر إيقاف من العمل □ (٥)

لمدة

إشعار بالفصل وإنهاء □ (٦)



الخدمة

أخرى (٧٠)

إقرار وتعهد المخالف

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

التاريخ : / / ١٤ هـ التوقيع / الاسم الموظف /

وفقه الله سعادة رئيس الجمعية

أمل الاطلاع واعتماده ، مع ملاحظة :

التاريخ : / / ١٤ هـ التوقيع / مدير الجمعية /

يتخذ بحقه الإجراءات التالية :

توجيه إنذار شفهي □ (٢) حسم من الراتب □ (١)

توجيه إنذار كتابي □ (٤) حرمان من العلاوة السنوية □ (٣)

أيام إيقاف من العمل لمدة □ (٦) إشعاره بالإقالة وإنهاء الخدمة □ (٥)

أخرى □ (٦)

توجيهات أخرى /

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

تظلم (17) رقم نموذج

تظلم

وفقه الله سعادة رئيس الجمعية

وبعد.. السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

شرح التظلم ..:

سبب التظلم ..:

الطرف الآخر في التظلم : ★

الاسم : الموافق / / ١٤ هـ تاريخ المشكلة : يوم ★

الوظيفة : الموافق / / ١٤ هـ تاريخ التظلم : يوم ★

التوقيع : المرفقات : ★

التاريخ : / / ١٤ هـ

التوجيه

رفع التظلم عن الموظف مع إشعار الطرف الآخر بذلك. ○

○ إحالة النظر في التظلم إلى :

○ التظلم غير وجاهه مع التوصية بـ :

○ أخرى

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

هذا الجزء يعبأ عند الإحالة إلى جهة أخرى فقط

إفادة الجهة المحال إليها

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ



مقدم الاستقالة موافقة مدير الجمعية : (10 - 15) المادة

الاسم : الاسم :

التاريخ : التاريخ :

التوقيع : التوقيع :

التوجيه

وفقه الله المكرم / مدير الجمعية

وفقه الله المكرم / رئيس قسم شؤون الموظفين

نفيدكم بأنه :

لا مانع من قبول استقالة الموظف المذكور، واعتمدوا طي قيده اعتباراً من

تاريخ / / ١٤هـ.

أخرى

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ

إنهاء خدمة (19) رقم نموذج

بيان إنهاء خدمة موظف

بيانات الموظف :

		اسم الموظف الرباعي
		القسم
	فترات الدوام	رقم الموظف

بيانات الوظيفة :

	المرتبة	المسمى الوظيفي
	الدرجة	رقم الوظيفة
	كتابة	الراتب الحالي

بيانات الخدمة :

تاريخ / / ١٤هـ		تاريخ طي القيد	تاريخ / / ١٤هـ		تاريخ التوظيف
يوم/أيام		شهر/أ		سنة/	مدة



الخدمة	سنوات	شهر	عدد
عدد أيام الغياب طول مدة الخدمة		الاستئذانات	

استحقاقات مالية :

إجمالي رصيد الإجازات الاعتيادية	قيمه	١
إجمالي أيام الدوام للشهر الأخير	قيمه	١
حقوق أخرى للموظف	قيمه	١
ديون ومستحقات على الموظف	قيمه	١
تصفية الحقوق	المبلغ	
توقيع الموظف باستلام كافة الحقوق	التاريخ	١٤ / / هـ
	خ



الصندوق الشؤون المالية

الموافق / /

١٤ هـ

الختم

إخلاء طرف (20) رقم نموذج

إخلاء طرف

رقم الموظف : اسم الموظف :

القسم : المسمى الوظيفي :

مصدرها : تاريخها : رقم الهوية :

نظراً لطي قيد الموظف الموضح بياناته أعلاه ، نأمل الإفادة عما إذا كان على الموظف المذكور أي عهد أو مستحقات نقدية أو عينية ، ليتسنى لنا إكمال اللازم وإخلاء طرف الموظف على ضوء إجاباتكم ، ولكم خالص الشكر والتقدير،،

رئيس شؤون الموظفين

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

إفادة الشؤون الإدارية	إفادة رئيس القسم المعني
.....
.....



كما تم إخلاء طرفه من الجمعية باستلام كافة العهد والمستحقات والأعمال

الموكلة إليه.

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

إنذار كتابي (لفت نظر) (21) رقم نموذج

لفت نظر

رابع ثالث ثاني أول إنذار كتابي :

حفظه الله المكرم الأخ /

وبعد.. السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فقد ساءنا ما حصل منكم من تقصير في /

ومخالفتكم 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

والله من وراء القصد ،،،

أخوكم

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

- صورة لملف الموظف لدى شؤون الموظفين.
- صورة لرئيس القسم المباشر.

إشعار بالإقالة (22) رقم نموذج

إشعار بالإقالة

وفقه الله / سعادة / رئيس الجمعية

وبعد.. السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فندشير إلى سعادتكم بالاستغناء عن خدمات الموظف /

وذلك اعتباراً من تاريخ : / / ١٤ هـ على المسمى الوظيفي /

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

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

التوقيع :

توجيه إدارة الجمعية

وفقه الله المكرم الموظف /

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

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

مسائلة (23) رقم نموذج

مسائلة

خروج من الدوام بدون إذن تأخر غياب

الاسم	الوظيفة	القسم	الإدارة

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

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

إفادة الموظف

الاسم:

التوقيع:



التاريخ: / / ١٤ هـ

رأي رئيسه المباشر

مدير/رئيس:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤ هـ

إدارة الجمعية

تحسب له اضطرارية

تحسب له مرضية

تحسب

له اعتيادية

يكتفى بتوجيه تنبيه له

تحسم عليه فقط

يطبق في

حقه إجراء جزائي

أخرى /

المدير الجمعية

الأصل لملف الموظف. -

صورة للشؤون المالية في حال الحسم. -

(24) رقم نموذج

تعريف

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

.....فتشهد إدارة جمعية : (8 - 2) المادة

بأن الموظف / : (8 - 3) المادة

ضمن قسم قد عمل بالجمعية على وظيفة : (8 - 4) المادة

في الفترة من / / ١٤هـ التابع لإدارة : (8 - 5) المادة

ريال ، وكان وحتى / / ١٤هـ ، براتب شهري وقدره : (8 - 6) المادة

خلال هذه المدّة حسن السيرة والسلوك.

وقد أعطيت له هذه الإفادة بناءً على طلبه ، دون أدنى : (8 - 7) المادة

مسؤولية على الجمعية خلاف ما ذكر.

والله الموفق ،،،

مدير الجمعية

الإسم :



التوقيع :

التاريخ :

الختم

تفويض صلاحيات (25) رقم نموذج

تفويض صلاحيات

وفقه الله المكرم مدير الجمعية

وفقه الله المكرم مدير-رئيس /

وبعد.. السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنظراً لـ

التوقيع / فنحيطكم علماً بأننا قد فوضنا الأخ /

خلال الفترة من / / ١٤هـ وحتى / / ١٤هـ

بالصلاحيات التالية :

للاطلاع ، ولكم جزيل الشكر،،

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

التوقيع :



التوجيه

وفقه الله المكرم /

وبعد.. السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

نفيدكم بأنه :

تم الاطلاع ولا مانع.

أخرى

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة لائحة الموارد البشرية بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة الخامس.

بجلسته المنعقدة بتاريخ ٠٥ / ٠٤ / ٢٠٢١م الموافق ٢٣ / ٠٨ / ١٤٤٢هـ



جمعية قناء للخدمات الإنسانية
Qana for Humanitarian Services

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي - ترخيص رقم : ١٠٨٤