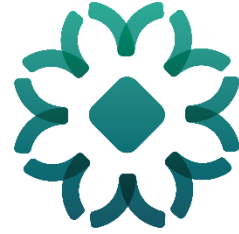


مؤسسة العطاء المكي
للعمل التطوعي



مؤسسة العطاء المكي
للعمل التطوعي



لائحة الموارد البشرية

الفصل الأول: أحكام عامة

- المادة (1 - 1) :** وضعت أحكام هذا النظام بما يتوافق مع نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
- المادة (2 - 1) :** يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين المؤسسة وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصالحه الطرفين وليكون الجميع على بيئة من أمره عالماً بما له وما عليه.
- المادة (3 - 1) :** تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالمؤسسة سواء كانوا موظفين متعاقدين **(الدوام الكلي والجزئي)** أو من يأخذ حكمهم، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام.
- المادة (4 - 1) :** يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.
- المادة (5 - 1) :** لإدارة المؤسسة الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة لذلك، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة المؤسسة.
- المادة (6 - 1) :** تطلع المؤسسة الموظف عند التعاقد على أحكام هذا النظام وينص على ذلك في عقد العمل، ولا تتحمل المؤسسة أي مسؤولية أو نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذا النظام.
- المادة (7 - 1) :** تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي.
- المادة (8 - 1) :** يصدر مدير المؤسسة القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.
- المادة (9 - 1) :** يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام.
- المادة (10 - 1) :** يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

المؤسسة	مؤسسة العطاء المكي
إدارة المؤسسة	رئيس المؤسسة أو (نائبه)
لجنة الوظائف	هي اللجنة المختارة من مجلس إدارة المؤسسة للقيام بمهام الوظائف والتوظيف.
الموظف	هو كل من يعمل لمصلحة المؤسسة وتحت إدارتها أو إشرافها -سواء داخل مبنى المؤسسة 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 كمنفعة مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر.

الراتب الأساسي أو أصل الراتب	هو ما يعطى للموظف كتنقد مقابل عمله بدون بدلات، ويحدد له مرتبة ودرجة في سلم الرواتب.
سلم الرواتب	هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في المؤسسة شاملاً لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة بالمؤسسة، وموزعة حسب المراتب والدرجات.
المربوط الأول	هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة مستحقه للمسمى الوظيفي في درجات ومراتب سلم الرواتب.
العلاوة	هي زيادة سنوية على الراتب الذي يحصل عليه الموظف بشكل سنوي وفق سلم الرواتب
عقد العمل	هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين المؤسسة والعامل يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة المؤسسة وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.

المادة (1 - 11) : 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 المؤسسة للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.

الفصل الثاني: الوظائف

المسميات الوظيفية المعتمدة بالمؤسسة هي: **المادة (2 - 1) :**

التصنيف	المسمى الوظيفي	التوضيح
وظائف إدارية	مدير	مدير المؤسسة / مدير إدارة
	نائب المدير	نائب مدير المؤسسة / نائب مدير إدارة
	رئيس قسم	رئيس قسم إداري بالمؤسسة
	نائب رئيس قسم	نائب رئيس قسم إداري بالمؤسسة
وظائف إشرافية	رئيس قسم الموارد المالية	المسؤول عن تنمية موارد المؤسسة المالية
	مسؤول تسويق	مسوق مشاريع المؤسسة / مندوب مبيعات / موظف مبيعات
	مسؤول علاقات	ممثل المؤسسة عند الجهات الخارجية وذات العلاقة
وظائف تخصصية	محاسب	المسؤول المالي في المؤسسة
	اعلامي	(المصمم / المنتج / المحرر) (في تسجيل وتوثيق صوتي ومرئي).
	باحث اجتماعي	المسؤول عن دراسة الحالة الاجتماعية للمستفيدين
وظائف عامة	سكرتير / مدخل بيانات	سكرتير / مدخل بيانات
	موظف إداري	المساعد الإداري للمدير التنفيذي
	أمين مستودع	المسؤول عن محتويات المستودع
وظائف خدمة	مأمور خدمات (1)	موظف الاستقبال / مراسل / سائق / مراقب
	مأمور خدمات (2)	حارس / عامل / فرّاش



المادة (2 - 2) : الرقم الوظيفي: وهو الرقم الخاص بالوظيفة، وتكون متسلسلة حسب تواريخ اعتمادها مكونه من أربعة أرقام تبدأ برقم 1001

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
	أخصائي حوكمة
	مدخل بيانات
	مراسل
	معقب
	الأرشيف
	مدير الدائرة الإعلامية
	منتج
	مصمم
	محرر
	باحث اجتماعي 1
	باحث اجتماعي 2
	مدير المشاريع
	السكرتير 1

الفصل الثالث: التوظيف والعقود

المادة (3 - 1) : عند حاجة أي قسم من أقسام المؤسسة لفتح وظيفة جديدة، يقوم رئيس القسم بتعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج رقم 1). راجع جزء النماذج في آخر هذا النظام- لمدير الموارد البشرية لعرضها على لجنة الوظائف وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

المادة (3 - 2) : للجنة التوظيف الحق في قبول أو رفض أي وظيفة جديدة يظلمها أي قسم من أقسام المؤسسة بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى تأثيرها في إنجاح العمل.

المادة (3 - 3) : يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالمؤسسة في (نموذج رقم 3) ويحدد فيها مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول.

المادة (3 - 4) : تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وتعميد شؤون الموظفين بإكمال الترتيبات للمقابلة الشخصية فيما بعد.

المادة (3 - 5) : يشترط لقبول التوظيف والعمل بالمؤسسة أن يكون المتقدم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية :

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

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

المادة (3 - 6) : يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (26) ، (32) ، (33) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ، ولديه إقامة سارية المفعول .

المادة (3 - 7) : يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالمؤسسة أن يقدم إلى شؤون الموظفين المسوغات الآتية :

- تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف (نموذج رقم 4).
- السيرة الذاتية .
- صورة الهوية (البطاقة للسعوديين والإقامة لغير السعوديين) .
- صورة الشهادات العلمية والإدارية الحاصل عليها .
- صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية ، أو إضمار الأصل للمطابقة.
- عدد 2 صورة شمسية ملونة مقاس 4 × 3 سم.
- تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف.



المادة (3 - 8) : تقوم بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد لجنة تشكل من ثلاثة أعضاء أو أكثر حسب الاحتياج : (المدير التنفيذي ، مدير المدير الموارد البشرية، رئيس القسم أو من ينوب عنه) أو ما تراه إدارة المؤسسة.

المادة (3 - 9) : لجنة المقابلة الشخصية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده من رئيس المؤسسة، وتتم هذه الخطوات بمتابعة مدير الموارد البشرية وفق (نموذج رقم 2) و(نموذج رقم 6).

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

المادة (3 - 11) : يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل (نموذج رقم 7) 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 محددة وساعات العمل وأية بيانات ضرورية أخرى.

المادة (3 - 12) : لا يجوز للمؤسسة 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، المسعى الوظيفي، القسم، الإجازات، الاستثنائات، الكشوفات الطبية، الخطابات، تقويم الأداء، التقارير السنوية، التنبيهات والإنذارات، والإجراءات الجزائية...إلخ).

المادة (3 - 15) : الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل - (يُستثنى منها إجازات الأعياد)- يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف المعتمد في نموذج التوظيف (نموذج رقم 2) ، ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمميزات الموظفين المرسمين إلى أن يتم الترسيم (بعد الفترة التجريبية).

المادة (3 - 16) : يتم ترسيم الموظف الجديد بشكل رسمي أو الاستغناء عن خدماته أو تمديد الفترة التجريبية لفترة لا تزيد عن ثلاثة أشهر إضافية بعد الفترة التجريبية الأولى بناءً على توصية رئيس القسم مرفقة بتقويم للموظف عن الفترة التجريبية في (النموذج رقم 14) و موافقة الموظف الخطية.



المادة (3 - 17) : للرئيس المباشر الحق في تقديم توصية لشؤون الموظفين بقبول ترسيم الموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية إذا ما رأى أهلية وكفاءة الموظف لشغل هذه الوظيفة، على أن لا تقل فترة التجربة عن شهر، وله عكس ذلك إذا رأى عدم أهليته ويُرفق تقويم لأداء الموظف عن الفترة التجريبية وفق (نموذج رقم 14).

المادة (3 - 18) : إذا ثبت للمؤسسة في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة ، فإن للمؤسسة فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وذلك في نطاق حكم المادة 83 من نظام مكتب العمل وللمؤسسة الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف.

المادة (3 - 19) : يحق للمؤسسة إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (15) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف المؤسسة فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج .

المادة (3 - 20) : لجنة الوظائف هي الجهة المخولة بتحديد مقدار الراتب [الدرجة والمرتبة في سلم الرواتب] الذي يُصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها.

المادة (3 - 21) : مكافأة الفترة التجريبية للموظف الجديد هي نسبة 70% من أصل الراتب المتوقع حصوله عليه بعد تحديد المرتبة والدرجة وفق المؤهلات والخبرات الملائمة للمسمى الوظيفي الذي تقدم إليه الموظف.

المادة (3 - 22) : ترتبط أشهر صرف المكافأة بالفترة التجريبية والتي متوسطها ثلاثة أشهر وأقلها شهر وأكثرها ستة أشهر.

المادة (3 - 23) : في حالة حصول الموظف على تقييم ممتاز أو جيد جداً بعد الفترة التجريبية فإنه يحصل على فرق المكافأة مع أصل الراتب وهي نسبة 30% مضروبة في عدد أشهر الفترة التجريبية تعطى للموظف مع أول راتب بعد الترسيم.

المادة (3 - 24) : عند حصول الموظف الجديد على تقييم جيد أو أقل في تقييم أدائه للفترة التجريبية التي لا تتجاوز ثلاثة أشهر على مسمى وظيفي ما، وثبت من خلال التقييم قدرته على القيام بمهام وظيفة شاغرة أخرى فإنه يسوغ انتقاله من هذا المسمى إلى المسمى الوظيفي الآخر ويبقى في فترة تجريبية أخرى لا تزيد عن ثلاثة أشهر، بحيث يكون إجمالي الفترتين ستة أشهر، أما إذا قضى ستة أشهر في الفترة التجريبية للوظيفة الأولى فلا يسوغ له التقدم على الوظيفة الأخرى، إلا بصورة ابتدائية للوظيفة الأخرى.

المادة (3 - 25) : يجوز للمؤسسة أن تتعاقد مع أي مؤسسة لتوفير مختصين أو فنيين او عمال للعمل لديها في أعمال محددة، ويوقع عقد مع صاحب المؤسسة وفق الإجراءات النظامية الخاصة بهذا، ويتم صرف رواتب



هؤلاء من قبل المؤسسة بموجب العقد ولا تتحمل المؤسسة أي مصاريف أخرى، ويمكن نقل كفالة أي عامل إذا كان مناسباً للعمل في المؤسسة وفق الإجراءات النظامية.

الفصل الرابع: الدوام

أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام، ويكون يوم الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين، وللمؤسسة أن تستبدل يومي الاجازة بأيام أخرى لبعض موظفيها متى دعت الحاجة لذلك، وذلك بعد الحصول على موافقة مدير المؤسسة باستخدام (نموذج رقم 8) لتعديل الدوام، مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.

المادة (4 - 1) :

يجوز عمل فترات مناوبة بين الموظفين لأيام الاجازة متى ما دعت الحاجة ويوضع جدول مناوبات يتضمن بيان موعد دوام كل موظف وتاريخ الدوام.

المادة (4 - 2) :

يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من رئيس القسم وموافقة إدارة المؤسسة على ذلك وفق (نموذج رقم 8)، ويُستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات والغير مرتبطة بوقت للحضور أو الانصراف.

المادة (4 - 3) :

يراعى في أوقات العمل بالمؤسسة ألا يعمل الموظف أكثر من ثمان ساعات.

المادة (4 - 4) :

أنواع الدوام بالمؤسسة (صباحية فقط، مساءية فقط، أو فترتين صباحية ومساءية) ويُحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج على ألا تزيد لا تزيد ساعات العمل في المؤسسة عن 8 ساعات يومية.

المادة (4 - 5) :

تحدد ساعات العمل في شهر رمضان المبارك حسب حاجة العمل ويصدر بذلك تعميم إداري.

المادة (4 - 6) :

يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالمؤسسة، علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ 20 من الشهر السابق وينتهي بتاريخ 19 من ذلك الشهر).

المادة (4 - 7) :

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

المادة (4 - 8) :

ساعات العمل الميدانية يُقدّر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي "الميداني" للموظف وتكون بإشرافٍ منه، ولا يُشترط لها استخدام البصمة أو التوقيع للحضور أو الانصراف إذا تعارضت أوقاتها

المادة (4 - 9) :



مع أوقات الدخول أو الانصراف، ويُشترط توقيع رئيس القسم في نموذج الدوام أمام هذه الأيام
لإعتمادها كساعات عمل لدى إدارة الموارد البشرية، قبل إقفال دوام ذلك الشهر.

يتغاضى عن الموظف الجديد نسيانه لاستخدام نظام الحضور والانصراف خلال الفترة التجريبية
على أن لا تزيد عن ثلاث مرات خلال الشهر، حتى يعتاد على نظام المؤسسة في دخول وانصراف
الموظفين.

المادة (4 - 10) :

يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام نظام الدوام في الدخول أو الخروج لمرة واحدة في الشهر ويبدأ
الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك.

المادة (4 - 11) :

استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان (نموذج رقم 13) وباعتماد من رئيسه المباشر، ضمن
إحدى الحالات التالية :

المادة (4 - 12) :

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

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 - 13) :

الفصل الخامس: الرواتب

المادة (1 - 5) : يتشكل سلم الرواتب من ستة مراتب تشتمل كل مرتبة على خمسة عشر درجة،

المادة (2 - 5) : يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة، ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة، ويمنح الموظف عند التعيين أول مربوط في المرتبة المعين عليها طبقاً لسلم الرواتب المعتمد ما لم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر، أو ترى لجنة التوظيف أهليته لأن يكون على درجات متقدمة في المرتبة التي يستحقها (انظر سلم الرواتب في نهاية هذا النظام).

المادة (3 - 5) : تدفع أجور العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السابع والعشرين من كل شهر ميلادي على أن لا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروفٍ خارجةٍ عن إرادة المؤسسة 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 فور الانتهاء من استكمال إجراءات اخلاء الطرف.
- أجور الساعات الإضافية تدفع مع راتب نهاية الشهر.

المادة (4 - 5) : يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للمؤسسة وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.

المادة (5 - 5) : إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.

المادة (6 - 5) : أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمل نتيجةها الموظف نفسه، سواءً بمسارعه لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسميات التي تطابق هذا التقصير.

المادة (7 - 5) : 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 المؤسسة وذلك بموجب تفويض كتابي موقع منه مدير الشؤون المالية أو من ينوب عنه بعد اعتماده من مدير المؤسسة وفق (نموذج رقم 17).



الفصل السادس: التدريب والتأهيل

المادة (6 - 1) : تقوم المؤسسة بتدريب وتأهيل موظفيها السعوديين وإعدادهم مهنيًا بشكل دوري وبنسبة لا تزيد عن 10% من المجموع الكلي للموظفين سنويًا.

المادة (6 - 2) : يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل.

المادة (6 - 3) : تتحمل المؤسسة تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتنقلات داخلية .

المادة (6 - 4) : يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك ، وذلك في الحالات الآتية :

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

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

المادة (6 - 5) : تقوم المؤسسة بتدريب المتطوعين الملتحقين بالعمل لديها حسب الإمكان على ان تتحمل المؤسسة نفقات ومصاريف التدريب من ميزانيتها بما في ذلك تذاكر السفر ولوازمة لو كان التدريب خارج المحافظة .

المادة (6 - 6) : لا يتم اعتماد أي دورة للموظف الا بموافقة خطية من إدارة المؤسسة حتى لو كانت على حساب الموظف الشخصي.

الفصل السابع: العلاوات

المادة (7 - 1) : يعطى الموظف علاوة سنوية ثابتة وهي نسبة من أصل الراتب، وتصرف حسب تقدير الموظف في التقييم السنوي وهي كالتالي:

التقدير	جيد	جيد جداً	ممتاز
نسبة العلاوة السنوية الثابتة من أصل الراتب	3 %	4 %	5 %

المادة (7 - 2) : يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون الموظف قد أمضى الفترة التجريبية (ثلاثة أشهر) وتقييم في الأداء لا يقل عن جيد جداً أو تم ترسيمه قبل انتهاء الفترة التجريبية على أن يكون ذلك قبل تاريخ 1/1 (بداية العام الميلادي الجديد).

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

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

شروط التقدير الحاصل عليه	ممتاز	جيد جداً	أقل من جيد جداً
نسبة علاوة الأداء من الراتب الأساسي	5 %	4 %	يحرم علاوة الأداء

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

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

المادة (7 - 5) : تدفع علاوة الأداء للموظف لمدة سنة بناءً على تقييم أدائه للسنة التي قبله ثم تحذف بنهاية العام، وتعتمد علاوة الأداء الجديدة للسنة الجديدة بناءً على تقييم أدائه الجديد لسنة العمل الأخيرة.

المادة (7 - 6) : يحق لإدارة المؤسسة حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة (الترقية) أو علاوة الأداء حسب ظروف ميزانية المؤسسة أو كعقوبة تأديبية متى أُقِرَّ ذلك في إجراء جزائي نتيجةً لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وأداب وسلوكيات المؤسسة⁽¹⁾ أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك أو حصول الموظف على تقدير أقل من جيد في تقييم الأداء السنوي.

(1) راجع بند العقوبات من هذا النظام.



الفصل السابع: الحوافز

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

المادة (1 - 7) :

- يهدف نظام الحوافز بالمؤسسة إلى تحقيق الأمور التالية:
- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصّةً في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقويم الدوري لأداء الموظفين.
 - بث روح التنافس الشريف بين الموظفين.
 - إضفاء شيء من التجديد في روتين العمل لطرد الملل والسآمة.
 - شكر المجتهد بهذه الحوافز، "من لا يشكر الناس لا يشكر الله".
 - تقوية ربط الموظفين بالمؤسسة من خلال هذه الحوافز.
 - استفادة المؤسسة من الإبداعات الموجودة بتنميتها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز.

المادة (2 - 7) :

تعطى الحوافز بالمؤسسة على إحدى الأمور التالية: (المحافظة على الدوام، الإنتاجية العالية، حسن التعامل مع الآخرين، المبادرات الذاتية، مُدّة الخدمة، التميز الشخصي، الإبداع والابتكار، التفاعل الإيجابي مع أنشطة المؤسسة المختلفة، الولاء الوظيفي).

المادة (3 - 7) :

يرفع رئيس القسم بتوصية لإعطاء حافز لموظفه متى رأى توفر الأسباب الممنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم 16).

المادة (4 - 7) :

تعتمد الحوافز لصالح الموظف باعتماد مدير المؤسسة وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم 16).

المادة (5 - 7) :

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

المادة (6 - 7) :

يتم اختيار [الموظف المثالي] ويعطى (شهادة الموظف المثالي) بالإضافة إلى مبلغ مقطوع (تحدده إدارة المؤسسة) وفق الضوابط التالية:

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



المادة (7 - 7) : يعطى الموظف [درع العطاء] عن كل خمس سنوات يمضيها على رأس العمل كعرفان وظيفي وتقديراً لمجهوداته خلال تلك الفترة.

المادة (8 - 7) : يعطى الموظف المبدع [درع الإبداع] بالإضافة إلى جائزة عينية بقيمة تقديرية تتراوح (تحدده إدارة المؤسسة) ، متى توفرت فيه أو في أعماله ميزة الإبداع، مثل:

- تقديم اقتراح متميز وفعال وعُمل به وكان فيه ثمرة كبيرة للمؤسسة.
- إبراز وإنجاح مشاريع المؤسسة بصورة إبداعية.
- توفير تكلفة عالية على المؤسسة تزيد عن خمسين ألف ريال.
- توفير دخل عالي وثابت للمؤسسة.

المادة (9 - 7) : تُقَرّ الأعمال الإبداعية بواسطة لجنة مكونة من (المدير التنفيذي و مدير الموارد البشرية وبحضور رئيس قسم الموظف المعني)، ويُعتمد بناءً عليه صرف الحافز.

المادة (10 - 7) : يعطى للموظف المتميز [درع التميز] متى حصل على الامتياز في تقويم الأداء الوظيفي لثلاث سنوات متتالية، بالإضافة إلى مكافأة مالية (تحددها إدارة المؤسسة)

المادة (11 - 7) : يحرر مدير المؤسسة [خطاب شكر] للموظف وتحفظ صورة منه في ملف الموظف لدى شؤون الموظفين متى ظهر منه أداء جيد وملحوظ أو مبادرة في مجال العمل.

المادة (12 - 7) : يعطى مكافئة مالية حسب توصية لجنة الأنشطة للموظف المتفاعل مع برامج وأنشطة المؤسسة غير الرسمية وذلك بالحضور والمشاركة في إعداد البرامج مالم تكن تلك الأنشطة من صميم عمل الموظف في القسم.





الفصل الثامن: تقييم الأداء الوظيفي

المادة (8 - 1) : يُراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء - راجع نموذج تقييم أداء الموظفين- (نموذج رقم 14).

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

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

المادة (8 - 3) : تعتبر أقل مدة لتقييم الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية الثابتة هي ستة أشهر من تاريخ التعيين، بما فيها الفترة التجريبية.

المادة (8 - 4) : يعتبر رئيس القسم أو الرئيس المباشر مسؤول مسؤولية مباشرة عن تقييم موظفيه ومرؤوسيه، وتقديم التقييم في الفترات المنصوص عليها في المادة (8 - 2).

المادة (8 - 5) : يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف ان يتظلم من هذا التقرير.

الفصل التاسع: الترقيات والنقل

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

- تحقيقه لمتطلبات الوظيفة الجديدة من مؤهلات وخبرات وغيرها.
- حصوله على درجة ممتاز في آخر تقويم للأداء الوظيفي.
- وجود مكان شاغر واحتياج في الوظيفة الأعلى.
- أن يكون قد 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 استثنائه من هذا الشرط اقتضاءً لمصلحة العمل بقرار من مجلس الإدارة .

المادة (9 - 2) : إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم التفاضل بينهم حسب المعايير التالية :

- الكفاءة الأعلى، وتحدد باجتيازه لاختبار المعرفة الوظيفية.
- اجتيازه للاختبار الإداري.
- الأقدمية.
- اجتيازه اختبار اللغة (عند الوظائف المتطلبة للغة أجنبية).
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- الحصول على تقدير ممتاز في نموذج تقويم الأداء (نموذج رقم 14).

المادة (9 - 3) : عند ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أخرى فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من حيث الراتب في المرتبة الجديدة أو ما يوازئها.

المادة (9 - 4) : يتقدم الموظف المؤهل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي الشاغر بتعبئة (نموذج رقم 15) وتقديمه لإدارة الموارد البشرية .

المادة (9 - 5) : الموظف المرشح للانتقال من مسمى وظيفي في مراتب معينة إلى مسمى وظيفي آخر في مراتب أعلى "ترقية" داخل نفس القسم الذي ينتهي إليه، يُشترط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً، ويأخذ موافقة رئيس القسم وإدارة الموارد البشرية، ويُستخدم لذلك (نموذج رقم 11)، ولا يُشترط أخذ موافقة رئيس القسم في حالة أحقيته للترشح إلى مسمى آخر بمرتبة أعلى في قسم آخر ، ويكفي في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة إدارة الموارد البشرية .

المادة (9 - 6) : في حالة انتقال الموظف من مسمى وظيفي إلى مسمى وظيفي آخر فيبقى الموظف تحت التجربة لوظيفة الجديدة لمدة ثلاثة أشهر، ولرئيس القسم الجديد الحق في تقويمه بما يستحقه في نهاية هذه الفترة والرفع بذلك لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ اللازم.



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

المادة (9 - 8) : يشترط لانتقال موظف من قسم إلى قسم آخر على نفس المسمى الوظيفي أو على مسمى وظيفي آخر تعبئة نموذج نقل خدمة موظف (نموذج رقم 10)، وأخذ موافقة رؤساء الأقسام المعنيين ومدراء الإدارات المعنية وإكمال باقي الإجراءات الإدارية مع إدارة الموارد البشرية.

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

- 1- تتقدم الجهة طالبة الإعارة بخطاب رسمي لإدارة المؤسسة.
- 2- يشترط لقبول الإعارة موافقة الرئيس المباشر وإدارة المؤسسة بما لا يخل بمصالح المؤسسة وسير العمل فيه.
- 3- لا تتحمل المؤسسة أي تبعات مالية وتلتزم الجهة الأخرى " طالبة الإعارة" راتب الموظف عن فترة الإعارة المعتمدة من إدارة المؤسسة.
- 4- أقصى مدة يمكن إعارة الموظف خلالها هي ثلاثة أشهر يمكن تمديدتها مرة واحدة فقط.
- 5- يخضع التمديد عند طلبه لجميع الشروط السابقة.

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

- 1- إذا حصل على تقييم ممتاز في آخر ثلاثة تقييمات.
- 2- خلو ملفه من أي ملاحظات أو عقوبات.
- 3- تشكيل لجنة ودراسة إنجازات ومساهمات الموظف.

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

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

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

الفصل العاشر: العمل التطوعي

المادة (10 - 1) : يحق للمؤسسة أن تستفيد من المتطوعين في تنفيذ أعمالها ولا يعدون موظفين رسميين لديها.



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

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

المادة (10 - 4) : يجوز بعد موافقة المدير التنفيذي للمؤسسة ولأسباب وجيهة منح المتطوع مكافأة مالية مقطوعة على ما يبذله ولا تعد راتباً أو 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

المادة (10 - 6) : يتم توقيع اتفاقية عمل تطوعي مع طالب المشاركة في الاعمال التطوعية ويحدد فيها الأعمال المطلوبة منه ومدة المشاركة وأي بيانات لازمة

المادة (10 - 7) : يحق للمؤسسة انهاء أي اتفاقية للعمل التطوعي دون ان يكون ملزماً بإبداء أسباب ذلك القرار

المادة (10 - 8) : من حق كل متطوع الحصول علي إفادة بمشاركته في الاعمال التطوعية، تتضمن الوقت والجهد الذي قدمه ويعطى وثيقة خبرة في الاعمال التطوعية اذا استمر في العمل التطوعي مدة شهر على الأقل.

المادة (10 - 9) : المؤسسة غير مسؤولة نظاما عن ارتباطات المتطوع بوظيفته الرسمية وغير مسؤولة عن أي اخلال بالتزاماته الوظيفية أو التعاقدية الشخصية.

الفصل الحادي عشر: البدلات

المادة (11 - 1) : يقر هذا النظام 4 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 16) 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 16) وذلك إما بشكل دائم يضاف لراتب الموظف شهرياً، أو حسب الاعتماد لذلك الشهر من رئيس القسم المباشر.

المادة (11 - 3) : بدل النقل: هو مبلغ 10% من راتب الموظف الأساسي يضاف الى راتبه حسب تعميم الإدارة.

المادة (11 - 4) : بدل طبيعة عمل: هو مبلغ يتراوح بين (200-400) ريال يضاف لراتب الموظف الأساسي شهرياً 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 :

- بمبلغ (150 ريال) مقطوعة تضاف للراتب.
- بفاتورة استخراج بطاقة الاتصال المدفوع.

المادة (11 - 6) : بدل الانتداب : وهو مبلغ مقطوع يُضرب في عدد أيام الانتداب ، ويُعطى لمن يُكَلَّف بعمل خارج محافظة مكة بعد موافقة رئيس القسم ومدير المؤسسة وفق (نموذج رقم 9) ، بالإضافة إلى مصاريف السفر، ويوضحه الجدول التالي :

ملحوظات	المرتبة	بدل الانتداب ليوم
هذا المبلغ يشمل المواصلات والإعاشة والسكن عدا تذاكر السفر أو مصاريف السفر برأ.	الموظفين	300 ريال
	مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام والوحدات	400 ريال
	الإدارة التنفيذية	500 ريال

المادة (11 - 7) : تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة.

المادة (11 - 8) : لا يجوز انتداب الموظف لأكثر من مرة خلال الشهر الا باعتماد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه.

المادة (11 - 9) : يجوز للمؤسسة انتداب متطوع لمهمة خارج مقر العمل المنتهي إليه، بشرط ألا يخل ذلك بالتزامات المتطوع الوظيفية او الشخصية الواجبة، وتتحمل المؤسسة نفقات انتدابه او يصرف له بدل انتداب مناسب له وللهمة التي يؤديها.

المادة (11 - 10) : يحق لمدير المؤسسة بعد اعتماد رئيس المؤسسة 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 18) (راجع بند العقوبات).

المادة (11 - 11) : يصرف للموظف بدل عمل ميداني يعادل (10%) من أصل الراتب الأساسي.

المادة (11 - 12) : يصرف للموظف بدل عمل موسمي يعادل (15%) من أصل الراتب الأساسي.

الفصل الثاني عشر : الإجازات

- المادة (12 - 1) :** تصنف الإجازات بالمؤسسة إلى خمسة أنواع -يأتي تفصيلها- وهي :
اعتيادية (سنوية) - اضطرارية - مرضية - استثنائية - إجازة بدون راتب وبمدة لا تقل عن شهر.
- المادة (12 - 2) :** لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية أو التي بدون راتب إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية "ثلاثة أشهر" من عمله بالمؤسسة.
- المادة (12 - 3) :** للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة (نموذج رقم 12) مع أخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها لدى إدارة الموارد البشرية وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا النظام.
- المادة (12 - 4) :** عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات التي لم يتمتع بها فيُصرف له بدل إجازة يعادل الراتب الاجمالي بعدد أيام الإجازات، على أن لا يتجاوز مجموع أيام الإجازات رصيد سنتين متتالية (60 يوماً).
- المادة (12 - 5) :** يستحق الموظف التمتع بإجازة رسمية مدفوعة الأجر للأعياد والحج على النحو التالي:
- إجازة عيد الفطر: خمسة أيام تبدأ بنهاية آخر يوم من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
 - إجازة الحج وعيد الأضحى: خمسة أيام تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
- المادة (12 - 6) :** الإجازة الاعتيادية: إجازة سنوية مدفوعة الأجر قدرها (30 يوماً) عن كل سنة.
- المادة (12 - 7) :** تؤخذ الإجازة الاعتيادية بناءً على رصيد أيام عمل أمضاها الموظف في المؤسسة.
- المادة (12 - 8) :** لا يحق للموظف تأخير أخذ إجازته الاعتيادية لزيادة رصيد إجازته للأعوام القادمة بمدة تتجاوز 60 يوم.
- المادة (12 - 9) :** 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 (12 - 10) :** الإجازة الاضطرارية: يمكن للموظف أخذ إجازة اضطرارية عند الاحتياج لها لسبب طارئ يتعلق بالموظف أو أحد قرابته، وهم : (الوالدين ، الزوجة ، الأبناء ، الإخوة ، الأخوات) ويعطى الموظف إجازة خمسة أيام في حالة الوفاة لأحد أقاربه المذكورين أعلاه.



المادة (12 - 11) : لا يحق للموظف المطالبة بإجازة اضطرارية في غير الظروف الطارئة المحددة في المادة السابقة.

المادة (12 - 12) : لا تعتبر الإجازة الاضطرارية حقاً مكتسباً للموظف يحق له المطالبة بها ما لم يحصل للموظف ظروف طارئة تبرر أخذها قبل انتهاء العام الميلادي.

المادة (12 - 13) : الرصيد السنوي للموظف من الإجازة الاضطرارية خمسة أيام فقط خلال العام.

المادة (12 - 14) : لا تقبل أي وثائق رسمية لمبررات الغياب أو الإجازات الاضطرارية أو المرضية إذا مضى عليها فترة أسبوع، وبالتالي تخصم مباشرة من الراتب.

المادة (12 - 15) : 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 بنصف راتب.

4- مابعد ذلك بدون راتب.

المادة (12 - 16) : لا يسمح للموظف المريض ان يباشر عمله الا اذا قرر المرجع الصحي المعتمد انه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

المادة (12 - 17) : إجازة بدون راتب: لا تعطى إجازة بدون راتب إلا في أضيق الحالات عند نفاذ رصيد الموظف من الإجازة الاعتيادية مع حاجته الماسة لأخذ الإجازة، بشرط أخذ موافقة الرئيس المباشر وعدم إخلالها بالعمل واعتماد إدارة الموارد البشرية، وبعد أن يمضي مدة لا تقل عن سنة على رأس العمل على أن لا تزيد الإجازة عن ثلاثة أشهر ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال مدة الاجازة اذا زادت عن خمس وعشرين يوماً ما لم يكون هناك اتفاق خلاف ذلك بين إدارة المؤسسة والموظف.

المادة (12 - 18) : الإجازة الاستثنائية: وتشمل ما يلي:

- إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط إحضار إفادة بالانتظام في أيام الاختبار من جهة الدراسة.
- أسبوع يعطى كإجازة استثنائية للموظف المتزوج اعتباراً من يوم زواجه على ان يتم تقديم طلب الاجازة بمدة لا تقل عن أسبوعين قبل تاريخ الزواج.
- إجازة خمسة أيام سواء متتالية أو متفرقة في السنة كحوافز تشجيعية للموظفين المتميزين والمنضبطين في أدائهم لأعمالهم، يقوم باعتمادها مدير المؤسسة بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية ورئيس القسم.
- إجازة ثلاثة أيام تمنح للموظف عندما يرزق بمولود.



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

المادة (12 - 19) : يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، لإدارة المؤسسة الحق في أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو تمنحها بالتناوب لكي تؤمن سير عملها، ويجب إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوم.

الفصل الثالث عشر: ساعات العمل الإضافي

- المادة (1 - 13) :** 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 (2 - 13) :** 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 (3 - 13) :** ساعة العمل الإضافي تحسب بقيمة ساعة العمل الفعلية للموظف، مضافاً إليها أجر نصف ساعة من الراتب الأساسي.
- المادة (4 - 13) :** الحد الأدنى والأعلى المعتمد لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين (الساعة الواحدة كحد أدنى -ولا يعتمد أقل من ساعة، وما يعادل 25% من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى).



- المادة (5 - 13) :** يُشترط لاعتماد ساعات العمل الإضافي موافقة المدير التنفيذي قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي.
- المادة (6 - 13) :** يحق لرئيس القسم إلزام الموظف بالعمل الإضافي إذا تم التنسيق بينه وبين الموظف بفترة كافية لا تقل عن ثلاثة أيام قبل موعد العمل الإضافي المطلوب.
- المادة (7 - 13) :** 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 - 13) :** 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 الرابع عشر: أحكام خاصة بتشغيل النساء

- المادة (1 - 14) :** 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 المؤسسة 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 - 14) :** يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالآتي:
- (أ) الموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة المؤسسة لها الحق في إجازة وضع بدون أجر.
- (ب) الموظفة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة المؤسسة لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر.
- (ت) الموظفة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر في خدمة المؤسسة لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل.
- و الموظفة التي استفادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر.
- المادة (3 - 14) :** على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة.



المادة (4 - 14) : تراعي المؤسسة في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك، وعلى الموظفة التقييد بالجدول المنظم لذلك.

المادة (5 - 14) : تعد المؤسسة أماكن لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال وعلى الموظفات ضرورة الاحتشام في الملابس والمظهر والتقييد بالعادات والتقاليد.

المادة (6 - 14) : لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها.

الفصل الخامس عشر: العقوبات

المادة (15 - 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 (15 - 2) : تنظم العقوبات في المؤسسة 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 للمؤسسة أو السرقة، التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة المؤسسة) أو نحوها من المخالفات التي يستحق الموظف العقوبة عليها، وتقرّ وفق نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم 18).

المادة (15 - 3) : يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في المؤسسة - ما لم تتطلب المخالفة غير ذلك- على النحو التالي:

- 1) إنذار شفهي.
- 2) إنذار كتابي: (بعد أسبوعين من الإنذار الشفهي على أقل تقدير) وفق (نموذج رقم 23).
- 3) إنذار كتابي مع إجراء جزائي: (بعد أسبوعين من الإنذار الكتابي على أقل تقدير).
- 4) إنذار كتابي مع إجراء جزائي مغلظ.
- 5) إشعار بالفصل.

المادة (15 - 4) : الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية:

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

المادة (15 - 5) : ضوابط العقوبات عند التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل أو أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي، كالتالي:

- يحسم التأخر بعد مضي خمسة عشر دقيقة من بداية العمل يبدأ حسابها من بداية وقت العمل، ويسمح بالخمس عشرة 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 يحسب الوقت المتبقي بقيمته (الساعة بقيمة الساعة من الراتب الأساسي).

المادة (15 - 6) : ضوابط العقوبات عند الغياب:

- غياب اليوم يحسم بقيمة أجره اليوم من الراتب الأساسي وبدل النقل.



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

المادة (15 - 7) :

- ضوابط العقوبات عند إساءة الأدب:
- عند ثبوت إساءة الموظف الأدب سواءً بألفاظ نابية أو مشاجرة أو الضرب باليد أو بأدوات ونحوها سواءً مع الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو أحد زوار المؤسسة، فلإدارة المؤسسة 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 بالمؤسسة.
 - تحويله للجهات الأمنية، ويحدد الإجراء فيما بعد بناءً على نتيجة تحقيق الجهات المختصة: إما يفصل من المؤسسة أو يُعاد على رأس العمل.

المادة (15 - 8) :

- ضوابط الحسم عند إهدار مال المؤسسة أو السرقة:
- عند إهدار الموظف لمال المؤسسة سواءً بطريق العمد أو بسبب الإهمال أو اللامبالاة أو قام بسرقة شيء من أموال المؤسسة أو ممتلكاتها أو استغلالها لمصالحه الشخصية ونحو ذلك، فإنه يتخذ بحقه نفس الإجراءات السابقة في المادة رقم (7-13) من هذا البند.

المادة (15 - 9) :

- ضوابط الحسم عند التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة المؤسسة:
- لرئيس القسم الحق في توجيه إنذار شفهي أو كتابي (نموذج رقم 23) وتعبئة نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم 18) إذا تطلب الأمر إجراءً جزائياً، موضحاً فيه: (نوع التقصير، الفترة التي قصّر فيها، توصيته بالجزاء المطلوب)، وتوقيعه من مدير المؤسسة وتسليمها للموارد البشرية لإكمال باقي الإجراءات.
 - لمدير المؤسسة 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 (15 - 10) :

- عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة تُسبب إليه أو وجود ملابسات خاطئة يحق له معها التظلم من أي عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا التظلم لرئيس المؤسسة وفق (نموذج رقم 19) ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد.

المادة (15 - 11) :

- لا يُضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وجيهاً في رفعها عنه، سواءً من رئيسه المباشر أو من مدير المؤسسة أو أي جهة أخرى.



المادة (15 - 12) : تسعى المؤسسة لمساعدة الموظف في اجتياز تلك الفترة التي استحق فيها أي عقوبة وذلك بإعطائه فرصة لتحسين أدائه وتنظيف سجله بالكامل إذا استطاع أن يمضي مدة سنة متصلة بأداء متميز وسجل حسن، ويتاح له ما لغيره بعد هذه الفترة من المميزات والحوافز.

الفصل السادس عشر: إنهاء الخدمة

المادة (16 - 1) : تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية:

- استقالة الموظف.
- انتهاء العقد.
- فسخ العقد ل أحد الأسباب الواردة في المادتين (75) و (80) من نظام العمل
- ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل
- الفصل من العمل، لأحد الأسباب التالية:
 - انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا أثبت ذلك طبياً
 - الأداء الوظيفي المتدني.
 - الفصل التأديبي.
- إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها أو تأجير خدمتها، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسعى وظيفي آخر.
- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد
- بلوغ الموظف سن الستين بالنسبة للموظفين وخمس وخمسون سنة للموظفات ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن

المادة (16 - 2) : عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فيحذر نص الاستقالة وفق (نموذج رقم 20) موضحاً فيه أسباب رغبته في ترك العمل وتوصياته إن كان لديه توصيات، ويقدمها لرئيسه المباشر ليقوم برفعها مشفوعة بتوصياته لمدير المؤسسة وتعطى صورتها لرئيس القسم .

المادة (16 - 3) : يستمر الموظف على رأس العمل لمدة 60 يوم من تاريخ تقديم الاستقالة؛ لإكمال باقي إجراءات إنهاء الخدمة، وإخلاء طرفه، وتسليم ما لديه من عهد وأعمال لمن يخلفه في الوظيفة وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

المادة (16 - 4) : في حالة تغيب الموظف خلال الستين يوم التي تسبق تاريخ تقديم الاستقالة لمدة خمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة أو ما يكمل غياب ثلاثين يوماً خلال السنة الحالية، فيطبق في حقه إجراءات الفصل التأديبي، وإذا كانت أيام الغياب أقل من هذه المدة فيُحرم من بعض مميزات إنهاء الخدمة الموضوعة للمستقلين حسب النظام.



المادة (16 - 5) : في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال فترة الاستقالة الذي يعقب تقديمها لإدارة المؤسسة الحق في قبول أو رفض ذلك.

المادة (16 - 6) : عند غياب الموظف لظرف مَرَضِي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك -كإصابته بغيبوبة مستديمة أو شلل ونحوها لا سمح الله- فيُتَّبَع في حقه الإجراءات النظامية التالية:

من	إلى	الإجراء عن كل شهر
أول يوم بعد الإصابة	نهاية 3 أشهر (90 يوم)	يصرف للموظف راتب كامل
بعد 3 أشهر (90 يوم)	نهاية 6 أشهر (180 يوم)	يصرف للموظف نصف راتب
بعد 6 أشهر (180 يوم)	نهاية 9 أشهر (270 يوم)	يصرف للموظف ربع راتب
بعد 9 أشهر (270 يوم)	نهاية 12 شهر (360 يوم)	لا يصرف للموظف راتب
بعد 12 شهر (360 يوم)	---	إنهاء خدمة الموظف حسب النظام المتبع

المادة (16 - 7) : يتم إخلاء طرف الموظف بتسليم ما لديه من عهد مالية أو عينية أو بطاقة عضوية أو مستحقات مالية أو مهام وظيفية، ويتم توثيق ذلك بتعبئة الموظف للنموذج المعد لذلك (نموذج رقم 22) وتسليمه لشؤون الموظفين لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة.

المادة (16 - 8) : في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطائه لدورة تدريبية على حساب المؤسسة فلا بد من استثمارها في مجال العمل بالمؤسسة لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر قبل الاستقالة، أو يلزم الموظف بدفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة.

المادة (16 - 9) : يحق للجنة الوظائف التوصية بالفصل التأديبي من الوظيفة متى رأت ذلك لمن تكرر غيابه خلال السنة بخمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة، أو عند إساءة الأدب مع أحد الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو الزوار، أو إهدار المال، أو السرقة، أو التلاعب بأنظمة المؤسسة، أو التقصير في أداء العمل الموكل إليه، أو الإساءة إلى سمعة المؤسسة وتعطيل مصالحها، ولرئيس المؤسسة الحق في اعتماد فصله أو اتخاذ ما يراه مناسباً في حقه.

المادة (16 - 10) : عند استغناء المؤسسة عن خدمات الموظف فإنه يُعطى إشعار كتابي بالإقالة (نموذج رقم 24) ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار ويجب تسليمه الإشعار مقر العمل ويؤخذ توقيعه بالاستلام.

المادة (16 - 11) : إذا امتنع الموظف استلام الإشعار الكتابي أو رفض التوقيع يرسل إليه الإشعار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه.



المادة (16 - 12) : تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته، كما تعطي المنشأة للعامل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (64) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل

الفصل السابع عشر : الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

المادة (17 - 1) : سعياً لحماية منسوبي المؤسسة من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ المؤسسة التدابير التالية:

- تحظر المؤسسة 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 المؤسسة.

المادة (17 - 2) : تعين المؤسسة في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي:

- أ- تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
- ب- التفطيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
- ت- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
- ث- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.

المادة (17 - 3) : تؤمن المؤسسة في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية و الأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (142) من نظام العمل ، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين

المادة (17 - 4) : تعمل المؤسسة على تحسين الرعاية الصحية لمنسوبيها وتدفع عنهم قيمة الاشتراك في أحد جهات التأمين الطبي بحسب الدرجة التي تقرها المؤسسة لكل فئة وظيفية.

المادة (17 - 5) : على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك

الفصل الثامن عشر : الواجبات والمحظورات

تلتزم المؤسسة بما يلي :

المادة (18 - 1) : معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.

المادة (18 - 2) : أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.

المادة (18 - 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 تتطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض .

المادة (18 - 4) : أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك .

المادة (18 - 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 المؤسسة كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.

المادة (18 - 6) : على المؤسسة أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات .

المادة (18 - 7) : ان تمنح للمتطوعين التسهيلات اللازمة لأداء المهام الموكلة إليهم، وتوفير لهم الدعم اللازم.

واجبات الموظفين والمتطوعين:

المادة (18 - 8) : 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 (18 - 9) : المحافظة على مواعيد العمل .

المادة (18 - 10) : إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.

المادة (18 - 11) : العناية بالألات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية .

المادة (18 - 12) : الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء السمتفيدين من المؤسسة في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.

المادة (18 - 13) : تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه.

المادة (18 - 14) : المحافظة على الأسرار المهنية للمؤسسة أو أية أسرار تصل إليه بسبب أعمال وظيفته.

المادة (18 - 15) : الامتناع عن استغلال عمله بالمؤسسة بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة المؤسسة.



- المادة (18 - 16) :** إشعار المؤسسة بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
- المادة (18 - 17) :** التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
- المادة (18 - 18) :** عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في الأغراض الخاصة.
- المادة (18 - 19) :** الامتناع عن تشغيل أشخاص غير مقيدين في سجلات الموظفين أو المتطوعين.
- المادة (18 - 20) :** يحظر على الموظفين طلب الحصول على المساعدات التي تقدم للمستفيدين بأي صفة كانت.

الفصل التاسع عشر: الخدمات الاجتماعية

- المادة (19 - 1) :** توفر المؤسسة لمنسوبيها الخدمات التالية:
- 1- توفير أماكن للوضوء والصلاة في مقرات العمل.
 - 2- إعداد مكان مناسب لتناول الأطعمة والمشروبات أوقات الراحة التي تحددها المؤسسة.
- المادة (19 - 2) :** في حالة وفاة أحد موظفي المؤسسة يصرف راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأيام التي عمل فيها.
- المادة (19 - 3) :** تعمل المؤسسة على إعداد نظام للتوفير والادخار -إن أمكن- ويكون اشتراك الموظف أو المتطوع فيه اختيارياً، وتقوم بإجراء الترتيبات النظامية والإدارية لتنفيذ ذلك.
- المادة (19 - 4) :** تعمل المؤسسة على توفير مرافق مناسبة - إن أمكن - تستخدم للعناية بأسر منسوبي المؤسسة الرسميين والمتطوعين.



الفصل العشرون: التظلم

المادة (20 - 1) : مع عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة المؤسسة 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 (20 - 2) : يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم.



الفصل الحادي والعشرون : النماذج المستخدمة⁽¹⁾

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

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

نموذج رقم (1) طلب اعتماد وظيفة

طلب اعتماد وظيفة

نموذج رقم (1)

اعتماد فتح وظيفة

حفظه الله

المكرم مدير المؤسسة

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

○ الصباحية فقط ○ المسائية فقط ○ للفترتين الصباحية والمسائية ○ بنظام الساعات نظراً للأسباب الآتية :

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

القسم :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

مدير المؤسسة

حفظه الله

سعادة رئيس المؤسسة

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فإشارة للطلب المقدم بعاليه 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 نظراً ل:

.....
.....
..... للإحاطة والتوجيه ،،،

مدير المؤسسة :

التوقيع :

التاريخ : / / 14 هـ

اعتماد الوظيفة

حفظه الله

المكرم مدير المؤسسة

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

○ لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضح بعاليه.
○ تعتمد الوظيفة مع ملاحظة :

.....
.....
..... اعتذارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب :

رئيس المؤسسة

الاسم :



التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ

- صورة للمالية.

- صورة لرئيس الإدارة/القسم المعني.

نموذج رقم (2)

اعتماد توظيف موظف

نموذج رقم (2)

اعتماد توظيف موظف

سعادة مدير المؤسسة
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
وفيه
ويعود
حفظه الله

فأمل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخ / على وظيفة / ضمن الوظائف
المعتمدة بالمؤسسة ، وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / 14هـ
على أن تكون فترات العمل :
 صباحي فقط مسائي فقط دوامين صباحي ومسائي بنظام الساعات
 أخرى /

البدلات المطلوبة :
 طبيعة عمل (200 ريال 300 ريال 400 ريال) نقل : (200 ريال 300 ريال 400 ريال 500 ريال)
 تخصص اتصالات : (100 ريال شريحة جوال فاتورة بطاقة مدفوعة)
حيثيات صرف البديل /

لجنة الوظائف

رئيس اللجنة :

التاريخ :

التوقيع :

مدير المؤسسة

سعادة رئيس المؤسسة
نفيدكم بأن الموظف حاصل على شهادات :

وخبرات :

ونوصي باعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة والدرجة

اعتماد التوظيف

المكرم مدير المؤسسة
المكرم مدير إدارة الشؤون المالية
المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
نفيدكم بأنه :
 لا مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة والدرجة

حفظه الله
حفظه الله
حفظه الله

ويعود..



وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / 14 هـ

براتب أسامي ريال ، كتابة /

مع اعتماد البدلات التالية: ○

بدل □

بدل □

ملحوظات / ○

رئيس المؤسسة

الاسم :

التوقيع :

التاريخ: / / 14 هـ

- الأصل لملف الموظف.

- صورة للرئيس المباشر.

- صورة للمالية.

نموذج رقم (3)

إعلان عن وظيفة شاغرة

نموذج رقم (3)

إعل

ان

عن وظيفة

...	اسم الوظيفة
...	جهة الإشراف
...	ساعات العمل
... • ... • ... •	المؤهلات والخبرات المطلوبة
...	متطلبات اللغة
... • ... • ... •	متطلبات أخرى

نموذج رقم (4)

استمارة البيانات الشخصية

نموذج رقم (4)

استمارة البيانات الشخصية

البيانات الشخصية :

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

العنوان :

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

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

جهات العمل السابقة :

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

الدورات والشهادات والخبرات :

.....
.....

المسمى الوظيفي بالمؤسسة : تاريخ الالتحاق بالوظيفة :

الاسم :
التوقيع :
التاريخ :



نموذج رقم (5)

السيرة الذاتية

نموذج رقم (5)

السيرة الذاتية

البيانات الشخصية:

الاسم/ العمر/ الجنسية/

تاريخ الميلاد/ مكان الميلاد/

رقم الهوية/ مصدرها/ تاريخها/

الحالة الاجتماعية/ عدد الأبناء/

خبرات ومهارات :

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

الدورات الإدارية الحاصل عليها :

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

جهات العمل السابقة :

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

دورات الحاسب الآلي :

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

التاريخ

التوقيع

.....

اللغات

.....
.....

نموذج رقم (6)

إجراء مقابلة شخصية

نموذج رقم (6)

كشف المقابلة الشخصية

بيانات الموظف :

الاسم الرباعي : الجنسية :

المسمى الوظيفي المتقدم عليه : القسم :

المؤهل الدراسي : التخصص :

20 درجة	اكتب وصف وظيفي مختصر للوظيفة التي تقدمت عليها :

5 درجات	أبرز الإنجازات والنجاحات :

10 درجات	جهات العمل السابقة ومدة العمل فيها :

5 درجات	آخر عمل عملت فيه وسبب تركه :

5 درجات	لماذا تريد الالتحاق بهذه الوظيفة :

10 درجات	ماذا تعرف عن المؤسسة:



إجراء مقابلة شخصية

تابع.. نموذج رقم (6)

5 درجات	ما هو مكسب المؤسسة من توظيفك :

2 درجتان	مقدار الراتب الذي تتوقعه ولماذا :
 لأن
5 درجات	هل لديك ارتباطات أخرى (كأعمال أخرى) وهل هي يومية أو أسبوعية أو شهرية ، وما هي :

4 درجات	قدرات ومواهب تتميز بها :

4 درجات	صفات شخصية مدحها الآخرون فيك :

4 درجات	أمور تحب أن تكون في رئيسك المباشر في المؤسسة :

10 درجات	أشرح العبارة التالية باختصار (من لا يتقدم يتقدم) :

4 درجات	أبرز من تعرف من العاملين في المؤسسة :

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

النتيجة النهائية للمقابلة :

اجتياز بنجاح. رسوب.



.....: محرر المقابلة:

.....: التوقيع:

.....: التاريخ: / / 14هـ



نموذج رقم (7)

عقد عمل

نموذج رقم (7)

قال تعالى: ﴿ يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَوْفُوا بِالْعُقُودِ ﴾ [المائدة: 1]

عقد عمل

في يوم: /.../... 20 م تم بعون الله وتوفيقه الاتفاق بين كل من:

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

الأول

ثانياً: السيد سعودي الجنسية يحمل هوية رقم

عنوانه مدينة جوال البريد الالكتروني (.....)

ويشار اليه فيما بعد بالطرف الثاني

تمهيد:

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

أولاً: موضوع عقد العمل:

1. اتفق الطرفان بأن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول وتحت اشرافه وادارته في وظيفة وذلك في مدينة مدة هذا العقد سنة واحدة ميلادية تبدأ من تاريخ/...../ 20 م وتنتهي بتاريخ/...../ 20 م ما لم يتم تجديده لمدة اخرى باتفاق مكتوب .

2. يخضع الطرف الثاني لفترة تجريبه لمدة (90) ما تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل.

ثانياً: ساعات العمل والإجازات والراحة:

1. مدة العمل 8 ساعات في اليوم الواحد بواقع 7 أيام في الاسبوع .

2. يوم الجمعة هو يوم الراحة الاسبوعية للطرف الثاني بأجر كامل .

3. يستحق الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية لمدة 21 يوماً بأجر كامل على أن يتمتع الطرف الثاني بإجازته في سنه

استحقاقها ، وللطرف الأول أن يحدد مواعيد هذه الاجازات وفقاً لمقتضيات العمل .

4. للطرف الثاني بموافقة الطرف الأول أن يؤجل إجازته السنوية أو أياما منها الى السنة التالية ، وللطرف الأول حق تأجيل إجازة الطرف الثاني بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (90) يوما فإذا اقتضت 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 (5) أيام ، وعيد الاضحى لمدة (5) أيام ويوم واحد لليوم الوطني للمملكة العربية السعودية .
6. للطرف الثاني في حال ثبوت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوما الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوما التالية، ودون أجر للثلاثين يوما 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 فروعه " 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) فقطريال سعودي .
في حالة وجود بدلات (سكن - انتقال - وغير ذلك)
2.
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 بعناية كافية بالأدوات والمهمات المسندة اليه والخامات المملوكة للطرف الأول الموضوعة تحت تصرفه أو التي تكون في عهده وأن يعيد الى 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 إفشائها 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 الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة .
- أي التزامات أخرى على عاتق الطرف الثاني

خامساً: إنهاء العقد وفسخه والتعويض :

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 تمديدها 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 مكافأة أو إشعار الطرف الثاني أو تعويضه حسب نص المادة (80) من نظام العمل .
5. اتفق الطرفان على أنه في حالة فسخ العقد دون سبب مشروع على ما يلي :
 - أ- إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الأول ، فيلتزم بأن يدفع للطرف الثاني تعويضاً عن هذا الفسخ قدره (.....) ريال سعودي .
 - ب- إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الثاني ، فيلتزم بأن يدفع للطرف الأول تعويضاً عن هذا الفسخ قدره (.....) ريال سعودي .

سادساً: مكافأة نهاية الخدمة :

يستحق الطرف الثاني عند انتهاء العلاقة التعاقدية من قبل الطرف الأول أو باتفاق الطرفين أو بانتهاء مدة العقد أو نتيجة لقوة قاهرة مكافأة قدرها أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ويستحق العامل مكافأة عن 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 مختارا 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 الثاني :

الاسم:

التوقيع:

الطرف الأول:

الاسم : د. محمد محمد محمد

الوظيفة : رئيس مجلس الإدارة

الختم :

نموذج رقم (8)

طلب تعديل دوام موظف

نموذج رقم (8)

تعديل دوام موظف

حفظه الله

المكرم مدير المؤسسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فأمل التكرم بالموافقة على تعديل دوامي الحالي :
ليصبح الدوام الجديد كالتالي :

نوع التعديل : دائم

مؤقت : وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / 14هـ

وحتى يوم الموافق / / 14هـ

نظراً للأسباب التالية :

مقدمه :

القسم / الإدارة :

الوظيفة :

الرئيس المباشر :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

التاريخ : / / 14هـ

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنأمل إطلاعكم وإشعار الموظف بـ :

اعتذارنا عن قبول طلبه

الموافقة على هذا الطلب

الموافقة المشروطة بـ

مدير المؤسسة

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ



نموذج رقم (9)

انتداب

نموذج رقم (9)

انتداب

المرشَّح للانتداب:

جهة الانتداب:

المهمة المنتدب إليها:

مدَّة الانتداب بالأيام:

يوم / أيام ، اعتباراً من يوم الموافق / / 14هـ

وحتى يوم الموافق / / 14هـ

ملحوظات:

اعتماد مدير المؤسسة

الاسم:

الوظيفة:

التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ

حفظه الله

المكرم مدير المؤسسة

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

للاعتذار عن الطلب.

لاعتماد الطلب.

لاعتماد الطلب مع ملاحظة:

اعتماد رئيس المؤسسة

الاسم:

الوظيفة:

التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ

نموذج رقم (10) إعاره أو نقل خدمة موظف

إعارة أو نقل خدمة موظف

نموذج رقم (10)

إعارة أو نقل خدمة موظف

حفظه الله

المكرم رئيس القسم

ويعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل التكرم باعتماد نقل الموظف /
والذي يشغل حالياً وظيفة /
بقسم /

إلى قسم / على وظيفة /
اعتباراً من يوم الموافق / / 14هـ وحتى يوم
الموافق / / 14هـ
وعلى أن تكون فترات العمل لدينا بالقسم: صباحي فقط مسائي فقط صباحي ومسائي
 أخرى /

موافقة رئيس القسم

طلب رئيس القسم

القسم:
رئيس القسم:
التوقيع:
التاريخ: / / 14هـ

القسم:
رئيس القسم:
التوقيع:
التاريخ: / / 14هـ

موافقة مدير المؤسسة

حفظه الله

المكرم مدير المؤسسة

ويعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأفيدكم بموافقتنا على نقل الموظف المذكور أعلاه من قسمنا إلى قسم /
شاكرين لكم حسن تعاونكم ، والله الموفق ، ، ،

مدير المؤسسة

الاسم:
التوقيع:
التاريخ: / / 14هـ

الاعتماد

حفظه الله

المكرم مدير المؤسسة

ويعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

لا مانع من اعتماد نقل الموظف المذكور بهاليه ، وإجراء اللازم حيال ذلك.
 ملحوظات /

رئيس المؤسسة

الاسم:
التوقيع:
التاريخ: / / 14هـ

نموذج رقم (11)

تعديل مسعى وظيفي

نموذج رقم (11)

تعديل مسعى وظيفي

حفظه الله

المكرم مدير المؤسسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
فأمل التكرم باعتماد تغيير المسعى الوظيفي / براتب وقدره /
والذي يشغله حالياً الموظف / بقسم /
ليصبح على المسعى الوظيفي / براتب وقدره /
وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / 14هـ
وعلى أن تكون فترات العمل للمسعى الوظيفي الجديد : صباحي فقط مسائي فقط صباحي ومسائي
 أخرى /

مدير المؤسسة

رئيس القسم

الموظف

الموظف : رئيس القسم : الاسم
التوقيع : التوقيع : التوقيع :
التاريخ : / / 14هـ التاريخ : / / 14هـ التاريخ : / / 14هـ

الاعتماد

حفظه الله

المكرم رئيس قسم /

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
ويعد...
 فلا مانع من تعديل المسعى الوظيفي المذكور بعالیه على أن يوظف على المرتبة (.....) والدرجة (.....)
ويكون الراتب للمسعى الجديد (.....) ريال ، كتابةً /
وذلك اعتباراً من يوم بتاريخ / / 14هـ
 ملحوظات /
لاعتقاد إكمال باقي الإجراءات ، والله الموفق ،،،

رئيس المؤسسة

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / 14هـ

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

نموذج رقم (12) طلب إجازة

طلب إجازة

نموذج رقم (12)

نموذج طلب إجازة

حفظه الله

المكرم مدير المؤسسة

وبعد ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

يوم / أيام

فأمل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة

ابتداءً من يوم الموافق / / 14 هـ وحتى يوم الموافق / / 14 هـ

نظراً للأسباب الآتية :

على أن تحسب ضمن إجازاتي :

الاعتيادية المرضية الاضطرارية الاستثنائية بدون راتب

الموظف البديل:

والله يحفظكم ويرعاكم ،،،

طالب الإجازة

اعتماد رئيس القسم

الاسم :

القسم :

التاريخ :

رئيس القسم :

التوقيع :

التوقيع :

اعتماد طلب الإجازة

لا مانع وتحسب ضمن الإجازات:

الاعتيادية المرضية الاضطرارية الاستثنائية بدون راتب

وذلك عن الفترة من / / 14 هـ - إلى / / 14 هـ

أخرى

غير ممكن نظراً لظروف العمل.

والله الموفق ،،،

مدير المؤسسة

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14 هـ

نموذج رقم (13) استئذان موظف

استئذان موظف

نموذج رقم (13)

استئذان موظف

اسم الموظف: _____ اليوم: _____
الإدارة/القسم: _____ التاريخ: 14 / / هـ

نوع الاستئذان: انصراف مبكر
 تأخر في الحضور
 الخروج والعودة أثناء الدوام
 أخرى

وقت الاستئذان: من الساعة / _____ صباحاً / مساءً
إلى الساعة / _____ صباحاً / مساءً

سبب الاستئذان:

اعتماد المدير المباشر

غير موافق

موافق

الاسم: _____ التوقيع: _____

نموذج رقم (14)

استمارة تقييم الأداء الوظيفي

نموذج رقم (14)

استمارة
تقييم
الأداء

الاسم :
الإدارة / القسم :
المسمى الوظيفي :
مدة شغله للوظيفة : (.....) يوم (.....) شهر (.....) سنة
تاريخ التعيين : يوم الموافق / / 14هـ
تاريخ التقييم : يوم الموافق / / 14هـ
فترة التقييم من : / / 14هـ إلى : / / 14هـ

تعليمات أساسية

يجب قراءتها قبل البدء في التقييم

أجزاء التقييم :	ألية إجراء التقييم :
<p>الجزء الأول : شامل لجميع الموظفين الجزء الثاني : خاص بالموظفين المستراتيجيين فقط. الجزء الثالث : نتيجة التقييم مع تحديد احتمالات التدريب.</p>	<p>1- إعطاء الموظف نسخة غير معبأة من هذا النموذج لتعبئته قبل عقد جلسة تقييم أدائه بمدة أسبوع على الأقل والتأكد من فهم الموظف الكامل لجميع الأبعاد التي يتضمنها هذا النموذج. 2- يجب تعبئة كافة الأبعاد والعناصر للاستمارة ووضع علامة (✓) أمام كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية. 3- يناقش الرئيس المباشر تقييم الموظف لنفسه والتقييم الذي وضعه له في كل بند من بنود الجوانب المختلفة. 4- ضرورة اشتراك مقومين اثنين عند إجراء التقييم 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 التواريخ المحددة. 6- أن يكون التقييم مبني على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج ، وهي كما يلي: (5) ممتاز (4) جيد جداً (3) جيد (2) مقبول (1) ضعيف</p>
<p>إرشادات عامة للتقييم :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 المؤسسة التعاوني. لإكمال هذا النموذج بفاعلية لابد من وجود أساليب تقييم فعالة من واقع العمل مبنية على معايير واضحة لجميع الموظفين كالرجوع للقرارات والأوراق المتعلقة بعنصر التقييم لإثبات نجاح التقييم. عنى النموذج مستحضراً أمثلة سلوكية ملموسة لما قام به الموظف من إيجابيات أو غير ذلك خلال الفترة محل التقييم. قوم كل بُعد على حده ، فحصول الموظف على تقدير ممتاز في أحد الأبعاد لا يعني حصوله على تقدير ممتاز في كل الأبعاد والعكس صحيح. اجعل تقويمك شاملاً لكامل الفترة محل التقييم. كن موضوعياً أثناء تقويمك للموظف. قوم موظفك على الواجبات والمسؤوليات الفعلية الحالية المناطة به حسب المعايير المذكورة في النموذج والتي تتلاءم مع طبيعة الوظيفة المعنية. جيز بعض الحلول والاقتراحات لتقديمها للموظف عند الحاجة. أخبر الموظف أن الغرض من التقييم هو مساعدته للوصول للأداء الأفضل له وللمؤسسة. احصل على التزام من الموظف يتضمن اقتراحات وحلول لتحسين وتطوير أدائه. لخص للموظف ما تم مناقشته أثناء التقييم ، مع التركيز على النقاط التي تم الاتفاق عليها. اتفق مع الموظف على ما سيقوم به وما ستقوم به أنت بعد انتهاء التقييم وحدد تواريخ مناسبة لذلك. أكد ثققت في قدرة الموظف على تحسين الأداء قبل إنهاء جلسة التقييم. 	<p>حسابات التقديرات عند التقييم :</p> <p>نتيجة تقويم البُعد : لتحديد درجة التقييم لكل بُعد ، اجمع درجات عناصر كل بُعد واقسمها على عدد العناصر. نتيجة تقويم الاستمارة : رقم (1) أو (2) ، اقسم إجمالي درجات الأبعاد على عدد الأبعاد التي شملها التقييم في الاستمارة. حساب النتيجة النهائية : اجمع درجات التقييم العام لكل بُعد في الأجزاء المستخدمة واقسمها على عدد الأبعاد تقديراً للتقييم ونسبته.</p> <p>الكسور العشرية : تجر لصالح الموظف إذا كانت خمسة من عشرة (0.5) أو أكثر وتُرْفَع إلى العدد الصحيح الأعلى.</p>
<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). 	

استمارة تقييم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (14)

الجزء الأول

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

استمارة رقم ((1))

الإمام الوظيفي						هي الإلمام بالطرق والأساليب المثل التي يجب أن تؤدي بها المهام الوظيفية بما في ذلك القدرة على استخدام المعلومات والإجراءات والمواد والأدوات والمعدات اللازمة لأداء العمل
1	2	3	4	5	عناصر التقييم	تم
					تفهم طبيعة العمل واحترام أدايه	✓
					تحمل مسؤوليات الوظيفة	✓
					حسن التصرف وحل المشكلات	✓
					جمع المعلومات وتحليلها	✓
					استثمار الخبرة والتدريب لصالح العمل	✓
					العمل بروح الفريق الواحد	✓
الدرجة العامة لُبعد:						() = 6 ÷ () درجة
التقدير:						الإمام الوظيفي

الإنتاجية						هي محصلة الأداء الفعلي كما ونوعاً مع التركيز على السرعة والتطوير والاستمرارية
1	2	3	4	5	عناصر التقييم	تم
					كمية الإنتاج	✓
					الدقة والجودة	✓
					السرعة في الإنجاز	✓
					استخدام الموارد المتاحة	✓
					التطوير والتجديد في الأداء	✓
					استمرارية الإنتاج	✓
التقويم العام لُبعد:						() = 6 ÷ () درجة
التقدير:						الإنتاجية

المبادرة						تقديم المقترحات والأفكار البناءة وتبني كل جديد يخدم المؤسسة بسياسة ترك متسع من الوقت للقيام بها
1	2	3	4	5	عناصر التقييم للبند	تم
					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:						() = 4 ÷ () درجة
التقدير:						المبادرة

المرونة						وهي القدرة على التكيف مع متغيرات الوظيفة والأنظمة والشعور بالمسؤولية
1	2	3	4	5	عناصر التقييم للبند	تم
					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:						() = 6 ÷ () درجة
التقدير:						المرونة

الولاء والانتماء						هو تبني المؤسسة وحمل همومه والسعي لتحقيق أهدافه والحرص على تطويره ورفع مستواه
1	2	3	4	5	عناصر التقييم	تم
					تفهم أهداف المؤسسة	✓
					حمل هم المؤسسة ومشاريعها الخيرية	✓
					الحفاظة على الممتلكات والتجهيزات	✓
					الحرص على سمعة المؤسسة	✓
					إبداء مقترحات لصالح المؤسسة	✓
الدرجة العامة لُبعد:						() = 5 ÷ () درجة
التقدير:						الولاء والانتماء

الانضباط والالتزام						وتعني التقيد بأنظمة الحضور والانصراف وخلو الغياب وقلة الاستغذانات واستثمار أوقات العمل
1	2	3	4	5	عناصر التقييم	تم
					مواعيد الحضور والانصراف	✓
					انعدام أو قلة الغياب	✓
					قلة الاستغذانات	✓
					التقيد بالأنظمة والتعليمات	✓
					استثمار وقت العمل	✓
الدرجة العامة لُبعد:						() = 5 ÷ () درجة
التقدير:						الانضباط والالتزام

الصفات الشخصية						هي الصفات التي يتميز بها الموظف وتجعله لائقاً للعمل بالمؤسسة كعضو فيمركز دعوي
1	2	3	4	5	عناصر التقييم للبند	تم
					الرغبة في التطوير والإبداع	✓
					اتزان التفكير	✓
					الالتزام بالآداب الإسلامية	✓
					سرعة البديهة	✓
					المظهر العام	✓
الدرجة العامة لُبعد:						() = 5 ÷ () درجة
التقدير:						الصفات الشخصية

العلاقات						هو توطيد علاقات مبنية على الاحترام المتبادل مع الآخرين وكسهم لصالح المؤسسة وبرامجها وفق التعامل
1	2	3	4	5	عناصر التقييم للبند	تم
					مع الرؤساء	✓
					مع الزملاء	✓
					مع الزوار والمراجعين	✓
					مدح وثناء الآخرين	✓
					استقطاب طاقات فعالة	✓
الدرجة العامة لُبعد:						() = 5 ÷ () درجة
التقدير:						العلاقات وفق التعامل

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

تقدير الموظف على أبعاد الاستمارة رقم (1)					نتيجة التقويم لاستمارة رقم (1)
=1	=2	=3	=4	=5	



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

تابع .. نموذج رقم (14)

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

استمارة رقم ((2))

الجزء الثاني

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

رفع مستوى العمل والإنتاج من خلال التدريب وتفويض المرؤوسين.						التفويض والتدريب
1	2	3	4	5	عناصر التقييم	تم
					تهيئة المرؤوسين لتمثيل الإدارة أو القسم	✓
					القدرة على التفويض	✓
					استخدام الوسائل الحديثة لتطوير العمل وأداء العاملين	✓
					تجاوز المشكلات وحل العقبات	✓
الدرجة العامة لُبُعد : () ÷ 4 = () درجة						التفويض والتدريب
التقدير :						

سياسات معينة لوضع الأهداف والوسائل والآليات الممكنة لتحقيقها ودراسة النتائج.						التخطيط
1	2	3	4	5	عناصر التقييم	تم
					وضع خطط واضحة للجميع	✓
					وضع أولويات للتنفيذ	✓
					وضع الخطط البديلة	✓
					تحليل الأثر والنتائج	✓
الدرجة العامة لُبُعد : () ÷ 4 = () درجة						التخطيط
التقدير :						

أسلوب في التفكير لاتخاذ أفضل الوسائل لتحقيق الأهداف وحل المشكلات الطارئة والعارضة.						اتخاذ القرارات
1	2	3	4	5	عناصر التقييم للبتد	تم
					الحسم وعدم التردد أو التردد من اتخاذ القرارات	✓
					دراسة البدائل المتاحة قبل اتخاذ القرار	✓
					المشاورة قبل اتخاذ القرار	✓
					تحمل مسؤولية القرارات المتخذة	✓
الدرجة العامة لُبُعد : () ÷ 4 = () درجة						اتخاذ القرارات
التقدير :						

هي وضع الخطط والتأكد من تنفيذها في أوقاتها ، والسرعة في تصحيح التجاوزات.						الرقابة
1	2	3	4	5	عناصر التقييم للبتد	تم
					الإلمام بمشكلات سير العمل	✓
					وضوح ضوابط التقييم للمرؤوسين	✓
					تقويم أداء المرؤوسين	✓
					استمرارية المتابعة	✓
الدرجة العامة لُبُعد : () ÷ 4 = () درجة						الرقابة
التقدير :						

تحريك المرؤوسين ودفعهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقويم أدائهم ، وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد.						القيادة والتحفيز
1	2	3	4	5	عناصر التقييم للبتد	تم
					الإلمام بالصلاحيات واستخدام النفوذ	✓
					متابعة أعمال المرؤوسين وتوجيهها	✓
					تقديم النقد بأسلوب بناء	✓
					تقديم الشكر والثناء والتحفيز للمرؤوسين المتميزين	✓
					الإلمام بأفضل طريقة لتحفيز كل مرؤوس	✓
الدرجة العامة لُبُعد : () ÷ 5 = () درجة						القيادة والتحفيز
التقدير :						

استثمار أقل وقت ممكن في تحقيق أكبر قدر من الأهداف.						التنظيم
1	2	3	4	5	عناصر التقييم للبتد	تم
					تنظيم الوقت وحسن استغلاله	✓
					توزيع العمل والمهام على المرؤوسين	✓
					إنجاز الأعمال في وقها	✓
					توثيق الإنجازات وأرشفتها	✓
					رفع التقارير	✓
الدرجة العامة لُبُعد : () ÷ 5 = () درجة						التنظيم
التقدير :						

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

تقدير الموظف على أبعاد الاستمارة رقم (2)					نتيجة التقييم لاستمارة رقم (2)
1	2	3	4	5	
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها عدد الأبعاد التي شملها التقييم
لحساب التقدير = إجمالي الدرجات + إجمالي الأبعاد					
					درجة
					لُبُعد





استمارة تقييم الأداء الوظيفي

تابع .. نموذج رقم (14)

النتيجة النهائية للتقييم

مقدار العلاوة	نسبة العلاوة	النتيجة النهائية
ر.س	% 5	5 = ممتاز <input type="checkbox"/>
ر.س	% 4	4 = جيد جداً <input type="checkbox"/>
تحجب		3 = جيد <input type="checkbox"/>
		2 = مقبول <input type="checkbox"/>
		1 = ضعيف <input type="checkbox"/>

إجمالي الأبعاد	إجمالي الدرجات	جزء التقييم	✓
		استمارة (1)	
		استمارة (2)	
مجموع الأبعاد	مجموع الدرجات	مجموع الدرجات ÷ مجموع الأبعاد = النتيجة النهائية	

احتياجات التدريب والتأهيل

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

.....

الرئيس المباشر :
 التوقيع :
 التاريخ : / / 14هـ

الموظف :
 التوقيع :
 التاريخ : / / 14هـ

اعتماد الإدارة :
 الاسم :
 التوقيع :
 التاريخ : / / 14هـ

ملحوظات :
 ملحوظات :

نموذج رقم (15)

طلب ترقية

نموذج رقم (15)

ترقية

وفقه الله

سعادة مدير المؤسسة

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

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

توصيات رئيس القسم:

طالب الترقية

موافقة رئيس القسم

اسم الموظف:
التوقيع:
التاريخ:

القسم:
رئيس القسم:
التوقيع:

الاعتماد

لا مانع اعتباراً من شهر لعام 14هـ

الموافقة المشروطة ب:

رفض الطلب ، والسبب:

.....
.....

ملحوظات:

.....
.....

مدير المؤسسة

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ

- الأصل ملف الموظف.

- صورة للموظف.

- صورة لرئيس القسم.

نموذج رقم (16)

طلب اعتماد حافز أو بديل

نموذج رقم (16)

اعتماد حافز أو بديل

وفقه الله

سعادة مدير المؤسسة

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أمل التكرم بالموافقة على اعتماد صرف:

بديل

حافز

اسمه:

نوعه:

مقداره:

نوعه: دائم حسب الاعتماد لبعض الأشهر

مقداره:

اعتباراً من تاريخ: / / 14هـ

اعتباراً من تاريخ: / / 14هـ

المسمى الوظيفي:

لصالح الموظف:

نظراً لتوافر الأسباب التالية:

القسم:

رئيس القسم:

التاريخ:

التوقيع:

الاعتماد

عام 14هـ

لا مانع اعتباراً من شهر

الموافقة المشروطة بـ:

رفض الطلب، والسبب:

ملحوظات:

مدير المؤسسة

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ

نموذج رقم (17)

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

نموذج رقم (17)

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
وبعد..
وفقه الله
الشخص الموكَّل: الأخ /
نوع التوكيل: راتب: وذلك عن الأشهر من / لعام 14هـ إلى شهر / لعام 14هـ.
 مستحقات أخرى وهي:
ملحوظات أخرى:
ولكم جزيل الشكر والتقدير،،،
الموكل
الاسم:
التاريخ:
التوقيع:

اعتماد التوكيل

لا مانع من قبول التوكيل.

الموافقة مشروطة بـ:

رفض الطلب، بسبب:

ملحوظات:

مدير المؤسسة

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ

ختم المؤسسة



التاريخ: / / 14هـ

نموذج رقم (19)

نموذج رقم (19) تظلم

تظلم

سعادة رئيس المؤسسة
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وفقه الله

ويعد..

سبب التظلم:..

شرح التظلم:..

★ الطرف الاخر في التظلم:

★ تاريخ المشكلة: يوم الموافق / / 14هـ

★ تاريخ التظلم: يوم الموافق / / 14هـ

★ المرفقات:

الاسم: ..

الوظيفة: ..

التوقيع: ..

التاريخ: / / 14هـ

التوجيه

رفع التظلم عن الموظف مع إشعار الطرف الآخر بذلك.

إحالة النظر في التظلم إلى:

التظلم غير وجيه مع التوصية ب:

أخرى

رئيس المؤسسة

الاسم: ..

التوقيع: ..

التاريخ: / / 14هـ

هذا الجزء يعبأ عند الإحالة إلى جهة أخرى فقط

إفادة الجهة المحال إليها

الاسم: ..

التوقيع: ..

التاريخ: / / 14هـ

نموذج رقم (20)

استقالة

نموذج رقم (20)

استقالة موظف

حفظه الله

سعادة رئيس المؤسسة

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

التمهيد:

الأسباب:

الطلب: لذا أمل من سعادتكم قبول استقالتي وإعفائي من وظيفتي في المؤسسة ، (بعد شهرٍ من تاريخ تقديمي لهذه الاستقالة) وطي قيدي اعتباراً من يوم _____ الموافق ____/____/14هـ ، وتعميد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة.

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

مقدم الاستقالة

موافقة مدير المؤسسة

الاسم:

الاسم:

التاريخ:

التاريخ:

التوقيع:

التوقيع:

التوجيه

وفقه الله

المكرم / مدير المؤسسة

وفقه الله

المكرم / رئيس قسم شؤون الموظفين

نفيدكم بأنه:

لا مانع من قبول استقالة الموظف المذكور ، واعتمدوا طي قيده اعتباراً من تاريخ / / 14هـ

أخرى

رئيس المؤسسة

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ

نموذج رقم (21)

إنهاء خدمة	نموذج رقم (21)
------------	----------------

بيان إنهاء خدمة موظف

بيانات الموظف :

اسم الموظف الرباعي	
القسم	
رقم الموظف	فترات الدوام

بيانات الوظيفة :

المسمى الوظيفي	المرتبة
رقم الوظيفة	الدرجة
الراتب الحالي	كتابة

بيانات الخدمة :

تاريخ التوظيف	14 / / هـ	تاريخ طي القيد	14 / / هـ
مدة الخدمة	سنة/سنوات	شهر/أشهر	يوم/أيام
عدد أيام الغياب طول مدة الخدمة	عدد الاستذانات		

استحقاقات مالية :

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

حرر في يوم

مدير المؤسسة

أمين الصندوق مدير إدارة الشؤون المالية الموافق / / 14 هـ

الختم

نموذج رقم (22)

إخلاء طرف

نموذج رقم (22)

إخلاء طرف

اسم الموظف: رقم الموظف:
المسمى الوظيفي: القسم:
رقم الهوية: تاريخها: مصدرها:
نظراً لطبي قيد الموظف الموضح بياناته أعلاه ، نأمل الإفادة عما إذا كان على الموظف المذكور أي عهد أو مستحقات نقدية أو عينية ، ليتسنى لنا إكمال اللازم وإخلاء طرف الموظف على ضوء إجاباتكم ، ولكم خالص الشكر والتقدير،،،

رئيس شؤون الموظفين

الاسم:
التوقيع:
التاريخ: 14 / / هـ

إفادة الشؤون الإدارية	إفادة رئيس القسم المعني
<p>.....</p> <p>الاسم: التوقيع: التاريخ: 14 / / هـ</p>	<p>.....</p> <p>الاسم: التوقيع: التاريخ: 14 / / هـ</p>
إفادة قسم التقنية	إفادة قسم شؤون العاملين
<p>.....</p> <p>الاسم: التوقيع: التاريخ: 14 / / هـ</p>	<p>.....</p> <p>الاسم: التوقيع: التاريخ: 14 / / هـ</p>
إفادة قسم آخر ذو علاقة	إفادة الشؤون المالية
<p>.....</p> <p>الاسم: التوقيع: التاريخ: 14 / / هـ</p>	<p>.....</p> <p>الاسم: التوقيع: التاريخ: 14 / / هـ</p>

الاعتماد

تشهد إدارة المؤسسة التعاوني بأن الموظف الموضح بياناته بعاليه قد عمل لدى المؤسسة خلال الفترة من 14 / / هـ وحتى 14 / / هـ ، وقد تم إخلاء طرفه اعتباراً من يوم بتاريخ 14 / / هـ كما تم إخلاء طرفه من المؤسسة باستلام كافة العهد والمستحقات والأعمال الموكلة إليه.



مدير المؤسسة

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: 14 / / هـ



نموذج رقم (23)

إنذار كتابي (لفت نظر)

نموذج رقم (23)

لفت نظر

إنذار كتابي: أول ثاني ثالث رابع

حفظه الله

المكرم الأخ /

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فقد ساءنا ما حصل منكم من تقصير في /

ومخالفتكم لأنظمة المؤسسة في /
لذا فنلقت نظركم إلى /

كما هو موضح في الإجراء الجزائي المرفق.

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

الإشارة إليه.

والله من وراء القصد ،،،

أخوكم

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : 14 / / هـ

- صورة ملف الموظف لدى شؤون الموظفين.

- صورة لرئيس القسم المباشر.

نموذج رقم (24)

إشعار بالإقالة

نموذج رقم (24)

إشعار بالإقالة

وفقه الله

سعادة / رئيس المؤسسة

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

على المسعى الوظيفي /..... وذلك اعتباراً من تاريخ: / / 14هـ

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

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

التوقيع :

توجيه إدارة المؤسسة

وفقه الله

المكرم الموظف /.....

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنظراً لاستغناء المؤسسة عن خدماتكم في الوقت الراهن ، فنود إشعاركم بالإقالة وأن عملكم بالمؤسسة سينتهي بمشيئة الله تعالى بعد شهرٍ

من تاريخ هذا الإشعار ، شاكرين لكم عطاءكم وبذلكم خلال الفترة السابقة ، مع أملنا بأن يبقى التواصل مع المؤسسة خدمةً لدين الله ، وإسهاماً في

الدعوة إلى الله تعالى في الأيام المقبلة.

وتقبلوا فائق التقدير والاحترام،،،

اعتماد رئيس المؤسسة

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

نموذج رقم (25)

مساءلة نموذج رقم (25)

مساءلة

غياب تأخر خروج من الدوام بدون إذن

الإدارة	القسم	الوظيفة	الاسم

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

تاريخ ووقت البيان				
اليوم	التاريخ	من	إلى	ص/م
	14...../...../.....هـ			
	14...../...../.....هـ			

إفادة الموظف

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: 14 / / هـ

رأي رئيسه المباشر

مدير/رئيس:

التوقيع:

التاريخ: 14 / / هـ

إدارة المؤسسة

تحسب له اضطرارية تحسب له مرضية تحسب له اعتيادية

يكتفى بتوجيه تنبيه له تحسم عليه فقط يطبق في حقه إجراء جزائي

أخرى /

المدير المؤسسة

.....

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

نموذج رقم (26)

تعريف

نموذج رقم (26)

تعريف

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

فتشهد إدارة مؤسسة

بأن الموظف /

قد عمل بالمؤسسة على وظيفة ضمن قسم

التابع لإدارة في الفترة من / / 14هـ

وحتى / / 14هـ، براتب شهري وقدره ريال ، وكان خلال هذه المدّة حسن السيرة

والسلوك.

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

والله الموفق ،،،

مدير المؤسسة

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

الختم

نموذج رقم (27)

تفويض صلاحيات

نموذج رقم (27)

تفويض صلاحيات

وفقه الله

وفقه الله

المكرم مدير المؤسسة

المكرم مدير-رئيس /

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنظراً لـ

فنجيظكم علماً بأننا قد فوضنا الأخ /

التوقيع /

خلال الفترة من / / 14 هـ وحتى / / 14 هـ

بالصلاحيات التالية :

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

للاطلاع ، ولكم جزيل الشكر،،،

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

التوقيع :

التوجيه

وفقه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

المكرم /

نفيدكم بأنه :

تم الاطلاع ولا مانع.

أخرى

.....
.....

مدير المؤسسة

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14 هـ