



جمعية همّة
لذوي الإعاقة
رقم الترخيص (5204)

لائحة الموارد البشرية

لجمعية همّة لذوي الإعاقة

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



لائحة الموارد البشرية

لجمعية همة لذوي الإعاقة بالسلييل

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



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 الجمعية وموظفيه بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الجميع على بيئة من أمره عالماً بما له وما عليه.

المادة (3 - 1) : تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين (الدوام الكلي والجزئي) أو من يأخذ حكمهم ، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام.

المادة (4 - 1) : يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.

المادة (5 - 1) : لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة لذلك ، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



المادة (1 - 6) : تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذا النظام وينص على ذلك في عقد العمل ، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية أو نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذا النظام.

المادة (1 - 7) : تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي .

المادة (1 - 8) : يصدر مدير الجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.

المادة (1 - 9) : يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام .

المادة (1 - 10) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :
الجمعية الجمعية - جمعية

رئيس الجمعية أو (نائبه)	إدارة الجمعية
-------------------------	---------------

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

هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها -سواء داخل

الموظف مبنى الجمعية أو خارجه - مقابل أجر مادي أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



المتطوع	هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها أو إشرافها تطوعاً وبدون مقابل مالي أو عيني
الراتب	هو كل ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر .
الراتب الأساسي أو أصل الراتب	هو ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله بدون بدلات ، ويحدد له مرتبة ودرجة في سلم الرواتب.
سلم الرواتب	هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية ، وموزعة حسب المراتب والدرجات.
المربوط الأول	هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة مستحقة 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 الجمعية والعامل يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



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 تنظيمياً لأحكام هذا النظام ، وفي حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

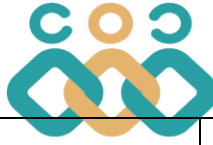


المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



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

التصنيف	المسمى الوظيفي	التوضيح
وظائف إدارية	مدير	مدير الجمعية / مدير إدارة
	نائب المدير	نائب مدير الجمعية / نائب مدير إدارة
	رئيس قسم	رئيس قسم إداري بالجمعية
	نائب رئيس قسم	نائب رئيس قسم إداري بالجمعية
وظائف إشرافية	رئيس قسم الموارد المالية	
	مسؤول تسويق	مسوق مشاريع الجمعية / مندوب مبيعات / موظف مبيعات
	مسؤول استثمار	
	مسؤول استقطاعات	
	مسؤول علاقات	
وظائف تخصصية	محاسب	
	اعلام	(المصمم / المنتج / المحرر) (فني تسجيل وتوثيق صوتي ومرئي).
	باحث اجتماعي	



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



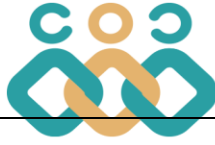
الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
المؤسسة :

سكرتير / مدخل بيانات	موظف إداري	وظائف عامة
مدخل بيانات	أمين مستودع	
جميع الموظفين الميدانيين	موظف ميداني	
	تسويق	
موظف الاستقبال / مراسل / سائق / مراقب	مأمور خدمات (1)	وظائف خدمة
حارس / عامل / فرّاش	مأمور خدمات (2)	

المادة (2 - 2) :

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

الرقم الوظيفي	مسمى الوظيفة
	المدير التنفيذي
	السكرتير
	مدير الخدمة الاجتماعية
	الباحث الاجتماعي
	الباحث المكتبي



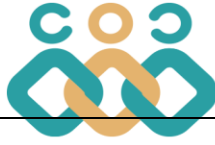
جمعية همة
لذوي الإعاقة
(رقم الترخيص 5204)

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



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

		مدير الإدارة المالية
		المحاسب
		أمين الصندوق
		أمين المستودع
		مدير الشؤون الإدارية
		مدخل بيانات
		مراسل
		معقب
		الأرشيف
		مدير الدائرة الإعلامية
		منتج
		مصمم
		محرر
		باحث اجتماعي 1
		باحث اجتماعي 2
		مدير المشاريع



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



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

	جمعية همة لذوي الإعاقة رغم الترخيص (5204)	المركز 1
--	---	----------



الفصل الثالث: التوظيف والعقود

لذوي الإعاقة

رقم الترخيص (5204)

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

المادة (3 - 1) : عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية 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 يطلبها أي قسم من

أقسام الجمعية بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى تأثيرها في إنجاح

العمل.

المادة (3 - 3) : يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية 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 بالجمعية أن يكون المتقدم للعمل مستوفياً

للشروط العامة التالية :

• أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.

• الأمانة وحسن الخلق.

• القدرة على العمل في فريق واحد وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.

• المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.

• أن يكون لائقاً طبياً للوظيفة المرشح للتعيين عليها.

• اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.

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

الطبية

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



المادة (3 - 6) : يجوز استثناءا 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 بالجمعية 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 إحضار الأصل للمطابقة.
 - عدد 2 صورة شمسية ملونة مقاس 3 × 4 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 الجمعية.

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

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



المادة (3 - 10) : من رئيس الجمعية ، وتتم هذه الخطوات بمتابعة مدير الموارد البشرية وفق (نموذج رقم 2) و(نموذج رقم 6).

المادة (3 - 11) : يحرر عقد عمل لكل موظف يتم ترسيمه حسب الإجراءات المتبعة في ذلك.

المادة (3 - 12) : 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 - 13) : 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 - 14) : يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساسي للمهام المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك.

المادة (3 - 15) : 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 ،

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



المادة (3 - 16) : الإجازات ، الاستثناءات ، الكشوفات الطبية ، الخطابات ، تقويم الأداء ، التقارير السنوية ، التنبيهات والإنذارات ، والإجراءات الجزائية ... إلخ).

المادة (3 - 17) : الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل - (يستثنى 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 - 18) : 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 بناء على توصية رئيس القسم مرفقة بتقويم للموظف عن الفترة التجريبية في (النموذج رقم 14) و موافقة الموظف الخطية.

المادة (3 - 19) : 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 ويرفق تقويم لأداء الموظف عن الفترة التجريبية وفق (نموذج رقم 14).

المادة (3 - 20) : إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة ، فإن للجمعية فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وذلك في نطاق حكم المادة 83 من نظام مكتب العمل والجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف.

المادة (3 - 21) : يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (15) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقدًا معه من داخل

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



المادة (3 - 22) : المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقدًا معه من الخارج .

المادة (3 - 23) : لجنة الوظائف هي الجهة المخولة بتحديد مقدار الراتب [الدرجة والمرتبة في سلم الرواتب] الذي يصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها.

المادة (3 - 24) : 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 - 25) : ترتبط أشهر صرف المكافأة بالفترة التجريبية والتي متوسطها ثلاثة أشهر وأقلها شهر وأكثرها ستة أشهر .

المادة (3 - 26) : 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 - 27) : 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.

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



المادة (3 - 28) : يجوز للجمعية أن تتعاقد مع أي مؤسسة لتوفير مختصين أو فنيين أو عمال للعمل لديها في أعمال محددة، ويوقع عقد مع صاحب المؤسسة وفق الإجراءات النظامية الخاصة بهذا، ويتم صرف رواتب هؤلاء من قبل الجمعية بموجب العقد ولا تتحمل الجمعية أي مصاريف أخرى، ويمكن نقل كفالة أي عامل إذا كان مناسباً للعمل في الجمعية وفق الإجراءات النظامية.

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



المادة (4 - 1) : أيام العمل الأسبوعية ستة أيام ، ويكون يوم الجمعة راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين ، وللجمعية أن تستبدل يوم الجمعة بيوم آخر لبعض موظفيه متى دعت الحاجة لذلك، وذلك بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية باستخدام (نموذج رقم 8) لتعديل الدوام، مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.

المادة (4 - 2) : يجوز عمل فترات مناوبة بين الموظفين ليوم السبت ويوضع جدول مناوبات يتضمن بيان موعد دوام كل موظف وتاريخ الدوام.

المادة (4 - 3) : يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام ، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من رئيس القسم وموافقة إدارة الجمعية على ذلك وفق (نموذج رقم 8) ، ويستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات والغير مرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف.

المادة (4 - 4) : يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دونما فترة راحة .

المادة (4 - 5) : أنواع الدوام بالجمعية (صباحية فقط، مساءية فقط، أو فترتين صباحية ومساءية) ويحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج على ألا تزيد لا تزيد ساعات العمل في الجمعية عن 8 ساعات يومية ماعدا يوم السبت يكون العمل لأربع ساعات فقط .

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

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



المادة (4 - 7) : يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية ، علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ 20 من الشهر السابق وينتهي بتاريخ 19 من ذلك الشهر).

المادة (4 - 8) : لا يلزم استخدام البصمة أو التوقيع في أيام العمل الخارجي (خارج مبنى الجمعية) إذا تعذر معه الحضور للجمعية، وفي حالة وجود حالات دوام خاصة فلا بد من اعتماد رئيس القسم وإشعار مدير الموارد البشرية بذلك، كما يجوز بموافقة رئيس الجمعية ان يعمل الموظف عن بعد طوال وقت الدوام بعد ان يقدر الرئيس الظرف مع استخدام الخدمات الالكترونية الخاصة بالجمعية بالتواصل وتقديم الدعم والخدمات المناسبة .

المادة (4 - 9) : ساعات العمل الميدانية يقدر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي "الميداني" للموظف وتكون بإشراف منه، ولا يشترط لها استخدام البصمة أو التوقيع للحضور أو الانصراف إذا تعارضت أوقاتها مع أوقات الدخول أو الانصراف، ويشترط توقيع رئيس القسم في نموذج الدوام أمام هذه الأيام لاعتمادها كساعات عمل لدى إدارة الموارد البشرية، قبل إقفال دوام ذلك الشهر.

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

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

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



المادة (4 - 12) : استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان (نموذج رقم 13) وباعتماد من

رئيسه المباشر، ضمن إحدى الحالات 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.

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



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).

المادة (5 - 3) : تدفع أجور العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السابع والعشرين من كل شهر ميلادي على أن لا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروف خارجة عن إرادة الجمعية وتودع في حسابات الموظفين البنكية وفقاً للأحكام التالية :

- العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر .
- العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع .
- العامل الذي تنهي المنشأة خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً .
- العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل .
- أجور الساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للعامل .

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

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



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

المادة (5 - 6) : أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمل نتيجتها الموظف نفسه، سواء بمسارعة 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 17).

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



المادة (6 - 1) : تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل عمالها السعوديين وإعدادهم مهنيًا بشكل

دوري وبنسبة لا تزيد عن (12%) 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 مأكل ومسكن وتقلات 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 الجمعية بتدريب المتطوعين الملتحقين بالعمل لديها حسب

الإمكان على ان تتحمل الجمعية 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 الجمعية

حتى لو كانت على حساب الموظف الشخصي .

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



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

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

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

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

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



معادلة احتساب مبلغ علاوة الأداء من الراتب الأساسي :

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

المادة (4 - 7) : تدفع علاوة الأداء للموظف لمدة سنة بناء على تقييم أدائه للسنة التي قبله ثم تحذف بنهاية العام ، وتعتمد علاوة الأداء الجديدة للسنة الجديدة بناء على تقييم أدائه الجديد لسنة العمل الأخيرة.

المادة (5 - 7) : يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة (الترقية) أو علاوة الأداء حسب ظروف ميزانية الجمعية او كعقوبة تأديبية متى أُقرَّ ذلك في إجراء جزائي نتيجة لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وآداب وسلوكيات الجمعية⁽¹⁾ أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك أو حصلو الموظف على تقدير أقل من جيد في تقييم الأداء السنوي.

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



: ﴿وقول النبي ﷺ﴾ **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 بند الحوافز لنظام الوظائف بالجمعية
لتكون للمحسنين شكراً ، وللمجتهدين منشطاً.

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

- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصةً في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقويم الدوري لأداء الموظفين.
- بث روح التنافس الشريف بين الموظفين.
- إضفاء شيء من التجديد في روتين العمل لطرد الملل والسآمة.
- شكر المجتهد بهذه الحوافز ، "من لا يشكر الناس لا يشكر الله".
- تقوية ربط الموظفين بالجمعية من خلال هذه الحوافز.
- استفادة الجمعية من الإبداعات الموجودة بتنميتها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز.

المادة (7 - 2) : تعطى الحوافز بالجمعية على إحدى الأمور التالية : (المحافظة على الدوام ،
الإنتاجية العالية ، حسن التعامل مع الآخرين ، المبادرات الذاتية ، مدة
الخدمة ، التميز الشخصي ، الإبداع والابتكار ، التفاعل الإيجابي مع أنشطة
الجمعية المختلفة ، الولاء الوظيفي).

المادة (7 - 3) : يرفع رئيس القسم بتوصية لإعطاء حافز لموظفه متى رأى توفر الأسباب
المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب وفق نموذج طلب
اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم 16).

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



المادة (7 - 4) : تعتمد الحوافز لصالح الموظف باعتماد مدير الجمعية وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم 16).

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

المادة (7 - 6) : يتم اختيار [الموظف المثالي] ويعطى (شهادة الموظف المثالي) بالإضافة إلى مبلغ مقطوع وقدره (500 ريال) وفق الضوابط التالية :

- يتم اختيار موظف واحد فقط كل سنة استناداً على التقييم السنوي.
- يعتبر امتياز الموظف في تقييم الأداء الوظيفي للسنة محل التقييم معياراً من معايير الترشيح والاختيار.
- يشترط أن يخلو ملف الموظف لتلك الفترة من 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 وتقديرًا لمجهوداته خلال تلك الفترة.

المادة (7 - 8) : يعطى الموظف المبدع [درع الابداع] بالإضافة إلى جائزة عينية بقيمة تقديرية تتراوح من ألف إلى ألفي ريال ، متى توفرت فيه أو في أعماله ميزة الإبداع ، من مثل :

- تقديم اقتراح متميز وفعل وعمل به وكان فيه ثمرة كبيرة للجمعية.
- إبراز وإنجاح مشاريع الجمعية بصورة إبداعية.

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



- توفير تكلفة عالية على الجمعية تزيد عن خمسين ألف ريال.
- توفير دخل عالي وثابت على الجمعية.

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

المادة (7 - 10) : يعطى للموظف المتميز [درع التميز] متى حصل على الامتياز في تقييم الأداء الوظيفي لثلاث سنوات متتالية ، بالإضافة إلى جائزة عينية تتراوح بين خمسمائة وألف ريال.

المادة (7 - 11) : تحفيزاً للموظفين لإكمال ومواصلة تعليمهم الدراسي فيصرف للموظف الذي يكمل تعليمه مكافأة مقطوعة عند إحضاره ما يثبت نجاحه بتقدير ممتاز أو جيداً في نهاية كل عام دراسي حسب المرحلة الدراسية كالتالي :

- المرحلة المتوسطة 300 ريال.
- المرحلة الثانوية 400 ريال.
- المرحلة الجامعية "درجة البكالوريوس" 500 ريال.
- الدبلوم (شرط أن لا تقل مدة الدراسة عن سنة) 600 ريال.
- الدراسات العليا 1000 ريال.

المادة (7 - 12) : 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.

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



المادة (7 - 13) : يعطى مكافئة مالية حسب توصية لجنة الأنشطة للموظف المتفاعل مع برامج وأنشطة الجمعية غير الرسمية وذلك بالحضور والمشاركة في إعداد البرامج مالم تكن تلك الأنشطة من صميم عمل الموظف في القسم.

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



المادة (8 - 1) : يراعى 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 : الترقّيات والنقل
لذوي الإعاقة
رقم الترخيص (5204)

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

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 اقتضاء 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 الاختبار الإداري.
- الأقدمية.
- اجتيازه اختبار اللغة (عند الوظائف المطلوبة 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 يوازيها.

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

الشاغر بتعبئة (نموذج رقم 15) وتقديمه لإدارة الموارد البشرية .



الموظف المرشح للانتقال من مسمى وظيفي في مراتب معينة إلى مسمى وظيفي آخر في مراتب أعلى "ترقية" داخل نفس القسم الذي ينتمي إليه ، يشترط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً ، ويأخذ موافقة رئيس القسم وإدارة الموارد البشرية ، ويستخدم لذلك (نموذج رقم 11) ، ولا يشترط 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 للوظيفة الجديدة لمدة ثلاثة أشهر ، ولرئيس القسم الجديد الحق في تقييمه بما يستحقه في نهاية هذه الفترة والرفع بذلك لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ اللازم.

المادة (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 الجمعية (إعارة) فيشترط التقيد بالضوابط التالية :

- 1- تتقدم الجهة طالبة الإعارة بكتاب 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.

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



4- أقصى مدة يمكن إعاره الموظف خلالها هي ستة أشهر يمكن تمديدها
لمرة واحدة فقط.

5- يخضع التمديد عند طلبه لجميع الشروط السابقة.

المادة (9 - 10) : يمكن لمجلس الإدارة منح الموظف ترقية استثنائية 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 .

المادة (9 - 11) : يحق لإدارة الجمعية نقل الموظف من وظيفة لأخرى أو نقله خارج مقر

عمله اذا 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 .

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



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 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 للجمعية اثناء أي اتفاقية للعمل التطوعي دون ان يكون ملزماً بإبداء أسباب ذلك القرار



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



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموقع :

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

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



الفصل الحادي عشر: البدلات
لذوي الإعاقة
رقم الترخيص (5204)

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

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 سواء الجوال أو الثابت ويصرف هذا البدل بإحدى الأمور التالية :

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

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



المادة (11 - 6) : بدل الانتداب : وهو مبلغ مقطوع يضرب في عدد أيام الانتداب ،
ويعطى لمن يكلف بعمل خارج محافظة القنفذة بعد موافقة رئيس القسم و**مدير الجمعية** 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 براً.	للموظفين	250 ريال
	لرؤساء الأقسام ومدراء الإدارات	350 ريال
	للادارة التنفيذية	450 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 للجمعية انتداب متطوع لمهمة خارج مقر العمل المنتمي إليه ،
بشرط ألا يخل ذلك بالتزامات المتطوع الوظيفية او الشخصية الواجبة ، وتحمل الجمعية
نفقات انتدابه او يصرف له بدل انتداب مناسب له وللمهمة التي يؤديها .

المادة (11 - 10) : 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 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.

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



المادة (13 - 1) : تصنف الإجازات بالجمعية إلى خمسة أنواع -يأتي تفصيلها- وهي :
اعتيادية - الاضطرارية - مرضية - بدون راتب - استثنائية

المادة (13 - 2) : لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية أو التي بدون راتب إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية "ثلاثة أشهر" من عمله بالجمعية .

المادة (13 - 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 (13 - 4) : عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات التي لم يتمتع بها فيصرف له بدل إجازة يعادل الراتب الأساسي -بدون بدلات- بعدد أيام الإجازات ، على أن لا يتجاوز مجموع أيام الإجازات رصيد ثلاث سنوات متتالية.

المادة (13 - 5) : يستحق الموظف التمتع بإجازة رسمية مدفوعة الأجر للأعياد والحج على النحو التالي :

- إجازة عيد الفطر : أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق لآخر يوم من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
- إجازة الحج وعيد الأضحى : أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق ليوم الوقوف بعرفة .

المادة (13 - 6) : الإجازة الاعتيادية : إجازة سنوية مدفوعة الأجر قدرها (30 يوماً) للموظف الذي أمضى 5 سنوات و (21 يوم) للموظف الذي خدمته أقل من خمس سنوات .

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



المادة (13 - 7) : توزع الإجازة الاعتيادية على فترتين كحد أعلى خلال السنة لا يتم تجاوزها إطلاقاً.

المادة (13 - 8) : تؤخذ الإجازة الاعتيادية بناء على رصيد أيام عمل أمضاها الموظف في الجمعية.

المادة (13 - 9) : لا يحق للموظف تأخير أخذ إجازته الاعتيادية لزيادة رصيد إجازته للأعوام القادمة .

المادة (13 - 10) : يشترط تقديم الإجازة الاعتيادية أو الاستثنائية لإدارة الموارد البشرية معتمدة من رئيس القسم قبل تاريخ استحقاقها بأسبوعين على أقل تقدير ، ولا يعتد بأي طلب يقدم بعد التمتع بالإجازة الاعتيادية وتحسب في هذه الحالة غياب.

المادة (13 - 11) : الإجازة الاضطرارية : يمكن للموظف أخذ إجازة اضطرارية عند الاحتياج لها لسبب طارئ كالوفيات أو الحوادث ونحوها فيما يتعلق بالموظف أو أحد قرابته ، وهم : (الوالدين ، الزوجة ، الأبناء ، الإخوة ، الأخوات ، والدي الزوجة) ويعطى الموظف إجازة خمسة أيام في حالة الوفاة لأحد أقاربه المذكورين أعلاه .

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

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



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

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



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

- إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط إحضار إفادة بالانتظام في أيام الاختبار من جهة الدراسة.
- أسبوع يعطى كإجازة استثنائية للموظف المتزوج اعتباراً من يوم زواجه على أن يتم تقديم طلب الإجازة بمدة لا تقل عن أسبوعين قبل تاريخ الزواج .
- إجازة خمسة أيام سواء متتالية أو متفرقة في السنة كحوافر تشجيعية للموظفين المتميزين والمنضبطين في أدائهم لأعمالهم، يقوم باعتمادها مدير الجمعية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية ورئيس القسم.
- إجازة ثلاثة أيام تمنح للموظف عندما يرزق بمولد.
- 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 (13 - 20) : يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول

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

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



الفصل الثاني عشر : ساعات العمل الإضافي
لذوي الإعاقة
رقم الترخيص (5204)

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 الفعلية 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 25% من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى).

المادة (12 - 5) : يشترط لاعتماد ساعات العمل الإضافي موافقة المدير التنفيذي قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي .

المادة (12 - 6) : 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.

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



المادة (12 - 7) : 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 (12 - 8) : عند تعثر العمل بسبب تغيب الموظف عن العمل الإضافي الإلزامي الموكل إليه قبلها بوقت كاف ، فلرئيس القسم أن يوصي بالعقوبة المناسبة لإدارة الموارد البشرية اتخاذ المناسب حسب نظام العقوبات الموجودة في هذا النظام.

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



الفصل الثالث عشر : أحكام خاصة بتشغيل النساء

لذوي الإعاقة

رقم الترخيص (5204)

المادة (13 - 1) : 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 (13 - 2) : يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالاتي :

(أ) الموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بدون أجر .

(ب) الموظفة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر .

(ج) الموظفة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل .

و الموظفة التي استفادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة ، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر .

المادة (13 - 3) : على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية

لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة .

المادة (13 - 4) : تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما

أمكن ذلك ، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك .

المادة (13 - 5) : تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفين بمعزل عن الرجال وعلى

الموظفات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد لمرعية في البلاد .

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



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



الفصل الرابع عشر : العقوبات
لذوي الإعاقة

رقم الترخيص (5204)

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

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 ترقيات 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 ، وتقر وفق نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم 18).

المادة (14 - 3) : يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في الجمعية - 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 (14 - 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).

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



- الإحالة للتحقيق (داخل الجمعية أو للجهات الأمنية المختصة).
- أمر إيقاف من العمل (بعد أعلى أسبوعين).
- إشعار بالفصل من الجمعية.

المادة (14 - 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 يحسم الوقت المتبقي بقيمته (الساعة بقيمة الساعة من الراتب الأساسي).

المادة (14 - 6) : ضوابط العقوبات عند الغياب :

- غياب اليوم يحسم بقيمة أجرة اليوم من الراتب الأساسي.
- في حالة غياب الموظف لخمس عشرة يوماً متصلةً أو عشرون يوماً متقطعة خلال السنة شاملةً لشهر ما بعد تقديم الاستقالة ، دون أن يبدي عذراً مقبولاً فيحق لإدارة الجمعية إنهاء خدمات الموظف أو اتخاذ ما تراه مناسباً (انظر نظام إنهاء الخدمة).

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

عند ثبوت إساءة الموظف الأدب سواء بالفاظ نابية أو مشاجرة أو الضرب باليد أو بأدوات ونحوها سواء مع الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو أحد زوار

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



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 بناء على نتيجة تحقيق الجهات المختصة : إما يفصل من الجمعية أو يعاد على رأس العمل.

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

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

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

- لرئيس القسم الحق في توجيه إنذار شفهي أو كتابي (نموذج رقم 23)
وتعبئة نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم 18) إذا تطلب الأمر إجراء جزائياً
، موضحاً فيه : (نوع التقصير ، الفترة التي قصّر فيها، توصيته بالجزاء
المطلوب) ، وتوقيعه من مدير الجمعية وتسليمها للموارد البشرية لإكمال
باقي الإجراءات.

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



- لمدير الجمعية الحق في قبول أو رفض أي توصية بحسميات ونحوها تقدم ضمن شكوى رئيس القسم عن مستوى أداء موظفه ضمن الإجراء الجزائي ، وتتخذ توصياته بعين الاعتبار مع اتخاذ الإجراء المناسب في ذلك.

المادة (14 - 10) : 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 19) ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد.

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

المادة (14 - 12) : تسعى الجمعية لمساعدة الموظف في اجتياز تلك الفترة التي استحق فيها أي عقوبة وذلك بإعطائه فرصة لتحسين أدائه وتنظيف سجله بالكامل إذا استطاع أن يمضي مدة سنة متصلة بأداء متميز وسجل حسن ، ويتاح له ما لغيره بعد هذه الفترة من المميزات والحوافز.



الفصل الرابع عشر : إنهاء الخدمة
لذوي الإعاقة
رقم الترخيص (5204)

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

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

- استقالة الموظف.
- انتهاء العقد.
- فسخ العقد لأحد 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 (انظر المادة 14-6).
- الأداء الوظيفي المتدني.
- الفصل التأديبي.
- إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها أو تأجير خدمتها ، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر.
- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد
- بلوغ الموظف سن الستين بالنسبة للموظفين وخمس وخمسون سنة للموظفات ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن

المادة (14 - 2) : عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فيحرر 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 الجمعية وتعطى صورتها لرئيس القسم .

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



المادة (14 - 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 (14 - 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 عشرين يوماً خلال السنة الحالية ، فيطبق في حقه إجراءات الفصل التأديبي ، وإذا كانت أيام الغياب أقل من هذه المدة فيحرم من بعض مميزات إنهاء الخدمة الموضوعية للمستقلين حسب النظام.

المادة (14 - 5) : في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال فترة الاستقالة الذي يعقب تقديمها فلا إدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك.

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



المادة (14 - 6) : عند غياب الموظف لظرف مرضي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك -كإصابته بغيبوبة مستديمة أو شلل ونحوها لا سمح الله- فيتبع 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

المادة (14 - 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 (14 - 8) : في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطائه لدورة تدريبية على حساب الجمعية فلا بد من استثمارها في مجال العمل بالجمعية لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر قبل الاستقالة ، أو يلزم الموظف بدفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة.

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



المادة (14 - 9) : يحق للجنة الوظائف التوصية بالفصل التأديبي من الوظيفة متى ارتأت ذلك لمن تكرر غيابه خلال السنة بخمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة ، أو عند إساءة الأدب مع أحد الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو الزوار ، أو إهدار المال ، أو السرقة ، أو التلاعب بأنظمة الجمعية ، أو التقصير في أداء العمل الموكل إليه، أو الإساءة إلى سمعة الجمعية وتعطيل مصالحها ، ولرئيس الجمعية الحق في اعتماد فصله أو اتخاذ ما يراه مناسباً في حقه.

المادة (14 - 10) : عند استغناء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يعطى إشعار كتابي بالإقالة (نموذج رقم 24) ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار و يجب تسليمه الإشعار مقر العمل ويؤخذ توقيعه بالاستلام .

المادة (14 - 11) : إذا امتنع الموظف استلام الإشعار الكتابي أو رفض التوقيع يرسل إليه الإشعار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه .

المادة (14 - 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 .

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



الفصل الخامس عشر : الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

المادة (15 - 1) : 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 والاعتسالة
- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب
- تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية

المادة (15 - 2) : 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 والاحتياجات الكفيلة بتلافي تكرارها .

(د) مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة

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

للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية و الأربطة والمطهرات وغير ذلك مما

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



المادة (15 - 4) : أشارت له المادة (142) من نظام العمل ، ويعهد إلى عامل مدرب

أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين

المادة (15 - 5) : تعمل الجمعية على تحسين الرعاية الصحية لمنسوبيها وتدفع عنهم

قيمة الاشتراك في أحد جهات التأمين الطبي بحسب الدرجة التي تقرها الجمعية لكل فئة

وظيفية .

المادة (15 - 6) : 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

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



الواجبات والمحظورات لذوي الإعاقة

رقم الترخيص (5204)

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 يحددهما 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 العمل ، فمن وجدت لديه تطبيق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات .

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

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



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 وبالأدوات 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 المستفيدين من الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .

المادة (13 - 16) : تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه .

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

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

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

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



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

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



الفصل السابع عشر : الخدمات الاجتماعية
لذوي الإعاقة
رقم الترخيص (5204)

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

- 1- توفير أماكن للوضوء والصلاة في مقرات العمل .
 - 2- إعداد مكان مناسب لتناول الأطعمة والمشروبات أوقات الراحة التي تحددها الجمعية .
- المادة (17 - 2) :** في حالة وفاة أحد موظفي الجمعية يصرف راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأيام التي عمل فيها .
- المادة (17 - 3) :** تعمل الجمعية على إعداد نظام للتوفير والادخار -إن أمكن- ويكون اشتراك الموظف أو المتطوع فيه اختياريًا ، وتقوم بإجراء الترتيبات النظامية والإدارية لتنفيذ ذلك.

المادة (17 - 4) : تعمل الجمعية على توفير مرافق مناسبة - إن أمكن - تستخدم للعناية بأسر منسوبي الجمعية الرسميين والمتطوعين .

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



المادة (18 - 1) : مع عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء 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 .



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



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

الفصل التاسع عشر: النماذج المستخدمة⁽¹⁾
لادوي الإعانة
رقم الترخيص (5204)

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 تقويم الأداء الوظيفي	✓
(15)	ترقية	✓
(16)	اعتماد حافز أو بدل	✓
(17)	توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية	✓
(18)	إجراء جزائي	✓
(19)	تظلم	✓

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



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



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

✓	استقالة جمعية همة لذوي العاقة إنهاء خدمة موظف (رقم الترخيص 5204)	(20)
✓	إخلاء طرف	(22)
✓	إنذار كتابي (لفت نظر)	(23)
✓	إشعار بالإقالة	(24)
✓	مساءلة	(25)
✓	تعريف (شهادة خبرة)	(26)
✓	إلغاء وظيفة	(27)
✓	تفويض صلاحيات	(28)

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



اعتماد فتح وظيفة

المكرم مدير الجمعية

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

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

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

نظراً للأسباب الآتية :

القسم :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

مدير الجمعية

سعادة رئيس الجمعية

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

وحيث تمت مراجعة الطلب المقدم مع خطةإشارة للطلب المقدم بعاليه حول طلب اعتماد فتح وظيفة /
التوظيف فنفيدكم بأن :

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

اعتذارنا عن الموافقة على الطلب نظراً لـ : ○

للإحاطة والتوجيه ،،،

مدير الجمعية :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ



جمعية همة
لخدمة العاقلة

اعتماد الوظيفة

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



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

المكرم مدير الجمعية

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضح بهاليه.○

تعتد الوظيفة مع ملاحظة :○

اعتذارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب :○

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ



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



نموذج رقم (1) اعتماد توظيف موظف

لجمعية أهلية
لذوي الإعاقة
رقم الترخيص: (5204)

اعتماد توظيف موظف

سعادة مدير الجمعية

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

ضمن على وظيفة / فآمل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخ /

الوظائف المعتمدة بالجمعية ، وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / 14هـ.

بنظام الساعات ○ دوامين صباحي ومساءلي ○ مسائي فقط ○ صباحي فقط ○ على أن تكون فترات العمل :

أخرى / ○

500 ريال) ○ 400 ريال □ 300 ريال □ 200 ريال □ نقل : (○ 400 ريال □ 300 ريال □ 200 ريال □ طبيعة عمل) ○ البدلات المطلوبة :

فاتورة بطاقة مدفوعة □ شريحة جوال □ 100 ريال □ اتصالات : (○ تخصص ○

حيثيات صرف البدل /

لجنة الوظائف

رئيس اللجنة :

التاريخ :

التوقيع :

مدير الجمعية

سعادة رئيس الجمعية

حفظه الله

نفيدكم بأن الموظف حاصل على شهادات :

و خبرات :

والدرجة ونوصي باعتماد توظيف الموظف المذكور بعالیه على المرتبة



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



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

اعتماد التوظيف

المكرم مدير الجمعية

حفظه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

حفظه الله

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

نفيدكم بأنه :

والدرجة لا مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور بعالیه على المرتبة ٥

الموافق / / 14هـ وذلك اعتباراً من يوم

ريال ، كتابة / براتب أساسي

مع اعتماد البدلات التالية : ٥

بدل . بدل

بدل . بدل

ملحوظات / ٥

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

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



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

نموذج رقم (2) إعلان عن وظيفة شاغرة

لذوي الإعاقة
رقم الترخيص (5204)

نموذج رقم (3)

...	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	

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



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 :

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



تاريخ الالتحاق بالوظيفة :المسمى الوظيفي بالجمعية :

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :



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



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

نموذج رقم (4) السيرة الذاتية

لذوي الإعاقة

رقم الترخيص (5204)

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 :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



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



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

جمعية ممة
لذوي الإعاقة
رقم الترخيص (5204)

التوقيع التاريخ
.....

اللغات



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

نموذج رقم (5) إجراء مقابلة شخصية

لجمعية أهلية

لذوي الإعاقة

رقم الترخيص (5204)

كشف المقابلة الشخصية

بيانات الموظف :

الجنسية : الاسم الرباعي :

القسم : المسمى الوظيفي المتقدم عليه :

التخصص : المؤهل الدراسي :

20 درجة	اكتب وصف وظيفي مختصر للوظيفة التي تقدمت عليها :
5 درجات	أبرز الإنجازات والنجاحات :
10 درجات	جهات العمل السابقة ومدة العمل فيها : ☐ لمدة ☐ لمدة ☐ لمدة ☐ لمدة ☐ لمدة
5 درجات	آخر عمل عملت فيه وسبب تركه :



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



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

5	درجات	لماذا تريد الالتحاق بهذه الوظيفة : لذوي الإعاقة رقم الترخيص (5204)
10	درجات	ماذا تعرف عن الجمعية:

تابع.. نموذج رقم (6)

إجراء مقابلة شخصية

5	درجات	ما هو مكسب الجمعية 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 :



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

4	درجات	صفات شخصية مدحها الآخرون فيك :
4	درجات	أمر تحب أن تكون في رئيسك المباشر في الجمعية :
10	درجات	أشرح العبارة التالية باختصار (من لا يتقدم يتقدم) :
4	درجات	أبرز من تعرف من العاملين في الجمعية :

(درجة إجمالي الدرجات الحاصل عليها)

النتيجة النهائية للمقابلة :

رسوب. ☐ اجتياز بنجاح. ☐

محرر المقابلة :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ



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



نموذج رقم (6) خطة عمل
لذوي الإعاقة

رقم الترخيص (5204)

[المادة : 1] « يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَوْفُوا بِالْعُقُودِ » (قال تعالى :

عقد عمل



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

فاكس ترخيص وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم أولاً : جمعية

و يمثلها في التوقيع على هذا العقد بريد الكتروني رقم

بصفته رئيس مجلس الإدارة ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول الأستاذ

سعودي الجنسية يحمل هوية رقم ثانياً : السيد

.....

البريد الالكتروني جوال عنوانه مدينة

(.....)

ويشار إليه فيما بعد الطرف الثاني

تمهيد :

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



المركز الوطني للتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Profit Sector



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

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 أياماً منها الى السنة التالية ، وللطرف الأول حق تأجيل إجازة الطرف الثاني بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (90) يوماً 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 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 له " لا قدر الله " ، كما يحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار اليها .

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)

2.

الرقم : التاريخ : الموضوع :
 المركز الوطني لتنمية
 الأعمال غير الربحية
 National Centre
 for Non-Profit
 Organizations
 3
 يصحح 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 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 افشائها الإضرار بمصلحة الطرف الأول . ويعتبر توقيع 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

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



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 اشعار إنهاء هذا العقد خلال فترة التجربة أو مدة تمديداتها إن وجدت ، وفي هذه الحالة لا يستحق الطرف الثاني تعويضاً عن هذا الإنهاء كما لا يستحق مكافئة نهاية خدمة .
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 قضاه منها في العمل ،
وتحسب المكافأة على اساس الأجر الأخير.

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



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 : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ الطرف الأول :

الاسم : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ الاسم : د. عمر بن حسن الراشدي

التوقيع : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ الوظيفة : رئيس مجلس الإدارة

☐ الختم :



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



تعديل دوام موظف

المكرم مدير الجمعية

حفظه الله

وبعد.. السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل التكرم بالموافقة على تعديل دوامي الحالي :

ليصبح الدوام الجديد كالتالي :

دائم. ☐ نوع التعديل :

الموافق / / 14هـ مؤقت : وذلك اعتباراً من يوم ☐

الموافق / / 14هـ وحتى يوم

نظراً للأسباب التالية :

مقدمه : القسم / الإدارة :

الوظيفة : الرئيس المباشر :

التوقيع : التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

التاريخ : / / 14هـ

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

فأنامل إطلاعكم وإشعار الموظف بـ :

☐ اعتذارنا عن قبول طلبه

☐ الموافقة على هذا الطلب

☐ الموافقة المشروطة بـ

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ



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



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

نموذج رقم (7) **انتداب**
لخدمة مهمة
لذوي الإعاقة
رقم الترخيص (5204)

انتداب

المرشح للانتداب :

جهة الانتداب :

المهمة المنتدب إليها :

الموافق / / 14هـ يوم / أيام ، اعتباراً من يوم مدة الانتداب بالأيام :

الموافق / / 14هـ وحتى يوم

ملحوظات :

اعتماد مدير الجمعية

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

المكرم مدير الجمعية

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

للاعتذار عن الطلب. ☐

لاعتقاد الطلب. ☐

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



اعتماد رئيس الجمعية

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ



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



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموظف :
الموقع :

نموذج رقم (8) إعارة أو نقل خدمة موظف

لذوي الإعاقة
رقم الترخيص (5204)

إعارة أو نقل خدمة موظف

المكرم رئيس القسم

حفظه الله

وبعد.. السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

فأمل التكرم باعتماد نقل الموظف /

بقسم /.....والذي يشغل حالياً وظيفة /

نقل خدمة ○ إعارة ○ على وظيفة / إلى قسم /

الموافق / 14هـ الموافق / 14هـ وحتى يوم اعتباراً من يوم

صباحي ومساءني ○ مساءني فقط ○ صباحي فقط ○ وعلى أن تكون فترات العمل لدينا بالقسم :

أخرى/○

طلب رئيس القسم

موافقة رئيس القسم

القسم :.....

القسم :

رئيس القسم :.....

الاسم :

التوقيع :.....

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

التاريخ : / / 14هـ

موافقة مدير الجمعية

المكرم مدير الجمعية

حفظه الله

وبعد.. السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

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

شاكرين لكم حسن تعاونكم ، والله الموفق ،،،

مدير الجمعية



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



الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

الاعتماد

المكرم مدير الجمعية

حفظه الله

وبعد.. السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

ملحوظات / ○

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ



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



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

نموذج رقم (9) تعديل مسمى وظيفي

لجمعية أهلية
للدوي الإقامة
رقم الترخيص (5204)

تعديل مسمى وظيفي

المكرم مدير الجمعية

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

براتب وقدره /..... فآمل التكرم باعتماد تغيير المسمى الوظيفي /

بقسم /..... والذي يشغله حالياً الموظف /

براتب وقدره /..... ليصبح على المسمى الوظيفي /

الموافق / / 14هـ..... وذلك اعتباراً من يوم

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

أخرى/○

مدير الجمعية

رئيس القسم

الموظف

رئيس القسم :

الاسم الموظف :

التوقيع :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ: / / 14هـ

التاريخ: / / 14هـ

التاريخ: / / 14هـ

الاعتماد

المكرم رئيس قسم /

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

حفظه الله



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



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

(.....) والدرجة (فلا مانع من تعديل المسمى الوظيفي المذكور بعاليه على أن يوظف على المرتبة (O)

(ريال ، كتابة / ويكون الراتب للمسمى الجديد)

بتاريخ / / 14هـ وذلك اعتباراً من يوم

ملحوظات /O

لاعتتماد إكمال باقي الإجراءات ، والله الموفق،،،

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

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



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



نموذج رقم (10) طلب إجازة

لذوي الإعاقة
رقم الترخيص (5204)

نموذج طلب إجازة

المكرم مدير الجمعية

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

وبعد ..

فأمل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة

يوم / أيام

الموافق / / 14 هـ الموافق / / 14 هـ وحتى يوم ابتداء من يوم

نظراً للأسباب الآتية :

على أن تحسب ضمن إجازاتي :

☐ بدون راتب ☐ الاستثنائية ☐ الاضطرارية ☐ المرضية ☐ الاعتيادية ☐

الموظف البديل:

والله يحفظكم ويرعاكم ،،،

اعتماد رئيس القسم

طالب الإجازة

: القسم

: الاسم

: رئيس القسم

: التاريخ

: التوقيع

: التوقيع

اعتماد طلب الإجازة

لا مانع وتحسب ضمن الإجازات : ○

○ بدون راتب ○ الاستثنائية ○ الاضطرارية ○ المرضية ○ الاعتيادية ○

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



غير ممكن نظراً لظروف العمل. ☐

والله الموفق ،،،

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموظف :
.....



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



استئذان موظف

رقم الاستئذان :

اليوم : اسم الموظف :

التاريخ : / / 14هـ الإدارة/القسم :

انصراف مبكر ☐ نوع الاستئذان :

تأخر في الحضور ☐

الخروج والعودة أثناء الدوام ☐

أخرى ☐

مساء ☐ صباحاً ☐ من الساعة / وقت الاستئذان :

مساء ☐ صباحاً ☐ إلى الساعة /

سبب الاستئذان :

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



اعتماد المدير المباشر

غير موافق

موافق



التوقيع : الاسم :



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الموظف :

نموذج رقم (11) استمارة تقويم الأداء الوظيفي

لذوي الإعاقة
رقم الترخيص (5204)

الاسم :

الإدارة / القسم :

المسمى الوظيفي :

(سنة) شهر (يوم) مدة شغله للوظيفة : ()

الموافق / / 14 هـ تاريخ التعيين : يوم

الموافق / / 14 هـ تاريخ التقييم : يوم

فترة التقييم من : / / 14 هـ إلى : / / 14 هـ

تعليمات أساسية

يجب قراءتها قبل البدء في التقييم

أجزاء التقييم :	آلية إجراء التقييم :
الجزء الأول : شامل لجميع الموظفين.	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 الأبعاد التي يتضمنها هذا النموذج.
الجزء الثاني : خاص بالوظائف الإشرافية فقط.	2- يجب تعبئة كافة الأبعاد والعناصر للاستمارة ووضع علامة (✓) أمام كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية.
الجزء الثالث : نتيجة التقييم مع تحديد احتياجات التدريب.	3- يناقش الرئيس المباشر تقويم الموظف لنفسه والتقويم الذي وضعه له في كل بند من بنود المحاور المختلفة.
إرشادات عامة للتقويم :	4- ضرورة اشتراك مقيمين اثنين عند إجراء التقييم أحدهما الرئيس المباشر والآخر بنفس المستوى التنظيمي للرئيس المباشر أو أعلى كمدير الإدارة أو الأمين بالنسبة لرئيس القسم.
• 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.	5- لا اعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التواريخ المحددة.
• 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 التعاونية.	6- أن يكون التقييم مبني على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج ، وهي كما يلي: (5) ممتاز (4) جيداً (3) جيد (2) مقبول (1) ضعيف
• لإكمال هذا النموذج بفاعلية لابد من وجود أساليب تقويم فعالة من واقع العمل مبنية على معايير واضحة لجميع الموظفين كالجورج للتقارير والأوراق المتعلقة بعنصر التقييم لإثبات نجاح التقييم.	7- عند تدني المستوى الإجمالي للتقييم وحصول الموظف على جيد أو مقبول أو ضعيف فإن علاوة الأداء السنوية تحجب عنه لتلك السنة.
• عبئ النموذج مستحضر أمثلة سلوكية ملموسة لما قام به الموظف من إيجابيات أو غير ذلك خلال الفترة محل التقييم.	8- عند تقويم أداء الموظف بغرض الترقية وحصوله على مستوى ضعيف في أي بُعد من الأبعاد الرئيسية (بغض النظر عن تقويمه النهائي) فإن الترقية تؤجل.
• قوّم كل بُعد على حده، فحصول الموظف على تقدير ممتاز في أحد الأبعاد لا يعني حصوله على تقدير ممتاز في كل الأبعاد والعكس صحيح.	حسابات التقديرات عند التقييم :
• اجعل تقويمك شاملاً لكامل الفترة محل التقييم.	نتيجة تقويم البعد : لتحديد درجة التقويم لكل بعد ، اجمع درجات عناصر كل بعد واقسمها على عدد العناصر .
• كن موضوعياً أثناء تقويمك لموظفيك.	نتيجة تقويم الاستمارة : رقم (1) أو (2) ، اقم إجمالي درجات الأبعاد على عدد الأبعاد التي شملها التقييم في الاستمارة.
• قوّم موظفك على الواجبات والمسؤوليات الفعلية الحالية المناطة به حسب المعايير المذكورة في النموذج والتي تتلاءم مع طبيعة الوظيفة المعنية.	حساب النتيجة النهائية : اجمع درجات التقويم العام لكل بعد في الأجزاء المستخدمة واقسمها على عدد الأبعاد تقدير التقييم ونسبته.
• جهّز بعض الحلول والاقتراحات لتقديمها للموظف عند الحاجة.	الكسور العشرية : تجبر لصالح الموظف إذا كانت خمسة من عشرة (0.5) أو أكثر وترفع إلى العدد الصحيح الأعلى.



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



الرقم :

التاريخ :

توزيع النسخ :

- 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).

الذي اعلمه
رقم الترخيص (5204)

- أخير الموظف أو الموظفات من التقييم هو مساعده للوصول للأداء الأفضل له وللجمعية.
- 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 ثقك في قدرة الموظف على تحسين الأداء قبل إنهاء جلسة التقييم.

الرقم :
التاريخ :
المستهدف :
تاريخ : نموذج رقم (14)
المؤسسة :

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

استمارة رقم ((1))

الإلمام الوظيفي	تم	عناصر التقييم	1	2	3	4	5
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	✓	تفهم طبيعة العمل واحترام آدابه					
	✓	تحمل مسؤوليات الوظيفة					
	✓	حسن التصرف وحل المشكلات					
	✓	جمع المعلومات وتحليلها					
	✓	استثمار الخبرة والتدريب لصالح العمل					
	✓	العمل بروح الفريق الواحد					
الدرجة العامة لُبعد :	الدرجة العامة لُبعد : () = 6 ÷ () درجة						
الإلمام الوظيفي	التقدير :						

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

المبادرة	تم	عناصر التقييم للبعد	1	2	3	4	5
تقديم المقترحات والأفكار البناءة وتبني كل جديد يخدم الجمعية بسياسة ترك متسع من الوقت للقيام بها	✓	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 :	الدرجة العامة لُبعد : () = 4 ÷ () درجة						
المبادرة	التقدير :						

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



الرقم :
التاريخ :

الولاء والانتماء					
هو تبني الجمعية لأهدافها والحرص على تطويره ورفع مستواه					
الموضوع					
1	2	3	4	5	عناصر التقييم
					تفهم أهداف الجمعية
					حمل هم الجمعية ومشاريعها الخيرية
					المحافظة على الممتلكات والتجهيزات
					الحرص على سمعة الجمعية
					إبداء مقترحات لصالح الجمعية
					الدرجة العامة لُبعد :
					الولاء والانتماء
					التقدير :

الانضباط والالتزام					
هو تعني التقيد بالأنظمة الحضور والانصراف وخلق الغياب وقلة الاستدانات واستثمار أوقات العمل					
الموضوع					
1	2	3	4	5	عناصر التقييم
					مواعيد الحضور والانصراف
					انعدام أو قلة الغياب
					قلة الاستدانات
					التقيد بالأنظمة والتعليمات
					استثمار وقت العمل
					الدرجة العامة لُبعد :
					الانضباط والالتزام
					التقدير :

الصفات الشخصية					
هي الصفات التي يتميز بها الموظف وتجعله لائقاً للعمل بالجمعية كعضو فيمركز دعوي					
الموضوع					
1	2	3	4	5	عناصر التقييم للبعد
					الرغبة في التطوير والإبداع
					اتزان التفكير
					الالتزام بالأداب الإسلامية
					سرعة البديهة
					المظهر العام
					الدرجة العامة لُبعد :
					الصفات الشخصية
					التقدير :

العلاقات وفن التعامل					
هو توطيد علاقات مبنية على الاحترام المتبادل مع الآخرين وكسبهم لصالح الجمعية وبرامجه الدعوية المختلفة					
الموضوع					
1	2	3	4	5	عناصر التقييم للبعد
					مع الرؤساء
					مع الزملاء
					مع الزوار والمراجعين
					مدح وثناء الآخرين
					استقطاب طاقات فعالة
					الدرجة العامة لُبعد :
					العلاقات وفن التعامل
					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 (1)					نتيجة التقويم لاستمارة رقم (1)
= 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					بعد



جمعية همة
لتنويع الإنتاج
رقم الترخيص (5204)

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



استمارة تقييم الأداء الوظيفي

الرقم :
التاريخ :
تابع : نموذج رقم (14)
الموظف :

استمارة رقم ((2))

الجزء الثاني

الفئة المستهدفة : موظفي الوظائف الإشرافية فقط.

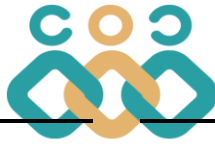
(في الخانة التي تمثل أقرب وصف للأداء. ✓ توضع علامة)

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

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

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

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



جمعية همة

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



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

القيادة والتحفيز						لحوي إلى رقم الرخيص
تحريك المرؤوسين ودفعهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقويم أدائهم ، وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد.						استثمار أقل وقت ممكن في تحقيق أكبر قدر من الأهداف
تم	عناصر التقييم للبند					
1	2	3	4	5		
✓					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 للبند : الدرجة العامة للبعد : القيادة والتحفيز					() ÷ 5 = () درجة التقدير :	

التنظيم						لحوي إلى رقم الرخيص
استثمار أقل وقت ممكن في تحقيق أكبر قدر من الأهداف						استثمار أقل وقت ممكن في تحقيق أكبر قدر من الأهداف
تم	عناصر التقييم للبند					
1	2	3	4	5		
✓					تنظيم الوقت وحسن استغلاله	
✓					توزيع العمل والمهام على المرؤوسين	
✓					إنجاز الأعمال في وقتها	
✓					توثيق الإنجازات وأرشفتها	
✓					رفع التقارير	
الدرجة العامة للبند : الدرجة العامة للبعد : التنظيم					() ÷ 5 = () درجة 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)					2)نتيجة التقويم لاستمارة رقم ()		
1	2	3	4	5			
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز			
					درجة		إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها
لحساب التقدير = إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الأبعاد					بعد		عدد الأبعاد التي شملها التقييم



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



الرقم :
التاريخ :
المشروعات
تأريخ : نموذج رقم (14)
الموظف

جمعية همة
لتدوي التوعية
رقم الترخيص (5204)

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

النتيجة النهائية للتقويم

مقدار العلاوة	نسبة العلاوة	النتيجة النهائية	إجمالي الأبعاد	إجمالي الدرجات	جزء التقييم	✓
ر.س	5 %	5 = ممتاز			استمارة (1)	
ر.س	4 %	4 = جيد جداً			استمارة (2)	
تحجب		3 = جيد	مجموع	مجموع	مجموع الدرجات ÷	
		2 = مقبول	الأبعاد	الدرجات	مجموع الأبعاد =	
		1 = ضعيف			النتيجة النهائية	

احتياجات التدريب والتأهيل

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

تدريب على رأس العمل □ اجتماعية أو إنسانية □ دراسية □ دعوية □ تقنية □ إدارية □

ملحوظات :

التوقيع :

التاريخ :

/

/

14هـ

الرقم :
التاريخ :
المشروع :
الموضوع :



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



التاريخ : / / 14هـ

ملحوظات : اعتماد الإدارة :

ملحوظات : الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ



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



نموذج رقم (12) طلب ترقية

لذوي الإعاقة
رقم الترخيص: (5204)

ترقية

سعادة مدير الجمعية

وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

أمل التكرم بالموافقة على إدراجي ضمن المرشحين للترقية على وظيفة /

لتوفر الأسباب التالية :

توصيات رئيس القسم :

موافقة رئيس القسم

طالب الترقية

القسم :

اسم الموظف :

رئيس القسم :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ :

الاعتماد

لعام 14هـ..... لا مانع اعتباراً من شهر ☐

☐ الموافقة المشروطة بـ :

☐ رفض الطلب ، والسبب :

ملحوظات :

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

- الأصل لملف الموظف.
- صورة للموظف.
- صورة لرئيس القسم.



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



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

نموذج رقم (13) طلب اعتماد حافز أو بدل

جمعية أهلية
لذوي الإعاقة
رقم الترخيص (5204)

اعتماد حافز أو بدل

سعادة مدير الجمعية

وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

آمل التكرم بالموافقة على اعتماد صرف :

☐ بدل

☐ حافز

اسمه :

نوعه :

مقداره :

حسب الاعتماد لبعض الأشهر ☐ دائم ☐ نوعه :

مقداره :

اعتباراً من تاريخ : / / 14هـ

اعتباراً من تاريخ : / / 14هـ

المسمى الوظيفي : لصالح الموظف :

نظراً لتوافر الأسباب التالية :

القسم :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

الاعتماد

الرقم :
التاريخ :
الموضوعات :
الموضوع :



جمعية همة
إذوي العداقة
الموافقة المشروطة بـ :
رقم الترخيص (5204)

رفض الطلب ، والسبب : ○

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



ملحوظات :

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ



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



الرقم :
التاريخ :
المستحقات :
الموضوع :

نموذج رقم (14)

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية
لذوي الإعاقة
رقم الترخيص (5204)

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

وفقه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

بقسم /.....الشخص الموكل : الأخ /

لعام 14هـ..... لعام 14هـ إلى شهر /..... راتب : وذلك عن الأشهر من / □ نوع التوكيل :

□ مستحقات أخرى وهي :

ملحوظات أخرى :

ولكم جزيل الشكر والتقدير،،،

الموكل

الاسم :

التاريخ :

التوقيع :

اعتماد التوكيل

○ لا مانع من قبول التوكيل.

○ الموافقة مشروطة ب :

○ رفض الطلب ، بسبب

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



ملحوظات :

مدير الجمعية

الاسم :

ختم الجمعية

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ



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



نموذج رقم (15) إجراء جزائي

لذوي الإعاقة
رقم الترخيص: (5204)

إجراء جزائي

رقمه : اسم الموظف المخالف :

القسم : المسمى الوظيفي :

نوع المخالفة :

الرابعة ☐ الثالثة ☐ الثانية ☐ الأولى ☐ تكرارها : تاريخها : يوم الموافق : / / 14هـ

ملاحظات :

نوع الجزاء :

حسم من الراتب ☐ (1)

توجيه إنذار شفهي ☐ (2)

توجيه إنذار كتابي ☐ (3)

حرمان من العلاوة السنوية القادمة ☐ (4)

أمر إيقاف من العمل لمدة ☐ (5)

إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة ☐ (6)

أخرى ☐ (7)

إقرار وتعهد المخالف

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

التاريخ : / / 14هـ التوقيع / الاسم الموظف /

سعادة رئيس الجمعية

وفقه الله

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :
مدير الجمعية /



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



التاريخ : / / 14هـ

الاعتماد

يتخذ بحقه الإجراءات التالية :

- (1) ☐ حسم من الراتب
(2) ☐ توجيه إنذار شفهي
(3) ☐ حرمان من العلاوة السنوية
(4) ☐ توجيه إنذار كتابي
(5) ☐ إشعاره بالإقالة وإنهاء الخدمة
(6) ☐ إيقاف من العمل لمدة
أخرى
توجيهات أخرى /

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ



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



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

نموذج رقم (16) تظلم
لذوي الإعاقة
رقم التظلم (5204)

تظلم

سعادة رئيس الجمعية

وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

شرح التظلم ..:

سبب التظلم ..:

الطرف الآخر في التظلم : *

الاسم : الموافق / / 14 هـ تاريخ المشكلة : يوم *

الوظيفة : الموافق / / 14 هـ تاريخ التظلم : يوم *

التوقيع : المرفقات : *

التاريخ : / / 14 هـ

التوجيه

رفع التظلم عن الموظف مع إشعار الطرف الآخر بذلك. ○

إحالة النظر في التظلم إلى : ○

التظلم غير وجيه مع التوصية بـ: ○

أخرى ○

رئيس الجمعية

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

هذا الجزء يعبأ عند الإحالة إلى جهة أخرى فقط

إفادة الجهة المحال إليها

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ



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



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

نموذج رقم (17) استقالة

جمعية همزة
لدوي الإعاقه
رقم التأسيس (5204)

استقالة موظف

سعادة رئيس الجمعية

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

التمهيد :

الأسباب :

الطلب : لذا أمل من سعادتك قبول استقالتني وإعفائي من وظيفتي في الجمعية ، (بعد شهر من تاريخ تقديمي لهذه الاستقالة) وطي قيدي اعتباراً من يوم الموافق / / 14 هـ ، وتعميد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة.

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

موافقة مدير الجمعية

مقدم الاستقالة

الاسم:

الاسم :

التاريخ:

التاريخ :

التوقيع:

التوقيع :

التوجيه

المكرم / مدير الجمعية

وفقه الله

المكرم / رئيس قسم شؤون الموظفين

وفقه الله

نفيدكم بأنه :



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



الرقم :
التاريخ :
المشروع :
الموضوع :
14هـ

أولاً : أذعن من قبول استقالة الموظف المذكور ، واعتمدوا طي قيده اعتباراً من تاريخ

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ



نموذج رقم (18) إنهاء خدمة

لذوي الإعاقة

رقم الترخيص: (5204)

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 :

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

استحقاقات مالية :

	قيمتها		إجمالي رصيد الإجازات الاعتيادية
	قيمتها		إجمالي أيام الدوام للشهر الأخير
	قيمتها		حقوق أخرى للموظف



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



الرقم :
التاريخ :
مشتقوعات :
موضوع :

ديون ومستحقات على الموظف	جمعية همة لذوي الإعاقة	قيمتها	مشتقوعات : موضوع :
تصفية الحقوق	رقم الترخيص (5204)	المبلغ	
توقيع الموظف باستلام كافة الحقوق		التاريخ	14 / / هـ

حرر في يوم

مدير الجمعية

الموافق 14 / / هـ

مدير إدارة الشؤون
المالية

أمين الصندوق

الختم



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



نموذج رقم (19) إخلاء طرف

جمعية همأه
لذوي الإعاقة
رقم الترخيص: (5204)

إخلاء طرف

رقم الموظف : اسم الموظف :

القسم : المسمى الوظيفي :

مصدرها : تاريخها : رقم الهوية :

نظراً لطى 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 : / / 14هـ

إفادة الشؤون الإدارية	إفادة رئيس القسم المعني
..... الاسم : التوقيع : التاريخ : / / 14هـ	 الاسم : التوقيع : التاريخ : / / 14هـ
إفادة قسم التقنية	إفادة قسم شؤون العاملين
..... الاسم : التوقيع :	 الاسم : التوقيع :



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



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :
التاريخ : / / 14هـ

إفادة قسم آخر ذو علاقة	إفادة الشؤون المالية
..... الاسم : التوقيع : التاريخ : / / 14هـ	 الاسم : التوقيع : التاريخ : / / 14هـ

الاعتماد

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

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ



جمعية أهلية
لذوي الإعاقة
رقم الترخيص (5204)

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

نموذج رقم (20) إنذار كتابي (لفت نظر)

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 الأيام القادمة ، وزيادة
اهتمام الموظف بما تمت الإشارة إليه.

والله من وراء القصد ،،،

أخوكم

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

- صورة لملف الموظف لدى شؤون الموظفين.

- صورة لرئيس القسم المباشر.

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



نموذج رقم (21) إشعار بالإقالة

إشعار بالإقالة

سعادة / رئيس الجمعية

وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

فنشير إلى سعادتك بالاستغناء عن خدمات الموظف /

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

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

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

التوقيع :

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



توجيه إدارة الجمعية

وفقه الله.....المكرم الموظف /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

فنظراً لاستغناء الجمعية عن خدماتكم في الوقت الراهن ، فنود إشعاركم بالإقالة وأن عملكم بالجمعية سينتهي بمشيئة الله تعالى بعد شهر 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 : / / 14هـ



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



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

نموذج رقم (22) مساءلة

لذوي الإعاقة
رقم الترخيص (5204)

مساءلة

☐ غياب

☐ تأخر

خروج من الدوام بدون إذن ☐

الاسم	الوظيفة	القسم	الإدارة

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

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

إفادة الموظف

الاسم:

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

رأي رئيسه المباشر

مدير/رئيس:

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

إدارة الجمعية

تحسب له اضطرابية ☐

يكتفى بتوجيه تنبيه له ☐

تحسب له مرضية ☐

تحسب له اعتيادية ☐

تحسم عليه فقط ☐

يطبق في حقه إجراء جزائي ☐

أخرى / ☐

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



تعريف

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

.....فتشهد إدارة جمعية

بأن الموظف /

ضمن قسم..... قد عمل بالجمعية على وظيفة

في الفترة من / / 14هـ..... التابع لإدارة

ريال ، وكان خلال هذه وحتى / / 14هـ ، براتب شهري وقدره
المدة حسن السيرة والسلوك.

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

والله موفق ،،،

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

الختم



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



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

نموذج رقم (24) تفويض صلاحيات

لذوي الإعاقة
رقم الترخيص (5204)

تفويض صلاحيات

المكرم مدير الجمعية

وفقه الله

المكرم مدير رئيس /

وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

فنفذاً لـ

التوقيع/.....فنحيطكم علماً بأننا قد فوضنا الأخ /

خلال الفترة من / / 14هـ وحتى / / 14هـ

بالصلاحيات التالية :

للاطلاع ، ولكم جزيل الشكر،،،

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

التوقيع :

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



التوجيه

المكرم /

وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

نفيدكم بأنه :

☐ تم الاطلاع ولا مانع.

☐ أخرى

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



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



(تم الموافقة على هذه اللائحة بموجب محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (4) بتاريخ 1445\6\1 هـ
الموافق 2024\12\14 م)

