

الرقم : / /  
التاريخ :  
المرفقات :



المملكة العربية السعودية  
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالقحمة  
اشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم ٥٢٠٥

# لائحة الموارد البشرية

لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بالقحمة

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

### الفصل الأول : أحكام عامة

**المادة ( ١ - ١ ) :** وضعت أحكام هذا النظام بما يتوافق مع نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

**المادة ( ١ - ٢ ) :** يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيه بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين ولن يكون الجميع على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.

**المادة ( ١ - ٣ ) :** تسرى أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواءً كانوا موظفين متعاقدين (الدائم الكلي والجزئي) أو من يأخذ حكمهم ، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام.

**المادة ( ١ - ٤ ) :** يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.

**المادة ( ١ - ٥ ) :** لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة لذلك ، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.

**المادة ( ١ - ٦ ) :** 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 ( ١ - ٧ ) :** تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي .



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

**المادة (١ - ٨) :** يصدر مدير الجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.

**المادة (١ - ٩) :** يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام .

**المادة (١ - ١٠) :** يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

الجمعية- جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالقحمة

ادارة الجمعية إدارة الجمعية أو (نائبه)

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

الموظف هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها سواءً داخل مبني الجمعية أو خارجه - مقابل أجر مادي أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.

المتطوع هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها أو إشرافها تطوعاً وبدون مقابل مالي أو عيني

الراتب هو كل ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله شاملًّا البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر.

الراتب الأساسي هو ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله بدون بدلات ، ويحدد له مرتبة ودرجة أو أصل الراتب في سلم الرواتب.

سلم الرواتب هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملًّا لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية ، وموزعة حسب المراتب والدرجات.

المربيط 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

الرقم: / /  
التاريخ:  
المرفقات:



### سلم الرواتب

هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية  
والعامل يتهدى فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط  
عقد العمل  
العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتقد عليه.

**المادة ( ١١ - ١ ) :** 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 لغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص  
العربي هو النص المعتمد دوماً.

الفصل الثاني : الوظائف

المادة (٢ - ١) : المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية هي :

التصنيف	المسمى الوظيفي	التفصيل
وظائف إدارية	مدير	مدير الجمعية / مدير إدارة
	نائب المدير	نائب مدير الجمعية / نائب مدير إدارة
	رئيس قسم إداري بالجمعية	رئيس قسم إداري بالجمعية
	نائب رئيس قسم إداري بالجمعية	نائب رئيس قسم إداري بالجمعية
وظائف إشرافية	رئيس قسم الموارد المالية	رئيس قسم الموارد المالية
	مسؤول تسويق	مسؤول مبيعات مشاريع الجمعية / مندوب مبيعات / موظف مبيعات
	مسؤول استثمار	
	مسؤول استطاعات	
	مسؤول علاقات	
وظائف تخصصية	محاسب	
	اعلام	(المصمم / المنتج / المحرر) (فني تسجيل وتوثيق صوتي ومرئي).
	باحث اجتماعي	
وظائف عامة	سكرتير / مدخل بيانات	سكرتير / مدخل بيانات
	موظف إداري	مدخل بيانات
	أمين مستودع	
	موظف ميداني	جميع الموظفين الميدانيين
	تسويقي	
وظائف خدمة	مأمور خدمات (١)	موظف الاستقبال / مراسل / سائق / مراقب
	مأمور خدمات (٢)	حارس / عامل / فراش

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

الرقم الوظيفي : وهو الرقم الخاص بالوظيفة ، وتكون متسللة حسب تواريخ  
اعتمادها مكونه من ثمانية أرقام

الرقم الوظيفي	مسمى الوظيفة
	المدير التنفيذي
	السكرتير
	مدير الخدمة الاجتماعية
	مشرف حلقات
	الباحث المكتبي
	مدير الإدارة المالية
	المحاسب
	امين الصندوق
	أمين المستودع
	مدير الشؤون الإدارية
	مدخل بيانات
	مراسل
	معقب
	الأرشيف
	مدير الدارثة الإعلامية
	منتج
	مصمم
	محرر
	مدير المشاريع

### الفصل الثالث : التوظيف والعقود

**المادة (٣ - ١) :** عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة ، يقوم رئيس القسم بتبئنة النموذج المعد لذلك (نموذج رقم ١) . راجع جزء النماذج في آخر هذا النظام - لمدير الموارد البشرية لعرضها على لجنة الوظائف وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

**المادة (٣ - ٢) :** للجنة التوظيف الحق في قبول أو رفض أي وظيفة جديدة يطلبها أي قسم من أقسام الجمعية بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى تأثيرها في إنجاح العمل.

**المادة (٣ - ٣) :** يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية في (نموذج رقم ٣) ويحدد فيها مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول.

**المادة (٣ - ٤) :** تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وتعميد شؤون الموظفين بإكمال الترتيبات لمقابلة الشخصية فيما بعد.

**المادة (٣ - ٥) :** 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

**المادة (٣ - ٦) :** يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦) ، (٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصراً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ، ولديه إقامة سارية المفعول .

**المادة (٣ - ٧) :** يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى شؤون الموظفين المسوغات الآتية :

- تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف (نموذج رقم ٤).
  - السيرة الذاتية .
  - صورة الهوية (البطاقة لل سعوديين والإقامة لغير السعوديين) .
  - صورة الشهادات العلمية والإدارية الحاصل عليها .
  - صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية ، أو إحضار الأصل للمطابقة.
  - عدد ٢ صورة شمسية ملونة مقاس ٣ × ٤ سم.
- تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف.

**المادة (٣ - ٨) :** تقوم بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد لجنة تشكل من ثلاثة أعضاء أو أكثر حسب الاحتياج : (المدير التنفيذي ، مدير المدير الموارد البشرية، رئيس القسم أو من ينوب عنه) أو ما تراه إدارة الجمعية.

**المادة (٣ - ٩) :** لجنة المقابلة الشخصية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

**المادة (٣ - ١٠) :** من رئيس الجمعية ، وتم هذه الخطوات بمتابعة مدير الموارد البشرية وفق (نموذج رقم ٢) و(نموذج رقم ٦).

**المادة (٣ - ١١) :** يحرر عقد عمل لكل موظف يتم ترسيمه حسب الإجراءات المتبعة في ذلك.

**المادة (٣ - ١٢) :** يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل (نموذج رقم ٧) 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 لمرة غير محددة وساعات العمل وأية بيانات ضرورية أخرى.

**المادة (٣ - ١٣) :** لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته إلا في حالات الضرورة وما تقتضيه مصلحة العمل ، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

**المادة (٣ - ١٤) :** يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرافقاته المرجع الأساسي للمهام المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك.

**المادة (٣ - ١٥) :** يعد قسم الموارد البشرية ملف خاص بكل موظف ويقوم بمتابعته ، وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظفي : (البيانات الشخصية ، صور فوتوغرافية ، صورة الهوية ، صور الشهادات الحاصل عليها ، السيرة الذاتية ، تاريخ بدء العمل ، المسمى الوظيفي ، القسم ، الإجازات ، الاستئذانات ، الكشوفات الطبية ، الخطابات ، تقويم الأداء ، التقارير السنوية ، التبيهات والإنذارات ، والإجراءات الجزائية ... إلخ).

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

**المادة (٣ - ١٦) :** الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل - (يُستثنى منها إجازات الأعياد ) - يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف المعتمد في نموذج التوظيف (نموذج رقم ٢) ، ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمتطلبات الموظفين المرسمين إلى أن يتم الترسيم (بعد الفترة التجريبية).

**المادة (٣ - ١٧) :** يتم ترسيم الموظف الجديد بشكل رسمي أو الاستغناء عن خدماته أو تمديد الفترة التجريبية لفترة لا تزيد عن ثلاثة أشهر إضافية بعد الفترة التجريبية الأولى بناءً على توصية رئيس القسم مرفقة بتقدير للموظف عن الفترة التجريبية في (النموذج رقم ٤) و موافقة الموظف الخطية.

**المادة (٣ - ١٨) :** للرئيس المباشر الحق في تقديم توصية لشئون 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 ٤).

**المادة (٣ - ١٩) :** إذا ثبتت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتهاك الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمها بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة ، فإن للجمعية فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وذلك في نطاق حكم المادة ٨٣ من نظام مكتب العمل وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف.

**المادة (٣ - ٢٠) :** يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج .

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

**المادة (٣ - ٢١) :** لجنة الوظائف هي الجهة المخولة بتحديد مقدار الراتب [الدرجة والمرتبة في سلم الرواتب] الذي يصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها.

**المادة (٣ - ٢٢) :** مكافأة الفترة التجريبية للموظف الجديد هي نسبة ٧٠٪ من أصل الراتب المتوقع حصوله عليه بعد تحديد المرتبة والدرجة وفق المؤهلات والخبرات الملائمة للمسمى الوظيفي الذي تقدم إليه الموظف.

**المادة (٣ - ٢٣) :** ترتبط أشهر صرف المكافأة بالفترة التجريبية والتي متوسطها ثلاثة أشهر وأقلها شهر وأكثرها ستة أشهر.

**المادة (٣ - ٢٤) :** في حالة حصول الموظف على تقييم ممتاز أو جيد جداً بعد الفترة التجريبية فإنه يحصل على فرق المكافأة مع أصل الراتب وهي نسبة ٣٠٪ مضروبة في عدد أشهر الفترة التجريبية تعطى للموظف مع أول راتب بعد الترسيم.

**المادة (٣ - ٢٥) :** عند حصول الموظف الجديد على تقييم جيد أو أقل في تقييم أدائه للفترة التجريبية التي لا تتجاوز ثلاثة أشهر على مسمى وظيفي ما ، وثبت من خلال التقييم قدرته على القيام بمهام وظيفة شاغرة أخرى فإنه يسوغ انتقاله من هذا المسمى إلى المسمى الوظيفي الآخر ويبقى في فترة تجريبية أخرى لا تزيد عن ثلاثة أشهر ، بحيث يكون إجمالي الفترتين ستة أشهر ، أما إذا قضى ستة أشهر في الفترة التجريبية للوظيفة الأولى فلا يسوغ له التقدم على الوظيفة الأخرى ، إلا بصورة ابتدائية للوظيفة الأخرى.

**المادة (٣ - ٢٦) :** 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: / /  
المرفقات:

### الفصل الرابع : الدوام

**المادة (٤ - ١) :** أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام ، ويكون يوم الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين ، وللجمعية أن تستبدل يوم الجمعة أو السبت بيوم آخر لبعض موظفيه متى دعت الحاجة لذلك، وذلك بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية باستخدام (نموذج رقم ٨) لتعديل الدوام، مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.

**المادة (٤ - ٢) :** يجوز عمل فترات مناوبة بين الموظفين ليوم السبت ويوضع جدول مناوبات يتضمن بيان موعد دوام كل موظف وتاريخ الدوام.

**المادة (٤ - ٣) :** يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام ، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من رئيس القسم وموافقة إدارة الجمعية على ذلك وفق (نموذج رقم ٨) ، ويُستثنى من ذلك الوظائف المناظرة بالإجاز أو المهمات والغير مرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف.

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

**المادة (٤ - ٥) :** أنواع الدوام بالجمعية (صباحية فقط، مسائية فقط، أو فترتين صباحية ومسائية) ويحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج على ألا تزيد لا تزيد ساعات العمل في الجمعية عن ٨ ساعات يومية ماعدا يوم السبت يكون العمل لأربع ساعات فقط .



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

**المادة (٤ - ٦) :** تحدد ساعات العمل في شهر رمضان المبارك حسب حاجة العمل ويصدر بذلك تعليم .

**المادة (٤ - ٧) :** يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية ، علمًا بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ ١ من الشهر وينتهي بتاريخ ٣٠ من ذلك الشهر).

**المادة (٤ - ٨) :** لا يلزم استخدام البصمة أو التوقيع في أيام العمل الخارجي (خارج مبني الجمعية) إذا تذرع معه الحضور للجمعية، وفي حالة وجود حالات دوام خاصة فلابد من اعتماد رئيس القسم وإشعار مدير الموارد البشرية بذلك.

**المادة (٤ - ٩) :** ساعات العمل الميدانية يُقدر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي "الميداني" للموظف وتكون بإشرافِ منه، ولا يُشترط لها استخدام البصمة أو التوقيع للحضور أو الانصراف إذا تعارضت أوقاتها مع أوقات الدخول أو الانصراف، ويُشترط توقيع رئيس القسم في نموذج الدوام أمام هذه الأيام لاعتمادها ك ساعات عمل لدى إدارة الموارد البشرية، قبل إغفال دوام ذلك الشهر .

**المادة (٤ - ١٠) :** 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.



الرقم: / /  
التاريخ:  
المرفقات:

**المادة (٤ - ١١) :** يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام نظام الدوام في الدخول أو الخروج لمرة واحدة في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك.

**المادة (٤ - ١٢) :** استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان (نموذج رقم ١٣) وباعتماد من رئيسه المباشر، ضمن إحدى الحالات التالية :

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

**المادة (٤ - ١٣) :** يحق للموظف تعويض ساعات الاستئذان قبل إقفال دوام الشهر، وفي حال عدم التعويض يتم خصم ساعات الاستئذان بعد جمعها من رصيد\_الإجازة الاعتيادية للموظف.

### الفصل الخامس : الرواتب

**المادة (٥ - ١) :** يتشكل سلم الرواتب من ستة مراتب تشتمل كل مرتبة على خمسة عشر درجة،

**المادة (٥ - ٢) :** يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة، ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة ، وينجح الموظف عند التعيين أول مربوط في المرتبة المعين عليها طبقاً لسلم الرواتب المعتمد ما لم يتلق في عقد العمل على أجر أكبر ، أو ترى لجنة التوظيف أهليته لأن يكون على درجات متقدمة في المرتبة التي يستحقها (انظر سلم الرواتب في نهاية هذا النظام).

**المادة (٥ - ٣) :** تدفع أجور العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السابع والعشرين من كل شهر ميلادي على أن لا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروفٍ خارجيةٍ 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 تنتهي 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 .



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

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

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

**المادة (٥ - ٦) :** أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمّل نتيجتها الموظف نفسه، سواء بمسارعته لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسابيات التي تطابق هذا التصريح.

**المادة (٥ - ٧) :** يوقع الموظف عند استلام راتبه أو أي مبالغ نقدية هي من حقوقه على الشيك أو الكشف المعد لهذا الغرض ، وللموظف أن يوكل من يشاء لقبض راتبه ومستحقاته لدى الجمعية وذلك بموجب تفويض كتابي موقع منه لمدير الشؤون المالية أو من ينوب عنه بعد اعتماده من مدير الجمعية وفق (نموذج رقم ١٧).

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

### الفصل السادس : التدريب والتأهيل

**المادة (٦ - ١) :** تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل عمالها السعوديين وإعدادهم مهنياً بشكل

دوري وبنسبة لا تزيد عن (١٢٪) من المجموع الكلي للموظفين سنوياً .

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

**المادة (٦ - ٣) :** تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتومن تذاكر السفر في

الذهاب والعودة كما تومن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتنقلات داخلية .

**المادة (٦ - ٤) :** يجوز للجامعة 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 المحدد لذلك دون عذر مقبول .

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

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

الرقم: / /  
التاريخ:  
المرفقات:

### الفصل السابع: العلاوات

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

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

**المادة (٧ - ٢) :** يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون الموظف قد أمضى الفترة التجريبية (ثلاثة أشهر) وبنقديم في الأداء لا يقل عن جيد جداً أو تم ترسيمه قبل انتهاء الفترة التجريبية على أن يكون ذلك قبل تاريخ ١/١ (بداية العام الميلادي الجديد).

**المادة (٧ - ٣) :** يعطى الموظف علاوة أداء تضاف لأصل الراتب مع بداية كل عام ميلادي إذا استوفى الشروط التالية :

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

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

**المادة (٧ - ٤) :** معادلة احتساب مبلغ علاوة الأداء من الراتب الأساسي :

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

الرقم: / /  
 التاريخ: / /  
 المرفقات:



**المادة (٧ - ٥):** تدفع علاوة الأداء للموظف لمدة سنة بناءً على تقييم أدائه للسنة التي قبله ثم تمحفظ بنهاية العام ، وتعتمد علاوة الأداء الجديدة للسنة الجديدة بناءً على تقييم أدائه الجديد لسنة العمل الأخيرة.

**المادة (٧ - ٦):** يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة (الترقية) أو علاوة الأداء حسب ظروف ميزانية الجمعية او كعقوبة تأديبية متى أقرَ ذلك في إجراء جزائي نتيجةً لـإخلال الموظف بشيء من أنظمة وآداب وسلوكيات الجمعية<sup>(١)</sup> أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك أو حصلوا الموظف على تقدير أقل من جيد في تقييم الأداء السنوي.

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

### الفصل السابع : الحوافز

انطلاقاً من قوله تعالى : **«وَمَا يَفْعَلُوا مِنْ خَيْرٍ فَلَنْ يُكَفَّرُوهُ وَاللَّهُ عَلِيمٌ بِالْمُتَّقِينَ»** وقول النبي ﷺ : [من لا يشكر الناس لا يشكر الله] فقد رأت إدارة الجمعية إضافة بند الحوافز لنظام الوظائف بالجمعية لتكون لمحسني شكراً ، وللمجتهدين منشطاً.

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

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

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

**المادة ( ٧ - ٣ ) :** يرفع رئيس القسم بتوصية لإعطاء حافز لموظفيه متى رأى توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦).

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

**المادة (٧ - ٤) :** تعتمد الحوافز لصالح الموظف باعتماد مدير الجمعية وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦).

**المادة (٧ - ٥) :** يعطى الموظف [شهادة شكر وتقدير] عن كل تقويم سنوي لأدائه يحصل فيه على تقدير (ممتاز) ، بالإضافة إلى حصوله على ٥٪ من أصل الراتب كعلاوة أداء لتلك السنة.

**المادة (٧ - ٦) :** يتم اختيار [الموظف المثالي] ويعطى (شهادة الموظف المثالي) بالإضافة إلى مبلغ مقطوع وقدره (٥٠٠ ريال) وفق الضوابط التالية :

- يتم اختيار موظف واحد فقط كل سنة استناداً على التقويم السنوي.
- يعتبر امتياز الموظف في تقييم الأداء الوظيفي لسنة 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 المعنى.
- يتم الإعلان عن هذا الترشيح في لوحة شؤون الموظفين.

**المادة (٧ - ٧) :** يعطى الموظف [درع العطاء] عن كل خمس سنوات يمضيها على رأس العمل كعرفان وظيفي وتقديراً لجهوداته خلال تلك الفترة.

**المادة (٧ - ٨) :** يعطى الموظف المبدع [درع الإبداع] بالإضافة إلى جائزة عينية بقيمة تقديرية تتراوح من ألف إلى ألفي ريال ، متى توفرت فيه أو في أعماله ميزة الإبداع ، من مثل :

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

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

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

**المادة (٧ - ٩) :** تقر الأعمال الإبداعية بواسطة لجنة مكونة من (المدير التنفيذي و مدير الموارد البشرية وبحضور رئيس قسم الموظف المعنى ) ، ويعتمد بناءً عليه صرف الحافز .

**المادة (٧ - ١٠) :** يعطى للموظف المتميز [درع التميز] متى حصل على الامتياز في تقويم الأداء الوظيفي لثلاث سنوات متالية ، بالإضافة إلى جائزة عينية تتراوح بين خمسمائة وألف ريال.

**المادة (٧ - ١١) :** تحفيزاً للموظفين لإكمال ومواصلة تعليمهم الدراسي فيصرف للموظف الذي يكمل تعليمه مكافأة مقطوعة عند إحضاره ما يثبت نجاحه بتقدير ممتاز أو جيد جداً في نهاية كل عام دراسي حسب المرحلة الدراسية كالتالي :

- المرحلة المتوسطة ٣٠٠ ريال.
- المرحلة الثانوية ٤٠٠ ريال.
- المرحلة الجامعية "درجة البكالوريوس" ٥٠٠ ريال.
- الدبلوم (شرط أن لا تقل مدة الدراسة عن سنة) ٦٠٠ ريال.
- الدراسات العليا ١٠٠٠ ريال.

**المادة (٧ - ١٢) :** يحرر مدير الجمعية [خطاب شكر] للموظف وتحفظ صورة منه في ملف الموظف لدى شؤون الموظفين متى ظهر منه أداء جيد وملحوظ أو مبادرة في مجال العمل.

**المادة (٧ - ١٣) :** يعطى مكافأة 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:  
المرفقات:

**الفصل الثامن : تقييم الأداء الوظيفي**

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

**المادة (٨ - ٢) :** يتم استخدام نموذج تقييم الأداء الوظيفي في إحدى الحالات التالية :

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

**المادة (٨ - ٣) :** تعتبر أقل مدة لتقدير الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية الثابتة هي ستة أشهر من تاريخ التعيين ، بما فيها الفترة التجريبية.

**المادة (٨ - ٤) :** يعتبر رئيس القسم أو الرئيس المباشر مسؤول مسؤولية مباشرة عن تقييم موظفيه ومرؤوسيه ، وتقديم التقييم في الفترات المنصوص عليها في المادة (٨ - ٢).

**المادة (٨ - ٥) :** يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من هذا التقرير.

### الفصل التاسع : الترقيات والنقل

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

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

**المادة (٩ - ٢) :** إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم التفاضل بينهم

حسب المعايير التالية :

- الكفاءة الأعلى ، وتحدد باجتيازه لاختبار المعرفة الوظيفية.
- اجتيازه الاختبار الإداري.
- الأكاديمية.
- اجتيازه اختبار اللغة (عند الوظائف المطلبة لغة أجنبية).
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- الحصول على تقدير ممتاز في نموذج تقويم الأداء (نموذج رقم ١٤).

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

**المادة (٩ - ٤) :** يقدم الموظف المؤهل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي الشاغر بتبعة (نموذج رقم ١٥) وتقديمه لإدارة الموارد البشرية .

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

**المادة (٩ - ٥):** الموظف المرشح للانتقال من مسمى وظيفي في مراتب معينة إلى مسمى وظيفي آخر في مراتب أعلى "ترقية" داخل نفس القسم الذي ينتمي إليه ، يُشترط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً ، ويأخذ موافقة رئيس القسم وإدارة الموارد البشرية ، ويُستخدم لذلك (نموذج رقم ١١) ، ولا يُشترط أخذ موافقة رئيس القسم في حالة أحقيته للترشح إلى مسمى آخر بمرتبة أعلى في قسم آخر ، ويكتفى في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة إدارة الموارد البشرية .

**المادة (٩ - ٦):** في حالة انتقال الموظف من مسمى وظيفي إلى مسمى وظيفي آخر فيبقى الموظف تحت التجربة للوظيفة الجديدة لمدة ثلاثة أشهر ، ولرئيس القسم الجديد الحق في تقويمه بما يستحقه في نهاية هذه الفترة والرُّفع بذلك لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ اللازم.

**المادة (٩ - ٧):** لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق أو المحاكمة التأديبية إلا بعد ظهور نتيجة ما نسب إليه نهائياً.

**المادة (٩ - ٨):** يُشترط لانتقال موظف من قسم إلى قسم آخر على نفس المسمى الوظيفي أو على مسمى وظيفي آخر تبعية نموذج نقل خدمة موظف (نموذج رقم ١٠) ، وأخذ موافقة رؤساء الأقسام المعنيين ومدراء الإدارات المعنية وإكمال باقي الإجراءات الإدارية مع إدارة الموارد البشرية .

**المادة (٩ - ٩):** عند حاجة أي جهة أخرى لخدمات أحد موظفي الجمعية (إعارة) فيشترط التقييد بالضوابط التالية :

- ١- تقدم الجهة طالبة الإعارة بخطاب رسمي لإدارة الجمعية.
- ٢- يشترط لقبول الإعارة موافقة الرئيس المباشر وإدارة الجمعية بما لا يخل بمصالح الجمعية وسير العمل فيه.

الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المرفقات:

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

٤- أقصى مدة يمكن إعارة الموظف خلالها هي ستة أشهر يمكن تتمديها لمرة واحدة فقط.

٥- يخضع التمديد عند طلبه لجميع الشروط السابقة.

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

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

٢- خلو ملفه من أي ملاحظات أو عقوبات .

٣- تشكيل لجنة دراسة إنجازات ومساهمات الموظف .

**المادة (٩ - ١١) :** يحق لإدارة الجمعية نقل الموظف من وظيفة لأخرى أو نقله خارج مقر عمله اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

**المادة (٩ - ١٢) :** لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسیماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

**المادة (٩ - ١٣) :** يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً من يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتاعهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل .

### الفصل العاشر : العمل التطوعي

**المادة ( ١٠ - ١ )** : يحق للجمعية أن تستفيد من المتطوعين في تنفيذ اعمالها ولا يعدون موظفين رسميين لديها ، وتشجع على التطوع كما ورد في المادة ( ) من نظام الجمعيات الأهلية

**المادة ( ١٠ - ٢ )** : يجب ان تتوفر في المتطوع شروط وبنود الاعمال التطوعية في الجمعية

**المادة ( ١٠ - ٣ )** : من حق كل متطوع حضور الاجتماعات المتطوعين وإبداء رأيه.

**المادة ( ١٠ - ٤ )** : يجوز بعد موافقة المدير التنفيذي للجمعية ولأسباب وجيهة منح المتطوع مكافأة مالية مقطوعة على ما يبذله ولا تعد راتباً أو أجراً وإنما مكافأة مقطوعة

**المادة ( ١٠ - ٥ )** : يقوم المتطوع بتبعة استماراة 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

الرقم: / /  
التاريخ:  
المرفقات:



الملكة العربية السعودية  
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالقحمة  
اشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم ٥٢٠٥

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

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

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

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

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

### الفصل الحادي عشر : البدلات

**المادة ( ١١ - ١ ) :** يقر هذا النظام ٤ بدلات تعطى للموظف متى توفرت في حقه شروط الحصول عليها بتوصية من رئيس القسم واعتماد المدير التنفيذي و إدارة الموارد البشرية لها وفق نموذج صرف حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦) وهي البدلات التالية : ( بدل نقل ، طبيعة عمل ، اتصالات ، انتداب ، بدل عمل ميداني ، بدل عمل موسمي ) ويأتي تفصيلها في المواد التالية.

**المادة ( ١١ - ٢ ) :** يتم اختيار طريقة صرف البدل في نموذج اعتماد البدل (نموذج رقم ١٦) وذلك إما بشكل دائم يضاف لراتب الموظف شهرياً ، أو حسب الاعتماد لذلك الشهر من رئيس القسم المباشر.

**المادة ( ١١ - ٣ ) :** بدل النقل : هو مبلغ ١٠ % من راتب الموظف الأساسي يضاف إلى راتبه حسب تعميد الإدارة .

**المادة ( ١١ - ٤ ) :** بدل طبيعة عمل : هو مبلغ يتراوح بين (٤٠٠-٢٠٠) ريال يضاف لراتب الموظف الأساسي شهرياً بشكل دائم وذلك للوظائف التي تستدعي ذلك.

**المادة ( ١١ - ٥ ) :** بدل الاتصالات : يحدد للموظفين الذين يقومون بإجراء مكالمات العمل من هواتفهم الشخصية سواءً الجوال أو الثابت ويصرف هذا البدل بإحدى الأمور التالية :

- بمبلغ (١٥٠) ريال مقطوعة تضاف للراتب.
- بفاتورة استخراج بطاقة الاتصال المدفوع.

الرقم: / /  
 التاريخ: / /  
 المرفقات:

**المادة (١١ - ٦) :** بدل الانتداب : وهو مبلغ مقطوع يُضرب في عدد أيام الانتداب ، ويعطى لمن يُكلّف بعمل خارج محافظة القنفدة بعد موافقة رئيس القسم **ومدير الجمعية** وفق (نموذج رقم ٩) ، بالإضافة إلى مصاريف السفر ، ويوضحه الجدول التالي :

ملحوظات	المرتبة	بدل الانتداب ليوم
هذا المبلغ يشمل المواصلات والإعاشة والسكن عدا تذاكر السفر أو مصاريف السفر برأ.	للموظفين	٢٥٠ ريال
	لرؤساء الأقسام ومدراء الإدارات	٣٥٠ ريال
	للإدارة التنفيذية	٤٥٠ ريال

**المادة (١١ - ٧) :** تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة .

**المادة (١١ - ٨) :** لا يجوز انتداب الموظف لأكثر من مرة خلال الشهر الا باعتماد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه .

**المادة (١١ - ٩) :** يجوز للجمعية انتداب متقطع لمهمة خارج مقر العمل المنتهي إليه ، بشرط الأ يخل ذلك بالترامات المتقطعة الوظيفية او الشخصية الواجبة ، وتحمل الجمعية نفقات انتدابه او يصرف له بدل انتداب مناسب له وللمهة التي يؤديها .

**المادة (١١ - ١٠) :** يحق لمدير الجمعية بعد اعتماد رئيس الجمعية إقرار حرمان الموظف من بعض البدلات كعقوبة متى أقر هذا الحرمان كعقوبة نتيجة مخالفات ظهرت من الموظف واستحق عليها ذلك الجزاء وفق إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨) (راجع بند العقوبات).

**المادة (١١ - ١١) :** يصرف للموظف بدل عمل ميداني يعادل (١٠٪) من أصل الراتب الأساسي.

**المادة (١١ - ١٢) :** يصرف للموظف بدل عمل موسمي يعادل (١٥٪) من أصل الراتب الأساسي.

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

### الفصل الثالث عشر : الإجازات

**المادة ( ١٣ - ١ )** : تصنف الإجازات بالجمعية إلى خمسة أنواع - يأتي تفصيلها - وهي :  
اعتيادية - الاضطرارية - مرضية - بدون راتب - استثنائية

**المادة ( ١٣ - ٢ )** : لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية أو التي بدون راتب إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية "ثلاثة أشهر" من عمله بالجمعية .

**المادة ( ١٣ - ٣ )** : للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتبليغة نموذج طلب إجازة (نموذج رقم ١٢) مع أخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها لدى إدارة الموارد البشرية وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا النظام .

**المادة ( ١٣ - ٤ )** : عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات التي لم يتمتع بها فيصرف له بدل إجازة يعادل الراتب الأساسي - بدون بدلات - بعدد أيام الإجازات ، على أن لا يتجاوز مجموع أيام الإجازات رصيد ثلاثة سنوات متتالية .

**المادة ( ١٣ - ٥ )** : يستحق الموظف التمتع بإجازة رسمية مدفوعة الأجر للأعياد والحج على النحو التالي :

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

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

**المادة ( ١٣ - ٦ ) :** الإجازة الاعتيادية : إجازة سنوية مدفوعة الأجر قدرها ( ٣٠ يوماً ) للموظف الذي أمضى ٥ سنوات و ( ٢١ يوم ) للموظف الذي خدمته أقل من خمس سنوات .

**المادة ( ١٣ - ٧ ) :** توزع الإجازة الاعتيادية على فترتين كحد أعلى خلال السنة لا يتم تجاوزها إطلاقاً .

**المادة ( ١٣ - ٨ ) :** تؤخذ الإجازة الاعتيادية بناءً على رصيد أيام عمل أمضاها الموظف في الجمعية .

**المادة ( ١٣ - ٩ ) :** لا يحق للموظف تأخير أخذ إجازته الاعتيادية لزيادة رصيد إجازته للأعوام القادمة .

**المادة ( ١٣ - ١٠ ) :** يشترط تقديم الإجازة الاعتيادية أو الاستثنائية لإدارة الموارد البشرية معتمدة من رئيس القسم قبل تاريخ استحقاقها بأسبوعين على أقل تقدير ، ولا يعتد بأي طلب يقدم بعد التمتع بالإجازة الاعتيادية وتحسب في هذه الحالة غياب .

**المادة ( ١٣ - ١١ ) :** الإجازة الاضطرارية : يمكن للموظف أخذ إجازة اضطرارية عند الاحتياج لها لسبب طارئ كالوفيات أو الحوادث ونحوها فيما يتعلق بالموظفي أو أحد قرابته ، وهم : (الوالدين ، الزوجة ، الأبناء ، الإخوة ، الأخوات ، والدي الزوجة) ويعطى الموظف إجازة خمسة أيام في حالة الوفاة لأحد أقاربه المذكورين أعلاه .

**المادة ( ١٣ - ١٢ ) :** لا يحق للموظف المطالبة بإجازة اضطرارية في غير الظروف الطارئة المحددة في المادة السابقة .

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

qqahmah@gmail.com  QQAHMAH1580  ٥٣٦٥٧٦٤٠٠  عسير - القحمة -  SA89 8000 0535 6080 1088 7770



الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المرفقات:

**المادة (١٣ - ١٤) :** الرصيد السنوي للموظف من الإجازة الاضطرارية خمسة أيام فقط.

**المادة (١٣ - ١٥) :** لا تقبل أي وثائق رسمية لمبررات الغياب أو الإجازات الاضطرارية أو المرضية إذا مضى عليها فترة أسبوع ، وبالتالي تخصم مباشرة من الراتب.

**المادة (١٣ - ١٦) :** الإجازة المرضية : يشترط للإجازة المرضية إحضار تقرير طبي وتكون على النحو التالي:

- ١- الثلاثون يوماً الأولى براتب كامل.
- ٢- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الراتب.
- ٣- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون راتب

**المادة (١٣ - ١٧) :** لا يسمح للموظف المريض ان يباشر عمله الا اذا قرر المرجع الصحي المعتمد انه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل .

**المادة (١٣ - ١٨) :** إجازة بدون راتب : لا تعطى إجازة بدون راتب إلا في أضيق الحالات عند نفاد 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 .

- الإجازة الاستثنائية : وتشمل ما يلي :
- إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط حضار 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 كحوافز تشجيعية للموظفين المتميزين والمنضطبين 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 .
- يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، لإدارة الجمعية الحق في أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو تمنحها بالتناوب لكي تؤمن سير عملها، ويجب إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلثين يوم .



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

VISION 2030  
رؤية ٢٠٣٠  
الرؤية السعودية ٢٠٣٠

جمعية تحفيظ القرآن الكريم  
بالقحمة

### الفصل الثاني عشر : ساعات العمل الإضافي

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

**المادة (١٢ - ٢) :** تعتبر سياسة الحد من التوسيع في الساعات الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم والرفع إلى المدير التنفيذي .

**المادة (١٢ - ٣) :** ساعة العمل الإضافي تحسب بقيمة ساعة العمل الفعلية للموظف ، مضافاً إليها أجر نصف ساعة من الراتب الأساسي .

**المادة (١٢ - ٤) :** الحد الأدنى والأعلى المعتمد لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين (الساعة الواحدة كحد أدنى - ولا يعتمد أقل من ساعة- ، وما يعادل ٢٥٪ من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى).

**المادة (١٢ - ٥) :** يُشترط لاعتماد ساعات العمل الإضافي موافقة المدير التنفيذي قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي .

الرقم:  
/ /  
التاريخ:  
المرفقات:



الملكية العربية السعودية  
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالقحمة  
اشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم ٥٢٠٥

**المادة ( ١٢ - ٦ ) :** يحق لرئيس القسم إلزام الموظف بالعمل الإضافي إذا تم التنسيق بينه وبين الموظف بفترة كافية لا تقل عن ثلاثة أيام قبل موعد العمل الإضافي المطلوب.

**المادة ( ١٢ - ٧ ) :** في حالة تغيب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المسند إليه ، فإن ذلك قد يؤثر على علاوة تقويم الأداء السنوية للموظف ما لم يقدم عذرًا مقبولاً.

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



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

VISION ٢٠٣٠  
الملكية العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

### الفصل الثالث عشر : أحكام خاصة بتشغيل النساء

**المادة ( ١٣ - ١ ) :** للموظفة الحق في إجازة أمومة لمدة الأسابيع الأربع السابقة على

التاريخ المنتظر لولادتها ، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية حكومية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين ، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها .

**المادة ( ١٣ - ٢ ) :** يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالتالي :

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 استفادة من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادلة عن نفس السنة ، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادة في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر .

**المادة ( ١٣ - ٣ ) :** على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخبار الجمعية

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

**المادة ( ١٣ - ٤ ) :** تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك ، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك .

**المادة ( ١٣ - ٥ ) :** تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال وعلى

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

**المادة ( ١٣ - ٦ ) :** لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل

والبرامج ما يتبعه من مراافق وغيرها

qqahmah@gmail.com M QQAHMAH1580 X ٥٣٦٥٧٦٤٠٠ عسير - القحمة -

SA89 8000 0535 6080 1088 7770



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

### الفصل الرابع عشر : العقوبات

**المادة (١٤ - ١) :** تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليس الأصل في التعامل مع الموظفين ،  
ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف قد تؤثر على حصوله  
على ترقيات أو علاوات أو حواجز ونحوها.

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

**المادة (١٤ - ٣) :** يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في الجمعية -ما لم تتطلب المخالفة غير ذلك- على النحو التالي :

- ١) إنذار شفهي.
- ٢) إنذار كتابي : (بعد أسبوعين من الإنذار الشفهي على أقل تقدير) وفق (نموذج رقم ٢٣).
- ٣) إنذار كتابي مع إجراء جزائي : (بعد أسبوعين من الإنذار الكتابي على أقل تقدير).
- ٤) إنذار كتابي مع إجراء جزائي مغلظ.
- ٥) إشعار بالفصل.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

**المادة ( ١٤ - ٤ ) :** الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية :

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

**المادة ( ١٤ - ٥ ) :** ضوابط العقوبات عند التأخير أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل أو أثناء الدوام

بدون استئذان أو عذر رسمي ، كالتالي :

- يحسم التأخير بعد مضي خمسة عشر دقيقة من بداية العمل يبدأ حسابها من بداية وقت العمل ، ويسمح بالخمسة عشر دقيقة الأولى عند الدخول لكل فترة عمل .
- حسم التأخير في الحضور يحسب من بداية وقت العمل لفترة العمل ، وكذلك عند الانصراف قبل انتهاء وقت العمل يحسم الوقت المتبقى بقيمتها (الساعة بقيمة الساعة من الراتب الأساسي).

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

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

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

**المادة ( ١٤ - ٧ ) : ضوابط العقوبات عند إساءة الأدب :**

عند ثبوت إساءة الموظف الأدب سواءً بألفاظ نابية أو مشاجرة أو الضرب باليد أو بأدوات ونحوها سواءً مع الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو أحد زوار الجمعية ، فلإدارة الجمعية تشكيل لجنة للتحقيق في ملابسات الموضوع واتخاذ إحدى الإجراءات التالية أو الجمع بينها أو بعضها :

- توجيه إنذار كتابي.
- خصم من راتب الموظف لذلك الشهر من يوم إلى سبعة أيام.
- فصل من عمله بالجمعية.
- تحويله للجهات الأمنية ، ويحدد الإجراء فيما بعد بناءً على نتيجة تحقيق الجهات المختصة : إما يفصل من الجمعية أو يُعاد على رأس العمل.

**المادة ( ١٤ - ٨ ) : ضوابط الحسم عند إهار مال الجمعية أو السرقة :**

عند إهار الموظف لمال الجمعية سواءً بطريق العمد أو بسبب الإهمال أو اللامبالاة أو قام بسرقة شيء من أموال الجمعية أو ممتلكاتها أو استغلالها لمصالحه الشخصية ونحو ذلك ، فإنه يتخذ بحقه نفس الإجراءات السابقة في المادة رقم (١٣-٧) من هذا البند.

**المادة ( ١٤ - ٩ ) : ضوابط الحسم عند التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية :**

- لرئيس القسم الحق في توجيه إنذار شفهي أو كتابي (نموذج رقم ٢٣) وتبليغ نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨) إذا تطلب الأمر إجراء جزائياً ، موضحاً فيه : (نوع التقصير ، الفترة التي قصر فيها ، توصيته بالجزاء المطلوب) ، وتوقيعه من مدير الجمعية وتسليمها للموارد البشرية لإكمال باقي الإجراءات.

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

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

**المادة ( ١٤ - ١٠ ) :** عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة نسبت إليه أو وجود  
ملابسات خاطئة يحق له معها التظلم من أي عقوبة اتخذت في حقه فله  
الحق في رفع هذا التظلم لرئيس الجمعية وفق (نموذج رقم ١٩) ويتم اتخاذ  
الإجراءات المناسبة حيال ذلك فيما بعد.

**المادة ( ١٤ - ١١ ) :** لا يُضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وجبيهاً في رفعها  
عنه ، سواءً من رئيسه المباشر أو من مدير الجمعية أو أي جهة أخرى.

**المادة ( ١٤ - ١٢ ) :** تسعى الجمعية لمساعدة الموظف في اجتياز تلك الفترة التي استحق فيها أي  
عقوبة وذلك بإعطائه فرصة لتحسين أدائه وتنظيف سجله بالكامل إذا  
استطاع أن يمضي مدة سنة متصلة بأداء متميز وسجل حسن ، ويتاح له ما  
لغيره بعد هذه الفترة من المميزات والحوافز.

### الفصل الرابع عشر : إنهاء الخدمة

**المادة ( ١٤ - ١ ) :** تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية :

- استقالة الموظف.
- انتهاء العقد.
- فسخ العقد لاحد الأسباب الواردة في المادتين ( ٧٥ ) و ( ٨٠ ) من نظام العمل
- ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة ( ٨١ ) من نظام العمل
- الفصل من العمل ، لأحد الأسباب التالية :
  - انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا أثبت ذلك طبياً ( انظر المادة ٦-١٤ ).
  - 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 المنيتين بالنسبة للموظفين وخمس وخمسون سنة للموظفات مالم تمت مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن

**المادة ( ١٤ - ٢ ) :** عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فيحرر نص الاستقالة وفق (نموذج رقم ٢٠) موضحاً فيه أسباب رغبته في ترك العمل وتوصياته إن كان لديه توصيات ، ويقدمها لرئيسه المباشر ليقوم برفعها مشفوعة بتوصياته لمدير

الجمعية وتعطى صورتها لرئيس القسم .

qqahmah@gmail.com  QQAHMAH1580  ٥٣٦٥٧٦٤٠٠  عسير - القحمة - 

SA89 8000 0535 6080 1088 7770 

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

**المادة (١٤ - ٣) :** يستمر الموظف على رأس العمل لمدة ٢٠ يوم من تاريخ تقديم الاستقالة ؛ لإكمال باقي إجراءات إنهاء الخدمة ، وإخلاء طرفه ، وتسليم ما لديه من عهد وأعمال لمن يخلفه في الوظيفة وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

**المادة (١٤ - ٤) :** في حالة تغيب الموظف خلال الستين يوم التي تسبق تاريخ تقديم الاستقالة لمدة خمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة أو ما يُكمل غياب عشرين يوماً خلال السنة الحالية ، فيطبق في حقه إجراءات الفصل التأديبي ، وإذا كانت أيام الغياب أقل من هذه المدة فيُحرم من بعض مميزات إنهاء الخدمة الموضوقة للمستقيلين حسب النظام.

**المادة (١٤ - ٥) :** في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال فترة الاستقالة الذي يعقب تقديمها فلإدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك.

**المادة (١٤ - ٦) :** عند غياب الموظف لظرف مرضي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك - كإصابته بغيوبية مستديمة أو شلل ونحوها لا سمح الله- فيُتبع في حقه الإجراءات النظامية التالية :

الإجراء عن كل شهر	إلى	من
يصرف للموظف راتب كامل	نهاية ٣ أشهر (٩٠ يوم)	أول يوم بعد الإصابة
يصرف للموظف نصف راتب	نهاية ٦ أشهر (١٨٠ يوم)	بعد ٣ أشهر (٩٠ يوم)
يصرف للموظف ربع راتب	نهاية ٩ أشهر (٢٧٠ يوم)	بعد ٦ أشهر (١٨٠ يوم)
لا يصرف للموظف راتب	نهاية ١٢ شهر (٣٦٠ يوم)	بعد ٩ أشهر (٢٧٠ يوم)
إنهاء خدمة الموظف	---	بعد ١٢ شهر (٣٦٠ يوم)



الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المرفقات:

VISION 2030  
رؤية ٢٠٣٠  
الملكية العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

**المادة (١٤ - ٧) :** يتم إخلاء طرف الموظف بتسليم ما لديه من عهد مالية أو عينية أو بطاقة عضوية أو مستحقات مالية أو مهام وظيفية ، ويتم توثيق ذلك بتبعة الموظف للنموذج المعد لذلك (نموذج رقم ٢٢) وتسليمها لشؤون الموظفين لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة.

**المادة (١٤ - ٨) :** في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطائه لدورة تدريبية على حساب الجمعية فلابد 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.

**المادة (١٤ - ٩) :** يحق للجنة الوظائف التوصية بالفصل التأديبي من الوظيفة متى ارتأت ذلك لمن تكرر غيابه خلال السنة بخمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة ، أو عند إساءة الأدب مع أحد الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو الزوار ، أو إهدار المال ، أو السرقة ، أو التلاعيب بأنظمة الجمعية ، أو التقصير في أداء العمل الموكل إليه، أو الإساءة إلى سمعة الجمعية وتعطيل مصالحها ، ولرئيس الجمعية الحق في اعتماد فصله أو اتخاذ ما يراه مناسباً في حقه.

**المادة (١٤ - ١٠) :** عند استغناء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يعطى إشعار كتابي بالإقالة (نموذج رقم ٢٤) ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار و يجب تسليمه الإشعار مقر العمل ويفخذ توقيعه بالاستلام .



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

**المادة ( ١٤ - ١١ ) :** إذا امتنع الموظف استلام الاشعار الكتابي أو رفض التوقيع يرسل إليه الاشعار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه .

**المادة ( ١٤ - ١٢ ) :** تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته ، كما تعطي المنشأة للعامل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل .

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

### الفصل الخامس عشر : الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

**المادة ( ١٥ - ١ ) :** 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 والاغتسال
- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب
- تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية

**المادة ( ١٥ - ٢ ) :** تعيين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤلاً يختص بالآتي :

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



الرقم: / /  
التاريخ:  
المرفقات:

**المادة (١٥ - ٣):** تؤمن الجمعية في كل مكان ي العمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة

لإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما  
أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل ، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء  
الإسعافات اللازمة للعمال المصابين

**المادة (١٥ - ٤):** تعمل الجمعية على تحسين الرعاية الصحية لمنسوبيها وتدفع عنهم

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

**المادة (١٥ - ٥):** على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ  
رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك

### الفصل السادس عشر : الواجبات والمحظورات

تلنزم الجمعية بما يلي :

**المادة (١٦ - ١):** معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .

**المادة (١٦ - ٢):** أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر .

**المادة (١٦ - ٣):** أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه ، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات الازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض .

**المادة (١٦ - ٤):** أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضى به الأنظمة الخاصة بذلك .

**المادة (١٦ - ٥):** 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 (١٦ - ٦):** على الجمعية أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل ، فمن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات .

**المادة (١٦ - ٧):** ان تمنح للمتطوعين التسهيلات الازمة لأداء المهام الموكلة إليهم ، وتتوفر لهم الدعم اللازم .

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

- واجبات الموظفين والمتطوعين:
- المادة (١٦ - ٨):** التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
- المادة (١٦ - ٩):** المحافظة على مواعيد العمل.
- المادة (١٦ - ١٠):** إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- المادة (١٦ - ١١):** العناية بالآلات وبالأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية.
- المادة (١٦ - ١٢):** الالتزام بحسن المırة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء المستفيدين من الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
- المادة (١٦ - ١٣):** تقديم كل عنون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه.
- المادة (١٦ - ١٤):** المحافظة على الأسرار المهنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته.
- المادة (١٦ - ١٥):** الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.
- المادة (١٦ - ١٦):** إشعار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثـر من تاريخ حدوث التغيير.

الرقم: / /  
التاريخ:  
المرفقات:



- المادة (١٦ - ١٧) : التقييد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .
- المادة (١٦ - ١٨) : عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في الأغراض الخاصة .
- المادة (١٦ - ١٩) : الامتناع عن تشغيل أشخاص غير مقيدين في سجلات الموظفين أو المتطوعين .
- المادة (١٦ - ٢٠) : يحظر على الموظفين طلب الحصول على المساعدات التي تقدم للمستفيدن بأي صفة كانت .



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

رؤية ٢٠٣٠  
الرؤية ٢٠٣٠  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

### الفصل السابع عشر : الخدمات الاجتماعية

**المادة ( ١٧ - ١ ) :** توفر الجمعية لمنسوبيها الخدمات التالية:

١- توفير أماكن للوضوء والصلة في مقرات العمل .

٢- إعداد مكان مناسب لتناول الأطعمة والمشروبات أوقات الراحة التي تحددها الجمعية .

**المادة ( ١٧ - ٢ ) :** في حالة وفاة أحد موظفي الجمعية يصرف راتب الشهر الذي توفي فيه

الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأيام التي عمل فيها .

**المادة ( ١٧ - ٣ ) :** تعمل الجمعية على إعداد نظام للتوفير والادخار إن أمكن - ويكون

اشتراك الموظف أو المتطوع فيه اختيارياً ، وتقوم بإجراء الترتيبات النظامية والإدارية لتنفيذ ذلك.

**المادة ( ١٧ - ٤ ) :** تعمل الجمعية على توفير مرافق مناسبة - إن أمكن - تستخدم للعناية بأسر

منسوبي الجمعية الرسميين والمتطوعين .

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

### الفصل الثامن عشر : التظلم

**المادة ( ١٨ - ١ )** : 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 ( ١٨ - ٢ )** : يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديم التظلم .

الرقم: / /  
التاريخ:  
المرفقات:

## الفصل التاسع عشر : النماذج المستخدمة<sup>(١)</sup>

التحديث	اسم النموذج	رقم النموذج
✓	اعتماد فتح وظيفة	( ١ )
✓	اعتماد توظيف موظف	( ٢ )
✓	إعلان عن وظيفة شاغرة	( ٣ )
✓	استماراة البيانات الشخصية	( ٤ )
✓	السيرة الذاتية	( ٥ )
✓	كشف المقابلة الشخصية	( ٦ )
✓	عقد عمل	( ٧ )
✓	تعديل دوام موظف	( ٨ )
✓	انتداب	( ٩ )
✓	إعارة أو نقل خدمة موظف	( ١٠ )
✓	تعديل مسمى وظيفي	( ١١ )
✓	طلب إجازة	( ١٢ )
✓	استئذان موظف	( ١٣ )
✓	استماراة تقويم الأداء الوظيفي	( ١٤ )
✓	ترقية	( ١٥ )
✓	اعتماد حافز أو بدل	( ١٦ )
✓	توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية	( ١٧ )
✓	إجراءات جزائي	( ١٨ )
✓	تظلم	( ١٩ )
✓	استقالة	( ٢٠ )
✓	إنهاء خدمة موظف	( ٢١ )
✓	إخلاء طرف	( ٢٢ )
✓	إنذار كتابي (الفت نظر)	( ٢٣ )
✓	إشعار بالإقالة	( ٢٤ )
✓	مساءلة	( ٢٥ )
✓	تعريف (شهادة خبرة)	( ٢٦ )
✓	إلغاء وظيفة	( ٢٧ )
✓	تفويض صلاحيات	( ٢٨ )

(١) النماذج التي تلغى أو تدمج ترقى أرقامها شاغرة إلى حين صدور نموذج جديد لأخذ هذا الرفق



الرقم: / /  
التاريخ: / /  
اعتماد توظيف موظف



## اعتماد توظيف موظف

حفظه الله

سعادة مدير الجمعية  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

و بعد ..  
..... على وظيفة / .....  
..... فأمل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخ / .....  
..... ضمن .....  
..... الوظائف المعتمدة بالجمعية ، وذلك اعتباراً من يوم ..... الموافق / / ١٤٠٦هـ .  
..... على أن تكون فترات العمل :  صباحي فقط  دوامين صباحي ومسائي  بنظام الساعات  أخرى / .....  
..... البدلات المطلوبة :  طبيعة عمل (  ٢٠٠ ريال  ٣٠٠ ريال  ٤٠٠ ريال )  نقل : (  ٢٠٠ ريال  ٣٠٠ ريال  ٤٠٠ ريال )  .....  
.....  تخصص  اتصالات : (  ١٠٠ ريال  شريحة جوال  فاتورة بطاقة مدفوعة )  
..... حيثيات صرف البدل / .....  
.....

## لجنة الوظائف

رئيس الجنة :

التاريخ :

التوقيع :

## مدير الجمعية

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

نفيدكم بأن الموظف حاصل على شهادات :

و خبرات : .....  
..... و نوصي باعتماد توظيف الموظف المذكور بعليه على المرتبة .....  
..... والدرجة .....  
.....

## اعتماد التوظيف

حفظه الله

حفظه الله

حفظه الله

و بعد ..

المكرم مدير الجمعية  
المكرم مدير إدارة الشؤون المالية  
المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

نفيدكم بأنه :

.....  لا مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور بعليه على المرتبة .....  
..... وذلك اعتباراً من يوم ..... الموافق / / ١٤٠٦هـ .....  
..... براتب أساسى ..... ريال ، كتابة / .....  
.....  مع اعتماد البدلات التالية : .....  
.....  بدل .....  
.....  بدل .....  
.....  ملحوظات / .....  
.....

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٠٦هـ

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

نموذج رقم (٢)

## عن وظيفة شاغرة

اسم الوظيفة	...
جهة الإشراف	...
ساعات العمل	...
المؤهلات والخبرات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>...</li> <li>...</li> <li>...</li> </ul>
متطلبات اللغة	...
متطلبات أخرى	<ul style="list-style-type: none"> <li>...</li> <li>...</li> <li>...</li> </ul>
الوظيفة تدرجية من المرتبة ( ) إلى المرتبة ( ) وفقاً للمؤهلات والخبرات.	ملحوظات

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

## استماره البيانات الشخصية

## البيانات الشخصية :

العنوان : ..... المؤهل الدراسي : ..... التخصص : ..... تاريخ الميلاد : ..... مكان الميلاد : ..... مصادرها : ..... تاريخها : ..... رقمها : ..... نوع الهوية : ..... الاسم الرباعي : ..... الجنسية : .....

## الدودات والشحادات والخرات :

## المسمى الوظيفي بالجامعة : تاريخ الاتجاه بالوظيفة :

الاسم : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : .....

الرقم:  
التاريخ:  
الوقتات:

VISION ٢٠٣٠  
رؤية ٢٠٣٠  
الوصول إلى التنمية المستدامة  
SA ٢٠٣٠



المملكة العربية السعودية  
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالقحمة  
اشراف المركز الوطني لتنمية شخصيّة وتأهيل المُهارات  
نموذج رقم (٤)  
ترخيص رقم ٢٠٥٥٩

### 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 الحاسوب الآلي :

التاريخ

التوقيع

اللغات

الرقم: / /  
التاريخ: / /  
اجراء مقابلة شخصية



## كشف المقابلة الشخصية

## بيانات الموظف :

الاسم الرباعي : ..... الجنسية : .....

المسمى الوظيفي المتقدم عليه : ..... القسم : .....

المؤهل الدراسي : ..... التخصص : .....

٢٠ درجة	اكتب وصف وظيفي مختصر للوظيفة التي تقدمت عليها : .....
٥ درجات	أبرز الإنجازات والنجاحات : .....
١٠ درجات	جهات العمل السابقة ومدة العمل فيها : ملدة ..... ○ ملدة ..... ○ ملدة ..... ○ ملدة ..... ○ ملدة ..... ○
٥ درجات	آخر عمل عملت فيه وسبب تركه : .....
٥ درجات	لماذا تريد الالتحاق بهذه الوظيفة : .....
١٠ درجات	ماذا تعرف عن الجمعية : .....

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

إجراء مقابلة شخصية

٥ درجات	ما هو مكسب الجمعية من توظيفك :
٢ درجات	مقدار الراتب الذي تتوقعه ولماذا : لأن .....
٥ درجات	هل لديك ارتباطات أخرى (كأعمال أخرى) وهل هي يومية أو أسبوعية أو شهرية ، وما هي :
٤ درجات	قدرات ومواهب تتميز بها :
٤ درجات	صفات شخصية مدهها الآخرون فيك :
٤ درجات	أمور تحب أن تكون في رئيسك المباشر في الجمعية :
١٠ درجات	اشرح العبارة التالية باختصار (من لا يتقادم) :
٤ درجات	أبرز من تعرف من العاملين في الجمعية :

إجمالي الدرجات الحاصل عليها ( ) درجة

النتيجة النهائية للمقابلة :

 اجتياز بنجاح.  ررسوب.

محرر مقابلة :

التوقيع :

التاريخ : / / هـ ١٤

الرقم: ..... / ..... / .....  
التاريخ: ..... / ..... / .....  
عقد عمل .....  
الوقاب: .....

VISION ٢٠٣٠  
الرحلة النبوة ARABIA



قال تعالى: « يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَوْفُوا بِالْمُؤْمَنِ » [المائدة: ١]

عقد عمل

في يوم ..... / ..... / ..... ٢٠ م تم بعون الله و توفيقه الاتفاق بين كل من :  
أولاً: جمعية الدعوة والإرشاد و توعية الجاليات بالقحمة ترخيص وزارة الموارد البشرية والتنمية  
الاجتماعية رقم ..... فاكس رقم ..... بريد الكتروني ..... و يمثلاها .....  
في التوقيع على هذا العقد الأستاذ ..... يشار إليها فيما .....  
بعد بالطرف الأول .....  
ثانياً : السيد .....  
عنوانه .....  
البريد .....  
جوال .....  
( ..... ) .....  
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 و هما في كامل أهلية المعترف شرعا و نظاما لإبرام هذا  
العقد على ما يلي :

- أولاً : موضوع عقد العمل :
- 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 .....  
تاریخ ..... / ..... ٢٠ م و تنتهي بتاريخ ..... / ..... ٢٠ م ما لم يتم تجديده لمدة اخرى باتفاق مكتوب
  - يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة لمدة (٩٠) ما تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل.

ثانياً : ساعات العمل والإجازات والراحة :

- مدة العمل ٨ ساعات في اليوم الواحد بواقع ٧ أيام في الأسبوع .
- يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية للطرف الثاني بأجر كامل .
- يستحق الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية لمدة ٢١ يوما بأجر كامل على أن يتمتع الطرف الثاني  
بإجازاته في سنه استحقاقها ، وللطرف الأول أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفقا لمقتضيات العمل .
- للطرف الثاني بموافقة الطرف الأول أن يؤجل إجازاته السنوية أو أيامها إلى السنة التالية ، وللطرف  
الأول حق تأجيل إجازة الطرف الثاني بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد  
عن (٩٠) يوما فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الطرف الثاني  
كتابة ، على الا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة .
- للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل في عيد الفطر لمدة (٥) أيام ، وعيد الأضحى لمدة (٥) أيام  
وبيوم واحد لليوم الوطني للمملكة العربية السعودية .
- للطرف الثاني في حال ثبوت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوما الأولى  
وبثلاثة أرباع الأجر عن السنتين يوما التالية، ودون أجر للثلاثين يوما التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

٧. سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة . ويقصد بالسنة الواحدة : السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .

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

### ثالثاً : التزامات الطرف الأول

١. يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجرًا شهرياً مقداره ( ..... ريال ) فقط ريال سعودي .

في حالة وجود بدلات (سكن - انتقال - وغير ذلك )

٢

٣. يخضع الأجر المدفوع للطرف الثاني لكافية 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 .

٤. 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 .

٥. يلتزم الطرف الأول بالتأمين الصحي على الطرف الثاني وفقاً لنظام التامين الصحي التعاوني .

### رابعاً : التزامات الطرف الثاني

١. أن ينجذب العمل الموكل إليه وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات الطرف الأول ، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر .

٢. أن يعني عنابة كافية بالأدوات والمهارات المسندة إليه والخامات المملوكة للطرف الأول الموضوعة تحت تصرفه أو التي تكون في عهده وأن يعيده إلى الطرف الأول المواد غير المستهلكة .

٣. أن يلتزم بحسن السلوك والأخلاق أثناء العمل .

٤. أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجرًا إضافياً في حالات الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه .

٥. أن يخضع للفحوص الطبية التي يرغب فيإجرائها عليه قبل الإلتحاق بالعمل أو أثناءه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية .

٦. أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن افشالها الإضرار بمصلحة الطرف الأول . ويعتبر توقيعه على هذا العقد إقراراً منه بأن لا يقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء أسرار الطرف الأول لمدة ٣ سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة بين الطرفين داخل وخارج المملكة .

الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المرفقات:

٧. يلتزم الطرف الثاني في جميع الأوقات بالأنظمة والأعراف والعادات والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المنصوص عليها في أنظمة الطرف الأول ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة .  
أي التزامات أخرى على عاتق الطرف الثاني

خامساً : إنهاء العقد وفسخه وتعويضه :

١. ينتهي هذا العقد بانقضاء المدة المحددة فيه .
٢. ينتهي هذا العقد قبل انتهاء مدة إذا اتفق الطرفان على إنهائه بشرط أن تكون موافقة الطرف الثاني كتابية .
٣. يحق للطرف الأول بإرادته المنفردة دون إشعار إنهاء هذا العقد خلال فترة التجربة أو مدة تمديدها إن وجدت ، وفي هذه الحالة لا يستحق الطرف الثاني تعويضا عن هذا إنهاء كما لا يستحق مكافأة نهاية خدمة .
٤. يحق للطرف الأول فسخ العقد بدون مكافأة أو إشعار الطرف الثاني أو تعويضه حسب نص المادة (٨٠) من نظام العمل .
٥. اتفق الطرفان على أنه في حالة فسخ العقد دون سبب مشروع على ما يلي :
  - أ- إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الأول ، فيلتزم بأن يدفع للطرف الثاني تعويضا عن هذا الفسخ قدره (.....) ريال سعودي .
  - ب- إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الثاني ، فيلتزم بأن يدفع للطرف الأول تعويضا 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 يوما عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل ، وتحسب المكافأة على أساس الأجر الأخير .

الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المرفقات:



الملكة العربية السعودية  
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالقحمة  
اشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم ٥٢٠٥

- سابعاً : أحكام عامة :
1. فيما لم يرد به نص يخضع هذا العقد لأحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية وكافة الأنظمة الأخرى 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 عنواناً مختاراً لكلاً منهما لإرسال كافة المراسلات والخطابات عليه.
  5. حرر هذا العقد من نسختين تسلم كل طرف نسخة أصلية منه للعمل بموجبه.

وعلى هذا جرى الاتفاق والتوقيع

الطرف الثاني :

الاسم : .....  
التوقيع : .....

الطرف الأول:

الاسم : .....  
الوظيفة : رئيس مجلس الإدارة  
الختام : .....

الرقم: / / التاريخ: المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالقحة  
اشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم ٥٢٠٥

## طلب تعديل دوام موظف

## تعديل دوام موظف

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وَعْدٌ.

لليصبح الدوام الجديد كالتالي :

نوع التعديل : ○ دائم.

نظراً للأسباب التالية :

..... مقدمه : ..... القسم / الإداره : .....  
..... الوظيفه : ..... الرئيس المباشر : .....  
..... التوقيع : ..... التوقيع : .....  
..... التاريخ : ..... التاريخ : .....

حَفَظَهُ اللَّهُ

و بعده

ال الكريم رئيس قسم شؤون الموظفين  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

## الرئيس المباشر :

## الرئيس المبادر :

## التوقيع :

التاريخ :

التاريخ : / / ١٤ هـ

التاريخ : / / ٤١ هـ

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

فتأمل إطلاعكم وإشعار الموظف بـ :

- اعتذارنا عن قبول طلبه
- الموافقة على هذا الطلب
- المعافاة المشترطة .

موسوعة

الاسئلة

### التحقّق:

التاريخ

التاريخ : / / ١٤ هـ

qqahmah@gmail.com M QQAHMAH1580 X ٥٣٦٥٧٦٤٠٠ - ﻋﺴﻴر - ﺍﻟْفَجْمَعَةَ SA89 8000 0535 6080 1088 7770

الرقم: / /  
التاريخ: / /  
الوظائف: انتداب



## انتداب

المرشح للانتداب :

جهة الانتداب :

المهمة المنتدب إليها :

مدة الانتداب بالأيام : يوم / أيام ، اعتباراً من يوم ..... الموافق .....  
هـ / / الموافق ..... و حتى يوم .....

ملحوظات :

## اعتماد مدير الجمعية

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

هـ / / : التاريخ :

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

 للاعتذار عن الطلب. لاعتماد الطلب. لاعتماد الطلب مع ملاحظة :

## اعتماد رئيس الجمعية

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

هـ / / : التاريخ :

## إعارة أو نقل خدمة موظف

حفظه الله

المكرم رئيس القسم

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأعلم التكرم باعتماد نقل الموظف /

والذي يشغل حالياً وظيفة /

إعارة  نقل خدمة  على وظيفة /  
 اعتباراً من يوم ..... الموافق / / ١٤٢٤هـ حتى يوم ..... الموافق / / ١٤٢٥هـ

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

أخرى /

موافقة رئيس القسم

طلب رئيس القسم

القسم : .....  
 الاسم : .....  
 التوقيع : .....  
 التاريخ : ..... ١٤٢٤ / /

القسم : .....  
 رئيس القسم : .....  
 التوقيع : .....  
 التاريخ : ..... ١٤٢٤ / /

## موافقة مدير الجمعية

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..  
 فأفيكم بموافقتنا على نقل الموظف المذكور أعلاه من قسمنا إلى قسم / .....  
 شاكرين لكم حسن تعاونكم ، والله الموفق ، ، ،

مدير الجمعية

الاسم : .....  
 التوقيع : .....  
 التاريخ : ..... ١٤٢٤ / /

## الاعتماد

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..  
 وبعد..  
 ○ لا مانع من اعتماد نقل الموظف المذكور بعاليه ، وإجراء اللازم حيال ذلك.  
 ○ ملحوظات / .....

رئيس الجمعية

الاسم : .....  
 التوقيع : .....  
 التاريخ : ..... ١٤٢٤ / /

الرقم: / /  
التاريخ: / /  
تعديل مسمى وظيفي

VISION ٢٠٣٠  
الوصيطة للقرآن الكريم  
SAUDI ARABIA



## تعديل مسمى وظيفي

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل التكرم باعتماد تغيير المسمى الوظيفي / .....  
والذي يشغلة حالياً الموظف / .....  
ليصبح على المسمى الوظيفي / .....  
ونذك اعتباراً من يوم ..... الموافق / / .....  
وعلى أن تكون فترات العمل للمسمى الوظيفي الجديد :  صباحي فقط  مسائي فقط  صباحي ومسائي  
 أخرى/ .....  
.....

مدير الجمعية

رئيس القسم

الموظف

الاسم	رئيس القسم :	الموظف :
التوقيع:	التوقيع :	التوقيع :
١٤ / / ..... التاريخ:	١٤ / / ..... التاريخ :	١٤ / / ..... التاريخ :

## الاعتماد

حفظه الله

المكرم رئيس قسم /

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فلا مانع من تعديل المسمى الوظيفي المذكور بعاليه على أن يوظف على المرتبة ( ) والدرجة ( ) .....  
ويكون الراتب للمسمى الجديد ( ) ريال ، كتابة / .....  
ونذك اعتباراً من يوم ..... بتاريخ / / .....  
 ملحوظات / .....  
لاعتماد إكمال باقي الإجراءات ، والله الموفق،،،

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

١٤ / / ..... التاريخ :

- الأصل في ملف الموظف.
- صورة رئيس القسم.
- صورة للموظف.
- صورة لمالية.



الرقم:  
التاريخ:  
الوقت: طلب إجازة

نموذج طلب إجازة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

فأعلم منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة  
ابتداءً من يوم ..... الموافق / / ١٤٠٤هـ و حتى يوم ..... الموافق / / ١٤٠٥هـ  
نظراً للأسباب الآتية :  
على أن تحسب ضمن إجازاتي :

الاعتيادية     المرضية     الاضطرارية     الاستثنائية     بدون راتب

الموظف البديل: .....  
والله يحفظكم ويرعاكم ،،

طالب الإجازة

اعتماد رئيس القسم

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

اعتماد طلب الإجازة

لا مانع وتحسب ضمن الإجازات :

بدون راتب     الاعتيادية     المرضية     الاضطرارية     الاستثنائية  
..... ١٤٠٤هـ / / ١٤٠٥هـ - إلى / / .....  
 أخرى .....  
 غير ممكן نظراً لظروف العمل.

والله الموفق ،،

مدير الجمعية

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : ..... ١٤٠٤هـ / / .....

الرقم : / /  
التاريخ :  
الوقت :



المملكة العربية السعودية  
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالقحمة  
اشراف المركز الوطني لتنمية وتأهيل الأئم  
استئذان موظف  
ترخيص رقم ٢٠٥٦٠٦

### استئذان موظف



رقم الاستئذان :

..... اليوم : ..... اسم الموظف :

..... / ..... / ..... التاريخ : ..... الإدارة/القسم :

نوع الاستئذان :  انصراف مبكر

تأخر في الحضور

الخروج والعودة أثناء الدوام

أخرى

وقت الاستئذان : ..... من الساعة / ..... صباحاً / ..... مسأء

..... إلى الساعة / ..... صباحاً / ..... مسأء

سبب الاستئذان :

### اعتماد المدير المباشر

غير موافق

موافق

التوقيع : ..... الاسم :



الاسم :						
الادارة / القسم :						
المسمي الوظيفي :						
مدة شغله للوظيفة :	( ) يوم ( ) شهر ( ) سنة					
تاريخ التعيين :	١٤٥٤	/	الموافق	يوم		
تاريخ التقييم :	١٤٥٤	/	الموافق	يوم		
فترة التقييم من :	١٤٥٤	/	إلى :	/	١٤٥٤	

## استماره تقديم الأداء الوظيفي

### تعليمات أساسية يجب قراعتها قبل البدء في التقييم

الإجراء التقييم:	اجراء التقييم:
١- إعطاء الموظف نسخة غير معبأة من هذا النموذج لتعنته قبل عقد جلسة تقويم أدائه بمدة أسبوع على الأقل والتتأكد من فهم الموظف الكامل لجميع الأبعاد التي يتضمنها هذا النموذج.	الجزء الأول: شامل لجميع الموظفين.
٢- يجب تعينة كافة الأبعاد والعناصر لاستماره ووضع علامة (✓) أمام كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية.	الجزء الثاني: خاص بالوظائف الإشرافية فقط.
٣- ينالق الرئيس المباشر تقويم الموظف لنفسه والتقويم الذي وضعه له في كل بند من بنود المحاور المختلطة.	الجزء الثالث: نتيجة التقويم مع تحديد احتياجات التدريب.
٤- ضرورة اشتراك م葵ونين اثنين عند إجراء التقويم أحدهما الرئيس المباشر والآخر بنفس المستوى التنظيمي للرئيس المباشر أو أعلى كمديراً للإدارة أو الأمين بالنسبة لرئيس القسم.	ارشادات عامة للتقويم:
٥- لاعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التفاصيل المحددة.	<ul style="list-style-type: none"> <li>٠٠ يستوفي هذا النموذج مرة في كل عام على الأقل لجميع الموظفين ، وبعد مضي الفترة التدريبية للموظفين الجدد ما عدا موظفي بند الأجر ، وكذلك عند الترقية.</li> </ul>
٦- أن يكون التقويم بناءً على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج ، وهي كما يلي:	<ul style="list-style-type: none"> <li>٠٠ يهدف هذا التقييم لتحقيق مبدأ تحسين الأداء ومساعدة كل من الرئيس والموظفو على الاتفاق على أفضل الطرق والأساليب لتحسين أداء الموظف ، وتوفير الدعم والمساعدة اللازمة لإنجاز مهام الوظيفة والتي يجب التيقن بأنها وثيقة الصلة بتحقيق أهداف الجمعية التعاونية.</li> </ul>
٧- عند تدني المستوى الإجمالي للتقييم وحصول الموظف على جيد أو مقبول أو ضعيف فإن علامة الأداء السنوية تحجب عنه تلك السنة.	<ul style="list-style-type: none"> <li>٠٠ لاكمال هذا النموذج بفعالية لابد من وجود أساليب تقويم فعالة من واقع العمل مبنية على معايير واضحة لجميع الموظفين كالرجوع للتقارير والأوراق المتعلقة بعنصر التقييم لإثبات تجاح التقييم.</li> </ul>
٨- عند تقويم أداء الموظف بغض النظر عن تقويمه النهائي (فإن الترقية توجل).	<ul style="list-style-type: none"> <li>٠٠ على النموذج مستحضر أمثلة سلوكية ملموسة لما قام به الموظف من إيجابيات أو غير ذلك خلال الفترة محل التقويم.</li> <li>٠٠ قوم كل بعد على حده ، فحصول الموظف على تقدير ممتاز في أحد الأبعاد لا يعني حصوله على تقدير ممتاز في كل الأبعاد والعكس صحيح.</li> <li>٠٠ أجعل تقويمك شاملًا لاتمام الفترة محل التقويم.</li> <li>٠٠ كن موضوعيًّا أثناء تقويمك لموظفيك.</li> <li>٠٠ قوم موظفك على الواجبات والمسؤوليات الفعلية الحالية المناطقة به حسب المعايير المذكورة في النموذج والتي تتلاءم مع طبيعة الوظيفة المعنية.</li> <li>٠٠ جهز بعض الحلول والاقتراحات لتقديمها للموظف عند الحاجة.</li> <li>٠٠ أخبر الموظف أن الغرض من التقويم هو مساعدته للوصول للإداء الأفضل له وللجمعية.</li> <li>٠٠ احصل على التزام من الموظف يتضمن اقتراحات وحلول لتحسين وتطوير أدائه.</li> <li>٠٠ لحسن للموظف ما تم مناقشه أثناء التقويم ، مع التركيز على النقاط التي تم الاتفاق عليها.</li> <li>٠٠ اتفق مع الموظف على ما سيقوم به وما ستقوم به أنت بعد انتهاء التقويم وحدد تاريخ مناسبة لذلك.</li> <li>٠٠ أكد تناولك في قدرة الموظف على تحسين الأداء قبل إنتهاء جلسة التقويم.</li> </ul>
حسابات التقديرات عند التقويم:	
نتيجة تقويم الن بعد: تحديد درجة التقويم لكل بعده ، اجمع درجات عناصر كل بعده واقسمها على عدد العناصر.	
نتيجة تقويم الاستماره: رقم (١) أو (٢) ، اقسم إجمالي درجات الأبعاد على عدد الأبعاد التي شملها التقييم في الاستماره.	
حساب النتيجة النهائية: اجمع درجات التقويم العام لكل بعده في الأجزاء المستخدمة واقسمها على عدد الأبعاد تقييم ونسبة.	
الكسور العشرية: تجرب لصالح الموظف إذا كانت خمسة من عشرة (٠٠٥) أو أكثر وترفع إلى العدد الصحيح الأعلى.	
توزيع النسخ:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>٠٠ أصل التقييم لملف الموظف يقسم شؤون الموظفين.</li> <li>٠٠ صورة مالية (مع مسيرة راتب أول شهر تعتد معه العلاوة).</li> <li>٠٠ صورة للموظف (عدن الطلب).</li> <li>٠٠ صورة للرئيس المباشر (عدن الطلب).</li> </ul>	

## الجزء الأول

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

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

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



## استماراة رقم (( ٢ ))

## الجزء الثاني

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

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

سياسات معينة لوضع الأهداف والوسائل والآليات الممكنة لتحقيقها دراسة النتائج						
الخطـط						
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم	تم
					وضع خطط واضحة للجميع	✓
					وضع أولويات للتنفيذ	✓
					وضع الخطط البديلة	✓
					تحليل الأثر والنتائج	✓
( ) ÷ ( ) = ( ) درجة					القديـر :	الخطـط

أسلوب في التفكير لاتخاذ أفضل الوسائل لتحقيق الأهداف وحل المشكلات الطارئة والمعارضة.					اتخـاذ القرارات
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم للبنـد
					الجسم وعدم التهرب أو التردد من اتخاذ القرارات
					دراسة البذائل المتاحة قبل اتخاذ القرار
					المساعدة قبل اتخاذ القرار
					تحمل مسؤولية القرارات المتخذة
الدرجة العامة لبعد :					اتخـاذ القرارات
( ) ÷ ( ) = ( ) درجة					القديـر :

هي وضع الخطط والتتأكد من تنفيذها في أوقاتها ، والسرعة في تصحيح التجاوزات.						
الرقـابة						
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم للبنـد	تم
					الإمام بمشكلات سير العمل	✓
					وضوح ضوابط التقييم للمرؤوسين	✓
					تقدير أداء المرؤوسين	✓
					استمرارية المتابعة	✓
( ) ÷ ( ) = ( ) درجة					القديـر :	الرقـابة

تحريك المرؤوسين ودفعهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقويم أدائهم ، وتحفيز المتميزين للاستثمار في بذل المزيد.					القيادة والتحفيـز
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم للبنـد
					الإمام بالصلاحيات واستخدام النفوذ
					متابعة أعمال المرؤوسين وتوجيهها
					تقديم النقد بأسلوب بناء
					تقدير الشكر والثناء والتحفيـز للمرؤوسين المتميزين
					الإمام بأفضل طريقة لتحفيـز كل مرؤوس
الدرجة العامة لبعد :					القـيـادـةـ والـتحـفـيـزـ
( ) ÷ ( ) = ( ) درجة					القـيـادـةـ والـتحـفـيـزـ

استثمار أقل وقت ممكن في تحقيق أكبر قدر من الأهداف.						
التنظيم						
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم للبنـد	تم
					تنظيم الوقت وحسن استغلاله	✓
					توزيع العمل والمهام على المرؤوسين	✓
					إنجاز الأعمال في وقتها	✓
					توثيق الإنجازات وأرشفتها	✓
					رفع التقارير	✓
( ) ÷ ( ) = ( ) درجة					القـيـادـةـ والـتحـفـيـزـ	الـتـنظـيمـ
( ) ÷ ( ) = ( ) درجة					الـتـنظـيمـ	

ملحوظة : تجرب الكسور العشرية لو وجدت إذا كانت خمسة من عشرة ( ٠٥٠ ) أو أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى.

تقدير الموظف على أبعاد الاستمارـةـ رقم ( ٢ )					نتـيـجـةـ التـقـيـمـ لـاـسـتـمـارـةـ رقم ( ٢ )
١ ضعـيفـ	٢ مـقـبـولـ	٣ جـيدـ	٤ جـيدـ جـداـ	٥ مـمـتـازـ	درجـةـ
لحساب التقدير = إجمالي الدرجـاتـ ÷ إجمالي الأبعـادـ					بعد

الرقم: / /  
التاريخ: / /  
استمارة تقويم الأداء الوظيفي



## النتيجة النهائية للتقويم

مقدار العلامة	نسبة العلامة	النتيجة النهائية
رس	% ٥	٥ = ممتاز
رس	% ٤	٤ = جيد جداً
		٣ = جيد
		٢ = مقبول
تحجب		١ = ضعيف

اجمالي الأبعاد	اجمالي الدرجات	جزء التقييم	✓
		(١) استمارة	
		(٢) استمارة	
مجموع الأبعاد	مجموع الدرجات	مجموع الأبعاد = مجموع الدرجات =	
		النتيجة النهائية	

## احتياجات التدريب والتأهيل

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

إدارية  تقنية  دعوية  اجتماعية أو إنسانية  تدريب على رأس العمل

.....

.....

.....

.....

.....

ملحوظات :

الرئيس المباشر : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : ..... / ..... / .....

ملحوظات :

الموظف : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : ..... / ..... / .....

ملحوظات :

اعتماد الإدارة : .....  
الاسم : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : ..... / ..... / .....

الرقم :  
التاريخ :  
طلب ترقية :  
الد فقام :

## ترقية

وَفِقْهُ اللَّهِ

سعادة مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أأمل التكرم بالموافقة على إدراجه ضمن المرشحين للترقية على وظيفة /

للتوفير الأسباب التالية :

## توصيات رئيس القسم :

طال الترقية

### موافقة رئيس القسم

..... اسم الموظف : ..... القسم : .....  
..... التوقيع : ..... رئيس القسم : .....  
..... التاريخ : ..... التوقيع : .....

اعتزاز

عام ١٤

- لا مانع اعتباراً من شهر
  - الموافقة المشروطة بـ :
  - رفض، الطلب ، والسبب :

## ملحوظات :

مدى الجمعة

## الاسم :

### التحقق :

التاريخ: / / ٤١٥

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

الرقم: / /  
التاريخ: / /  
طلب اعتماد حافظ أو بدل  
الوقت: / /

VISION ٢٠٣٠  
الوصيطة للقرآن والسنة  
www.ahlulqur'an.com



جمعية تحفيظ القرآن الكريم  
بالقحمة

### اعتماد حافظ أو بدل

وفقه الله

وبعد..

سعادة مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

آمل التكرم بالموافقة على اعتماد صرف :

بدل :

حافظ :

اسمه : ..... نوعه : .....

مقداره : .....

مقداره : ..... نوعه : ○ دائم ○ حسب الاعتماد لبعض الأشهر

اعتباراً من تاريخ : ..... / / ١٤٥٩

الصالح الوظيفي : .....  
لصالح الموظف : .....

نظراً لتوافر الأسباب التالية :

.....  
.....

القسم : .....  
رئيس القسم : .....

التاريخ : .....  
التوقيع : .....

القسم : .....  
رئيس القسم : .....

التاريخ : .....  
التوقيع : .....

الاعتماد

○ لا مانع اعتباراً من شهر ..... لعام ..... ١٤٥٩

○ الموافقة المشروطة ب : .....

○ رفض الطلب ، والسبب : .....

.....  
.....

ملحوظات : .....

مدير الجمعية

الاسم : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : ..... / / ١٤٥٩

## توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

فقه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

..... الشخص الموكّل : الأخ / ..... بقسم / ..... نوع التوكيل :  راتب : وذلك عن الأشهر من / ..... لعام ..... ٤١هـ إلى شهر / ..... لعام ..... ١٤ .....  مستحقات أخرى وهي : ..... ملحوظات أخرى : .....

ولكم جزيل الشكر والتقدير،،،

## الموكّل

**الاسم:**

## التاريخ :

## التوقيع :

## اعتماد التوكيل

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

## ملاحظات :

مدد الجمعة

### الاسم :

### التوقيع:

## ختام الجمعية

التاريخ : / / ١٤ هـ



الرقم: / /  
التاريخ: / /  
إجراء جزائي

## إجراء جزائي

الاسم الموظف المخالف : ..... المسمي الوظيفي : ..... نوع المخالفة : ..... التاريخها : يوم ..... الموافق : / / ..... نوع الجزاء : ..... ملحوظات : ..... .....	<input type="checkbox"/> حسم ..... من الراتب <input type="checkbox"/> توجيه إنذار شفهي <input type="checkbox"/> توجيه إنذار كتابي <input type="checkbox"/> حرمان من العلاوة السنوية القادمة <input type="checkbox"/> أمر بإيقاف من العمل لمدة ..... <input type="checkbox"/> إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة <input type="checkbox"/> أخرى ..... .....
---	--

## إقرار وتعهد المخالف

أقر أنا الموظف الموضح أسمى بعليه بالمخالفة المنسوبة إلى الواردة في هذا الإجراء الجزائي ، وأبدى اعتذاري وتعهدني بالالتزام بكافة تعليمات وأنظمة العمل بالجمعية ، على أمل أن يكون هذا الإجراء مؤشراً إيجابياً لقادمي ما حصل من قصور في الأيام القادمة. والله ولبي التوفيق،،،

الاسم الموظف / ..... التاريخ : / / ..... التوقيع / .....

سعادة رئيس الجمعية .....  
أمل الاطلاع واعتماده ، مع ملاحظة : .....  
مدير الجمعية / ..... التاريخ : / / ..... التوقيع / .....

## الاعتماد

- يتخذ بحقه الإجراءات التالية : .....
- |   |   |
|---|---|
| (١) <input type="checkbox"/> حسم ..... من الراتب                | (٢) <input type="checkbox"/> توجيه إنذار شفهي                                 |
| (٣) <input type="checkbox"/> حرمان من العلاوة السنوية           | (٤) <input type="checkbox"/> توجيه إنذار كتابي                                |
| (٥) <input type="checkbox"/> إشعار بالإقالة وإنهاء الخدمة       | (٦) <input type="checkbox"/> إيقاف من العمل لمدة .....<br>أيام .....<br>..... |
| (٦) <input type="checkbox"/> أخرى .....<br>توجيهات أخرى / ..... |   |

## رئيس الجمعية

الاسم : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : ..... / / .....



الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المرفقات: تظلم

## تظلم

وفقه الله

سعادة رئيس الجمعية  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

شرح التظلم ...

سبب التظلم ...

الطرف الآخر في التظلم ★

تاريخ المشكلة: يوم ..... الموافق / / هـ ١٤ .....  
 تاريخ التظلم: يوم ..... الموافق / / هـ ١٤ .....  
 التوقيع: ..... المرفقات: .....  
 التاريخ: ..... هـ ١٤ / /

## التوجيه

- رفع التظلم عن الموظف مع إشعار الطرف الآخر بذلك
- إحالة النظر في التظلم إلى: .....
- التظلم غير وجيه مع التوصية ب: .....
- أخرى .....

رئيس الجمعية

الاسم: .....  
 التوقيع: .....  
 التاريخ: ..... هـ ١٤ / /

هذا الجزء يعبأ عند الإحالة إلى جهة أخرى فقط

## إفادة الجهة المعال إليها

الاسم: .....  
 التوقيع: .....  
 التاريخ: ..... هـ ١٤ / /



الرقم: / /  
التاريخ: / /  
الوظائف: استقالة

## استقالة موظف

حفظه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

سعادة رئيس الجمعية

التمهيد:

الأسباب:

**الطلب:** لذا أمل من سعادتكم قبول استقالتي وإعفائي من وظيفتي في الجمعية ، (بعد شهر من تاريخ تقديمي لهذه الاستقالة) وطي قيدي اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤٢١هـ ، وتعتمد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة.

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

مقدم الاستقالة

موافقة مدير الجمعية

الاسم: .....  
التاريخ: .....  
التوقيع: .....

## النوجيه

وفقه الله  
وفقه الله

المكرم / مدير الجمعية  
المكرم / رئيس قسم شؤون الموظفين  
نفيكم بأنه:

لا مانع من قبول استقالة الموظف المذكور ، واعتمدوا طي قيده اعتباراً من تاريخ / / ١٤٢١هـ.

أخرى

رئيس الجمعية

الاسم: .....  
التوقيع: .....  
التاريخ: / / ١٤٢١هـ

الرقم:  
التاريخ:  
انهاء خدمة  
الوفاق:

## بيان إنهاء خدمة موظف

بيانات الموظف :

اسم الموظف الرياعي		
القسم		
فترات الدوام	فترات الدوام	رقم الموظف

بيانات الوظيفة :

المرتبة	المسمى الوظيفي		
الدرجة	رقم الوظيفة		
كتابة		راتب الحالي	

بيانات الخدمة :

١٤ / /	تاريخ طي القيد	١٤ / /	تاريخ التوظيف
يوم/أيام	شهر/أشهر	سنة/سنوات	مدة الخدمة
عدد الاستئذانات			عدد أيام الغياب طول مدة الخدمة

استحقاقات مالية :

إجمالي رصيد الإجازات الاعتيادية	قيمتها	
إجمالي أيام الدوام للشهر الأخير	قيمتها	
حقوق أخرى للموظف	قيمتها	
ديون ومستحقات على الموظف	قيمتها	
تصفيية الحقوق	المبلغ	
توقيع الموظف باستلام كافة الحقوق	التاريخ	.....

حرر في يوم .....

مدير الجمعية

الموافق / / ١٤

مدير إدارة الشؤون  
المالية

أمين الصندوق

الختم

الرقم: / /  
التاريخ: / /  
إخلاء طرف  
الوفاق:

VISION ٢٠٣٠  
الرؤى ٢٠٣٠  
الوصيطة للقرآن الكريم  
SAUDI ARABIA



جمعية تحفيظ القرآن الكريم

بالقحمة

## إخلاء طرف

اسم الموظف : .....  
المسمي الوظيفي : .....رقم الهوية : .....  
مصدرها : .....  
تاريخها : .....

نظراً لطبي قيد الموظف الموضح ببياناته أعلاه ، نأمل الإفاده عما إذا كان على الموظف المذكور أي عهد أو مستحقات نقدية أو عينية ، ليتسنى لنا إكمال اللازم وإخلاء طرف الموظف على ضوء إجابتكم ، ولكم خالص الشكر والتقدير ،،،

رئيس شؤون الموظفين

الاسم : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : ١٤ / /

إفادة الشؤون الإدارية	إفادة رئيس القسم المعني
..... ..... ..... الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ : ١٤ / /	..... ..... ..... الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ : ١٤ / /
إفادة قسم التقنية	إفادة قسم شؤون العاملين
..... ..... ..... الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ : ١٤ / /	..... ..... ..... الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ : ١٤ / /
إفادة قسم آخر ذو علاقة	إفادة الشؤون المالية
..... ..... ..... الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ : ١٤ / /	..... ..... ..... الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ : ١٤ / /

## الاعتماد

تشهد إدارة الجمعية التعاونية بأن الموظف الموضح ببياناته بعالیه قد عمل لدى الجمعية خلال الفترة من / / ١٤ / / ١٤ هـ و حتى / / ١٤ / / ١٤ هـ ، وقد تم إخلاء طرفه اعتباراً من يوم ..... بتاريخ / / ١٤ / / ١٤ هـ .  
كما تم إخلاء طرفه من الجمعية باستلام كافة العهد والمستحقات والأعمال الموكلة إليه.

مدير الجمعية

الاسم : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : ١٤ / /

## لُفت نظر

إِنذار كتابي :  أول  ثالث  ثالث  رابع

حفظه الله

## المكرم الأخ /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فقد ساءنا ما حصل منكم من تقصير في /

ومخالفتكم لأنظمة الجمعية في /

لذا فنافت 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.

وَاللَّهُ مِنْ وَرَاءِ الْقَصْدِ ، ،

## أَخْوَكُمْ

## الاسم

## الوظيفة :

## التوقع :

التاريخ : / / ٤١ هـ

صورة لملف الموظف لدى شؤون الموظفين .

الرقم: / /  
التاريخ: / /  
إشعار بالإقالة  
الوقت: بالإقالة

VISION ٢٠٣٠  
الرؤى ٢٠٣٠  
الرؤى ٢٠٣٠  
الرؤى ٢٠٣٠



إشعار بالإقالة

وفقه الله

سعادة / رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فتشير إلى سعادتكم بالاستغناء عن خدمات الموظف / ..... على المسمى الوظيفي / ..... وذلك اعتباراً من تاريخ : ..... نأمل توجيهكم بما ترون من مناسباً لاتخاذ باقي الإجراءات ، ولكم جزيل الشكر.

الاسم : .....  
الوظيفة : .....  
التاريخ : .....  
التوقيع : .....

توجيه إدارة الجمعية

وفقه الله

المكرم الموظف /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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.

ونقبلوا فائق التقدير والاحترام،،،

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : ..... / / هـ ١٤


 الرقم: / /  
 التاريخ: / /  
 الوظائف: مساعلة

## مساءلة

 خروج من الدوام بدون إذن تأخر غياب

الادارة	القسم	الوظيفة	الاسم

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

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

## إفادة الموظف

الاسم: .....
التوقيع: .....
التاريخ: ١٤ ..... / ..... / .....

## رأي رئيسه المباشر

مدير/رئيس: .....
التوقيع: .....
التاريخ: ١٤ ..... / ..... / .....

## ادارة الجمعية

- |   |  |
|---|--|
| <input type="radio"/> تحسب له اعيادية         | <input type="radio"/> تحسب له اضطرارية       |
| <input type="radio"/> يطبق في حقه إجراء جرائي | <input type="radio"/> تحسم عليه فقط          |
|   | <input type="radio"/> يكتفى بتوجيهه تنبئه له |
|   | <input type="radio"/> أخرى / .....           |

المدير الجمعية

 الأصل لملف الموظف.  
 صورة الشهون المالية في حال الحسم.

## تعريف

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

فتشهد إدارة حماعة الدعوة والارشاد وتوعية الحاليات بالقحمة

## بيان الموظف /

## قد عمل بالجمعية على وظيفة

التابع لإدارة / / في الفترة من ..... ٤١٩هـ

٤١ هـ ، براتب شهري وقدره / / وحتى ربال ، وكان خلال هذه المدة

حسن السيرة والسلوك.

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

وَاللَّهُ الْمُوْفَّقُ ، ، ،

مدير الجمعية

الاسم :

### التوقيع :

## التاريخ :

الختم

الرقم: / /  
التاريخ: / /  
تفويض صلاحيات:

VISION ٢٠٣٠  
الرؤى لتنمية القراءة السمعية  
SAUDI ARABIA



جمعية تحفيظ القرآن الكريم  
بالقحمة

### تفويض صلاحيات

وفقه الله

وفقه الله

وبعد..

المكرم مدير الجمعية

المكرم مدير-رئيس /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنظراً لـ

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

خلال الفترة من / / ١٤١٤هـ حتى / /

بالصلاحيات التالية :

للاطلاع ، لكم جزيل الشكر ،،،

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

التوقيع :

وفقه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

المكرم /

نفيدكم بأنه :

تم الاطلاع ولا مانع.

أخرى

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : ١٤ / /

المملكة العربية السعودية

جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالقحمة

اشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم ٥٢٠٥



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

وقد انتهى الاجتماع الساعة ... ٢٠٠٦٠٠ بحضور كل من :

رقم	الاسم	التوقيع
١	جبار حفصة جبار	
٢	أحمد ممدوح محمد الجيلاني	
٣	محمد حسن هادي المتنجي	
٤	علي محمد فضيبي	
٥	حاتم محمد خالد عبود	
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		
١١		
١٢		
١٣		
١٤		

جميع الأعضاء المذكورين أعلاه امضى على تسجيله بالجمعية ستة أشهر وأعلى وهم مستوفين جميع شروط العضوية وقد تم سداد اشتراكاتهم بشكل منظم.

رئيس مجلس الإدارة  
الاسم: جبار حفصة جبار  
التوقيع

امين سر الاجتماع

الاسم: صالح بن محمد

التوقيع