

لائحة الموارد البشرية



المملكة العربية السعودية
جمعية موهبة لتنمية الشباب والفتيات بالمشغلية
الشؤون الإدارية والمالية

لائحة شؤون الموظفين



فهرس لائحة شؤون الموظفين

3	المقدمة
3	أهداف النظام
4	تعريفات عامة
5	أحكام عامة
5	إجراءات التعيين
6	عقود العمل
7	أيام وساعات العمل
7	الرواتب
9	نقل الكفالات
9	النقاط الإضافية
9	نقل الموظفين وتعديل المسمى الوظيفي
10	الإجازات
11	الاستئذان
11	الغياب
12	التأخير
12	مباشرة العمل
12	خارج الدوام
13	تقويم الأداء الوظيفي
13	الزيادة السنوية
13	المكافآت
14	الجزاءات
17	شروط استقدام أسرة الموظف
17	العلاج والسلامة
17	رخص القيادة
17	انتهاء الخدمة
19	إخلاء طرف
19	الاستقالة
19	تذاكر السفر
19	الوجبات والمحظورات
20	التظلم
21	توصيف مواد نظام العمل والعمال الوارده في لائحة شؤون الموظفين
24	أحكام ختامية

فهرس نماذج لائحة شؤون الموظفين

25.....	النماذج الإدارية.....
26.....	استمارة طلب توظيف (1).....
27.....	قرار تعين (2).....
28.....	مباشرة موظف (3).....
29.....	عقد عمل موظف (4 / ظ).....
34.....	عقد عمل معلمه (4 / م).....
39.....	عقد عمل حاضنة (4 / ح).....
44.....	عقد عمل سائق (4 / س).....
49.....	خطاب إنهاء عقد (5).....
50.....	قرار إنهاء عقد (6).....
51.....	طلب إجازة (7).....
52.....	طلب استئذان (8).....
53.....	مسائلة موظف (9).....
54.....	خارج الدوام (10).....
55.....	تكليف انتداب (11).....
56.....	تقويم الأداء الوظيفي (12).....
57.....	محضر تحقيق سري (13).....
58.....	إنذار كتابي (14).....
59.....	قرار خصم (15).....
60.....	قرار فصل (16).....
61.....	استلام حقوق نهاية الخدمة (17).....
62.....	إخلاء طرف (18).....
63.....	عهدة موظف (19).....
64.....	قرار نقل الموظف وتعديل المسمى الوظيفي (20).....
65.....	استمارة البيانات الشخصية للموظف (21).....
66.....	أجراء جزائي (22).....
67.....	استقالة موظف (23).....
68.....	تظلم (24).....
69.....	مشهد (25).....
70.....	لائحة الصلاحيات الإدارية.....

مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين ، وبعد:

فرغبة من إدارة جمعية موهبة لتنمية الشباب والفتيات بالمشعلية في تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها وجعل الأمور الوظيفية وما يتعلق بها من حقوق وواجبات واضحة للجميع بما يضمن تنفيذ الأعمال المكلف بها الموظف على أكمل وجه ويكفل للموظف حقه في نفس الوقت ، فقد تم وضع هذا النظام لتوضيح تلك العلاقة في ضوء أنظمة العمل والعمال المعمول بها في المملكة العربية السعودية .

أهداف النظام :

- 1- التعامل مع الموظفين بشفافية ووضوح مطلق.
- 2- إدراك أهمية العمل بروح الفريق الواحد في تنفيذ الأعمال.
- 3- المكافأة على الأداء المميز.
- 4- توثيق السياسات الخاصة بشؤون الموظفين في الجمعية .
- 5- القضاء على ظاهرة الاجتهادات والتفسيرات المتعددة والمتضاربة بين الموظفين والجمعية .
- 6- توفير المعاملة العادلة والمساواة لجميع الموظفين في الجمعية .
- 7- تحسين عملية التواصل بين الموظفين والمسؤولين في الجمعية .
- 8- تشجيع وتحفيز الموظفين لزيادة الولاء للجمعية ودفعهم لبذل المزيد من الجهد والإنتاجية .
- 9- توضيح المخالفات التي يجب على الموظف تجنبها حتى لا يتعرض للجزاءات .
- 10- تبصير الموظف بحقوقه وواجباته .

تعريفات عامة :

يقصد بالعبارات الآتية المعاني الواردة إزاء كل منها كما يلي ما لم يرد خلاف ذلك صراحة في هذا النظام .

جدول رقم (1)

المصطلح	تعريفه
الجمعية	جمعية موهبة لتنمية الشباب والفتيات بالمشعلية
النظام	نظام شئون الموظفين الخاص بالجمعية
العقد	عقد العمل الذي يحتوي على البنود المتفق عليها بين الجمعية والموظف
الراتب	المبلغ الأساسي الذي يستلمه الموظف نهاية كل شهر هجري / ميلادي
السنة الوظيفية	السنة المعتمدة في بدء العمل والإجازات وصرف الرواتب وغيرها من الأمور وتبدأ من بداية شهر يناير وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر حسب التقويم الميلادي
الموظف	هو كل شخص (ذكراً كان أم أنثى) يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر
الموظفون على بند الرواتب	الموظفون الذين يعملون (8) ساعات يومياً للفترتين أو (4) ساعات يومياً للفترة الواحدة أو (6) ساعات يومياً في شهر رمضان طوال أيام العمل بالجمعية
الموظفون والموظفات الذين يعملون وهم الموظفون والموظفات على المسميات (عامل النظافة - السائق - الحارس)	
الموظفون على بند المكافآت	هم من يقومون بأعمال محددة من المتعاونين مع الجمعية ويتم صرف مكافآت مقطوعة لهم تحددها الجمعية مقابل ذلك العمل
الغياب	عدم الحضور للعمل ليوم كامل أو أكثر
الإجازة	الأيام التي يسمح فيها للموظف عدم الحضور دون أن يؤثر ذلك على راتبه ولا على خدمته
العمل الإضافي	العمل أوقات خارج الدوام الرسمي سواء خلال أو خارج أيام العمل
الانتداب	تكليف الموظف بعمل خارج مقر الجمعية بما لا يقل عن 150 كلم .
تقويم الأداء الوظيفي	تقرير يرفع من قبل مدير الإدارة التابع لها الموظف بنهاية كل سنة يوضح فيه مستوى أداء عمله
الزيادة السنوية	المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف بعد مضي 12 شهر عمل ويحدد بناء على تقويم الأداء الوظيفي
الحوافز	الحوافز المادية أو المعنوية التي يتم صرفها للموظف مقابل تفانيه في العمل
الجزاءات	العقوبات التي توقعها الجمعية على موظفيها بسبب تقصير في العمل أو مخالفة الأنظمة والتعليمات المتبعة بالجمعية أو غير ذلك من الأمور التي تخالف بنود العقد
التحقيق	مسائلة الموظف في الأمور التي تصدر منه لمعرفة أسبابها لاتخاذ قرار مناسب بشأنها عن طريق لجنة

الإذار	مذكرة كتابية توجه للموظف في حالة تقصيره في عمله أو قيامه بعمل غير لائق أو مخالف لبنود العقد
الحسم	الاقتطاع من راتب الموظف الذي صدر منه ما يوجب ذلك
الفصل	إيقاف الموظف عن العمل إذا بدر منه ما يدعو إلى ذلك
بدل النقل	المبلغ الذي تدفعه الجمعية شهرياً للموظف على بند الرواتب للانتقال من وإلى الجمعية ما لم توفر له الجمعية وسيلة نقل
التذاكر	المبلغ الذي تدفعه الجمعية لشراء تذاكر سفر للموظف على بند الرواتب عند قدومه للعمل وخلال إجازته الرسمية النظامية ما لم يكن تعاقد داخلياً لمن هم تحت كفالة الجمعية أو من في حكمهم
التأمينات الاجتماعية	هو النظام الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/33 وتاريخ 1421/9/3 هـ
نظام العمل	هو النظام الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/8/23 هـ

أولاً : أحكام عامة

- (1) تسري أحكام هذا النظام علي جميع الموظفين بالجمعية .
- (2) يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في العقد.
- (3) تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/8/23 هـ ، ولائحته التنفيذية ، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذا النظام .
- (4) للجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة.
- (5) تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذا النظام.

ثانياً : إجراءات التعيين

- (1) يقدم طالب الوظيفة طلباً باسم مدير عام الجمعية ترفق معه مسوغات التعيين وهي كالتالي :

- أ- المؤهل العلمي .
- ب - شهادات الدورات .
- ج - شهادة بالخبرات السابقة . د- صورة بطاقة الأحوال " للسعوديين "
- هـ - صورة جواز السفر " لغير السعوديين " والإقامة النظامية سارية المفعول .

- (2) يعبأ أنموذج التوظيف الخاص بالجمعية أنموذج (1) ثم يحول من مدير عام الجمعية إلى لجنة التوظيف التي يشكلها مدير عام الجمعية بقرار إداري سنوياً.
- (3) تجري مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة من قبل لجنة التوظيف لمعرفة إمكاناته ومدى مناسبتها للعمل ثم ترفع توصيات اللجنة إلى مدير الجمعية لاعتمادها.
- (4) يحال طالب الوظيفة بعد قبوله المبدئي إلى الكشف الطبي لمعرفة مدى صلاحيته للعمل .
- (5) بعد اجتياز الكشف الطبي يتم توقيع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة يتم فيه تحديد الراتب ومسمى الوظيفة وشروط وواجبات الوظيفة .

(6) يتم إصدار قرار تعيين معتمد من مدير الجمعية أنموذج (2) .

(7) يقوم مدير إدارة الموظف الجديد بالرفع إلى شئون الموظفين بمباشرة للعمل أنموذج (3) .

(9) يقوم قسم شئون الموظفين بفتح ملف لكل موظف يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية (عقد العمل -

الشهادات - قرار التعيين - ما يعهد للموظف - الإجازات - الجزاءات - تقويم الأداء الوظيفي - الانتدابات - العمل الإضافي - قرارات

تجديد العقد - قرارات الزيادة - إخلاء الطرف - صرف المستحقات ...) .

ثالثاً : عقود

أ - إبرام العقد

❖ يتم إبرام عقد العمل مع الموظف بعد استيفاء جميع الشروط الموضحة في إجراءات التعيين ويقوم قسم شئون الموظفين بكتابة عقد عمل للموظف على بند الرواتب أنموذج (4 / ظ / م / س / ح) يوضح فيه الراتب ومسمى الوظيفة وطبيعة العمل وغير ذلك من شروط العمل على أن يكون العقد محرراً باللغة العربية ويوقع من الموظف ويعتمد من مدير الجمعية ويختتم بالختم الرسمي ويعمل منه نسختان نسخة للجمعية ونسخة للموظف .

❖ يخضع الموظف لفترة تجريبية لا تتجاوز مدتها ثلاثة أشهر براتب ، ويحق للجمعية خلالها إنهاء خدماته بدون سابق إخطار أو تعويض أو مكافأة إذا لم يثبت كفاءته وتحتسب فترة التجربة ضمن مدة خدمة الموظف المستقبلية إذا تم تثبيته .

❖ لا يحق للموظف الحصول على إجازة أو بدلات خلال فترة التجربة .

❖ يتم تقييم أداء الموظف خلال فترة التجربة أنموذج (12) ومدى صلاحيته للاستمرار في العمل أو الاستغناء عن خدماته وذلك قبل انقضاء فترة التجربة ، وفي حال عدم إخطاره بعدم مناسبتها للعمل قبل نهاية فترة التجربة يعتبر عقده سارياً لمدة سنة اعتباراً من تاريخ المباشرة .

ب - تجديد العقد

يتم تجديد عقد الموظف بناءً على مدى الحاجة لاستمراره وتوجيهات الإدارة ويشترط لتجديد عقد الموظف حصوله على نسبة لا تقل عن 75 % في تقويم الأداء الوظيفي ويجدد العقد تلقائياً إذا لم يبد أحد الطرفين خلاف ذلك قبل شهر من انتهاء مدة العقد ، ومن يحصل على أقل من 75 % في تقويم الاداء الوظيفي للجمعية إما أن تعطي الموظف مهلة لمدة سنة لتحسين أدائه ويحرم من الزيادة أو للجمعية الحق في إنهاء خدماته ، أما من حصل على أقل من 60 % فتنهى خدماته .

ج - إنهاء العقد

يحق للجمعية إنهاء عقد الموظف إذا حصل على نسبة أقل من 75 % في تقويم الأداء الوظيفي أو عند عدم حاجة الجمعية له ويتم مخاطبته رسمياً قبل انتهاء عقده بـ (شهر) كما ورد بالفقرة (ب) بالبند الثالث من هذه اللائحة أنموذج (5) كما يحق للجمعية إنهاء عقد أي موظف مباشرة وذلك عند صدور أي تصرف منصوص عليه بالبند السابع في العقود المبرمة وذلك بعد إجراء التحقيقات اللازمة وثبوت قيامه بهذا العمل حسب قرار إنهاء عقد (6) بعد تسليمه جميع ما بحوزته من عهد والتزامات للجمعية وللآخرين .

رابعاً: أيام وساعات العمل

- (1) يعمل الموظف خمسة أيام أسبوعياً بمعدل (8) ساعات عمل يومياً موزعة على فترتين صباحية ومساءية وذلك بـ (4) ساعة لكل فترة ، ويتم تحديد بداية ونهاية ساعات العمل حسب مصلحة العمل بالمكتب أما في شهر رمضان المبارك فيكون الدوام الرسمي (6) ساعات يومياً وذلك بما يعادل (30) ساعة أسبوعياً .
- (2) يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل ، ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهاءها،
- (3) مع مراعاة أحكام نظام العمل في هذا الشأن يجب التأكيد على مراعاة المواد (106) و(107) من نظام العمل على وجه الخصوص.
- (4) على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه وفق الطريقة المعتمدة في الجمعية .

خامساً : الرواتب

❖ تُعتمد الشهور الميلادية في صرف رواتب الموظفين ويتم صرفها في موعد لا يتجاوز اليوم الأخير من الشهر الميلادي ويحدد راتب الموظف بناء على الآتي :

أ-الموظفون على بند الرواتب

وهم الموظفون الذين يعملون (8) ساعات يومياً للفترة الكاملة أو (4) ساعات للفترة الواحدة ويكون العمل في الجمعية هو عملهم الرسمي وذلك عن طريق تحرير نموذج عقد الموظف (4 / ظ) ويتم تحديد رواتبهم وزياداتهم السنوية حسب الجدول الآتي :

جدول سلم الرواتب للموظفين السعوديين وغير السعوديين

جدول رقم (2)

سلم رواتب الموظفين السعوديين

م	المؤهل	دوام الفترة الكاملة (فترتين)						دوام الفترة الواحدة					
		البدلات العامة والخاصة					الراتب الأساسي بالريال للسعوديين	البدلات العامة والخاصة					الراتب الأساسي بالريال للسعوديين
		ب نقل	ب جمهور	ب إدارة	ب تعقيب	ب ندره		ب نقل	ب جمهور	ب إدارة	ب تعقيب	ب ندره	
		300	200	400	200	300		200	200	200	150	200	
1	جامعي	2500					1600						1600
2	الدبلوم	2200					1400						1400
3	الثانوي	1900					1200						1200
4	المتوسط	1500					1000						1000
5	الابتدائي	1200					800						800

جدول رقم (3)

سلم رواتب الموظفين غير سعوديين

م	المؤهل	دوام الفترة الكاملة (فترتين)						دوام الفترة الواحدة					
		البدلات العامة والخاصة					الراتب الأساسي بالريال لغير السعوديين	البدلات العامة والخاصة					الراتب الأساسي بالريال لغير السعوديين
		ب نقل	ب جمهور	ب إدارة	ب إعاشة	ب ندره		ب نقل	ب جمهور	ب إدارة	ب إعاشة	ب ندره	
		300	200	300	200	200		200	150	200	150	200	
1	جامعي	1800					1200						1200
2	الدبلوم	1600					1100						1100
3	الثانوي	1500					1000						1000
4	المتوسط	1300					800						800
5	الابتدائي	1200					600						600

- لا يحق لأي موظف الحصول على أكثر من (3) بدلات من الموضحة أعلاه حسب طبيعة وظيفته .
- مع مراعاة ألا يقل راتب مدير الإدارة على 3000 ريال كراتب أساسي .

ب - الموظفون والموظفات على بند الراتب المقطوع

وهم الموظفون والموظفات على المسميات الموظفون والموظفات الذين يعملون وهم الموظفون والموظفات على المسميات (عامل النظافة - السائق - الحارس) وذلك عن طريق تحرير نموذج عقد الموظف (4 / س / م / ح) بحيث يبدأ الراتب من 1000 ريال ولا يتجاوز 3000 ريال .

ج - الموظفون على بند المكافآت

وهم المتعاونون مع الجمعية خلال فترة معينة بمكافأة مقطوعة بمقدار 200 ريال لكل 4 ساعات عمل لليوم الواحد وذلك حسب حاجة العمل وبعد ترشيحهم من قبل المسؤولين بالجمعية و الرفع بعدها لصاحب الصلاحية مدير عام الجمعية للاعتماد .

سادساً : النقاط الإضافية

- 1- سنوات الخبرة : يتم احتساب نقطة واحدة لكل سنتين خبره تتناسب مع حاجة الجمعية .
- 2- الدورات التدريبية : يتم احتساب نقطة واحدة لكل دورة تكون مدتها سنة واحدة تتناسب مع حاجة الجمعية .
- 3- قيمة النقطة الواحدة تساوي (120) ريال (مائة وعشرون ريال) .
- 4- يعتبر احتساب نقاط الموظفين العاملين لفترة واحدة بالجمعية على النصف مما سبق .

ملاحظات :

- 1- في حالة تقدم صاحب مؤهل أعلى من المطلوب للوظيفة يتم تعيينه على راتب المؤهل المثبت للوظيفة .
- 2- عند حاجة الجمعية لاستحداث وظائف جديدة يتم تحديد الراتب حسب طبيعة العمل والمؤهلات اللازمة لتلك الوظيفة ويتم إصدار قرار إداري بذلك من مدير الجمعية بناء على توصية لجنة التوظيف .

سابعاً : نقل الكفالات

إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل كفالة أحد المقيمين للجمعية فتتحمل الجمعية كامل تكاليف نقل الكفالة أما في حالة رغبة أحد الموظفين في الانتقال من الجمعية إلى كفيل آخر فيتم نقله عند عدم الحاجة إليه وموافقة الإدارة بعد إحضار خطاب رسمي من الجهة التي يرغب في الانتقال إليها على أن لا تتحمل الجمعية أي التزامات مالية .

ثامناً : نقل الموظفين وتعديل المسمى الوظيفي

لا يتم نقل أي موظف من مسمى وظيفة لأخرى أو من إدارة إلى أخرى أو من قسم لآخر إلا بعد موافقة مدير عام الجمعية وصدور قرار إداري بذلك نموذج (20) .

تاسعاً: الإجازات

أ - الإجازة الأسبوعية

الإجازة الأسبوعية للجمعية هي يومي الجمعة والسبت وعند حاجة الجمعية لعمل الموظف في أيام إجازته يصرف له بدل ذلك اليوم حسب النظام أو يتم تعويضه بيوم إجازة آخر حسب رأي مدير الإدارة المعنية .

ب - الإجازة الاعتيادية (السنوية)

يعطى (الموظف الذي يعمل على بند الرواتب) إجازة اعتيادية مدتها (30) يوماً وذلك بعد إنتهاء فترة التجربة وبشرط إكمال سنة كاملة في العمل ويجوز للجمعية منح الموظف جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل .

ج - إجازات الأعياد

يتمتع الموظف بإجازة في عيد الفطر تبدأ بنهاية دوام العمل الحكومي وكذلك يتمتع بإجازة في عيد الأضحى تبدأ بنهاية دوام العمل الحكومي .

د - الإجازات الاضطرارية

يحصل (الموظف الذي يعمل على بند الرواتب) على (10) أيام في السنة المالية كإجازة اضطرارية تعطى له متتالية أو متفرقة بشرط تجاوزه مرحلة التجربة .

هـ - الإجازات المرضية

يعطى الموظف إجازة مرضية بناء على تقرير طبي من جهة طبية معتمدة وتكون مدفوعة الراتب كاملاً لمدة (30) يوماً تنقص بعدها إلى ثلاثة أرباع الراتب المستحق عن الثلاثين يوماً التي تليها ودون راتب للثلاثين يوماً التي تلي ذلك وذلك خلال مدة سنة واحدة سواء كانت متصلة أو متقطعة .

و - إجازة الحج

يعطى الموظف إجازة (5) أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك لأداء مناسك الحج كل (5) سنوات حسب نموذج (7) .

ز- إجازة الامتحانات

يعطى (الموظف الذي يعمل على بند الرواتب) الذي يدرس إجازة طوال فترة الامتحانات براتب وذلك بعد أخذ موافقة إدارة الجمعية على دراسته على أن يحضر ما يثبت أداءه الامتحانات .

ج- إجازة الوضع

تعطى الموظفة إجازة أمومة مقدارها (30) يوماً براتب كامل بعد إحضارها خطاب إبلاغ ولادة بشرط أن تكون الولادة وهي على رأس العمل .

ط- الإجازة الاستثنائية

وهي إجازة تعطى للموظف عند وجود ظرف يستدعي ذلك وعند عدم وجود رصيد من الإجازة الاعتيادية أو عدم كفاية الرصيد وتكون بدون راتب ولا يتم صرف بدل تذاكر السفر ولا تحتسب من خدمته ويشترط لذلك موافقة إدارة الجمعية .

ي- الإجازة الخاصة

يعطى الموظف خمسة أيام إجازة لزوجته ويوم واحد إذا رزق بمولود وثلاثة أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروعته حسب المادة (113) من نظام العمل .

ك- إجازة اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية

يعطى الموظف إجازة في اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية 23 / 09 من كل سنة الميلادية .

عاشراً : الاستئذان

وهو أخذ الموظف الإذن لجزء من اليوم قبل بداية العمل أو في أثنائه من رئيسه المباشر أو مسئول الدوام للخروج لأداء عمل خاص به ، ويتم عند الاستئذان تعبئة نموذج (8) الخاص بذلك كما يتم جمع ساعات الاستئذان وإذا زادت عن (8) ساعات شهرياً يتم خصمها من إجازته الاضطرارية وما زاد عن ذلك يتم خصم مقابله من راتبه الشهري .

الحادى عشر : الغياب

أ - الغياب بعذر

عند عدم تمكن الموظف من الحضور ليوم كامل يقوم بالاتصال بمدير إدارته وإبلاغه ويقوم مدير المتابعة بتعبئة أنموذج مسائلة موظف (9) وتوجيهه للموظف للإفادة ويتم اعتماده من مدير إدارته ورفع له لمدير عام الجمعية للإحاطة ومن ثم لإحالاته للشؤون الإدارية والمالية ويتم خصم هذا اليوم من رصيد إجازته الاضطرارية وعند استنفادها يخصم من راتبه مقابل راتب يوم واحد عن كل يوم مع عدم احتسابه في أيام الغياب .

ب - الغياب بدون عذر

وهو عدم الحضور للجمعية ليوم كامل أو أكثر بدون إشعار الجمعية ويقوم مدير إدارته وإبلاغه، ويقوم مدير المتابعة بتعبئة أنموذج مسائلة موظف (9) وتوجيهه للموظف للإفادة ويتم اعتماده من مدير إدارته ورفع له لمدير عام الجمعية للإحاطة ومن ثم لإحالاته للشؤون الإدارية والمالية ويخصم مقابل راتب يومين عن كل يوم غياب بما في ذلك البدلات ، ماعدا في حالة إثبات الموظف عند حضوره لاحقا لعدم تمكنه من الاعتذار وحصول ما يستدعي لهذا الغياب والافتناع به .

الثانى عشر: التأخير

يتم تجميع الأوقات التي يتأخرها الموظف عن العمل يوميا في نهاية كل شهر بناءً على كشف الحضور اليومي وتخصم من راتبه .

الثالث عشر: مباشرة العمل

(أ) يتم تعبئة أنموذج مباشرة موظف (3) في الحالات الآتية :

1- عند استلام الموظف الجديد للعمل .

2- بعد عودة الموظف من الإجازة ماعدا الإجازة الأسبوعية وإجازة الأعياد .

(ب) يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (15) يوماً من

تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.

الرابع عشر : خارج الدوام

أ- الساعات الإضافية

يتم احتساب ساعات العمل الإضافي بما يوازي أجر الساعة مضافاً إليها 50% من أجر الموظف الأساسي وذلك حسب حاجة العمل ويعبأ نموذج (10) بعد إتمامه من رئيسه المباشر وتصرف مستحقات الموظف مع راتبه الشهري مع مراعاة ما ورد في المادتين (106) و (107) من نظام العمل والعمال .

ت - العمل خلال الإجازات الأسبوعية والأعياد

يتم تكليف الموظف بالعمل خلال الإجازة الأسبوعية أو إجازات الأعياد إذا اقتضت حاجة العمل ذلك ويحتسب للموظف يوم عمل إضافي بمعدل 100% من راتبه اليومي يصرف له مع الراتب الشهري أنموذج نموذج (10) .

ج- الانتداب

عند إنتداب الموظف بعمل خارج مقر الجمعية بما لا يقل عن 150 كلم يصرف له بدل نقل (200 ريال) وبدل سكن (150 ريال) وبدل إعاشة (50 ريال) عن كل يوم ويصرف له قيمة تذكرة سفر على الدرجة السياحية على خط السير للجهة المنتدب لها ذهباً وأياباً في حالة عدم توفير ذلك من الجهة المرسل إليها .

الخامس عشر: تقويم الأداء الوظيفي

يتم رفع تقويم الأداء الوظيفي نموذج (12) للموظفين من المدير المباشر إلى مدير إدارة الجمعية في نهاية كل عام هجري وبناءً على ذلك يتم تحديد مدى صلاحيته للاستمرار في العمل وزيادته السنوية ويتم اطلاع الموظف على تقويم أدائه الوظيفي ومناقشته في نقاط القوة والضعف .

السادس عشر : الزيادة السنوية

يتم إعطاء كل موظف أمضى ستة أشهر على الأقل في الخدمة زيادة سنوية على راتبه الأساسي ويؤجل منح الزيادة السنوية لمن خدمته أقل من ستة أشهر إلى العام التالي ويتم احتساب الزيادة السنوية حسب تقديره في تقويم الاداء الوظيفي في بداية كل سنة (01/ يناير) ويتم احتساب الزيادة السنوية حسب المعادلة التالية :
((النسبة المئوية حسب تقويم الاداء الوظيفي للموظف × الزيادة المقررة في سلم الرواتب)) علماً أن من يحصل على أقل من 75 % في تقويم الاداء الوظيفي يحرم من الزيادة إذا لم يتم الإستغناء عن خدماته .

السابع عشر : المكافآت

نظام الحوافز والمكافآت يهدف إلى رفع الكفاءة الوظيفية للموظف وتشجيعه على الإبداع والتميز ويتم ذلك من خلال الآتي :-

- 1- يحق لمدير عام الجمعية منح مكافأة مقطوعة للموظف السعودي وغير السعودي بما لا تزيد عن راتب ثلاثة شهور ويكون احتسابها على (الراتب الأساسي) وذلك في السنة الواحدة حسب توصية مدير إدارته كتشجيع له على أدائه المتميز.
- 2- يتم إعطاء الموظف المتميز شهادات تقديرية وهدايا تشجيعية .
- 3- يتم تجديد الإقامة السنوية من قبل الجمعية للموظف غير السعودي شاملة التأمين الطبي .

الثامن عشر : الجزاءات

- يتم التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك ويسجل التحقيق في محضر تحقيق سري نموذج (13) ويتم التحقيق معه حسب الخطوات التالية :
- ❖ يتم الرفع من إدارة الموظف لمدير الجمعية لطلب التحقيق مع الموظف .
 - ❖ يقوم مدير الجمعية بإحالة الموظف إلى لجنة التحقيق التي يتم تشكيلها بقرار إداري من مدير الجمعية .
 - ❖ تقوم لجنة التحقيق برفع نتائج التحقيق وتوصيات اللجنة إلى مدير الجمعية لاعتمادها .
 - ❖ يتم تطبيق العقوبة على الموظف بعد اعتمادها من مدير الجمعية .

وبناءً على نتيجة التحقيق توقع الجزاءات التالية :

أ- الإنذارات

مذكرة كتابية توجه للموظف في حالة تقصيره في عمله أو قيامه بعمل غير لائق أو مخالف لبنود العقد حسب نموذج (14) .

ب- الخصم

- هو الحسم من راتب الموظف إذا بدر منه ما يستوجب ذلك بعد عمل التحقيق معه على أن يكون الخصم متناسباً مع خطئه ولا يزيد الخصم عن (5) أيام في المرة الواحدة حسب نموذج (15) .

م	نوع المخالفة	الجزاء		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
1	الخروج على آداب الشريعة الإسلامية أو مشاركته في أماكن مشبوهة أو ممنوعة نظاماً أو تسئ لسمعة الجمعية .	إنذار نهائي مع خصم (5) أيام		

2	استغلال واستخدام الوظيفة أو اسم الجمعية لتحقيق أغراض شخصية	إنذار نهائي مع خصم (5) أيام
3	جمع إعانات أو تبرعات أو نقود للجمعية بدون إذن .	إنذار نهائي مع خصم (5) أيام
4	القيام بأعمال خاصة وقت الدوام الرسمي بدون إذن.	إنذار مع خصم (3) أيام إنذار نهائي مع خصم (5) أيام
5	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل .	إنذار نهائي مع خصم (5) أيام
6	إثارة المشاكل وتحريض الغير على ذلك .	إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم 3 أيام
7	التلفظ بألفاظ نابية أو إساءة الأدب مع رؤسائه أو زملائه في الجمعية .	إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم 3 أيام
8	التقصير في أداء العمل أو عدم تنفيذ التعليمات.	إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم 3 أيام
9	التسبب في تلف أو ضياع مواد أو مستندات أو أجهزة أو معدات تخص الجمعية .	إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم (3) أيام
10	إساءة استخدام أجهزة ومعدات الجمعية أو استعمالها لأغراض خاصة دون إذن .	إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم يومين
11	تكرار التأخير عن الدوام بحيث يتجاوز (15) ساعة في الشهر الواحد .	إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم يومين
12	تكرار الخروج أثناء الدوام الرسمي دون استئذان .	إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم يومين
13	عدم الالتزام بالتوقيع في الحضور والانصراف للدوام الرسمي .	إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم يومين
14	رفض العمل خلال الإجازات الأسبوعية أو الأعياد أو الانتداب عند تكليفه رسمياً بذلك دون عذر مقبول.	إنذار كتابي إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم يومين
15	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة.	إنذار كتابي إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم يوم
16	التدخل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به إليه من الإدارة .	إنذار كتابي إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم يومين
17	التواجد في مكان العمل في غير أوقات الدوام الرسمية دون تكليف رسمي أو دون مبرر.	إنذار كتابي إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم يومين
18	النوم أثناء وقت العمل .	إنذار كتابي إنذار مع خصم يوم

- ويتم مجازاة الموظف إذا بدرت منه أي مخالفات تتعلق بالسلوك أو تنظيم العمل حسب الجدول رقم (4) .

ملاحظة

1- الخصم الوارد في الجدول رقم (4) يقدر حسب الأجر اليومي للموظف .

2- في حالة قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها النظام تقوم إدارة الجمعية بتقدير العقوبة المناسبة لتلك المخالفة.

ج- الفصل من العمل

يتم فصل الموظف وذلك حسب أنموذج قرار فصل نموذج (16) في الحالات الآتية :

جدول رقم (5)

م	المخالفة	الجزاء
1	إذا تكرر من الموظف فعل يستوجب الإنذار النهائي أو استنفذ الإنذارات (جدول رقم 3)	فصل بدون مكافأة أو تعويض "مع مراعاة المادة (80) من نظام العمل"
2	غياب 30 يوماً منفصلة أو (15) يوماً متصلة في السنة الميلادية الواحدة بدون عذرو إبلاغ مسبق للجمعية	فصل بدون مكافأة أو تعويض "مع مراعاة المادة (80) من نظام العمل"
3	إذا صدر بحق الموظف (5) إنذارات في السنة الوظيفية الواحدة	فصل مع المكافأة
4	كل ما ورد في العقد المبرم مع الموظف بفقرة (أولاً) من البند السابع	فصل بدون مكافأة أو تعويض "مع مراعاة المادة (80) من نظام العمل"

مع الأخذ في الاعتبار ما يلي:

- 1- لا توقع الجمعية أيًا من الجزاءات المنصوص عليها في هذا النظام إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص .
- 2- مع عدم الإخلال بحكم المادة (80) من نظام العمل لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديره المسئول.
- 3- تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها .
- 4- لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذا النظام إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً .
- 5- تلتزم الجمعية بإبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد الإلكتروني المسجل في ملف خدمته .
- 6- مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام الهيئة المختصة وفقاً لنص المادة (72) من نظام العمل ، يجوز للعامل أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذا النظام .
- 7- يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبتها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف .
- 8- لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الجمعية في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادتين (75 ، 80) من نظام العمل .

التاسع عشر : شروط استقدام أسرة الموظف

يتم السماح باستقدام أسرة الموظف غير السعودي بالشروط التالية :

- أن لا تقل مدة الخدمة في الجمعية عن ستة أشهر.
- موافقة إدارة الجمعية .

- موافقة الجهات ذات العلاقة.

العشرون : العلاج والسلامة

- تقوم الجمعية بتسجيل جميع موظفيه السعوديين وغير السعوديين الذين تحت كفالته في التأمينات الاجتماعية للذين يعملون لفترة العمل الكاملة (فترتين) .

الواحد والعشرون: رخص القيادة

- تقوم الجمعية بدفع رسوم رخص القيادة وتجديدها لمن يعمل بوظيفة سائق .

الثاني والعشرون : انتهاء الخدمة

أولاً : تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية :

(أ) انتهاء مدة العقد المحدد المدة .

(ب) استقالة الموظف النظامية .

(ج) فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (75)، (80) من نظام العمل .

(د) ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل.

(هـ) انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن ستين يوماً متصلة أو ممدداً تزيد في مجموعها عن تسعين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية معتمدة من الهيئة الطبية .

(و) عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد أو وفاة الموظف .

(ح) إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد .

(ط) بلوغ الموظف أو الموظفة سن خمس وخمسون سنة .

ثانياً : في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي :

(أ) أن يكون الإخطار خطياً .

(ب) بأن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام.

(ج) إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب على عنوانه الإلكتروني المدون في ملفه ، أو عمل محضر بذلك عن طريق مدير إدارته .

ثالثاً : تعاد للموظف حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته، كما تعطي الجمعية للموظف شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (64) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل .

رابعاً : يصرف للموظف الذي أمضى (12) شهر عمل لا يدخل في احتسابها الإجازات الاستثنائية جميع مستحقاته على النحو التالي :

- (أ) الراتب الأساسي للإجازة كاملاً مقدماً ويحتسب بناء على آخر راتب تقاضاه الموظف، وإذا ترك العمل قبل استعماله الإجازة فله الحق في المدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق الأجر عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل
- (ب) نصف الراتب الأساسي عن كل سنة خدمة في الجمعية في الخمس سنوات الأولى وما زاد عنها راتب عن كل سنة .
- (ج) تذكرة سفر لغير السعوديين ذهاباً وإياباً أو من في حكمهم ممن هم على كفالة الجمعية وذلك على الدرجة السياحية المخفضة ما لم يكن تعاقدته داخلياً وذلك حسب أنموذج استلام حقوق نهاية الخدمة (17) .

ملاحظة:

في حالة وفاة الموظف يصرف أجر الشهر الذي توفي فيه كاملاً لورثته كما تتحمل الجمعية كامل نفقات نقل جثمانه ونقل أفراد أسرته إلى بلده (إن كان مكفولاً ما لم تقم بهذا الدور التأمينات الاجتماعية) وتصرف لورثته جميع مستحقاته .

الثالث والعشرون : إخلاء الطرف

يمنح الموظف ورقة إخلاء طرف نموذج (18) بعد تسليمه لجميع العهد التي في حوزته والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية .

الرابع والعشرون : الاستقالة

عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل انتهاء عقده يجب أن يقدم استقالته كتابياً قبل (شهر) من توقفه عن العمل على الأقل نموذج (23) .

الخامس والعشرون : تذاكر السفر

توفر الجمعية للعاملين الذين على كفالة الجمعية أو من في حكمهم تذكرة سفر على درجة الضيافة لاستخدامه من بلده وتذكرة ذهاب وعودة بعد سنة من الخدمة الفعلية (12) شهر عمل أو تذكرة عودة إلى بلده عند انتهاء عقده مع الجمعية وذلك للموظف غير السعودي الذي تم التعاقد معه في بلده وفي حالة حاجة العمل لبقاء الموظف وعدم رغبته في السفر يتم إعطاؤه قيمة التذكرة .

السادس والعشرون : نظام السلف والقروض

❖ المادة الأولى :

يوضح هذا البند القواعد والإجراءات الخاصة بنظام السلف والقروض لموظفي الإدارة العامة والعاملين بالجمعية.

❖ المادة الثانية :

- 1- يتم منح الموظف المتقدم بطلب سلفة أو قرض بحيث لا يتجاوز مبلغ السلفة ثلاثة أضعاف الراتب الأساسي للموظف على أن يكون سداد كامل المبلغ قبل نهاية عقد الموظف الحالي ، وأن لا يتجاوز القسط الشهري لسداد مبلغ السلفة أو القرض ثلث إجمالي الراتب .
- 2- لا يحق للموظف التقدم بطلب سلفة أكثر من مرة خلال العقد الحالي .
- 3- في حال فصل الموظف أو تقديم استقالته يحق لإدارة الجمعية خصم المتبقي من مبلغ السلفة أو القرض الذي اقترضه الموظف من مستحقاته التي يشملها العقد ك(تذاكر السفر ، وراتب شهر الإجازة ، ومكافأة نهاية الخدمة ، وغيرها) كما يحق لإدارة الجمعية التقدم برفع شكوى للجهات المعنية استناداً للمستندات والأوراق التي تم التوقيع عليها في حال عدم السداد أو المماطلة .

السابع والعشرون : الحقوق والواجبات

أولاً : تلتزم الجمعية بما يلي :

- (أ) معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم .
- (ب) أن يعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذا النظام دون المساس بالأجر .
- (ج) أن يدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك .

(د) إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى الجمعية نفسها كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل .

(هـ) على الجمعية أو المسئول عنه أو أي شخص له سلطة على الموظفين 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 .

ثانياً : يلتزم الموظف بالآتي :

(أ) التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر .

(ب) المحافظة على مواعيد العمل .

(ج) إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته .

(د) العناية بالآلات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية .

(هـ) الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء مراجعي الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .

(و) تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه .

(ز) المحافظة على الأسرار الفنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .

(ح) عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أية جهة أخرى في أوقات العمل الرسمية .

(ط) الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .

(ي) إخطار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .

(ك) التقيد بالأحكام الشرعية الإسلامية والتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .

(ل) عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير موظفي الجمعية وعماله ومراجعيه .

الثامن والعشرون : التظلم

أولاً : مع عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى الإدارة التابع لها 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 نموذج (24) .

ثانياً : يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز أسبوع من تاريخ إستلام التظلم .

❖ **المادة (64)** يلزم صاحب العمل عند انتهاء عقد العمل بما يأتي :

- 1- أن يعطي العامل - بناءً على طلبه - شهادة خدمة دون مقابل ويوضح فيها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء علاقته بالعمل الذي كان يؤديه ومهنته ومقدار أجره الأخير . ويجب أن تكون هذه الشهادة مسببة إذا اشتملت على ما قد يسيء إلى سمعة العامل أو يقلل فرص العمل أمامه .
- 2- أن يعيد للعامل جميع ما أودعه لديه من شهادات ووثائق .

❖ **المادة (72)** يجب أن يبلغ العامل بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة ، فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائباً فيرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه ، وللعامل حق الاعتراض على القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال خمسة عشر يوماً - عدا أيام العطل الرسمية - من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه، ويقدم الاعتراض إلى هيئة تسوية الخلافات العمالية، ويجب عليها أن تصدر قرارها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تسجيل الاعتراض لديها.

❖ **المادة (75)** إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لأبي من طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا كان أجر العامل يدفع شهرياً ، ولا يقل عن خمسة عشر يوماً بالنسبة إلى غيره.

❖ **المادة (80)** لا يجوز لصاحب العمل فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار العامل أو تعويضه إلا في الحالات الآتية ، وبشرط أن يتيح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ:

- 1- إذا وقع من العامل اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه .
- 2- إذا لم يؤد العامل التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات - المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل صاحب العمل - الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابة .
- 3- إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة .
- 4- إذا وقع من العامل عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل على شرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
- 5- إذا ثبت أن العامل لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
- 6- إذا كان العامل معيناً تحت الاختبار .
- 7- إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية ، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من صاحب العمل للعامل بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية.
- 8- إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية .
- 9- إذا ثبت أن العامل أفشى الأسرار الصناعية أو التجارية الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.

❖ **المادة (81)** يحق للعامل أن يترك العمل دون إشعار ، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها ، وذلك في أي من الحالات الآتية :

- 1- إذا لم يقيم صاحب العمل بالوفاء بالتزاماته العقدية أو النظامية الجوهرية إزاء العامل.
- 2- إذا ثبت أن صاحب العمل أو من يمثله قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه .
- 3- إذا كلفه صاحب العمل دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه ، وخلافاً لما تقرره المادة الستون من هذا النظام .
- 4- إذا وقع من صاحب العمل أو من أحد أفراد أسرته ، أو من المدير المسؤول اعتداء يتسم بالعنف ، أو سلوك مخل بالأداب نحو العامل أو أحد أفراد أسرته .
- 5- إذا اتسمت معاملة صاحب العمل أو المدير المسؤول بمظاهر من القسوة والجور أو الإهانة.
- 6- إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة العامل أو صحته ، بشرط أن يكون صاحب العمل قد علم بوجوده ، ولم يتخذ من الإجراءات ما يدل على إزالته .
- 7- إذا كان صاحب العمل أو من يمثله قد دفع العامل بتصرفاته وعلى الأخص بمعاملته الجائرة أو بمخالفته شروط العقد إلى أن يكون العامل في الظاهر هو الذي أنهى العقد.

❖ **مادة (106)** يجوز لصاحب العمل عدم التقيد بأحكام المواد الثامنة والتسعين والأولى بعد المائة والفقرة (1) من المادة الرابعة بعد المائة من هذا النظام في الحالات الآتية:

- 1- أعمال الجرد السنوي ، وإعداد الميزانية، والتصفية، وقفل الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة والاستعداد للمواسم ، بشرط ألا يزيد عدد الأيام التي يشتغل فيها العمال على ثلاثين يوماً في السنة .
 - 2- إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر، أو إصلاح ما نشأ عنه ، أو تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف .
 - 3- إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي .
 - 4- الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من الوزير .
- ولا يجوز في جميع الحالات المتقدمة أن تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في اليوم ، أو ستين ساعة في الأسبوع . ويحدد الوزير بقرار منه الحد الأقصى لساعات العمل الإضافية التي يسمح بها في السنة.

❖ **المادة (107) :**

- 1- يجب على صاحب العمل أن يدفع للعامل أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه 50% من أجره الأساسي .

2- إذا كان التشغيل في المنشأة على أساس المعيار الأسبوعي لساعات العمل تعد الساعات التي تزيد على الساعات المتخذة لهذا المعيار ساعات عمل إضافية .

3- تعد جميع ساعات العمل التي تؤدَّى في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية .

❖ **المادة (113)** للعامل الحق في إجازة بأجر لمدة يوم واحد في حالة ولادة مولود له ، وثلاثة أيام لمناسبة زواجه ، أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه . ويحق لصاحب العمل أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

أحكام ختامية

1- يحق لإدارة الجمعية حذف أو إضافة أو تعديل ما تراه في هذا النظام متى ما دعت المصلحة إلى ذلك بما لا يتعارض مع نظام العمل بالمملكة العربية السعودية.

2- يتم إعلان هذا النظام بوضعه في مكان ظاهر من أماكن العمل ، وتوقيع جميع الموظفين عليه عند تعيينهم للعمل به ومراعاة ما ورد فيه من أحكام

هذا والله الموفق،،

أعدت هذه اللائحة مع مراعاة نظام العمل والعمال السعودي .

النماذج الإدارية

استمارة طلب توظيف

ملاحظة : يتم إرفاق الشهادات والوثائق المطلوبة

اسم مقدم الطلب	الجنسية		
المؤهل العلمي	التخصص		
عام التخرج	مكان التخرج		
سنوات الخبرة	مهارات أخرى		
الأعمال التي زاولها			
البريد الإلكتروني			
العنوان البريدي ص.ب.	تاريخ الميلاد		
هاتف المنزل	رقم الجوال	التاريخ	التوقيع بصحة المعلومات

للاستعمال الرسمي

مدير عام الجمعية

إلى لجنة التوظيف لإكمال اللازم ، ، ،

قرار لجنة التوظيف

وفقه الله

سعادة مدير عام الجمعية

نفيدكم أنه في يوم / الموافق / 14 هـ تم عقد اجتماع لدراسة الطلب المرفق من المذكور وبعد الاجتماع والاطلاع على احتياجات المكتب من الموظفين وأوراق المذكور ومقابلته توصلت اللجنة للآتي :

المذكور مناسب للعمل بالمكتب على وظيفة / لإدارة / قسم /
 وذلك للأسباب التالية :
 المكتب لا يحتاج لخدمات المذكور للأسباب التالية

أعضاء اللجنة

التوقيع :

الاسم :

التوقيع :

الاسم :

التوقيع :

الاسم :

وفقه الله

المكرم / مدير الشؤون الإدارية والمالية

يُحفظ طلب المذكور حتى يسلم له عند طلبه مع أخذ توقيع الاستلام

يُكمل اللازم حيال توظيف المذكور حسب النظام .

مدير عام الجمعية

قرار تعيين

	الإدارة		اسم الموظف
	القسم		مسمى الوظيفة

بناءً على الصلاحيات المخولة لمدير عام الجمعية ...

ونظراً لحاجة الجمعية لخدمات المذكور أعلاه ولما تقتضيه مصلحة العمل فقد تقرر الآتي :

❖ تعيين المذكور على الوظيفة الموضحة أعلاه وذلك اعتباراً من تاريخ تحرير العقد

المؤرخ في / / 14 هـ.

❖ على جهة الاختصاص إكمال اللازم حسب النظام .

هذا والله الموفق ،،،

مدير عام الجمعية

الأصل / لملف الموظف .
ص / لإدارة الموظف .
ص / للمحاسبة لإكمال اللازم .
ص / لشؤون الموظفين .
ص / ملف القرارات .

مباشرة موظف

	الإدارة		اسم الموظف
	القسم		مسمى الوظيفة

وفقه الله

سعادة مدير عام الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،، وبعد :

نفيدكم أن المذكور قد باشر العمل اعتباراً من تاريخ / / 14هـ وذلك بعد :

☐ استكمال إجراءات تعيينه ☐ بعد عودته من الإجازة☐ بعد غيابه ☐

آمل الإطلاع والتوجيه ،،،

..... مدير إدارة :

..... الاسم :

..... التوقيع :

وفقه الله

سعادة مدير الشؤون الإدارية والمالية

يكمل اللازم حسب النظام ...

مدير عام الجمعية

الأصل/ لملف الموظف .

ص/ للمحاسبة

ص/ شؤون الموظفين

ص / لمدير المتابعة

بسم الله الرحمن الرحيم

عقد عمل موظف

تم إبرام هذا العقد في يوم الموافق / / 14هـ بين كلٍّ من :

الطرف الأول : جمعية موهبة لتنمية الشباب والفتيات بالمشعلية ، ويمثلها المدير التنفيذي السيد /

الطرف الثاني	الموظف :	الجنسية :	رقم الهوية :
			

حيث تقدم الطرف الثاني للعمل لدى جمعية موهبة لتنمية الشباب والفتيات بالمشعلية ، وقد اتفق الطرفان وتراضيا بعد إقرارهما بأهليتهما الكاملة المعتبرة شرعاً ونظماً على التعاقد فق ما يلي :

البند الأول (الوظيفة وفترة العمل ومكان العمل) :

أولاً : أن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول وتحت إدارته وإشرافه بوظيفة (.....) وذلك خلال فترة (.....) .

ثانياً : يقوم الطرف الثاني بأداء عمله في مقر الجمعية الخيرية بمنطقة نجران أو في المكان المحدد من الطرف الأول وكذلك في أي عمل آخر يكلف به وذلك حسب ما تقتضيه مصلحة العمل .

البند الثاني (مدة العقد وفترة التجربة) :

أولاً : أبرم هذا العقد لمدة اثني عشر شهراً ، تبدأ من تاريخ تحرير العقد ، وتتجدد تلقائياً لمدة مماثلة ما لم يخطر أحد الطرفين الآخر قبل نهاية مدة العقد بعدم رغبته التجديد قبل نهايته بثلاثين يوماً .

ثانياً : يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة مدتها (90) يوماً ابتداء من تاريخ بداية العقد الموضحة في الفقرة (أولاً بالبند الثاني) ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطروالأضحى والإجازة المرضية .

ثالثاً : في خلال الفترة التجريبية إذا تبين أن الطرف الثاني قد تقاصر عن العمل من خلال أداء عمله اليومي أو لم يثبت جدارته فيحق للطرف الأول إنهاء خدماته دون سابق إنذار أو تعويض .

البند الثالث (واجبات طرفي العقد) :

أولاً : يجب على الطرف الأول ما يلي :

❖ أن يعامل الطرف الثاني بالاحترام اللائق .

❖ أن يمتنع عن كل قول أو فعل يمس كرامة الطرف الثاني ودينه .

❖ أن يعطى الطرف الثاني وبناءً على طلبه شهادة خدمة عند انتهاء خدمته لدى الطرف الأول شرط أن يكمل الفترة التجريبية الواردة في البند الثاني فقرة (ثانياً) .

❖ عدم توقيع جزاء تأديبي على الطرف الثاني إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوابه وتحقيق دفاعه بموجب محضر بذلك .

ثانياً : يجب على الطرف الثاني ما يلي :

- ❖ أن ينجز العمل وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات الطرف الأول إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام أو الآداب العامة ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر ، وأن يعمل وفق النظام الأساسي ولوائح شؤون الموظفين المعتمدة من مجلس إدارة الجمعية (الطرف الأول) .
- ❖ أن يعتني عناية كافية بالآلات والأدوات والخامات المملوكة للطرف الأول الموضوعة تحت تصرفه ، أو التي تكون في عهده ، وأن يعيد للطرف الأول جميع العهد الغير مستهلكة في حال تم فسخ العقد من أحد الطرفين .
- ❖ أن يلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل .
- ❖ أن يخضع وفقاً لطلب الطرف الأول للفحوص الطبية التي يرغب الطرف الأول في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه للتحقق من خلوه من الأمراض المعدية أو السارية .
- ❖ أن يحفظ أسرار وظيفته ، وجميع الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل أو المنشأة التي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة الطرف الأول .
- ❖ يلتزم الطرف الثاني بحضور الدورات التدريبية التي يتم ترشيحه لها من قبل الطرف الأول .

البند الرابع (الأجر والمزايا) :

يستحق الطرف الثاني الراتب والبدلات والمزايا التالية :

أولاً : راتب شهري ومقداره (.....) ريال ، وبدلات مستحقة ومقدارها (.....) ريال تصرف في نهاية كل شهر وذلك على مدار السنة (اثنا عشر شهراً) .

ثانياً : يتم تسليم شيك للطرف الثاني باسمه من قبل الطرف الأول بالراتب المتفق عليه أو صرفه نقداً أو إيداعه في حسابه .

ثالثاً : يلتزم الطرف الأول بتسجيل الطرف الثاني لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية منذ سريان هذا العقد وذلك للموظفين الذين يباشرون عملهم خلال الفترة الكاملة (فترتين) بمقر الجمعية .

البند الخامس (ساعات العمل والراحة الأسبوعية) :

أولاً : تحدد ساعات العمل اليومية للطرف الثاني بما لا تزيد عن أربع ساعات يومياً للفترة الواحدة أو عشرون ساعة أسبوعياً ، أو ثمان ساعات يومياً لفترة الكاملة (فترتين) أو أربعون ساعة أسبوعياً ، وبما لا يزيد عن ست ساعات عمل يومياً أو ستة وثلاثون ساعة أسبوعياً في شهر رمضان ، والراحة الأسبوعية هي يومي الجمعة والسبت .

ثانياً : يثبت الطرف الثاني حضوره وانصرافه حسب الطريقة التي يحددها الطرف الأول لمتابعة ساعات الدوام .

ثالثاً : في حال تكليف الطرف الثاني بساعات عمل إضافية يستحق أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية التي عملها يوازي أجر الساعة وذلك حسب ما ورد بالبند الثالث عشر (خارج الدوام) بلائحة شؤون الموظفين .

البند السادس (الإجازات) :

أولاً : يتمتع الطرف الثاني بإجازة اعتيادية سنوية براتب كامل مقدارها (30) يوماً و (10) أيام اضطرارية وذلك بعد خدمة قدرها (11) شهراً وللطرف الأول الحق في تأجيل الإجازة السنوية إذا قضت مصلحة العمل ذلك ، وفي هذه الحالة يتم تعويض الطرف الثاني براتب شهر إضافي أو إضافة هذا الشهر في رصيد إجازته ليستفيد به لاحقاً .

ثانياً : للطرف الثاني التمتع بإجازة عيدي الفطر والأضحى واليوم الوطني براتب كامل .

ثالثاً : إذا أصيب الطرف الثاني بمرض يمنعه من أداء عمله فيحق له إذا ثبت مرضه بموجب تقرير طبي صادر من جهة حكومية أو جهة معتمدة لدى الطرف الأول إجازة مرضية براتب كامل عن الثلاثين يوماً الأولى ، وبثلاثة أرباع الراتب عن الستين يوماً التالية و بدون راتب للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء كانت هذه الإجازة متصلة او متقطعة (يقصد بالسنة الواحدة : السنة التي تبدأ من تاريخ توقيع العقد) .

رابعاً : يجوز للطرف الثاني وبموافقة الطرف الأول الحصول على إجازة دون أجر يتفق الطرفان على تحديد مدتها ، ويُعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرون يوماً ، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك .

خامساً : لا يجوز للطرف الثاني أثناء تمتعه بأي من إجازاته المنصوص عليها في هذا العقد أن يعمل لدى منشأة أخرى ، فإذا ثبت ذلك فللطرف الأول أن يحرم الطرف الثاني من أجره مدة الإجازة أو يسترد ما سبق أن أداه إليه من ذلك الأجر .

البند السابع (نهاية الخدمة) :
أولاً : يحق للطرف الأول فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار أو تعويض بشرط أن يتيح للطرف الثاني الفرصة لكي يبيدي أسباب معارضته لفسخ العقد ، في الحالات التالية :

❖ إذا وقع من الطرف الثاني اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسئول أو احد رؤسائه أثناء العمل أو زملائه أو بسببه .

❖ إذا لم يؤد الطرف الثاني التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يحترم الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات والتوجيهات من قبل الطرف الأول .

❖ إذا ثبت إتياعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مغللاً بالشرف أو الأمانة .

❖ إذا وقع من الطرف الثاني عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالطرف الأول .

❖ إذا ثبت أن الطرف الثاني لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل .

❖ إذا كان الطرف الثاني معيّنًا تحت فترة التجربة الواردة في البند الثاني فقرة (ثانياً) .

❖ إذا تغيب الطرف الثاني دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً منفصلة خلال السنة الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متصلة ، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من الطرف الأول للطرف الثاني بعد غيابه بعشرة أيام في الحالة الأولى وبعد انقطاعه بخمسة أيام في الحالة الثانية .

❖ إذا ثبت أن الطرف الثاني استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية .

❖ إذا ثبت أن الطرف الثاني أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل به .

❖ الحكم على الطرف الثاني بحد شرعي أو الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .

❖ إذا قضت المصلحة العامة أو مصلحة العمل بذلك .

ثانياً : يحق للطرف الثاني أن يترك العمل دون إشعار ، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها في الحالات التالية :

❖ إذا لم يقم الطرف الأول بالوفاء بالتزاماته التعاقدية أو النظامية الجوهرية إزاء الطرف الثاني .

❖ إذا وقع من الطرف الأول أو من المدير المسئول اعتداء يتسم بالعنف أو سلوك مغل بالآداب أو معاملة بمظاهر الجور والقسوة والإهانة نحو الطرف الثاني .

❖ إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة الطرف الثاني أو صحته ، بشرط أن يكون الطرف الأول قد علم بوجوده ، ولم يتخذ من الإجراءات ما يدل على حرصه وإزالته .

❖ يستحق الطرف الثاني الذي يعمل بدوام فترة كاملة (فترتين) عند انتهاء خدمته مكافأة نهاية الخدمة وذلك وفقاً لأحكام نظام العمل .

البند الثامن (أحكام عامه) :

أولاً : إذا لم يرغب أي من الطرفين في تجديد هذا العقد وجب عليه إخطار الآخر بذلك كتابةً قبل انتهاء مدة العقد بشهر على الأقل وإلا سوف يتم تجديد العقد لمثل مدته بموجب النظام .

ثانياً : كل ما لم يرد ذكره في هذا العقد يتم البت فيه حسب نظام العمل والعمال .

البند التاسع (التقويم) :

تحتسب جميع الفترات الزمنية المنصوص عليها في هذا العقد على أساس التقويم الهجري .

البند العاشر (النزاعات) :

أية أمور غير منصوص عليها صراحة ضمن هذا العقد أو ضمن لائحة شؤون الموظفين للجمعية يطبق بشأنها نظام العمل والعمال السعودي وتقع ضمن اختصاص مكاتب العمل والعمال في المملكة العربية السعودية.

البند التاسع (نسخ العقد) :

حرر هذا العقد من أصل وصورة يحفظ الأصل لدى الطرف الأول وتعطى الصورة للطرف الثاني .

انتهى .. والله الموفق .

الطرف الأول	الطرف الثاني
مدير عام الجمعية التوقيع	الموظف / التوقيع
الختم	

مرفقات العقد (صورة من بطاقة الأحوال أو الإقامة و الجواز و عدم ممانعة من الكفيل بالعمل خلال فترة العقد بالمكتب و المؤهلات والخبرات)

- صورة لشئون الموظفين
- صورة للمالية
- صورة للمتعاقد المذكور بعلانية
- الأصل لملف المذكور
- صورة للإدارة التي يعمل بها الموظف

بسم الله الرحمن الرحيم

عقد عمل معلمه

تم إبرام هذا العقد في يوم الموافق/...../14هـ بين كلٍّ من :

الطرف الأول : جمعية موهبة لتنمية الشباب والفتيات بالمشعلية ، ويمثلها المدير التنفيذي السيد /

الطرف الثاني	المعلمة :	الجنسية :	مرقم الهوية :

حيث تقدم الطرف الثاني للعمل لدى جمعية موهبة لتنمية الشباب والفتيات بالمشعلية ، وقد اتفق الطرفان وتراضيا بعد إقرارهما بأهليتهما الكاملة المعتبرة شرعاً ونظماً على التعاقد وفق ما يلي :

البند الأول (الوظيفة وفترة العمل ومكان العمل) :

أولاً : أن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول وتحت إدارته وإشرافه بوظيفة (معلمة) وذلك خلال الفترة الصباحية على مدار السنة الدراسية .

ثانياً : يقوم الطرف الثاني بأداء عمله في مقر الروضة (روضتي) التابعة للجمعية الخيرية بمنطقة نجران .

البند الثاني (مدة العقد وفترة التجربة) :

أولاً : أبرم هذا العقد لمدة سنة دراسية تبدأ من تاريخ تحرير العقد وتنتهي بنهاية السنة الدراسية الحالية ، ولا يحق للطرف الثاني المطالبة بمكافأة شهرية بعد نهاية الفصل الدراسي الثاني ، وتتجدد تلقائياً لمدة مماثلة ما لم يخطر أحد الطرفين الآخر قبل نهاية مدة العقد بعدم رغبته التجديد قبل نهايته بـ (30) يوماً .

ثانياً : يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة مدتها (90) يوماً ابتداء من تاريخ بداية العقد الموضحة في الفقرة (أولاً) بالبند الثاني () ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية .

ثالثاً : في خلال الفترة التجريبية إذا تبين أن الطرف الثاني قد تقاصر عن العمل من خلال أداء عمله اليومي أو لم يثبت جدارته فيحق للطرف الأول إنهاء خدماته دون سابق إنذار أو تعويض .

البند الثالث (واجبات طرفي العقد) :

أولاً : يجب على الطرف الأول ما يلي :

- ❖ أن يعامل الطرف الثاني بالاحترام اللائق .
- ❖ أن يمتنع عن كل قول أو فعل يمس كرامة الطرف الثاني ودينه .
- ❖ أن يعطى الطرف الثاني وبناءً على طلبه شهادة خدمة عند انتهاء خدمته لديه شرط أن يكمل الفترة التجريبية الواردة في البند الثاني فقرة (ثانياً) .

❖ عدم توقيع جزاء تأديبي على الطرف الثاني إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوابه وتحقيق دفاعه بموجب محضر بذلك .

ثانياً : يجب على الطرف الثاني ما يلي :

(واجبات عامة)

- ❖ أن ينجز العمل وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات الطرف الأول إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام أو الآداب العامة ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر .
- ❖ أن يعتني عناية كافية بالألات والأدوات والخامات المملوكة للطرف الأول الموضوعة تحت تصرفه ، أو التي تكون في عهده ، وأن يعيد للطرف الأول جميع العهد الغير مستهلكة في حال تم فسخ العقد من أحد الطرفين .
- ❖ أن يلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل .
- ❖ أن يخضع وفقاً لطلب الطرف الأول للفحوص الطبية التي يرغب الطرف الأول في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه للتحقق من خلوه من الأمراض المعدية أو السارية .
- ❖ أن يحفظ أسرار وظيفته ، وجميع الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل أو المنشأة التي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة الطرف الأول .
- ❖ يلتزم الطرف الثاني بحضور الدورات التدريبية التي يتم ترشيحه لها من قبل الطرف الأول .

(واجبات خاصة)

- ❖ احترام الطالب أو الطالبة ومعاملته معاملته تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته وتشعره بقيمته وتراعي مواهبه وتعزز في نفسه حب المعرفة ، وتكسبه السلوك الحسن والمودة للآخرين وتنمي فيه الاستقامة الصحيحة والثقة بالنفس وفقاً للشريعة الإسلامية .
- ❖ تدريس النصاب المقرر من الحصص كاملاً ، والقيام بكل ما يتطلبه تحقيق أهداف المواد التي تدرسها من إعداد كتابي وتحضير ذهني وطرائق للتدريس وأساليب للتقويم وبث لروح النشاط داخل الفصل وخارجه وذلك حسبما تقتضيه طبيعة المادة .
- ❖ تنفيذ ما تسنده المديرية للمعلمة من برامج النشاط والإشراف والريادة مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي ومع ما يتوافق مع رغبة وطموحات إدارة الجمعية .
- ❖ حضور الاجتماعات التي تعقدها المديرية والقيام بما تكلف به من أعمال ذات العلاقة بهذه الاجتماعات .
- ❖ عدم استعمال الكلمات النابية أو عبارات الإهانة والتحقير إزاء إداريات الروضة أو المعلمات أو الطلاب والطالبات .
- ❖ عدم استعمال الضرب مهما كانت أسبابه أو أدواته أو استعمال أي نوع من أنواع العقاب البدني أو النفسي .
- ❖ مراعاة مصالح الطلاب والطالبات والتعامل معهم وفقاً للأنظمة والتعليمات التربوية .
- ❖ عدم الاتصال المباشر بأولياء الأمور إلا عن طريق صاحبة الصلاحية بالروضة .

البند الرابع (الأجر والمزايا) :

يستحق الطرف الثاني الراتب والبدلات والمزايا التالية :

أولاً : راتب شهري مقطوع ومقداره (.....) ريال تصرف للمعلمة في نهاية كل شهر وذلك على مدار السنة الدراسية فقط .

البند الخامس (ساعات العمل والراحة الأسبوعية) :

أولاً : تحدد ساعات العمل اليومية للطرف الثاني بما لا تزيد عن ست ساعات يومياً لليوم الدراسي الواحد .
ثانياً : يثبت الطرف الثاني حضوره وانصرافه حسب الطريقة التي يحددها الطرف الأول لمتابعة ساعات الدوام .

البند السادس (نهاية الخدمة) :

أولاً : يحق للطرف الأول فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار أو تعويض بشرط أن يتيح للطرف الثاني الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته لفسخ العقد ، في الحالات التالية :

- ❖ إذا وقع من الطرف الثاني اعتداء على الهيئة الإدارية بالروضة أو الحضانة أثناء العمل أو الزميلات أو بسببها .
- ❖ إذا لم يؤد الطرف الثاني التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يحترم الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات والتوجيهات من قبل الطرف الأول .
- ❖ إذا ثبت إتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخللاً بالشرف أو الأمانة .
- ❖ إذا وقع من الطرف الثاني عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالطرف الأول .
- ❖ إذا ثبت أن الطرف الثاني لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل .
- ❖ إذا كان الطرف الثاني معيّناً تحت فترة التجربة الواردة في البند الثاني ب فقرة (ثانياً) .
- ❖ إذا ثبت أن الطرف الثاني استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية .
- ❖ إذا ثبت أن الطرف الثاني أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل به .
- ❖ الحكم على الطرف الثاني بحد شرعي أو الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .
- ❖ تفصل المعلمة إذا غابت خمسة أيام متصلة أو عشرة أيام متفرقة وذلك خلال العام الدراسي .
- ❖ ترك العمل فجأة بدون سابق إشعار لإدارة الجمعية .
- ❖ إذا قضت المصلحة العامة أو مصلحة العمل بذلك .
- ❖ إذا تم استعمال الضرب بأي صورة كانت .

ثانياً : يحق للطرف الثاني أن يترك العمل دون إشعار ، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها في الحالات التالية :

- ❖ إذا لم يقم الطرف الأول بالوفاء بالتزاماته التعاقدية أو النظامية الجوهرية إزاء الطرف الثاني .
- ❖ إذا كلفه الطرف الأول دون رضاه بعمل مختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه .
- ❖ إذا وقع من الطرف الأول أو من المدير المسئول اعتداء يتسم بالعنف أو سلوك مخل بالأداب أو معاملة بمظاهر الجور والقسوة والإهانة نحو الطرف الثاني .
- ❖ إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة الطرف الثاني أو صحته ، بشرط أن يكون الطرف الأول قد علم بوجوده ، ولم يتخذ من الإجراءات ما يدل على حرصه وإزالته .

البند السابع (أحكام عامه) :

- ❖ **أولاً :** إذا لم يرغب أي من الطرفين في تجديد هذا العقد وجب عليه إخطار الآخر بذلك كتابةً قبل انتهاء مدة العقد بشهر على الأقل وإلا سوف يتم تجديد العقد لمثل مدته بموجب النظام .
- ❖ **ثانياً :** كل ما لم يرد ذكره في هذا العقد يتم البت فيه حسب نظام العمل والعمال .

البند الثامن (النزاعات) :

❖ أية أمور غير منصوص عليها صراحة ضمن هذه الاتفاقية أو ضمن لائحة شؤون الموظفين للجمعية يطبق بشأنها نظام العمل والعمال السعودي وتقع ضمن اختصاص مكاتب العمل والعمال في المملكة العربية السعودية.

البند التاسع (التقييم) :

❖ تحتسب جميع الفترات الزمنية المنصوص عليها في هذا العقد على أساس التقييم الدراسي .

البند العاشر (نسخ العقد) :

❖ حرر هذا العقد من أصل وصورة يحفظ الأصل لدى الطرف الأول وتعطى الصورة للطرف الثاني .
انتهى .. والله الموفق .

الطرف الأول	الطرف الثاني
مدير عام الجمعية التوقيع	المعلمة / التوقيع

الختم

مرفقات العقد (صورة من بطاقة الأحوال أو الإقامة و الجواز & عدم ممانعة من الكفيل بالعمل خلال فترة العقد بالمكتب & المؤهلات والخبرات)

- صورة لشئون الموظفين
- صورة للمالية
- صورة للمتعاقد المذكور بهاليه
- الأصل لملف المذكور
- صورة للإدارة التي يعمل بها الموظف

بسم الله الرحمن الرحيم

عقد عمل حاضنة

تم إبرام هذا العقد في يوم الموافق/...../14هـ بين كلٍّ من :

الطرف الثاني	الحاضنة :	الجنسية :	رقم الهوية :
الطرف الأول	جمعية موهبة لتنمية الشباب والفتيات بالمشعلية	ويمثلها مدير عام الجمعية	

حيث تقدم الطرف الثاني للعمل لدى جمعية البر الخيرية بتصلال

وقد اتفق الطرفان وتراضيا بعد إقرارهما بأهليتهما الكاملة المعتبرة شرعاً ونظاماً على التعاقد وفق ما يلي :

البند الأول (الوظيفة وفترة العمل ومكان العمل) :

أولاً : أن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول وتحت إدارته وإشرافه بوظيفة (حاضنة) وذلك خلال الفترة الصباحية على مدار السنة الدراسية .

ثانياً : يقوم الطرف الثاني بأداء عمله في مقر الحضانة التابعة للجمعية.

البند الثاني (مدة العقد وفترة التجربة) :

أولاً : أبرم هذا العقد لمدة سنة دراسية تبدأ من تاريخ تحرير العقد وتنتهي بنهاية السنة الدراسية الحالية ، ولا يحق للطرف الثاني المطالبة بمكافأة شهرية بعد نهاية الفصل الدراسي الثاني ، وتتجدد تلقائياً لمدة مماثلة ما لم يخطر أحد الطرفين الآخر قبل نهاية مدة العقد بعدم رغبته التجديد قبل نهايته بـ (30) يوماً .

ثانياً : يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة مدتها (90) يوماً ابتداء من تاريخ بداية العقد الموضحة في الفقرة (أولاً بالبند الثاني) ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية .

ثالثاً : في خلال الفترة التجريبية إذا تبين أن الطرف الثاني قد تقاصر عن العمل من خلال أداء عمله اليومي أو لم يثبت جدارته فيحق للطرف الأول إنهاء خدماته دون سابق إنذار أو تعويض .

البند الثالث (واجبات طرفي العقد) :

أولاً : يجب على الطرف الأول ما يلي :

- ❖ أن يعامل الطرف الثاني بالاحترام اللائق .
- ❖ أن يمتنع عن كل قول أو فعل يمس كرامة الطرف الثاني ودينه .
- ❖ أن يعطى الطرف الثاني وبناءً على طلبه شهادة خدمة عند انتهاء خدمته لديه شرط أن يكمل الفترة التجريبية الواردة في البند الثاني فقرة (ثانياً) .
- ❖ عدم توقيع جزاء تأديبي على الطرف الثاني إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوابه وتحقيق دفاعه بموجب محضر بذلك .

ثانياً : يجب على الطرف الثاني ما يلي :

(واجبات عامة)

- ❖ أن تنجز العمل وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات الطرف الأول إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام أو الآداب العامة ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر .
- ❖ أن تعتني عناية كافية بالآلات والأدوات والخامات المملوكة للطرف الأول الموضوعة تحت تصرفه ، أو التي تكون في عهده ، وأن يعيد للطرف الأول جميع العهد الغير مستهلكة في حال تم فسخ العقد من أحد الطرفين .
- ❖ أن تلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل .
- ❖ أن يخضع وفقاً لطلب الطرف الأول للفحوص الطبية التي يرغب الطرف الأول في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه للتحقق من خلوه من الأمراض المعدية أو السارية .
- ❖ أن تحفظ أسرار وظيفته ، وجميع الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل أو المنشأة التي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة الطرف الأول .

(واجبات خاصة)

أولاً : من أعمال الحاضنة التربوية :

- الحاضنة توفر للأطفال الرعاية الحانية بكل صورها ، وتحقق مطالب نموه وتشبع حاجاته وتتيح له فرص اللعب المتنوعة لتكتشف ما لديه من قدرات وميول وتعمل على تنميتها .
- احترام الأطفال ومعاملتهم معاملة تربوية تحقق لهم الأمن والطمأنينة وتراعي مواهبهم .
- وتعمل على تلبية حاجات نموه الخاصة بهذه المرحلة من العمر لتتمكن من تحقيق الطفل لذاته ، ومساعدته في تكوين شخصيته السليمة .
- وتعمل على إكساب الأطفال مهارات الاختلاط مع الآخرين ، من خلال ممارسة الأطفال للعديد من الألعاب والأنشيد .
- تعويد الأطفال على النظام من خلال التركيز على التوجيه الهادئ والمستمر يومياً على بعض الأعمال .
- تدريب الأطفال على عادات صحية واجتماعية سليمة وفق الشريعة الإسلامية .
- تعليم الأطفال النطق السليم والقدرة على التعبير بطلاقة .
- تدريب الأطفال على الألعاب المختلفة المهارات الحركية المناسبة مع أعمارهم .

ثانياً : من أعمال الحاضنة اليومية :

- الحاضنة مسؤولة مباشرة عن سلامة الأطفال في حالة لعبه وأكله ، ومرأقته الدائمة إذ لا يُترك لمفرده .
- أخذ بعض المعلومات الخاصة عن الطفل من أمه ، وإعطائها المعلومات التي تتم ملاحظتها عليه في فترة وجوده في الحضنة للوقوف على مراحل تطور حالة الأطفال الجسدية والنفسية .

- تجهيز الأدوات ومستلزمات الأنشطة التي يمارسها الأطفال يوميا بطريقة مرتبة ومدرسة .
- تجهيز لوازم الأطفال في الحضانة من حليب وملبس وحفاظ وغير ذلك ، وترتيب الغرفة التي يوجد فيها ، والعناية بنظافتها .
- تقديم الوجبات الغذائية اللازمة للأطفال .
- جعل بيئة الحضانة بيئة هادئة بعيدة عن الضجيج .
- تقديم تقرير مختصر للأم عن طفلها حين استلامه عند الانصراف ، وخصوصا فيما يطرأ على الطفل من تصرفات ، وعلى ما يظهر عليه من علامات ، وكذلك انتظام الأطفال بالأكل من عدمه وساعة نومه واستيقاظه .
- تنفيذ ما تسنده المديرة للحاضنة من البرامج مما تقتضيه طبيعة العمل بالحضانة ومع ما يتوافق مع رغبة وطموحات إدارة الجمعية .

البند الرابع (الأجر والمزايا) :

يستحق الطرف الثاني الراتب والبدايات والمزايا التالية :

أولاً : راتب شهري مقطوع ومقداره (.....) ريال تصرف للحاضنة في نهاية كل شهر وذلك على مدار السنة الدراسية فقط .

البند الخامس (ساعات العمل والراحة الأسبوعية) :

أولاً : تحدد ساعات العمل اليومية للطرف الثاني بما لا تزيد عن ست ساعات يوميا لليوم الدراسي الواحد .

ثانياً : يثبت الطرف الثاني حضوره وانصرافه حسب الطريقة التي يحددها الطرف الأول لمتابعة ساعات الدوام .

البند السادس (نهاية الخدمة) :

أولاً : يحق للطرف الأول فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار أو تعويض بشرط أن يتيح للطرف الثاني الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته لفسخ العقد ، في الحالات التالية :

- ❖ إذا وقع من الطرف الثاني اعتداء على الهيئة الإدارية بالروضة أو الحضانة أثناء العمل أو الزميلات أو بسببها .
- ❖ إذا لم يؤد الطرف الثاني التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يحترم الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات والتوجيهات من قبل الطرف الأول .
- ❖ إذا ثبت إتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة .
- ❖ إذا وقع من الطرف الثاني عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالطرف الأول .
- ❖ إذا ثبت أن الطرف الثاني لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل .
- ❖ إذا كان الطرف الثاني معيّناً تحت فترة التجربة الواردة في البند الثاني فقرة (ثانياً) .
- ❖ تفصل المعلمة إذا غابت خمسة أيام متصلة أو عشرة أيام متفرقة وذلك خلال العام الدراسي .
- ❖ ترك العمل فجأة بدون سابق إشعار لإدارة الجمعية .
- ❖ إذا ثبت أن الطرف الثاني استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية .
- ❖ إذا ثبت أن الطرف الثاني أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل به .
- ❖ الحكم على الطرف الثاني بحد شرعي أو الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .
- ❖ تفصل الحاضنة إذا غابت خمسة أيام متصلة أو عشرة أيام متفرقة وذلك خلال العام الدراسي .
- ❖ إذا قضت المصلحة العامة أو مصلحة العمل بذلك .
- ❖ إذا تم استعمال الضرب بأي صورة كانت .

ثانياً : يحق للطرف الثاني أن يترك العمل دون إشعار ، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها في الحالات التالية :

- ❖ إذا لم يقم الطرف الأول بالوفاء بالتزاماته التعاقدية أو النظامية الجوهرية إزاء الطرف الثاني .
- ❖ إذا كلفه الطرف الأول دون رضاه بعمل مختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه .
- ❖ إذا وقع من الطرف الأول أو من المدير المسئول اعتداء يتسم بالعنف أو سلوك مخل بالآداب أو معاملة بمظاهر الجور والقسوة والإهانة نحو الطرف الثاني .
- ❖ إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة الطرف الثاني أو صحته ، بشرط أن يكون الطرف الأول قد علم بوجوده ، ولم يتخذ من الإجراءات ما يدل على حرصه وإزالته .

البند السابع (أحكام عامه) :

- ❖ **أولاً :** إذا لم يرغب أي من الطرفين في تجديد هذا العقد وجب عليه إخطار الآخر بذلك كتابةً قبل انتهاء مدة العقد بشهر على الأقل وإلا سوف يتم تجديد العقد لمثل مدته بموجب النظام .
- ❖ **ثانياً :** كل ما لم يرد ذكره في هذا العقد يتم البت فيه حسب نظام العمل والعمال .

البند الثامن (النزاعات) :

- ❖ أية أمور غير منصوص عليها صراحة ضمن هذه الاتفاقية أو ضمن لائحة شؤون الموظفين للجمعية يطبق بشأنها نظام العمل والعمال السعودي وتقع ضمن اختصاص مكاتب العمل والعمال في المملكة العربية السعودية.

البند التاسع (التقييم) :

- ❖ تحتسب جميع الفترات الزمنية المنصوص عليها في هذا العقد على أساس التقييم الدراسي .

البند العاشر (نسخ العقد) :

- ❖ حرر هذا العقد من أصل وصورة يحفظ الأصل لدى الطرف الأول وتعطى الصورة للطرف الثاني . انتهى .. والله الموفق .

الطرف الأول	الطرف الثاني
مدير عام الجمعية	الحاضنة
	الاسم/
التوقيع	التوقيع

مرفقات العقد (صورة من بطاقة الأحوال أو الإقامة و الجواز & عدم ممانعة من الكفيل بالعمل خلال فترة العقد بالمكتب & المؤهلات والخبرات)

- صورة لشئون الموظفين
- صورة للمالية
- صورة للمتعاقد المذكور بعالية
- الأصل لملف المذكور
- صورة للإدارة التي يعمل بها الموظف

بسم الله الرحمن الرحيم

عقد عمل سائق

تم إبرام هذا العقد في يوم الموافق / / 14هـ بين كلٍّ من :

الطرف الأول	جمعية موهبة لتنمية الشباب والفتيات بالمشعلية	ويمثلها مدير عام الجمعية
الطرف الثاني	السائق :	الجنسية :
		رقم الهوية :

حيث تقدم الطرف الثاني للعمل لدى جمعية البر الخيرية بتبالة وقد اتفق الطرفان وتراضيا بعد إقرارهما بأهليتهما الكاملة المعتبرة شرعاً ونظاماً على التعاقد وفق ما يلي :

البند الأول (الوظيفة وفترة العمل ومكان العمل) :

أولاً : أن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول وتحت إدارته وإشرافه بوظيفة (سائق) وذلك خلال وذلك بشكل يومي خلال فترة بداية الدوام بالصباح وخلال فترة نهاية الدوام بالظهر وذلك على مدار السنة الدراسية .

ثانياً : يقوم الطرف الثاني بأداء عمله بإيصال الأطفال من وإلى مقر الروضة التابعة للجمعية الخيرية بمنطقة نجران (روضتي) .

البند الثاني (مدة العقد وفترة التجربة) :

أولاً : أبرم هذا العقد لمدة سنة دراسية واحدة تبدأ من بداية العام الدراسي وتنتهي بنهاية العام الدراسي، تبدأ من تاريخ تحرير العقد ، ولا يحق للطرف الثاني بالمطالبة بمكافأة شهرية بعد نهاية الفصل الدراسي الثاني أو غيرها من بدلات وحوافز، وتتجدد تلقائياً لمدة مماثلة ما لم يخطر أحد الطرفين الآخر قبل نهاية مدة العقد بعدم رغبته التجديد قبل نهايته ب (30) يوماً .

ثانياً : يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة مدتها (90) يوماً ابتداء من تاريخ بداية العقد الموضحة في الفقرة (أولاً) بالبند الثاني (ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية .

ثالثاً : في خلال الفترة التجريبية إذا تبين أن الطرف الثاني قد تقاصر عن العمل من خلال أداء عمله اليومي أو لم يثبت جدارته فيحق للطرف الأول إنهاء خدماته دون سابق إنذار أو تعويض .

البند الثالث (واجبات طرفي العقد) :

أولاً : يجب على الطرف الأول ما يلي :

❖ أن يعامل الطرف الثاني بالاحترام اللائق .

- ❖ أن يمتنع عن كل قول أو فعل يمس كرامة الطرف الثاني ودينه .
- ❖ أن يعطى الطرف الثاني وبناءً على طلبه شهادة خدمة عند انتهاء خدمته لديه شرط أن يكمل الفترة التجريبية الواردة في البند الثاني فقرة (ثانياً) .
- ❖ عدم توقيع جزاء تأديبي على الطرف الثاني إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوابه وتحقيق دفاعه بموجب محضر بذك ، وأن يكون الجزاء وفقاً لما يقرره صاحب الصلاحية .

ثانياً : يجب على الطرف الثاني ما يلي :

(واجبات عامة)

- ❖ أن ينجز العمل وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات الطرف الأول إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام أو الآداب العامة ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر .
- ❖ أن يعتني عناية كافية بالآلات والأدوات والخامات المملوكة للطرف الأول الموضوعة تحت تصرفه ، أو التي تكون في عهده ، وأن يعيد للطرف الأول جميع العهد الغير مستهلكة في حال تم فسخ العقد من أحد الطرفين .
- ❖ أن يلتزم بالمحافظة على الشعائر الإسلامية .
- ❖ أن يلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل .
- ❖ أن يخضع وفقاً لطلب الطرف الأول للفحوص الطبية التي يرغب الطرف الأول في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه للتحقق من خلوه من الأمراض المعدية أو السارية .
- ❖ أن يحفظ أسرار وظيفته ، وجميع الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل أو المنشأة التي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة الطرف الأول .

(واجبات خاصة)

- ❖ احترام الأطفال ومعاملتهم معاملة حسنة .
- ❖ نقل وإيصال أطفال الروضة من وإلى بيوتهم حسب خط السير المحددة إلى مقر الروضة ويكون مسئول مسؤولية تامة عن سلامة الأطفال والبعد عن مواطن الشبهة .
- ❖ في حالة وجود ظرف طارئ للسائق فعليه أن يؤمن شخص موثوق به ويكون تحت مسئوليته بدلا عنه لنقل الأطفال وإشعار المتابع الإداري للروضة بذلك مسبقاً .
- ❖ عدم استعمال الكلمات النابية أو عبارات الإهانة والتحقير إزاء مشرفة الباص أو الأطفال .
- ❖ عدم استعمال الضرب مهما كانت أسبابه أو أدواته أو استعمال أي نوع من أنواع العقاب البدني أو النفسي .
- ❖ أن يلتزم بالمحافظة على الحافلة المسلمة له وتسليمها بالصورة التي استلمها من الجمعية .
- ❖ أن يلتزم بإرجاع الحافلة يومياً إلى موقع الروضة بعد إيصال الأطفال في الصباح وكذلك بعد إيصال الأطفال في نهاية الدوام بعد الظهر .
- ❖ يلتزم الطرف الثاني بحدود السرعة القانونية على كافة الطرقات الرئيسية والفرعية .
- ❖ يلتزم بأن يكون دائماً نزول وصعود الأطفال من الحافلة مقابلاً لباب منزل الأطفال .

البند الرابع (الأجر والمزايا) :

يستحق الطرف الثاني الراتب والبدلات والمزايا التالية :

❖ **أولاً :** راتب شهري مقطوع ومقداره (.....) ريال يصرف للسائق في نهاية كل شهر وذلك على مدار السنة الدراسية فقط .

البند الخامس (ساعات العمل و الراحة الأسبوعية) :

❖ **أولاً :** تحدد أوقات ايصال الأطفال من وإلى الروضة على فترتين بالصباح الباكر وعند الظهيرة ، والراحة الأسبوعية هي يومي الخميس والجمعة .

❖ **ثانياً :** يثبت الطرف الثاني حضوره وانصرافه حسب الطريقة التي يحددها الطرف الأول لمتابعة ساعات الدوام.

البند السادس (نهاية الخدمة) :

أولاً : يحق للطرف الأول فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار أو تعويض بشرط أن يتيح للطرف الثاني الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته لفسخ العقد ، في الحالات التالية :

- ❖ إذا وقع من الطرف الثاني اعتداء على المدير المسئول أثناء العمل أو زملائه أو بسببه .
- ❖ إذا لم يؤد الطرف الثاني التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يحترم الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات والتوجيهات من قبل الطرف الأول .
- ❖ إذا ثبت إتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة .
- ❖ إذا وقع من الطرف الثاني عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالطرف الأول .
- ❖ إذا ثبت أن الطرف الثاني لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل .
- ❖ إذا كان الطرف الثاني معيّناً تحت فترة التجربة الواردة في البند الثاني فقرة (ثانياً) .
- ❖ يفصل السائق إذا غابت خمسة أيام متصلة أو عشرة أيام متفرقة وذلك خلال العام الدراسي .
- ❖ إذا ثبت أن الطرف الثاني استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية .
- ❖ ترك العمل فجأة بدون سابق إشعار لإدارة الجمعية .
- ❖ إذا ثبت أن الطرف الثاني أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل به .
- ❖ الحكم على الطرف الثاني بحد شرعي أو الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .
- ❖ إذا قضت المصلحة العامة أو مصلحة العمل بذلك .

ثانياً : يحق للطرف الثاني أن يترك العمل دون إشعار ، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها في الحالات التالية :

- ❖ إذا لم يقم الطرف الأول بالوفاء بالتزاماته التعاقدية أو النظامية الجوهرية إزاء الطرف الثاني .
- ❖ إذا ثبت أن الطرف الأول أو من يمثله قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه .
- ❖ إذا كلفه الطرف الأول دون رضاه بعمل مختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه .
- ❖ إذا وقع من الطرف الأول أو من المدير المسئول اعتداء يتسم بالعنف أو سلوك مغل بالأداب أو معاملة بمظاهر الجور والقسوة والإهانة نحو الطرف الثاني .
- ❖ إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة الطرف الثاني أو صحته ، بشرط أن يكون الطرف الأول قد علم بوجوده ، ولم يتخذ من الإجراءات ما يدل على حرصه وإزالته .

البند السابع (أحكام عامه) :

- ❖ **أولاً :** إذا لم يرغب أي من الطرفين في تجديد هذا العقد وجب عليه إخطار الآخر بذلك كتابةً قبل انتهاء مدة العقد بشهر على الأقل وإلا سوف يتم تجديد العقد لمثل مدته بموجب النظام .
- ❖ **ثانياً :** كل ما لم يرد ذكره في هذا العقد يتم البت فيه حسب نظام العمل والعمال.

البند الثامن (التقويم) :

- ❖ تحسب جميع الفترات الزمنية المنصوص عليها في هذا العقد على أساس التقويم الهجري .

البند التاسع (النزاعات) :

- ❖ أية أمور غير منصوص عليها صراحة ضمن هذه الاتفاقية أو ضمن لائحة شؤون الموظفين للجمعية يطبق بشأنها نظام العمل والعمال السعودي وتقع ضمن اختصاص مكاتب العمل والعمال في المملكة العربية السعودية .

البند العاشر (نسخ العقد) :

- ❖ حرر هذا العقد من أصل وصورة يحفظ الأصل لدى الطرف الأول وتعطى الصورة للطرف الثاني .

انتهى .. والله الموفق .

الطرف الأول	الطرف الثاني
مدير عام الجمعية	الموظف
	الاسم /
التوقيع	التوقيع

مرفقات العقد (صورة من بطاقة الأحوال أو الإقامة و الجواز & عدم ممانعة من الكفيل بالعمل خلال فترة العقد بالمكتب & المؤهلات والخبرات)

- صورة لشئون الموظفين
- صورة للمالية
- صورة للمتعاقد المذكور بعالية
- الأصل لملف المذكور
- صورة للإدارة التي يعمل بها الموظف

خطاب إنهاء عقد

اسم الموظف	الجنسية	
الإدارة	مسمى الوظيفة	

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد :

فإشارة إلى عقد العمل المبرم بينكم وبين الجمعية والذي بموجبه تنتهي فترة عملكم مع الجمعية في تاريخ / / 14 هـ .

عليه نفيدكم بأنه سوف تنتهي فترة عملكم لدى الجمعية بنهاية العقد الحالي وهذا إشعار منا بذلك ، متمنين لك التوفيق في حياتك المستقبلية .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مدير عام الجمعية

ص

الأصل / للموظف
/ لإدارة الموظف
ص/ لشؤون الموظفين
ص/ لملف الموظف
ص / للمحاسبة لتصفية كافة مستحقات الموظف

قرار إنهاء عقد

	الجنسية		اسم الموظف
	مسمى الوظيفة		الإدارة

بناءً على الصلاحيات المخولة لمدير عام الجمعية
وبناءً على :

.....)
(.....

فقد تقرر الآتي :-

- 1- إنهاء عقد الموظف مع الجمعية اعتباراً من تاريخ / / 14 هـ .
- 2- على جهة الاختصاص إكمال اللازم حسب النظام .

هذا والله الموفق ،،،

مدير عام الجمعية

ص / لإدارة الموظف
ص/ للمحاسبة لتصفية كافة مستحقات الموظف
ص/ لملف الموظف
الأصل / لملف القرارات

نموذج طلب إجازة

☐ خاصة
 ☐ وضع
 ☐ اختبارات
 ☐ حج
 ☐ استثنائية
 ☐ مرضية
 ☐ اضطرارية
 ☐ اعتيادية

البيانات الشخصية	اسم الموظف رباعياً	مسمى الوظيفة	جهة الوظيفة

الطلب	سعاد مدير: وفقه الله أرغب الترخيص بإجازة (.....) لمدة (.....) يوم / أيام اعتباراً من تاريخ / / 14 هـ وسيكون عنواني : هاتف جوال () التاريخ : / / 14 هـ التوقيع :
-------	--

الشخص البديل عن طلب إجازة اعتيادية أو استثنائية	أتعهد بالقيام بعمل المذكور أثناء فترة إجازته (الاعتيادية أو الاستثنائية) الموضحة بهاليه . الاسم : التوقيع :
--	---

موافقة الرئيس المباشر	() لا مانع لدينا من منحه الإجازة المطلوبة إذا كانت مستحقة نظاماً . () لا أو افق للتالي : اسم الرئيس المباشر: وظيفته: توقيعه:
-----------------------	--

خاص بقسم شؤون الموظفين (1) (رصيد الموظف من الإجازات الرسمية)	نوع الإجازة	الرصيد الأساسي	المطلوب	المتبقي
	الاعتيادية 30 يوم			
	الاضطرارية 10 أيام			

خاص بقسم شؤون الموظفين (2)	() مستحقة نظاماً . () غير مستحقة نظاماً . مسؤول قسم شؤون الموظفين الإسم: توقيعه:
-------------------------------	---

موافقة صاحب الصلاحية مدير عام الجمعية	() لا مانع لدينا حسب رأي الرئيس المباشر . () لا أو افق للتالي : مدير عام الجمعية
--	--

الأصل لملف الموظف
ص / لإدارة الموظف
ص / لإدارة المتابعة

طلب استئذان

المكرم مدير إدارة /

وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد :

رجاء التكرم بالموافقة على منحي الإذن لمدة (.....) من (.....) إلى (.....)

☐ صباحاً ☐ مساءً

أثناء الدوام وذلك عن يوم : تاريخ :/...../14هـ

وذلك بسبب :

هذا والله يحفظكم ويرعاكم

موافقة مدير الإدارة : ☐ موافق ☐ غير موافق

الاسم :

التوقيع :

مقدم الطلب

الاسم :

التوقيع :

وفقه الله

سعادة مدير عام الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد :

برجاء التكرم منكم باعتماد الموافقة بالإذن أثناء وقت الدوام .

هذا والله يحفظكم ويرعاكم

مدير إدارة :

التوقيع :

لإكمال اللازم ، ، ،

مسألة موظف

اسم الموظف	الجنسية	
الإدارة	مسمى الوظيفة	

أولاً : توجيه الإفادة

سعادة مدير: وفقه الله

لوحظ على الموظف المذكور بياناته بعاليه الآتي :

☐ تأخر عن الحضور ليوم (.....) الموافق / / 14 هـ الساعة () .

☐ عدم التواجد ليوم (.....) الموافق / / 14 هـ عند الساعة () .

☐ أخرى :

أمل توجيه الموظف المذكور اسمه أعلاه بموافاتنا برده حول هذه الملاحظة ، وتقديم ما يؤيد عذره خلال يومين من تاريخ الإفادة علماً بأنه في حالة عدم الرد سيتم اتخاذ الإجراء اللازم حسب النظام .

مدير إدارة المتابعة

التاريخ : / / 14 هـ

ثانياً : إفادة الموظف

سعادة مدير: وفقه الله

أفيدكم بأن ذلك يعود للأسباب التالية :

.....

الاسم : التوقيع : التاريخ : / / 14 هـ

ثالثاً : رأي الرئيس المباشر

سعادة مدير عام الجمعية وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد :

☐ العذر مقبول لوجهة المبرر الذي تقدم به واقتناعنا بما قدم من مستندات .

☐ العذر غير مقبول لعدم اقتناعنا بما قدمه من مبررات ويطبق بحقه النظام .

☐ يتم منح الموظف فترة يومين لإثبات عذره رسمياً .

مدير إدارة :

الاسم :

التوقيع :

رابعاً : اعتماد صاحب الصلاحية مدير عام الجمعية

سعادة مدير الشؤون الإدارية والمالية وفقه الله

☐ العذر مقبول . ☐ العذر غير مقبول .

أخرى :

مدير عام الجمعية

عليه نأمل منكم إكمال اللازم حسب النظام ...

الأصل / لملف الموظف .
 ص / للمحاسبة .
 ص / شؤون الموظفين
 ص / لمدير المتابعة

خارج الدوام

وفقه الله

سعادة مدير عام الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد :

نظراً لحاجة الإدارة لإنجاز بعض الأعمال خارج وقت الدوام الرسمي والحاجة لتكليف عدد من منسوبيها وذلك خلال :

☐ خارج وقت الدوام الرسمي (من السبت إلى الأربعاء) . ☐ الإجازة الأسبوعية . ☐ إجازة العيد .

م	الاسم	الإدارة	القسم	عدد الساعات
1				
2				
3				
4				
5				

وذلك للفترة من : / / 14 هـ إلى : / / 14 هـ بمعدل (ساعة) يومياً

وذلك من الساعة () إلى الساعة () ، والموظفون هم :

والأعمال المراد إنجازها هي :

- 1-
- 2-
- 3-

عليه نأمل من سعادتكم التكرم بالموافقة .

مدير إدارة :

الاسم :

التوقيع :

وفقه الله

سعادة مدير الشؤون الإدارية والمالية

مع الموافقة ☐ . غير موافقة ☐ .

أخرى :

عليه نأمل منكم إكمال اللازم حسب النظام ...

مدير عام الجمعية

الأصل / لملف القرارات
ص / لملف الموظف
ص / للمحاسبة
ص / شؤون الموظفين
ص / لإدارة الموظف

تكليف إنتداب

وفقه الله

سعادة مدير عام الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته... وبعد:

نظراً لحاجة الإدارة بانتداب عدد من منسوبيها التالية أسماؤهم إلى مدينة (.....) وذلك للفترة من: / / إلى: / / بمعدل (يوماً).

م	الاسم	الإدارة	القسم	جهة الانتداب
1				
2				
3				
4				
5				

والغرض من الانتداب هو:

- 1-
- 2-
- 3-

عليه نأمل من سعادتكم التكرم بالموافقة .

مدير إدارة:

الاسم:

التوقيع:

وفقه الله

سعادة مدير الشؤون الإدارية والمالية

مع الموافقة ☐ ورفع تقرير عن المهمة ونتائجها بعد الانتهاء من المهمة لمدير عام الجمعية .غير موافقة ☐

أخرى:

عليه نأمل منكم إكمال اللازم حسب النظام ...

مدير عام الجمعية

الأصل / لملف القرارات
ص / لملف الموظف
ص / للمحاسبة
ص / شؤون الموظفين
ص / لإدارة الموظف

نموذج تقويم الأداء الوظيفي

أولاً : معلومات عامة :

اسم الموظف رباعياً	الجنسية	مسمى الوظيفة	نتيجة آخر أداء حصل عليه
المؤهل العلمي			آخر تقرير أداء وظيفي
الدرجة	التقدير	التاريخ	

ثانياً : عناصر التقويم :

أ	العنصر	التقدير		ملاحظات
		الدرجة الكاملة	درجة التقويم	
الأداء الوظيفي	مستوى أداء العمل	10		
	كفاية الإنجاز (كمية العمل)	10		
	المحافظة على أوقات الدوام الرسمي	10		
	المشاركة في البرامج والمناسبات الخاصة بالجمعية	10		
	المعرفة بنظم وإجراءات العمل	10		
	المجموع	50		
ب	العنصر	التقدير		ملاحظات
		الدرجة الكاملة	درجة التقويم	
الصفات الشخصية	القدرة على التطوير والابتكار	5		
	التفهم لأهداف الجمعية	5		
	السلوك العام (القدوة الحسنة)	5		
	إمكانية تحمل المسؤولية	5		
	تقبل وتنفيذ التوجيهات	5		
	الدقة في العمل	5		
	المجموع	30		
ج	العنصر	التقدير		ملاحظات
		الدرجة الكاملة	درجة التقويم	
العلاقات مع	المشرفين	6		
	الزملاء	6		
	المراجعين	8		
	المجموع	20		

ثالثاً : مجموع الدرجات والتقدير

التقدير الكلي للدرجات	العنصر	الدرجة الكاملة	درجة التقويم
	مجموع درجات الأداء الوظيفي	50	
	مجموع درجات الصفات الشخصية	30	
	مجموع درجات العلاقات الفردية	20	
	المجموع الكلي	100	

ممتاز	(90 - 100)
جيد جداً	(80 - 89)
جيد	(70 - 79)
مرضي	(60 - 69)
غير مرضي	(أقل من 60)

ملحوظات معتمد التقرير
..... الوظيفة : مدير عام الجمعية المكرم / التوقيع : / / 14 هـ

محضر تحقيق (سري)

رأي معد التقرير

	الإدارة		الوظيفة .	اسم الموظف
	القسم		التاريخ : / / 14 هـ	مسمى الوظيفة

• المرئيات النهائية للتحقيق :

القائمون بالتحقيق :

الاسم / مسمى الوظيفة التوقيع

الاسم / مسمى الوظيفة التوقيع

الأصل / لملف الموظف
ص / لإدارة المتابعة

إنذار كتابي

	الإدارة		اسم الموظف
	القسم		مسمى الوظيفة

نظراً لما لوحظ عليك من الأمور التالية :

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-

وحيث أن ذلك مخالف لنظام الجمعية وينود العقد المتفق عليه معكم وبناء على محضر التحقيق المجرى معكم فقد وجه لكم هذا الإنذار، مع أملنا في عدم تكرار هذه الملاحظات مستقبلاً وإلا سوف نتخذ الإجراءات اللازمة لذلك .

هذا والله الموفق ...

التوقيع بالعلم والتعهد بالتقيد بما ورد بهاليه

اسم الموظف :

التوقيع :

التاريخ :

مدير عام الجمعية

ص/ للموظف
ص/ لملف الموظف
ص / شؤون الموظفين

قرار خصم

	الإدارة		اسم الموظف
	القسم		مسمى الوظيفة

المحترم

المكرم الموظف /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . . . وبعد :

إن مدير عام الجمعية وبناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً ... تقرر الآتي :

تطبيقاً للمادة 18 فقرة (ب) من نظام شئون الموظفين وبعد الاطلاع على المخالفة الصادرة منكم بموجب محضر التحقيق المرفق وملخصه :

.....

فقد تقرر الخصم عليكم () يوماً

هذا والله الموفق . . .

مدير عام الجمعية

الأصل / لملف الموظف
 ص/ رئيس قسم شؤون الموظفين للعمل بموجب القرار
 ص / لمحاسب الجمعية لتنفيذ القرار في مسير الشهر القادم
 ص / لملف القرارات

قرار فصل

	الإدارة		اسم الموظف
	القسم		مسمى الوظيفة

إن مدير عام الجمعية وبناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً ... تقرر الآتي :

أولاً : فصل المذكور من عمله بالجمعية اعتباراً من تاريخ / / 14 هـ وذلك نظراً للأسباب التالية:

-
-
-

ثانياً : على جهة الاختصاص إكمال إلزام حسب النظام .

هذا والله الموفق ،،

مدير عام الجمعية

ص / لقسم الموظف
ص / للمحاسبة
ص / لملف الموظف
ص / لملف القرارات

استلام حقوق نهاية الخدمة

اسم الموظف	القسم	
مسمى الوظيفة	الإدارة	
تاريخ التعيين	الراتب الأساسي	

بيان المستحق للمصرف	الفترة	عدد الأيام	جزئي	كلي
راتب أساسي				
مكافأة نهاية الخدمة				
بدل انتقال				
بدل إجازة				
أخرى				
إجمالي المستحق				
الاستقطاعات				
إجمالي الاستقطاعات				
الصافي :				

المحاسب

مدير الشؤون الإدارية والمالية

مسؤول شؤون الموظفين

مدير عام الجمعية

الأصل / للمحاسبة
ص/ لملف الموظف
ص/ شؤون الموظفين

إخلاء طرف

اسم الموظف		الإدارة	
رقم الهوية		القسم	
الجنسية		مسمى الوظيفة	

تشهد جمعية موهبة لتنمية الشباب والفتيات بالمشعلية بأنها استلمت جميع العهد التي في حوزة الموظف المحررة بيناته أعلاه وذلك حسب بيان العهد الموقع من الموظف وليس عليه أي متعلقات مادية أو مالية للجمعية وهذا إخلاء طرف له من تاريخ : / / 14 هـ الموافق يوم : / / 20 م وعلى ذلك جرى التوقيع من الجهات المعنية :

م	الإدارة	التوقيع	التاريخ
1	الشؤون الإدارية والمالية		
2	شؤون المستفيدين		
3	العلاقات العامة وتنمية الموارد		
4	المستودع		
5	المحاسب		

وعلى جهة الاختصاص إكمال اللازم حسب النظام .

هذا والله الموفق ،،

مدير عام الجمعية

الأصل/ لملف الموظف
ص/ للمحاسبة
ص/ شؤون الموظفين

وثيقة عهدة موظف

• ملاحظة : أي كسط أو تعديل يلغي هذه الوثيقة .

م	البيان	الوحدة	الكمية	ملاحظات
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
الإجمالي				

المسؤول عن العهدة الموظف : التوقيع:

" أعضاء لجنة الجرد "

الاسم :

الوظيفة : مدير الشؤون الإدارية والمالية

الاسم :

الوظيفة : محاسب

الاسم :

الوظيفة : مدخل بيانات بشؤون الموظفين

الاسم :

..... التوقيع

..... التوقيع

..... التوقيع

مدير عام الجمعية

قرار نقل الموظف و تعديل المسمى الوظيفي

		اسم الموظف
المسمى الوظيفي السابق	المسمى الوظيفي الجديد	
الإدارة السابقة	الإدارة الجديدة	

وفقه الله

سعادة مدير الشؤون الإدارية والمالية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته... وبعد :

نظراً لما تقتضيه مصلحة العمل حيال نقل الموظف من إدارة إلى إدارة أخرى وكذلك تعديل المسمى الوظيفي للمذكور بعالیه حسب طبيعة العمل بالإدارة المنقول لها .
وبناءً على الصلاحيات المخولة لمدير عام الجمعية فقد تقرر الآتي :

.....
.....

وذلك اعتباراً من يوم : وتاريخ / / 14 هـ. الموافق : / / 20 م

• ملحوظات :

.....

عليه اعتمدوا ذلك مع إكمال باقي الإجراءات .

والله الموفق ...

مدير عام الجمعية

الأصل في ملف الموظف
صورة لإدارته
صوره للموظف
صورة للمالية

استمارة البيانات الشخصية للموظف

البيانات الشخصية :

- الاسم الرباعي :
- الجنس :
- نوع الهوية :
- رقمها :
- مصدرها :
- تاريخ الميلاد :
- مكان الميلاد :
- المؤهل الدراسي :
- التخصص :
- العنوان :
- المدينة والحي :
- شارع :
- بـجـوار :
- هاتف :
- فاكس :
- جـوال :
- البريد الإلكتروني :
- أقرب مسجد للسكن :
- حي :
- عنوانه :
- الحالة الاجتماعية : (متزوج) (أعزب)
- عدد الأبناء : (ذكور) (إناث)
- جهات العمل السابقة :

• الدورات والشهادات :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- الإدارة التي يعمل بها :
- المسمى الوظيفي بالجمعية :
- تاريخ الالتحاق بالوظيفة :

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

الأصل في ملف الموظف

إجراء جزائي

اسم الموظف المخالف		الإدارة	
مسمى الوظيفة		القسم	
نوع المخالفة		تاريخها	

وفقه الله

سعادة مدير عام الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته... وبعد :

إشارة المخالفة الإدارية رقم (....) بجدول رقم (.....) بالفقرة (ب) بالبند الثامن عشر في لائحة شؤون الموظفين .

فقد ارتكب الموظف الموضحة بياناته أعلاه مخالفة رقم (.....)

وذلك في يوم :..... الموافق : / / 14 هـ عند الساعة :.....

وهذه المخالفة تعتبر للموظف : ☐ الأولى ☐ الثانية ☐ الثالثة

أمل الاطلاع والتوجيه بما ترونه ...

مدير إدارة المتابعة

وفقه الله

المكرم مدير الشؤون الإدارية والمالية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته... وبعد :

يتخذ بحق الموظف العقوبة المنصوص عليها بالبند الثامن عشر (الجزاءات) وذلك حسب نوع المخالفة التي ارتكبها الموظف وأخذ التعهد على الموظف بالمخالفة المنسوبة له .

مدير عام الجمعية

(إقرار بمخالفة إدارية)

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

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14 هـ الموافق : / / 20 م

الأصل / لملف الموظف
ص/مسؤول قسم شؤون الموظفين للعمل بموجب الإجراء
ص / لمحاسبات الجمعية لتنفيذ القرار في مسير الشهر القادم
ص / لمدير إدارته

إستقالة موظف

وفقه الله

سعادة مدير عام الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته... وبعد :

التمهيد:

الأسباب:

الطلب :

لذا أمل من فضيلتكم قبول استقالي وإعفائي من وظيفتي في الجمعية ، (بعد 30 يوما من تاريخ تقديمي لهذه الاستقالة) وطى قيدي اعتباراً من يوم الموافق / / 14 هـ ، الموافق : / / 20 م وتعميد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة .

وتقبلوا شكري وتقديري ...

مقدم الاستقالة

موافقة الرئيس المباشر

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ : / / 14 هـ

التوجيه

وفقه الله

المكرم مدير الشؤون الإدارية والمالية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته... وبعد :

نفيدكم بأنه لا مانع من قبول استقالة الموظف المذكور، واعتمدوا طى قيده اعتباراً من تاريخ / / 14 هـ .

☐ غير موافق .

☐ أخرى :

مدير عام الجمعية

الأصل / لملف الموظف
ص/مسؤول قسم شؤون الموظفين للعمل بموجب الإجراء
ص / لمدير إدارته

تظلم

وفقه الله

سعادة مدير عام الجمعية /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته... وبعد :

شرح التظلم

سبب التظلم

الطرف الأخرى في التظلم :

وقعت المشكلة في يوم الموافق / / 14هـ الاسم :

كتابة التظلم يوم الموافق / / 14هـ الوظيفة :

المرفقات : التوقيع :

التوجيه

وفقه الله

المكرم مدير الشؤون الإدارية والمالية

- ☐ رفع التظلم عن الموظف مع إشعار الطرف الآخر بذلك .
- ☐ إحالة النظري التظلم إلى لجنة التحقيق للدراسة وإبداء الرأي .
- ☐ التظلم غير وحيه مع التوصية بـ :

مدير عام الجمعية

مشهد

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

فتشهد إدارة جمعية موهبة لتنمية الشباب والفتيات بالمشعلية - نجران بأن :

الموظف : يعمل بوظيفة :

هوية رقم : الجنسية :

قد عمل بالجمعية في الفترة من / / 14هـ وحتى / / 14هـ ،

وكان خلال هذه المدة حسن السيرة السلوك .

وقد أعطي هذا المشهد بناءً على طلبه ، دون أدنى مسئولية على الجمعية خلاف ما ذكر.

والله الموفق...

مدير عام الجمعية

الختم

لائحة الصلاحيات الإدارية

الرئيس المباشر	مدراء الإدارات	مدير الجمعية	الصلاحيات
	يوصي	يعتمد	الموافقة على طلب الإجازة السنوية
	يوصي	يعتمد	الموافقة على تراكم الإجازات السنوية في حدود السياسة المعتمدة.
	يعتمد		البت في الخلافات الناتجة عن تضارب مواعيد الإجازة السنوية
	يوصي	يعتمد	الموافقة على الإجازات الاستثنائية
	يوصي	يعتمد	الموافقة على الإجازة المرضية
	يوصي	يعتمد	اعتماد الإجازة الاضطرارية

إدارة شؤون الموظفين	مديرو الإدارات	مدير الجمعية	رئيس المجلس	الصلاحيات
	يوصي	يعتمد		الموافقة على الاستقالة و اقتراح إعفاء الموظف المستقيل أو المفصول من فترة الإنذار.
	يوصي	يعتمد		الموافقة على الاستقالة و اقتراح إعفاء الموظف المستقيل أو المفصول من فترة الإنذار ودفع راتبه كاملاً عنها
	يوصي	يعتمد		إنهاء خدمة الموظف بسبب العجز الدائم أو عدم اللياقة الصحية.
	يوصي	يعتمد		إنهاء خدمة الموظف بسبب ظروف واحتياجات العمل
	يوصي	يعتمد		إنهاء خدمة الموظف بسبب انخفاض مستوى الأداء
	يوصي	يعتمد		الفصل التأديبي من الخدمة
		يعتمد		الموافقة على إرسال شهادة الخدمة إلى المؤسسات والجمعيات الأخرى التي تظهر راتب الموظف وتقييم أدائه
	يوصي	يعتمد		توقيع شهادة الخدمة
	يوصي	يعتمد		إخلاء طرف للموظف

إدارة شؤون الموظفين	مديرو الإدارات	مدير الجمعية	الصلاحيات
	يوصي	يعتمد	تحديد مواعيد الحضور والانصراف من مكان العمل.
	يعتمد	اعتماد نهائي	الموافقة على الاستئذان أو تأخر الموظف في الحضور إلى مكان العمل لفترة محدودة
	يعتمد	اعتماد نهائي	الموافقة على مغادرة الموظف لمكان العمل لفترة قصيرة.
	يوصي	يعتمد	تحديد ساعات العمل الميداني

لائحة الصلاحيات الإدارية

الصلاحيات	مدير الجمعية	مديرو الإدارات	شئون الموظفين
إصدار نسخ أدلة شئون الموظفين ومراقبة حركتها	يعتمد		يوصي
وضع خطة لحضور الموظفين لدورات تدريبية ضمن السياسة المعتمدة والميزانية المرسودة	يعتمد	يوصي	
ترشيح الموظفين لحضور دورة تدريبية	يعتمد	يوصي	
اعتماد الموظفين لحضور دورة تدريبية ضمن اعتماد الموازنة (تذاكر/بدل انتداب)	يعتمد		
الموافقة على حضور الموظف لدورة تدريبية على نفقته الخاصة	يعتمد	يوصي	
الموافقة على استثناء الموظف لحضور دورة تدريبية قبل إتمامه سنة عمل في الجمعية	يعتمد	يوصي	
اقتراح أهداف ومدة التدريب ومستحقات المدربين	يعتمد	يوصي	
توقيع عقد التدريب مع المتدرب	يعتمد		
وضع البرنامج التفصيلي للتدريب ومتابعة تنفيذه	يعتمد	يوصي	
التوصية بإنهاء أو إيقاف الدورة التدريبية	يعتمد	يوصي	

الصلاحيات	مدير الجمعية	مديرو الإدارات	شئون الموظفين
حفظ ملفات وسجلات الموظفين			يعتمد
الموافقة على سحب ملفات وسجلات الموظفين أو الاطلاع عليها			يعتمد
توقيع بطاقة هوية الموظف	يعتمد		يوصي
اعتماد استضافة زوار الجمعية وتحمل الجمعية مصاريف الضيافة	يعتمد		
اعتماد دليل سياسات شئون الموظفين	يعتمد		
اقتراح التعديلات على دليل سياسات شئون الموظفين	يعتمد		
اعتماد دليل إجراءات شئون الموظفين			
تطبيق إجراءات شئون الموظفين			يعتمد
إلغاء عقد العمل للموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (10) أيام	يعتمد		
الموافقة على تعيين موظفين مؤقتين	يعتمد		

لائحة الصلاحيات الإدارية

شؤون الموظفين	مدير الإدارات	مدير الجمعية	رئيس مجلس الإدارة	الصلاحيات
	يوصى	يعتمد		اقتراح تعديل راتب الموظف الذي أنهى فترة التجربة بنجاح.
	يوصى	يوصي	يعتمد	إعداد وتعديل سلم الرواتب
يوصي		يعتمد		تحديد الدرجة المناسبة للموظفين المستجدين
يعتمد				إعداد مسيرات الرواتب
يوصى		يعتمد		اعتماد الحسميات على الموظفين حسب الحالة
يوصى		يعتمد		اعتماد العلاوة السنوية للموظف أو الحرمان منها.
	يوصى	يعتمد		منح الموظفين حوافز الأداء حسب السياسة ووفق الموازنة المعتمدة.
	يوصى			ترشيح الموظف المثالي
	يوصى	يعتمد		اقتراح منح المكافآت والحوافز الموضحة في الدليل.
	يوصى	يعتمد		منح خطابات الشكر للموظفين المتميزين
يوصي	يوصي	يعتمد		وضع خطط تحسين الأداء
يوصي	يوصي	يعتمد		وضع واعتماد تقرير الأداء الوظيفي للموظفين

شؤون الموظفين	لجنة المقابلة الشخصية	لجنة التوظيف	مدير الإدارات	مدير الجمعية	الصلاحيات
				يعتمد	توقيع عقد العمل
		يوصى		يعتمد	تحضير نص الإعلان عن الوظائف ونشره في الصحف والمجلات ووسائل التواصل
		يوصى		يعتمد	اعتماد النص النمطي للإعلان عن الوظائف
			يوصى	يعتمد	فحص طلبات الوظائف وإجراء المقابلات الأولية
		يوصى		يعتمد	تحديد الدرجة والمزايا وفق القواعد المحددة
				يعتمد	توقيع عرض العمل
يوصى				يعتمد	ترفيه/تنزيل الدرجة
يوصى				يعتمد	اعتماد أي اختلاف في الدرجة والراتب والمزايا الأخرى المخيرة في الدليل

أشقى والله الحمد والفضل

