

VISION رؤية  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



# لائحة الموارد البشرية السياسات والعمليات والإجراءات

الإصدار الأول 1435هـ

## المحتويات

٧	.....المقدمة
٧	.....مدخل إلى اللائحة
٧	.....أهمية هذه اللائحة
٧	.....أهداف اللائحة
٨	.....آلية إعداد اللائحة
٨	.....الالتزام باللائحة وحدود تطبيقها
٩	.....السياسات التنظيمية
١٠	.....الفصل الأول: التوظيف
١٠	.....الأهداف:
١٠	.....سياسات التوظيف
١٢	.....العمليات والإجراءات
١٢	.....عملية المسح
١٣	.....عملية الإعلان
١٣	.....عملية الاستقطاب
١٤	.....عملية الاختيار
١٤	.....عملية التعيين
١٥	.....الفصل الثاني: التدريب
١٥	.....الأهداف:
١٥	.....سياسات التدريب
١٨	.....العمليات والإجراءات
١٨	.....عملية تحديد الاحتياجات
١٨	.....عملية اعتماد جهات التدريب
١٨	.....عملية الترشيح
١٩	.....عملية التدريب الداخلي
١٩	.....عملية التدريب الخارجي

٢٠	..... الفصل الثالث: الإجازات
٢٠	..... الأهداف:
٢٠	..... سياسات الإجازات
٢٥	..... العمليات والإجراءات
٢٥	..... الإجازات الرسمية
٢٥	..... الإجازات بدون أجر
٢٦	..... الإجازات الاضطرارية
٢٦	..... الإجازات المرضية
٢٧	..... الفصل الرابع: الانتداب
٢٧	..... الأهداف:
٢٧	..... سياسات الانتداب
٢٩	..... الفصل الخامس: الترقية والعلاوة
٢٩	..... الأهداف:
٢٩	..... سياسات الترقية والعلاوة
٣٠	..... العمليات والإجراءات
٣١	..... الفصل السادس: تقييم الأداء
٣١	..... الأهداف:
٣١	..... سياسات التقييم
٣٢	..... العمليات والإجراءات
٣٢	..... عملية تقييم الموظفين الجدد
٣٣	..... عملية تقييم الأداء الدوري للموظفين
٣٤	..... الفصل السابع: ساعات العمل والحضور والتأخير والغياب والتفتيش
٣٤	..... الأهداف:
٣٤	..... السياسات
٣٦	..... العمليات والإجراءات
٣٧	..... الفصل الثامن: العمل الإضافي
٣٧	..... الأهداف:

٣٧	..... السياسات
٣٧	..... العمليات والإجراءات
٣٨	..... الفصل التاسع: لائحة المكافآت
٣٨	..... السياسات
٣٩	..... العمليات والإجراءات
٤٠	..... الفصل العاشر: لائحة الإرباب
٤٠	..... الأهداف:
٤٠	..... السياسات
٤١	..... الفصل الحادي عشر: الأجور والمرتبات
٤١	..... الأهداف:
٤١	..... السياسات
٤٣	..... العمليات والإجراءات
٤٤	..... الفصل الثاني عشر: بدل السكن
٤٤	..... الأهداف:
٤٤	..... السياسات
٤٤	..... السياسات
٤٤	..... السياسات
٤٦	..... الفصل الثالث عشر: النقل
٤٦	..... السياسات
٤٧	..... الفصل الرابع عشر: التكليف والإنابة
٤٧	..... الأهداف:
٤٧	..... السياسات
٤٨	..... الفصل الخامس عشر: التأمينات الاجتماعية
٤٨	..... الأهداف:
٤٨	..... السياسات
٥٠	..... العمليات والإجراءات
٥١	..... الفصل السادس عشر: الرعاية الطبية
٥١	..... الأهداف:

٥١	..... السياسات
٥١	..... العمليات والإجراءات
٥١	..... الحصول على الرعاية الطبية
٥١	..... أمن وسلامة الموظفين
٥٢	..... الفصل السابع عشر: لائحة الجزاءات
٥٢	..... الأهداف:
٥٢	..... السياسات
٥٩	..... الفصل الثامن عشر: التظلم
٥٩	..... الأهداف:
٥٩	..... السياسات
٦١	..... العمليات والإجراءات
٦٢	..... الفصل التاسع عشر: إنهاء الخدمة
٦٢	..... الأهداف:
٦٢	..... سياسات إنهاء الخدمة
٦٤	..... العمليات والإجراءات
٦٤	..... انتهاء العقد المحدد المدة
٦٤	..... الاستقالة
٦٥	..... الغياب المتكرر أو الانقطاع عن العمل
٦٦	..... إنهاء الخدمة أو الفصل لعدم الكفاءة
٦٦	..... الوفاة
٦٦	..... العجز الكلي، عند أداء مهام الوظيفة
٦٦	..... المرض الذي لا يُرجى شفاؤه
٦٧	..... بلوغ سن التقاعد
٦٧	..... الحكم نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية
٦٨	..... الفصل العشرون: إخلاء الطرف
٦٨	..... الأهداف:
٦٨	..... السياسات

٧٠	..... الفصل الواحد والعشرون: العلاقات الحكومية
٧٠	..... الأهداف:
٧٠	..... السياسات
٧١	..... العمليات والإجراءات
٧٢	..... الملحق
٧٣	..... نموذج / طلب تعيين موظف
٧٥	..... نموذج / الإعلان عن الوظائف الشاغرة
٧٦	..... نموذج / ترشيح الموظف للدورة التدريبية
٧٨	..... نموذج / كشف الحضور والغياب للدورة التدريبية
٧٩	..... نموذج / تقييم الدورة التدريبية
٨١	..... نموذج / تقرير الدورة التدريبية
٨٢	..... سجل الإجازات السنوية للموظف
٨٣	..... سجل الإجازات المرضية للموظف
٨٤	..... سجل الإجازات الطارئة
٨٥	..... نموذج / طلب صرف السلفة الخاصة بالانتداب
٨٦	..... نموذج / طلب صرف بدل الانتداب
٨٧	..... نموذج / تقرير الانتداب
٨٨	..... نموذج / استلام سكن عيني
٩٠	..... سجل تقييم الأداء للموظف
٩١	..... نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح
٩٢	..... نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب ظروف واحتياجات العمل
٩٣	..... نموذج / خطاب إخلاء الطرف للموظف
٩٥	..... نموذج / خطاب قبول الاستقالة
٩٦	..... نموذج / إقرار المخالصة النهائية
٩٧	..... نموذج / كشف نهاية الخدمة
٩٩	..... نموذج / شهادة الخبرة
١٠٠	..... نموذج / بطاقة الدوام

١٠١	..... نموذج / كشف الغياب اليومي.
١٠٢	..... نموذج / كشف الغياب والتأخير الشهري.
١٠٣	..... نموذج / بيان التكاليف بالعمل الإضافي.
١٠٤	..... نموذج / كشف ساعات العمل الإضافي.
١٠٥	..... سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظف.
١٠٦	..... نموذج / إقرار باستلام سيارة.
١٠٨	..... نموذج / طلب تأمين السيارة.
١١٠	..... نموذج / كشف الموظفين المشمولين بالرعاية الطبية.
١١١	..... نموذج / تحويل إلى مستوصف - مستشفى.
١١٢	..... نموذج / طلب صرف مصاريف المعالجة الطبية.
١١٣	..... نموذج / تقرير إصابة العمل.
١١٣	..... نموذج / تعديل حالة موظف.
١١٦	..... نموذج / بيان المستحقات.
١١٨	..... نموذج / بيان الحساب المصرفي.
١١٩	..... سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظف.
١٢٠	..... نموذج / محضر التحقيق الإداري.
١٢١	..... نموذج / خطاب الإنذار.
١٢٣	..... نموذج / الإجراء الجزائي.
١٢٤	..... نموذج / خطاب إخلاء الطرف للموظف.
١٢٥	..... نموذج / خطاب قبول الاستقالة.
١٢٦	..... نموذج / إقرار المخالصة النهائية.
١٢٧	..... نموذج / كشف نهاية الخدمة.
١٢٨	..... سجل بدل السكن للموظف.
١٢٩	..... نموذج / خطاب التظلم.

## المقدمة

## مدخل إلى اللائحة

في مسيرة التنمية لأي مجتمع، يقفُ العمل الخيري والتنمية على قمة أولويات المجتمع، ولكي ينتظم سياق العمل، ونرفع سقف الاستفادة منه، يجبُ أن يتم إدارة العمل الخيري بكفاءةٍ واحترافيةٍ تحققُ الاستفادة القصوى، من خلال لائحة مُحكمة فعالة .

## أهمية هذه اللائحة

في العمل الخيري، عادة ما تواجه المنظمات والمؤسسات الخيرية بعض العقبات و التحديات، لا تقل أبسطها وجوباً وإلحاحاً عن أهمها، وقد كان من أهم المشاكل قضية إدارة الموارد البشرية في العمل الخيري، وواقع عدم قدرة الأنظمة التي تدير العمل الخيري على تحقيق الاستفادة القصوى من الموارد المتاحة، وتوظيف القدرة بشكلٍ فعال، لهذا كانَ لزاماً علينا تفعيل عملية التطوير الإداري، وتطوير العمليات والإجراءات والسياسات الإدارية، بحيثُ يكون مضمون اللائحة دقيقاً وشاملاً، يتحرى تلبية أهم متطلبات الجمعية، ويضمن سهولة ويسر تفاصيلها.

## أهداف اللائحة

1. تمكين الجمعية من أن تحظى بأفضل الكوادر البشرية المتاحة في مجالات تخصصه، من خلال جعل لائحة إدارة الموارد البشرية للجمعية أحدَ عوامل جذب الكفاءات والمهارات الخارجية، وأحد المغريات لاستبقاء الكفاءات المتميزة في الجمعية .
2. تمكين الجمعية من إدارة دفة العمل التنظيمي والإداري على أكمل وجه، حتى في حالة اختلاف الأشخاص القائمين على التنفيذ، فاللائحة تكونُ واحدة ، وبالتالي الإجراءات واحدة .
3. تثبيت مبدأ العدالة والشفافية في التعاملات الداخلية والخارجية، وتوضيح آليات المكافأة و الجزاء، بحيث يعرفُ كلُّ موظفٍ ما له وما عليه .
4. تطبيق أدوات لقياس الأداء والتقييم بدقة ، من خلال اللائحة الشاملة، بحيث يسهل متابعة كل الإجراءات والمعاملات وقياس مستوى مطابقتها لللائحة من عدمه، وبالتالي تقييمها بالإيجاب أو السلب .
5. بناء القدرة التنظيمية للجمعية وفقاً لأحدث الممارسات المتعارف عليها ونظريات الإدارة .
6. تعزيز الولاء والانتماء لدى العاملين في الجمعية على كافة مستوياتهم الوظيفية، ومساعدتهم على العمل كفريق، مع ضمان قدرة المستويات الوظيفية المختلفة على التواصل مع بعضها البعض .



### آلية إعداد اللائحة

رُوعي في إعداد اللوائح والسياسات الواردة في هذه اللائحة بعض النقاط الهامة، وهي :

١. **المرجعية:** وذلك من حيث توافق مواد هذه اللائحة مع الأنظمة والقوانين والمعايير في المملكة العربية السعودية و النظام الأساسي للجمعية .
٢. **المرونة:** أن تتمتع المواد المكونة لللائحة بالمرونة وإمكانية إجراء التغييرات والتُعديلات عليها لملائمة أعمال الجمعية بطريقة أفضل عن طريق وضع آلية مرنة للتعديل لمواجهة المتغيرات المستقبلية .
٣. **التوازن:** بحيث تكون المواد المكونة للائحة متوازنة من خلال مراعاة الصلاحيات ومصالح الجمعية والعاملين في نفس الوقت .
٤. **التطبيق العملي:** أن تتمتع المواد المكونة لللائحة بقابلية التطبيق العملي وألا تكون مجرد قواعد نظرية، وبما يتناسب مع الهيكل التنظيمي المعتمد للجمعية .
٥. **القابلية للتحديث:** لأن الأنظمة يجب أن ترتبط بآلية محددة للتحديث وذلك لمواكبة التطورات والتغيرات التي تحدث بالجمعية من فترة لأخرى، لذا فقد تم أخذ هذه الخاصية بعين الاعتبار .

### الالتزام باللائحة وحدود تطبيقها

- أ. **يوقع كل موظفٍ أثناء تعاقدِه، وقبل استلامِ وظيفته إقراراً باطلاعه على هذه اللائحة .**
- ب. **تعتبر هذه اللائحة مُكتملاً، ومُتمماً للعقد المُبرم بين الجمعية وأي موظف، وهي مُلزمةٌ كالعقد تماماً .**

## السياسات التنظيمية

المادة: ( ١ )

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية .

المادة: ( ٢ )

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

الجمعية :

الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض " إنسان "

العامل :

هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر .

الأجر :

هو الأجر الفعلي، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهده بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل ووفقاً لحكم المادة الثانية من لائحة العمل.

لائحة العمل:

يقصد به لائحة العمل الصادرة بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦هـ.

المادة: ( ٣ )

التقويم المعمول به في الجمعية هو التقويم الهجري.

المادة: ( ٤ )

تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للعامل الواردة في العقد.

المادة: ( ٥ )

تطبق أحكام لائحة العمل الصادرة بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦هـ ، ولائحته التنفيذية، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

المادة: ( ٦ )

لمجلس الإدارة الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة دون الرجوع لبقية الموظفين .

المادة: ( ٧ )

يطلع العاملين بالجمعية عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل.

## الفصل الأول: التوظيف

### الأهداف:

- إحاق الكوادر البشرية المؤهلة بالجمعية، للمساهمة في تطويره وزيادة كفاءة أدائه .
- تغطية الاحتياج للموارد البشرية في حالة التوسع في الأنشطة والبرامج أو افتتاح فروع جديدة .
- إبقاء الخرائط التنظيمية للجمعية قيد التحديث من خلال مسح وتحليل الفرص الوظيفية وتصميمها .

### سياسات التوظيف

#### المادة: ( ٨ )

يكون التوظيف في الأصل قاصراً على المواطنين السعوديين ويجوز استثناء غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في اللائحة التنظيمية للعمل والعمال والتعليمات الصادرة في هذا الشأن.

#### المادة: ( ٩ )

يشترط لتوظيف الموظف :

- أن يكون حائزاً على المؤهلات والخبرات العلمية المطلوبة للعمل وفقاً لما تحدده الجمعية.
- أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة صادرة من جهة طبية تحددها الجمعية.
- أن يجتاز بنجاح ما قد يتقرر من امتحان أو مقابلة شخصية، و في حالة وجود استثناء يقتصر ذلك على السعوديين و يعتمد من صاحب الصلاحية .

#### المادة: ( ١٠ )

يجب على طالب التوظيف تقديم الوثائق التالية:

- صورة من بطاقة الأحوال إن كان سعودي الجنسية .
- جواز سفره و إقامته إن كان غير سعودي .
- صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية .
- ٦ صور شخصية مقاس ٦×٤ .
- تعبئة طلب التوظيف .

وتحفظ هذه الوثائق في ملف الموظف .

المادة: ( ١١ )

يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر باللغة العربية من نسختين تُسلم إحداهما للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته، ويجب أن يتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو لعمل معين أو لمدة غير محددة وأية بيانات ضرورية أخرى .

المادة: ( ١٢ )

يجوز للجمعية أن تتعاقد على وظيفة باحث و باحثة بموجب عقد عمل موحد لدراسة احتياجات الأسر المستفيدة و يترتب على انتهاء العقد لأحدهما لأي سبب انتهاءه بالنسبة للآخر و يعتبر انتهاء العقد في هذه الحالة مبرراً مشروعاً للإنتهاء.

المادة: ( ١٣ )

يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل إذا كان مستخدماً من داخل المملكة ومن تاريخ وصوله إلى المملكة إذا كان مستقداً من الخارج شريطة أن يضع الموظف نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله.

المادة: ( ١٤ )

لا يعتبر الموظف معيناً تحت الاختبار إلا إذا نص صراحة على ذلك في عقد العمل , وفي هذه الحالة يتعين تحديد مدة الاختبار في العقد بشكل واضح ولا تتجاوز هذه الفترة ثلاثة أشهر بأي حال من الأحوال، وتبدأ مدة الاختبار من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل .

المادة: ( ١٥ )

إذا فشل الموظف في تأدية العمل المنوط به خلال فترة الاختبار يحق للجمعية فسخ عقده في أي وقت خلال فترة التجربة دون مكافأة أو إنذار أو تعويض .

المادة: ( ١٦ )

تُعد الجمعية سجلات يحتفظ بها في الإدارة العامة - قسم شؤون الموظفين يثبت فيها البيانات الخاصة بكل موظف ويجب أن تشمل على ما يلي:

- أ. اسم الموظف كاملاً وجنسيته وتاريخ ميلاده ومحل إقامته وحالته الاجتماعية .
- ب. تاريخ بدء خدمته ونوع عمله وأجوره وتوابعها وما يطرأ عليها من تعديلات .
- ج. تقاريره الدورية وترقياته وبتقلاته الوظيفية وعلاواته .
- د. الإجازات التي يحصل عليها .
- هـ. إصابات العمل وأمراض المهنة التي قد تصيبه .
- و. كل ما يطرأ على علاقته بالعمل حتى انتهائها وسبب انتهاء الخدمة .

## المادة: ( ١٧ )

على الموظف إبلاغ الجمعية عن أي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية المشار إليها في المادة السابقة خلال أسبوع واحد من تاريخ حدوث هذا التغيير .

## المادة: ( ١٨ )

تعد الجمعية لكل موظف ملف خدمة يحمل صورته الفوتوغرافية تودع فيه كافة الوثائق المتعلقة بالبيانات المشار إليها سابقاً، وكذلك محاضر التحقيق التي تجري مع الموظف وما يتعلق بالحضور والغياب و التقارير الطبية وما إلى ذلك .

## المادة: ( ١٩ )

تُعد الجمعية لكل موظف ملفاً طبياً خاصاً يضم نتيجة الكشف الطبي الموقع عليه عند التحاقه بالعمل وما قد يطرأ على حالته الصحية، وإجازاته المرضية والأيام التي انقطع فيها عن العمل بسبب المرض سواء كان مرضاً عادياً أو مهنياً أو نتيجة إصابة عمل مع تحديد نوع المرض .

## المادة: ( ٢٠ )

تسلم الجمعية كل موظف بطاقة خدمة مختومة بختم الجمعية، ويتوقيع المدير المسؤول يذكر فيها اسمه وتاريخ ميلاده وجنسيته وتاريخ استخدامه ونوع عمله وتاريخ الإصدار ومدة الصلاحية وتعاد البطاقة عند التجديد أو انتهاء الخدمة .

## العمليات والإجراءات

## عملية المسح

وتشمل الإجراءات التالية:

- أ. مسح وتحديد احتياجات الجمعية من الموارد البشرية والكفاءات .
- ب. مسح الوظائف المتوقع إتاحتها بسبب انتهاء خدمة شاغليها لأي سبب من أسباب انتهاء الخدمة، كبلوغ سن التقاعد، أو الترقية، أو النقل، أو الانتداب، أو انتهاء فترة العقد المؤقت .
- ج. تحليل خارطة الوظائف بالجمعية، وتحديد المهارات والكفاءات المطلوبة، وإعداد التوصيفات الوظيفية لكل فرصة وظيفية متاحة .

## عملية الإعلان

وتشمل الإجراءات التالية:

- أ. الإعلان عن وجود فرص عمل بالوسيلة المناسبة، وفقاً لترتيب الأولوية التالي:
  - الإعلان عن الفرص الوظيفية المتاحة عبر لوحات الإعلانات الداخلية بمقرات الجمعية، وذلك لإعطاء الفرصة للموظفين الحاليين.
  - البحث في أي طلبات عمل وردت من قبل، لاحتمالية وجود طلبات تتناسب مع الفرصة الوظيفية المتاحة.
  - الإعلان في مواقع التوظيف الإلكترونية، والأدلة المطبوعة، أو الصحافة.
  - الاستعانة بمكاتب توظيف متخصصة، ويُراعى التعامل مع الشركات المُعتمدة قانونياً، والمرخصة، بعد موافقة اللجنة التنفيذية.
  - الإعلان من خلال المعارف والعلاقات الشخصية.
- ب. يتم النص في أي إعلان عمل على المواصفات المطلوبة بدقة ووضوح، منعاً لتقدم من لا يتناسب مع المواصفات بسبب عدم وضوح الإعلان.

## عملية الاستقطاب

وتشمل الإجراءات التالية:

- أ. تحديد معايير الاختيار للموظفين الجدد.
- ب. الأولوية في استقطاب الموظفين تكون للمتقدمين من موظفي الجمعية، أو لحركات الترقية أو النقل من فرع لآخر، أو من خلال برامج الانتداب وتبادل الخبرات بين الجمعيات الشبيهة.
- ج. فرز طلبات التوظيف المُقدمة للجمعية وتصنيفها من حيث موافقة الشروط واستيفاء الأوراق اللازمة من عدمه، ثم معاملة المتقدمين بناء على الآتي:
  - المتقدمين من داخل الجمعية:
    - يخضع الموظف المتقدم للاختبار، والمقابلة الشخصية لتحديد مدى مناسبه للفرصة الوظيفية.
    - في حالة ثبوت مناسبة الموظف المتقدم لشغل الوظيفة المتاحة، يتم اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للنقل أو الترقية بحسب ما يتطلبه المنصب الجديد.

## - المتقدمين من خارج الجمعية:

استلام وتصنيف طلبات العمل:

- تقوم إدارة الموارد البشرية باستلام كافة طلبات العمل الواردة وتسجيلها في اللائحة الإلكترونية للجمعية .
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتقييم طلبات العمل مقارنة بالتوصيف الوظيفي لكل فرصة معتمدة، وفرزها على النحو التالي:

◀ طلبات مرفوضة: وهي الطلبات التي لا ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظائف المتاحة.

◀ طلبات مقبولة: وهي الطلبات التي ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظائف المتاحة.

د. ترشيح وانتخاب الموظفين من بين الطلبات المقبولة.

هـ. التواصل مع المتقدمين الذين تم النظر في طلباتهم، ودعوة المترشحين إلى المقابلة الشخصية، والاعتذار لمن لم يتم قبوله.

## عملية الاختيار

## وتشمل الإجراءات التالية:

- أ. تحديد مواعيد المقابلات الشخصية مع المترشحين للوظيفة، والمقبولين مبدئياً للعمل في الجمعية ممن تنطبق عليهم المواصفات .
- ب. إجراء المقابلات الشخصية .
- ج. مراجعة نتائج المقابلات الشخصية من قبل المسؤولين عن القبول .
- د. إجراء مقابلات شخصية إضافية في حالة الاحتياج لذلك من أجل التعرف أكثر على المتقدم للعمل خاصة في المناصب القيادية .

## عملية التعيين

## وتشمل الإجراءات التالية:

- أ. كتابة العقود لمن تم قبولهم وتسليم دليل لائحة الجمعية، والتوقيع.
- ب. تعيين الموظفين الجدد، أو الذين تمت ترقيتهم، وتسليمهم مهام أعمالهم.
- ج. يتولى المدير المباشر، أو مدير الموارد البشرية تقديم الموظف الجديد وتعريفه بفريق العمل الذي سيعمل ضمنه، كما يُطلع على الأعمال التي سيتولى القيام بها ومسئوليات وصلاحيات وظيفته، وكذلك تعريفه بمعايير التقييم التي سوف يخضع لها .

## الفصل الثاني: التدريب

## الأهداف:

- أ. المساعدة على تطوير بنية الخدمات والبرامج المقدمة من خلال التدريب المتخصص.
- ب. تحسين مستوى أداء الفرد وتدعيم نقاط قوته، من أجل تحسين مكونات القدرة التنظيمية، مما ينتج عنه تنمية الكفاءات واستثمار المواهب والقدرات.
- ج. تنمية معرفة الأفراد ومهاراتهم وقدراتهم في مجالات أعمالهم المتخصصة بأحدث ما توصلت إليه الممارسات العالمية.
- د. تنمية القوى العاملة في مجال القطاع الخيري، مما يترتب عليه تنمية القطاع ككل، وهذا يؤدي إلى تحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية .
- هـ. تأهيل الموظفين الجدد .
- و. تأهيل الموظفين لإمكانية الترشح لشغل وظيفة أعلى.

## سياسات التدريب

## المادة: ( ٢١ )

تُعد الجمعية برنامجاً لتدريب الموظفين وإعدادهم مهنيًا للحلول محل غيرهم، وتقييد أسماء من تم إحلالهم في السجل المعد لهذا الغرض .

## المادة: ( ٢٢ )

يتم تدريب الموظفين في الداخل أو الخارج، وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد حسب ما تراه الإدارة بهدف صقل وتطوير مهارات ومعارف الموظفين وتهيئتهم لتولي المناصب القيادية .

## المادة: ( ٢٣ )

يستمر صرف أجر الموظف طوال مدة التدريب .

## المادة: ( ٢٤ )

تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والدراسة ومصاريف الكتب والمحاضرات والمواد الدراسية إن وجدت، وقيمة تذاكر السفر، ونفقات معيشتة من سكن ومأكل ومنتجات داخلية، وذلك حسب ما تنص عليه هذه اللائحة .



- تقوم إدارة الموارد البشرية في الجمعية بإعداد برامج وخطط تدريب الموظفين وذلك لرفع مستوى كفاءتهم وبطريقة تكفل لهم الأداء الجيد لواجبات وظيفتهم وشحن مهاراتهم ومعارفهم وتهيئتهم لتولي المناصب القيادية وذلك بواسطة ما يلي:
- المحاضرات والندوات التعليمية والفنية .
  - المشاهدات والتجارب التطبيقية ضمن نشاط الجمعية وأقسامه .
  - دورات تدريبية داخل المملكة أو خارجها .
  - برامج دراسية في المعاهد المختلفة .
  - التدريب على رأس العمل .

المادة:	( ٢٥ )
المادة:	( ٢٦ )

إذا رغب الموظف المبتعث للتدريب باصطحاب عائلته معه فيتحمل تكاليف السفر والإقامة والتأشيرات الخاصة بعائلته .

المادة:	( ٢٧ )
---------	--------

يقوم الموظف حال الانتهاء من الدورة التدريبية بإعداد تقرير عن التدريب وصورة الشهادة التدريبية إلى إدارة الشؤون الإدارية لحفظها في ملفه .

المادة:	( ٢٨ )
---------	--------

عند ترقية موظف ما إلى وظيفة أعلى أو عند وجود أكثر من مرشح لوظيفة واحدة فإن الدورات التدريبية للموظف تؤخذ في الاعتبار عند الترقية .

المادة:	( ٢٩ )
---------	--------

لا يستحق الموظف أي إجازة أو بدل وقت إضافي إذا حضر دورة تدريبية خارج وقت الدوام الرسمي أو أثناءه .

المادة:	( ٣٠ )
---------	--------

يجوز لمدير عام الجمعية منح الناجحين في الدورات التدريبية أو الحاصلين على درجات مرتفعة في الدورات التدريبية مكافأة تشجيعية لا تزيد عن راتب شهر أساسي .

المادة: ( ٣١ )

على كل موظف موفد للتدريب أن يتعهد بأن يعمل في الجمعية بعد انتهاء التدريب ضعف المدة التي قضاها في التدريب بما لا يقل عن أربعة اشهر وإلا توجب عليه أن يعيد للجمعية ذلك القسم من الرواتب والبدلات ومصاريف التدريب التي تكبدتها الجمعية بشأن التدريب الذي يتناسب مع ما تبقى من المدة التي كان عليه أن يعملها في الجمعية.

المادة: ( ٣٢ )

إذا رفض الموظف أو تخلف عن الالتحاق ببرامج التدريب أو انقطع عن التدريب دون عذر تقبله الإدارة فيعتبر مخالفا لتعليمات الجمعية، ويحق لها بعد ذلك حرمانه من أي تدريب آخر .

المادة: ( ٣٣ )

يتم التدريب على رأس العمل إذا كان الموظف بحاجة إلى رفع كفاءته وشحذ مهاراته، أو تمت ترقيته على وظيفة أعلى من وظيفته التي يشغلها، أو تم نقله إلى وظيفة أخرى بنفس المستوى بغرض إعادة تأهيله لأداء وظيفة أخرى.

المادة: ( ٣٤ )

يتم التدريب على رأس العمل بموافقة الرئيس المباشر للموظف، ويجب تحديد مدة التدريب على رأس العمل مسبقاً وقبل البدء فيه، حيث يقوم الرئيس المباشر بوضع جدول التدريب على رأس العمل ويحدد فيه تواريخ التدريب لكل مهمة على حده وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية .

المادة: ( ٣٥ )

بالنسبة للتدريب داخل المملكة (أي خارج مدينة مقر عمل الموظف) فإن مدة التدريب تعامل كإنتداب بموجب لائحة الإنتداب .

المادة: ( ٣٦ )

عند عودة الموظف من التدريب إلى مقر عمله يتم إعداد نموذج مباشرة موظف واعتماده من الرئيس المباشر وتسليمه لإدارة الموارد البشرية، وذلك لتسوية استحقاقات الموظف .

المادة: ( ٣٧ )

على كل موظف ينهي دورته التدريبية أن يقدم تقريراً عنها يحدد فيه مدى الفائدة منها والتقييم الذي يراه عن المادة وتقييمه للجهة المنظمة من ناحية المواعيد والجدية والتنظيم، ويرفق مواد التدريب من الكتب والأشرطة والبرامج الأصلية التي استلمها من الجهة المنظمة للدورة، ويقدم التقرير إلى رئيسه المباشر، وعلى الرئيس المباشر الاحتفاظ بمواد التدريب في الإدارة، ويرفع صورة التقرير إلى إدارة الموارد البشرية وذلك للاستفادة منه في تقييم الدورة مستقبلاً .

## العمليات و الإجراءات

## عملية تحديد الاحتياجات

وإجراءاتها ما يلي:

- أ. مسح شامل لجميع احتياجات الجمعية، ومجالات العمل، وقياس مستوى المهارات العام نسبةً إلى المستوى العالمي.
- ب. تحديد احتياجات الجمعية والعاملين من التدريبات والمعلومات، وتحديد جوانب النقص.
- ج. يتم تحديد المواضيع المتكررة التي تحتاج الجمعية فيها إلى تدريب بشكل أكثر إلحاحاً.
- د. بناءً على دراسة الاحتياجات التدريبية، والمواضيع المتكررة، تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار "الخطة التدريبية"، ويتم عرضها على اللجنة التنفيذية للموافقة والاعتماد وإقرار الميزانية.

## عملية اعتماد جهات التدريب

وإجراءاتها كما يلي:

- تقوم إدارة الموارد البشرية باختيار الجهات التدريبية بعد تقييمها باستخدام نموذج "تقييم جهة تدريب"، ويتم اتخاذ القرار على النحو التالي:
- أ. جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد جداً أو امتياز في التقييم يتم الاستعانة بها كجهة تدريب معتمدة لدى الجمعية.
  - ب. جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد يتم إعادة تقييمها.
  - ج. جهات التدريب التي تحصل على تقييم ضعيف أو مقبول لا يتم الاستعانة بها.

## عملية الترشيح

وإجراءاتها ما يلي:

- أ. يتم تصنيف العاملين في الجمعية في سجلات، والعاملين الجدد في سجلات بحسب مجال العمل والتخصص.
- ب. تصنيف كل سجل بحسب مستوى المهارات المطلوبة.
- ج. تسجيل كل موظف في مستوى ومجال التدريب المناسب له.

## عملية التدريب الداخلي

وإجراءاتها ما يلي:

- أ. تدريب الموارد البشرية الجديدة: وهو عبارة عن دورة من ساعة واحدة ، تكون غالباً في أول أيام التوظيف .
- ب. تدريب على أنظمة المعلومات والاتصال: ورشة تستغرق نصف يوم تقريباً، يتم فيها دعوة الموظفين الجدد في أول أسبوع لهم في الجمعية. وهذه الورشة تهدف لتزويدهم بنظرة عامة وتدريبهم على أنظمة الاتصالات والمعلومات، واللائحة الإلكترونية، وطريقة العمل بالجمعية .
- ج. تدريب الأقسام: ويكون فيه البرنامج من قِبَل المدير المباشر للقسم مُصمماً لتزويد الموظفين الجدد بتدريب شامل على أدوارهم ومقتضيات القسم الذي سيعملون فيه .
- د. بالإضافة إلى أن موقع الجمعية الإلكتروني: يُعد مصدراً قيماً للمعلومات بالنسبة للموظفين الجدد، ويُصح باستخدامه للتزود بكل ما يهمهم معرفته عن الجمعية، وهيكلها التنظيمي، وأقسامها، والواجبات والمسؤوليات المنوطة بهم .
- هـ. فترة الإعداد: يُطلب من كل الموظفين الجدد قضاء فترة ثلاثة أشهر كفترة إعداد، وهي فترة تجريبية تُمكن كلاً من الموظف والجمعية من ضمان أن الوظيفة ملائمة لكل منهما . إنها عملية ثنائية متبادلة، تعطي فرصة التعليق والإدلاء بالملاحظات المرجعية المتبادلة بين الجانبين، مما يؤسس لعلاقة عمل فعّالة .

## عملية التدريب الخارجي

وإجراءاتها ما يلي :

- أ. إلحاق وتكليف كل موظف بالتدريب المقرر له لزيادة كفاءته .
- ب. يتم اللجوء للتدريب غير مخطط أو الطارئ في حالات مثل عقد ندوات متخصصة ومتفردة قد ترد من جهات التدريب، أو احتياجات تنظيمية مستحدثة، أو التدريب على أنظمة جديدة، أو أي حالات طارئة أخرى .
- ج. يتم إدراج هذا التدريب بسجل تدريب الموظف وكذلك في تقرير نجاح الخطة التدريبية .

## الفصل الثالث: الإجازات

## الأهداف:

- أ. منح الموظفين فترات للراحة والترويح عن النفس وتغيير الأجواء من أجل معاودة العمل بهمة ونشاط .
- ب. مراعاة الظروف الطارئة والخاصة للموظفين .

## سياسات الإجازات

## المادة: ( ٣٨ )

يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية مدتها ثلاثون يوماً، وتكون الإجازة بأجر .

## المادة: ( ٣٩ )

يجوز للموظف بموافقة صاحب العمل الحصول على إجازة دون أجر يتفق الطرفان على تحديد مدتها، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً.

## المادة: ( ٤٠ )

تحدد مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل على أن تؤخذ في الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك ويكون قرار الإدارة في هذا الشأن نهائياً ، ويتم إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كاف لا يقل عن ثلاثين يوماً.

## المادة: ( ٤١ )

لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل مطلقاً ويجب عليه أن يتمتع بها في ذات سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة صاحب الصلاحية تأجيلها كلها أو أياماً منها للسنة التالية فقط.

## المادة: ( ٤٢ )

يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقراراً يبين فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته .

## المادة: ( ٤٣ )

تمدد الإجازة السنوية بقدر ما يتخللها من إجازات الأعياد .

## المادة: ( ٤٤ )

يجوز للجمعية استدعاء الموظف من إجازته السنوية متى اقتضت ظروف العمل ذلك على أن تتحمل الجمعية في هذه الحالة نفقات سفر الموظف ومرافقيه ممن يعولهم شرعاً من الجهة التي يقضي فيها إجازته إلى مقر عمله ونفقات إعادتهم إلى تلك الجهة لاستكمال الإجازة بعد انتهاء المهمة التي أستدعي من أجلها متى رغب في ذلك .

## المادة: ( ٤٥ )

يجوز تجزئة الإجازة بحد أدنى لا يقل عن عشرة أيام، ولا تتحمل الجمعية بالنسبة لغير السعوديين سوى تذكرة واحدة فقط خلال فترة العقد وتستحق عند السفر فقط .

## المادة: ( ٤٦ )

تقوم الإدارات بإعداد جدول الإجازات السنوية بداية كل سنة مالية لجميع موظفيها تراعي فيه مقتضيات العمل ورغبة الموظف، ويتم إرسال صورة الجدول إلى إدارة الموارد البشرية .

## المادة: ( ٤٧ )

لا يستلم الموظف المجاز مستحقاته المالية ولا يحق له التمتع بالإجازة ما لم يتم بإنهاء إجراءات إخلاء طرفه وتسليم عهده المالية والإدارية .

## المادة: ( ٤٨ )

لا يجوز للموظف العمل لدى أية جهة أخرى أثناء تمتعه بإجازته سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر وإذا ثبت للإدارة ذلك فإنه تطبق لائحة الجزاءات في حقه .

## المادة: ( ٤٩ )

تقوم إدارة الموارد البشرية بمخاطبة الأقسام والإدارات المختلفة بالجمعية في بداية كل عام ليتم تزويدها بالراغبين في الإجازة والمواعيد المقترحة ليتم التنسيق المبكر لذلك .

## المادة: ( ٥٠ )

للموظف إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية :

- أ. أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك .
  - ب. أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك .
  - ج. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) .
- وإذا صادف أحد أيام الأجازات يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوم آخر .

## المادة: ( ٥١ )

يجوز للجمعية تشغيل من يلزم من موظفيها خلال أيام العطلات المذكورة ، ويمنح أجراً عن ذلك أو يعوض بأيام أخرى وفق النظام .

## المادة: ( ٥٢ )

يمنح الموظف المسلم الذي أمضى في خدمة الجمعية سنتين ويرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها عشرة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً متضمنة إجازة عيد الأضحى لأداء هذه الفريضة وذلك لمرة واحدة خلال مدة خدمته على أن يكون للجمعية حق تنظيم منح هذه الإجازة بما لا يخل بانتظام سير العمل.

## المادة: ( ٥٣ )

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

- أ. ثلاثة أيام لزواجه.
- ب. يوم واحد لولادة مولود له.
- ج. ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه ، وعلى الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لهذه الحالات متى طلب منه ذلك.

ويتحمل الموظف المصاريف المترتبة عن الحالات أعلاه بما في ذلك تذاكر السفر .

## المادة: ( ٥٤ )

يمنح الموظف الذي يتابع تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل لأداء الامتحان طوال أيامه شريطة أن يكون انتسابه لإحدى المؤسسات التعليمية بموافقة الجمعية وأن يقدم جدولاً بأيام ومواعيد الامتحان وما يفيد أداءه، وعلى سنة دراسية غير معاده، ويتقدم الموظف بطلب الاجازة قبل خمسة عشر يوم على الأقل من تاريخ بدء الإجازة .

## المادة: ( ٥٥ )

يجوز للموظف الحصول على إجازة اضطرارية بدون أجر لمدة أو مدد لا تزيد على عشرة أيام خلال السنة الواحدة وذلك بعد أخذ الموافقة المسبقة من صاحب الصلاحية ولا يحق للموظف تجميعها للسنة التالية .

## المادة: ( ٥٦ )

يتحمل الموظف جميع المصاريف المتعلقة بالإجازة الاضطرارية بدون راتب بما في ذلك تذاكر السفر لغير السعوديين .

## المادة: ( ٥٧ )

لا يحق للموظف الحصول على إجازة بدون راتب إلا بعد نفاذ رصيده من الإجازات السنوية .

## المادة: ( ٥٨ )

يحصل الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية من مرجع طبي معتمد من قبل الجمعية على إجازة مرضية خلال السنة الواحدة سواء متصلة أو متقطعة على النحو التالي:

أ. الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.

ب. الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.

ج. دون أجر لما يلي ذلك.

ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضيه.

## المادة: ( ٥٩ )

لا يسمح للموظف المريض بمباشرة عمله إلا إذا قرر الطبيب أو المركز الطبي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر من مخالطته زملاءه في العمل .

## المادة: ( ٦٠ )

في حالة مرض الموظف أثناء تواجده خارج المملكة فعليه أن يبرز الشهادة الطبية المثبتة لذلك والصادرة من جهة معترف بها على أن تكون معتمدة من قبل السلطات الصحية هناك وموثقة من السفارة السعودية في البلد الذي تلقى فيه العلاج ومن وزارة الخارجية في المملكة.

## المادة: ( ٦١ )

على الموظف أن يخطر الجمعية بأي وسيلة عن مرضه خلال ٢٤ ساعة من تخلفه عن العمل إن كانت حالته الصحية تسمح بذلك وسواء كان داخل المملكة أو خارجها.

## المادة: ( ٦٢ )

الموظف الذي لا يعود إلى عمله بعد انتهاء إجازته مباشرة ولا يقوم بإفادة الجمعية رسمياً يعتبر غائباً ويتم تطبيق لائحة الجزاءات في حقه .



المادة: ( ٦٣ )

يقوم الموظف بعد عودته من إجازته بتعبئة نموذج المباشرة واعتماده من رئيسه المباشر وتسليمه إلى إدارة الموارد البشرية لإنهاء اللازم حيال ذلك .

المادة: ( ٦٤ )

إذا رغب الموظف الغير سعودي بقضاء إجازته بطريقته الخاصة بمعنى أنه لا يرغب في اصدار تذكرة سفر إلى بلده ، لا مانع من صرف قيمة التذاكر نقداً عند سفره الفعلي ويكون التعويض على أساس سعر تذكرة الدرجة السياحية على الخطوط السعودية في تاريخ الاستحقاق للإجازة .

المادة: ( ٦٥ )

للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المحتمل للوضع، والأسابيع الستة اللاحقة له، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية، ويحظر تشغيل المرأة خلال الأسابيع التالية مباشرة للوضع .

المادة: ( ٦٦ )

تدفع الجمعية إلى المرأة العاملة أثناء انقطاعها عن عملها في إجازة الوضع ما يعادل نصف أجرها، إذا كان لها خدمة سنة فأكثر في الجمعية، والأجر كامل إذا بلغت مدة خدمتها ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة، ولا يدفع إليها الأجر أثناء إجازتها السنوية العادية إذا كانت قد استقادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل، ويدفع إليها نصف أجرها أثناء الإجازة السنوية، إذا كانت قد استقادت في السنة نفسها من إجازة وضع بنصف أجر .

المادة: ( ٦٧ )

يحق للمرأة العاملة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ -بقصد إرضاع مولودها- فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال ، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر .

المادة: ( ٦٨ )

لا يجوز للجمعية فصل العاملة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع.

## المادة: ( ٦٩ )

لا يجوز للجمعية فصل العاملة أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع ، ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، على ألا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين يوماً، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال المائة والثمانين يوماً السابقة على التاريخ المحتمل للولادة.

## المادة: ( ٧٠ )

يسقط حق العاملة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الملحق إذا عملت لدى جهة أخرى أثناء مدة إجازتها المصرح بها ، وللجمعية - في هذه الحالة - أن تحرمها من أجرها عن مدة الإجازة، أو أن تسترد ما اعطي لها.

## المادة: ( ٧١ )

للمرأة العاملة التي توفي زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من تاريخ الوفاة.

## العمليات والإجراءات

## الإجازات الرسمية

## وإجراءاتها ما يلي :

- أ. يتم تحديد الإجازات الرسمية بموجب السياسات واللوائح، وتعميمها على الموظفين.
- ب. أي إجازة غير رسمية لا يتم اعتمادها إلا من خلال تقديم طلب.

## الإجازات بدون أجر

## وإجراءاتها ما يلي :

- أ. يطلب الموظف من مديره المباشر إجازة دون أجر، ويقوم بتعبئة نموذج "طلب إجازة" ثم يقدمه لمديره قبل القيام بالإجازة بوقت كاف من أجل الموافقة والاعتماد.
- ب. يقوم المدير المباشر بإرسال النموذج لإدارة الموارد البشرية قبل قيام الموظف بتنفيذ إجازته.
- ج. تقوم إدارة الموارد البشرية بتسجيل الإجازة في سجلاتها، وتضمن ذلك في ملف الموظف، ومن ثم اعتماد الطلب والسماح للموظف بأخذ إجازته.

### الإجازات الاضطرارية

وإجراءاتها ما يلي :

- أ. يقوم الموظف الذي يطلب إجازة اضطرارية بالاتصال بالمدير خلال الساعة الأولى من يوم التغيب عن العمل للإبلاغ عن عدم الحضور متى كان ذلك متاحاً، ثم يقوم المدير المختص بإبلاغ إدارة الموارد البشرية في نفس يوم التغيب.
- ب. يقوم الموظف القائم بالإجازة الاضطرارية بتحرير نموذج طلب بإجازة فور عودته للعمل، ثم يقدمه لمديره المباشر أو لقسم الموارد البشرية بالجمعية.
- ج. يقوم قسم الموارد البشرية بتسجيل الإجازة في سجل الموظف، ومراجعة رصيده المتبقى من الإجازات، ومن ثم تقرير ما إذا كان سيتم قبولها كإجازة اضطرارية أم معاملتها بشكل آخر بحسب السياسات واللوائح المقررة.

### الإجازات المرضية

وإجراءاتها ما يلي :

- أ. يتم تحديد واعتماد الإجازات المرضية من الجهات الطبية الخارجية.
- ب. يقوم الموظف بإخطار إدارة الموارد البشرية بالإجازات المرضية فور اعتمادها.
- ج. يقدم الموظف المستندات اللازمة التي تفيد عن حالته، ومسوغات إجازته المرضية، ويقوم قسم الموارد البشرية بالاحتفاظ بهذه المستندات في ملف الموظف.

## الفصل الرابع: الانتداب

## الأهداف:

تحقيق المصالح الطارئة، أو تدعيم أحد الفروع أو الإدارات بما تحتاجه من كفاءات دون اللجوء إلى التوظيف .

## سياسات الانتداب

## المادة: ( ٧٢ )

يجوز للجمعية أن تصرف للموظف المنتدب لأداء عمل خارج مقر عمله بمسافة تزيد على (٢٠٠) مائتي كيلو متر بدل انتداب نقديا مقابل نفقات السكن والطعام والتنقلات وما إلى ذلك عن كل ليلة يقضيها خارج مقر عمله وذلك وفقا لما هو محدد في سلم الرواتب و البدلات المعتمد في الجمعية، وفي حال انتدابه لمهمة عمل بمسافة تقل عن (٢٠٠) مائتي كيلو متر و تزيد عن (٨٠) ثمانون كيلو متر يصرف له بدل وجبة (١٠٠) مائة ريال.

## المادة: ( ٧٣ )

لا يدخل في جدول الانتداب المبالغ الآتية والتي يجب دفعها للموظف حين عودته أو عند سفره إن كانت محددة ومقدرة وموافق عليها مسبقاً من قبل صاحب الصلاحية بشكل كتابي، كما يجب أن تكون مدعمة بالفواتير والوثائق اللازمة لذلك:

- الانتقال من مدينة إلى أخرى .
- الحفلات الخاصة بالعمل .
- الكتب والمجلات والأشرطة التثقيفية والتدريبية وبرامج الحاسب الآلي إن كانت ستصبح من أملاك الجمعية.
- العفش الزائد إن كان له علاقة بنقل أغراض الجمعية.

## المادة: ( ٧٤ )

إن كان الانتداب لا يتطلب السكن، بمعنى أن العودة في نفس اليوم – فيتم صرف ٢٥٪ من قيمة الانتداب المبين في الجدول .

## المادة: ( ٧٥ )

إذا وفرت الجمعية السكن والطعام والمواصلات فلا يتم صرف بدل انتداب .

## المادة: ( ٧٦ )

حالات الانتداب التي تزيد مدتها عن الشهر المتواصل لا تعامل حسب جدول الانتداب إنما يصرف للموظف عنها راتبه الشهري إلى جانب توفير السكن أو بدل السكن والمواصلات .

## المادة: ( ٧٧ )

عندما يستدعي الانتداب السفر جواً فيجب على الموظف الحصول على تذاكر السفر من ادارة الموارد البشرية قبل تاريخ المغادرة بوقت كاف .

## المادة: ( ٧٨ )

إن تطلب الأمر قيام الموظف بشراء التذكرة على حسابه الخاص وبموافقة إدارة الموارد البشرية فيتم تعويضه عن سعرها.

## المادة: ( ٧٩ )

يتكفل الموظف المنتدب بدفع كافة التكاليف بما فيها تذاكر السفر على حسابه الخاص إذا رغب في اصطحاب عائلته معه عند قيامه بالانتداب .

## المادة: ( ٨٠ )

على إدارة الموارد البشرية والتطوير تقديم كل مساعدة للموظف لتكملة إجراءات السفر من تذاكر وتأشيرة خروج وعودة .. الخ .

## المادة: ( ٨١ )

يتم تحديد درجة السفر حسب جدول الانتداب وفقاً للمستوى الوظيفي لكل موظف.

## المادة: ( ٨٢ )

عند حاجة العمل إلى تمديد مدة الانتداب المعتمدة , فيتطلب الأمر موافقة صاحب الصلاحية على ذلك.

## المادة: ( ٨٣ )

يتم تحديد الانتداب خارج المملكة حسب الحالة وبتقدير واعتماد صاحب الصلاحية .

## الفصل الخامس: الترقية والعلوّة

### الأهداف:

- تشجيع الموظفين على تنمية أنفسهم، والتفاني في العمل.
- ترسيخ ولاء الموظفين للجمعية .

## سياسات الترقية والعلوّة

### المادة: ( ٨٤ )

تمنح الجمعية العلوّة السنوية وفق سلم الرواتب الملحق بنظام الجمعية وذلك بنقله من الدرجة التي يشغلها الى الدرجة التالية لها في المرتبة نفسها ويتم النقل بشريطة أن الموظف قد أمضى تسعة أشهر في العمل بالجمعية والحصول على تقدير جيد فما فوق وأن لا يكون قد حسم على الموظف خمسة عشر يوماً خلال العام المنصرم .

### المادة: ( ٨٥ )

يعتبر الموظف قد استكمل سنة مالية إذا أمضى ما لا يقل عن أحد عشر شهراً منها على رأس العمل .

### المادة: ( ٨٦ )

لا يحصل الموظف على الزيادة إذا بلغ الحد الأعلى للوظيفة التي يعمل بها .

### المادة: ( ٨٧ )

لا يحق للموظف أن يحصل على أكثر من زيادة واحدة خلال السنة.

### المادة: ( ٨٨ )

يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية:

- وجود وظيفة شاغرة أعلى .
- توفر المؤهلات والخبرات اللازمة لشغل هذه الوظيفة .
- حصوله على تقدير جيد جداً على الأقل في آخر تقرير دوري، وإذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف، يتم اختيار الأعلى في التقرير، فإذا تساوت التقديرات يفضل الأقدم في الوظيفة، فإذا تساوت الأقدمية يرقى من له دورات تدريبية أكثر.
- ترشيح رئيسه المباشر أو مدير عام الجمعية .

المادة: ( ٨٩ )

الترقية لا ترتبط بموعد تجديد عقد الموظف .

المادة: ( ٩٠ )

ترتبط الترقية بالزيادة في الراتب، بحيث يتم ترقية الموظف إلى راتب الدرجة الأعلى مباشرة .

### العمليات والإجراءات

١. تعتمد الترقية على تقارير التقييم الخاصة بالموظف، وعلى الفرص الوظيفية الشاغرة التي يمكن ترقية الموظف إليها إذا كان مؤهلاً لذلك .
٢. يجب أن يحصل جميع الموظفين على فرصتهم في التدريب والتطوير من أجل تأهيلهم لاستحقاق الترقية متى ما توفرت الفرصة .

## الفصل السادس: تقييم الأداء

### الأهداف:

يهدف تقييم الأداء للموظفين إلى ما يلي:

- أ. تحديد الاحتياجات التدريبية.
- ب. تخطيط القوى العاملة (النقل، الترقية، إنهاء الخدمة،...).
- ج. تحديد المزايا المالية، مثل المكافآت والزيادات وما إلى ذلك.
- د. تحديد مدى إمكانية تجديد عقد العمل للموظف.
- هـ. تحديد مدى نجاح الموظف الجديد في فهم المهام المطلوبة منه خلال فترة الثلاثة أشهر الأولى، وذلك لاتخاذ قرار الاستمرار معه أم الاستغناء عن خدماته.

### سياسات التقييم

#### المادة: ( ٩١ )

يهدف برنامج تقييم الأداء الوظيفي إلى تحسين إنتاجية الموظفين وتحديد الاحتياجات التدريبية لرفع كفاءة الأداء وتخطيط المسارات الوظيفية وتحديد الترقبات وتجديد العقود .

#### المادة: ( ٩٢ )

يوضع تقرير دوري عن الموظف في نهاية كل سنة يتضمن العناصر التالية:

- أ. كفاءته في العمل.
- ب. سلوكه وتعامله مع رؤسائه وزملائه.
- ج. مواظبته على العمل.
- د. مدى تحمله للمسؤولية.

#### المادة: ( ٩٣ )

يقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات التالية: (ممتاز - جيد جداً - جيد - ضعيف) .



## المادة: ( ٩٤ )

يُعد التقرير رئيس القسم أو الإدارة ويعتمد من المدير العام للجمعية ويستثنى من ذلك جميع شاغلي الوظائف التي في مستوى أقل من وظيفة رئيس قسم حيث يجوز اعتماد التقييم من قبل مدير الإدارة المعنية مع مدير الموارد البشرية.

## المادة: ( ٩٥ )

يتم إخطار الموظف الذي يحصل على تقدير أقل من جيد بالتقرير ويسلم نسخة منه خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ إيداعه ملف خدمته وللموظف الحق في التظلم من التقرير وفقاً للقواعد المنصوص عليها في هذه اللائحة .

## المادة: ( ٩٦ )

تدون التوصيات في النموذج كالتالي:

- أ. (يبقى) وتعني إبقاء الموظف على نفس وظيفته وبنفس المستوى.
- ب. (يترقى) وتعني ترقية الموظف على وظيفة أعلى إن وجد شاغر.
- ج. (ينقل) وتعني ينقل إلى وظيفة أخرى بنفس المستوى.
- د. (تخفيض) وتعني تخفيض مستوى الموظف إلى وظيفة أقل من مستواه الحالي ولا يتأثر راتبه بذلك .
- هـ. (طي قيد) يفصل الموظف من الخدمة (يطوى قيده).

## العمليات والإجراءات

## عملية تقييم الموظفين الجدد

وإجراءاتها ما يلي :

- أ. يقوم المدير المباشر في أول أسبوع عمل بعقد اجتماع مع الموظف لتقييمه بشكل مبدئي، ولمعرفة مدى استيعابه لللائحة الجمعية ومسيرة العمل، وما إذا كانت هناك المزيد من الأسئلة أو الاستفسارات أو النقاط غير الواضحة .
- ب. يقوم المدير المختص بمتابعة تقييم الأداء للموظف بصفة شهرية حتى اكتمال ثلاثة أشهر، ثم تقديم تقرير عن مدى مناسبة الموظف للتثبيت في وظيفته من عدمه ، وفي كلا الحالتين يتوجب ارسال خطاب للموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية .
- ج. يتم حفظ نسخة من نموذج تقرير صلاحية الموظف في ملفه .

عملية تقييم الأداء الدوري للموظفين

وإجراءاتها ما يلي :

- أ. يقوم المدير المباشر للموظف بوضع الأهداف المطلوب تحقيقها ويراجعها مع الموظف ليتأكد من أن كل الأهداف تتوافق مع التوصيف الوظيفي للمنصب.
- ب. أثناء اجتماع مراجعة خطة الأداء، يناقش المدير المباشر مع الموظف أداءه مع تقديم براهين ثابتة وآليات القياس بخصوص تقييمه.
- ج. يضع المدير خطة تعلم وتطوير الموظف في نموذج الخطة من أجل تهيئته لمستوى وظيفي اعلا ولتجنيبه لأي قصور في الأداء.
- د. بعد انتهاء جلسة التقييم يتم تسجيل التقديرات النهائية في نموذج الخطة ويوقع عليها هو والمدير المباشر، ثم يرفعها لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات الملائمة .

## الفصل السابع: ساعات العمل والحضور والتأخير والغياب والتفتيش

## الأهداف:

أ. تحقيق الانضباط داخل الجمعية .

ب. التأكيد على الطابع المؤسسي للجمعية .

## السياسات

## المادة: ( ٩٧ )

تكون أيام العمل ستة أيام في الأسبوع ويكون يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين، ويجوز للجمعية أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي .

## المادة: ( ٩٨ )

تكون ساعات العمل ثماني ساعات في اليوم أو ثمانية وأربعين ساعة أسبوعية .

## المادة: ( ٩٩ )

لا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة خلال مجموع ساعات العمل .

## المادة: ( ١٠٠ )

يكون دخول الموظفين إلى أماكن عملهم وانصرافهم من الأماكن المخصصة لذلك .

## المادة: ( ١٠١ )

على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في السجل أو الجهاز المعد لهذا الغرض .

## المادة: ( ١٠٢ )

يقوم مدراء الفروع ورؤساء الأقسام في اليوم الخامس والعشرون من كل شهر بإبلاغ الإدارة المالية وشئون الموظفين عن حالات الغياب التي ليس لها ما يبررها على أنها حالات محسومة الأجر، والتي يتم تسجيلها في نموذج تقرير الوقت، ويطبق النموذج على غياب اليوم الكامل أو جزء من اليوم ولا يتم احتساب الراتب قبل استلام تقرير الوقت من الفروع .

## المادة: ( ١٠٣ )

يكون حسم الغياب بنسبة من راتب الموظف الأساسي وبدل النقل فقط .

## المادة: ( ١٠٤ )

يتم احتساب راتب الموظف على أساس الشهر الهجري .

## المادة: ( ١٠٥ )

تسري الحسومات في نفس الشهر الذي يتم فيه الغياب أما إذا لم تتمكن الإدارة من إجراء الحسم من راتب نفس الشهر فيتم الحسم من راتب الشهر التالي مباشرة .

## المادة: ( ١٠٦ )

يقوم كل رئيس مباشر بالتأكد من مشروعية غياب موظفيه، وللמידر العام احتساب الغياب غير المشروع إجازة سنوية تحسم من رصيد الموظف بعد سماع وقبول عذره .

## المادة: ( ١٠٧ )

يجب على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر ولو هاتفياً بأسباب غيابه وذلك إذا لم يتمكن الموظف من الإذن المسبق .

## المادة: ( ١٠٨ )

إذا كان الغياب بسبب المرض فيجب تقديم الشهادات الطبية المعتمدة بعد انتهاء الإجازة، ولا يعفى ذلك الموظف من إبلاغ رئيسه المباشر هاتفياً متى تمكن من ذلك .

## المادة: ( ١٠٩ )

يجوز للجمعية حسم مدة الغياب من الموظف ولو كان الغياب مشروعاً إذا لم يقدم الأوراق الثبوتية المطلوبة .

## المادة: ( ١١٠ )

يجب تسليم جميع الأوراق الثبوتية إلى الجمعية مرفقاً بنقير الوقت الذي يغطي فترة الغياب .

## المادة: ( ١١١ )

حسب أحكام المادة الثمانون من لائحة العمل والعمال السعودي يفصل الموظف عن الخدمة بدون مكافأة أو تعويض إذا تغيب عن العمل عشرة أيام متصلة أو عشرون يوماً منفصلة خلال السنة الواحدة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي على عنوانه بعد غياب خمسة أيام في الحالة الأولى وعشرة أيام في الحالة الثانية مع إتاحة الفرصة للموظف لكي يبدي أسباب معارضته للفصل .

## المادة: ( ١١٢ )

يحسب التأخير بعد خمسة عشر دقيقة، وتجمع طوال الشهر، ويتم تطبيق لائحة الجزاءات بحقه إذا أكمل ستون دقيقة .

## العمليات والإجراءات

١. يجب ألا تكون الإجراءات الإدارية المتعلقة بساعات العمل، والحضور والتأخير والتفتيش، مقصودة لذاتها، بل من أجل تحقيق روح اللائحة والانضباط .
٢. يعمل الموظف بقدر ما يسعه من جهد، وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف الجمعية ورعاية مصالحها .
٣. يحصل الموظف على حقوقه اليومية بشكل بديهي، دون حاجة إلى توثيق ذلك كتابياً، كساعة الراحة والغداء وخلافه .

## الفصل الثامن: العمل الإضافي

### الأهداف:

- أ. تلبية احتياجات الجمعية في الطوارئ والظروف الخاصة.
- ب. إنصاف الموظفين الذين يعملون ويعطون أكثر مما يجب عليهم.

### السياسات

#### المادة: ( ١١٣ )

في حالة الاحتياج إلى الساعات الإضافية فإنه يتم وضع جدول من قبل الإدارة المعنية وتزويد الإدارة المالية والموارد البشرية بنسخة منه بعد اعتماد المدير العام .

#### المادة: ( ١١٤ )

يدفع للعامل أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه ٥٠% من أجره الأساسي .

#### المادة: ( ١١٥ )

تُعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية .

### العمليات والإجراءات

١. يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي من مديره المباشر، أو من مدير الإدارة التي يتبع لها .
٢. يقوم المدير المباشر أو مدير الإدارة الذي كلف الموظف بالعمل الإضافي باحتساب مقدار عمله، ورفع تقرير به لإدراجه ضمن حساباته المستحقة .

## الفصل التاسع: لائحة المكافآت

## السياسات

## المادة: ( ١١٦ )

يجوز للجمعية أن تمنح لجميع منسوبيها مكافأة تعادل راتب شهراً أساسياً بنهاية كل عام مالي للذين مضى على عملهم بالجمعية عام كامل، وذلك بالشروط التالية:

- إذا تحقق وفر (فائض) في بند الرواتب والأجور على أن لا يقل هذا الفائض عن المكافأة التي ستصرف.
- أن لا يقل تقييم الأداء الوظيفي للموظف أو الموظفة عن جيد .
- يتم حساب هذه المكافأة على نحو هذا المثال: (موظف حصل على نسبة (٩٠٪) في تقييم الأداء الوظيفي وراتبه الأساسي (٤,٠٠٠) ريال يحصل على مكافأة قدرها (٣,٦٠٠) ريال .

## المادة: ( ١١٧ )

تمنح المكافآت للموظفين الذين أثبتوا نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى تحسين مستوى الأداء أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصهم أو الذين يستخدمون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع مستوى الأداء أو الذين يقومون بأعمال مستعجلة متقنه أو يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر محقق بالجمعية أو بأعمالها.

## المادة: ( ١١٨ )

تعتبر التقارير الدورية المقدمة عن الموظف أساساً ومرجعية للجمعية في منح المكافآت .

## المادة: ( ١١٩ )

تصنف المكافآت في فئتين كالتالي:

## أولاً: المكافآت المعنوية:

- خطاب ثناء وتقدير قد يتضمن الوعد بمكافأة مادية.
- منح إجازة إضافية بدون راتب.
- شهادة أو درع تقدم للمتميزين.

ثانياً: المكافآت المادية:

- أ. العلاوات أو الترقيات الاستثنائية .
- ب. الإكramيات الإضافية أو الهدايا العينية.
- ج. مكافآت الأداء المميز.
- د. منح تذكرة سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل.
- هـ. منح إجازة إضافية بدون راتب.

المادة: ( ١٢٠ )

تكون سلطة منح المكافآت وتحديد نوعها ومقدارها لمدير عام الجمعية أو من يفوضه بذلك .

العمليات والإجراءات

١. يتم منح مكافأة تشجيعية للموظف بناءً على اقتراح المدير المباشر والمقدم لإدارة الموارد البشرية، والتي تقوم بدراسة الاقتراح من خلال تقارير تقييم الأداء السنوية للموظف .
٢. تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج "إجراء مكافأة" ورفعها لمدير عام الجمعية للموافقة والاعتماد، ثم إرسال نسخة إلى كل من الإدارة المالية وملف الموظف .
٣. يتم صرف أي مكافآت بالتزامن مع صرف الراتب .



## الفصل العاشر: لائحة الإركاب

## الأهداف:

تهدف لائحة الإركاب إلى التسهيل على الموظفين، وضمان أمنهم ورفاهيتهم حتى خارج نطاق العمل.

## السياسات

## المادة: ( ١٢١ )

من مسؤولية الجمعية تأمين إركاب الموظف بالدرجة السياحية في الحالات التالية ما لم ينص في عقد العمل على غير ذلك:  
أ. عند التمتع بإجازته السنوية لمرة واحدة خلال فترة العقد بالدرجة السياحية .

ب. عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلى المكان الذي تم فيه التعاقد معه، أو استقدم منه وفي نطاق أحكام نظام العمل.

## المادة: ( ١٢٢ )

تصدر التذكرة إلى البلد الذي تم التعاقد مع الموظف عليه فقط، ما لم ينص على خلاف ذلك في العقد .

## المادة: ( ١٢٣ )

يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل .

## المادة: ( ١٢٤ )

عند استقالة الموظف أو فصله خلال فترة العقد وقبل إكماله لا تصرف له تذكرة سفر .

## المادة: ( ١٢٥ )

عند الإجازة الاضطرارية لا يصرف للموظف تذكرة سفر .

## الفصل الحادي عشر: الأجور والمرتبات

## الأهداف:

- أ. تفعيل العلاقة بين الموظف والجمعية وربطها بالمصلحة الشخصية للموظف من خلال تخصيص أجر يُكافئ جهده في خدمة الجمعية، مما يجعل قيامه بذلك العمل منطقياً ويُلبّي مصلحته الشخصية في مقابل تلبية مصلحة الجمعية في الاستفادة من خدماته.
- ب. تهدف الجمعية لتقديم رواتب تنافسية بالنسبة لمجال عملها، وذلك لجذب واستبقاء أفضل الكفاءات .
- ج. يهدف نظام الرواتب لموظفي الجمعية أن يكون عادلاً، وشفافاً، ومرتبباً بالأداء المبدول، وتحقيق أهداف الجمعية .

## السياسات

## المادة: ( ١٢٦ )

العقود المبرمة بين الموظفين والجمعية هي الأصل في تحديد الرواتب والبدلات وكل ما يستحقه الموظف خلال فترة التعاقد.

## المادة: ( ١٢٧ )

يعين الموظف على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة بناء على خبراته العلمية والعملية ويحصل على أجر الوظيفة المعين عليها ما لم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر .

## المادة: ( ١٢٨ )

يتم إعادة النظر في الأجور على ضوء ارتفاع التكاليف المعيشية كلما اقتضى الأمر لذلك .

## المادة: ( ١٢٩ )

تدفع أجور الموظفين وكل مبلغ مستحق لهم بالعملة الرسمية للبلاد خلال ساعات العمل وفي مكانه وفق القواعد الآتية:

- أ. الموظف ذو الأجر الشهري يدفع أجره في نهاية الشهر الهجري .
- ب. الموظف باليومية يدفع أجره في نهاية الأسبوع أو حسب الاتفاق .
- ج. الموظف الذي يتم الاستغناء عن خدماته يدفع أجره وكافة مستحقاته في آخر يوم عمل له بعد إنهاء جميع الإجراءات اللازمة لذلك .
- د. الموظف الذي يترك العمل بمحض إرادته يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام بعد إنهاء جميع الإجراءات اللازمة لذلك .
- هـ. إذا صادف موعد الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية وجب أن يتم الدفع في يوم العمل السابق .
- و. أي زيادات أو مكافآت أو علاوات لم ينص عليها صراحة في العقد تعتبر بمثابة منحة من الجمعية .

## المادة: ( ١٣٠ )

يوقع الموظف عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على سجل الرواتب أو أي سند استلام يعد لهذا الغرض, إذا تم إيداع الراتب في حساب الموظف الشخصي يعتبر إشعار الإيداع هو سند الاستلام .

## المادة: ( ١٣١ )

للموظف توكيل من يشاء لقبض أجره واستحقاقه بموجب توكيل كتابي يتم اعتماده من الجمعية أو توكيل شرعي .

## المادة: ( ١٣٢ )

لا يتم التعيين إلا على الوظائف المعتمدة في الميزانية .

## المادة: ( ١٣٣ )

يستحق الموظف الأجر اعتباراً من تاريخ العمل الفعلي بالجمعية عند بداية الموظف في غير بداية الشهر يقسم الأجر الشهري على عدد أيام الشهر الفعلية ويضرب في عدد أيام العمل .

## المادة: ( ١٣٤ )

ترفع مسيرات الرواتب لجميع موظفي الجمعية في نهاية كل شهر هجري .

## المادة: ( ١٣٥ )

لا يجوز حسم أي مبالغ من أجر الموظف إلا في الحالات التالية:

- استرداد القروض أو ما دفع له زيادة عن حقه .
- الأقساط المستحقة للتأمينات الاجتماعية وأي أقساط تحقق هذا الهدف .
- الجزاء والخصومات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي ارتكبها, والمبالغ التي تقتطع منه مقابل ما أتلف من مواد وأثاث .
- كل دين يستوفى نفاذاً لأي حكم قضائي ضده .

## المادة: ( ١٣٦ )

لا يتم تسليم الموظف أو وكيله أي مستحقات إلا بعد أن يقوم بالتوقيع على كشف الاستلام.

## المادة: ( ١٣٧ )

تتكفل الجمعية بكافة رسوم إصدار الإقامات وتأشيرات الخروج والعودة للموظف . ويتكفل الموظف بجميع الرسوم الأخرى له و لعائلته والرسوم المترتبة على فقدان أو تلف المستندات المسلمة له من إقامه وغيره.

## العمليات والإجراءات

١. يتم دفع رواتب الموظفين شهرياً، ويصل الراتب للموظف مباشرة عن طريق اصدار شيك أو الايداع المصرفي المباشر في حساب الموظف ، أو حسب التنظيم الذي تعده الجمعية.
٢. كل تغير في الراتب يتم إثباته كتابياً، في مدة لا تتجاوز أربعة أسابيع بعد حدوث التغيير.
٣. إذا حدث و حصل الموظف على مبالغ أو مزايا لا يستحقها نتيجة لخطأ ما سواء حدث هذا لمرة واحدة، أو عبر فترة ممتدة، فإن من حق الجمعية استعادة هذه الزيادة بالخصم من مرتب الموظف لتسوية الأمر. وفي المقابل لا بد من إخطار الموظف قبل أي خصم من الراتب.

## الفصل الثاني عشر: بدل السكن

## الأهداف:

- أ. مساعدة الموظف على تدبر معيشتة، وإعانتة على أمور الحياة.
- ب. تحقيق الشعور بالاستقرار الذي يعود على الجمعية بالفائدة.

## السياسات

## المادة: ( ١٣٨ )

يجوز للجمعية الصرف للموظفين بحسب مراتبهم الوظيفية، ما لم يتم تأمين السكن المناسب لهم من قبل الجمعية بدل سكن نقدي بما لا يزيد مقداره للسنة العقدية الواحدة على راتب ثلاثة أشهر حسب الدرجة التي يشغلها الموظف وفقاً لسلم الرواتب المعتمد لدى الجمعية .

## السياسات

## المادة: ( ١٣٩ )

استحقاق بدل السكن:

- أ. الأصل في بدل السكن أن يدفع على أساس شهري ويحق للجمعية صرف نسبة بدل السكن على أساس نصف سنوي .
- ب. إذا طوى قيد الموظف لأي سبب كان فيتم حسم نسبة بدل السكن من مستحقاته لدى الجمعية .

## المادة: ( ١٤٠ )

استحقاق السكن العيني:

- أ. إذا اختلفت هذه اللائحة عن عقد الموظف فيتم الأخذ بعقد الموظف .
- ب. يجوز للجمعية توفير السكن المناسب للموظفين في الأماكن السكنية المناسبة وفي الحالات التي تقتضي ذلك .
- ج. لا يحق للموظف الذي يحصل على سكن عيني أن يستلم بدل سكن نقدي .
- د. يمنع الموظفين المقيمين بسكن الجمعية إيواء الغير في هذه المساكن مهما كانت العلاقة الاجتماعية بين الضيف والمضيف .

- هـ. في حالة عدم توفر السكن المناسب للموظف المستقدم من خارج المملكة لكون السكن مشغولاً فإن الجمعية تقوم بتوفير البديل المناسب، أو تعويضه بناء على أحكام الفقرة الخاصة باستحقاق بدل السكن النقدي من هذه اللائحة .
- و. على كل مقيم في السكن الحفاظ الدائم على نظافته .
- ز. على كل من يقيم في سكن الجمعية الحفاظ على موجودات السكن ومبانيه. وأية تلفيات تحدث فيه يكون الموظف مسئولاً عن إصلاحها أو تقوم الجمعية بإصلاح التلفيات واستقطاعها من راتب الموظف .
- ح. في حالة عدم تمكن الجمعية من تجهيز السكن للموظف الغير سعودي الجديد قبل وصوله من بلاده فيمكن إسكانه في فندق يتم الاتفاق معه مسبقاً وتتحمل الجمعية مصاريف الغرفة فقط ولمدة ثلاث أيام على أن يتم تجهيز السكن الخاص به خلال تلك المدة .
- ط. على كل من يقيم في سكن الجمعية عدم السماح لغير من هم تحت كفالة الجمعية بالمبيت داخل السكن ويتحمل في حالة مخالفته ذلك الجزاء والعقوبة الصادرة من الجهات الرسمية .
- ي. ليست هناك أي مسؤولية للجمعية عن تجهيزات السكن، أو الأثاث، أو خلافه .

الفصل الثالث عشر: النقل

السياسات

المادة: ( ١٤١ )

يجوز للجمعية صرف بدل نقل شهري للموظفين بحسب مراتبهم الوظيفية لتغطية نفقات انتقالهم من مقر سكنهم إلى أماكن العمل و بالعكس ما لم يتم تأمين وسيلة النقل لهم من قبل الجمعية وفقا لما هو محدد في سلم الرواتب المعتمد في الجمعية .

المادة: ( ١٤٢ )

يستحق الموظف في حالة نقله من مدينة إلى أخرى بدل ترحيل يعادل راتب شهرين باعتبار ذلك مقابلا لنفقات ترحيله وعائلته وأمتعته ويشترط لصرف هذا البديل ما يلي:

أ. أن يكون النقل بناء على مصلحة العمل وليس بناء على رغبة العامل.

ب. أن تكون المسافة بين البلد المنقول منه و البلد المنقول إليه لا تقل عن المسافات المحددة لاستحقاق بدل الانتداب المعتمد لدى الجمعية.

## الفصل الرابع عشر: التكليف والإنابة

## الأهداف:

ضمان أداء العمل والإنجاز في حالة الانشغال أو الظروف الطارئة و كذلك تطوير لقدرات الموظف .

## السياسات

## المادة: ( ١٤٣ )

أ. يجوز تكليف الموظف بصفة مؤقتة بالقيام بعمل معين للجمعية في حدود مؤهلاته، وبالإضافة إلى عمله الأصلي، في حدود ساعات العمل وبدون مزايا مادية إضافية .

ب. يجوز في حالات الضرورة التي يقدرها المدير العام تكليف الموظف بصفة مؤقتة بأعمال وظيفية أخرى تختلف عن العمل المحدد لوظيفته التي يشغلها ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة .

## المادة: ( ١٤٤ )

لا يجوز لأي موظف ترك وظيفته سواء كان ذلك للإجازة أو الانتداب إلا بعد أن يكلف من ينوب عنه .

## المادة: ( ١٤٥ )

يتولى القسم التابع له الموظف البحث عن من ينوب عنه، وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية بالجمعية .

## المادة: ( ١٤٦ )

يتم تكليف الموظف بوظيفة أخرى بصورة مؤقتة لمدة شهر واحد فقط كحد أقصى، بناء على توجيه الرئيس المباشر وإطلاع مدير الإدارة واعتماد المدير العام، وفي حالة ضرورة استمرار الموظف المكلف لأكثر من شهر، فيتم تمديد ذلك بقرار من المدير العام .



## الفصل الخامس عشر: التأمينات الاجتماعية

## الأهداف:

ضمان أمن وسلامة الموظف أثناء عمله، وتعويضه قدر الإمكان عن أي خسائر تترتب على عمله في الجمعية.

## السياسات

## المادة: ( ١٤٧ )

عند التحاق الموظف السعودي بالعمل كموظف جديد فيتحتم على الموارد البشرية سرعة تسجيله في لائحة التأمينات الاجتماعية ودفع الأقساط المستحقة.

## المادة: ( ١٤٨ )

تدفع أقساط التأمينات الاجتماعية للسعوديين بواقع ٢٠٪، يتحمل منها الموظف ٩٪ وتحمل منها الجمعية ١١٪ .

## المادة: ( ١٤٩ )

تدفع أقساط الأخطار المهنية لجميع موظفي الجمعية بواقع ٢ ٪ تتحملها الجمعية .

## المادة: ( ١٥٠ )

تحتسب نسبة أقساط التأمينات المبينة أعلاه على أساس الراتب الأساسي إضافة إلى بدل السكن الشهري (في حالة تأمين بدل السكن العيني من قبل الجمعية فيتم احتساب البديل على أساس راتبين أساسيين) .

## المادة: ( ١٥١ )

ينقسم التسجيل في برنامج التأمينات الاجتماعية إلى الأقسام التالية:

- أ. التحاق عامل لم يسبق له التسجيل لدى التأمينات الاجتماعية .
- ب. إشعار بالتحاق عامل سبق تسجيله لدى التأمينات الاجتماعية .
- ج. إشعار بانتهاء خدمة مؤمن عليه .
- د. بلاغ عن إصابة عمل .
- هـ. عمال أضيفوا خلال شهر .
- و. استمارة سداد اشتراكات التأمينات الاجتماعية عن شهر .

## المادة: ( ١٥٢ )

عند تعبئة نموذج إصابة عمل يجب تحديد مهنة العامل بشكل واضح ولا يكتفى بكلمة عامل أو موظف .

## المادة: ( ١٥٣ )

عند تعبئة نموذج إصابة عمل يجب تحديد مكان الإصابة بشكل مفصل ما أمكن خاصة إذا كانت الإصابة خارج مكان العمل أو في الطريق مثل تحديد اسم الشارع أو رقم الكيلومتر في الطرق السريعة ومركز الشرطة التابع له موقع الإصابة .

## المادة: ( ١٥٤ )

يقصد بتاريخ إبلاغ المصاب هو تاريخ إبلاغ صاحب العمل بالإصابة سواء من قبل المصاب أو من أي مصدر آخر .

## المادة: ( ١٥٥ )

يتحتم نقل المصاب إلى جهة العلاج المختصة فور وقوع الحادث من قبل مؤسسة التأمينات الاجتماعية إلا في الحالات التي لا تسمح فيها حالات المصاب بذلك فيتم نقله من قبل الجمعية .

## المادة: ( ١٥٦ )

يجب إعطاء وصفاً واضحاً وكاملاً لظروف الإصابة وكيفية حدوثها كلما أمكن ذلك مع بيان العضو المصاب .

## المادة: ( ١٥٧ )

عرّف لائحة التأمينات الاجتماعية على أنه (تعتبر إصابة عمل كل إصابة تحدث للمؤمن عليه بتأثير العمل أو جزاء ممارسة العمل مهما كان سببها).

## المادة: ( ١٥٨ )

تعتبر إصابة عمل أيضاً كل إصابة تحدث للمؤمن عليه أثناء طريقه من مسكنه إلى محل عمله وبالعكس أو أثناء طريقه من محل عمله إلى المكان الذي يتناول فيه عادة طعامه وبالعكس، على شرط أن يكون الطريق الذي يسلكه لم يتغير اتجاهه أو لم يتوقف خلال مروره فيه لغرض تمليه عليه مصلحته الشخصية أو مصلحة لا تمت بعمله بصلة . وتعتبر بنفس الصفة الإصابات التي تحدث أثناء تنقلات المؤمن عليه التي يقوم بها بناء على تعليمات صاحب العمل أو أثناء السفر المدفوع تكاليفه من قبل صاحب العمل (داخل المملكة فقط).

المادة: ( ١٥٩ )

يقصد بسكن المصاب هو محل إقامته وقت وقوع الإصابة .

المادة: ( ١٦٠ )

تم إعداد هذه القواعد التنظيمية بالاقتباس من لائحة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية .

### العمليات والإجراءات

١. تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير استمارة إدراج في لائحة التأمينات الاجتماعية للموظف الجديد فور توقيعه على عقد العمل وإقرار استلام العمل.
٢. تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير استمارة خروج من لائحة التأمينات الاجتماعية للموظف المنتهية خدمته بالجمعية.
٣. يتحمل شخصياً كل من الموظفين الذين يحتفظون في عهدهم بأموال أو موجودات مملوكة للشركة مسؤولة هذه العهد وسلامتها.
٤. يحق لإدارة الجمعية تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة لها وفي أي وقت كان ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب وغيرها.
٥. لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية وممتلكاتها لأغراض شخصية، أو غير متعلقة بمجال عمله.

## الفصل السادس عشر: الرعاية الطبية

## الأهداف:

- أ. التأكيد على المسؤولية المشتركة بين الجمعية والموظف، فكما يتحمل الموظف مسؤولية العمل وهو صحيح معافى، تتحمل الجمعية مسؤولية المساهمة في رعايته طبياً عندما يصاب بأي مشاكل صحية .
- ب. ترسيخ روح الولاء والتكافل .

## السياسات

## المادة: ( ١٦١ )

توفر الجمعية الرعاية الطبية لكل موظف وزوجته ولكل موظفة كما تتضمن عليه لائحة العمل والعمال .

## العمليات والإجراءات

## الحصول على الرعاية الطبية

- أ. في حالة احتاج الموظف للرعاية الطبية، فإن عليه اللجوء إلى المستوصفات والمستشفيات المتعاقدة مع الجمعية في حالة توفرها .
- ب. إذا حصل الموظف على الرعاية الطبية في أي عيادة أخرى، فعليه تقديم المستندات اللازمة بتكلفة الرعاية الطبية التي حصل عليها، كي يتم صرف مستحقاته وفقاً للوائح .

## أمن وسلامة الموظفين

- أ. لا بد من الأخذ في الاعتبار أن مجال عمل الجمعية لا تُعد "خطراً" وفقاً لتعريف نظام العمل السعودي، لكنه مازال من الأهمية بمكان امتلاك سياسة للصحة والسلامة لتلائم دورنا الاجتماعي بوصف الجمعية مساهماً في تشكيل معالم نمو وتطور قطاع العمل الخيري .
- ب. تتبنى الجمعية سياسة صحة وسلامة، وتُقرض إجراءات واضحة للتأكد من الامتثال للالتزامات القانونية في هذا الشأن، ولضمان توفير قدر معقول عملياً من الصحة والسلامة، والرفاهية لكل العاملين في الجمعية .
- ج. يقع على عاتق كل الموظفين بالجمعية ضمان أن أداء أعمالهم لا تضر بصحتهم، أو بصحة الموظفين أو الزوار الآخرين. وإن حدث أن موظفاً شعر بما يهدد سلامته الشخصية أو صحته، أو سلامة الآخرين وصحتهم أثناء ممارسة العمل، فلا بد من إبلاغ مديره المباشر على الفور، أو المسؤول المختص .

## الفصل السابع عشر: لائحة الجزاءات

## الأهداف:

يهدف استخدام لائحة الجزاءات إلى ما يلي:

- تحقيق الانضباط وحفظ اللائحة.
- تحقيق العدالة.
- أن تكون مسؤولة عن جميع التحقيقات اللازمة.
- أن تكون منفتحة ومتوسعة في مجال تبادل المعلومات.
- أن تكون ضامنة لتطبيق الإجراءات باستمرار في كل شؤون الجمعية.

## السياسات

## المادة: ( ١٦٢ )

تعتبر مخالفة تستوجب توقيع الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف أي فعل من الأفعال الواردة بجدول المخالفات و الجزاءات التالي:

## أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل الشهري

م	البيان	اول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	خامس مرة	ملاحظات	
١	التأخير عن موعد العمل ١٥ دقيقة دون عذر مقبول .	انذار كتابي	خصم % ٥	خصم % ١٠	خصم % ١٥	خصم % ٢٠		
٢	التأخير عن العمل ١٥ دقيقة وتأخير الآخرين دون عذر مقبول .	انذار كتابي	خصم % ١٠	خصم % ١٥	خصم % ٢٠	خصم % ٢٥		
٣	التأخير عن العمل من ٣٠ - ٦٠ دقيقة دون عذر مقبول .	% ١٥	% ٢٥	% ٥٠	% ٧٥	١ يوم	الخصم من أساس راتب اليوم	
٤	التأخير عن العمل من ٣٠ - ٦٠ دقيقة وتأخير الآخرين دون عذر مقبول .	% ٢٥	% ٥٠	% ٧٥	١ يوم	يومان		
٥	ترك العمل والانصراف قبل الميعاد المحدد دون اذن من ١٥ - ٣٠ دقيقة .	% ١٥	% ٢٥	% ٥٠	% ٧٥	١ يوم		
٦	ترك العمل والانصراف قبل الميعاد المحدد دون إذن من ٣٠ - ٦٠ دقيقة .	% ٢٥	% ٥٠	% ٧٥	١ يوم	يومان		
٧	الغياب دون اذن كتابي او عذر مقبول من ١ يوم الى ٣ يوم .	١ يوم	يومان	٣ ايام	٤ ايام	٥ ايام		
								مع خصم مدة الغياب واعتبارها غياب في ملف الموظف

م	البيان	اول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	خامس مرة	ملاحظات
٨	الغياب دون اذن او عذر مقبول اكثر من ١٠ ايام متتالية	٥ ايام	٧ ايام	الفصل	-	-	
	مع خصم كامل المدة واعتبارها غياب .						
٩	الغياب المتقطع دون عذر لمدة تزيد عن ٢١ يوما في السنة .						يتم الفصل دون أي مكافأة وذلك بعد اتباع الاجراءات .
١٠	دوام ومواعيد موظفي الفروع والمستودعات وموظف المكتب الرئيسي للجمعية من مهام مدير شؤون الموظفين مع التنسيق مع المشرفين والمديرين .						
١١	دوام ومواعيد موظفي الادارة العليا من مهام رئيس مجلس الإدارة وله سلطة التحقيق الإداري في أي مخالفات تتعلق بالادارة العليا .						
١٢	تأخير البدء في العمل او ايقافه قبل الميعاد دون مبرر مقبول .	٢٥ %	٥٠ %	٥٠ %	١ يوم	يومان	٣ ايام
١٣	التأخر في العودة للعمل بعد اداء الصلاة .	انذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %	يوم	الخصم من أساس راتب اليوم

### ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	البيان	اول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	خامس مرة	ملاحظات
١٤	استقبال زوار اثناء العمل عمدا	شفوي	كتابي	١٠ %	١٥ %	٢٥ %	الخصم من أساس راتب اليوم
١٥	الأكل وتناول الطعام في مكان العمل	شفوي	كتابي	١٠ %	١٥ %	٢٥ %	
١٦	النوم المتعمد أثناء العمل	انذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %	١ يوم	
١٧	النوم في الحالات التي تستدعي اليقظة	٥٠ %	١ يوم	٢ يوم	٣ يوم	٤ يوم	
١٨	التسكع أو التواجد في غير محل العمل	كتابي	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %	٧٥ %	
١٩	استعمال الهاتف لأغراض خاصة دون اذن مسبق	شفوي	كتابي	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %	
	مع تحميله بقيمة مصاريف استخدام الهاتف						
٢٠	التلاعب في إثباتات الحضور والغياب	٢٥ %	٥٠ %	١ يوم	٢ يوم	٣ ايام	الخصم من أساس راتب اليوم
	مع خصم وقت الغياب الفعلي ايضا						
٢١	عدم تنفيذ تعليمات خاصة بالعمل	٢٥ %	٥٠ %	١ يوم	٢ يوم	٣ ايام	الخصم من أساس راتب اليوم
٢٢	عدم تنفيذ تعليمات واوامر رئيسه المباشر	٥٠ %	٧٥ %	١ يوم	٢ يوم	٣ ايام	
	مع التحقيق الاداري وحفظ صورة بملف الموظف						
٢٣	التباطؤ في تنفيذ الأعمال وعدم بذل الجهد الكافي واضاعة وقت العمل	انذار كتابي	٥٠ %	٧٥ %	٢ يوم	٣ ايام	الخصم من أساس راتب اليوم
٢٤	تواجد المندوب في غير منطقتة او اي مكان غير محل العمل اثناء وقت العمل بدون مبرر	٥٠ %	١ يوم	يومان	٣ ايام	٥ ايام	

ثالثاً: مخالفات تتعلق باستخدام الأصول

م	البيان	اول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	خامس مرة	ملاحظات
٢٥	سوء استخدام الأصول او الاهدال اثناء الاستخدام مما يسبب ضرر واتلاف	٥٠ %	٧٥ %	١ يوم	٢ يوم	٣ ايام	الخصم من أساس راتب اليوم
		مع اصلاح التالف تماما					
٢٦	عدم اتباع إرشادات استخدام الأصول مما أدى الى تلف او خسارة	١ يوم	٢ يوم	٣ ايام	٥ ايام	الفصل	الخصم من أساس راتب اليوم
		مع تحميله بكافة الخسائر المترتبة على ذلك .					
٢٧	اجهزة الحاسب الآلي والبرامج والألات الحاسبه والتليفونات ... الخ . ١ . في حالة الاهدال الذي أدى الى اتلاف البرامج بسبب سوء الاستخدام يتم اصلاحها على نفقة المتسبب اذا بين تقرير قسم الصيانة ان العامل هو المتسبب . ٢ . في حالة كسر الاجهزة او اتلاف اي جزء بها بسبب العمل يتم اصلاحها على نفقة المتسبب .						
		السيارات : سيارة الموظف التي تحمل اسم وشعار الجمعية هي واجهة الجمعية وهي صورة دعائية متحركة داخل المدن للجمعية لذا . هناك ضرورة حتمية لتكون السيارة نظيفة تماما من الخارج والداخل بصفة دائمة لهذا لزم الاهتمام بها الاهتمام الكامل					
٢٨	١ . في حالة وجود السيارة غير نظيفة ( نظافة السيارة من مسؤولية قائدها ) . ٢ . في حالة عدم الالتزام بوضع الاستيكر المميز للجمعية او متابعة لصقه، أو تمزقه ٣ . في حالة وجود إهمال أدى الى كسر او تلف جزء من قطع الغيار بسبب سوء الاستخدام	انذار	نصف يوم	١ يوم	٣ ايام	٤ ايام	الخصم من أساس راتب اليوم
		نصف يوم	١ يوم	٢ يوم	٣ ايام	٤ ايام	
		انذار	نصف يوم	١ يوم	٣ يوم	٤ ايام	
		مع اصلاح التالف على نفقة الشخصية					

## رابعاً : مخالفات تتعلق بسلوك الموظف

م	البيان	اول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	خامس مرة	ملاحظات
٢٩	التشاجر مع الزملاء واحداث شغب بالصوت	١ يوم	٢ يوم	٣ ايام	٥ ايام	١٥ يوم	الخصم من أساس راتب اليوم
٣٠	التشاجر مع الزملاء بالايدي	٣ ايام	١٠ ايام	١٥ يوم	١ شهر	الفصل	مع ابلاغ السلطات المختصة وتعويض من وقع عليه ضرر فعلي .
٣١	التشاجر وسوء الادب مع الرؤساء ومديري الادارات والتفوه بالفاظ نابيه	٣ ايام	٧ ايام	١٥ يوم	١ شهر	الفصل	مع الاعتذار الشفوي امام الموظفين والاعتذار المكتوب
٣٢	التشاجر بالايدي مع الرؤساء ومديري الادارات	١٥ يوم	شهر	الفصل			مع ابلاغ السلطات المختصة وتعويض المدير او رئيس القسم الواقع عليه الضرر
٣٣	رفض التفتيش الاداري على العامل	انذار كتابي	٢٥ %	٥٠ %	١ يوم	يومان	
٣٤	التحريض على مخالفة تعليمات واوامر الادارة والمديرين الخاصة بالعمل	٢ يوم	٥ يوم	١٥ يوم	الفصل		
٣٥	اصلاح آلات او معدات او سيارات دون اخطار الادارة ومشرف العهد والاصول	٥٠ %	١ يوم	٢ يوم	٣ ايام	٥ ايام	الخصم من أساس راتب اليوم
٣٦	عدم لبس الزي المناسب حسب تعليمات الجمعية ( ربطه العنق او الزي السعودي كاملا )	انذار	١٥ %	٢٥ %	٥٠ %	١ يوم	
٣٧	استخدام الات او معدات او سيارات في غير المخصص لها من اغراض العمل	انذار	١٥ %	٢٥ %	٥٠ %	١ يوم	مع تحميله بالقيمة الاجاربه للإستلام
٣٨	تمزيق او اتلاف اعلانات او مستندات او مطبوعات تخص الجمعية	٢ يوم	٣ ايام	٥ ايام	٧ ايام	الفصل	مع التحقق وتحميله كامل قيمة الخسائر
٣٩	قراءة الصحف والمجلات اثناء العمل	انذار	١٥ %	٢٥ %	٥٠ %	١ يوم	الخصم من أساس راتب اليوم
٤٠	التدخين اثناء العمل ( في مكتب الجمعية او العملاء ) التدخين ممنوع مطلقا اثناء العمل	١ يوم	٢ يوم	٣ ايام	٥ ايام	اسبوع	



## خامساً: مخالفات تتعلق بالامور الماليه والامانه

م	البيان	اول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	خامس مرة	ملاحظات
٤١	صرف أي مصروف دون تعمييد أو مخالفاً لبنود وتعليمات الصرف	نصف يوم	١ يوم	٢ يوم	٣ ايام	اسبوع	الخصم من أساس راتب اليوم
	وتحميله كامل قيمة المصروف المدفوع من عهدته						
٤٢	عدم إيداع المتحصلات النقدية يومياً بالبنك دون عذر مقبول	٢ يوم	٣ ايام	١٥ يوم	الفصل		الخصم من أساس راتب اليوم
٤٣	عدم تسليم أو إيداع المتحصلات النقدية لمدة تزيد عن ٣ أيام	٣ ايام	٥ ايام	٧ ايام	الفصل		الخصم من أساس راتب اليوم
	مع عمل تحقيق اداري يوضع بملف خدمته						
٤٤	اتلاف او فقد العهد المسلمه للموظف سواء نقدية او عينيه	٥٠ %	٧٥ %	١ يوم	٣ ايام	اسبوع	الخصم من أساس راتب اليوم
	مع تحميله بكامل قيمة العهدة المفقودة						
٤٥	جمع تبرعات او توقيعات او ما الى ذلك دون تصريح الادارة	٥٠ %	٧٥ %	١ يوم	٢ يوم	٣ ايام	الخصم من أساس راتب اليوم
	مع التحقيق وابلاغ السلطات ان استدعى الامر						
٤٦	صرف اي مبالغ نقدية دون تعمييد الادارة بالصرف	٥٠ %	٧٥ %	١ يوم	٢ يوم	٣ ايام	الخصم من أساس راتب اليوم
	مع تحميله كامل قيمة المصروف						
٤٧	صرف اي مبالغ كمصروف فعلي مخالفا لتعليمات الصرف ومخالفا لتعليمات الادارة	١ يوم	٢ يوم	٣ ايام	٥ ايام	الفصل	الخصم من أساس راتب اليوم
	وتحميله كامل قيمة المصروف المدفوع مخالف للتعليمات						
٤٨	اختلاس بضاعة او نقدية	تحصيل كامل القيمة والتحقيق الاداري واخطار الجمعية والجهات الامنية مع عدم التنازل عن الحق المعرفي والفصل والترحيل .					
٤٩	افشاء اسرار الجمعية بأي صورة من خلال ماتحت يديه من الاعمال سواء بصورة مباشرة أو غير مباشرة	الفصل من العمل والتحقيق					

المادة: ( ١٦٣ )

الجزاء التي يجوز توقيعها على الموظف هي:

- أ. **التنبيه:** وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر، يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها الموظف ويطلب منه ضرورة مراعاة اللائحة و التقيد بالأصول في أداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.
- ب. **الإنذار:** وهو كتاب يتم توجيهه إلى الموظف موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة لمثلها مستقبلاً.
- ج. **الحسم:** وهو حسم نسبة من الراتب في حدود جزء من الأجر اليومي أو نسبة من الراتب تتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى .
- د. **الإيقاف عن العمل دون أجر:** وهو منع الموظف من مزاولة العمل خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على ألا تتجاوز عشرة أيام خلال الشهر الواحد.
- هـ. **الفصل من الخدمة مع المكافأة:** وهو فصل الموظف لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .
- و. **الفصل من الخدمة دون مكافأة أو تعويض أو إنذار:** وهو فسخ عقد العمل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار لارتكاب الموظف فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها بالمادة ٨٠ من نظام العمل .

المادة: ( ١٦٤ )

كل موظف يرتكب إحدى المخالفات الواردة بالجدول المشار إليه يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها ، ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة .

المادة: ( ١٦٥ )

تكون سلطة توقيع الجزاء للمدير العام للجمعية أو من يفوضه، ويجوز له استبدال جزاء أخف بالجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى .

المادة: ( ١٦٦ )

في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها، فإنه لا يعتبر عائداً وتُعد المخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى .

المادة: ( ١٦٧ )

عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة لهذه المخالفات .

المادة: ( ١٦٨ )

لا يجوز أن يفرض على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، وفي حالة تسبب الموظف في فقد أو تدمير أو إتلاف مهمات أو آلات أو أجهزة مملوكة للجمعية، وكان ذلك ناشئاً عن خطأ الموظف أو مخالفته تعليمات صاحب العمل، فإن للجمعية حسم المبلغ اللازم للإصلاح أو لإعادة الوضع إلى ما كان عليه، على ألا يزيد ما يقتطع لهذا الغرض على أجر خمسة أيام في كل شهر .

المادة: ( ١٦٩ )

لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف إلا بعد إبلاغه كتابة بما هو منسوب إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع في ملفه .

المادة: ( ١٧٠ )

لا يجوز توقيع جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل أو الجمعية أو الرؤساء .

المادة: ( ١٧١ )

تسقط المساءلة التأديبية للموظف بمضي خمسة عشر يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي إجراء من إجراءات التحقيق بشأنها .

المادة: ( ١٧٢ )

لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة ثلاثون يوماً بالنسبة للموظفين ذوي الأجر الشهري وخمسة عشر يوماً بالنسبة لغيرهم.

المادة: ( ١٧٣ )

يخطر الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي سيتعرض له في حالة تكرار المخالفة، وإذا أمتنع الموظف عن استلام البلاغ يدون محضر بذلك ويوقع عليه رئيسه واثنتان من الموظفين.

المادة: ( ١٧٤ )

مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام اللجنة المختصة وفقاً للائحة العمل، يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل، وعلى إدارة الجمعية أن تبت في التظلم الذي يقدم إليها خلال أسبوعين من تاريخ تقديمه .

المادة: ( ١٧٥ )

يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبتها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه، وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف .

## الفصل الثامن عشر: التظلم

## الأهداف:

- أ. إتاحة المجال أمام الموظفين للتعبير عن حالات التظلم وسوء المعاملة التي يتعرضون لها .
- ب. تحقيق العدالة .
- ج. رفع الروح المعنوية للموظفين وتوفير بيئة عمل آمنة تبعث على الراحة والطمأنينة لدى الموظفين و بأنهم محصنون ضد الظلم والتجاوزات .

## السياسات

## المادة: ( ١٧٦ )

تتكون لجنة التظلمات من:

رئيساً	المدير العام
عضواً	المدير المالي
عضواً	مدير الشؤون الإدارية
عضواً	مدير الإدارة التي يعمل بها الموظف
عضواً	الرئيس المباشر للموظف

## المادة: ( ١٧٧ )

لجنة التظلمات الحق في حسم التظلمات التي ترفع من قبل المتظلمين من قرار ما بما لا يخل في حق الموظف في التظلم إلى الجهات الرسمية .

## المادة: ( ١٧٨ )

يكون قرار اللجنة ملزم ونهائي للجميع ولا يقبل المراجعة .

## المادة: ( ١٧٩ )

تكون جميع قرارات اللجنة بالتصويت بين الأعضاء ويكون صوت الرئيس بينهم مرجحاً في حالة تساوى الأصوات .

## المادة: ( ١٨٠ )

في حالة كون أحد أعضاء اللجنة طرف في قضية التظلم فإنه لا يحق له التصويت في تلك القضية ويقوم رئيس اللجنة بتحديد عضواً آخر بصفة مؤقتة .

## المادة: ( ١٨١ )

للجنة حق النظر في التظلمات التي ترفع إليها من قبل الموظفين وذلك كالتالي:

- أ. التظلمات التي ترفع فيما يخص تقييم الأداء.
- ب. التظلمات التي ترفع فيما يخص طي قيد الموظف.
- ج. التظلمات التي ترفع فيما يخص تخفيض الراتب.
- د. التظلمات التي ترفع فيما يخص تخفيض المستوى الوظيفي.
- هـ. أي تظلمات أخرى ترى اللجنة إمكانية بحثها.

## المادة: ( ١٨٢ )

تتعقد اللجنة بصفة ربع سنوية للنظر في التظلمات إن وجدت نظراً للجهد والتكلفة التي تترتب على انعقادها .

## المادة: ( ١٨٣ )

يقوم مدير إدارة الموارد البشرية بدراسة الطلبات وجمع المعلومات عن التظلم المرفوع وسماع رأى الموظف المتظلم والتقارير فيما إذا كان التظلم له ما يبرره أو أن بالإمكان حل المشكلة من قبل إدارة الموارد البشرية مباشرة وهو الأساس في ذلك .

## المادة: ( ١٨٤ )

نظراً لكون التظلمات تتطلب اجتماعات من قبل أعضاء اللجنة وما يترتب على ذلك من جهد ووقت ضائعين على أعضاء اللجنة، وحيث أن أعضاء هذه اللجنة من الموظفين التنفيذيين في الجمعية لذلك فإن اللجنة التقرير في جزاء ما على الموظف (لا يتعدى الجزاءات التي أقرتها لائحة الجزاءات) في حالة أن اللجنة رأت أن التظلم المرفوع في غير محله، ويوافق على ذلك الموظف قبل البدء في أعمال اللجنة .

## المادة: ( ١٨٥ )

للموظف المتظلم أن يرفع تظلماته إلى مدير إدارة الموارد البشرية في مدة أقصاها اسبوع من تاريخ صدور القرار وإلا سقط حقه في التظلم.

## العمليات والإجراءات

في حالة حدوث أي مشكلاتٍ أو تعدياتٍ على الموظف ، فإن مسؤولية تسوية الأمر تقع على عاتق الجمعية، ولابد أن تجري التسوية بسلاسة قدر الإمكان. كما أنه من الممكن حل أصعب المشاكل وأغلبها مع أقرب مدير مباشر للموظفين. ولدى الجمعية إجراءات يمكن استخدامها لحل أي مشكلاتٍ قد يواجهها الموظفون.

### ١. الإجراء غير الرسمي

يتم تشجيع الموظفين، كلما كان ذلك ممكناً، لحل مشكلاتهم عن طريق النقاش الودي (غير الرسمي) مع أقرب مدير مباشر لهم. وقد يكون من المناسب أحياناً التوجه لأكثر من مدير إدارة، أو لمدير الموارد البشرية. إذا أخفق التوجه الودي في حل الأمر، فيكون من حق الموظفين وقتها استخدام إجراء التظلم الرسمي .

### ٢. إجراء التظلم الرسمي

هذا الإجراء لابد أن يُستخدم في حل المشاكل الخطيرة في حال فشلت الطريقة الودية في ذلك . وينبغي أن تُصعد هذه المشاكل أو الاستفسارات كتابياً خلال ثلاثة أشهر من ظهورها أو من تاريخ الحدث . ويوجد ثلاثة مراحل لهذا الإجراء:

#### أ. المرحلة الأولى:

- ينبغي أن يرفع الموظف تظلمه كتابياً ويقدمه لمديره المباشر، وينبغي لمديره أن يرتب لقاءً خلال خمسة أيام من أيام العمل لمناقشة مشاكل الموظف.
- محصلة اللقاء أو أي إجراءات تابعة ينبغي أن يُصحح بها الموظف خلال عشرة أيام من أيام العمل.
- إذا كان التظلم يخص المدير المباشر للموظف، فينبغي أن يُقدم التظلم لقسم الموارد البشرية ، والذي سيرتب للتعامل مع هذا التظلم عن طريق مدير مناسب خارج قسم الموظف المتظلم .

#### ب. المرحلة الثانية:

- إن لم يرضَ الموظف المتظلم عما أسفرت عنه المرحلة الأولى، فيمكنه أن يقدم شكواه/تظلمه لمدير الإدارة الذي يليه في الإدارة. وينبغي أن ينفذ هذا خلال عشرة أيام من وصول قرار المرحلة الأولى من التظلم. ويجب أن يوضح فيه الموظف سبب رفضه للقرار السابق.
- سيرتب المدير لقاءً ليستمع فيه التظلم خلال خمسة أيام. بجانب أنه يمكن حضور قسم الموارد البشرية للقاء ليدعموا المدير بالنصح . وينبغي أن يتم تسجيل محصلة هذا اللقاء كتابياً خلال عشرة أيام من اللقاء.

#### ج. المرحلة الثالثة

- إذا لم يقتنع الموظف بمحصلة المرحلة الثانية من التظلم، فينبغي أن يرفع شكواه لمدير الإدارة. على أن تقدم الشكوى كتابياً خلال ١٠ أيام من أيام العمل منذ استلام قرار المرحلة الثانية من التظلم. وينبغي أن يكون الموظف موضحاً لسبب رفضه لقرار المرحلة الثانية .
- سيرتب مدير الإدارة اجتماعاً للاستماع لتظلم المشتكي خلال خمسة أيام من أيام العمل . وفي بعض الظروف ، يتم دعوة قسم الموارد البشرية لتقديم النصح والإرشاد لمدير الإدارة .
- ينبغي توثيق محصلة هذا الاجتماع كتابياً خلال ١٠ أيام من الاجتماع . وهذه آخر مرحلة من الإجراءات ، وليس هناك حق في الاستئناف.

## الفصل التاسع عشر: إنهاء الخدمة

### الأهداف:

- أ. الاستغناء عن العاملين الذين لا يضيفون قيمة للعمل.
- ب. الحد من أسباب تباطؤ تطور الجمعية من خلال إنهاء خدمة الذين يتوقفون عن العطاء.

### سياسات إنهاء الخدمة

#### المادة: ( ١٨٦ )

- تنتهي خدمة الموظف في الحالات التالية:
١. ثبوت عدم صلاحية الموظف خلال فترة التجربة.
  ٢. فقدان أحد الشروط المطلوبة للتعيين على الوظيفة .
  ٣. إنها العقد محدد المدة بانتهاء مدته ، إلا إذا استمر الطرفان في تنفيذه يعتبر العقد مجددا لمدة غير محددة.
  ٤. انتهاء الغرض الذي تم التعاقد لأجله إذا كان عقد العمل عرضيا أو بالقطعة أو موسمياً.
  ٥. تغيب الموظف دون عذر مشروع مدة عشرة أيام متصلة أو مدداً متقطعة تتجاوز في مجموعها خلال السنة العقدية الواحدة عشرون يوماً .
  ٦. قبول استقالة الموظف .
  ٧. فسخ عقد التوظيف حسب مقتضى النظام من أحد الطرفين.
  ٨. ثبوت عدم اللياقة الصحية للاستمرار في الوظيفة أو فقدان الموظف لأحد المعارف أو المهارات أو القدرات التي تمكنه من القيام بعمل الوظيفة بالقدر المقبول أو العجز الكلي للموظف عن أداء العمل .
  ٩. وفاة الموظف .
  ١٠. بلوغ الموظف ستين عاماً ولمدير عام الجمعية تمديد خدمته بعد ذلك بناء على سلطة تقديرية للإدارة شريطة ألا تتجاوز خمسة أعوام .
  ١١. إلغاء الوظيفة بقرار من مجلس الإدارة ، على أن تقوم الجمعية بتبليغ الموظف خطياً قبل ثلاثة أشهر من الموعد المحدد لانتهاء الخدمة.
  ١٢. فسخ عقد العمل بناء على أحد الأسباب الواردة في المادة (٨٠) من لائحة العمل.
  ١٣. ترك العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من لائحة العمل.
  ١٤. انقطاع الموظف عن العمل لمرضه مدة تزيد عن مائة وعشرون يوماً خلال السنة حسب التفصيل التالي :

- ثلاثون يوماً بأجر .
- ستون يوماً بثلاثة أرباع الأجر .
- ثلاثون يوماً بدون أجر .

١٥. إلغاء السلطات الحكومية رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.

المادة: ( ١٨٧ )

- في الحالات التي تتطلب فيها أحكام لائحة العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي:
- أ. أن يكون الإخطار خطياً قبل الإنهاء بمدته لا تقل عن ثلاثين يوماً للموظف ذو الأجر الشهري وخمسة عشر يوماً بالنسبة لغيره .
  - ب. أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع المستلم بذلك وتاريخ الاستلام .
  - ج. إذا امتنع الموجه إليه الأخطار عن استلامه يرسل إليه بخطاب مسجل على عنوانه أو يتم الحصول على شهادة موظفين اثنين بالواقعة .
  - د. إذا لم يراع الطرف الذي أنهى العقد المدة المذكورة يلزم بدفع تعويضا معادلا لأجر الموظف عن مدة الإشعار .

المادة: ( ١٨٨ )

حسب لائحة العمل والعمال يستحق الموظف شهادة خبرة من الجمعية تبين عدد سنوات العمل التي قضاها ووظيفته التي كان يشغلها والراتب وتسلم للعامل حال انتهاء خدمته .

المادة: ( ١٨٩ )

بعد صدور قرار طي قيد الموظف يجب البدء فوراً في استكمال نموذج إخلاء الطرف واستيفاء جميع التوقيعات للإدارات التي يتعامل معها وتسلم جميع العهد التي عليه بالكامل ويتم حسم ما للجمعية من حقوق عليه وتسديد ما عليه .

المادة: ( ١٩٠ )

لا يعتبر نموذج إخلاء الطرف ساري المفعول ولا تصرف المستحقات المترتبة عليه إلا بعد اعتماده من صاحب الصلاحية .

المادة: ( ١٩١ )

يجب على الموظف المطوي قيده التوقيع على نموذج تعهد بسرية البيانات .

المادة: ( ١٩٢ )



تقوم الجمعية بإنهاء إجراءات الخروج النهائي للعامل غير السعودي وتسليم شركة النقل لجواز سفره لتمكينه من السفر بعد إنهاء إجراءات إخلاء الطرف .

المادة: ( ١٩٣ )

تحتسب مستحقات نهاية الخدمة كالتالي:

- أ. أجر نصف شهر عن كل سنة خدمة للسنوات الخمس الأولى، وأجر شهر كامل عن كل سنة من السنوات التالية ، ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل .
- ب. آخر راتب للموظف مع البدلات حتى آخر يوم عمل .
- ج. بدل السكن الذي لم يُسلمه حتى آخر يوم عمل .
- د. بدل الإجازة التي لم يستلمها حتى آخر يوم عمل .
- هـ. إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف، يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل عن سنتين متتاليتين ولا تزيد على خمس سنوات ويستحق ثلثها إذا زادت مدة الخدمة على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر .

العمليات والإجراءات

انتهاء العقد المحدد المدة

- أ. تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة مواعيد انتهاء العقود محددة المدة لكافة الموظفين في بداية كل شهر، وإعداد بيان كامل بها وإرسال صورة من البيان لكافة المديرين المختصين لاستطلاع رأيهم في جدوى تجديد التعاقد من عدمه .
- ب. في حال ورود ما يفيد رغبة المدير المختص بتجديد عقد الموظف المحدد المدة، فإن إدارة الموارد البشرية تقوم بإعداد خطاب للموظف يفيد رغبة الجمعية في تجديد التعاقد لمدة مماثلة ويوقع من مدير إدارة الموارد البشرية ثم يرفع للمدير العام للموافقة والاعتماد. ويتم تسليم الموظف أصل الخطاب ويوقع بالاستلام على صورة منه، وفي حال عدم رغبة الموظف في التجديد فيتم اتخاذ إجراءات إخلاء طرفه وتسوية مستحقاته عند تاريخ انتهاء العقد كما هو موضح في حالة الاستقالة .
- ج. في حال عدم ورود ما يفيد رغبة مدير الإدارة المعنى في تجديد عقد الموظف المحدد المدة، فإن إدارة الموارد البشرية تقوم بإعداد خطاب للموظف يفيد بعدم رغبة الجمعية في تجديد التعاقد عند تاريخ انتهائه ويوقع من مدير إدارة الموارد البشرية ثم من المدير العام للموافقة والاعتماد . ويتم تسليم الموظف أصل الخطاب ويوقع بالاستلام على صورة منه، ويتم اتخاذ إجراءات إخلاء طرفه وتسوية مستحقاته عند تاريخ انتهاء العقد كما هو موضح في حالة الاستقالة .

الاستقالة

- أ. يقوم الموظف الذي يرغب في الاستقالة من العمل بالتقدم باستقالته محررة على نموذج "استقالة" إلى المدير المباشر التابع له للحصول على موافقته .

- ب. يقوم المدير المختص بكتابة رأيه على الطلب ويحول الطلب لإدارة الموارد البشرية .
- ج. تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة طلب الاستقالة المقدم واستقصاء رأي الموظف المستقيل عن بعض الأمور المتعلقة في العمل بالجمعية وبخاصة في إدارته واستطلاع رأيه في نظم وبيئة العمل والأسباب الرئيسية للاستقالة وبعض المعلومات الأخرى التي قد تفيد في دراسة حالات ترك العمل بما يسهم في تطوير بيئة العمل، وذلك باستخدام نموذج "مقابلة نهاية الخدمة"، ويتم دراسة وتحليل هذه المقابلات وتقديم توصيات بهذا الشأن لمدير إدارة الموارد البشرية لعرض الحلول المقترحة على الإدارة العليا .
- د. يتم رفع الاستقالة للعرض على المدير العام للموافقة والاعتماد .
- هـ. تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج "إخطار بالموافقة على الاستقالة" ويوقع الموظف بالاستلام، وتسلم صورة منه للإدارة التابع لها الموظف .
- و. تقوم إدارة الموارد البشرية باستيفاء إجراءات إخلاء الطرف وتسليم العهد والأدوات والمستلزمات التي بحوزة الموظف من كافة الإدارات المعنية باستخدام نموذج "بيان ترك الخدمة للموظفين"، ثم تقوم بتحرير نموذج "كشف صرف مستحقات" لتسوية مستحقات الموظف وتسليم كافة مستحقاته .
- ز. يقوم الموظف بالتوقيع على نموذج "تنازل نهائي وإبراء ذمة"، ثم يمنح الموظف شهادة بيانات وظيفية "شهادة خبرة"، ويتم تحرير نموذج "إخلاء طرف" في حالة طلب الموظف الحصول عليه .
- ح. في حالة رغبة الموظف العدول عن استقالته فيجوز له التقدم بطلب كتابي بذلك لإدارة الموارد البشرية خلال أسبوع من تاريخ إبلاغه بقبول استقالته، وفي هذه الحالة تعتبر الاستقالة كأن لم تكن وتخطر الإدارة التابع لها بذلك بموجب صورة من طلب العدول عن الاستقالة المقدم منه .

### الغياب المتكرر أو الانقطاع عن العمل

- أ. يتم تبليغ الموظف بإصدار كتابي يتضمن حالة الغياب، ويتم تسليمه باليد أو من خلال البريد الإلكتروني مع التأكيد على الإرسال.
- ب. يودع نسخ من خطاب الإنذار في ملف الموظف.
- ج. في حالة تجاوز أيام الغياب عن الحد المسموح وفقاً للوائح، يتم مخاطبة المدير العام ورفع تقارير الموظف وإنذاراته، واستصدار قرار بالفصل.
- د. تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج "قرار فصل" ورفع مدير إدارة الموارد البشرية، لاعتماده، ومن ثم رفعه للمدير العام لاعتماده، ويرسل القرار إلى الموظف على عنوانه أو بأي طريقة تضمن تسليمه إياه.
- هـ. يتم إنهاء اشتراك الموظف بالتأمينات الاجتماعية.
- و. تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد التسويات المالية والمستندية الخاصة بالموظف كما هو موضح في حالة الاستقالة.
- ز. في حالة عدم حضور الموظف لتسوية مستحقاته وإخلاء طرفه، يجوز لإدارة الجمعية إتخاذ كافة الإجراءات القانونية ضد الموظف للحصول على كافة التعويضات المقابلة للعهد التي بحوزته بكافة أنواعها بمعرفة إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الشؤون القانونية.

### إنهاء الخدمة أو الفصل لعدم الكفاءة

في حالة ثبوت عدم كفاءة الموظف خلال فترة الاختبار (ثلاث أشهر - ما لم ينص عقد العمل المبرم مع الموظف على غير ذلك) وذلك بموجب تقرير صلاحية الموظف والذي يرفعه المدير المختص التابع له الموظف، تقوم إدارة الموارد البشرية بإخطار الموظف كتابياً بإنهاء التعاقد معه خلال فترة الاختبار ويتم تسليمه الإخطار والتأكد من توقيعه على نسخة منه، وعليه يتم إنهاء وتسوية مستحقاته وتسليمه مسوغات تعيينه بعد التأكد من عمل بيان ترك الخدمة من الإدارات المعنية .

### الوفاة

- أ. بمجرد ورود ما يفيد وفاة الموظف تقوم إدارة الموارد البشرية على الفور بإعداد كشف صرف مستحقاته لتسليمها لورثته، وذلك بعد الاعتماد من مدير إدارة الموارد البشرية، والتأكد من عدم وجود عهد عينية أو مالية طرف الموظف، وتسليم ورثته كافة مستحقاته على الفور.
- ب. في حالة وجود عهد عينية أو مالية طرف الموظف المتوفى لم يتم تسويتها، فيجب عرض الأمر على مدير إدارة الموارد البشرية الذي يرفع توصياته للجنة التنفيذية لاتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن.
- ج. تقوم إدارة الموارد البشرية بإنهاء إجراءات تأمينات الموظف مع مكتب التأمينات المختص، ويرفق بالطلب المستند الدال على الوفاة وباقي المستندات اللازمة لذلك، ثم يتم تسليم ورثته نسخة من الاستمارة، بالإضافة إلى أصل مستندات التعيين الخاصة بالموظف المتوفى.

### العجز الكلي، عند أداء مهام الوظيفة

- أ. يعرض الموظف الذي يصاب بعجز كلي على اللجنة الطبية التابعة للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية لإقرار الحالة .
- ب. بمجرد ورود تقرير اللجنة الطبية التي تفيد عجز الموظف الكلي، تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة القانونية برفع قرار إنهاء خدمة الموظف وعرضه على المدير العام للموافقة والاعتماد .
- ج. صرف مستحقاته وإخلاء طرفه .

### المرض الذي لا يرجى شفاؤه

- أ. إذا استنفذ الموظف إجازاته المرضية (بالإضافة لاستنفاده كافة استحقاقاته من الإجازات السنوية) وفقاً لما تحدده لائحة العمل والمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، يعرض الموظف على اللجنة الطبية التابعة للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية لإقرار الحالة .
- ب. بمجرد ورود تقرير اللجنة الطبية بأن مرضه لا يرجى شفاؤه، تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة القانونية بعرض قرار إنهاء خدمة الموظف على المدير العام للموافقة والاعتماد .
- ج. صرف مستحقاته وإخلاء طرفه .

## بلوغ سن التقاعد

- طبقاً للائحة العمل وقانون التأمينات الاجتماعية، يجوز إنهاء خدمة الموظف إذا بلغ سن الستين (سن التقاعد) ما لم يكن عقد العمل المبرم معه محدد المدة وتمتد مدته إلى ما بعد بلوغه هذا السن، حيث لا ينتهي العقد إلا بانتهاء مدته، وفي حالة إنهاء خدمة الموظف لبلوغه سن التقاعد فإنه يستحق مكافأة نهاية الخدمة المقررة قانوناً.
- أ. تقوم إدارة الموارد البشرية بعد استشارة المدير المختص بإعداد القرار الخاص بإنهاء أو تمديد الخدمة لمن بلغ سن التقاعد وذلك قبل بلوغ سن الستين بشهرين ويبين فيه تفاصيل القرار سواء بإنهاء الخدمة أو بمدد الخدمة والمدة المقررة للمد. ويتم استشارة الموظف في حالة قرار المد حيث يحق للموظف قبول مد مدة الخدمة أو رفضها .
- ب. يتم رفع القرار لعرضه على المدير العام للموافقة والاعتماد .
- ج. بموجب اعتماد المدير العام لقرار إنهاء الخدمة لبلوغ سن التقاعد، تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير خطاب للموظف يخبره فيه بقرار إنهاء خدمته بسبب بلوغ سن الستين ويعتمد من مدير إدارة الموارد البشرية ويرفق به صورة من القرار الإداري الصادر بشأنه وترسل صورة من الخطاب لمدير الإدارة التابع لها .
- د. يقوم الموظف قبل تسوية مستحقاته بعمل بيان ترك الخدمة للموظفين لتسديد كل العهد والأدوات والمستلزمات التي بحوزته من كافة الإدارات المعنية .
- هـ. بمجرد تسليم الموظف لنموذج بيان ترك الخدمة للموظفين بعد استيفاء توقيعاته لإدارة الموارد البشرية، إضافة إلى تسليمه أصل مستندات تعيينه، ويوقع الموظف على صور منها بالاستلام وتحفظ الصور بالملف، كما يمنح الموظف شهادة خبرة يبين فيها البيانات الوظيفية للموظف وآخر عمل شغله ومدة الخدمة وسبب انتهاء الخدمة .
- و. صرف مستحقاته وإخلاء طرفه .

## الحكم نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية

- إذا حكم على الموظف نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة ماسة بالشرف والأمانة أو الآداب العامة ما لم تأمر المحكمة بوقف تنفيذ العقوبة، يتم إتخاذ إجراءات إنهاء خدمته بواسطة إدارة الموارد البشرية .

## الفصل العشرون: إخلاء الطرف

## الأهداف:

- أ. ضمان عدم المساءلة القانونية للموظف بعد إنهاء خدمته.
- ب. ضمان حقوق الجمعية وحماية ممتلكاتها.

## السياسات

## المادة: ( ١٩٤ )

- تكون إجراءات إخلاء طرف الموظف عند السفر النهائي كالتالي :
- أ. يقوم الموظف الذي يتم طي قيده أو سفره لأي سبب من الأسباب باستكمال نموذج إخلاء الطرف وذلك بأخذ توقيع جميع الإدارات والأقسام المبينة في النموذج بحيث يتم اعتماده من المدير العام .
- ب. إذا كان على الموظف الغير سعودي المسافر قرض ما أو أي التزامات أخرى, عليه تسديدها قبل سفره.
- ج. عند الانتهاء من جميع التوقيعات على نموذج إخلاء الطرف واعتماده من صاحب الصلاحية يتم صرف مستحقات الموظف استناداً إلى التسوية الصادرة من إدارة الموارد البشرية .
- د. يقوم الموظف بالتوقيع باستلامه كافة حقوقه وعدم مطالبته للجمعية بأي حقوق أخرى.
- هـ. إصدار شهادة خبرة, إذا رغب الموظف في ذلك.

## المادة: ( ١٩٥ )

- إجراءات إخلاء طرف الموظف عند سفره لقضاء إجازته:
- أ. يقوم الموظف الذي يرغب السفر لقضاء إجازته خارج البلاد بتسديد جميع الالتزامات التي بذمته للجمعية .
- ب. إذا لم يستطع الموظف تنفيذ ما جاء بالفقرة السابقة فعليه أن يحضر كفيلاً غارماً من موظفي الجمعية يلتزم في حالة عدم عودة الموظف المجاز من السفر بأن يتحمل الكفيل كافة الالتزامات المالية والإدارية التي عليه بما في ذلك القروض وما صرف له من بدل السكن .
- ج. يتم إعداد وتعبئة نموذج إخلاء الطرف واعتماده من المدير العام, وصرف مستحقات الموظف استناداً إلى التسوية الصادرة من إدارتي الموارد البشرية والشئون المالية بالجمعية .
- د. إحضار كفيل غارم يتحمل نصف قيمة التذكرة في حالة عدم العودة من الإجازة .

## المادة: ( ١٩٦ )

إخلاء طرف الموظف عند سفره لأداء مهمة عمل :

تسهيلاً لسفر الموظف لأداء مهمة عمل، فإنه يعفى من جميع البنود الموضحة أعلاه، بما في ذلك نموذج إخلاء الطرف، إذا قام بإحضار كفيل غارم يتعهد بأنه في حالة عدم عودة الموظف من مهمته فإن الكفيل يتحمل كافة الالتزامات المالية والإدارية بما في ذلك العهد التي سلمت للموظف وكذلك القروض التي حصل عليها وما صرف له من بدل السكن .

## المادة: ( ١٩٧ )

استلام الموظف لجواز سفره:

- أ. تحتم أنظمة وقوانين المملكة العربية السعودية على صاحب العمل أن يحتفظ بجواز سفر الموظف غير السعودي حال وصوله من بلده .
- ب. تقوم الجمعية حال وصول الموظف من بلده بتسليمه تعريف لكي يحمله عند تنقله داخل المدينة وذلك لحين استخراج الإقامة .
- ج. إذا احتاج الموظف جواز سفره لتجديده فيجب عليه تسليم إقامته للجمعية لحين إعادة الجواز .
- د. يقوم الموظف بالتوقيع على تعهد يفيد فيه أنه حال الانتهاء من حاجته للجواز وذلك خلال مدة محددة يتم إعادته إلى الجمعية مرة أخرى وتقوم إدارة الموارد البشرية بمتابعة ذلك.
- هـ. في حالة سفر الموظف لدول أخرى لرحلة عمل والتي تحتاج إلى تأشيرة من سفارتها فنقوم الجمعية بإنهاء تلك الإجراءات.
- و. في حال عودة الموظف من السفر سواء كانت إجازة أو مهمة عمل فعليه إعادة جواز سفره خلال ٢٤ ساعة من عودته وعلى إدارة الموارد البشرية متابعة ذلك.

## الفصل الواحد والعشرون: العلاقات الحكومية

## الأهداف:

- أ. تنظيم التزام الموظفين باللوائح والقوانين المقررة من الدولة .
- ب. الحفاظ على الكيان القانوني للجمعية من خلال إلزام الموظفين بالالتزام بالقوانين واللوائح .

## السياسات

## المادة: ( ١٩٨ )

للمملكة العربية السعودية أنظمة وقوانين تخص العمالة الوافدة وتنظم إجراءات إصدار الوثائق الرسمية للإقامة في المملكة بشكل قانوني .

## المادة: ( ١٩٩ )

عند دخول غير السعودي للمملكة يتم استخراج إقامة ورخصة عمل له .

## المادة: ( ٢٠٠ )

عند خروج الموظف الغير سعودي للإجازة يتم استخراج تأشيرة خروج وعودة له .

## المادة: ( ٢٠١ )

عند خروج الموظف الغير سعودي نهائياً من المملكة يتم استخراج تأشيرة خروج نهائي .

## المادة: ( ٢٠٢ )

عند ولادة مولود للموظف الغير سعودي أو عند زواجه يتطلب الأمر إضافة الزوجة والأولاد في جواز سفره وإقامته .

## المادة: ( ٢٠٣ )

عند قيام الموظف بالعمل كسائق سيارة خاصة أو عمومية فيتم استخراج رخصة قيادة خاصة أو عامة من إدارة المرور حسب الحاجة.

## المادة: ( ٢٠٤ )

يتحمل الموظف تكاليف إضافة الزوجة والمولود .

المادة: ( ٢٠٥ )

يتحمل الموظف الغير سعودي المصاريف الأخرى له مثل استخراج وتجديد رخصة القيادة، والشهادة الصحية، وكذلك الإقامات والخروج والعودة والخروج النهائي لزوجته وأبنائه فقط.

المادة: ( ٢٠٦ )

يتم استخراج خطاب يفيد باستلام الأوراق الرسمية للموظف الغير سعودي ليتمكن من الحركة لحين الانتهاء من استخراج الإقامات.

العمليات والإجراءات

١. يُسَلَّم الموظف أوراقه إلى قسم الموارد البشرية من أجل إنجاز المعاملات التي تقع على عاتق الجمعية .
٢. في حالة إجراء أية معاملات من طرف مُعقب الجمعية، وكانت معاملات يتحمل الموظف تكاليفها ، فإن التكلفة تخصم من راتبه، أو يدفعها للخزانة بالطريقة الأنسب .



الملاحق

## نموذج / طلب تعيين موظف

( ١ ) بيانات الوظيفة المطلوبة					
القسم:			الوظيفة:		
ليحل محل:	استبدال	وظيفة شاغرة	وظيفة مستحدثة	نوعية التعيين المطلوبة	
توظيف من الخارج	تكليف	نقل	ترقية	المصدر المقترح للاختيار:	
المرتبة:			تاريخ المباشرة المتوقع:		
الراتب المقترح:			الدرجة:		
( ٢ ) ملاحظات المدير المختص					
التاريخ:	التوقيع:	الاسم:			
( ٣ ) ملاحظات الشؤون الإدارية					
التاريخ:	التوقيع:	الاسم:			
( ٤ ) ملاحظات الجهة صاحبة الصلاحية					



الاسم:	التوقيع:	التاريخ:

## نموذج / الإعلان عن الوظائف شاغرة

التاريخ:	الموافق:
إعلان عن وظائف شاغرة	
نبذة مختصرة عن الجمعية والوظيفة:	
ملخص للمهام والواجبات:	
المؤهلات العلمية المطلوبة للوظيفة:	
الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة:	
المهارات واللغات والصفات الشخصية المطلوبة للوظيفة:	
العنوان الذي سيتم إرسال الطلبات إليه:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• عناية / المدير الإداري</li> <li>• رقم صندوق البريد</li> <li>• الرمز البريدي</li> <li>• رقم الفاكس</li> <li>• الرمز البريدي</li> </ul>	

## نموذج / ترشيح الموظف للدورة التدريبية

( ١ ) البيانات العامة			
الاسم:	رقم الموظف:	القسم:	
الوظيفة:	المرتبة/الدرجة:	الجنسية:	
عدد سنوات الخبرة في الجمعية:	عدد سنوات الخبرة خارج الجمعية:	المؤهل العلمي:	
( ٢ ) الدورات التدريبية السابقة التي حصل عليها الموظف			
اسم الدورة	مكان إقامة الدورة	تاريخ انعقادها	مدتها
( ٣ ) المهام والواجبات الرئيسية للوظيفة الحالية			
( ٤ ) المعارف والمهارات والاتجاهات المطلوبة للوظيفة التي يقوم بها الموظف أمام المعارف والمهارات والاتجاهات " التي يحتاجها الموظف فضلاً عن علامة (٧)			
المعارف	المهارات	الاتجاهات	
• الوعي الكامل بأهداف الجمعية	• القدرة على تنفيذ التعليمات	• الولاء للجمعية	
• الإلمام بالأنظمة	• الكفاءة الإنتاجية	• الرغبة في تنفيذ المهام	
• اللغة والكتابة	• مستوى الأداء	• طاعة الرئيس	
• الاهتمام بالحقائق والأرقام	• الدقة في العمل	• التعاون مع الزملاء	
• الإحاطة بالأساليب العلمية	• المشاركة في صنع القرار	• الحرص على تطبيق الأنظمة واللوائح	
• الثقافة العامة	• المبادرة باتخاذ القرار	• الاهتمام بالقيم وأخلاقيات العمل	
• اللغة الإنجليزية	• استخدامات تقنية المعلومات في العمل	• الاهتمام بمواعيد الاجتماعات	
( ٥ ) الدورات المقترحة			

مدة الدورة	مكان انعقاد الدورة			اسم الدورة	العدد
	خارج المملكة	داخل المملكة	داخل الجمعية		
الإعتماد		مدير القسم:		الرئيس المباشر	
					الإسم:
					التوقيع:
					التاريخ:

## نموذج / كشف الحضور والغياب للدورة التدريبية

التاريخ:		اليوم:			
ملاحظات	التأخير	وقت الحضور		القسم:	الاسم
		ساعة	دقيقة		
					الإسم:
					التوقيع:
					التاريخ:

نموذج / تقييم الدورة التدريبية

اسم الدورة:				مكان الدورة:
مدة الدورة: ( ) يوم، من تاريخ: / / حتى تاريخ: / /				
أوقات الدورة : من الساعة: ( ) حتى الساعة: ( )				
١ ما هي نسبة الفائدة التي حصلت عليها من الدورة التدريبية في تطوير مهاراتك في أداء عملك: ( ) %.				
٢ ما رأيكم في المواضيع التالية : ضع علامة ( ✓ ) في المكان المناسب:				
البيان	ممتاز	جيد	متوسط	ضعيف
قاعة التدريب				
الإضاءة والتهوية				
الأدوات التدريبية ( Tools )				
موعد الدورة				
المدرسون				
المشرفون على الدورة				
٣ ما هي أفضل الموضوعات التدريبية التي أخذتها في هذه الدورة:				
.....				
.....				
٤ ما هي العوامل التي تعتقد أنها إذا توفرت، فإنها سوف ترفع نسبة الفائدة من الدورة ؟				
.....				
.....				
.....				
٥ ما هي الموضوعات التدريبية التي تعتقد أنه يمكن إضافتها مستقبلاً ؟				



٦ ما هي الموضوعات التدريبية التي تعتقد أنه يمكن حذفها مستقبلاً؟

٧ ما هو رأيك - بصورة عامة - في برنامج الدورة؟

## نموذج / تقرير الدورة التدريبية

التاريخ:		الموافق:
اسم الدورة:	مكان الدورة:	عدد أيام الدورة:
( ١ ) التقرير		
( ٢ ) ملخص الفوائد المكتسبة من الدورة		
الإسم:		
التوقيع:		
التاريخ:		

## سجل الإجازات السنوية للموظف

الاسم:	رقم الموظف:	الجنسية:	تاريخ مباشرة العمل :		
عدد أيام الإجازة السنوية المستحقة	نوعية التذاكر	عدد التذاكر المستحقة			
بيانات الإجازات السنوية					
م	تاريخ الإجازة	عدد الأيام المستحقة	عدد الأيام المستخدمة	عدد التذاكر المصروفة	الرصيد المتبقي
الإجازة الأولى					
الإجازة الثانية					

## سجل الإجازات المرضية للموظف

تاريخ مباشرة العمل :		الجنسية:	رقم الموظف:	الاسم:	
الرصيد	الإجازة المستخدمة	الإجازة المستحقة	ملخص أسباب الإجازة	التاريخ	السنة

## سجل الإجازات الطارئة

الاسم:	رقم الموظف:	الجنسية:	تاريخ مباشرة العمل :	الاسم:
السنة	التاريخ	المستحقة	المستخدمة	الرصيد

## نموذج / طلب صرف السلفة الخاصة بالانتداب

( ١ ) البيانات العامة			
رقم الموظف:	الاسم:		
الوظيفة:	القسم:		
مدة الانتداب المتوقعة:	مكان الانتداب:		
( ٢ ) بيانات السلفة			
			مقدار السلفة المطلوبة:
			مقدار البديل المقرر التقريبي:
( ٣ ) ملاحظات			
الإعتماد	المدير الإداري	توقيع الموظف	
			الإسم::
			التوقيع:
			التاريخ:

## نموذج / طلب صرف بدل الانتداب

( ١ ) البيانات العامة			
رقم الموظف:		الاسم:	
الوظيفة:		القسم:	
مدة الانتداب الفعلية:		مكان الانتداب:	
مبلغ السلفة المصروفة قبل الانتداب:			
( ٢ ) بيان المستحقات			
البيان		المبلغ	
إجمالي المصاريف			
إجمالي بدل الانتداب ( عدد الأيام × بدل الانتداب اليومي )			
الصافي المستحق بعد خصم السلفة			
( ٣ ) الملاحظات			
الإعتماد		توقيع الموظف	
مدير الإدارة			
		الاسم:	
		التوقيع:	
		التاريخ:	

## نموذج / تقرير الانتداب

التاريخ:	الموافق:
اسم الجهة التي تم الانتداب إليها:	
( ١ ) ملخص المهمة التي تم التكليف بالانتداب لإنجازها	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
مكان الانتداب:	عدد أيام الانتداب:
( ٢ ) التقرير التفصيلي	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	



## نموذج / استلام سكن عيني

## ( ١ ) البيانات العامة

الاسم:	الرقم:
الوظيفة:	القسم:

## ( ٢ ) بيانات السكن العيني

مالك السكن وعنوانه:	
نوع السكن:	رقم السكن:
عنوان السكن:	رقم الهاتف:
مواصفات السكن:	

## ( ٣ ) تجهيزات السكن ( المفروشات )


## ( ٤ ) بيانات الاستلام



سجل تقييم الأداء للموظف

الإسم :		القسم :		
تاريخ التقييم	سنة التقييم	مسؤول التقييم	الصفة الوظيفية	درجة التقدير

## نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح

التاريخ:	الموافق:
السيد / _____ المحترم	
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،	
بالإشارة إلى عقد العمل الموقع معكم، وإشارة إلى تقرير تقييم الأداء الخاص بكم خلال فترة التجربة، وحيث أنكم لم تتمكنوا من اجتياز هذه الفترة بنجاح .	
يؤسفنا إبلاغكم بقرار الجمعية إنهاء خدماتكم وذلك إعتباراً من تاريخ: / /	
نأمل مراجعة الشؤون الإدارية بالجمعية لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.	
وتقبلوا تحياتنا ،،،	
التوقيع بالاستلام	

## نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب ظروف واحتياجات العمل

التاريخ:	الموافق:
السيد / _____ المحترم	
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،	
بالإشارة إلى عقد العمل الموقع معكم بتاريخ : / / ، يؤسفنا إبلاغكم بقرارنا إنهاء خدماتكم في الجمعية إعتباراً من تاريخ: / / الموافق: / / ، واعتبار الفترة من تاريخ: / / وحتى تاريخ: / / فترة الإنذار النظامية.	
نأمل مراجعة الشؤون الإدارية بالجمعية لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.	
وتقبلوا تحياتنا ،،	
التوقيع بالاستلام	

## نموذج / خطاب إخلاء الطرف للموظف

( ١ ) البيانات العامة

التاريخ:		الموافق:	
الاسم:	رقم الموظف:	القسم:	
مسمى الوظيفة:	الجنسية:	تاريخ المغادرة المتوقع:	
أسباب إخلاء الطرف ( إجازة، نهاية خدمات، إستقالة.... ) :			

## ( ١ ) إخلاء الطرف

يقر جميع الموقعين كل فيما يخصه أن الموظف المذكور خالي الطرف من أي عهد مالية أو عينية أو أي حق من حقوق الجمعية

بنود إخلاء الطرف	الإدارة/القسم	اسم المسؤول	التوقيع	التاريخ
سيارة				
سلف وقروض				
كفالة مالية				
عهد نقدية				
دفاتر شيكات				
عهد مكتبية				
هاتف جوال				
كفالة الهاتف				

				تسديد فواتير الهاتف
				كرت التأمين الطبي
				ديون مسئول عن تحصيلها
				أختام بإسم الجمعية
				دفاتر ومستندات رسمية
				عقود مع الأطراف الخارجية
				أخرى
				أخرى
			اعتماد المدير الإداري	
( ٣ ) ملاحظات				

نموذج / خطاب قبول الاستقالة

التاريخ: / /  
الموافق: / /

السيد/ \_\_\_\_\_ المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

بالإشارة إلى خطاب الاستقالة المقدم منكم بتاريخ: / / الموافق: / / وبعد مراجعة  
مبررات استقالته، نفيدكم بموافقنا عليها وذلك إعتباراً من تاريخ: / / الموافق: / /

نأمل مراجعة الموارد البشرية بالجمعية لإستكمال الإجراءات اللازمة

وتقبلوا تحياتنا ،،



## نموذج / إقرار المخالصة النهائية

أقر أنا الموقع أدناه: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ الجنسية والذي  
أعمل في جمعية \_\_\_\_\_  
بوظيفة: \_\_\_\_\_ أنني قد استلمت كافة حقوقي وكامل مستحقاتي من الجمعية  
وذلك حتى تاريخ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ طبقاً لنظام العمل والعمال ولوائح الجمعية وعقد العمل المحرر بيني وبين  
الجمعية وذلك بمناسبة انتهاء رابطة العمل بيننا.  
وبموجب هذا الإقرار أصبح طرف الجمعية خالصاً وليس لي أية حقوق لديها ، كما وأنني قد استلمت كافة الأوراق  
والشهادات التي سبق أن قدمتها للجمعية عند التعيين أو أثناء خدمتي ، وبهذا أكون قد أبرأت ذمة الجمعية من أية  
حقوق براءة تامة ومطلقة، وبموجب هذا الإقرار ليس لي الحق نهائياً بالرجوع على الجمعية بشيء والمطالبة بأية  
حقوق. وأقر بأنني قد وقعت هذا الإقرار وأنا بكامل الحالة المعتبرة شرعاً.  
وهذا إقرار مخالصة مني بذلك.  
والله الموفق ،،،

المقر بما فيه

	الإسم:
	التوقيع:
	التاريخ:
الشاهد الثاني	الشاهد الأول
	الإسم:
	التوقيع:
	التاريخ:

## نموذج / كشف نهاية الخدمة

( ١ ) البيانات العامة		
التاريخ:		الموافق:
الاسم:	رقم الموظف:	القسم:
مسمى الوظيفة:	الجنسية:	تاريخ التعيين:
تاريخ انتهاء الخدمة:	نوع ومدة العقد:	سبب انتهاء الخدمة:
فترات خدمة مستبعدة:		
مدة الخدمة الكلية : ( ) يوم ( ) شهر ( ) سنة		
الأجر الذي سيتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة على أساسه ( ريال سعودي )		
( ٢ ) المستحقات		
البيان	ريال سعودي	
الأجر لغاية / / أيام عمل: _____	( ) يوم	
بدل إجازات مستحقة عن الفترة من: _____ / _____ / _____ ولغاية: _____ / _____ / _____	( ) يوم	
بدل إنذار _____	( ) يوم	
مكافأة نهاية الخدمة _____	( ) يوم	
إجمالي الاستحقاقات - فقط _____	ريال سعودي.	
( ٣ ) الخصومات ( من الشؤون الإدارية )		

ريال سعودي.		إجمالي الخصومات - فقط	
<b>( ٤ ) رصيد الحساب في الإدارة المالية</b>			
ريال سعودي.		رصيد حسب سجلات المحاسبة ( دائن / مدين ) فقط	
<b>( ٥ ) صافي المستحقات</b>			
ريال سعودي.		الرصيد النهائي ( مدين/دائن ) فقط	
الإعتماد	المدير الإداري	إعداد	
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:
<b>( ٦ ) موافقة الموظف على صحة احتساب المستحقات</b>			
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

نموذج / شهادة الخبرة

التاريخ: / /

الموافق: / /

شهادة خبرة

لمن يهمة الأمر

تشهد \_\_\_\_\_ بأن السيد: \_\_\_\_\_

من الجنسية: \_\_\_\_\_ قد عمل لديها بوظيفة: \_\_\_\_\_

وذلك خلال الفترة من تاريخ: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ وحتى تاريخ: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ وقد كان  
خلال هذه الفترة حسن السيرة والسلوك .

وقد أعطيت له هذه الشهادة بناءً على طلبه لتقديمها لمن يهمة الأمر .

وتقبلوا تحياتنا ،،،

## نموذج / بطاقة الدوام

الاسم:						
رقم الموظف:						
القسم:						
السنة:			الشهر:			
التاريخ	صباحاً		بعد الظهر		ساعات إضافية	
	دخول	خروج	دخول	خروج	١٥٠	٢٠٠
١٦						
١٧						
١٨						
١٩						
٢٠						
٢١						
٢٢						
٢٣						
٢٤						
٢٥						
٢٦						
٢٧						
٢٨						
٢٩						
٣٠						
٣١						
مجموع الساعات الإضافية						

الاسم:						
رقم الموظف:						
القسم:						
السنة:			الشهر:			
التاريخ	صباحاً		بعد الظهر		ساعات إضافية	
	دخول	خروج	دخول	خروج	١٥٠	٢٠٠
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						
١٢						
١٣						
١٤						
١٥						
المدير الإداري			مراقب مواعيد الحضور والانصراف			

## نموذج / كشف الغياب اليومي

( ١ ) البيانات العامة			
التاريخ:		الموافق:	
القسم:		التاريخ:	
( ٢ ) بيانات الغياب			
الاسم	أسباب الغياب	ملاحظات	
( ٣ ) الإجراءات المطلوب اتخاذها			
الإعتماد	مدير إدارة	مسؤول شئون الموظفين	
			الاسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

## نموذج / كشف الغياب والتأخير الشهري

البيانات العامة ( ١ )						
الموافق:				التاريخ:		
رقم الكارت	الاسم	القسم	عدد أيام التأخير	إجمالي ساعات التأخير	عدد أيام الغياب	الإجراء الإداري
تم تنفيذ الخصم للغياب والتأخير المبين أعلاه وبموجب القرار الإداري الموضح وذلك من راتب شهر: _____ لعام: _____						
الإعتماد		مدير الإدارة		مسئول الموارد البشرية		
						الاسم:
						التوقيع:
						التاريخ:

## نموذج / بيان التكاليف بالعمل الإضافي

( ١ ) الموظفين المكلفين بالعمل الإضافي			
م	الاسم	القسم / الفرع	الساعات المقدرة للعمل الإضافي
			الإجمالي
( ٢ ) ملخص الأعمال المطلوب إنجازها			
( ٣ ) توصيات الرئيس المباشر			
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:	/ /
( ٤ ) الموافقة والاعتماد			
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:	/ /
( ٥ ) ساعات العمل الإضافي الفعلية			
م	الاسم	عدد الساعات	توقيع الرئيس المباشر
			الإجمالي



نموذج / كشف ساعات العمل الإضافي

التاريخ: _____					
القسم: _____					
ساعات العمل الإضافي عن الفترة من تاريخ: _____ إلى تاريخ: _____					
رقم الموظف	الاسم	عدد الساعات	معدل الأجر	المبلغ المستحق	ملاحظات
الرئيس المباشر		المدير العام			
الاسم:					
التوقيع:					
التاريخ:					



## نموذج / إقرار باستلام سيارة

التاريخ:	الموافق:
( ١ ) البيانات العامة	
الاسم:	الوظيفة:
القسم:	تاريخ التعيين:
( ٢ ) بيانات السيارة	
نوع السيارة:	الموديل:
رقم اللوحة:	رقم الهيكل:
لون السيارة:	رقم الرخصة:
تاريخ الإصدار:	تاريخ الانتهاء:
رقم بوليصة التأمين:	تاريخ بوليصة التأمين:
( ٣ ) ملاحظات الشؤون المالية	
( ٤ ) ملاحظات الشؤون الإدارية	

الاسم:	التوقيع:	التاريخ:
( ٥ ) إقرار بالاستلام		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:

## نموذج / طلب تأمين السيارة

التاريخ:	الموافق:	
<b>( ١ ) البيانات العامة</b>		
يرجى الموافقة على تأمين السيارة المبينة مواصفاتها أدناه وذلك حسب النظام المعمول به ، وحسب شروط الإتفاق مع جمعية التأمين.		
اسم السائق:	القسم:	
الوظيفة:	نوع السيارة:	
موديل السيارة :	رقم السيارة :	
قيمة السيارة:	لون السيارة:	
<b>( ٢ ) الملاحظات العامة</b>		
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
الإسم:	الموظف	مدير القسم :
التوقيع:		
التاريخ:		
<b>( ٣ ) ملاحظات الشؤون الإدارية قبل التأمين</b>		



نموذج / كشف الموظفين المشمولين بالرعاية الطبية

م	الاسم	الوظيفة	القسم :	أسماء أفراد العائلة	صلة القرابة

## نموذج / تحويل إلى مستوصف- مستشفى

التاريخ:	الموافق:
الاسم:	رقم الموظف:
القسم:	مسمى الوظيفة:
السادة / _____ المحترمين	
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،	
يرجى إجراء الفحص الطبي اللازم وتقديم الخدمات الطبية اللازمة للسيد / _____	
من الجنسية _____ والموضحة بياناته بعالية	
وذلك بعيادة: _____	
وإجراء اللازم لعلاج، وموافقتنا بالفاتورة لتسديدها.	
شاكرين لكم حسن تعاونكم ،،،	
التوقيع المفوض	
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	
التوصيات	



## نموذج / طلب صرف مصاريف المعالجة الطبية

التاريخ:						الموافق:	
السيد: _____ المحترم							
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،							
أرجو الموافقة على صرف الفواتير المرفقة وذلك قيمة المعالجة الطبية والتي تم صرفها بموجب كشف الطبيب ووصفته الطبية لي / لعائتي وهي كما يلي :							
م	البيان	رقم المستند	نسبة الخصم	مبلغ السند	قيمة الخصم	الصافي المستحق	
							الإجمالي
		التوقيع:		التاريخ:		/ /	
ملاحظات الشؤون الإدارية							
		التوقيع:		التاريخ:		/ /	
الاستلام							
استلمت المبلغ الموضح أعلاه.							
		التوقيع:		التاريخ:		/ /	



بيانات الموظف ( ١ )		
الاسم:	رقم الموظف:	
القسم:	التاريخ:	
الجنسية:	تاريخ التعيين:	/ /
بيانات الوضع الحالي والمقترح ( ٢ )		
البند	الوضع الحالي	الوضع المقترح
مسمى الوظيفة		
القسم		
الإدارة		
نوع العقد		
أيام الإجازة السنوية		
الراتب الأساسي		
بدل السكن		
بدل المواصلات		
ملاحظات التعديل:		
أسباب التعديل:		

بيدأ التعديل إعتباراً من: / /			
الإعتماد	المدير الإداري	مسؤول الرواتب والأجور	
			الاسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

## نموذج / بيان المستحقات

التاريخ:		نوعية المستحقات:	
( ١ ) البيانات العامة			
الاسم:			
القسم:			
الوظيفة:			
الراتب الذي تم على أساسه احتساب المستحقات الواردة في هذا البيان			
( ٢ ) بيان المستحقات			
ريال	بيان الخصومات	ريال	بيان الإيرادات
	١. التأمينات الاجتماعية		١. ( ) يوم، الأجر الشهري عن الفترة من / / إلى / /
	٢. حسميات		٢. ( ) يوم، بدل مواصلات عن الفترة من / / إلى / /
	٣.		٣. ( ) يوم، بدل سكن عن الفترة من / / إلى / /
	٤.		٤. ( ) يوم، راتب إجازة عن الفترة من / / إلى / /
	٥.		٥. ( ) تذاكر، بدل تذاكر بخط سير عن السنة المنتهية في: / /

		.٦	مستحقات نهاية الخدمة حسب الكشف المرفق	.٦
		.٧	( ) مستحقات أخرى	.٧
المجموع			المجموع	
المبلغ الصافي للدفع ( ) ريال فقط : ريال .				
الإعتماد	المدير المالي	المدير الإداري	إعداد	
				الإسم:
				التوقيع:
				التاريخ:
( ٣ ) الملاحظات والإقرار بالاستلام				
التاريخ: / /		التوقيع:	الاسم:	

## نموذج / بيان الحساب المصرفي

( ١ ) البيانات العامة	
القسم:	الاسم:
المرتبة / الدرجة:	الوظيفة:
( ٢ ) بيانات البنك والحساب	
الفرع:	اسم البنك:
رقم الفاكس:	رقم الهاتف:
	اسم المسؤول:
	رقم الحساب:
	نوعية الحساب:
( ٣ ) إقرار وتفويض	
أفوض أنا الموقع أدناه _____ الشؤون الإدارية بتحويل مستحقاتي من رواتب وخلاف ذلك إلى حسابي المبين تفاصيله أعلاه، كما وأنتني أقر أن أية مستندات بنكية رسمية يتم بها الإيداع في حسابي تعتبر إقرار استلام من قبلي بالمبالغ المودعة.	
	الاسم:
	التوقيع:
	التاريخ:





## نموذج / محضر التحقيق الإداري

التاريخ:	الموافق:
فتح المحضر بتاريخه أعلاه الساعة:	بتاريخ:
بمعرفتنا نحن :	
١.	
٢.	
٣.	
وقد أثبت التالي	
النتائج والتوصيات	

## نموذج / خطاب الإنذار

التاريخ:	الموافق:
الاسم:	رقم الموظف :
إشارة إلى المخالفة التي إرتكبتها والموضحة أدناه:	
<input type="checkbox"/>	التأخر في الحضور للعمل حسب الأوقات الرسمية المقررة لمدة: .....
<input type="checkbox"/>	الخروج من مكان العمل بدون إذن لمدة: .....
<input type="checkbox"/>	مغادرة مكان العمل قبل نهاية الدوام الرسمي بمدة: .....
<input type="checkbox"/>	الغياب عن العمل بدون موافقة المسئول.
<input type="checkbox"/>	إدعاء المرض بقصد الغياب عن العمل.
<input type="checkbox"/>	العودة إلى مكان العمل بعد انتهاء الدوام بدون الحصول على موافقة كتابية.
<input type="checkbox"/>	التسكع في المكاتب بقصد إضاعة الوقت.
<input type="checkbox"/>	استقبال الزوار خلال ساعات العمل الرسمية مخالفاً أنظمة وتعليمات الجمعية.
<input type="checkbox"/>	الأكل في مكان العمل خلال الدوام.
<input type="checkbox"/>	مطالعة الجرائد والمجلات أثناء الدوام الرسمي.
<input type="checkbox"/>	التدخين في الأماكن المحظورة.
<input type="checkbox"/>	استخدام هاتف الجمعية لأغراض شخصية.
<input type="checkbox"/>	التوقيع نيابة عن الآخرين في سجل الدوام.
<input type="checkbox"/>	التزوير في سجل الدوام لإثبات مواعيد حضورك.
<input type="checkbox"/>	إعطاء تصريح الدخول المخصص لك لموظف آخر لاستعماله .
<input type="checkbox"/>	الإهمال المتعمد في استعمال المواد بغرض إيقاع الضرر.
<input type="checkbox"/>	تعريض مكان العمل وممتلكات الجمعية للخطر نتيجة للإهمال المتعمد في العمل.
<input type="checkbox"/>	استخدامك ممتلكات الجمعية لأغراض خاصة.

الخوض في أحاديث تتعلق بالسياسة خلال أوقات الدوام.		<input checked="" type="checkbox"/>
عدم إطاعة تعليمات وتوجيهات المدير المسئول.		<input checked="" type="checkbox"/>
الامتناع عن العمل بدون مبرر.		<input checked="" type="checkbox"/>
استخدام لوحة الإعلانات بالجمعية بدون موافقة المدير المسئول.		<input checked="" type="checkbox"/>
تحريض الموظفين على الفوضى ومخالفة أنظمة العمل.		<input checked="" type="checkbox"/>
اختلاق المشاجرات والنزاعات مع الموظفين خلال أوقات العمل.		<input checked="" type="checkbox"/>
تجاوزك للصلاحيات الممنوحة لك.		<input checked="" type="checkbox"/>
إخفاء معلومات خاصة بالجمعية بقصد الإضرار بمصلحة العمل.		<input checked="" type="checkbox"/>
التزوير في بطاقة الهوية.		<input checked="" type="checkbox"/>
وعليه في حالة تكرار هذه المخالفة / المخالفات فسوف يتم _____ حسب أنظمة الجمعية ولائحة المخالفات والجزاءات المعمول بها.		
التاريخ:	التوقيع:	الاسم:
التوقيع بالاستلام		
		الإسم:
		التوقيع:
		التاريخ:

## نموذج / الإجراء الجزائي

( ١ ) البيانات العامة			
رقم الموظف:		الاسم:	
الرئيس المباشر:		القسم:	
الوظيفة:			
( ٣ ) السياسة المعتمدة للمخالفة		( ٢ ) المخالفة التي تم ارتكابها	
( ٤ ) المخالفة السابقة			
م	تاريخ المخالفة	نوعية المخالفة	الإجراء الجزائي
( ٥ ) الإجراء الجزائي المقترح			
الإسم:		التوقيع:	
التاريخ:			
( ٦ ) اعتماد الجراء			
يعتمد	الشؤون الإدارية	الرئيس المباشر	
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:
إقرار الموظف بالاستلام			
الإسم:		التوقيع:	
التاريخ:			

## نموذج / خطاب إخلاء الطرف للموظف

## ( ١ ) البيانات العامة

التاريخ:		الموافق:	
الاسم:	رقم الموظف:	القسم:	
مسمى الوظيفة:	الجنسية:	تاريخ المغادرة المتوقع:	
أسباب إخلاء الطرف ( إجازة، نهاية خدمات، إستقالة .... ) :			

## ( ٢ ) إخلاء الطرف

يقر جميع الموقعين كل فيما يخصه أن الموظف المذكور خالي الطرف من أي عهد مالية أو عينية أو أي حق من حقوق الجمعية

بنود إخلاء الطرف	الإدارة/القسم	اسم المسؤول	التوقيع	التاريخ
سيارة				
سلف وقروض				
كفالة مالية				
عهدة نقدية				
دفاتر شيكات				
عهدة مكتتبية				
هاتف جوال				
كفالة الهاتف				
تسديد فواتير الهاتف				
كرت التأمين الطبي				
ديون مسئول عن تحصيلها				
أختام بإسم الجمعية				
دفاتر ومستندات رسمية				
عقود مع الأطراف الخارجية				
أخرى				
أخرى				

اعتماد المدير الإداري

## ( ٣ ) ملاحظات

نموذج / خطاب قبول الاستقالة

التاريخ: / /

الموافق: / /

السيد/ \_\_\_\_\_ المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

بالإشارة إلى خطاب الاستقالة المقدم منكم بتاريخ: / / الموافق: / / وبعد مراجعة  
مبررات استقالتكم، نفيدكم بموافقتنا عليها وذلك إعتباراً من تاريخ: / / الموافق: / /

نأمل مراجعة الشؤون الإدارية بالجمعية لإستكمال الإجراءات اللازمة

وتقبلوا تحياتنا ،،،

## نموذج / إقرار المخالصة النهائية

أقر أنا الموقع أدناه: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ الجنسية والذي  
أعمل في جمعية \_\_\_\_\_  
بوظيفة: \_\_\_\_\_ أنني قد استلمت كافة حقوقي وكامل مستحقاتي من الجمعية  
وذلك حتى تاريخ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ طبقاً لنظام العمل والعمال ولوائح الجمعية وعقد العمل المحرر بيني وبين  
الجمعية وذلك بمناسبة انتهاء رابطة العمل بيننا.  
وبموجب هذا الإقرار أصبح طرف الجمعية خالصاً وليس لي أية حقوق لديها ، كما وأنتني قد استلمت كافة الأوراق  
والشهادات التي سبق أن قدمتها للجمعية عند التعيين أو أثناء خدمتي ، وبهذا أكون قد أبرأت ذمة الجمعية من أية  
حقوق براءة تامة ومطلقة، وبموجب هذا الإقرار ليس لي الحق نهائياً بالرجوع على الجمعية بشيء والمطالبة بأية  
حقوق. وأقر بأنني قد وقعت هذا الإقرار وأنا بكامل الحالة المعتبرة شرعاً.  
وهذا إقرار مخالصة مني بذلك.  
والله الموفق ،،،

المقر بما فيه

	الإسم:
	التوقيع:
	التاريخ:
الشاهد الثاني	الشاهد الأول
	الإسم:
	التوقيع:
	التاريخ:

## نموذج / كشف نهاية الخدمة

( ١ ) البيانات العامة			
التاريخ:		الموافق:	
الاسم:	رقم الموظف:	القسم:	
مسمى الوظيفة:	الجنسية:	تاريخ التعيين:	
تاريخ انتهاء الخدمة:	نوع ومدّة العقد:	سبب انتهاء الخدمة:	
فترات خدمة مستبعدة:			
مدة الخدمة الكلية : ( ) يوم ( ) شهر ( ) سنة			
الأجر الذي سيتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة على أساسه ( ريال سعودي )			
( ٢ ) المستحقات			
ريال سعودي		البيان	
		الأجر لغاية / / أيام عمل: ( ) يوم	
		بدل إجازات مستحقة عن الفترة من: / / ولغاية: / / ( ) يوم	
		بدل إنذار ( ) يوم	
		مكافأة نهاية الخدمة ( ) يوم	
ريال سعودي.		إجمالي الاستحقاقات - فقط	
( ٣ ) الخصومات ( من الشؤون الإدارية )			
ريال سعودي.		إجمالي الخصومات - فقط	
( ٤ ) رصيد الحساب في الإدارة المالية			
ريال سعودي.		رصيد حسب سجلات المحاسبة ( دائن / مدين ) فقط	
( ٥ ) صافي المستحقات			
ريال سعودي.		الرصيد النهائي ( مدين/دائن ) فقط	
الإعتماد	المدير الإداري	إعداد	
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:
( ٦ ) موافقة الموظف على صحة احتساب المستحقات			
		الإسم:	
		التوقيع:	
		التاريخ:	



## سجل بدل السكن للموظف

الاسم:	الرقم:	القسم:		
الوظيفة:	الراتب الأساسي:	تاريخ الاستحقاق:		
بدل السكن السنوي:	تاريخ الاستحقاق:	طريقة الدفع:		
م	البدل المدفوع	تاريخ الصرف	الفترة المدفوع عنها البدل	ملاحظات





الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام  
CHARITY COMMITTEE FOR ORPHANS CARE

