



لائحة الموارد البشرية جمعية فنار النسائية

الفصل الأول : أحكام عامة

المادة (1 - 1) : وضعت أحكام هذا النظام بما يتوافق مع نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

المادة (1 - 2) : يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيه بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين ولزيادة الجميع على بيئة من أمره عالماً بما له وما عليه.

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

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

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

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

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

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

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



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

الجمعية	جمعية فنار النسائية
إدارة الجمعية	رئيس الجمعية أو (نائبه)
لجنة الوظائف	هي اللجنة المختارة من مجلس إدارة الجمعية للقيام بمهام الوظائف والتوظيف.
الموظف	هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها سواءً داخل مبني الجمعية أو خارجه - مقابل أجر مادي أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.
المتطوع	هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها أو إشرافها تطوعاً وبدون مقابل مالي أو عيني
الراتب	هو كل ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر.
الراتب الأساسي أو أصل الراتب	هو ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله بدون بدلات ، ويحدد له مرتبة ودرجة في سلم الرواتب.
سلم الرواتب	هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسئيات الوظيفية المعتمدة بالجمعية ، وموزعة حسب المراتب والدرجات.
المربوط الأول	هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة مستحقة للمسمى الوظيفي في درجات ومراتب سلم الرواتب.
العلاوة	هي زيادة سنوية على الراتب الذي يحصل عليه الموظف بشكل سنوي وفق سلم الرواتب
عقد العمل	هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والعامل يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.



المادة (1 - 11) : اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام ، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيمًا لأحكام هذا النظام ، وفي حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.



الفصل الثاني : الوظائف

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

التصنيف	المسمى الوظيفي	التفصيل
وظائف إدارية	مدير	مدير الجمعية / مدير إدارة
	مدير مشاريع	رئيس قسم إداري بالجامعة
	مدير تطوع	رئيس قسم إداري بالجامعة
	مدير مالي	رئيس قسم إداري بالجامعة
وظائف إشرافية	مسؤول تسويق	سوق مشاريع الجمعية
	مسؤول علاقات واعلام	
وظائف تخصصية	محاسب	
	اعلام	(المصمم / المنتج / المحرر) (فى تسجيل وتوثيق صوتى ومرئى).
وظائف عامة	سكرتير - مدخل بيانات	سكرتير / مدخل بيانات
	موظفي إداري	مدخل بيانات
وظائف خدمة	تسويق	
	مأمور خدمات (1)	موظف الاستقبال



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

	الرقم الوظيفي	مسمى الوظيفة
	23000001	المدير التنفيذي
	23000002	مدير الموارد البشرية
	23000003	مدير التطوير
	23000004	مدير المشاريع
	23000005	مشرف المشاريع
	23000006	مدير الإدارة المالية
	23000007	المحاسب
	23000008	مدير الشؤون الإدارية
	23000009	مدخل بيانات
	230000010	مراسل - استقبال
	230000011	مدير الإدارة الإعلامية
	230000012	منتج - محرر - مصمم



الفصل الثالث: التوظيف والعقود

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

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

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

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

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

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

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



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

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

- تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف (نموذج رقم 4).
 - السيرة الذاتية .
 - صورة الهوية (بطاقة للسعوديين والإقامة لغير السعوديين) .
 - صورة الشهادات العلمية والإدارية الحاصل عليها .
 - صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية ، أو إحضار الأصل للمطابقة .
- /تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف.

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

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

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



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

المادة (3 - 11) : يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل (نموذج رقم 7) يحرر من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً ، وتسليم نسخة من العقد للموظف وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة فيه ، ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة العمل والشروط المتفق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو لمدة غير محددة وساعات العمل وأية بيانات ضرورية أخرى.

المادة (3 - 12) : لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته إلا في حالات الضرورة وما تقتضيه مصلحة العمل ، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

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

المادة (3 - 14) : يعد قسم الموارد البشرية ملف خاص بكل موظف ويقوم بمتابعته ، وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظفي : (البيانات الشخصية ، صور فوتوغرافية ، صورة الهوية ، صور الشهادات الحاصل عليها ، السيرة الذاتية ، تاريخ بدء العمل ، المسمى الوظيفي ، القسم ، الإجازات ، الاستئذانات ، الكشوفات الطبية ، الخطابات ، تقويم الأداء ، التقارير السنوية ، التنبيهات والإنذارات ، والإجراءات الجزائية ... إلخ).

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



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

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

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

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

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

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



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

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

المادة (3 - 24) : عند حصول الموظف الجديد على تقييم جيد أو أقل في تقييم أدائه للفترة التجريبية التي لا تتجاوز ثلاثة أشهر على مسمى وظيفي ما ، وثبت من خلال التقييم قدرته على القيام بمهام وظيفة شاغرة أخرى فإنه يسوغ انتقاله من هذا المسمى إلى المسمى الوظيفي الآخر ويبقى في فترة تجريبية أخرى لا تزيد عن ثلاثة أشهر ، بحيث يكون إجمالي الفترتين ستة أشهر ،

المادة (3 - 25) : أما إذا قضى ستة أشهر في الفترة التجريبية للوظيفة الأولى فلا يسوغ له التقدم على الوظيفة الأخرى ، إلا بصورة ابتدائية للوظيفة الأخرى.

المادة (3 - 26) : يجوز للجمعية أن تتعاقد مع أي مؤسسة لتوفير مختصين أو فنيين أو عمال للعمل لديها في أعمال محددة، ويوقع عقد مع صاحب المؤسسة وفق الإجراءات النظامية الخاصة بهذا، ويتم صرف رواتب هؤلاء من قبل الجمعية بموجب العقد ولا تتحمل الجمعية أي مصاريف أخرى، ويمكن نقل كفالة أي عامل إذا كان مناسباً للعمل في الجمعية وفق الإجراءات النظامية.



الفصل الرابع : الدوام

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

المادة (4 - 2) : يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام ، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من رئيس القسم وموافقة إدارة الجمعية على ذلك وفق (نموذج رقم 8) ، ويشترى من ذلك الوظائف المناظرة بالإنجاز أو المهام والغير مرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف.

المادة (4 - 3) : يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متواصلة دونما فترة راحة .

المادة (4 - 4) : أنواع الدوام بالجمعية (صباحية فقط مسائية فقط) وتحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج على ألا تزيد لا تزيد ساعات العمل في الجمعية عن 8 ساعات يومية

المادة (4 - 5) : تحدد ساعات العمل في شهر رمضان المبارك حسب حاجة العمل ويصدر بذلك تعليم .



المادة (4 - 6) : يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية ، علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ 20 من الشهر السابق وينتهي بتاريخ 19 من ذلك الشهر).

المادة (4 - 7) : لا يلزم استخدام البصمة أو التوقيع في أيام العمل الخارجي (خارج مبني الجمعية) إذا تعذر معه الحضور للجمعية، وفي حالة وجود حالات دوام خاصة فلا بد من اعتماد رئيس القسم وإشعار مدير الموارد البشرية بذلك.

المادة (4 - 8) : ساعات العمل الميدانية يُقدر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي "الميداني" للموظف وتكون بإشراف منه، ولا يُشترط لها استخدام البصمة أو التوقيع للحضور أو الانصراف إذا تعارضت أوقاتها مع أوقات الدخول أو الانصراف، ويُشترط توقيع رئيس القسم في نموذج الدوام أمام هذه الأيام لاعتمادها ك ساعات عمل لدى إدارة الموارد البشرية، قبل إغلاق دوام ذلك الشهر.

المادة (4 - 9) : يتغاضى عن الموظف الجديد نسيانه لاستخدام نظام الحضور والانصراف خلال الفترة التجريبية على أن لا تزيد عن أربع مرات خلال الشهر، حتى يعتاد على نظام الجمعية في دخول وانصراف الموظفين.

المادة (4 - 10) : يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام نظام الدوام في الدخول أو الخروج لمرة واحدة في الشهر ويبدأ الجسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك.

المادة (4 - 11) : استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان (نموذج رقم 13) وباعتماد من رئيسه المباشر، ضمن إحدى الحالات التالية :

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



المادة (4 - 12) : يحق للموظف تعويض ساعات الاستئذان قبل إغلاق دوام الشهر، وفي حال عدم التعويض يتم خصم ساعات الاستئذان بعد جمعها من رصيد الإجازة الاعتيادية للموظف.

الفصل الخامس : الرواتب

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

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

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

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



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

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

المادة (5 - 6) : أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمّل نتبيتها الموظف نفسه، سواءً بمسارعته لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسابيات التي تطابق هذا التنصير.

المادة (5 - 7) : يوقع الموظف عند استلام راتبه أو أي مبالغ نقدية هي من حقوقه على الشيك أو الكشف المعد لهذا الغرض ، وللموظف أن يوكل من يشاء لقبض راتبه ومستحقاته لدى الجمعية وذلك بموجب تفويض كتابي موقع منه لمدير الشؤون المالية أو من ينوب عنه بعد اعتماده من مدير الجمعية وفق (نموذج رقم 17).

الفصل السادس: التدريب والتأهيل

المادة (6 - 1) : تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل عمالها السعوديين وإعدادهم مهنياً بشكل دوري وبنسبة لا تزيد عن (12%) من المجموع الكلي للموظفين سنوياً .

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

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



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

- تقييم لأدائه الوظيفي لا يقل عن جيد جداً.

- أن يكون قد أمضى في العمل ستة أشهر فأكثر شاملة للفترة التجريبية.

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

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

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

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

المادة (7 - 6) : يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة (الترقية) أو علاوة الأداء حسب ظروف ميزانية الجمعية او كعقوبة تأديبية متى أقرَ ذلك في إجراء جزائي نتيجةً لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وآداب وسلوكيات الجمعية (١) أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك أو حصلوا الموظف على تقدير أقل من جيد في تقييم الأداء السنوي.



الفصل السابع : الحوافز

انطلاقاً من قوله تعالى : ﴿ وَمَا يَفْعَلُوا مِنْ خَيْرٍ فَأَنْ يُكَفَّرُوا وَاللَّهُ عَلِيمٌ بِالْمُتَّقِينَ ﴾ وقول النبي ﷺ : [من لا يشكر الناس لا يشكر الله] فقد رأت إدارة الجمعية إضافة بند الحوافز لنظام الوظائف بالجمعية لتكون للمحسنين شكرًا ، وللمجتهدين منشطاً.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

- تقديم اقتراح متميز وفعال وعمل به وكان فيه ثمرة كبيرة للجمعية.
- إبراز وإنجاح مشاريع الجمعية بصورة إبداعية.
- توفير تكلفة عالية على الجمعية تزيد عن خمسين ألف ريال.
- توفير دخل عالي وثبتت على الجمعية.



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

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

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

• المرحلة المتوسطة 300 ريال.

• المرحلة الثانوية 400 ريال.

• المرحلة الجامعية "درجة البكالوريوس" 500 ريال.

• الدبلوم (شرط أن لا تقل مدة الدراسة عن سنة) 600 ريال.

• الدراسات العليا 1000 ريال.

المادة (7 - 12) : يحرر مدير الجمعية [خطاب شكر] للموظف وتحفظ صورة منه في ملف الموظف لدى شؤون الموظفين متى ظهر منه أداء جيد ومحظوظ أو مبادرة في مجال العمل.

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

الرقم:

التاريخ :

المشرف على:

9.الموضوع :

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية

FANAR WOMENS ASSOCIATION

إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي

(5225) ترخيص رقم

الفصل الثامن : تقييم الأداء الوظيفي

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

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

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

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

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

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



الفصل التاسع : الترقيات والنقل

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

- تحقيقه لمتطلبات الوظيفة الجديدة من مؤهلات وخبرات وغيرها.
- حصوله على درجة ممتاز في آخر تقويم للأداء الوظيفي.
- وجود مكان شاغر واحتياج في الوظيفة الأعلى.
- أن يكون قد أمضى أربع سنوات على الأقل في الوظيفة التي يشغلها، أو حصوله على ما يعادلها من مؤهلات دراسية ، فمثلاً : (الشهادة الجامعية تعادل أربع سنوات خبرة) ، ما لم يتم استثناؤه من هذا الشرط اقتضاءً لمصلحة العمل بقرار من مجلس الإدارة .

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

بينهم حسب المعايير التالية :

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

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



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

المادة (9 - 5) : الموظف المرشح للانتقال من مسمى وظيفي في مراتب معينة إلى مسمى وظيفي آخر في مراتب أعلى "ترقية" داخل نفس القسم الذي ينتمي إليه ، يُشترط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً ، ويأخذ موافقة رئيس القسم وإدارة الموارد البشرية ، ويستخدم لذلك (نموذج رقم

11)، ولا يُشترط أخذ موافقة رئيس القسم في حالة أحقيته للترشح إلى مسمى آخر بمرتبة أعلى في قسم آخر ، ويكتفى في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة إدارة الموارد البشرية .

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

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

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

الرقم:

التاريخ :

المشرف على:

.9.الموضوع :

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية

FANAR WOMENS ASSOCIATION

إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي

(5225) ترخيص رقم

المادة (9 - 9) : عند حاجة أي جهة أخرى لخدمات أحد موظفي الجمعية (إعارة) فيشترط التقييد

بالضوابط التالية :

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

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

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

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

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

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



الفصل العاشر : العمل التطوعي

المادة (10 - 1) : يحق للجمعية أن تستفيد من المتطوعين في تنفيذ اعمالها ولا يعدون موظفين رسميين لديها ، وتشجع على التطوع كما ورد في المادة () من نظام الجمعيات الأهلية

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

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

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

المادة (10 - 5) : يقوم المتطوع بتبعة استماراة طلب مشاركة في الاعمال التطوعية وتتضمن المعلومات الأساسية عنه وتتضمن كذلك :

- المهارات التي يجيدها
- خبرات سابقة في العمل التطوعي
- المجالات التي يرغب المشاركة فيها
- اللغات التي يجيدها
- الزمن المتاح للمشاركة

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

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



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

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

الفصل الحادى عشر : البدلات

المادة (11 - 1) : يقر هذا النظام 4 بدلات تعطى للموظف متى توفرت في حقه شروط الحصول عليها بتوصية من رئيس القسم واعتماد المدير التنفيذي و إدارة الموارد البشرية لها وفق نموذج صرف حافز أو بدل (نموذج رقم 16) وهي البدلات التالية : (بدل نقل ، اتصالات ، انتداب ، بدل عمل ميداني ، بدل عمل موسمي) ويأتي تفصيلها في المواد التالية .

المادة (11 - 2) : يتم اختيار طريقة صرف البدل في نموذج اعتماد البدل (نموذج رقم 16) وذلك إما بشكل دائم يضاف لراتب الموظف شهرياً ، أو حسب الاعتماد لذلك الشهر من رئيس القسم المباشر .

المادة (11 - 3) : بدل النقل : هو مبلغ 10% من راتب الموظف الأساسي يضاف إلى راتبه حسب تعميد الإداره



المادة (11 - 5) : بدل الاتصالات :

يحدد للموظفين الذين يقومون بإجراء مكالمات العمل من هواتفهم الشخصية سواءً الجوال أو الثابت ويُصرف هذا البدل بإحدى الأمور التالية :

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

المادة (11 - 6) : بدل الانتداب :

وهو مبلغ مقطوع يُضرب في عدد أيام الانتداب ، ويعطى لمن يُكلف بعمل خارج محافظة القنفذة بعد موافقة رئيس القسم ومدير الجمعية وفق (نموذج رقم 9) ، بالإضافة إلى مصاريف السفر ، ويوضحه الجدول التالي :

المرتبة	بدل الانتداب ليوم	ملحوظات
للموظفين	250 ريال	هذا المبلغ يشمل المواصلات والإعاشة والسكن عدا تذاكر
لرؤساء الأقسام ومدراء الإدارات	350 ريال	السفر أو مصاريف السفر برأ.
ل الإدارة التنفيذية	450 ريال	

المادة (11 - 7) : تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر

عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة .

المادة (11 - 8) : لا يجوز انتداب الموظف لأكثر من مرة خلال الشهر إلا باعتماد رئيس

مجلس الإدارة أو من ينوب عنه .



المادة (10 - 11) : يحق لمدير الجمعية بعد اعتماد رئيس الجمعية إقرار حرمان الموظف من بعض البدلات كعقوبة متى أقر هذا الحرمان كعقوبة نتيجة مخالفات ظهرت من الموظف واستحق عليها ذلك الجزاء وفق إجراء جزائي (نموذج رقم 18) (راجع بند العقوبات).

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

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

الفصل الثالث عشر : الإجازات

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

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

المادة (13 - 3) : للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتبليغ نموذج طلب إجازة (نموذج رقم 12) مع أخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها لدى إدارة الموارد البشرية وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا النظام.



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

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

• **إجازة عيد الفطر :** أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق لآخر يوم من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.

• **إجازة الحج وعيد الأضحى :** أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق ليوم الوقوف بعرفة .

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

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

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

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

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



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

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

المادة (13 - 13) : لا تعتبر الإجازة الاضطرارية حقاً مكتسباً للموظف يحق له المطالبة بها ما لم يحصل للموظف ظروف طارئة تبرر أخذها لها قبل انتهاء العام الميلادي.

المادة (13 - 14) : الرصيد السنوي للموظف من الإجازة الاضطرارية خمسة أيام فقط.

المادة (13 - 15) : لا تقبل أي وثائق رسمية لمبررات الغياب أو الإجازات الاضطرارية أو المرضية إذا مضى عليها فترة أسبوع ، وبالتالي تخصم مباشرةً من الراتب.

المادة (13 - 16) : الإجازة المرضية : يتشرط للإجازة المرضية حضور تقرير طبي وتكون على النحو التالي:

1- الثلاثون يوماً الأولى براتب كامل.

2- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الراتب.

3- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون راتب

المادة (13 - 17) : لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادرًا على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل .



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

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

- إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط إحضار إفادة بالانتظام في أيام الاختبار من جهة الدراسة.
- أسبوع يعطى كإجازة استثنائية للموظف المتزوج اعتباراً من يوم زواجه على ان يتم تقديم طلب الإجازة بمدة لا تقل عن أسبوعين قبل تاريخ الزواج .
- إجازة خمسة أيام سواء متتالية أو متفرقة في السنة كحوافز تشجيعية للموظفين المتميزين والمنضطبين في أدائهم لأعمالهم، يقوم باعتمادها مدير الجمعية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية ورئيس القسم.
- إجازة ثلاثة أيام تمنح للموظف عندما يرزق بمولد.
- إجازة سبعة أيام تمنح للموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللمنشأة حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها .

المادة (13 - 20) : يجب أن يتمتع الموظف بإجازاته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتناقضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، لإدارة الجمعية الحق في أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو تمنحها بالتناوب لكي تؤمن سير عملها، ويجب إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلثين يوم .



الفصل الثاني عشر : ساعات العمل الإضافي

المادة (12 - 1) : لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من رئيس القسم للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل ، بشرط أن يقرر رئيس القسم مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.

المادة (12 - 2) : تعتبر سياسة الحد من التوسيع في الساعات الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم والرفع إلى المدير التنفيذي .

المادة (12 - 3) : ساعة العمل الإضافي تحسب بقيمة ساعة العمل الفعلية للموظف ، مضافاً إليها أجر نصف ساعة من الراتب الأساسي .

المادة (12 - 4) : الحد الأدنى والأعلى المعتمد لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين (الساعة الواحدة كحد أدنى - ولا يعتمد أقل من ساعة - ، وما يعادل 25% من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى).

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

المادة (12 - 6) : يحق لرئيس القسم إلزام الموظف بالعمل الإضافي إذا تم التنسيق بينه وبين الموظف بفترة كافية لا نقل عن ثلاثة أيام قبل موعد العمل الإضافي المطلوب .

المادة (12 - 7) : في حالة تغيب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المسند إليه ، فإن ذلك قد يؤثر على علاوة تقويم الأداء السنوية للموظف ما لم يقدم عذرًا مقبولاً .



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

الفصل الثالث عشر : أحكام خاصة بتشغيل النساء

المادة (13 - 1) : للموظفة الحق في إجازة أمومة لمدة الأسابيع الأربع السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها ، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية حكومية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين ، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها .

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

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

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

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

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



المادة (13 - 3) : على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة .

المادة (13 - 4) : تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك ، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك .

الفصل الرابع عشر : العقوبات

المادة (14 - 1) : تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليس الأصل في التعامل مع الموظفين ، وجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف قد تؤثر على حصوله على ترقيات أو علاوات أو حواجز ونحوها.

المادة (14 - 2) : تنظم العقوبات في الجمعية عند صدور أي مخالفة من المخالفات التالية : (التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل ، أو الخروج أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي ، الغياب ، إساءة الأدب ، إهار المال العام للجمعية أو السرقة ، التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية) أو نحوها من المخالفات التي يستحق الموظف العقوبة عليها ، وتقرّ وفق نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم 18).



المادة (14 - 3) : يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في الجمعية - ما لم تتطلب المخالفة غير

ذلك- على النحو التالي :

1) إنذار شفهي.

2) إنذار كتابي : (بعد أسبوعين من الإنذار الشفهي على أقل تقدير) وفق (نموذج رقم 23).

3) إنذار كتابي مع إجراء جزائي : (بعد أسبوعين من الإنذار الكتابي على أقل تقدير).

4) إنذار كتابي مع إجراء جزائي مغاظ.

5) إشعار بالفصل.

المادة (14 - 4) : الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية :

• الجسم من الراتب من يوم إلى سبعة أيام كحد أعلى.

• حرمان من : (العلاوة السنوية أو علاوة الأداء أو الترقية أو بعض الحوافز أو البدلات).

• الإحالة للتحقيق (داخل الجمعية أو للجهات الأمنية المختصة).

• أمر إيقاف من العمل (بحد أعلى أسبوعين).

• إشعار بالفصل من الجمعية.

المادة (14 - 5) : ضوابط العقوبات عند التأخير أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل أو أثناء

الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي ، كالتالي :

• يحسب التأخير بعد مضي خمسة عشر دقيقة من بداية العمل يبدأ حسابها من بداية وقت العمل ، ويسمح بالخمسة عشر دقيقة الأولى عند الدخول لكل فترة عمل .

• حسم التأخير في الحضور يحسب من بداية وقت العمل لفترة العمل، وكذلك عند الانصراف قبل انتهاء وقت العمل يحسب الوقت المتبقى بقيمتها (الساعة بقيمة الساعة من الراتب الأساسي).



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

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

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

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

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

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

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



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

- لرئيس القسم الحق في توجيه إنذار شفهي أو كتابي (نموذج رقم 23) وتعبئة نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم 18) إذا طلب الأمر إجراءً جزائياً ، موضحاً فيه : (نوع التقصير ، الفترة التي قصرَ فيها، توصيته بالجزاء المطلوب) ، وتوقيعه من مدير الجمعية وتسليمها للموارد البشرية لإكمال باقي الإجراءات.
- لمدير الجمعية الحق في قبول أو رفض أي توصية بحسبيات ونحوها تقدم ضمن شكوى رئيس القسم عن مستوى أداء موظفه ضمن الإجراء الجزائي ، وتحتاج توصياته بعين الاعتبار مع اتخاذ الإجراء المناسب في ذلك.

المادة (10 - 14) : عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة تُسبّب إليه أو وجود ملابسات خاطئة يحق له معها التظلم من أي عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا التظلم لرئيس الجمعية وفق (نموذج رقم 19) ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد.

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

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



الفصل الرابع عشر : إنهاء الخدمة

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

- استقالة الموظف.
 - انتهاء العقد.
 - فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (75) و (80) من نظام العمل
 - ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل
 - الفصل من العمل ، لأحد الأسباب التالية :
 - انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا أثبت ذلك طبياً (انظر المادة (6-14).
 - الأداء الوظيفي المتدني.
 - الفصل التأديبي.
 - إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها أو تأجير خدمتها ، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر.
 - إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد
 - بلوغ الموظف سن الستين بالنسبة للموظفين وخمس وخمسون سنة للموظفات مالم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن
- المادة (14 - 2) :** عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فيحرر نص الاستقالة وفق (نموذج رقم 20) موضحاً فيه أسباب رغبته في ترك العمل وتوصياته إن كان لديه توصيات ، ويقدمها لرئيسه المباشر ليقوم برفعها مشفوعة بتوصياته لمدير الجمعية وتعطى صورتها لرئيسه القسم



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

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

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

المادة (14 - 7) : يتم إخلاء طرف الموظف بتسلیم ما لديه من عهد مالية أو عينية أو بطاقة عضوية أو مستحقات مالية أو مهام وظيفية ، ويتم توثيق ذلك بتبليغة الموظف للنموذج المعد لذلك (نموذج رقم 22) وتسلیمه لشئون الموظفين لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة.

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



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

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

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

المادة (14 - 12) : تعداد العامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته ، كما تعطي المنشأة للعامل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (64) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل .



الفصل الخامس عشر : الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

المادة (15 - 1) : سعياً لحماية منسوبي الجمعية من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية:

- في مكان ظاهر عن مخاطر العمل - ان وجدت- ووسائل الوقاية منها ، و التعليمات اللازم اتباعها.
- تحظر الجمعية التدخين في جميع مراقبتها وكذلك في جميع البرامج والمناسبات التي تقيمها.
- تؤمن أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ .
- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات
- توفير المياه الصالحة للشرب والاغتسال
- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب
- تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية

المادة (15 - 2) : تعين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤلاً يختص بالآتي :

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

الرقم:

التاريخ :

المشرف على:

9. الموضوع :

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية

FANAR WOMENS ASSOCIATION

إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي

(5225) ترخيص رقم

المادة (15 - 3) : تؤمن الجمعية في كل مكان ي العمل فيه أقل من خمسين عاملأً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (142) من نظام العمل ، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين

المادة (15 - 4) : تعمل الجمعية على تحسين الرعاية الصحية لمنسوبيها وتدفع عنهم قيمة الاشتراك في أحد جهات التأمين الطبي بحسب الدرجة التي تقرها الجمعية لكل فئة وظيفية .

المادة (15 - 5) : على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك

الفصل السادس عشر : الواجبات والمحظورات

تلزم الجمعية بما يلي :

المادة (16 - 1) : معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتثال عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .

المادة (16 - 2) : أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر .



المادة (16 - 3) : أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه ، وأن تعطي السلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض .

المادة (16 - 4) : أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان الذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقتضي به الأنظمة الخاصة بذلك .

المادة (16 - 5) : إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمها بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى إدارة الجمعية كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل .

المادة (16 - 6) : على الجمعية أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أيه مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل ، فمن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات .

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

واجبات الموظفين والمتطوعين:

المادة (16 - 8) : التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.

المادة (16 - 9) : المحافظة على مواعيد العمل .

المادة (16 - 10) : إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.



المادة (16 - 11) : العناية بالآلات وبالأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية .

المادة (16 - 12) : الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء المستفيدين من الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .

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

المادة (16 - 14) : المحافظة على الأسرار المهنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .

المادة (16 - 15) : الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .

المادة (16 - 16) : إشعار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .

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

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

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

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



الفصل السابع عشر : الخدمات الاجتماعية

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

1- توفير أماكن للوضوء والصلاه في مقرات العمل .

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

المادة (17 - 2) : في حالة وفاة أحد موظفي الجمعية يصرف راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأيام التي عمل فيها .

المادة (17 - 3) : تعمل الجمعية على إعداد نظام للتوفير والادخار إن أمكن- ويكون اشتراك الموظف او المتطوع فيه اختيارياً ، وتقوم بإجراء الترتيبات النظامية والإدارية لتنفيذ ذلك.

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

الفصل الثامن عشر : التظلم

المادة (18 - 1) : مع عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه .

المادة (18 - 2) : يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديم التظلم .



الفصل التاسع عشر : النماذج المستخدمة (1)

النموذج رقم	اسم النموذج	التحديث
1	اعتماد فتح وظيفة	✓
2	اعتماد توظيف موظف	✓
3	إعلان عن وظيفة شاغرة	✓
4	استمارة البيانات الشخصية	✓
5	السيرة الذاتية	✓
6	كشف المقابلة الشخصية	✓
7	عقد عمل	✓
8	تعديل دوام موظف	✓
9	انتداب	✓
10	إعارة أو نقل خدمة موظف	✓
11	تعديل مسمى وظيفي	✓
12	طلب إجازة	✓
13	استئذان موظف	✓
14	استمارة تقويم الأداء الوظيفي	✓
15	ترقية	✓
16	اعتماد حافز أو بدل	✓
17	توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية	✓
18	إجراء جزائي	✓
19	تظلم	✓
20	استقالة	✓
21	إنهاء خدمة موظف	✓
22	إخلاء طرف	✓
23	إنذار كتابي (فت نظر)	✓
24	أشعار بالإقالة	✓
25	مساءلة	✓
(26)	تعريف (شهادة خبرة)	✓
(27)	إلغاء وظيفة	✓
(1)	تفويض صلاحيات	✓

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

الرقم:

التاريخ :

المشفوعات:

.9.الموضوع :

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية

FANAR WOMENS ASSOCIATION

إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي

(5225) ترخيص رقم

طلب اعتماد وظيفة

نموذج رقم (١)

اعتماد فتح وظيفة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

حيث تجدون برفقه الوصف الوظيفي لها ، وإشعارنا بالموافقة

أمل التكرم بالرفع لاعتماد فتح وظيفة /

عند صدورها على أن تكون أوقات العمل في الفترة :

○ بنظام الساعات

○ لفترتين الصباحية والمسائية

○ المسائية فقط

○ الصباحية فقط

نظراً للأسباب التالية :

القسم :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

الرقم:
التاريخ:
المشفوعات:
.الموضوع:

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية

FANAR WOMENS ASSOCIATION

إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي
(5225) ترخيص رقم

مدير الجمعية

سعادة رئيس الجمعية

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..
وحيث تم مراجعة الطلب

فإشارة للطلب المقدم بعالیه حول طلب اعتماد فتح وظيفة /

المقدم مع خطة التوظيف فنفيكم بأن :

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

○ اعتذرنا عن الموافقة على الطلب نظراً لـ :

لإحاطة والتوجيه ، ،

مدير الجمعية :

التوقيع :

التاريخ : ١٤ / / ٢٠٢٣

الرقم:

التاريخ :

المشفوعات:

.9.الموضوع :

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية

FANAR WOMENS ASSOCIATION

إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي

(5225) ترخيص رقم

اعتماد الوظيفة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

○ لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضح بعاليه.

○ تعتمد الوظيفة مع ملاحظة :

○ اعتذارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب :

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : ١٤ / / -

- صورة للمالية.

- صورة لرئيس الإداره/القسم المعنى.

الرقم:

التاريخ :

المشفوعات:

9.الموضوع :

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية

FANAR WOMENS ASSOCIATION

إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي

(5225) ترخيص رقم

اعتماد توظيف موظف

نموذج رقم (2)

اعتماد توظيف موظف

حفظه الله

سعادة مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأصل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخ /

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

على أن تكون فترات العمل : صباحي فقط مسائي فقط دوامين صباحي

مسائي بنظام الساعات

أخرى /

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

تخصص اتصالات : (100 ريال شريحة جوال فاتورة بطاقة مدفوعة)

حيثيات صرف البدل /

لجنة الوظائف

: رئيس الجنة

: التاريخ

: التوقيع

الرقم:

التاريخ :

المشفوعات:

.9.الموضوع :

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية

FANAR WOMENS ASSOCIATION

إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي

(5225) ترخيص رقم

مدير الجمعية

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

نفيكم بأن الموظف حاصل على شهادات :

وخبرات :

والدرجة

ونوصي باعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة

الرقم:

التاريخ :

المشفوعات:

9.الموضوع :

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية

FANAR WOMENS ASSOCIATION

إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي

(5225) ترخيص رقم

اعتماد التوظيف

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

حفظه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

نفيدكم بأنه :

○ لا مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور بعلايه على المرتبة

والدرجة الموافق / / ١٤ هـ

وذلك اعتباراً من يوم

ريال ، كتابة /

براتب أساسى

○ مع اعتماد البدلات التالية :

بدل

بدل

بدل

بدل

○ ملحوظات /

رئيس الجمعية

الاسم :

التواقيع :

التاريخ : ١٤ / / ٢٠١٩ -

الأصل لملف الموظف.

- صورة للرئيس المباشر.

- صورة للمالية.

الرقم:

التاريخ :

المشرف على:

9. الموضوع :

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية

FANAR WOMENS ASSOCIATION

إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي

(5225) ترخيص رقم

إعلان عن وظيفة شاغرة

نموذج رقم (3)

اسم الوظيفة

جهة الإشراف

ساعات العمل

المؤهلات والخبرات المطلوبة

متطلبات اللغة

متطلبات أخرى

الوظيفة تدرجية من المرتبة () إلى المرتبة () وفقاً للمؤهلات والخبرات.

ملاحظات

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



استمارة البيانات الشخصية

البيانات الشخصية :

الجنسية : الاسم الرباعي :

نوع الهوية : رقمها :

مصدرها : تاريخها :

مكان الميلاد : تاريخ الميلاد :

التخصص : المؤهل الدراسي :

العنوان :

المدينة والحي :

شارع : بجوار :

هاتف : نداء/جوال : فاكس :

أقرب مسجد للسكن : حي :

عنوانه :

الحالة الاجتماعية : () متزوج () أعزب

عدد الأبناء : () ذكور () إناث

جهات العمل السابقة

الدورات والشهادات والخبرات :

المسمى الوظيفي بالجمعية : تاريخ الالتحاق بالوظيفة :

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

السيرة الذاتية

(4) نموذج رقم

السيرة الذاتية

بيانات الشخصية:

الاسم / الجنسية / العمر /
تاريخ الميلاد / مكان الميلاد / رقم الهوية /
مصدرها / تاريخها / عدد الأبناء / الحالة الاجتماعية /

خبرات ومهارات :	الدورات الإدارية الحاصل عليها :
جهات العمل السابقة :	دورات الحاسب الآلي :
التاريخ	اللغات
التوقيع	

الرقم:
التاريخ:
المشفر على:
.الموضوع:

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية

FANAR WOMENS ASSOCIATION

إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي
(5225) ترخيص رقم

إجراء مقابلة شخصية

نموذج رقم (5)

كشف مقابلة الشخصية

بيانات الموظف :

الاسم الرباعي : الجنسية :

المسمي الوظيفي المتقدم عليه : القسم :

المؤهل الدراسي : التخصص :



20 درجة	اكتب وصف وظيفي مختصر للوظيفة التي تقدمت عليها :										
5 درجات	أبرز الإنجازات والنجاحات :										
10 درجات	جهات العمل السابقة ومدة العمل فيها :										
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">لمدة</td> <td style="width: 10%; text-align: right;"><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>لمدة</td> <td style="text-align: right;"><input type="radio"/></td> </tr> </table>	لمدة	<input type="radio"/>								
لمدة	<input type="radio"/>										
لمدة	<input type="radio"/>										
لمدة	<input type="radio"/>										
لمدة	<input type="radio"/>										
لمدة	<input type="radio"/>										
5 درجات	آخر عمل عملت فيه وسبب تركه :										
5 درجات	لماذا تريد الالتحاق بهذه الوظيفة :										
10 درجات	ماذا تعرف عن الجمعية:										



إجراء مقابلة شخصية

نموذج رقم (6)

5 درجات	ما هو مكسب الجمعية من توظيفك :
2 درجات	مقدار الراتب الذي تتوقعه ولماذا :
	لأن
5 درجات	هل لديك ارتباطات أخرى (كأعمال أخرى) وهل هي يومية أو أسبوعية أو شهرية ، وما هي :
4 درجات	قدرات ومواهب تتميز بها :
4 درجات	صفات شخصية مدحها الآخرون فيك :
4 درجات	أمور تحب أن تكون في رئيسك المباشر في الجمعية :
10 درجات	اشرح العبارة التالية بالختصار (من لا يتقدم يتقدم) :
4 درجات	أبرز من تعرف من العاملين في الجمعية :

الرقم:

التاريخ :

المشفوعات:

.9.الموضوع :

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية

FANAR WOMENS ASSOCIATION

إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي

(5225) ترخيص رقم

إجمالي الدرجات الحاصل عليها () درجة

النتيجة النهائية للمقابلة :

اجتياز بنجاح. رسوب.

محرر المقابلة :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٢٠ هـ

الرقم:
التاريخ:
المشفوعات:
9. الموضوع:

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية
FANAR WOMENS ASSOCIATION
إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي
(5225) ترخيص رقم

عقد عمل

نموذج رقم (6)

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

عقد عمل

في يوم / / 20 م تم بعون الله وتوفيقه الاتفاق بين كل من :
أولاً: جمعية ترخيص وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم
فاكس رقم بريد الكتروني و يمثلها في التوقيع
على هذا العقد الأستاذ بصفته رئيس مجلس الإدارة ويشار إليها فيما بعد
بالطرف الأول

ثانياً : السيد سعودي الجنسية يحمل هوية رقم
.....

عنوانه مدينة جوال
البريد البريد الإلكتروني (.....)

ويشار إليه فيما بعد الطرف الثاني

تمهيد :

حيث أن الطرف الأول يعمل في مجال الخدمة الاجتماعية و لحاجته لخدمات الطرف الثاني الذي أبدى رغبته في العمل لدى الطرف الأول ، فقد اتفق الطرفان وهما في كامل أهليةهما المعتبرة شرعاً ونظم
لإبرام هذا العقد على ما يلي :



أولاً : موضوع عقد العمل:

1. اتفق الطرفان بأن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول وتحت اشرافه وادارته في وظيفة وذلك في مدينة مدة هذا العقد سنة واحدة ميلادية تبدأ من تاريخ / / 20 م وتنتهي بتاريخ / / 20 م ما لم يتم تجديده لمدة أخرى باتفاق مكتوب .
2. يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة لمدة (90) ما تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل.

ثانياً : ساعات العمل والإجازات والراحة:

1. مدة العمل 8 ساعات في اليوم الواحد بواقع 7 أيام في الأسبوع .
2. يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية للطرف الثاني بأجر كامل .
3. يستحق الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية لمدة 21 يوما بأجر كامل على أن يتمتع الطرف الثاني بإجازته في سنه استحقاقها ، وللطرف الأول أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفقا لمقتضيات العمل .
4. للطرف الثاني بموافقة الطرف الأول أن يؤجل إجازته السنوية أو أياما منها إلى السنة التالية ، وللطرف الأول حق تأجيل إجازة الطرف الثاني بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (90) يوما فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الطرف الثاني كتابة ، على الا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة .
5. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل في عيد الفطر لمدة (5) أيام ، وعيد الأضحى لمدة (5) أيام ويوم واحد لليوم الوطني للمملكة العربية السعودية .



6. للطرف الثاني في حال ثبوت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن السنتين يوماً التالية، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة . ويقصد بالسنة الواحدة : السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .

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

ثالثاً: التزامات الطرف الأول

1. يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجراً شهرياً مقداره (..... ريال) فقط
..... ريال سعودي .
في حالة وجود بدلات (سكن - انتقال - وغير ذلك)
.....

.2

.....
.....
.....
3. يخضع الأجر المدفوع للطرف الثاني لكافة الخصومات التي تفرضها الأنظمة في المملكة العربية السعودية المطبقة حالياً أو التي قد تفرضها الدولة مستقبلاً ويتم دفع الأجر للطرف الثاني وكل مبلغ مستحق له بالريال السعودي عن طريق البنوك المعتمدة .



4. يلتزم الطرف الأول بتسجيل الطرف الثاني ضمن المشتركين لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، ويقع على عاتق الطرف الأول سداد الاشتراكات في حينها بعد حسم النسبة المحددة على الطرف الثاني من الاشتراكات من أجره طبقاً لأنظمة الطرف الثاني .
5. يلتزم الطرف الأول بالتأمين الصحي على الطرف الثاني وفقاً لنظام التامين الصحي التعاوني .

رابعاً : التزامات الطرف الثاني :

1. أن ينجذب العمل الموكل إليه وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات الطرف الأول ، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر .
2. أن يعتني عنابة كافية بالأدوات والمهام المسندة إليه والخامات المملوكة للطرف الأول الموضوعة تحت تصرفه أو التي تكون في عهده وأن يعيد إلى الطرف الأول المواد غير المستهلكة .
3. أن يلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل .
4. أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجرًا إضافيًّا في حالات الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه .
5. أن يخضع للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الإلتحاق بالعمل أو أثناءه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية .

الرقم:

التاريخ :

المشفوعات:

9.الموضوع :

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية

FANAR WOMENS ASSOCIATION

إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي

(5225) ترخيص رقم

5. أن يخضع للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليها قبل الإلتحاق بالعمل أو أثناءه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية .

6. أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن افشائها الإضرار بمصلحة الطرف الأول . ويعتبر توقيعه على هذا العقد إقراراً منه بأن لا يقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء أسرار الطرف الأول لمدة 3 سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة بين الطرفين داخل وخارج المملكة .

7. يتلزم الطرف الثاني في جميع الأوقات بالأنظمة والأعراف والعادات والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية وكذلك بالقواعد ولوائح و التعليمات المنصوص عليها في أنظمة الطرف الأول ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة .
أي التزامات أخرى على عاتق الطرف الثاني

خامساً : إنهاء العقد وفسخه وتعويض :

1. ينتهي هذا العقد بانقضاء المدة المحددة فيه .

2. ينتهي هذا العقد قبل انقضاء منتهيه إذا اتفق الطرفان على إنهائه بشرط أن تكون موافقة الطرف الثاني كتابية .

3. يحق للطرف الأول بإرادته المنفردة ودون إشعار إنهاء هذا العقد خلال فترة التجربة أو مدة تمديدها إن وجدت ، وفي هذه الحالة لا يستحق الطرف الثاني تعويضاً عن هذا إنهاء كما لا يستحق مكافأة نهاية خدمة .

4. يحق للطرف الأول فسخ العقد بدون مكافأة أو إشعار الطرف الثاني أو تعويضه حسب نص المادة (80) من نظام العمل .



5. اتفق الطرفان على أنه في حالة فسخ العقد دون سبب مشروع على ما يلي :

- 1- إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الأول ، فيلتزم بأن يدفع للطرف الثاني تعويضاً عن هذا الفسخ قدره (.....) ريال سعودي .
- 2- إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الثاني ، فيلتزم بأن يدفع للطرف الأول تعويضاً عن هذا الفسخ قدره (.....) ريال سعودي .

سادساً : مكافأة نهاية الخدمة :

يستحق الطرف الثاني عند انتهاء العلاقة التعاقدية من قبل الطرف الأول أو باتفاق الطرفين أو بانتهاء مدة العقد أو نتيجة لقوة قاهرة قدرها أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل ، وتحسب المكافأة على أساس الأجر الأخير.

سابعاً : أحكام عامة :

1. فيما لم يرد به نص يخضع هذا العقد لأحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية وكافة الأنظمة الأخرى المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
2. تختص الجهة المختصة في المملكة العربية السعودية بالفصل في أي نزاع قد ينشأ عن تنفيذ أحكام وشروط هذا العقد .
3. يحل هذا العقد محل كافة الاتفاقيات والعقود السابقة له - إن وجدت - ولا يحق لأي من الطرفين بعد توقيع هذا العقد الادعاء بأي حق خلاف ما ذكر فيه .

الرقم:
التاريخ:
المشفوعات:
.الموضوع:

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية

FANAR WOMENS ASSOCIATION

إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي
(5225) ترخيص رقم

4. اتخذ الطرفان عنوانهما المحدد في صدر هذا العقد عنواناً مختاراً لكلا منهما لإرسال كافة المراسلات والخطابات عليه.

5. حرر هذا العقد من نسختين تسلم كل طرف نسخة أصلية منه للعمل بموجبه.

وعلى هذا جرى الاتفاق والتوفيق

الطرف الأول:

الطرف الثاني :

الاسم :

الاسم : .

الوظيفة : رئيس مجلس الإدارة

التوقيع :

الختم :

الرقم:

التاريخ :

المشفوعات:

9.الموضوع :

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية

FANAR WOMENS ASSOCIATION

إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي

(5225) ترخيص رقم

طلب تعديل دوام موظف

تعديل دوام موظف

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأعلم التكرم بالموافقة على تعديل دوامي الحالي :

ليصبح الدوام الجديد كالتالي :

نوع التعديل : دائم.

موعد : وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤٢٠ هـ

وحتى يوم الموافق / / ١٤٢٠ هـ

نظراً للأسباب التالية :

القسم / الإدارة : مقدمه :

الوظيفة : الرئيس المباشر :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٢٠ هـ

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأعلم إطلاعكم وإشعار الموظف بـ :

اعتذارنا عن قبول طلبه

الموافقة على هذا الطلب

الموافقة المشروطة بـ

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٢٠ هـ

وبعد..

الرقم:

التاريخ :

المشفوعات:

.9.الموضوع :

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية

FANAR WOMENS ASSOCIATION

إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي

(5225) ترخيص رقم

انتداب

نموذج رقم (7)

انتداب

المرشح للانتداب :

جهة الانتداب :

المهمة المنتدب إليها :

مدة الانتداب بالأيام : يوم / أيام ، اعتباراً من يوم

الموافق / / 14 هـ

وحتى يوم الموافق / / 14 هـ

ملحوظات :

اعتماد مدير الجمعية

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : / / 14 هـ

الرقم:
التاريخ:
المشفوعات:
.الموضوع:

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية

FANAR WOMENS ASSOCIATION

إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي
(5225) ترخيص رقم

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

للاعتذار عن الطلب.

لاعتماد الطلب.

لاعتماد الطلب مع ملاحظة :

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : ١٤ / / ٢٠١٩

الرقم:

التاريخ :

المشفوعات:

9.الموضوع :

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية

FANAR WOMENS ASSOCIATION

إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي

(5225) ترخيص رقم

إعارة أو نقل خدمة موظف

نموذج رقم (8)

إعارة أو نقل خدمة موظف

حفظه الله

المكرم رئيس القسم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

فأصل التكريم باعتماد نقل الموظف /

والذي يشغل حالياً وظيفة / بقسم /

إعارة ○ نقل خدمة ○ على وظيفة / إلى قسم /

الموافق / / الموافق / / اعتباراً من يوم

١٤ هـ

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

○ أخرى /

موافقة رئيس القسم

طلب رئيس القسم

القسم:

القسم :

الاسم :

رئيس القسم :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ : ١٤ هـ / /

التاريخ : ١٤ هـ / /

الرقم:

التاريخ :

المشفوعات:

9.الموضوع :

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية

FANAR WOMENS ASSOCIATION

إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي

(5225) ترخيص رقم

موافقة مدير الجمعية

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

شاكرين لكم حسن تعاونكم ، والله الموفق ،،،

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : ١٤ / /

الاعتماد

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

○ ملحوظات /

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : ١٤ / /

الرقم:
التاريخ:
المشفوعات:
.الموضوع:

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية

FANAR WOMENS ASSOCIATION

إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي
(5225) ترخيص رقم

تعديل مسمى وظيفي

نموذج رقم (9)

تعديل مسمى وظيفي

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

براتب وقدره /

فأمل التكرم باعتماد تغيير المسمى الوظيفي /

بقسم /

والذي يشغل حالياً الموظف /

براتب وقدره /

ليصبح على المسمى الوظيفي /

وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / 14 هـ.

وعلى أن تكون فترات العمل للمسمى الوظيفي الجديد: صباحي فقط مسائي فقط

صباحي ومسائي

أخرى/

مدير الجمعية

رئيس القسم

الموظف

الاسم

رئيس القسم :

الموظف :

التوقيع:

التوقيع :

التوقيع :

/ التاريخ: / 14 هـ / / 14 هـ / / 14 هـ

14 هـ /

الرقم:

التاريخ :

المشفوعات:

9.الموضوع :

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية

FANAR WOMENS ASSOCIATION

إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي

(5225) ترخيص رقم

الاعتماد

حفظه الله

حفظه الله

وبعد..

المكرم رئيس قسم /

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

ويكون الراتب للمسمى الجديد () ريال ، كتابةً /

وذلك اعتباراً من يوم بتاريخ / / 14 هـ.

■ ملحوظات /

لاعتماد إكمال باقي الإجراءات ، والله الموفق،،،

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14 هـ

- الأصل في ملف الموظف.

- صورة لرئيس القسم.

- صورة للموظف.

- صورة للمالية.

طلب اجازة

نحوذج رقم (10)

طلب اجازة

حفظه الله

المكرم مدرسة الجمعة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

یوم / أيام

فأمال منكم الموافقة على إعطائى إجازة لمدة

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

نظراً للأسباب الآتية :

على أن تحسب ضمن إجازاتي :

الاعتيادية المرضية الاضطرارية الاستثنائية بدون راتب

الموظف البديل:

والله يحفظكم وبرعاكم ،،،

طالب الإجازة

اعتماد رئيس، القسم

الاسم:

القسم :

التاريخ:

رئيس القسم :

التوقيع:

التوقيع:

الرقم:

التاريخ :

المشفوعات:

.9.الموضوع :

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية

FANAR WOMENS ASSOCIATION

إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي

(5225) ترخيص رقم

اعتماد طلب الإجازة

☒ لا مانع وتحسب ضمن الإجازات :

☒ الاعتيادية ☒ المرضية ☒ الاستثنائية ☒ الاضطرارية ☒ بدون راتب

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

☒ أخرى

☒ غير ممكن نظراً لظروف العمل.

والله الموفق ،،

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

الرقم:
التاريخ:
المشفوعات:
9. الموضوع:

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية

FANAR WOMENS ASSOCIATION

إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي
(5225) ترخيص رقم

استئذان موظف

رقم الاستئذان :

اسم الموظف :

التاريخ : / / ١٤٢٤هـ

الإدارة/القسم :

نوع الاستئذان : انصراف مبكر

تأخر في الحضور

الخروج والعودة أثناء الدوام

أخرى

وقت الاستئذان : من الساعة /

إلى الساعة /

سبب الاستئذان :

اعتماد المدير المباشر

موافق غير موافق

التوقيع : الاسم :

الرقم:
التاريخ:
المشفوعات:
.الموضوع:

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية

FANAR WOMENS ASSOCIATION

إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي
(5225) ترخيص رقم

استماراة تقويم الأداء الوظيفي

نموذج رقم (11)

استماراة تقويم الأداء الوظيفي

الاسم :

الإدارة / القسم :

المسمي الوظيفي :

مدة شغله للوظيفة : () سنة () شهر () يوم

تاريخ التعين : يوم / / الموافق ١٤٢٠ هـ

تاريخ التقييم : يوم / / الموافق ١٤٢٠ هـ

فترة التقييم من : / / ١٤٢٠ هـ إلى : / / ١٤٢٠ هـ



آلية إجراء التقويم :		أجزاء التقييم :
1. اعطاء الموظف نسخة غير معبأة من هذا النموذج لتعبئته قبل عقد جلسة تقويم أدائه بمدة أسبوع على الأقل والتأكد من فهم الموظف الكامل لجميع الأبعاد التي يتضمنها هذا النموذج.		الجزء الأول : شامل لجميع الموظفين. الجزء الثاني : خاص بالوظائف الإشرافية فقط. الجزء الثالث : نتيجة التقويم مع تحديد احتياجات التدريب. إرشادات عامة للتقويم : <ul style="list-style-type: none"> يستوفي هذا النموذج مرة في كل عام على الأقل لجميع الموظفين ، وبعد مضي الفترة التجريبية للموظفين الجدد ما عدا موظفي بند الأجر، وكذلك عند الترقية. يهدف هذا التقييم لتحقيق مبدأ تحسين الأداء ومساعدة كل من الرئيس والمراقب على اتفاق على أفضل الطرق والأساليب لتحسين أداء الموظف، وتوفير الدعم والمساندة اللازمة لإنجاز مهامه الوظيفية والتي يحب التيقن بأنها وثيقة الصلة بتحقيق أهداف الجمعية التعاونية. إكمال هذا النموذج بفاعلية لأبد من وجود أساليب تقويم فعالة من واقع العمل مبنية على معايير واضحة لجميع الموظفين كالرجوع للتقارير والأوراق المتعلقة بعنصر التقييم لإثبات نجاح التقويم. عين النموذج مستحضرًا أمثلة سلوكية ملموسة لما قام به الموظف من إيجابيات أو غير ذلك خلال الفترة محل التقويم. قوم كل بعد على حده، فحصول الموظف على تقدير ممتاز في أحد الأبعاد لا يعني حصوله على تقدير ممتاز في الأبعاد والعكس صحيح. اجعل تقويمك شاملًا لكافل الفترة محل التقويم. كن موضوعيًّا أثناء تقويمك لموظفيك. قوم موظفك على الواجبات والمسؤوليات الفعلية الحالية المناطقة به حسب المعايير المذكورة في النموذج والتي تتلاءم مع طبيعة الوظيفة المعنية. جهز بعض الحلول والاقتراحات لتقديمها للموظف عند الحاجة. أخبر الموظف أن الغرض من التقويم هو مساعدته للوصول للأداء الأفضل له وللمجتمع. احصل على التزام من الموظف يتضمن اقتراحات وحلول لتحسين وتطوير أدائه. لخص للموظف ما تم مناقشته أثناء التقويم ، مع التركيز على النقط التي تم الاتفاق عليها. اتفق مع الموظف على ما سيقوم به وما ستقوم به أنت بعد انتهاء التقويم وحدد تاريخ مناسبة لذلك. أك ثقتك في قدرة الموظف على تحسين الأداء قبل إنهاء جلسة التقويم.
2. يجب تعينة كافة الأبعاد والعناصر للاستماراء ووضع علامة (✓) أمام كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية.		
3. يนาش الرئيس المباشر تقويم الموظف لنفسه والتقويم الذي وضعه له في كل بند من بنود المحاور المختلفة.		
4. ضرورة اشتراك مقومين اثنين عند إجراء التقويم أحدهما الرئيس المباشر والآخر بنفس المستوى التنظيمي للرئيس المباشر أو أعلى كمدير الإدارية أو الأمين بالنسبة لرئيس القسم.		
5. لاعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التوافع المحددة.		
6. أن يكون التقويم مبني على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج ، وهي كما يلي:		
(5) ممتاز (4) جيد جداً (3) جيد (2) مقبول (1) ضعيف		
1. عند تدني المستوى الإجمالي للتقويم وحصول الموظف على جيد أو مقبول أو ضعيف فإن علامة الأداء السنوية تحجب عنه لثلاث السنين.		
2. عند تقويم أداء الموظف بغير ضرورة الترقية وحصوله على مستوى ضعيف في أي يُعد من الأبعاد الرئيسية (بغض النظر عن تقويمه النهائي) فإن الترقية تؤجل.		
حسابات التقديرات عند التقويم :		
نتيجة تقويم البعد : لتحديد درجة التقويم لكل بعد ، أجمع درجات عناصر كل بعد واقسمها على عدد العناصر.		
نتيجة تقويم الاستماراة : رقم (1) أو (2) ، أقسم إجمالي درجات الأبعاد على عدد الأبعاد التي شملتها التقويم في الاستماراة.		
حساب النتيجة النهائية : أجمع درجات التقويم العام لكل بعد في الأجزاء المستخدمة واقسمها على عدد الأبعاد تقدير التقويم ونسبيته.		
الكسور العشرية : تجبر لصالح الموظف إذا كانت خمسة من عشرة (0.5) أو أكثر وترفع إلى العدد الصحيح الأعلى.		
توزيع النسخ :		
• أصل التقويم لملف الموظف بقسم شؤون الموظفين.		
• صورة لمالية (مع مسيرة راتب أول شهر تعتمد معه العلاوة).		
• صورة للموظف (عند الطلب).		
• صورة للرئيس المباشر (عند الطلب).		

الرقم:

التاريخ :

المشفوعات:

.9.الموضوع :

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية

FANAR WOMENS ASSOCIATION

إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي

(5225) ترخيص رقم

استماره تقويم الأداء الوظيفي

الجزء الأول		
الفئة المستهدفة : جميع الموظفين بلا استثناء. توضع علامة (✓) في الخانة التي تمثل أقرب وصف للأداء.		استماره رقم ((١))

هي الالام بالطرق والاساليب المثلثى التي يجب أن تؤدى بها المهام الوظيفية بما في ذلك القدرة على استخدام المعلومات والإجراءات والمواد والادوات والمعدات اللازمة لاداء العمل						الإلام الوظيفي	الإلتاجية
1	2	3	4	5	عناصر التقييم	تم	
					تفهم طبيعة العمل واحترام أدابه	✓	
					تحمل مسؤوليات الوظيفة	✓	
					حسن التصرف و حل المشكلات	✓	
					جمع المعلومات وتحليلها	✓	
					استئثار الخبرة والتثري لصالح العمل	✓	
					العمل بروح الفريق الواحد	✓	
$(= 6 ÷ ())$ درجة					الدرجة العامة لبعد :	الإلام الوظيفي	
التقدير :					التقدير :	الإقليمية	
تقديم المقترنات والأفكار البناءة وتبني كل جديد يخدم الجمعية بسياسة ترك متسعاً من الوقت للقيام بها						المبادرة	المرنة
1	2	3	4	5	عناصر التقييم للبند	تم	
					المبادرة الذاتية دون الإخلال بأعمال أو انتظار التوجيه	✓	
					طرح أفكار لتحسين العمل والأداء	✓	
					تبني الأعمال الطارئة دون الإخلال بالعمل الأساسي	✓	
					الإسهام في زيادة الدخل و خفض التكاليف	✓	
$(= 4 ÷ ())$ درجة					الدرجة العامة لبعد :	المبادرة	
التقدير :					التقدير :	المرنة	
هو تبني الجمعية وحمل همومنا والسعى لتحقيق أهدافه والحرص على تطويره ورفع مستوى الوعي والانتماء						الانضباط والالتزام	
1	2	3	4	5	عناصر التقييم	تم	
					تفهم أهداف الجمعية	✓	
					حمل هم الجمعية ومشاربها الخيرية	✓	
					المحافظة على الممتلكات والتجهيزات	✓	
					الحرص على سمعة الجمعية	✓	
					إبداء مقترنات لصالح الجمعية	✓	
$(= 5 ÷ ())$ درجة					الدرجة العامة لبعد :	الولاء والانتماء	
التقدير :					التقدير :	الانضباط والالتزام	
هي الصفات التي يتميز بها الموظف وتجعله لائقاً للعمل بالجامعة كعضو فيميز دعوي						العلاقات وفن التعامل	
1	2	3	4	5	عناصر التقييم للبند	تم	
					الرغبة في التطوير والإبداع	✓	
					ازان التقدير	✓	
					الالتزام بالآداب الإسلامية	✓	
					سرعة البهجة	✓	
					المظهر العام	✓	
$(= 5 ÷ ())$ درجة					الدرجة العامة لبعد :	الصفات الشخصية	
التقدير :					التقدير :	العلاقات وفن التعامل	

الرقم:
التاريخ:
المشفوعات:
.الموضوع:

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية
FANAR WOMENS ASSOCIATION
إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي
ترخيص رقم (5225)

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

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

الرقم:
التاريخ:
المشرف على:
.الموضوع:

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية

FANAR WOMENS ASSOCIATION

إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي
(5225) ترخيص رقم

استماراة تقويم الأداء الوظيفي

استماراة رقم ((2))

الجزء الثاني

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

الرقم:
التاريخ:
المشرف على:
الموضوع:



رفع مستوى العمل والإنتاج من خلال التدريب وتفويض التفويض والتربية					عنصر التقييم	تم
1	2	3	4	5		
					تهيئة المروءة لتنفيذ الإدارة أو القسم	✓
					القدرة على التفويض	✓
					استخدام الوسائل الحديثة لتطوير العمل وأداء العاملين	✓
					تجاوز المشكلات وحل العقبات	✓
الدرجة العامة بعد : التفويض والتربية					الدرجة العامة بعد : التفويض والتربية	٤ ÷ () درجة
التقدير :					التقدير :	٤ ÷ () درجة

سياسات معينة لوضع الأهداف والوسائل والآليات الممكنة لتحقيقها دراسة النتائج.					الخطيب	
1	2	3	4	5	عنصر التقييم	تم
					وضع خطط واضحة للجميع	✓
					وضع أولويات للتنفيذ	✓
					وضع الخطط البديلة	✓
					تحليل الأثر والنتائج	✓
الدرجة العامة بعد : التخطيط					الدرجة العامة بعد : التخطيط	٤ ÷ () درجة
التقدير :					التقدير :	٤ ÷ () درجة

أسلوب في التفكير لاتخاذ أفضل الوسائل لتحقيق الأهداف ولحل المشكلات الطارئة والمعارضة.					اتخاذ القرارات	
1	2	3	4	5	عنصر التقييم للبدن	تم
					الحس و عدم التهرب أو التردد من اتخاذ القرارات	✓
					دراسة البدائل المتاحة قبل اتخاذ القرار	✓
					المشلورة قبل اتخاذ القرار	✓
					تحمل مسؤولية القرارات المختلفة	✓
الدرجة العامة بعد : اتخاذ القرارات					الدرجة العامة بعد : اتخاذ القرارات	٤ ÷ () درجة
التقدير :					التقدير :	٤ ÷ () درجة

هي وضع الخطط والتتأكد من تنفيذها في أوقاتها ، والسرعة في تصحيح التجوزات.					الرقابة	
1	2	3	4	5	عنصر التقييم للبدن	تم
					الإلمام بمشكلات سير العمل	✓
					وضوح ضوابط التقييم للمروءة	✓
					تقويم أداء المروءة	✓
					استمرارية المتابعة	✓
الدرجة العامة بعد : الرقابة					الدرجة العامة بعد : الرقابة	٤ ÷ () درجة
التقدير :					التقدير :	٤ ÷ () درجة

تحريك المروءة ودفعهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقويم أدائهم ، وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد.					القيادة والتحفيز	
1	2	3	4	5	عنصر التقييم للبدن	تم
					الإلمام بالصلاحيات واستخدام الفوائد	✓
					متابعة أعمال المروءة وتوجيهها	✓
					تقديم الدعم بأسلوب بناء	✓
					تقديم التكريم والثناء والتحفيز للمروءة للمتميزين	✓
					الإلمام بأفضل طريقة لتحفيز كل مروءة	✓
الدرجة العامة بعد : القيادة والتحفيز					الدرجة العامة بعد : القيادة والتحفيز	٥ ÷ () درجة
التقدير :					التقدير :	٥ ÷ () درجة

استثمار أقل وقت ممكن في تحقيق أكبر قدر من الأهداف.					التنظيم	
1	2	3	4	5	عنصر التقييم للبدن	تم
					تنظيم الوقت وحسن استغلاله	✓
					توزيع العمل والمهام على المروءة	✓
					إنجاز الأعمال في وقتها	✓
					توثيق الإنجازات وأرشتها	✓
					رفع التقارير	✓
الدرجة العامة بعد : التنظيم					الدرجة العامة بعد : التنظيم	٥ ÷ () درجة
التقدير :					التقدير :	٥ ÷ () درجة

الرقم:
التاريخ:
المشفوعات:
.9.الموضوع:



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

تقدير الموظف على أبعاد الاستمار رقم (2)					نتيجة التقويم لاستمار رقم (2)		
1 ضعف	2 مقبول	3 جيد	4 جيد جداً	5 متاز	إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها	عدد الأبعاد التي شملها التقييم	
					درجة		
$\text{لحساب التقدير} = \frac{\text{إجمالي الدرجات}}{\text{إجمالي الأبعاد}}$					بعد		



استماره تقويم الأداء الوظيفي

نموذج رقم ()

النتيجة النهائية للتقويم

مقدار العلامة	نسبة العلامة	النتيجة النهائية
.....	5 %	5 = ممتاز
.....		
ر.س		
.....	4 %	4 = جيد جداً
.....		
ر.س		
تحجب		3 = جيد
تحجب		2 = مقبول
تحجب		= 1 ضعيف

اجمالي الأبعاد	اجمالي الدرجات	جزء التقييم	✓
		استماره (1)	
		استماره (2)	
مجموع الأبعاد	مجموع الدرجات	مجموع الدرجات ÷ مجموع الأبعاد	=
			النتيجة النهائية

الرقم:
التاريخ:
المشفوعات:
.الموضوع:

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية
FANAR WOMENS ASSOCIATION
إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي
ترخيص رقم (5225)

احتياجات التدريب والتأهيل

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

إدارية تقنية دعوية دراسية اجتماعية أو إنسانية تدريب على رأس العمل

الرئيس المباشر : ملحوظات :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٥٩ هـ

الموظف : ملحوظات :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٥٩ هـ

اعتماد الإدارة : ملحوظات :

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٥٩ هـ

الرقم:

التاريخ :

المشفوعات:

.9.الموضوع :

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية

FANAR WOMENS ASSOCIATION

إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي

(5225) ترخيص رقم

طلب ترقية

نموذج رقم (12)

طلب ترقية

وفقه الله

سعادة مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أمل التكرم بالموافقة على إدراجي ضمن المرشحين للترقية على وظيفة /

لتوفّر الأسباب التالية:

توصيات رئيس القسم:

طالب الترقية

موافقة رئيس القسم

اسم الموظف :

القسم :

التوقيع :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

الرقم:

التاريخ :

المشفوعات:

.9.الموضوع :

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية

FANAR WOMENS ASSOCIATION

إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي

(5225) ترخيص رقم

الاعتماد

لعام ١٤١٤هـ

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

ملحوظات :

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤١٤هـ

الأصل لملف الموظف.

صورة للموظف.

صورة لرئيس القسم.

الرقم:
التاريخ:
المشرف على:
.الموضوع:

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية

FANAR WOMENS ASSOCIATION

إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي
(5225) ترخيص رقم

طلب اعتماد حافز أو بدل

نموذج رقم (13)

اعتماد حافز أو بدل

وفقه الله

سعادة مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أمل التكرم بالموافقة على اعتماد صرف:

بدل :

حافز :

اسمها :

نوعها :

مقدارها :

مقدارها :

نوعها: دائم حسب الاعتماد لبعض الأشهر

اعتباراً من تاريخ: / / ١٤٢٤ هـ

اعتباراً من تاريخ: / /

المسماى الوظيفي :

لصالح الموظف :

نظراً لتوافر الأسباب التالية :

القسم :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

الرقم:

التاريخ :

المشفوعات:

.9.الموضوع :

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية

FANAR WOMENS ASSOCIATION

إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي

(5225) ترخيص رقم

الاعتماد

لعام ١٤٢٠ هـ

○ لا مانع اعتباراً من شهر

○ الموافقة المشروطة بـ :

○ رفض الطلب ، والسبب :

ملحوظات :

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٢٠ هـ

الرقم:
التاريخ:
المشفوعات:
.الموضوع:

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية

FANAR WOMENS ASSOCIATION

إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي
(5225) ترخيص رقم

وكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

نموذج رقم (14)

وكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

وفقه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

/ بقسم

الشخص الموكّل : الأخ /

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

/ مستحقات أخرى وهي :

ملحوظات أخرى :

ولكم جزيل الشكر والتقدير،،،

الموكّل

الاسم :

التاريخ :

التوقيع :

الرقم:

التاريخ :

المشرف على:

.الموضوع :

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية

FANAR WOMENS ASSOCIATION

إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي

(5225) ترخيص رقم

اعتماد التوكيل

لا مانع من قبول التوكيل.

الموافقة مشروطة بـ :

رفض الطلب ، بسبب :

ملحوظات :

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

ختم الجمعية

التاريخ : ١٤ / / ٢٠١٩

الرقم:
التاريخ:
المشفوعات:
.الموضوع:

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية
FANAR WOMENS ASSOCIATION
إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي
ترخيص رقم (5225)

إجراء جزائي

نموذج رقم (15)

إجراء جزائي

اسم الموظف المخالف : رقمه :

القسم : المسمى الوظيفي :

نوع المخالفة :

تاریخها : يوم الموافق : / / ١٤٢٠هـ تكرارها: الأولى الثانية الثالثة الرابعة

نوع الجزاء : ملاحظات :

(1) حسم من الراتب

(2) توجيه إنذار شفهي

(3) توجيه إنذار كتابي

(4) حرمان من العلاوة السنوية القادمة

(5) أمر إيقاف من العمل لمدة .

(6) إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة

(7) أخرى

الرقم:

التاريخ :

المشفوعات:

9.الموضوع :

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية

FANAR WOMENS ASSOCIATION

إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي

(5225) ترخيص رقم

إقرار وتعهد المخالف

أقر أنا الموظف الموضح أسمي بعاليه بالمخالفة المنسوبة إلى والواردة في هذا الإجراء الجزائي ، وأبدى اعتذاري وتعهدي بالالتزام بكافة تعليمات وأنظمة العمل بالجمعية ، علىأمل أن يكون هذا الإجراء مؤشراً إيجابياً لتفادي ما حصل من قصور في الأيام القادمة .
والله ولي التوفيق،،،

الاسم الموظف / التاريخ : / / 14 هـ التوقيع /

وفقه الله

سعادة رئيس الجمعية

آمل الاطلاع واعتماده ، مع ملاحظة :

مدير الجمعية / التاريخ : / / 14 هـ التوقيع /

الرقم:

التاريخ :

المشفوعات:

.9.الموضوع :

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية

FANAR WOMENS ASSOCIATION

إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي

(5225) ترخيص رقم

الاعتماد

يتخذ بحقه الإجراءات التالية :

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

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : ١٤ / /

الرقم:
التاريخ:
المشرف على:
الموضوع:

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية

FANAR WOMENS ASSOCIATION

إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي
(5225) ترخيص رقم

ظلم

نموذج رقم (16)

ظلم

سعادة رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

سبب التظلم ...

وفقه الله

وبعد ..

شرح التظلم ...

★ تاريخ المشكلة : يوم / / 14 هـ الاسم :
★ تاريخ التظلم : يوم / / 14 هـ الوظيفة :
★ المرفقات :
التاريخ : 14 / / 14 هـ التوقيع :

الرقم:
التاريخ:
المشفوعات:
ال موضوع:

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية
FANAR WOMENS ASSOCIATION
إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي
ترخيص رقم (5225)

التجييه

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

رئيس الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ : ١٤ / / ٢٠١٩

هذا الجزء يعبأ عند الإحالة إلى جهة أخرى فقط

إفادة الجهة المعال إليها

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : ١٤ / / ٢٠١٩

الرقم:

التاريخ :

المشفوعات:

9.الموضوع :

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية

FANAR WOMENS ASSOCIATION

إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي

(5225) ترخيص رقم

استقالة

نموذج رقم (17)

استقالة موظف

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

التمهيد :

الأسباب :

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

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

مقدم الاستقالة

موافقة مدير الجمعية

الاسم :

التاريخ :

التوقيع :

الاسم :

التاريخ :

التوقيع :

الرقم:

التاريخ :

المشفوعات:

.9.الموضوع :

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية

FANAR WOMENS ASSOCIATION

إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي

(5225) ترخيص رقم

التجييه

المكرم / مدير الجمعية

وفقه الله

المكرم / رئيس قسم شؤون الموظفين

نفيكم بأنه :

- لا مانع من قبول استقالة الموظف المذكور ، واعتمدوا طي قيده اعتباراً من تاريخ / ١٤ / ٢٠١٤ هـ
- أخرى

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : ١٤ / ٢٠١٤ هـ

الرقم:
التاريخ:
المشفوعات:
.الموضوع:

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية
FANAR WOMENS ASSOCIATION
إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي
ترخيص رقم (5225)

إنتهاء خدمة

نموذج رقم (18)

بيان إنتهاء خدمة موظف

بيانات الموظف :

	اسم الموظف الرباعي
	القسم
فترات الدوام	رقم الموظف

بيانات الوظيفة :

المرتبة		المسمي الوظيفي
الدرجة		رقم الوظيفة
	كتابةً	الراتب الحالي

الرقم:
التاريخ:
المشفوعات:
ال موضوع:

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية
FANAR WOMENS ASSOCIATION
إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي
(5225) ترخيص رقم

بيانات الخدمة :

تاريخ التوظيف	/ / ١٤٠٠	تاريخ طي القيد	/ / ١٤٠٠	يوم/أيام	شهر/أشهر	سنوات	مدة الخدمة
عدد أيام الغياب طول مدة الخدمة	عدد الاستئذانات						

استحقاقات مالية :

إجمالي رصيد الإجازات الاعتيادية	قيمتها		
إجمالي أيام الدوام للشهر الأخير	قيمتها		
حقوق أخرى للموظف	قيمتها		
ديون ومستحقات على الموظف	قيمتها		
تصفيه الحقوق	المبلغ		
توقيع الموظف باستلام كافة الحقوق	التاريخ	١٤٠٠ / /

حرر في يوم

مدير الجمعية

الموافق / / ١٤٠٠

أمين مدير إدارة الشؤون

المالية

الصندوق

الختم

الرقم:
التاريخ:
المشفوعات:
.الموضوع:

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية
FANAR WOMENS ASSOCIATION
إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي
ترخيص رقم (5225)

إخلاء طرف

نموذج رقم (19)

إخلاء طرف

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

رئيس شؤون الموظفين

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٢٤ هـ



إفادة الشؤون الإدارية	إفادة رئيس القسم المعني
الاسم: التوقيع: التاريخ : هـ14 / /	الاسم: التوقيع: التاريخ : هـ14 / /
إفادة قسم التقنية	إفادة قسم شؤون العاملين
الاسم: التوقيع: التاريخ : هـ14 / /	الاسم: التوقيع: التاريخ : هـ14 / /
إفادة قسم آخر ذو علاقة	إفادة الشؤون المالية
الاسم: التوقيع: التاريخ : هـ14 / /	الاسم: التوقيع: التاريخ : هـ14 / /

الرقم:
التاريخ:
الشفاعات:
الموضوع:

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية
FANAR WOMENS ASSOCIATION
إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي
ترخيص رقم (5225)

الاعتماد

تشهد إدارة الجمعية التعاونية بأن الموظف الموضح ببياناته تعالى قد عمل لدى الجمعية خلال الفترة من

١٤ / / هـ

وحتى / / ١٤ هـ ، وقد تم إخلاء طرفه اعتباراً من يوم / / ١٤ هـ.
كما تم إخلاء طرفه من الجمعية باستلام كافة العهد والمستحقات والأعمال الموكلة إليه.

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

الرقم:

التاريخ :

المشفوعات:

.9.الموضوع :

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية

FANAR WOMENS ASSOCIATION

إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي

(5225) ترخيص رقم

إنذار كتابي (الفت نظر)

نموذج رقم (20)

فت نظر

إنذار كتابي : أول ثاني ثالث رابع

المكرم الأخ /

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فقد ساءنا ما حصل منكم من تقصير في /

ومخالفتكم لأنظمة الجمعية في /

لذا فنلفت نظركم إلى /

كما هو موضح في الإجراء الجزائي المرفق.

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

والله من وراء القصد ،

أخوكم

الرقم:

التاريخ :

المشفوعات:

.9.الموضوع :

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية

FANAR WOMENS ASSOCIATION

إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي

(5225) ترخيص رقم

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٢٤هـ

صورة لملف الموظف لدى شؤون الموظفين.

صورة لرئيس القسم المباشر.

الرقم:

التاريخ :

المشفوعات:

.9.الموضوع :

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية

FANAR WOMENS ASSOCIATION

إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي

(5225) ترخيص رقم

إشعار بالإقالة

نموذج رقم (21)

إشعار بالإقالة

وفقه الله

سعادة / رئيس الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فتشير إلى سعادتكم بالاستغناء عن خدمات الموظف /

على المسماى الوظيفي / وذلك اعتباراً من تاريخ : / / ١٤٢٤ هـ

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

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

التوقيع :

الرقم:
التاريخ:
المشفوعات:
.الموضوع:

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية
FANAR WOMENS ASSOCIATION
إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي
ترخيص رقم (5225)

توجيه إدارة الجمعية

وفقه الله

المكرم الموظف /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

فنظراً لاستغناء الجمعية عن خدماتكم في الوقت الراهن ، فنود إشعاركم بالإقالة وأن عملكم بالجمعية سينتهي بمشيئة الله تعالى بعد شهر من تاريخ هذا الإشعار ، شاكرين لكم عطاءكم وبذلكم خلال الفترة السابقة ، مع أملنا بأن يبقى التواصل مع الجمعية خدمةً لدين الله ، وإسهاماً في الدعوة إلى الله تعالى في الأيام المقبلة.

وتقبلوا فائق التقدير والاحترام،،،

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : ١٤ / / ٢٠١٩



مساءلة

نموذج رقم (22)

مساءلة

 خروج من الدوام بدون إذن تأخر

غياب

الادارة	القسم	الوظيفة	الاسم

رصيد الموظف من الأجازات خلال السنة				تاريخ ووقت البيان				
	اضطرارية	اعتيادية		ص/م	إلى	من	التاريخ	اليوم
	استثنائية	مرضية				/...../.....هـ
	الغياب	بدون راتب				/...../.....هـ

الرقم:

التاريخ :

المشفى على:

.9.الموضوع :

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية

FANAR WOMENS ASSOCIATION

إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي

(5225) ترخيص رقم

إفادة الموظف

الاسم:

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٢٤ هـ

رأي رئيسه المباشر

مدير/رئيس:

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٢٤ هـ

ادارة الجمعية

- تحسب له اعتيادية
- تحسب له مرضية
- تحسب له اضطرارية
- يطبق في حقه إجراء جزائي
- تحسم عليه فقط
- يكتفى بتوجيهه تنبيه له
- أخرى /

المدير الجمعية

- الأصل لملف الموظف.

- صورة للشئون المالية في حال الحسم.

الرقم:
التاريخ:
المشفوعات:
ال موضوع: 9.

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية

FANAR WOMENS ASSOCIATION

إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي
(5225) ترخيص رقم

تعريف

نموذج رقم (23)

تعريف

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

فتشهد إدارة جمعية

بأن الموظف /

قد عمل بالجمعية على وظيفة
ضمن قسم
التابع لإدارة
وحتى / / 14 هـ
ريال ، وكان خلال هذه المدة حسن
السيرة والسلوك
براتب شهري وقدره 14 هـ ،

وقد أعطيت له هذه الإلقاء بناءً على طلبه ، دون أدنى مسؤولية على الجمعية خلاف ما ذكر
والله الموفق ،،

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

الختم

الرقم:

التاريخ :

المشفوعات:

.9.الموضوع :

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية

FANAR WOMENS ASSOCIATION

إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي

(5225) ترخيص رقم

تفويض صلاحيات

نموذج رقم (24)

تفويض صلاحيات

وفقه الله

المكرم مدير الجمعية

وفقه الله

المكرم مدير-رئيس /

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنظراً لـ

التوقيع/

فتحيطكم علماً بأننا قد فوضنا الأخ /

خلال الفترة من / / ١٤٢٤ هـ حتى / / ١٤٣٥ هـ

بالصلاحيات التالية :

للاطلاع ، ولكم جزيل الشكر،،،

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

التوقيع :

الرقم:
التاريخ:
المشفوعات:
.الموضوع:

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية

FANAR WOMENS ASSOCIATION

إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي
(5225) ترخيص رقم

التوجيه

وفقه الله

المكرم /

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

نفيدكم بأنه :

✖ تم الاطلاع ولا مانع.

✖ أخرى

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : ١٤٢٤ هـ / /

الرقم:

التاريخ :

المشرف على:

9.الموضوع :

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فنار النسائية

FANAR WOMENS ASSOCIATION

إشراف مركز الوطني للتنمية لقطاع غير الربحي

(5225) ترخيص رقم

الحمد لله والصلوة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم وبعد:

فقد اطلع مجلس جمعية فنار النسائية في اجتماعه رقم (9) يوم الاثنين بتاريخ: 1446/4/11 هـ ، الموافق 14/10/2024 م على إعتماد لائحة الموارد البشرية المحدثة لدى جمعية فنار النسائية بالعارضه وقرر اعتماده والعمل بموجبه.

رئيس مجلس الإدارة
فاطمة محمد سفيانى

