

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية مُلهمون
لتنمية المواهب
Mulhmoon Association



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للقطاع غير الربحي
تصريح رقم : 100065780

لائحة الموارد البشرية لجمعية ملهمون لتنمية المواهب

الإصدار الأول ٢٠٢٥ م

تم اعتماد لائحة الموارد البشرية بجمعية ملهمون لتنمية المواهب في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته تحت رقم: (٢٠٢٥/٢)، المنعقدة بتاريخ: ١٤٤٦/١١/٠٦ هـ الموافق ٢٠٢٥/٠٥/٠٤ م.



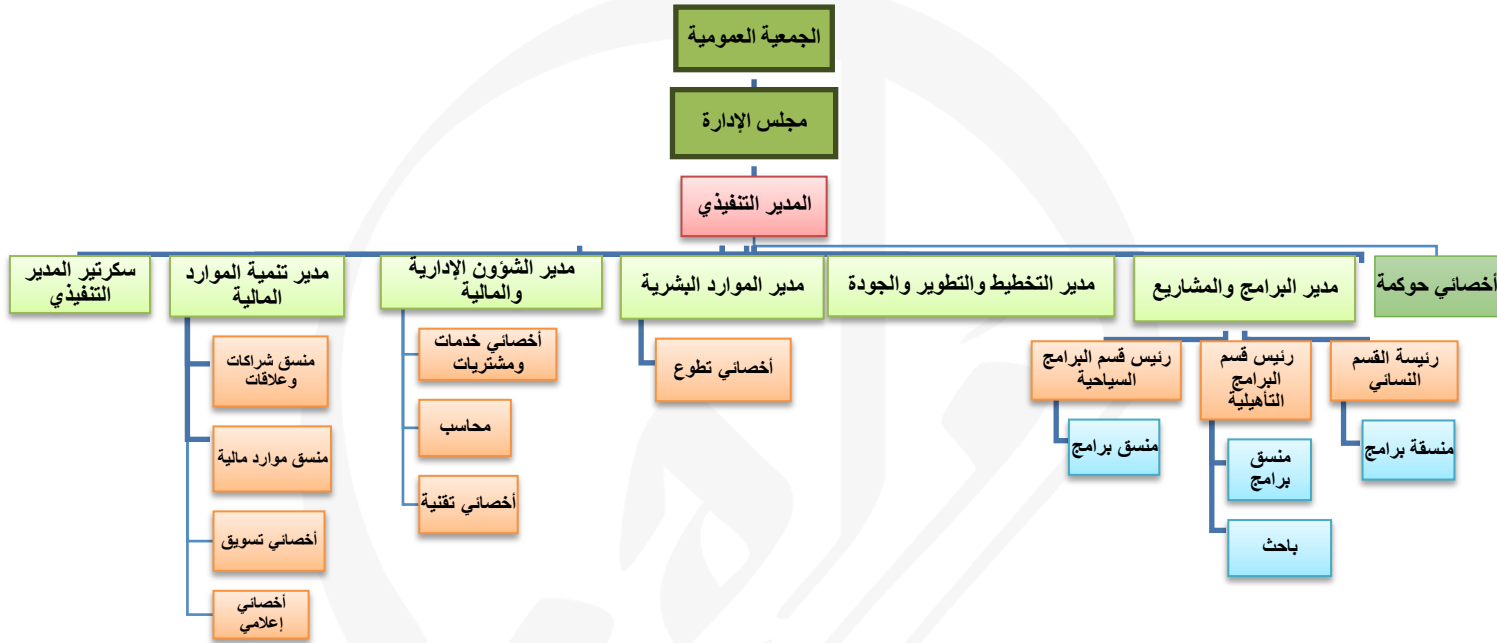
اللائحة الإدارية المنظمة لأعمال الجمعية

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد عليه وعلى آله وصحبه أجمعين. فإيماناً من إدارة الجمعية بأهمية تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها ووضوح ما للموظف من حقوق وما عليه من واجبات بما يضمن سير العمل بالجمعية على أكمل وجه، تم وضع هذا النظام ويحتوي على الفصول التالية:

الصفحة	الموضوع	الصفحة	الموضوع
٢٦	الفصل الثالث عشر: التأمين الطبي	٣	الفصل الأول: أحكام عامة
٢٦	الفصل الرابع عشر: الجزاءات	٧	الفصل الثاني: الوظائف
٢٩	الفصل الخامس عشر: الاستئذان	٨	الفصل الثالث: التوظيف والعقود
٢٩	الفصل السادس عشر: التأخير	١٣	الفصل الرابع: ساعات العمل (الدوام)
٢٩	الفصل السابع عشر: الغياب	١٤	الفصل الخامس: الرواتب
٣٠	الفصل الثامن عشر: شهادة التعريف والخدمة	١٨	الفصل السادس: العلاوات
٣٠	الفصل التاسع عشر: التظلم	١٨	الفصل السابع: الحوافز
٣١	الفصل العشرون: إنهاء الخدمة	٢٠	الفصل الثامن: تقييم الأداء الوظيفي
٣٢	الفصل الحادي والعشرين: الوفاة	٢١	الفصل التاسع: الترقيات والنقل
٣٣	الفصل الثاني والعشرين: الوقاية والسلامة	٢٢	الفصل العاشر: التأمينات الاجتماعية
٣٣	الفصل الثالث والعشرين: مراجعة النظام	٢٢	الفصل الحادي عشر: الإجازات
٣٤	الفصل الرابع والعشرين: النماذج	٢٥	الفصل الثاني عشر: الانتداب



الهيكل الإداري لجمعية ملهمون لتنمية المواهب





١ - أحكام عامة

المادة (١-١):	وضعت أحكام هذا النظام بما يتوافق مع نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية واعتمدت بناءً على قرار مجلس الإدارة بالاجتماع رقم (١) بتاريخ ١٦ / ٠٣ / ١٤٤٥ هـ.
المادة (٢-١):	يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصصلحة الطرفين وليكون الجميع على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.
المادة (٣-١):	تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين بدوام كامل أو جزئي أو بنظام الساعات أو على نظام المكافآت المقطوعة أو من يأخذ حكمهم، وأيضا المتطوعين فيما يخصهم من بنود هذا النظام.
المادة (٤-١):	يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.
المادة (٥-١):	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 (٦-١):	تُطلع الجمعية الموظف عند التعاقد معه على أحكام هذه اللائحة ويُنصُّ على ذلك في عقد العمل، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذه اللائحة.



تُحسَب المُدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي.	المادة (٧-١):
يُصدر مدير الجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع الأحكام.	المادة (٨-١):
يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام.	المادة (٩-١):
يُقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:	المادة (١٠-١):
جمعية ملهون لتنمية المواهب ب .	الجمعية
المدير التنفيذي أو من ينوب عنه.	إدارة الجمعية
نظام الموارد البشرية الخاص بالجمعية والصادر بقرار مجلس الإدارة بالاجتماع رقم (٢) بتاريخ ٠٦ / ١١ / ١٤٤٦ هـ.	النظام
هو من يعمل بموجب عقد وظيفي مع الجمعية بدوام كامل أو بدوام جزئي أو بنظام الساعات أو المكافآت المقطوعة ويدفع له أجر مقابل ذلك، أيّاً كانت التسمية التي تطلق عليه.	الموظف
هي اللجنة المختارة من مجلس الإدارة للقيام بمراجعة الوظائف واحتياجات التوظيف. وتتكون من (المدير التنفيذي، مدير الموارد البشرية، مدير الشؤون الإدارية و المالي (ة)	لجنة الوظائف



هو الذي يكون عمله في الجمعية العمل الرسمي، ويعمل (٨) ساعات متواصلة أو على فترتين (صباحية ومساءلية) طوال أيام العمل الرسمية بالجمعية بمعدل ٥ أيام عمل في الأسبوع.	الموظف بدوام كامل
هو من يكون عمله في الجمعية فترة واحدة (صباحية /مساءلية) بما لا يقل عن (٤) ساعات في اليوم بمعدل (٥) أيام عمل في الأسبوع.	الموظف بدوام جزئي
هو الذي يعمل بساعات محددة يتم الاتفاق معه عليها بعقد ملزم يحتوي عدة شروط.	الموظف على بند الساعات
هو الذي يقوم بمهام محددة مقابل مكافأة مقطوعة ضمن خطة معتمدة من إدارة الجمعية.	الموظف على بند المكافآت
كل ما يُعطى للموظف كنقد مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر.	الراتب
هو ما يُعطى للموظف كنقد مقابل عمله بدون بدلات، ويحدد له مرتبة ودرجة في سلم الرواتب.	الراتب الأساسي
هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية، وموزعة حسب المراتب.	سلم الرواتب
هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة لعمل معين يُبرم بين الجمعية والموظف، يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحته التنظيمية مقابل الأجر المتفق عليه.	عقد العمل



المتطوع	هو من لا تلتزم الجمعية له بأجر ويكون عمله بالجمعية تطوعاً.
السنة الوظيفية	تبدأ مع بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة عمل من بداية العقد وليست السنة الميلادية.
الغياب	عدم الحضور للعمل ليوم كامل أو أكثر.
التأخير	عدم الحضور للعمل في الوقت المحدد.
الإجازة	الأيام التي يسمح فيها للموظف بعدم الحضور دون أن يؤثر ذلك على راتب موظف الدوام الكامل وموظف الدوام الجزئي فقط.
الانتداب	تكليف الموظف بعمل خارج مدينة مكة المكرمة.
تقييم الأداء الوظيفي	هو تقييم أداء الموظف من قبل إدارته على الأهداف التي تم وضعها لمعرفة مدى تنفيذها لها خلال سنة وظيفية، والموظف الجديد يتم تقييمه تجريبياً أول ثلاثة أشهر.
العلاوة السنوية	المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف الأساسي عند بداية كل عام ميلادي، ويحدد بناء على تقييم الأداء الوظيفي.
الحوافز	المكافآت المادية أو المعنوية التي يتم صرفها للموظف نظير تميزه أو إبداعه.
الجزاءات	العقوبات التي توقعها الجمعية على موظفيها بسبب تقصير في العمل أو مخالفة أنظمة وتعليمات الجمعية أو غير ذلك من الأمور التي تخالف بنود العقد.



الخصم	الحسم من راتب الموظف الذي صُدر منه ما يوجب ذلك.
لفت النظر	تنبيه الموظف كتابياً في حال تقصيره في أداء عمله أو عند صدور تصرفات تؤثر سلباً على سير العمل.
الفصل بدون حقوق	هو إنهاء خدمات الموظف بدون مستحقات إزاء فترة خدمته، وذلك طبقاً للحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل.
لجنة التحقيق	هي لجنة تُشكّل بقرار من مدير الجمعية للقيام بالتحقيق في أي مخالفات تصدر من العاملين بالجمعية واقتراح العقوبة المناسبة بشأنها ورفعها إلى مجلس إدارة الجمعية لاعتمادها.
نظام الوظائف	يُقصد به النظام المعتمد من قبل الجمعية لتنظيم جميع أمور الوظائف وشؤون الموظفين.
المادة (١١-١):	اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيماً لأحكام هذا النظام، وفي حال استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.

٢- الوظائف	
المادة (١-٢):	المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية:
<u>التصنيف</u>	<u>المسمى الوظيفي</u>
وظائف قيادية	مدير تنفيذي.
وظائف	مدير إدارة - رئيس قسم.



إشرافية	وظائف تخصصية
محاسب- سكرتير إداري- مدخل بيانات- أخصائي تقنية – أخصائي تطوع- أخصائي خدمات ومشتريات- أخصائي تسويق- مصور ومصمم- باحث- مرشد سياحي- منسق برامج.	وظائف خدمة
مراسل- كاتب- حارس- عامل.	
يتم ترقيم الموظفين بالجمعية على النحو التالي:	
• رقم الموظف: وهو من خمس خانات، بحيث يكون الرقمين الأخيرين منه هما (سنة تأسيس الجمعية) وتُسجّل على اليسار بعد خانات التسلسل الوظيفي، بحيث تتراوح الوظائف ما بين (٠٠١ - ٩٩٩)، ويرمز الرقم إلى الترتيب في التعيين، فأول موظف تعين بالجمعية رقمه (٤٥٠٠٠١)، والموظف الذي تعين بعد عشر موظفين يكون رقمه (٤٥٠٠١١)، وهكذا.	

٣- التوظيف والعقود

عند حاجة أي إدارة من إدارات الجمعية لفتح وظيفة جديدة، يقوم مدير الإدارة بتعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج رقم ١) لمدير الموارد البشرية لعرضها على لجنة الوظائف وإنهاء باقي الإجابات الإدارية.	المادة (١-٣):
للجنة التوظيف الحق في قبول أو رفض أي وظيفة جديدة تطلبها أي إدارة من إدارات الجمعية بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى تأثيرها في إنجاح العمل.	المادة (٢-٣):
تقوم إدارة الموارد البشرية بالإعلان عن الوظيفة الشاغرة بالجمعية في موقع الجمعية ويحدد فيه مؤهلات ومميزات الوظائف وشروط القبول.	المادة (٣-٣):



تقوم لجنة التوظيف بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وتعميد الموارد البشرية بإكمال الترتيبات للمقابلة الشخصية فيما بعد.	المادة (٣-٤):
يُشترط لقبول التوظيف والعمل بالجمعية أن يكون المتقدم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية: • أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية. • الأمانة وحسن الخلق. • الاستقامة والسمت الحسن. • القدرة على العمل في فريق العمل وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين. • المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للوظيفة. • أن يكون لائقاً طبياً للوظيفة المرشح للعمل عليها. • اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.	المادة (٣-٥):
يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦)، (٣٢)، (٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل، ولديه إقامة سارية المفعول.	المادة (٣-٦):
يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يُقدم إلى الموارد البشرية عند التحاقه بالوظيفة _____ مسددة _____ تتدات الآتي _____: • تعبئة استمارة طلب توظيف (نموذج ٢) أو على الرابط المعد لذلك. • صورة الهوية سارية المفعول (بطاقة الأحوال المدنية للسعودي، والإقامة للمقيم). • صور من الشهادات المهنية والإدارية والدورات الحاصل عليها. • صور من المؤهلات العلمية والخبرات العملية.	المادة (٣-٧):



• عدد (٢) صورة شمسية ملونة مقاس (٦X٤). تحفظ هذه المستندات في ملف الموظف.	
تقوم بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد لجنة يُشكّلها مجلس الإدارة تتكون من ثلاثة أعضاء أو أكثر حسب الاحتياج.	المادة (٨-٣):
لجنة المقابلة الشخصية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده من المدير التنفيذي، وتتم هذه الخطوات بمتابعة مدير الموارد البشرية وفق (نموذج رقم ٣).	المادة (٩-٣):
يتم استحداث وظيفة في حال عدم وجودها في سلم الرواتب وفق (نموذج ١). و يحزر عقد عمل لكل موظف يتم ترسيمه حسب الإجراءات المتبعة في ذلك.	المادة (١٠-٣):
يتم التعاقد مع الموظف بموجب عقد عمل (نموذج رقم ٥) يُحرر من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً، وتُسَلَّم نسخة من العقد للموظف وتُودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة فيه، ويجب أن يتضمن العقد بيانات أساسية عن الموظف وعن مكان العمل وعن الأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو لمدة غير محددة أو لعمل معين وأي بيانات ضرورية أخرى.	المادة (١١-٣):
لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه،	المادة (١٢-٣):



بغير موافقته إلا في حالات الضرورة وما تقتضيه مصلحة العمل، على أن لا تتجاوز المدة ثلاثين يوماً في السنة، وذلك بناء على المادة رقم (٦٠) من نظام العمل السعودي.	
يُعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة، وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساسي للمهام المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك.	المادة (٣-١٣):
تُعد إدارة الموارد البشرية ملفاً خاصاً بكل موظف وتقوم بمتابعته، وتُحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الخاصة بالموظف وهي: البيانات الشخصية، صور فوتوغرافية، صورة الهوية، صور الشهادات الحاصل عليها، السيرة الذاتية، تاريخ مباشرة العمل، المسمى الوظيفي، الإجازات، الاستقذانات، الخطابات، تقييم الأداء، التقارير السنوية، التنبيهات والإنذارات، والإجراءات الجزائية... الخ). ويُتلف ملف الموظف الذي يُطوى قيده بحسب سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.	المادة (٣-١٤):
الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل (ويُستثنى منها إجازات الأعياد والإجازات السنوية) يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف والذي يتم اعتماده في نموذج مباشرة موظف جديد (نموذج رقم ٢٧) ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمميزات الموظفين الرسميين إلى أن يتم الترسيم (بعد الفترة التجريبية)، ويحق لإدارة الجمعية تمديد فترة التجربة للموظف لمدة لا تتجاوز ٦ أشهر.	المادة (٣-١٥):
عند بداية دوام الموظف يتم عمل قرار تعيين من الموارد البشرية حسب (نموذج ٦)، ويكون	المادة (٣-١٦):



من أصل وصورة، الأصل إلى ملف الموظف والصورة إلى الشؤون المالية لاعتماد راتبه وذلك لحساب مستحقاته المالية (مع إحضار موافقة من الكفيل للعمل بالجمعية، وتسجيله في نظـام أجـد (ر). يتم ترسيم الموظف الجديد بشكل رسمي أو الاستغناء عن خدماته أو تمديد الفترة التجريبية لمدة لا تزيد عن (٦) أشهر شاملة الفترة التجريبية، بناءً على توصية من مدير إدارته مرفقة وموافقة الموظف الخطية.	
للمرئيس المباشر الحق في تقديم توصية للموارد البشرية بقبول ترسيم الموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية إذا رأى أهلية وكفاءة الموظف لشغل هذه الوظيفة، على ألا تقل فترة التجربة عن شهر، وله عكس ذلك إذا رأى عدم أهليته، ويُرفق تقويم لأداء الموظف عن الفترة التجريبية وفـق (نـمـوذج رقم ١٣).	المادة (٣-١٧):
إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة، فإن للجمعية الحق في فسخ العقد دون الحاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وذلك في نطاق حكم المادة (٨٠) البند (٥) من نظام مكتب العمل وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب بـحـال هـذا الموظفـ.	المادة (٣-١٨):
يحق للجمعية فسخ عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله الجوهرية، دون تعويض أو إشعار أو مكافأة، بناءً على المادة رقم (٨٠) البند (٢)	المادة (٣-١٩):
لجنة الوظائف هي الجهة المخولة بتحديد مقدار الراتب [الدرجة والمرتبة في سلم الرواتب]	المادة (٣-٢٠):



الذي يُصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها وحسب ما قرره هذا النظام فـ_____ في الفصل _____ (الخـ_____ امس).	
التأشيرات والرخص والإقامات: تقوم الجمعية بمتابعة إنجاز المعاملات الخاصة بالموظفين المتعاقدين تحت كفالة الجمعية (غير السعوديين) ودفع الرسوم ومراجعة الجهات الرسمية فيما يخص الآتي: • استقدام العاملين المشمولين بالعقد. • الإقامة ورخص العمل. • رخص الإقامة والعمل وتأشيرات الخروج والعودة والخروج النهائي لموظفيها على بند الرواتب . ويتحمل الموظف كافة التكاليف المترتبة على استقدام عائلته من إصدار أو تجديد جميع التأشيرات أو الرخص أو الإقامة أو الإضافات بما في ذلك الغرامات ونحوها. • لا تتحمل إدارة الموارد البشرية فقدان جوازات العاملين غير السعوديين بالجمعية، والإقامات الخاصة بهم مع تسليمهم لهم، ويجب عليهم حملها معهم بصفة دائمة ويتحملون مسؤولية فقدانها أو تلفها إذا كانت في عهدهم. • تُصدر الجمعية بطاقات شخصية لجميع الموظفين لإثبات شخصياتهم وتحديد مسمى الوظيفة التي يمارسون مهامها. • إذا اقتضت الحاجة نقل كفالة أحد الموظفين للجمعية، فتتحمل الجمعية كافة تكاليف نقل الكفالة، أما في حالة رغبة أحد الموظفين في الانتقال من الجمعية إلى كفيل آخر فيتم نقله عند عدم الحاجة إليه وموافقة مجلس الإدارة بعد إحضار خطاب رسمي من الجهة التي يرغب في الانتقال إليها على ألا تتحمل الجمعية أية التزامات مالية أو نظامية.	المادة (٣-٢٠):



المواصلات: - الجمعية غير مسؤولة عن توصيل العاملين لديها إلى مقر الجمعية في بداية ونهاية الدوام. - في حالة تكليف الموظف باستخدام سيارته لأداء مهام موكلة إليه فإنه يستحق بدل مواصلات بما يعادل (٢٠٠) ريال شهرياً حسب (نموذج ١١).	المادة (٣-٢١):
إنهاء العقد: تقوم الجمعية بإنهاء عقد الموظف إذا حصل على نسبة أقل من ٧٠% في تقييم الأداء الوظيفي السنوي أو عند عدم حاجة الجمعية له، ويتم مخاطبته رسمياً قبل انتهاء عقده بشهر على الأقل، وبعد انتهاء الشهر يتم تعبئة نموذج إخلاء طرف (نموذج ٢٣) واستلام حقوق الموظف بعد تسليمه جميع مستحقاته، وتسليمه جميع ما بحوزته من عهد للجمعية.	المادة (٣-٢٢):

٤ - ساعات العمل (الدوام)	
المادة (٤-١): يعمل الموظف على بند الدوام الكامل خمسة أيام أسبوعياً بمعدل (٨) ساعات عمل متواصلة يومياً، أو موزعة على فترتين صباحية ومساءلية، ويتم تحديد بداية ونهاية ساعات العمل حسب حاجة العمل بالجمعية ، وللجمعية أن تتنازل عن حقها في اليوم الخامس على أن يعوضه الموظف بساعات إضافية وقت الحاجة ويشمل ذلك شهر رمضان والحج.	
المادة (٤-٢): يعمل الموظف على بند الدوام الجزئي خمسة أيام أسبوعياً بمعدل (٤) ساعات عمل يومياً في الفترة الصباحية فقط، أو في الفترة المسائية فقط، ويتم تحديد بداية ونهاية ساعات العمل حسب حاجة العمل بالجمعية ، وللجمعية أن تتنازل عن حقها في اليوم الخامس على أن يعوضه الموظف بساعات إضافية وقت الحاجة ويشمل ذلك شهر رمضان والحج.	
المادة (٤-٣): يكون دوام الجمعية في الفترة الصباحية خلال أيام الأسبوع طوال العام من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الرابعة عصراً، أما الفترة المسائية فتبدأ من الساعة الرابعة عصراً وحتى الساعة العاشرة مساءً ، ويحق للجمعية أن تجعل الدوام فترة واحدة من الساعة الثامنة صباحاً إلى الرابعة عصراً	



متى سأرأت ذاك من مصر احتها.	
-----------------------------	--



٥- الرواتب	
تُعتمد الشهور الميلادية في صرف رواتب الموظفين ، ويحدد راتب الموظف بناءً على سلم الرواتب التالي، حيث روعي في هذا السلم المؤهلات والخبرات كما هو موضح في البند رقم (٣-٤) من هذه المادة، وذلك وفق جدول المسميات الوظيفية التالي واستحقاقها من السلم:	
جدول خاص لحملة الشهادة الجامعية (البكالوريوس – الماجستير- الدكتوراه)	
المرتبة	المسمى الوظيفي
الخامسة	مدير تنفيذي
الرابعة	مدير إدارة – محاسب
الثالثة	رئيس قسم – باحث – مرشد سياحي – سكرتير إداري – مدخل بيانات – أخصائي – مصور ومصمم – منسق – ق – رامج.
الثانية	غير متاح.
الأولى	غير متاح.
جدول خاص لحملة (الدبلوم).	



المرتبة	المسمى الوظيفي
الخامسة	غير متح
الرابعة	غير متاح
الثالثة	رئيس قسم - باحث - مرشد سياحي - سكرتير إداري - مدخل بيانات - أخصائي - مصور ومصمم - منسق برامج.
الثانية	مراسل - كات - ب.
الأولى	غير متاح.
جدول خاص لحملة (الثانوية).	
الخامسة	غير متاح.
الرابعة	غير متح
الثالثة	غير متح
الثانية	مرشد سياحي - سكرتير إداري - مدخل بيانات - مصور ومصمم - مراسل - كاتب.
الأولى	عام - ل - ح - ارس.

جدول سلم الرواتب للراتب الأساسي للسعوديين على بند الدوام الكامل										
المرتبة	أول	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	آخر مربوط
الخامسة	٧٠٠٠	٧٣٥٠	٧٧٠٠	٨٠٥٠	٨٤٠٠	٨٧٥٠	٩١٠٠	٩٤٥٠	٩٨٠٠	١٠١٥٠
الرابعة	٦٠٠٠	٦٣٠٠	٦٦٠٠	٦٩٠٠	٧٢٠٠	٧٥٠٠	٧٨٠٠	٨١٠٠	٨٤٠٠	٨٧٠٠
الثالثة	٥٠٠٠	٥٢٥٠	٥٥٠٠	٥٧٥٠	٦٠٠٠	٦٢٥٠	٦٥٠٠	٦٧٥٠	٧٠٠٠	٧٢٥٠
الثانية	٣٠٠٠	٣١٥٠	٣٣٠٠	٣٤٥٠	٣٦٠٠	٣٧٥٠	٣٩٠٠	٤٠٥٠	٤٢٠٠	٤٣٥٠
الأولى	غير متاح									

جدول سلم الرواتب للراتب الأساسي للسعوديين على بند الدوام الجزئي.										
المرتبة	أول	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	آخر مربوط



مرتبة	أول	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	آخر مربوط
الخامسة	٣٥٠٠	٣٦٧٥	٣٨٢٥	٣٩٧٥	٤١٥٠	٤٣٢٥	٤٥٠٠	٤٦٧٥	٤٨٥٠	٥٠٢٥
الرابعة	٣٠٠٠	٣١٥٠	٣٣٠٠	٣٤٥٠	٣٦٠٠	٣٧٥٠	٣٩٠٠	٤٠٥٠	٤٢٠٠	٤٣٥٠
الثالثة	٢٥٠٠	٢٦٢٥	٢٧٥٠	٢٨٧٥	٣٠٠٠	٣١٢٥	٣٢٥٠	٣٣٧٥	٣٥٠٠	٣٦٢٥
الثانية	١٥٠٠	١٥٧٥	١٦٥٠	١٧٢٥	١٨٠٠	١٨٧٥	١٩٥٠	٢٠٢٥	٢١٠٠	٢١٧٥
الأولى	غير متاح									

جدول سلم الرواتب للراتب الأساسي لغير السعوديين على بند الدوام الكامل.										
المرتبة	أول	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	آخر مربوط
الخامسة	غير متاح									
الرابعة	غير متاح									
الثالثة	٣٥٠٠	٣٦٧٥	٣٨٢٥	٣٩٧٥	٤١٥٠	٤٣٢٥	٤٥٠٠	٤٦٧٥	٤٨٥٠	٥٠٢٥
الثانية	٣٠٠٠	٣١٥٠	٣٣٠٠	٣٤٥٠	٣٦٠٠	٣٧٥٠	٣٩٠٠	٤٠٥٠	٤٢٠٠	٤٣٥٠
الأولى	٢٥٠٠	٢٦٢٥	٢٧٥٠	٢٨٧٥	٣٠٠٠	٣١٢٥	٣٢٥٠	٣٣٧٥	٣٥٠٠	٣٦٢٥

جدول سلم الرواتب للراتب الأساسي لغير السعوديين على بند الدوام الجزئي.										
المرتبة	أول	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	آخر مربوط
الخامسة	غير متاح									
الرابعة	غير متاح									
الثالثة	٢٥٠٠	٢٦٢٥	٢٧٥٠	٢٨٧٥	٣٠٠٠	٣١٢٥	٣٢٥٠	٣٣٧٥	٣٥٠٠	٣٦٢٥
الثانية	١٥٠٠	١٥٧٥	١٦٥٠	١٧٢٥	١٨٠٠	١٨٧٥	١٩٥٠	٢٠٢٥	٢١٠٠	٢١٧٥
الأولى	١٢٢٥	١٢٨٨	١٣٥١	١٤١٣	١٤٧٦	١٥٣٨	١٦٠١	١٦٦٣	١٧٢٦	١٧٨٨

المادة (٢-٥)	المسميات الوظيفية التي في المرتبة الثالثة وهي (رئيس قسم – سكرتير إداري – مدخل بيانات) خاصة للسعوديين حسب قرار التوطين الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
المادة (٣-٥)	يعين الموظف الذي ليس له خبرة على أول مربوط، والذي له خبرة من سنة إلى سنتين يعين على الدرجة الثانية أو الثالثة، والذي له خبرة من ثلاث سنوات إلى خمس سنوات يعين على الدرجة الرابعة إلى السادسة، والذي له خبرة من ست سنوات إلى ثمان سنوات يعين على الدرجة السابعة إلى الثامنة، والذي له خبرة من تسع سنوات فأعلى يعين على الدرجة التاسعة فأعلى (وذلك حسب ما تراه لجنة التوظيف)
المادة (٤-٥)	المتقدم على وظيفة ما، ويحمل أحد المؤهلات العليا (ماجستير – دكتوراه – أستاذ دكتور) فيكون كل مؤهل يوازي درجة في السلم.
المادة (٥-٥)	قد تحتاج إدارة الجمعية إلى خبرات أو كفاءات في مجالات معينة تتطلب رواتب أعلى من رواتب الفئات الموجودة وإن كانت في نفس مجال عملها، وبالتالي قد تحتاج الجمعية إلى تجاوز آخر مربوط



المرتبة كحالات استثنائية بنظام "الاستقطاب".	
جدول سلم الرواتب السابق اعتمدت فيه الزيادة من درجة وأخرى بناء على حصول الموظف في تقييمه السنوي على ممتاز، فإن حصل على تقدير جيد جدا فتُخفّض الزيادة من ٥% إلى ٢% كما هو المقرر في هذه اللائحة.	المادة (٦-٥)
يحق لإدارة الجمعية تعيين الموظف على درجة أعلى مما هو مقرر في هذه اللائحة متى ما رأت ذلك.	المادة (٧-٥)

الموظف على بند الساعات:				المادة (٥-٧):
هو الذي يعمل عدد ساعات أقل من ساعات الدوام الرسمي حسب حاجة الجمعية ولا تزيد مدة عقده عن سنة وظيفية واحدة قابلة للتجديد وتجرى عليه كافة إجراءات التوظيف والجزاءات الواردة في النظام ويتم تحديد راتبه وزيادته السنوية حسب الجدول التالي:				
بند الساعات للسعوديين ولغير السعوديين				
م	المؤهل	سعر الساعة من - إلى (بالريال)	الزيادة السنوية لكل ساعة (بالريال)	
١.	متوسط وأقل	٥	٢	
٢.	ثانوي	١٠	٤	
٣.	دبلوم	١٥	٦	
٤.	جامعي	٢٠	٨	
٥.	ماجستير	٢٥	١٠	
٦.	دكتوراه	٣٠	١٢	



الموظف على بند المكافآت: هو الذي يعمل مع الجمعية خلال فترة معينة للقيام بمهمة محددة بمكافأة مقطوعة حسب احتياجات الجمعية.	المادة (٥-٨):
يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.	المادة (٥-٩)
تدفع أجور العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها نهاية كل شهر ميلادي ولا تتأخر عن ذلك إلا لظروف خارجة عن إرادة الجمعية.	المادة (٥-١٠)
عند حاجة الجمعية لاستحداث وظائف جديدة يتم تحديد المرتبة والدرجة حسب طبيعة العمل والمؤهلات اللازمة لتلك الوظيفة ويتم إصدار قرار إداري بذلك من إدارة الجمعية حسب نموذج رقم (١) وتضاف لدليل التشكيلات الإدارية .	المادة (٥-١١)

٦- العلاوات (الزيادة السنوية)	
يتم منح كل موظف زيادة سنوية عند بداية السنة الميلادية بحيث لا تقل مدة خدمته للجمعية عن (١٢) شهر شاملة فترة التجربة بحيث يحصل كل موظف على زيادة سنوية على راتبه حسب ما ورد في سلم رواتب الموظفين ، وتقدر الزيادة السنوية للموظف حسب النسبة المئوية التي حصل عليها في تقييمه السنوي ، بحيث يحصل على ٥% إن كان تقييمه السنوي ممتاز (٩٠- ١٠٠) ٢% إن كان تقييمه السنوي جيد جدا (٨٠- ٨٩) ويُحرم من العلاوة السنوية إن كانت درجة تقييمه دون ذلك.	المادة (٦-١):
يحق لإدارة الجمعية جرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة متى أُقر ذلك في إجراء جزائي نتيجة لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وآداب وسلوكيات الجمعية.	المادة (٦-٢):



٧- الحوافز والمكافآت	
في إطار سياسة الجمعية في تحفيز الموظفين المتميزين ومساعدتهم على الارتقاء المتواصل في أدائهم بالعمل؛ تم وضع نظام حوافز ومكافآت لموظفي الجمعية القائمين على رأس العمل، لمن	المادة (٧-١):



يُثبت تميزه في عمله، أو لمن ساعد في زيادة الموارد المالية للجمعية، أو القيام بأعمال تسهم في تطويرها، وذلك وفق شروط ومعايير تضمن عدالة وشفافية الجمعية في التعامل مع موظفيها.	
يهدف نظام الحوافز والمكافآت بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية:	
- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصةً في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقييم الدوري لأداء الموظفين. - بث روح التنافس الشريف بين الموظفين. - تقوية ربط الموظفين بالجمعية من خلال هذه الحوافز والمكافآت. - تحديد معايير واضحة لمكافآت موظفي الجمعية القائمين على رأس العمل. - استفادة الجمعية من الإبداعات الموجودة بتنميتها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز.	المادة (٧ - ٢):
تُعطي الحوافز بالجمعية على إحدى الأمور التالية : (المحافظة على الدوام، الإنتاجية العالية، حُسن التعامل مع الآخرين، المبادرات الذاتية ، مدة الخدمة، التميز الشخصي، الإبداع والابتكار، التفاعل الإيجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة) وفق (نموذج ١٢) طلب اعتماد حافز.	المادة (٧ - ٣):
بنود صرف الحوافز و المكافآت: يتم صرف المكافآت والحوافز التشجيعية للموظفين القائمين على رأس العمل من بند المصروفات الإدارية للجمعية.	المادة (٧ - ٤):
المعايير العامة لمنح الحوافز والمكافآت: ١- أن تكون المكافآت متناسبة مع الإنجاز . ٢- مراعاة ربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء ٣- تكون المكافآت بغرض حث موظفي الجمعية القائمين على رأس العمل على إنجاح الجمعية على المدى الطويل ٤- أن تكون المكافأة مجزية بشكل معقول تحفز الموظفين على بذل مزيد من الجهد . ٥- جودة الأداء والانجاز التي تقتضي تحقيق الموظف لنتائج مستدامة وأداء أعمال بجودة عالية وقبل الموعد المعتاد أو المحدد لإنائها، إضافة المبادرة التي تشمل على النشاط والتفاعل المستمر وتقديم مبادرات تسهم في بناء مستقبل مستدام، وتقديم آراء ومقترحات تطويرية أو تصحيحية والتنبيه عن أخطار ومشكلات محتملة . ٦- الجاهزية والمرونة للموظف التي تشمل على القدرة على الاستجابة السريعة لمتغيرات بيئة العمل وأداء الأعمال في مختلف الأوقات والظروف، مع الحفاظ على مستوى الأداء العالي.	المادة (٧ - ٥):
ضوابط صرف الحوافز والمكافآت: ١- يجوز لرئيس مجلس الإدارة اعتماد مكافأة للمدير التنفيذي بما لا يزيد عن راتب شهر كامل؛ نظير ما يحققه من إنجازات وأعمال، بعد العرض على أعضاء مجلس الإدارة والموافقة عليها. ٢- تصرف المكافأة للموظف القائم على رأس العمل بناء على قرار من المدير التنفيذي بعد	المادة (٧ - ٦):



موافقة رئيس مجلس الإدارة، مشفوع بها تقرير أو تقييم يوضح مبررات صرف المكافأة للموظف القائم على رأس العمل معد من الإدارة التنفيذية للجمعية . ٣- تصرف المكافآت للموظفين الذين ساهموا في تحقيق رؤية وأهداف الجمعية وزيادة الموارد المالية للجمعية، أو الموظفين المتميزين الذين قدموا خدمات ساهمت في تطوير عمل الجمعية وخدمة مستفيديها . ٤- يجوز للمدير التنفيذي صرف حوافز أو مكافآت أداء بعد موافقة رئيس المجلس، سواء كانت على أساس شهري أو ربع سنوي أو نصف سنوي أو سنوي . ٥- في حال تصميم برنامج أو مشروع واستقطاب دعم له من فريق عمل الجمعية بنسبة ٥٠% من المستهدفين في المشروع أو البرنامج يمنح جميع موظفي الجمعية مكافأة ٥٠% من إجمالي راتب الموظف، و ٥٠% من إجمالي الراتب عند اكتمال مبلغ المشروع أو البرنامج . ٦- يحق للمدير التنفيذي بعد موافقة رئيس المجلس منح موظفي الجمعية المتميزين في عملهم مكافأة كل ثلاثة أشهر لا تتجاوز ٣٠% من إجمالي راتب الموظف . ٧- تمنح الجمعية بقرار من رئيس مجلس الإدارة موظفيها مزايا خارج نطاق نصوص عقد العمل الرسمي المبرم معهم لتحفيزهم على تحقيق أفضل النتائج، كل في مجال عمله، وتصرف تلك الحوافز بمحض إرادة الجمعية، ولا تعتبر إلزاماً عليها ولا حقاً مكتسباً للموظف، وبناء على ذلك لا يجوز للموظف بأي شكل من الأشكال المطالبة بصرفها أو تعويضه عنها إذا ما توقفت الجمعية عن تقديمها، كما لا يحق له احتسابها كجزء من حقوقه التعاقدية ولا المطالبة بإدخالها في عملية احتساب مكافأة نهاية الخدمة.		
المادة (٧-٧): أنواع الحوافز و المكافآت بالجمعية وصلاحيات صرفها:		
نوع المكافأة	الإعداد و التوصية	صاحب الصلاحية
مكافأة الأداء المتميز للموظفين.	المدير التنفيذي يعد ويوصي.	رئيس مجلس الإدارة يعتمد.
مكافأة المدير التنفيذي.	-	رئيس مجلس الإدارة يوافق ويعتمد.
مكافأة زيادة الإيرادات.	المدير التنفيذي يعد ويوصي.	رئيس مجلس الإدارة يعتمد.
مكافأة إنجاز المشاريع.	المدير التنفيذي يعد ويوصي.	رئيس مجلس الإدارة يعتمد.
مكافأة الموظفين كل ثلاثة أشهر.	-	المدير التنفيذي الاعتماد بعد موافقة رئيس المجلس.
الحوافز التشجيعية.	المدير التنفيذي يعد ويوصي.	رئيس مجلس الإدارة يعتمد.





٨- تقييم الأداء الوظيفي	
المادة (٨ - ١):	تقوم إدارة الموارد البشرية خلال شهر يناير من كل عام ميلادي برفع طلب إلى إدارة الموظف بتعبئة نموذج تقييم الأداء الوظيفي بعد تعبئة إدارة الموارد البشرية للجزء الخاص بالدوام ، حيث تقوم إدارة الموظف بإكمال تعبئة نموذج التقييم للموظفين رقم (نموذج ١٣) ونموذج التقييم للوظائف الإشرافية رقم (نموذج ١٣) وإعادته إلى إدارة الموارد البشرية بعد اعتماده من مدير الإدارة ، وبناءً على ذلك يتم تحديد مدى حاجة الجمعية للموظف ومقدار زيادته السنوية ، على أن يُطلع مدير الإدارة الموظف على تقييم أدائه الوظيفي ومناقشته في نقاط القوة والضعف والتوقيع عليه بالعلم .
المادة (٨ - ٢):	تُعتبر أقل مدة لتقييم الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله على العالوة السنوية هي ١٢ شهر من تاريخ التعيين، شاملة الفترة التجريبية.
المادة (٨ - ٣):	يُعتبر مدير الإدارة أو الرئيس المباشر مسؤولاً مسؤولية مباشرة عن تقييم موظفيه ومروؤسيه، وتقديم التقييم في الفترات المنصوص عليها.



٩- الترقيات والنقل	
المادة (٩ - ١):	يُرفع الموظف الذي حصل على مؤهل علمي أعلى من مؤهله الحالي في سلم الرواتب بما يوافق الشهادة الحاصل عليها.
المادة (٩ - ٢):	يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت فيه الشروط الآتية: • تحقيق لمتطلبات الوظيفة الجديدة من مؤهلات وخبرات وغيرها. • حصوله على درجة ممتاز في آخر تقييم للأداء الوظيفي. • أن يكون قد أمضى سنتين في الوظيفة التي يشغلها، أو حصوله على ما يعادلها من مؤهلات دراسية، ما لم يتم استثناءه من هذه الشروط اقتضاءً لمصلحة العمل بقرار من مدير الجمعية.
المادة (٩ - ٣):	عند ترقية الموظف من مرتبة إلى أخرى فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من حيث الراتب في المرتبة الجديدة أو ما يوازيها.
المادة (٩ - ٤):	يتقدم الموظف المؤهل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي شاغر بتعبئة (نموذج ١٤) وتقديمه للموارد البشرية .
المادة (٩ - ٥):	الموظف المرشح للانتقال من مسمى وظيفي في مراتب معينة إلى مسمى وظيفي آخر في مراتب أعلى "ترقية" داخل نفس القسم الذي ينتمي إليه، يُشترط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً، ويأخذ موافقة مدير الإدارة ولجنة الوظائف، ويستخدم لذلك نموذج رقم (نموذج ٧) ، ولا يشترط أخذ موافقة مدير الإدارة في حالة أحقيته للترشيح إلى مسمى آخر بمرتبة أعلى في قسم آخر، ويكفي في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة لجنة الوظائف.



في حال انتقال الموظف من مسمى إلى مسمى وظيفي آخر فيبقى الموظف تحت التجربة للوظيفة الجديدة لمدة ثلاث أشهر، ولمدير الإدارة الحق في تقويمه بما يستحقه في نهاية الفترة والرفع بذلك للجنة الوظائف.	المادة (٩ - ٦):
لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق أو المحاكمة التأديبية إلا بعد ظهور نتيجة <u>مساند</u> <u>ب</u> <u>إليه</u> <u>نهائياً</u> .	المادة (٩ - ٧):
يشترط لانتقال موظف من قسم إلى قسم آخر على نفس المسمى الوظيفي أو مسمى وظيفي آخر تعبئة نموذج نقل خدمة موظف (نموذج ١٩) ، وأخذ موافقة رؤساء الأقسام المعنيين ومديري الإدارات وإكمال الإجراءات الإدارية مع الموارد البشرية.	المادة (٩ - ٨):



١٠ - التأمينات الاجتماعية	
يلزم جميع الموظفين السعوديين وغير السعوديين بالاشتراك في نظام التأمينات الاجتماعية، ويخصم من راتبه جزء مقابل الاشتراك حسب المقرر في نظام التأمينات الاجتماعية.	المادة (١٠ - ١):



١١ - الإجازات	
يتمتع الموظف بالإجازات التالية:	
الإجازة الأسبوعية في الجمعية هي يومي الجمعة والسبت، وعند حاجة الجمعية لعمل الموظف في أيام الإجازة يصرف له خارج دوام حسب النظام أو يتم تعويضه بيوم إجازة آخر ، حسب ما تراه الإدارة.	المادة (١١ - ١):
الإجازة السنوية:	المادة (١١ - ٢):
١. يتمتع الموظف على بند الدوام الكامل بإجازة سنوية مدتها واحد وعشرون (٢١) يوماً عن	



كل سنة وظيفية حسب (نموذج ٧) ، ومن أمضى أكثر من خمس سنوات يُعطى ثلاثين (٣٠) يوماً عن كل سنة وظيفية. ٢. يصرف للموظف غير السعودي على بند الدوام الكامل فقط تذكرة سفر ذهاب وعودة إلى بلده. ٣. يشترط مضي سنة وظيفية كاملة من تاريخ الاستحقاق للإجازة. ٤. يتمتع الموظف على بند الدوام الجزئي بإجازة سنوية مدتها (١١) يوماً عن كل سنة وظيفية، ومن أمضى أكثر من خمس سنوات فيعطى إجازة سنوية مدتها (١٥) يوماً عن كل سنة وظيفية. حسب النموذج (نموذج ٧). ٥. يحق للموظف على بند الساعات التمتع بإجازة سنوية مقدارها شهر واحد غير مدفوعة الراتب .	
---	--

إجازات الأعياد: يتمتع الموظف على بند الرواتب وبند النظام الجزئي بإجازة (٤) أيام تبدأ من اليوم التالي لليوم (٢٩) من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى، و(٤) أيام إجازة في عيد الأضحى تبدأ من يوم عرفة، ولإدارة الجمعية زيادة عدد أيام الإجازة وتقديمها وذلك بقرار إداري يصدر منها.	المادة (١١ - ٣):
إجازة اليوم الوطني ويوم التأسيس: ١- يتمتع الموظف على بند الدوام الكامل والدوام الجزئي بإجازة اليوم الوطني والذي يوافق ٢٣ سبتمبر من كل عام، وبإجازة يوم التأسيس والذي يوافق ٢٢ فبراير من كل عام، وإذا صادفت هذين اليومين يوم إجازة فيعوض عنهما بيوم آخر. ٢- يتمتع الموظف على بند الساعات بإجازة اليوم الوطني ويوم التأسيس وتكون مدفوعة الراتب إذا وافقت يوم عمل.	المادة (١١ - ٤):



الإجازات الاضطرارية: ١. يحصل الموظف على بند الدوام الكامل على ستة (٦) أيام كإجازة اضطرارية في كل سنة وظيفية. ٢. يحصل الموظف على بند الدوام الجزئي على ثلاثة (٣) أيام في السنة الوظيفية كإجازة اضطرارية ٣. تُقدّر الإجازة الاضطرارية من مدير الموارد البشرية وتُعطى له متتالية أو متفرقة حسب النموذج رقم (نموذج ٧). ٤. الموظف على بند الساعات تكون إجازته الاضطرارية مخصومة من الراتب.	المادة (١١ - ٥):
إجازة الامتحانات: ١. يُمنح الموظف على بند الدوام الكامل إجازة لفترة الأيام الفعلية للامتحانات لسنة غير معادة، براتب كامل حسب النموذج (نموذج ٧) وذلك بعد موافقة إدارة الجمعية على أن يُحضر ما يثبت أدائه الامتحان. ٢. يُمنح الموظف على بند الدوام الجزئي إجازة لنصف الأيام الفعلية للامتحانات لسنة غير معادة براتب كامل حسب (نموذج ٧) على أن يُحضر ما يثبت أدائه للامتحانات. ٣. الموظف على بند الساعات يخصم من راتبه الأيام التي يتغيبها لأداء الامتحانات.	المادة (١١ - ٦):
إجازة الأمومة: ١. تُمنح الموظفة على بند الدوام الكامل وبند الدوام الجزئي إجازة أمومة مقدارها (١٠) أسابيع براتب كامل بعد إحضارها الوثائق المؤيدة لذلك حسب النموذج رقم (نموذج ٧) ٢. الموظفة على بند الساعات يخصم من راتبها الأيام التي تتغيبها للأمومة.	المادة (١١ - ٧):
١- تمنح الموظفة على بند الدوام الكامل والدوام الجزئي إجازة مدتها شهر بأجر كامل في حال إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً له. ٢- تمنح الموظفة المسلمة على بند الدوام الكامل والجزئي إجازة بأجر كامل لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام في حال وفاة زوجها.	المادة (١١ - ٨):



إجازة الزواج والمولود الجديد: ١. يُمنح الموظف على بند الدوام الكامل والجزئي فقط (٥) أيام إجازة لزوجيه، و (٣) أيام إذا رزق بمولود. ٢. الموظف على بند الساعات تخصم من راتبه الأيام التي يتغيبها للزواج أو المولود الجديد.	المادة (١١ - ٩):
إجازة الوفاة: يُمنح الموظف على بند الدوام الكامل والدوام الجزئي والساعات إجازة لمدة ثلاثة (٥) أيام في حالة وفاة الزوجة أو أحد الأصول أو الفروع، ولمدة (٣) أيام في حال وفاة أحد من الحواشي.	المادة (١١ - ١٠):
الإجازة الاستثنائية: يُمنح الموظف على بند الدوام الكامل والدوام الجزئي ونظام الساعات إجازة استثنائية عند وجود ظروف تستدعي ذلك في حالة عدم وجود رصيد من الإجازة الاعتيادية أو عدم كفاية الرصيد وتكون بدون راتب ولا يتم صرف بدل تذاكر سفر كما لا تُحتسب مدة الإجازة من خدمته ويشترط لذلك موافقة إدارة الجمعية حسب النموذج رقم (نموذج ٧).	المادة (١١ - ١٠):
الإجازات المرضية: ١. يُمنح الموظف على بند الدوام الكامل والجزئي إجازة مرضية بناءً على تقرير كشف طبي من جهة طبية معتمدة حسب النموذج رقم (نموذج ٧) وتكون مدفوعة الأجر كاملاً لمدة ثلاثين (٣٠) يوماً تنقصر بعدها إلى ثلاثة أرباع الأجر المستحق عن السنتين (٦٠) يوماً التي تليها وذلك خلال مدة سنة واحدة، وبدون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة حسب (نموذج ٧). ٢. الموظف على بند الساعات تخصم الأيام من الراتب التي يتغيبها لحالة مرضية.	المادة (١١ - ١١):
يعطى الموظف المسلم على بند الدوام الكامل والجزئي إجازة بأجر كامل مدتها (١٤) يوم عمل إذا أراد الحج، شريطة أن يكون قد أمضى في خدمة الجمعية سنتين متصلتين وأن لا يكون قد استحقها من قبل في أي جهة أخرى.	المادة (١١ - ١٢):
مباشرة العمل: يتم إيقاف بصفة الموظف الحاصل على إجازة وعند عودته من إجازته السنوية أو الاستثنائية أو المرضية أو إجازة الحج أو إجازة الأمومة للموظفات يتجه إلى الموارد البشرية ويكمل	المادة (١١ - ١٣):



إجراءات عودته وتفعيله لـ البصمة	
عند انتهاء السنة الميلادية لا يحق للموظف المطالبة برصيده السابق من الإجازات إلا بعد موافقة إدارة الجمعية.	المادة (١١-١٤):
يحق لإدارة الجمعية رفض أي إجازة لا تخدم مصلحة العمل وخاصة في موسمي رمضان وأشهر الحـ ج .	المادة (١١-١٥):

١٢ - الانتداب			
يعتبر الموظف في مهمة رسمية عندما يكلف من الجمعية بأداء مهمة خارج مدينة مكة المكرمة.		المادة (١٢ - ١):	
يصرف بدل الانتداب اليومي (شاملا للسكن و الإعاشة والنقل) حسب الجدول التالي:		المادة (١٢ - ٢):	
المرتبة	انتداب كامل	انتداب مع توفر السكن	انتداب مع توفر السكن + الإعاشة
٣-٢	٥٠٠	٣٠٠	١٥٠
٥-٤	٨٠٠	٥٠٠	٣٠٠
المادة (١٢ - ٣):		يؤمن النقل المناسب للموظف المنتدب من - إلى الجمعية حسبما تحدده إدارة الجمعية.	
المادة (١٢ - ٤):		يتم رفع أيام الانتداب عن أيام العمل الأساسية وكذلك العطلات الرسمية إذا دخلت ضمن فترة الانتداب.	
المادة (١٢ - ٥):		لا يجوز انتداب الموظف أكثر من (٦٠) يوما في السنة.	
المادة (١٢ - ٦):		في حال طلب أحد الجمعيات المماثلة أو نحوها الاستفادة من خدمات أحد الموظفين بالجمعية فتتحمل الجهة الطالبة تكاليف سكن الموظف وإعاشته وتنقله ولا تلتزم الجمعية بصرف أي مبالغ للموظف مقابل تعاونه.	





١٣- التأمين الطبي

تلتزم الجمعية بتوفير التأمين الطبي لجميع موظفيها على بند الدوام الكامل فقط،
شاملاً أفراد أسرهم؛ وذلك حسب (نظام مجلس الضمان الصحي).
المادة (١٣ - ١):



١٤- الجزاءات

تم وضع نظام الجزاءات في الجمعية لتنظيم سير العمل ضمن ضوابط معينة تضمن للجمعية حقوقها وتتيح للموظف معرفة نوع المخالفات وما يترتب عليها من جزاءات قبل الوقوع فيها والتي قد تؤثر على استمرارية عمله بالجمعية أو حصوله على ترقيات أو علاوات أو حوافز وذلك على النحو التالي:

أنواع الجزاءات:

أ- لفت النظر : تنبيه الموظف كتابياً في حالة تقصيره في أداء عمله أو عند صدور تصرفات تؤثر على سير عمله حسب (نموذج ١٦).

ب- الإنذار : مذكرة كتابية توجه للموظف في حالة تقصيره في عمله أو قيامه بعمل غير لائق أو مخالف لأنظمة الجمعية حسب (نموذج ١٦).

ج- الخصم : هو الخصم من راتب الموظف إذا بدر منه ما يستوجب ذلك على أن يكون الخصم مناسباً مع مخالفته ولا يزيد الخصم عن (٥) أيام في المرة الواحدة حسب (نموذج ١٦).

د- الفصل من العمل : هو إيقاف الموظف عن العمل نهائياً نظراً لقيامه بما يستوجب ذلك وفق النظام.

المادة (١٤ - ١):



التحقيق:					المادة(١٤ - ٢):
يتم التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك ويسجل في محضر كتابي حسب (نموذج ١٩).حسب الخطوات التالية:					
أ. يتم الرفع من إدارة الموظف لمدير إدارة الموارد البشرية لطلب التحقيق مع الموظف مع إيضاح أنواع المخالفة المطلوب التحقيق فيها.					
ب. تقوم لجنة التحقيق برفع نتائج التحقيق والتوصيات إلى إدارة الجمعية لاعتمادها.					
ت. يتم تطبيق العقوبة على الموظف بعد اعتمادها من إدارة الجمعية.					المادة(١٤ - ٣):
يتم معاقبة الموظف إذا بدر منه أي مخالفة تتعلق بالسلوك أو تنظيم العمل حسب الجدول التالي :					
الجزاء				م	
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
فصل بدون مكافأة أو تعويض				١.	الخروج على آداب الشريعة الإسلامية أو وجوده في أماكن مشبوهة أو ممنوعة نظاماً تسيء لسمعة الجمعية.
فصل بدون مكافأة أو تعويض				٢.	جمع إعانات أو تبرعات أو نقود بدون إذن
فصل بدون مكافأة أو تعويض				٣.	إذا تكرر من الموظف فعل ما يستوجب الإنذار النهائي
فصل مع مكافأة نهاية الخدمة				٤.	إذا صدر بحق الموظف (٥) إنذارات في السنة الوظيفية الواحدة
فصل بدون مكافأة أو تعويض	إنذار نهائي مع خصم أيام الغياب			٥.	الغياب بدون عذر أكثر من (١٥) يوم متتالية أو (٣٠) يوماً متفرقة خلال السنة الوظيفية الواحدة.
فصل بدون مكافأة أو تعويض				٦.	استغلال واستخدام الوظيفة أو اسم الجمعية لتحقيق أغراض شخصية
إنذار نهائي مع دفع كامل القيمة			إنذار مع دفع (٥٠%) من القيمة	٧.	التسبب في تلف أو ضياع أجهزة أو معدات تخص الجمعية بسبب الإهمال
إنذار نهائي	إنذار مع خصم ٣ أيام	إنذار مع خصم يوم	لفت نظر كتابي	٨.	تكرار الغياب عن الدوام بحيث يتجاوز (٣٠%) من ساعات الدوام المقررة في العقد (خاص بموظفي بنسب الساعات)



٩.	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ٣ أيام	إنذار نهائي مع خصم ٥ أيام
١٠.	القيام بأعمال خاصة وقت الدوام الرسمي بدون إذن	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ٣ أيام	إنذار نهائي مع خصم ٥ أيام
١١.	إثارة المشااكل وتحريض الغير على ذلك	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ٣ أيام
١٢.	التلفظ بالفاظ نابية أو إساءة الأدب مع رؤسائه أو زملائه في الجمعية	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ٣ أيام
١٣.	التقصير في أداء العمل أو عدم تنفيذ التعليمات	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ٣ أيام
١٤.	التسبب في تلف أو ضياع مستندات تخص الجمعية بسبب الإهمال	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ٣ أيام
١٥.	إساءة استخدام أجهزة ومعدات الجمعية أو استعمالها لأغراض خاصة دون إذن	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
١٦.	تكرار الخروج أثناء الدوام الرسمي دون استئذان	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
١٧.	رفض العمل خلال الإجازات الأسبوعية أو الأعياد أو الانتداب عند التكليف الرسمي بذلك	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
١٨.	التدخل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به إليه من الإدارة	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
١٩.	النوم أو الغفوة أثناء وقت الدوام الرسمي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار ثاني	إنذار مع خصم يوم
٢٠.	التواجد في مكان العمل في غير أوقات الدوام الرسمية دون تكليف رسمي أو دون مبرر أو موافقة إدارة الجمعية.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار	إنذار مع خصم يومين
٢١.	التدخل في الجمعية.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين

٢٢	مخالفة التعليمات الصحية وأنظمة السلامة المتعلقة بمكان العمل والعمال.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	فصل بدون مكافأة أو تعويض
----	--	---------------	-------	---------------------	-----------------------------

المادة (١٤ - ٤):	الخصم الوارد في المخالفة رقم (٥) يقدر حسب الأجر اليومي للموظف على بند الدوام الكامل وبند الدوام الجزئي، وذلك بقسمة الراتب على (٣٠) يوماً، أما موظف بند الساعات فيتم الخصم حسب أجره اليومي في عقده.
المادة (١٤ - ٥):	في حال تكرار الموظف للمخالفة لأكثر من (٤) مرات، تكرر العقوبة حسب المرة الرابعة فـ_____ الجـ_____ دول أـ_____ لاه.
المادة (١٤ - ٦):	في حال قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها النظام، تقوم إدارة الجمعية بتقدير العقوبة المناسبة لتلك العقوبة.



١٥- الاستئذان

المادة (١٥ - ١):	١- هو طلب الموظف الإذن لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي، أو أثنائه إن كان قد حضر وباشر عمله وذلك للخروج لأداء عمل خاص به بعد أخذ الإذن من رئيسه المباشر وذلك بتعبئة نموذج رقم (١٨) وإرساله عبر الموقع الإلكتروني للجمعية مع تزويد مدير الموارد البشرية بنسخة.
المادة (١٥ - ٢):	٢- استئذان مدير الإدارة يكون عن طريق المدير التنفيذي مع تزويد الموارد البشرية بنسخة.
المادة (١٥ - ٢):	١- لا تزيد عدد ساعات الاستئذان عن (٨) ساعات في الشهر للموظف على بند الدوام الكامل ٢- لا تزيد عدد ساعات الاستئذان عن (٤) ساعات في الشهر للموظف على بند الدوام الجزئي.



١٦ - التأخير



١- يتم جمع الساعات التي تأخرها الموظف على بند الدوام الكامل كل نهاية شهر إلى أن تصل إلى ٨ ساعات وتخصم من راتبه.	
٢- يتم جمع الساعات التي تأخرها الموظف على بند الدوام الجزئي كل نهاية شهر إلى أن تصل إلى ٤ ساعات وتخصم من راتبه.	المادة (١٦ - ١):
٣- يتم جمع الساعات التي تأخرها الموظف على بند الساعات كل نهاية شهر إلى أن تتجاوز ساعتين وتُخصم من راتبه.	



١٧- الغياب	
الغياب بعذر: عند عدم تمكن الموظف على بند الدوام الكامل والدوام الجزئي من الحضور ليوم كامل يقوم بالاتصال برئيسه المباشر أو نائبه عند تعذر الاتصال بالرئيس المباشر بعد تعبئة نموذج إشعار غياب (نموذج ١٧). ويتم اعتماده من مدير إدارته لاحقاً وإحالاته لإدارة الموارد البشرية ويتم خصم ذلك اليوم من رصيد إجازته الاضطرارية وعند استنفادها يخصم مرتب يوم واحد عن كل يوم غياب مع عدم احتساب هذا الغياب من أيام الغياب التي تستوجب العقوبة، وتكون ساعات الغياب مخصومة من الراتب على موظفي بند الساعات.	المادة (١٧ - ١):
الغياب بدون عذر:	
وهو عدم الحضور للجمعية ليوم كامل أو أكثر بدون إشعار إدارة الجمعية ويقوم رئيسه المباشر بتعبئة نموذج إشعار غياب (نموذج ١٧) واعتماده وإحالاته لإدارة الموارد البشرية ويخصم مرتب يوم عن كل يوم غياب ويصدر بحقه العقوبة المناسبة حسب فصل الجزاءات رقم (٥) الوارد في هذا النظام ، وتشمل هذه المادة موظفي الدوام الكامل والجزئي والساعات.	المادة (١٧ - ٢):



١٨- شهادة التعريف والخدمة	
يحق للموظف على بند الدوام الكامل و الدوام الجزئي و بند الساعات طلب شهادة تعريف بالراتب أو خبرة من الجمعية لتقديمها إلى الجهات الرسمية دون أدنى مسؤولية على الجمعية، وذلك بتعبئة (نموذج ٢٠)، وإرساله للموارد البشرية عن طريق الموقع الإلكتروني للجمعية.	المادة (١٨ - ١):



١٩ - التظلم	
المادة (١٩ - ١):	يحق للموظف على بند الدوام الكامل والدوام الجزئي والساعات رفع تَظْلَم إلى إدارة الجمعية حسب (نموذج ٢١) عند شعوره بالظلم من أي طرف آخر في الجمعية بما فيها إدارته على أن يتم توضيح سبب التظلم وشرح مبرراته بوضوح، وستقوم إدارة الجمعية بالرد على تظلمه في خلال مدة أقصاها أسبوعين من تاريخ تظلمه.



٢٠ - إنهاء الخدمة	
المادة (٢٠ - ١):	تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية: • مخالفة أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها. • اسـ تقالة الموظـ ف. • انتهاء مهلة الغياب المَرَضِي لعجز و نحوه، يُعَيِّقه عن استمرار العمل إذا ثبت ذلك طبيا. • الأداء الوظيفي المتدني. • الفصل التأديبي. • إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها؛ ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر . • عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه.



المادة (٢٠ - ٢):	ينتهي عقد الموظف بانتهاء مدته المقررة في العقد، ويتجدد تلقائياً لمدة مماثلة ما لم يشعر أحد الطرفين بعدم رغبته في التجديد قبل انتهاء مدة العقد لمدة لا تقل عن (٣٠) يوماً، فإن أخل أحد الطرفين بهذه المدة فيدفع للطرف الآخر راتب شهر كامل ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك.	
المادة (٢٠ - ٣):	يحق للموظف الاستقالة من عمله خلال مدة العقد شريطة أن يقدم خطاباً موضحاً فيه أسباب الاستقالة ، وذلك من قبل أسبوعين الى ثلاثين يوماً على الأقل من التاريخ الذي يرغب فيه ترك العمل ، حسب النموذج رقم (نموذج ٢٢). وللجمعية الحق في تأجيل الاستقالة مرة واحدة ولمدة ثلاثة اشهر بحد أقصى لمصلحة العمل، وإذا أخل الموظف بفترة الإخطار التي مدتها ثلاثين يوماً للجمعية الحق بمطالبته بدفع تعويض يعادل رواتب المدة الباقية من العقد فيما لو كان عقده محدد المدة، وأجر (١٥) يوم عن كل سنة من سنوات الخدمة فيما لو كان العقد غير محدد المدة.	
المادة (٢٠ - ٤):	يستمر الموظف على راس العمل لمدة شهر كامل من تاريخ تقديم الاستقالة، لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة وإخلاء طرفه حسب (نموذج ٢٣) بعد تسليم ما لديه من عهد و أعمال لمن يخلفه في الوظيفة وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية، سواء لدى الجمعية أو لدى أي جهات أخرى. ما لم يعفى من ذلك من إدارة الجمعية.	
المادة (٢٠ - ٥):	في حال رغبة الموظف سحب استقالته خلال شهر الاستقالة الذي يعقب تقديمها لإدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك.	
المادة (١٩ - ٦):	عند غياب الموظف على بند الدوام الكامل والجزئي فقط لظرف مرضي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك - كإصابته بغيبوبة مستديمة أو شلل و نحوها لا سمح الله - فيتبع في حقه الإجراءات النظامية التالية:	
من	إلى	الإجراءات عن كل شهر
أول يوم بعد الإصابة	نهاية الثلاثين يوماً الأولى	يصرف للموظف راتب كامل
بعد نهاية الثلاثين يوماً الأولى	نهاية الستين يوماً التالية	ثلاثة أرباع الراتب
بعد الستين يوماً	نهاية الثلاثين يوماً التي تلي الستين يوماً	لا يصرف له راتب
بعد مضي ١٢ شهر		إنهاء خدمة الموظف
المادة (٢٠ - ٧):	في حال طلب الموظف للاستقالة بعد منحه دورة تدريبية مدفوعة على حساب الجمعية، فلا بد من استثمارها في مجال العمل بالجمعية لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر، أو يلزم الموظف بدفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة.	
المادة (٢٠ - ٨):	مكافأة نهاية الخدمة: يُمنح الموظف الذي على كفالة الجمعية وعلى بند الدوام الكامل فقط مكافأة نهاية الخدمة وفق الضوابط التالية:	



• راتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وراتب شهر كامل عن كل سنة من السنوات التالية. • أن تكون فترة العمل متتالية بدون انقطاع. • ألا يكون إنهاء خدمة الموظف بسبب تأديبي أو نحو ذلك. • يكون أجر آخر شهر يتقاضاه الموظف أساساً لحساب المكافأة.	
يحق للموظف توكيل من يراه مناسباً لاستلام مكافأته أو مستحقاته المالية عند عدم تمكنه من الحضور لاستلامها بعد موافقة إدارة الجمعية.	المادة (٢٠-٩)



٢١- الوفاة	
إذا توفي الموظف الذي على كفالة الجمعية فقط أثناء العقد فتلتزم الجمعية بصرف مستحقات الموظف حسب النظام.	المادة (٢١-١):
تقوم الجمعية بترتيب دفن الجثة داخل المملكة العربية السعودية، وفي حال مطالبة ذويها بإرسال الجثمان إليهم فيتم ذلك وتحمل الجمعية التكاليف المادية لذلك.	المادة (٢١-٢):
تسهم الجمعية بنصف تكاليف الانتقال إلى نقطة القدوم للأشخاص الذين كانوا يقيمون مع الموظف ممن يعولهم بموجب العقد المبرم مع الجمعية. بغض النظر عن عدد أفراد الأسرة أو نوعية وظيفة الموظف.	المادة (٢١-٣):





٢٢- الوقاية والسلامة

سعيًا لحماية الموظفين من الأخطار والحوادث الناجمة من العمل سيتخذ الجمعية التدابير الآتية:

١. الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
٢. حظر التدخين بشكل نهائي داخل أروقة الجمعية الرئيس وفروعه والسكن التابع له.
٣. تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وكاشفات للدخان وتحديد منافذ للنجاة في حالة الطوارئ.
٤. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
٥. توفير المياه الصالحة للشرب والاعتناء بالبيئة.
٦. توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
٧. تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي يؤمنها الجمعية.
٨. تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
٩. التفقيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
١٠. معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
١١. مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.
١٢. تأمين خزانة للإسعافات الطبية تحوي كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل .

المادة (٢٢ - ١):



٢٣- مراجعة النظام

يتم مراجعة هذا النظام بشكل سنوي أو متى ما رأت إدارة الجمعية الحاجة إلى ذلك .

المادة (٢٣ - ١):



الفصل الرابع والعشرون: النماذج



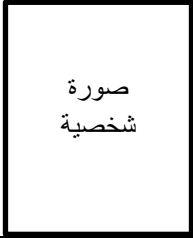
طلب فتح وظيفة جديدة

نموذج رقم (١)

خاص بمدير الإدارة طالب فتح وظيفة جديدة	المكرم مدير إدارة الموارد البشرية/ السلام عليكم ورحمة الله وبركاته. أمل التكرم بالرفع لاعتماد فتح وظيفة:..... حيث تجدون برفقه الوصف الوظيفي لها، وذلك للأسباب التالية:..... الاسم: التاريخ: ٢٠ / / م
خاص بالموارد البشرية	فضيلة المدير التنفيذي/ السلام عليكم ورحمة الله وبركاته. فاشارة للطلب المقدم أعلاه نفيديكم بأنه تمت مراجعة الطلب مع خطة التوظيف وتبين: ☐ لا مانع من فتح الوظيفة الجديدة لأنها تتماشى مع خطة التوظيف. ☐ لا يمكن؛ وذلك للأسباب التالية:..... الاسم: التاريخ: ٢٠ / / م



خاص بالمدير التنفيذي	المكرم مدير إدارة الموارد البشرية/	
	السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.	
	☐ لا مانع من فتح الوظيفة الجديدة حسب الموضح أعلاه.	
	☐ لا يمكن فتح الوظيفة الجديدة؛ وذلك للأسباب التالية:	
الاسم:	التوقيع:	التاريخ: ٢٠ / / م



☐ الأصل للموارد البشرية. ☐ صورة لإدارة المعنية.

طلب توظيف

نموذج رقم (٢)

البيانات الشخصية	الاسم الأول	اسم الأب	اسم الجد	اسم العائلة	الجنسية	مكان الإقامة
	رقم الهوية			تاريخ الميلاد	مكان الميلاد	
بيانات المؤهل	رقم الجوال			البريد الإلكتروني		
	آخر مؤهل تم الحصول عليه	الجامعة	التخصص	التقدير		
الخبرات السابقة	هل سبق أن عملت في جهات سابقة؟					
	لا ☐ نعم ☐	إذا كانت الإجابة بنعم فأجب على التالي: نعم ☐				
	اسم الجهة التي عملت فيها	المسمى الوظيفي	عدد سنوات الخبرة			



إذا كان لديك مهارات أو دورات فالرجاء ذكرها:			المهارات والدورات
قرار مدير إدارة الموارد البشرية: التوقيع :			خالص بالموارد البشرية
التاريخ:			

تقييم المقابلة الشخصية

نموذج رقم (٣)

اسم المرشح	الوظيفة المرشح لها	يوم المقابلة	تاريخ المقابلة
م	معياري التقييم	الدرجة	ملاحظات
١-	المؤهل العلمي (حسب المطلوب في الإعلان) (٢٠) درجة		
٢-	تقدير المؤهل العلمي. ممتاز (٢٠ درجة) جيد جدا (١٥ درجة) جيد (١٠ درجات) مقبول (٥ درجات)		
٣-	الإلمام بمهام وواجبات الوظيفة المرشح لها. (١٥ درجة)		
٤-	الخبرات السابقة. أكثر من ٥ سنوات (١٠ درجات) ٣ سنوات إلى ٥ سنوات (٥ درجات) من سنة إلى سنتين (٣ درجات)		
٥-	المهارات الحاسوبية. (١٠ درجات)		
٦-	الدورات التدريبية والرغبة في تطوير الذات. (١٠ درجات)		
٧-	القدرة على الحديث وحسن التعبير. (٥ درجات)		

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية ملهمون
لتنمية المواهب
Mulhimoon Association



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للقطاع غير الربحي
تصريح رقم : 100065780

٨-	القدرة على إبداء الرأي. (٥ درجات)		
٩-	المظهر العام. (٥ درجات)		
١٠-	المجموع:		

عضو لجنة التقييم :		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:
قرار مدير إدارة الموارد البشرية:		
() لا يقبل. () لا يقبل؛ للأسباب التالية:		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:

☐ الأصل للموارد البشرية لوضعها في ملف الموظف

استمارة البيانات الشخصية

نموذج رقم (٤)

بيانات شخصية	
الاسم:	
رقم الهوية / الإقامة:	تاريخ الميلاد:
المؤهل:	المسمى الوظيفي:
عنوان المنزل:	الهاتف المحمول:
الحالة الاجتماعية:	عدد أفراد الأسرة:
البريد الإلكتروني:	
بيانات الاتصال في حال الطوارئ:	
الاسم:	العلاقة بالموظف:



الهاتف المحمول:	البريد الإلكتروني:
الحالات الصحية (إن وجدت)	- سكر - ضغط - قلب - غيرها (يذكر):

عقد العمل

نموذج رقم (٥)

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، أما بعد..

فإنه في يوم تاريخ: / / ١٤ هـ الموافق: / / ٢٠ م تم بعون الله وتوفيقه التعاقد بين كل من:

الطرف الأول: جمعية المعالم السياحية بمكة المكرمة، سجل رقم (٤٠٣١٢٩٣٠١٩) وعنوانها: مكة المكرمة - حي العوالي- خلف قصر الأواني، ويمثلها في التوقيع: بصفته المدير التنفيذي، ويشار إليه فيما بعد بالطرف الأول.

الطرف الثاني: الأستاذ/ وجنسيته/
رقم الهوية: وتاريخ انتهائها / / ١٤ هـ، تاريخ الميلاد: / / ١٤ هـ، الرقم الوظيفي:
رقم الجوال: البريد الإلكتروني: عنوان إقامته:

حيث اتفق الطرفان على ما يلي :

- ١- يعمل الطرف الثاني على وظيفة لدى الطرف الأول تحت إدارته وإشرافه ومباشرة الأعمال التي يكلف بها بما يتناسب مع قدراته العملية والعلمية والفنية وفقاً للمهام المكتوبة في الوصف الوظيفي و لاحتياجات العمل وبما لا يتعارض مع الضوابط المنصوص عليها في المواد (الثامنة والخمسون، التاسعة والخمسون، الستون) من نظام العمل.
- ٢- مدة هذا العقد () تبدأ من / / ٢٠ م، وتنتهي في / / ٢٠ م، ويتجدد لمدة أو لمدد مماثلة تلقائياً ما لم يشعر أحد الطرفين الآخر كتابة بعدم رغبته في تجديد العقد قبل انتهائه بمدة ثلاثين يوماً.
- ٣- يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة مدتها () يوماً تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل ولا يدخل في حسابها إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية، ويكون للطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة.
- ٤- يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول بواقع: أيام، بمعدل ساعات يومياً.
- ٥- يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجراً وقدره () كتابة: شاملاً للبدلات، يُدفع نهاية كل شهر ميلادي.



- ٦- يستحق الطرف الثاني إجازة سنوية مدتها () يوماً مدفوعة الأجر ، وذلك بعد مضي الفترة التجريبية ، وللطرف الأول النظر في وقت الإجازة وتحديد لها حسب مصلحة العمل.
- ٧- يحق للطرف الأول فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار للطرف الثاني أو تعويضه في الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل.
- ٨- يعتبر نظام العمل ولائحة الموارد البشرية المعمول بها في الجمعية هي المرجع لأي بنود لم تذكر في هذا العقد.
- ٩- يعتبر هذا العقد هو المعتبر وملغياً لجميع العقود السابقة.
- ١٠- حرر هذا العقد من أصل للطرف الأول، ونسخة للطرف الثاني للعمل بموجبها والتقييد بنصوص العقد من تاريخ توقيعه.

وصلى الله وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين،،،

الطرف الأول

الطرف الثاني

جمعية المعالم السياحية بمكة المكرمة

الاسم /

ويمثلها في التوقيع: المدير التنفيذي

التوقيع /

الاسم:

التوقيع/

الختم

☐ صورة للموظف.

☐ صورة للإدارة المالية.

☐ الأصل للموارد البشرية.

قرار تعيين

نموذج رقم (٦)

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله، أما بعد..

بناء على الصلاحيات المخولة للمدير التنفيذي بتعيين الموظفين في الجمعية فقد تقرر ما يلي:

أولاً: تعيين الأستاذ/..... على وظيفة:.....

اعتباراً من يوم..... الموافق: / / ٢٠٢٠، براتب شهري وقدره (ريالاً سعودياً)

..... ريالاً سعودياً.

ثانياً: على مدير الموارد البشرية تنفيذ هذا القرار وإكمال ما يلزم من إجراءات.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية مُلهمون
لتنمية المواهب
Mulhmoon Association



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للقطاع غير الربحي
تصريح رقم : 100065780

المدير التنفيذي/

الاسم:

التوقيع:

طلب إجازة

نموذج رقم (٧)

خاص بالموظف طالب الإجازة	اسم الموظف	الإدارة	المسمى الوظيفي	مدة الإجازة
ابتداء من يوم تاريخ / / ٢٠م	انتهاء في يوم تاريخ / / ٢٠م			
خاص بالإجازة السنوية	ت حسب ضمن: ☐ الإجازة السنوية. ☐ إجازة مولود ☐ إجازة زواج ☐ إجازة بدون راتب. ☐ إجازة تأدية امتحانات. ☐ أخرى:			
توقيع الموظف	أرغب في صرف الراتب مقدماً. ☐ لا أرغب في صرف الراتب مقدماً. ☐			
	التاريخ: / / ٢٠م			



ح. الرئيس ع. الجليل	() لا مانع ، وتحسب ضمن: ○ الإجازة السنوية. ○ إجازة مولود. ○ إجازة زواج. ○ إجازة بدون راتب. ○ إجازة تأدية امتحانات. ○ أخرى:..... () غير ممكن؛ للأسباب التالية:..... الرئيس المباشر: التاريخ: / / ٢٠م
خاص بالمدير التنفيذي	اعتماد المدير التنفيذي: () لا مانع. () غير ممكن؛ للأسباب التالية:..... الاسم: التاريخ: / / ٢٠م
ح. الموارد ع. البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية: التاريخ: / / ٢٠م

☐ صورة للإدارة المالية.

☐ الأصل لملف الموظف.

طلب إجازة حج

نموذج رقم (٨)

اسم الموظف	الإدارة	المسمى الوظيفي

إلى مدير - حفظه الله -

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

فاستناداً إلى استيفائي لشروط الحصول على إجازة الحج والتي جاءت في المادة الرابعة عشر بعد المئة من نظام العمل ، ونصها ما يلي :

" للعامل الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى ؛ وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل. ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون العامل قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل، ولصاحب العمل أن يحدد عدد العمال الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل."



وبناءً عليه أتقدم بطلب حصولي على إجازة أداء فريضة الحج، والتي تبدأ بتاريخ: / / ١٤٤٤هـ،
إلى تاريخ: / / ١٤٤٤هـ، آملاً منكم الموافقة على هذا الطلب.
مقدم الطلب : التوقيع: التاريخ:

اعتماد مدير القسم:	اعتماد المدير التنفيذي:
☐ تمت الموافقة. ☐ لم تتم الموافقة؛ لسبب: التوقيع:	☐ تمت الموافقة. ☐ لم تتم الموافقة؛ لسبب: التوقيع:

التوقيع:

مدير إدارة الموارد البشرية:

☐ الأصل لملف الموظف. ☐ صورة للموارد المالية.

إقرار بالعودة من إجازة

نموذج رقم (٩)

اسم الموظف	الإدارة	المسمى الوظيفي

أقر أنا المذكور أعلاه والموقع أدناه بأنني استأنفت أعمالي في يوم..... بتاريخ: / / ٢٠٢٠م
وهو اليوم الأول من أيام العمل الرسمية بعد انتهاء الإجازة الممنوحة لي ، والتي كانت بدايتها بتاريخ:
/ / ٢٠٢٠م ، ونهايتها بتاريخ / / ٢٠٢٠م ، ولم أجاوز المدة المرخص لي بها.

اسم الموظف	الرئيس المباشر	المدير التنفيذي

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية مُلهمون
لتنمية المواهب
Mulhmoon Association



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للقطاع غير الربحي
تصريح رقم : 100065780

التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

التوقيع:

مدير إدارة الموارد البشرية/

☐ الأصل لملف الموظف.

تعديل دوام موظف

نموذج رقم (١٠)

اسم الموظف	الإدارة	المسمى الوظيفي
معلومات عن الدوام الحالي		
اليوم/ الأيام:	☐ الفترة الصباحية	☐ الفترة المسائية
معلومات عن الدوام الجديد		
اليوم/ الأيام:	☐ الفترة الصباحية	☐ الفترة المسائية
وذلك للأسباب التالية:		
الاسم:	التاريخ: / / ٢٠م	التوقيع:

خاص بالموظف طلب تعديل الدوام



خاص بالرئيس المباشر	() لا مانع من تعديل دوام الموظف المذكور أعلاه إلى الدوام الجديد.		
	() لا يمكن تعديل دوام الموظف المذكور أعلاه إلى الدوام الجديد؛ وذلك للأسباب التالية:		
	الاسم:	التاريخ: / / ٢٠م	التوقيع:
خاص بالمدير التنفيذي	() لا مانع من تعديل دوام الموظف المذكور أعلاه إلى الدوام الجديد.		
	() لا يمكن تعديل دوام الموظف المذكور أعلاه إلى الدوام الجديد؛ وذلك للأسباب التالية:		
	الاسم:	التاريخ: / / ٢٠م	التوقيع:
خاص بالموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية: التاريخ: / / ٢٠م		

□ توضع في ملف الموظف.

طلب بدل

نموذج رقم (١١)

خاص بالموظف طالب البدل	اسم الموظف	الإدارة	المسمى الوظيفي	نوع البدل
إقرار أقر أنا الموظف الموضحة بياناتي أعلاه أنني أمارس مهام وظيفتي التي أشغلها حالياً والمشار لها أعلاه وأني أرغب في صرف بدل..... وذلك وفق ما نصت عليه لائحة الموارد البشرية المعمول بها في الجمعية. الاسم: التاريخ: / / ٢٠م				



خاص بالرئيس المباشر	فضيلة المدير التنفيذي الأستاذ: السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد: فأفيد فضيلتكم بأن الموظف الموضحة بياناته أعلاه، يمارس مهام الوظيفة المشار لها أعلاه من تاريخ: / / ٢٠م، وأنه مستحق لصرف بدل حسب لائحة الموارد البشرية في الجمعية، وعلى ذلك جرى التوقيع. الاسم: التوقيع: التاريخ: / / ٢٠م
	سعادة مدير إدارة الموارد البشرية الأستاذ/ السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد: فبناء على الطلب الموضح أعلاه نفيدكم بأنه: () لا مانع من اعتماد البديل للموظف الموضحة بياناته أعلاه، وذلك اعتباراً من شهر لعام: / / ٢٠م () لا يمكن اعتماد البديل للموظف الموضحة بياناته أعلاه، وذلك للأسباب التالية: ملاحظات: الاسم: التوقيع: التاريخ: / / ٢٠م

☐ صورة للإدارة المالية.

☐ الأصل للموارد البشرية لوضعها في ملف الموظف.

طلب اعتماد حافز

نموذج رقم (١٢)



فضيلة المدير التنفيذي الأستاذ/ السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد: أتقدم إليكم بهذا الطلب وأرجو منكم التكرم على الموافقة بإعطاء الموظف الموضح بياناته أدناه مكافأة مالية حافزاً له، وذلك للأسباب التالية:				خاص بالرئيس المباشر
اسم الموظف	الإدارة	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	
مقدم الطلب مدير إدارة/ الاسم: التوقيع: التاريخ: ٢٠ / / م				
المكرم مدير إدارة الموارد البشرية الأستاذ/ السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد: فبناء على الطلب الموضح أعلاه نفيديكم بأنه: () يُعتمد للموظف الموضحة بياناته أعلاه مكافأة مالية قدرها: وذلك في شهر من عام ٢٠ () لا تُعتمد المكافأة المالية للموظف الموضحة بياناته أعلاه، وذلك للأسباب التالية: الاسم: التاريخ: ٢٠ / / م				
خاص بالمدير التنفيذي				

☐ صورة للرئيس المباشر المعني.

☐ صورة للإدارة المالية.

☐ الأصل للموارد البشرية لوضعها في ملف الموظف.

تقييم الأداء الوظيفي

نموذج رقم (١٣)

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية مُلهمون
لتنمية المواهب
Mulhmoon Association



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للقطاع غير الربحي
تصريح رقم : 100065780

استمارة رقم (١) لشاغلي الوظائف الإشرافية فقط.

اسم الموظف رباعياً	الإدارة	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي

المرتبة	الدرجة

م	العنصر	الحد الأعلى للدرجات	الدرجة المعطاة	المجموع
١	القدرة على الحوار وعرض الرأي.	٤		٢٠
٢	تقدير المسؤولية.	٤		
٣	حسن التصرف.	٤		
٤	الاهتمام بالمظهر .	٤		
٥	الرغبة في التطوير والإبداع.	٤		



م	العنصر	الحد الأعلى للدرجات	الدرجة المعطاة	المجموع
١	وضع خطط واضحة لسير عمله.	٤		٦٨
٢	وضع أولويات للتنفيذ.	٤		
٣	وضع الخطط البديلة.	٤		
٤	تحليل الأثر والنتائج.	٤		
٥	الإلمام بمشكلات سير العمل.	٤		
٦	اتخاذ القرارات.	٤		
٧	القدرة على التفويض.	٤		
٨	استخدام الوسائل الحديثة لتطوير العمل وأداء العاملين.	٤		
٩	تقديم الشكر والثناء والتحفيز للمرؤوسين المتميزين.	٤		
١٠	تقديم النقد بأسلوب بناء.	٤		
١١	الإلمام بالصلاحيات.	٤		
١٢	متابعة أعمال المرؤوسين وتوجيهها.	٤		
١٣	تنظيم الوقت وحسن استغلاله.	٤		
١٤	توزيع العمل والمهام على المرؤوسين.	٤		
١٥	إنجاز الأعمال في وقتها.	٤		
١٦	توثيق الإنجازات وأرشفتها.	٤		
١٧	رفع التقارير.	٤		
١	الرؤساء.	٤		١٢
٢	المرؤوسين.	٤		
٣	زوار الجمعية.	٤		
المجموع النهائي: (من ١٠٠) التقدير: ☐ ممتاز. ☐ جيد جدا. ☐ جيد. ☐ غير مرضي. التوصيات:				

☐ الأصل للموارد البشرية لوضعها في ملف الموظف. ☐ صورة للرئيس المباشر. ☐ صورة للموظف.



تقييم الأداء الوظيفي

نموذج رقم (١٣)

استمارة رقم (٢) لشاغلي الوظائف الإدارية غير الإشرافية.

اسم الموظف رباعياً	الإدارة	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي

المرتبة	الدرجة

م	العنصر	الحد الأعلى للدرجات	الدرجة المعطاة	المجموع
١	القدرة على الحوار وعرض الرأي.	٤		٢٤
٢	تقدير المسؤولية.	٤		
٣	حسن التصرف.	٤		
٤	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها.	٤		
٥	الاهتمام بالمظهر.	٤		
٦	الرغبة في التطوير والإبداع.	٤		



م	العنصر	الحد الأعلى للدرجات	الدرجة المعطاة	المجموع
١	الدقة والجودة في العمل.	٤		٦٤
٢	السرعة في الإنجاز.	٤		
٣	التطوير والتجديد في الأداء.	٤		
٤	تحمل ضغوط العمل.	٤		
٥	تقبل النقد والملاحظات.	٤		
٦	الاستجابة لتعلم مهارات جديدة لتحسين العمل.	٤		
٧	الانضباط في الحضور والانصراف.	٤		
٨	انعدام أو قلة الغياب.	٤		
٩	قلة الاستثناءات.	٤		
١٠	المحافظة على الممتلكات.	٤		
١١	المشاركة الفعالة في الاجتماعات.	٤		
١٢	تحمل مسؤوليات الوظيفة	٤		
١٣	حسن التصرف وحل المشكلات	٤		
١٤	إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى.	٤		
١٥	القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين.	٤		
١٦	العمل بروح الفريق الواحد	٤		
١	الرؤساء.	٤		١٢
٢	المروؤوسين.	٤		
٣	زوار الجمعية.	٤		
المجموع النهائي: (من ١٠٠) التقدير: ☐ ممتاز. ☐ جيد جدا. ☐ جيد. ☐ غير مرضي. التوصيات:				



☐ الأصل للموارد البشرية لوضعها في ملف الموظف. ☐ صورة للرئيس المباشر. ☐ صورة للموظف.

طلب ترقية

نموذج رقم (١٤)

المكرم مدير إدارة الموارد البشرية / السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد: أمل التكرم بالموافقة على إدراجي ضمن المرشحين للترقية على وظيفة: وذلك لتوفر الأسباب التالية:	خاص بالموظف طالب الترقية
..... الاسم: التاريخ: ٢٠ / / م	
توصيات الرئيس المباشر:	خاص بالرئيس المباشر
..... الاسم: التاريخ: ٢٠ / / م	
() لا مانع من إدراج الموظف المذكور أعلاه في قائمة المرشحين على الترقية للوظيفة، وذلك اعتباراً من شهر..... لعام ٢٠ () لا يمكن إدراج الموظف المذكور أعلاه في قائمة المرشحين على الترقية للوظيفة، وذلك للأسباب التالية:	خاص بالموارد البشرية
..... الاسم: التاريخ: ٢٠ / / م	
اعتماد المدير التنفيذي للطلب المقدم أعلاه:	خاص بالمدير التنفيذي
..... الاسم: التاريخ: ٢٠ / / م	

☐ الأصل للموارد البشرية لوضعها في ملف الموظف. ☐ صورة للرئيس المباشر. ☐ صورة للموظف.



نقل خدمة موظف

نموذج رقم (١٥)

المكرم المدير التنفيذي لجمعية المعالم السياحية الأستاذ/ السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد: أمل منكم الموافقة على نقل الموظف:..... والذي يشغل حاليًا وظيفة:..... بقسم:.....، إدارة:.....، إلى إدارة:..... قسم:..... على وظيفة:..... وذلك اعتبارًا من تاريخ: / / ٢٠م. الاسم: التوقيع: التاريخ: / / ٢٠م	خاص بطلب المعني
المكرم مدير إدارة الأستاذ/ السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد: بناء على الطلب الموضح أعلاه أفيدكم أنه: () لا مانع من نقل الموظف المذكور أعلاه من قسم..... إلى قسم..... وذلك اعتبارًا من تاريخ: / / ٢٠م () لا يمكن نقل الموظف المذكور أعلاه وذلك للأسباب التالية:..... الاسم: التوقيع: التاريخ: / / ٢٠م	خاص بالمدير التنفيذي



☐ صورة للموظف.

☐ صورة للرئيس المباشر المعني.

☐ الأصل للموارد البشرية لوضعها في ملف الموظف.

لفت نظر

نموذج رقم (١٦)

☐ إنذار كتابي أول ☐ إنذار كتابي ثاني ☐ إنذار كتابي ثالث ☐ إنذار كتابي رابع.

-حفظه الله-

المكرم الأستاذ/.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

فقد ساءنا ما حصل منكم من تقصير في:

.....
.....
.....

لذا فنلت نظرکم 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.

مدير إدارة الموارد البشرية:

الاسم:

التوقيع/

التاريخ: / / ٢٠م

☐ صورة للموظف.

☐ الأصل للموارد البشرية لوضعها في ملف الموظف.



إشعار غياب

نموذج رقم (١٧)

اسم الموظف	الإدارة	المسمى الوظيفي	اليوم	التاريخ

أقر أنا الموضح اسمي أعلاه بأنني قد تغيبت عن العمل في هذا اليوم والتاريخ، وهذا إقرار مني بذلك.

مدير إدارة الموارد البشرية/
التوقيع:

اسم الموظف/
التوقيع :

☐ الأصل للموارد البشرية لوضعها في ملف الموظف.



استئذان

نموذج رقم (١٨)

المكرم مدير إدارة..... -حفظه الله- السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد: أرجو التكرم لي بالموافقة على إذن بالخروج من الساعة إلى الساعة..... يوم الموافق: ٢٠ / / م وذلك للأسباب التالية: اسم الموظف/ التوقيع: التاريخ: ٢٠ / / م	خاص بالموظف
المكرم المدير التنفيذي لجمعية المعالم السياحية الأستاذ/..... - حفظه الله- السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد: بناء على الطلب المقدم من الموظف أعلاه، وبعد معرفة الأسباب نفيدكم أنه: () لا مانع لدينا من خروج الموظف في الأوقات المذكورة أعلاه. () لا يمكن خروج الموظف في الأوقات المذكورة أعلاه، وذلك للأسباب التالية: اسم الموظف/ التوقيع: التاريخ: ٢٠ / / م	خاص بالرئيس المباشر
المكرم مدير إدارة الموارد البشرية الأستاذ/..... - حفظه الله- السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد: بناء على الطلب الموضح أعلاه أفيدكم أنه: () لا مانع من خروج الموظف في الأوقات المذكورة أعلاه، وإجراء اللازم حيال ذلك. () لا يمكن خروج الموظف في الأوقات المذكورة أعلاه وذلك للأسباب التالية:..... اسم: التوقيع: التاريخ: ٢٠ / / م	خاص بالمدير التنفيذي

□ الأصل للموارد البشرية لوضعها في ملف الموظف.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية ملهمون
لتنمية المواهب
Mulhmoon Association



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للقطاع غير الربحي
تصريح رقم : 100065780

تحقيق مع موظف

نموذج رقم (١٩)

اسم الموظف	الإدارة	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي
يوم المخالفة	تاريخ المخالفة	نوع المخالفة	تاريخ ويوم التحقيق
تفاصيل المخالفة:.....			
.....			
.....			
الأدلة والشواهد:.....			
.....			
رأي الموظف فيما تُسب إليه:.....			
.....			
الإجراء الإداري المتخذ حيال الموظف:.....			
.....			
.....			
أعضاء لجنة التحقيق			
م	الاسم	الصفة	التوقيع
١		رئيس اللجنة	
٢		عضو	
٣		عضو	
٤		عضو	

☐ صورة للموظف.

☐ صورة للرئيس المباشر .

☐ الأصل للموارد البشرية لوضعها في ملف الموظف.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية ملهمون
لتنمية المواهب
Mulhimoon Association



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للقطاع غير الربحي
تصريح رقم : 100065780

نموذج رقم (٢٠) طلب شهادة خبرة أو تعريف بالراتب

اسم الموظف	الإدارة	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي
نوع الطلب: ☐ شهادة خبرة. ☐ تعريف بالراتب.			
المكرم مدير إدارة الموارد البشرية الأستاذ/ السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد: آمل منكم تزويدي بالطلب الموضح أعلاه، ولكم جزيل الشكر والتقدير.			
مقدم الطلب:	التوقيع:	التاريخ: / / ٢٠م	-حفظه الله-



□الأصل للموارد البشرية لوضعها في ملف الموظف.

تظلم

نموذج رقم (٢١)

اسم الموظف	الإدارة	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي
الطرف الآخر في التظلم	تاريخ المشكلة	تاريخ رفع التظلم	المرفقات
شرح التظلم:.....			
.....			
.....			
.....			
التوجيه			
☐ رفع التظلم عن الموظف مع إشعار الطرف الآخر بذلك.			
☐ إحالة النظر في التظلم إلى:			
☐ التظلم غير وجيه لسبب:			
☐ أخرى:.....			
المدير التنفيذي:			
التوقيع: / / ٢٠م			
إفادة الجهة المحال إليها		هذا الجزء يعبأ عند الإحالة لجهة أخرى فقط.	
.....			
.....			
.....			
الاسم: / / ٢٠م			
التاريخ: / / ٢٠م			

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية ملهمون
لتنمية المواهب
Mulhimoon Association



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للقطاع غير الربحي
تصريح رقم : 100065780

□ صورة للموظف.

□ الأصل للموارد البشرية لوضعها في ملف الموظف.

اسم الموظف	الإدارة	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي
فضيلة المدير التنفيذي الأستاذ: السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد: أتقدم بطلي هذا وأفيدكم فيه بأنني أرغب بالاستقالة من وظيفتي الحالية في الجمعية وهي: وتركي للعمل في الجمعية اعتباراً بتاريخ: / / ٢٠م وذلك للأسباب التالية: علماً بأنني سعدت بالعمل معكم واكتسبت الكثير من الخبرات لديكم، داعياً الله - تعالى - أن أكون قد وفقت في عملي منذ التحاق بالجمعية، والله يحفظكم ويرعاكم.. مقدم الطلب: التوقيع: التاريخ: / / ٢٠م			
رأي المدير التنفيذي في طلب استقالة الموظف: () لا مانع من قبول طلب استقالة الموظف المذكور أعلاه. () أخرى: التوجيه: الاسم: التوقيع: التاريخ: / / ٢٠م			

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية ملهمون
لتنمية المواهب
Mulhimoon Association



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للقطاع غير الربحي
تصريح رقم : 100065780

خاص بالموارد البشرية	توجيه الموارد البشرية:
	
مدير الموارد البشرية:	التوقيع:
.....	التاريخ: / / ٢٠ م

طلب استقالة

نموذج رقم (٢٢)

☐ الأصل للموارد البشرية لوضعها في ملف الموظف. ☐ صورة للرئيس المباشر.

اسم الموظف	الإدارة	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي
إخلاء الطرف			
يوقع جميع المسؤولين (كل فيما يخصه) أن الموظف المذكور أعلاه خالي الطرف من أي عهد مالية أو عينية أو أي حق من حقوق الجمعية.			
الإدارة	اسم المسؤول	التوقيع	التاريخ
ملاحظات الموارد البشرية			

إخلاء طرف

نموذج رقم (٢٣)

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية مُلهمون
لتنمية المواهب
Mulhmoon Association



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للقطاع غير الربحي
تصريح رقم : 100065780

.....		
.....		
.....		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / / ٢٠٢٠ م

☐ الأصل للموارد البشرية لوضعها في ملف الموظف.

إقرار باستلام عهدة

نموذج رقم (٢٤)

بيانات المستلم		
اسم الموظف	الإدارة	المسمى الوظيفي

م	اسم العهدة	العدد	تاريخ الاستلام	ملاحظات
١-				
٢-				
٣-				
٤-				
٥-				
٦-				

إقرار وتعهد



أتعهد أنا المذكور أعلاه والموقع أدناه بأني استلمت العهد الموضحة أعلاه بحالة جيدة، وأتعهد بالمحافظة عليها، وسأقوم بإعادتها عند طلبها أو عند ترك العمل أو دفع قيمة ما تُلف، وسأكون عرضة للمساءلة حين مخالفتي للإقرار.

خاص بالموارد البشرية		
تم استلام العهد بحالة التسليم. () نعم () لا ؛ للأسباب التالية :		
مسؤول التسليم:	التوقيع:	التاريخ:
المستلم:	التوقيع:	

☐ الأصل للموارد البشرية لوضعها في ملف الموظف

إقرار باستلام نسخة من الوصف الوظيفي

نموذج رقم (٢٥)

اسم الموظف	الإدارة	المسمى الوظيفي

إقرار استلام

أقر أنا الموظف المذكور أعلاه ، أنني استلمت نسخة من الوصف الوظيفي من قبل جمعية المعالم السياحية بمكة المكرمة ، للاطلاع عليه و العمل بما جاء فيه.

الاسم	التوقيع	التاريخ



مدير إدارة الموارد البشرية/

□ الأصل للموارد البشرية لوضعها في ملف الموظف.

مساعدة غياب

نموذج رقم (٢٦)

اسم الموظف	الإدارة	المسمى الوظيفي								
المكرم الموظف المذكور أعلاه: السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد: نود إفادتنا عن سبب تغيبكم عن العمل في الأيام التالية: <table><thead><tr><th>اليوم</th><th>اليوم</th><th>اليوم</th><th>اليوم</th></tr></thead><tbody><tr><td>التاريخ</td><td>التاريخ</td><td>التاريخ</td><td>التاريخ</td></tr></tbody></table> وإرفاق سبب الغياب إن وجد: اسم الموظف: التوقيع: التاريخ: ٢٠ / / م			اليوم	اليوم	اليوم	اليوم	التاريخ	التاريخ	التاريخ	التاريخ
اليوم	اليوم	اليوم	اليوم							
التاريخ	التاريخ	التاريخ	التاريخ							

خاص بالموظف الغائب

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية مُلهمون
لتنمية المواهب
Mulhimoon Association



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للقطاع غير الربحي
تصريح رقم : 100065780

خاص بالرئيس المباشر	رأي الرئيس المباشر فيما قدمه وأرفقه الموظف:
	
خاص بالموارد البشرية	اسم الرئيس المباشر: التوقيع: التاريخ: ٢٠ / / م
	مدير إدارة الموارد البشرية: التوقيع: التاريخ: ٢٠ / / م

☐ الأصل للموارد البشرية لوضعها في ملف الموظف. ☐ صورة للرئيس المباشر.

مباشرة عمل موظف جديد

نموذج رقم (٢٧)

بيانات الموظف:

الاسم	المسمى الوظيفي	الجنسية

بيانات المباشرة (اليوم والتاريخ)

اليوم	التاريخ (ميلادي)	الموافق (هجري)

اسم الموظف: التوقيع: التاريخ: ٢٠٢ / / م

المدير التنفيذي



.....
.....

- ☐ ص. للإدارة المالية
☐ ص. للرئيس المباشر
☐ الأصل للموارد البشرية لحفظها في ملف الموظف

إقرار باستلام نسخة إلكترونية من لائحة الموارد البشرية

نموذج رقم (٢٨)

اسم الموظف	الإدارة	المسمى الوظيفي

إقرار استلام

أقر أنا الموظف المذكور أعلاه ، أنني استلمت نسخة إلكترونية من لائحة الموارد البشرية من قبل جمعية المعالم السياحية بمكة المكرمة، للاطلاع عليها.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية مُلهمون
لتنمية المواهب
Mulhimoon Association



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للقطاع غير الربحي
تصريح رقم : 100065780

الاسم	التوقيع	التاريخ

□الأصل للموارد البشرية لوضعها في ملف الموظف.

إقرار مخالصة نهائية

نموذج رقم (٢٩)

صاحب الهوية رقم /

أقر أنا الموقع أدناه /

بأنني أعمل لدى جمعية المعالم السياحية بمكة المكرمة بوظيفة:
حتى تاريخ: / / ٢٠م، وأن ذمة الجمعية بريئة من أي مستحقات مادية أو مالية تتعلق بي، امتثالا لجميع اللوائح المعمول بها، ووفقاً
للعقد الذي أبرم بيني وبين الجمعية.
ولكم جزيل الشكر والتقدير.

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ٢٠م

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية مُلهمون
لتنمية المواهب
Mulhmoon Association



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للقطاع غير الربحي
تصريح رقم : 100065780

□ الأصل للموارد البشرية لوضعها في ملف الموظف.