



المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

جمعية تحفيظ القرآن الكريم بتنومة

ترخيص رقم 3610

لائحة الموارد البشرية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بتنومة



هاتف

0501281818



بريد إلكتروني

ayat-tun@hotmail.com



تواصل اجتماعي

Quran_Tanumah



المملكة العربية السعودية - محافظة تنومة - طريق الملك فيصل

الصفحة ١ من ٢٥٨



SA 1415000999117200840007



SA 7410000042105756000103



مقدمة:

بسم الله والحمد لله والصلاة على رسول الله وعلى آله وصحبه ثم أما بعد مما لا يدع مجالاً للشك فإن أي كيان أو جهاز يعتمد من أجل المحافظة عليه وتطويره أن يحتوي على تنظيم إداري جيد يستجيب لمتطلبات النشاط الذي يقوم به، فذلك يعتبر حجر الأساس نظراً لأن تجميع الجهود وتوحيدها يتطلب الكثير من التعاون والإدراك مع ضرورة التنسيق والتماسك حتى يمكن من الوصول إلى أفضل النتائج ويتم تحقيق الأهداف.

وحيث إن إدارة الجمعية تتطلع بإخلاص وتفان إلى رفع مستوى الأداء داخل الجمعية لكي تتقدم لمصاف الجمعيات النموذجية يجب أن تحوي نظاماً داخلياً تتحول به ومن خلاله إلى نظام مؤسسي- لا يعتمد على الاجتهادات الفردية بحيث يتمكن جميع العاملين داخل الجمعية والذين يتطلعون قبل أي شيء لإضافة أعمالهم الخيرية لميزان حسناتهم من خلال أداء واجباتهم الوظيفية على أحسن وجه وبشكل يساعد على اختصار الوقت والجهد، وذلك بأن يتفهم كل من هم واجباته ومسؤولياته و بالتالي تسير الإجراءات داخل الجمعية بطرق واضحة ومبسطة حتى يمكن للمسؤولين في الإدارة التنفيذية أن يعطوا المزيد من وقتهم وجهدهم للتخطيط والتطوير والمتابعة والتوجيه وانطلاقاً من هذه القناعة التي توفرت لدى كافة أعضاء الإدارة وعزمهم على الرقي بمستوى الجمعية وتطوير أدائها وخدماتها التي تقدم لفئات معينه جرى إعداد هذه اللائحة التنظيمية الداخلية التي يؤمل أن تضع نظاماً محكماً لجميع الأعمال والعلاقات الداخلية وتنظم سير العمل وتعمل على تطويره .





النشأة والتأسيس:

تم تأسيس هذه الجمعية بموجب شهادة التسجيل الصادرة من وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد برقم (٢٠/٦) وتاريخ ١٥/٦/١٤٣٣هـ؛ ثم جرى نقل الإشراف المالي والإداري عليها إلى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بموجب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٨/م) وتاريخ ١٩/٢/١٤٣٧هـ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٧٣٧٣٩) وتاريخ ١١/٦/١٤٣٧هـ، وقد تم الترخيص لها من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (٣٦١٠) بتاريخ ١٨/٧/١٤٤٢هـ.

منطقة خدمات الجمعية:

يكون مقر الجمعية الرئيس (منطقة عسير)، وعنوانها (محافظة تنومة) ونطاق تقديم خدماتها الجغرافي هو (مدينة تنومة والمراكز والقرى والهجر التابعة لها وما جاورها).

الباب الأول

تعريفات عامة

أولاً / الهدف من الدليل:

المادة (١): تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العمل بالجمعية وتنظيم العلاقات بين الجمعية وبين العاملين بها بما يحقق مصلحة كافية للأطراف ليكون الكل على بينة من أمره عارفاً متفهماً لالتزاماته وواجباته حيث يصدر مجلس الإدارة قراراً باعتمادها وتنفيذها وتسري أحكام هذه.

ثانياً / تعريفات عامة

المادة (٢): يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كلٍ منها على النحو التالي:



المصطلح	التعريف
الوزارة:	الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
المركز:	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
الجمعية:	الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة تنومة.
النظام:	يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ١٤٢٦/٠٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٤٣٤/٠٥/١٢ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١) وتاريخ ١٤٣٥/٠١/٢٢ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٠٦/٠٥ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١٤) وتاريخ ١٤٤٠/٠٢/٢٢ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٤) وتاريخ ١٤٤٠/١١/٢٧ هـ. يضاف تحديث آخر لائحة ١٤٤٢/٠١/٠٧ هـ.
اللائحة:	اللائحة التنظيمية الداخلية (لائحة الموارد البشرية) الخاصة بالجمعية.
مجلس الإدارة:	مجلس إدارة الجمعية وهو السلطة العليا المنتخبة من الجمعية العمومية.
لجنة التوظيف:	هي اللجنة المشكلة بقرار من مجلس الإدارة للقيام بمهام الوظائف والتوظيف.
المدير التنفيذي:	هو المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط والتنظيم والتطوير ومتابعة جميع الإدارات.
الإدارة:	هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري والتي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية وتضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام.
مدير الإدارة:	هو المسؤول عن أعمال الإدارة بما فيها الأقسام والعاملين فيها أي المسؤول في الصف الأول التابع مباشرة للمدير التنفيذي.
عقد العمل:	هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يُبرم بين الجمعية وبين الموظف يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط هذا العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.
الوظيفة:	هي العمل المسند للموظف من أية درجة كان.
الدرجة:	هي الرتبة التي تحدد المستوى الإداري للموظف على سلم المستويات الإدارية في الجمعية.





المصطلح	التعريف
المواطن:	هو الشخص ممن يحملون الجنسية السعودية.
الوافد:	هو الشخص الذي لا يحمل الجنسية السعودية.
التقويم:	هو التقويم المعمول به في الجمعية وهو التقويم الميلادي في التعاملات المالية والإدارية .
السنة الوظيفية:	هي السنة المعتمدة في بدأ العمل والاجازات وصرف الرواتب وغيرها من الأمور وتبدأ من بداية شهر يناير وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر.
الموظف:	هو كل شخص طبيعي ذكراً كان أم أنثى يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر.
الموظفون على بند الرواتب:	هم الموظفون الذين يعملون (٨) ساعات يومياً طوال أيام عمل الجمعية.
الموظفون على بند الساعات:	هم الموظفون الذين يعملون أقل من ساعات الدوام الرسمية (دوام جزئي) ولفترة واحدة.
الموظفون على بند المكافآت:	هم من يقومون بأعمال محددة من المتعاونين من الجمعية ويتم صرف مكافآت مقطوعة لهم تحددها الجمعية مقابل ذلك.
المتطوع:	هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها تطوعاً وبدون أي مقابل مالي أو عيني
الأجر:	هو الأجر الفعلي والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للموظف مقابل جهده في العمل أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله أو التي تتقرر للموظف لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل ووفقاً لحكم المادة الثانية من نظام العمل.
الراتب:	هو كل ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر.
الراتب الأساسي:	هو ما يعطى للموظف او العامل كنقد بدون بدلات ويُحدد له مرتبة ودرجة في سلم الرواتب.
سلم الرواتب:	هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة، وموزعة حسب المراتب والدرجات.
المربوط الأول	هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة مستحقة للمسمى الوظيفي في درجات ومراتب سلم الرواتب.



المصطلح	التعريف
الغياب:	عدم الحضور للعمل ليوم كامل أو أكثر.
الإجازة:	هي الأيام التي يسمح فيها للموظف بعدم الحضور دون أن يؤثر ذلك على راتبه ولا على خدمته.
الانتداب:	تكليف الموظف بعمل خارج نطاق الجمعية.
تقويم الأداء الوظيفي:	تقرير يرفع من قبل القسم التابع له الموظف بنهاية كل سنة يوضح فيه مستوى أداء عمله.
الحوافز:	الحوافز المادية والمعنوية التي يتم صرفها للموظف مقابل تفانيه في العمل.
الجزاءات:	هي العقوبات التي توقعها الجمعية على موظفيها بسبب تقصير في العمل أو مخالفة الأنظمة والتعليمات المتبعة بالجمعية أو غير ذلك من الأمور التي تخالف بنود العقد.
التحقيق:	مسائلة الموظف في الأمور التي تصدر منه لمعرفة أسبابها لاتخاذ قرار مناسب بشأنها عن طريق لجنة.
الإنذار:	مذكرة كتابية توجه للموظف في حالة تقصيره في عملة أو قيامه بعمل غير لائق أو مخالف لبنود العقد.
الحسم:	الاقطاع من راتب الموظف الذي صدر منه ما يوجب الحسم.
الفصل:	إيقاف الموظف عن العمل إذا بدر منه ما يدعو ذلك .
العلاوة:	هي زيادة سنوية على الراتب الذي يحصل عليها الموظف بشكل سنوي وفق سلم الرواتب.
الدوام الإضافي	هو الدوام بعد انتهاء ساعات العمل الرسمية أو خلال إجازة نهاية الأسبوع أو خلال الاجازات الرسمية.





المادة (٣): حدود تطبيق هذه اللائحة: -

- ١- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع موظفي الجمعية الدائمين المثبتين منهم والموضوعين تحت الاختبار عند تعيين الموظف، يطلع على كافة بنود وفقرات هذه اللائحة ويكون خاضعا للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذها لها.
- ٢- تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة إلى تعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازاتهم واستقالاتهم وإنهاء خدماتهم كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم في الجمعية الشروط الخاصة والتعليمات التي يصدرها إليهم رؤسائهم وغيرها من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذه اللائحة التي لا تتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.
- ٣- تعتبر هذه اللائحة وتعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءا متما لل عقد الذي بين الجمعية والموظف.
- ٤- يجب أن لا تتعارض أحكام هذه اللائحة وأي من تعديلاتها مع الأحكام والشروط الواردة في عقد الوظيفة وفي حال الاختلاف، يؤخذ بالشرط الأفضل للموظف.

المادة (٤): مسؤوليات تطبيق السياسات:

- ١- بعد اعتماد مجلس الإدارة تصبح لائحة الموارد البشرية هذه جزءا من أنظمة وتعليمات الجمعية.
- ٢- تناط بمجلس الإدارة وحده صلاحية اعتماد أية تعديلات على سياسات لائحة الموارد البشرية.
- ٣- إن احترام وتطبيق هذه اللائحة والعمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين في الجمعية كما أن إحدى مسؤوليات مجلس الإدارة هي التأكد من احترام جميع الموظفين لهذه اللائحة
- ٤- يستعين المسئولون في الجمعية بأحكام هذه اللائحة في تعاملهم مع مرؤوسيههم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
- ٥- يتحمل مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام مسؤولية تطبيق هذه اللائحة في الإدارات والأقسام التابعة لهم ويمكنهم التشاور مع المدير التنفيذي بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات على أي من الحالات الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي والأخير لأي منها لمجلس الإدارة.





- ٦- للجمعية الحق في ادخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة لذلك ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة وبما لا يخالف الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- ٧- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين بدوام كلي أو جزئي أو من يأخذ حكمهم من أصحاب المكافآت المقطوعة، وأيضاً لمتطوعين فيما يشملهم من بنود هذه اللائحة.
- ٨- تُطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص ذلك في عقد العمل ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذه اللائحة.
- ٩- يتم الرجوع الى نظام العمل والعمال في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام.

المادة (٥): هدف واستعمالات هذه اللائحة: -

وضعت هذه اللائحة بغرض تحقيق الأهداف الآتية:-

- ١- ترجمة فلسفة الجمعية وعلاقتها تجاه موظفيها إلى سياسات وإجراءات ثابتة وواضحة وتشمل:
 - التعامل بشفافية مطلقة.
 - التأكيد والإصرار على الاستقامة الشخصية.
 - ممارسة الاتصال المفتوح بين الإدارة والموظفين.
 - إدراك و تثمين العمل بروح الفريق الواحد في تنفيذ الأعمال.
 - الالتزام بالتعليم والاطلاع والتدريب وتطوير الذات وبناء قوى عاملة مؤهلة.
 - المكافأة على الأداء المميز.
 - تشجيع الإبداع وروح الابتكار.
- ٢- تحديد أهداف الموارد البشرية وآليات تحقيق هذه الأهداف.
- ٣- وضع السياسات الثابتة والموحدة والعادلة للموارد البشرية.
- ٤- القضاء على ظاهرة الاستثناءات والتجاوزات وإعطاء المرونة الكافية لمعالجة ومراعاة خصوصية الجمعية (كالبدلات والتعويضات) دون التأثير على الهيكل العام للسياسات.
- ٥- العمل على تحقيق العدالة والشفافية المتناهية في التعامل مع الموظفين على أسس موحدة واعتبار الجميع كأبناء للجمعية والتأكيد لهم أنهم متساوون أمام النظام.





- ٦- توثيق السياسات والإجراءات الخاصة بالموارد البشرية من خلال توفير مجموعة السياسات والإجراءات التي تنظم العلاقة بين الجمعية وموظفيها.
- ٧- وضع المنهجية العملية الموحدة لنشاطات الموارد البشرية والتي تسمح مستقبلاً بالتطوير والتعديل وتنمية الموارد البشرية.
- ٨- توضيح وتحديد الخطوات العملية والتنفيذية التي يتوجب على الموظفين ومسؤولي الشؤون الإدارية اتباعها عند معالجة المواضيع الخاصة بالموارد البشرية.
- ٩- القضاء على ظاهرة الاجتهادات والتفسيرات المتعددة والمتضاربة بين الموظفين والجمعية والخاصة بالموارد البشرية للموضوع الواحد.
- ١٠- تحسين عملية التواصل بين الموظفين والمسؤولين، وتشجيع وتحفيز الموظفين لزيادة الولاء للجمعية ودفعتهم لبذل المزيد من الجهد والإنتاجية.
- ١١- إدراك أهمية العمل بروح الفريق الواحد لتنفيذ الأعمال.
- ١٢- توضيح المخالفات التي يجب على الموظف تجنبها حتى لا يتعرض للجزاءات
- ١٣- تبصير الموظف بحقوقه وواجباته.





الباب الثاني

الحقوق والواجبات والتوظيف والرواتب والأجور

الفصل الأول: الحقوق والواجبات

المادة (٦):

واجبات الجمعية وحقوق الموظف التي تلتزم الجمعية بما يلي: -

- ١- معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
- ٢- الامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم أو جنسياتهم.
- ٣- أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.
- ٤- أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض
- ٥- أن تدفع للموظف أجرته في الزمان (نهاية كل شهر ميلادي) والمكان الذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
- ٦- إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى صاحب العمل كان له الحق أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.
- ٧- على الجمعية أو وكيلها أو أي شخص له سلطة على الموظفين تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبق بحقه العقوبات الشرعية والإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.
- ٨- استخراج رخص العمل والإقامة النظامية وخلافها لموظفيها غير السعوديين لتأمين إقاماتهم النظامية في المملكة العربية السعودية وفق الأنظمة المرعية في المملكة .
- ٩- إصدار بطاقة هوية تعريف للموظف موقعة ومختومة بختم الجمعية.
- ١٠- تلتزم الجمعية بجميع حقوق الموظف المنصوص عليها في عقد العمل.
- ١١- تلتزم الجمعية بمنح الموظفين الحقوق المستحقة لهم والمنصوص عليها في اللائحة .
- ١٢- الجمعية مسئولة عن توفير متطلبات الصحة والسلامة للموظفين أثناء العمل حسب معايير الصحة والسلامة المطلوبة.





المادة (٧):

واجبات الموظف:

- ١- مراعاة الأخلاق الإسلامية والعادات والتقاليد في تصرفاته مع من تربطه بهم علاقة عمل.
- ٢- التعاون مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة لضمان سير العمل.
- ٣- المحافظة على صحة وسلامة نفسه وزملائه الموظفين.
- ٤- عدم مناقشة أي معلومات سرية خاصة بالجمعية مع الآخرين سواء كانوا من داخل الجمعية أو خارجها، إلا في الحالات التي تستدعيها طبيعة إنجاز العمل.
- ٥- مراعاة أحكام هذه اللائحة والقرارات الصادرة من الجمعية تنفيذاً لها.
- ٦- على الموظف أن يحافظ على سمعة الجمعية وأن يتجنب أي تصرف يؤثر بصورة سلبية عليها.
- ٧- التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل، أو النظام العام، أو الآداب العامة، أو ما يعرض للخطر.
- ٨- إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- ٩- إخطار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
- ١٠- العناية بالألات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية.
- ١١- الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
- ١٢- تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه.
- ١٣- مراعاة التسلسل الإداري بالجمعية.

المادة (٨):

الأعمال المحظورة على الموظف.

١. إفشاء الأسرار الخاصة بالجمعية أيا كان نوعها أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته ولو بعد تركه الخدمة.



٢. ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أية جهة أخرى إلا بموافقة مسبقة من الرئيس أو المدير التنفيذي.
٣. استعمال أدوات الجمعية ومعداتها لأغراض خاصة.
٤. استقبال زائرين في أماكن العمل من غير موظفي وعمال الجمعية وعمالها.
٥. الاشتراك في أي نشاط لمصلحة أي جمعية أو منشأة أخرى تمارس نشاطاً مماثلاً أو مرتبطاً بالنشاط الذي تمارسه الجمعية.
٦. شراء أو استئجار أي عقار أو منافع باسم الجمعية مما تطرحه الجهات الرسمية وغير الرسمية.
٧. الاقتراض من المؤسسات والشركات التي لها علاقة بالجمعية بصفته الاعتبارية.
٨. جمع أموال لأي فرد، أو هيئة، أو توزيع، أو جمع توقيعات، أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل.
٩. إساءة استخدام السلطة.
١٠. قبول الهدايا الخاصة من المستفيدين من الجمعية أو بسبب عمله بها.
١١. استغلال المديرين لمرؤوسيهم لإنجاز أي نوع من الخدمات الشخصية.
١٢. الاحتفاظ بأوراق ومستندات العمل خارج مقر العمل.
١٣. الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة لأي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل.
١٤. تحقيق أي مصلحة شخصية مادية أو معنوية مباشرة أو غير مباشرة من خلال المشاريع أو العقود بجميع أنواعها الخاصة بالجمعية أو بالمتعاقدين الذين يقومون بتأدية أعمال الجمعية.





الفصل الثاني:

التوظيف

المادة (٩):

عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة، يقوم رئيس القسم بتعبئة النموذج المعد لذلك لمدير الشؤون الإدارية لعرضه على لجنة التوظيف وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية، ويمكن عمل هذا الاجراء من خلال النظام الالكتروني المعتمد في الجمعية.

المادة (١٠):

لجنة شؤون الموظفين 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 (١١):

يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية ويحدد فيها مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول.

المادة (١٢):

تقوم لجنة شؤون الموظفين مع إدارة الشؤون الإدارية بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وإكمال الترتيبات للمقابلة الشخصية فيما بعد.

المادة (١٣):

يشترط لقبول التوظيف والعمل بالجمعية أن يكون المتقدم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية:

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





٧- موافقة لجنة شؤون الموظفين المشكلة بقرار مجلس الإدارة.

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

المادة (١٤):

يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦)، (٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ، ولديه إقامة سارية المفعول .

المادة (١٥):

يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى شؤون الموظفين المسوغات الآتية:

- ١- تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف أو التقديم من خلال الموقع الرسمي للجمعية.
 - ٢- السيرة الذاتية.
 - ٣- صورة الهوية (البطاقة للسعوديين والإقامة لغير السعوديين).
 - ٤- صورة الشهادات العلمية والإدارية الحاصل عليها.
 - ٥- صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية، أو إحضار الأصل للمطابقة.
 - ٦- شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددتها الجمعية.
- تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف.

المادة (١٦):

تقوم بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد لجنة التوظيف أو لجنة مشكلة من مجلس الإدارة.

المادة (١٧):

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، وتتم هذه الخطوات بمتابعة مدير الشؤون الإدارية.

المادة (١٨):

يحرر عقد عمل لكل موظف يتم ترسيمه حسب الإجراءات المتبعة في ذلك.



المادة (١٩):

يتم توظيف من تم قبوله بموجب عقد عمل يحرر من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً، وتسلم نسخة من العقد للموظف وتودع النسخة الأخرى

في ملف خدمته بعد توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة فيه، ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة العمل والشروط المتفق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو لمدة غير محددة وساعات العمل وأية بيانات ضرورية أخرى.

المادة (٢٠):

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 (٢١):

يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساسي للمهام المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك.

المادة (٢٢):

يعد قسم الشؤون الإدارية ملف خاص بكل موظف ويجب أن يشتمل ملف الموظف على البيانات التالية:

- ١- نموذج طلب التوظيف
- ٢- بياناته الشخصية مثل: الاسم الكامل وجنسيته وتاريخ ميلاده وحالته الاجتماعية ومحل إقامته في المملكة وخارجها.
- ٣- عقد العمل الأصلي الموقع عليه من الطرفين بالإضافة إلى أي تعديلات أو ملحقات للعقد.
- ٤- بدء مباشرة العمل ونوع عمله وأجره وما يطرأ عليه من تعديلات.
- ٥- الوصف الوظيفي الموقع عليه من الموظف.
- ٦- صورة من المؤهلات الدراسية.
- ٧- صورة من شهادات الخبرة والدورات التدريبية التي حضرها.
- ٨- صور لجميع الوثائق الثبوتية (بطاقة الهوية الوطنية وبطاقة العائلة للسعوديين) جواز السفر وبطاقة الإقامة لغير السعوديين).
- ٩- التقارير والفحوصات الطبية الأصلية كجزء من متطلبات التوظيف لدى الجمعية والتي تحتوي على تقارير نتيجة الفحص الطبي المطلوب للتوظيف.





- ١٠ - تقارير: الإجازات المرضية، نماذج جميع إجازات الموظف؛ إصابات العمل وأمراض المهنة التي يمكن أن تصيبه؛ الترقيات؛ العلاوات؛ نماذج تقييم الأداء السنوي موقعه من الموظف لكل سنه له في الجمعية.
- ١١ - صورة عن المكافآت أو الجزاءات والترقيات والزيادات الخاصة بالموظف.
- ١٢ - تقييم الأداء السنوي.
- ١٣ - خطابات الشكر والتقدير.
- ١٤ - العنوان الدائم للموظف.
- ١٥ - عنوان ذو صلة للموظف للاتصال به في الحالات الاضطرارية فقط.
- ١٦ - أية بيانات أخرى.

المادة (٢٣):

ضوابط حفظ ملف الموظف وتحديثه:

- ١- يجب على إدارة الشؤون الإدارية تحديث ملفات وسجلات الموظفين والمحافظة عليها بشكل دقيق طوال فترة عمل الموظف بالجمعية.
- ٢- لا يحق للموظف مراجعة ملفه أو سجلاته إلا بإذن من مديره المباشر، وبحضور مسؤول من إدارة الشؤون الإدارية.
- ٣- لا يحق لأي موظف استرجاع، أو تعديل، أو ائلاف أي وثائق، أو بيانات موجودة له بملفه لدى الجمعية وإخلاء مسؤولية الجمعية بعد انقضاء هذه المدة.
- ٤- تعتبر ملفات الموظفين سرية ويجب الحفاظ عليها من قبل إدارة الشؤون الإدارية.
- ٥- تلتزم الجمعية بعدم الكشف عن أي معلومات تخص الموظف لأي شخص من خارج الجمعية دون موافقة خطيه من قبل الموظف إلا في حال طلبت هذه المعلومات لجهات أمنيه أو قانونيه.
- ٦- للجمعية الحق في حفظ ملف الموظف السابق لمدة خمس سنوات بعد انتهاء خدمته.

المادة (٢٤):

ضوابط الاستعلام عن موظف سابق:

- ١- على أي جهة خارجية ترغب في الحصول على معلومات عن موظف سابق أثناء فترة عمله لدى الجمعية إرسال طلب خطي للمدير التنفيذي.
- ٢- يتوجب الحصول على موافقة خطية من قبل الموظف السابق لتحويل الجمعية بإعطاء معلومات أو بيانات لأي جهة أخرى ما عدا الجهات الأمنية والقانونية تضمن هذه الموافقة الخطية نوع المعلومات التي يسمح بالكشف عنها.



- ٣- في حالة موافقة الموظف خطياً بالكشف عن معلوماته أو البيانات الخاصة به بهذا تُخلي الجمعية مسؤوليتها من أي قرارات تقوم الجهة الأخرى المستعملة لهذه البيانات باتخاذها بناء على المعلومات التي قدمها أو أعطتها الجمعية.
- ٤- يجب أن تقتصر المعلومات أو البيانات التي يتم تقديمها عن الموظف للجهات الأخرى على الآتي:

- أ. بداية ونهاية عمل الموظف لدى الجمعية
- ب. المناصب التي شغلها.
- ت. تقييم الأداء الوظيفي.
- ث. آخر راتب حصل عليه الموظف لدى الجمعية.

المادة (٢٥):

الفترة التجريبية للموظف:

- ١- يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل يقرر خلالها صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه، وبالإمكان زيادة ثلاثة أشهر أخرى بموافقة الموظف الخطية.
- ٢- يجوز لمدير الإدارة المعني بناء على تقرير يقدمه لمدير الشؤون الإدارية بطلب إنهاء خدماته قبل انتهاء المدة المحددة لفترة التجربة.
- ٣- يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة بكتابه استقالته من العمل وتسليم جميع العهد إن وجدت للإدارة التنفيذية.
- ٤- يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة و لم يخطر كتابيا بانتهاء خدماته.
- ٥- في حالة إقرار عدم تثبيت الموظف في الخدمة، يتم تبليغه بذلك كتابيا قبل نهاية الفترة التجريبية ويتم الحصول على توقيعه على كتاب التبليغ، ويحق للموظف في هذه الحالة معرفة أسباب عدم تثبيته في الوظيفة.
- ٦- لا يحق للموظف الذي يستغني عن خدماته خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافآت أو تعويضات.
- ٧- لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة التجربة و في حالة تثبيته بالخدمة تعتبر فترة التجربة جزء من خدمته.





المادة (٢٦):

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 بناء على توصية رئيس القسم مرفقة بتقويم وظيفي للموظف عن الفترة التجريبية وموافقة الموظف الخطية.

المادة (٢٧):

للرئيس المباشر الحق في تقديم توصية للشؤون الإدارية بقبول ترسيم الموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية إذا ما 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.

المادة (٢٨):

إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة، أو نتيجة تقديمه بيانات، أو مستندات غير صحيحة، أو مزوره فإن للجمعية فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض وذلك في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف.

المادة (٢٩):

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

المادة (٣٠):

لجنة شؤون الموظفين هي الجهة المخولة بتحديد مقدار الراتب (الدرجة والمرتبة في سلم الرواتب) الذي يُصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها.

المادة (٣١):

مكافأة الفترة التجريبية للموظف الجديد هي نسبة ٧٠% من أصل الراتب المتوقع حصوله عليه بعد تحديد المرتبة والدرجة وفق المؤهلات والخبرات الملائمة للمسمى الوظيفي الذي تقدم إليه الموظف.





المادة (٣٢):

ترتبط أشهر صرف المكافأة بالفترة التجريبية والتي متوسطها ثلاثة أشهر وأقلها شهر وأكثرها ستة أشهر.

المادة (٣٣):

في حالة حصول الموظف على تقييم ممتاز أو جيد جداً بعد الفترة التجريبية فإنه يحصل على فرق المكافأة مع أصل الراتب وهي نسبة ٣٠% مضروبة في عدد أشهر الفترة التجريبية تعطى للموظف مع أول راتب بعد الترسيم.

المادة (٣٤):

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

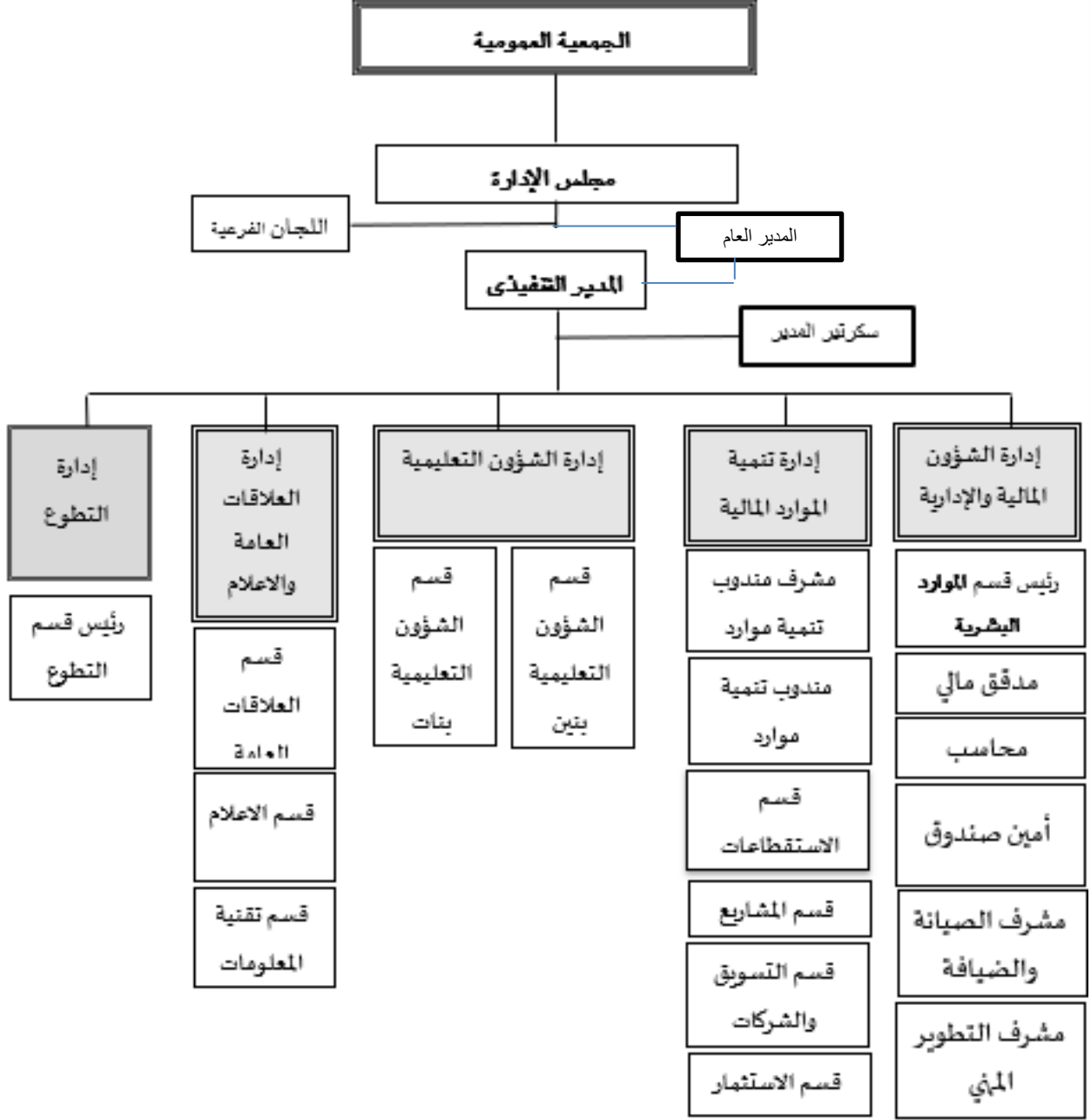
المادة (٣٥):

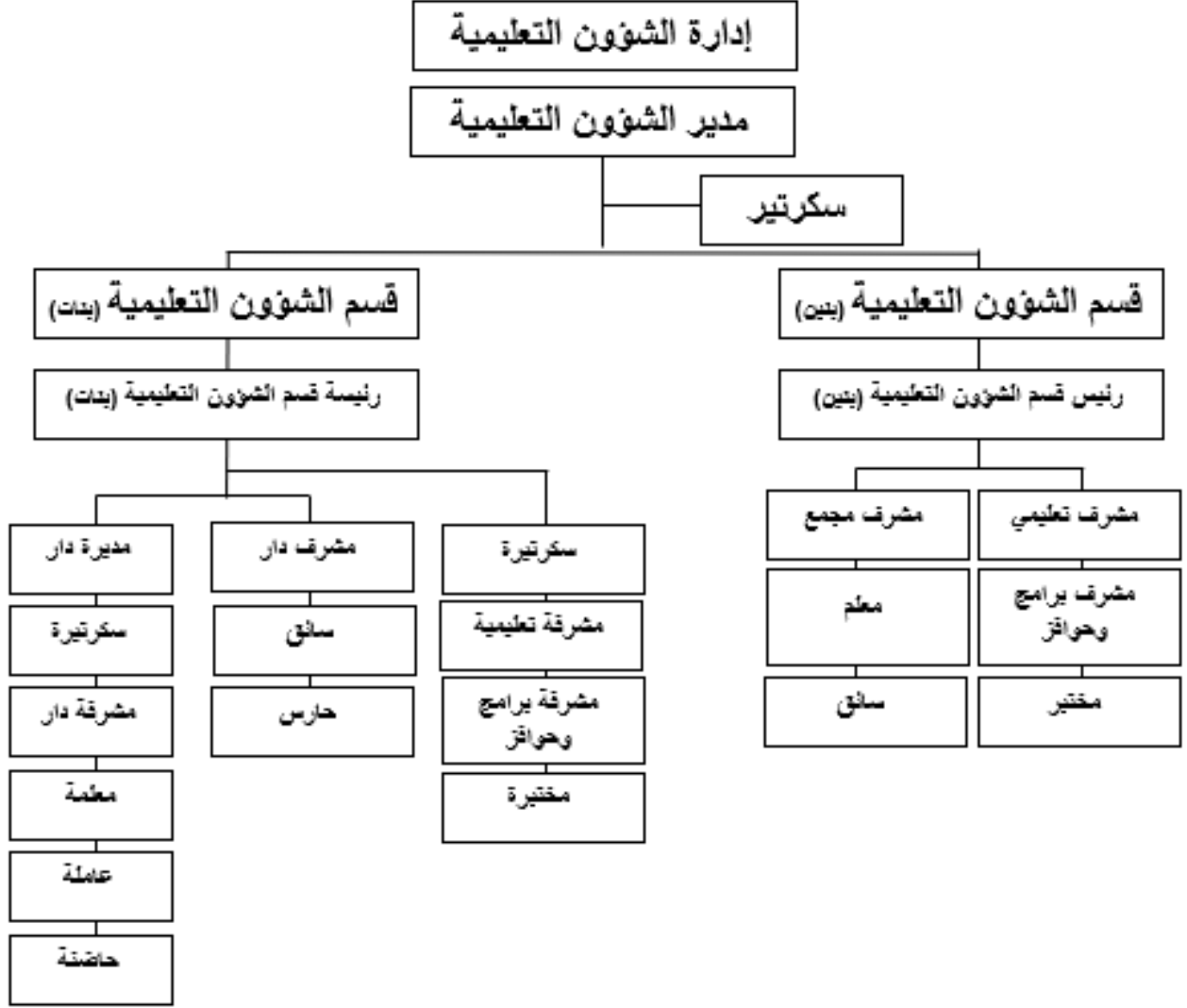
يجوز للجمعية أن تتعاقد مع أي مؤسسة لتوفير مختصين أو فنيين او عمال للعمل لديها في أعمال محددة ويوقع عقد مع صاحب المؤسسة وفق الإجراءات النظامية الخاصة بهذا ويتم صرف رواتب هؤلاء من قبل الجمعية بموجب العقد ولا تتحمل الجمعية أي مصاريف أخرى ويمكن نقل كفالة أي عامل إذا كان مناسباً للعمل في الجمعية وفق الإجراءات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





المادة (٣٦):







المادة (٣٧):

المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية:

التوضيح	المسمى الوظيفي	التصنيف
	المدير التنفيذي	وظائف إدارية
	سكرتير تنفيذي	
	مدير / ة إدارة	
	رئيس قسم	
	مديرة (مركز - مجمع - الدور)	
	مدخل بيانات	
	موظف إداري	
	أمين صندوق	وظائف المالية
	محاسب	
	مدقق مالي	
	مندوب مشتريات	
	مدير مالي	
	مديرة دار	وظائف تعليمية
	مشرف/ة تعليمي/ة	
	مختبر/ة	
	معلم أول	
	معلم ثاني	
	معلم ثالث	
	معلم رابع	
	مأمور خدمات	وظائف خدمة
(مسؤول عن العمال والصيانة)	عامل/ة	
	سائق	
	حارس	
	مراسل/ة	





الفصل الثالث

التوصيف الوظيفي

المادة (٣٨):

التوصيف الوظيفي:

الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي

* المهام والواجبات التفصيلية:

- ١- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢- رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- ٣- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٤- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
- ٥- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
- ٦- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
- ٧- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- ٨- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- ٩- تزويد المركز الوطني بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز والتعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
- ١٠- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.





- ١١- الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
- ١٢- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- ١٣- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- ١٤- إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعته لاعتماده.
- ١٥- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- ١٦- تولى أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- ١٧- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
- ١٨- إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- ١٩- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.





الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
المدير التنفيذي	مكتب المدير	سكرتير مدير الجمعية

* المهام والواجبات:

- 1- تنظيم مواعيد اجتماعات مدير الجمعية.
- 2- تنسيق الاجتماعات وإعداد المحاضر الخاصة بها وتوقيعها من المختصين.
- 3- الإشراف على استلام وتسليم الرسائل الصادرة والواردة من وإلى مكتب المدير.
- 4- استقبال البريد العادي والالكتروني وعرضه على المدير.
- 5- حفظ المراسلات والتقارير وكافة المستندات وتصنيفها في الملفات.
- 6- الإشراف على تجهيز وتوزيع القرارات الصادرة عن المدير ومتابعة وصولها للجهات المعنية في الجمعية.
- 7- حفظ الملفات ذات الطابع السري في مكان مناسب.
- 8- إجراء الاتصالات الخاصة بالعمل والرد على جميع المكالمات الهاتفية الخاصة بالمدير
- 9- القيام بما يكلف به من أعمال ذات علاقة بعمله.





الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
المدير التنفيذي	الشؤون المالية والإدارية	مدير الشؤون المالية والإدارية

* المهام والواجبات التفصيلية:

- 1- مسؤول أمام إدارة الجمعية عن تنفيذ النظم واللوائح المالية والإدارية، وتنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالشؤون المالية والإدارية والقرارات الصادرة منها بهذا الشأن.
- 2- الإشراف والمتابعة لجميع مهام موظفي قسم الشؤون المالية والإدارية.
- 3- التأكد من سلامة العمليات المالية وعدم تجاوز الاعتمادات.
- 4- التحقق من سلامة النظام المحاسبي المعتمد، والالتزام بأسس وقواعد الرقابة المالية وصحة توجيهِه، واثبات القيود الدفترية.
- 5- الرقابة الداخلية على كافة العمليات المالية بشتى صورها، والتحقق من استمرار كفاية أوضاعها وأنظمتها والعمل على تطويرها.
- 6- مراجعة جميع المعاملات المالية للتحقق من سلامة الإجراءات، وصحة استيفاء المستندات المؤيدة لطلبات الصرف.
- 7- متابعة الصرف من بنود الميزانية المعتمدة للجمعية وعدم تجاوزها الا بإذن مجلس الادارة والتحقق من استكمال مسوغات الصرف النظامية اللازمة.
- 8- إعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية والميزانية العمومية، والتقارير والبيانات المالية.
- 9- المراجعة المستندية والمحاسبية للموارد.
- 10- مراجعة الحسابات والقوائم الختامية والتحقق من مطابقتها للسجلات والدفاتر المحاسبية.
- 11- تنفيذ برامج الجرد السنوي والتأكد من أعدادها وفقاً للأصول المحاسبية المتعارف عليها.
- 12- مراعاة الحد الأقصى للسلف المستديمة والمؤقتة وإتباع قواعد الصرف منها واستعاضتها بما يتفق مع أحكام اللائحة والقرارات التنفيذية الصادرة بهذا الشأن.
- 13- الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية وإظهار الوضع المالي.
- 14- الإشراف والرقابة على أعمال وحسابات الجمعية بالبنوك، وأعمال الإيداع والصرف منها، وإجراء التسويات الشهرية لها وإعداد التقارير الخاصة بذلك.





- ١٥- الإشراف والرقابة على إجراءات القبض والصرف، وإعداد المطالبات اللازمة لتحصيل ما قد يكون للجمعية لدى الغير، بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
- ١٦- متابعة جميع الجهات التي تتعامل معها الجمعية من مؤسسات تجارية، وكتابة العقود اللازمة معها وتوضيح آلية التعامل معها وطرح المناقصات الخاصة بذلك قبل بداية كل عام مالي جديد بوقت كافي.
- ١٧- البحث عن أفكار وخطط في التطوير الإداري والفني لإدارته.
- ١٨- إعداد ورسم الخطة التشغيلية السنوية للقسم.
- ١٩- إعداد الموازنة السنوية للقسم.
- ٢٠- القيام بأي أعمال يتم تكليفه بها من قبل المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعة عمله.





الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
مدير الشؤون المالية	إدارة الشؤون المالية	أمين الصندوق

* المهام والواجبات التفصيلية:

- 1- تنظيم السجلات المالية حسب الأصول.
- 2- استلام المواد العينية الموردة إلى المستودعات وتوثيق دخولها بموجب السجلات النظامية.
- 3- استلام الموارد النقدية الموردة من مندوبين تنمية الموارد وتوثيق دخولها بموجب السجلات النظامية.
- 4- إيداع التبرعات النقدية مباشرة في الحسابات البنكية المخصصة لها وبنفس تاريخ استلامها من مندوب الموارد المالية.
- 5- تنظيم وحفظ المواد الموردة بشكل يسهل عملية المراقبة والعدّ والتسليم.
- 6- الإشراف على تصنيف بطاقات وكشوفات وسجلات للموارد الموردة حسب الأصول.
- 7- الإشراف على تنظيم الكشوفات والسجلات الخاصة بالبيع وشطب اللوازم والأثاث غير الصالح وإعلام الشؤون الإدارية والمالية لاتخاذ القرار المناسب بهذا الخصوص.
- 8- متابعة إدخال البيانات المطلوبة من (البطاقات/الكشوفات/السجلات) ضمن قاعدة البيانات الحاسوبية.
- 9- متابعة تنظيم المستودعات وتطويرها حسب التعليمات والأنظمة.
- 10- الجرد السنوي للأصول الثابتة في الجمعية.
- 11- تطبيق قواعد وتعليمات السلامة العامة
- 12- استلام السلفة النثرية والالتزام بتطبيق وتنفيذ النظام المالي المعتمد من الجمعية والقرارات الصادرة بموجبه.
- 13- استقبال الصريقات النثرية اليومية الخاصة بالجمعية.
- 14- متابعة تسديد كافة الفواتير الدورية (مياه / كهرباء / هاتف..).
- 15- تدقيق كشوفات الصريقات النثرية والمستندات والفواتير المؤيدة للصرف والمصادقة عليها.
- 16- ضمان سلامة ووجود التواقيع المعتمدة على المستندات والصريقات من الجهات المخولة بالتوقيع.
- 17- مطابقة وجرد الصندوق بالتنسيق مع المحاسب.
- 18- المحافظة على خصوصية المعلومات التي يطلع عليها بحكم عمله.





- ١٩- حفظ صورة عن كافة المراسلات الصادرة والواردة الخاصة بالقسم في ملفات وفهرستها وتبويبها حسب الأصول بحيث يسهل الرجوع إليها.
- ٢٠- عدم الاحتفاظ بمبالغ نقدية في الصندوق تزيد عن ٥٠٠٠ ريال.





الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
مدير الشؤون المالية	إدارة الشؤون المالية	محاسب

* المهام والواجبات التفصيلية:

- 1- القيام بتسجيل كافة القيود في النظام المحاسبي ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.
- 2- جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً.
- 3- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات المنسوين وإدخال أي تعديلات.
- 4- متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها وكذلك الحوافز والمكافآت.
- 5- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات.
- 6- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً وإظهار الفروقات (إن وجدت) وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها وتحضير قيود التسوية اللازمة.
- 7- مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك والموافاة بإشعارات الإيداع.
- 8- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة.
- 9- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
- 10- الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت).
- 11- إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي.
- 12- ضبط الإيرادات والمصاريف والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات.
- 13- الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية وإظهار الوضع المالي.
- 14- الاحتفاظ بالدفاتر والمستندات الحسابية التي تطلبها طبيعة العمل.
- 15- متابعة تسديد اشتراكات الأعضاء في سجل العضوية.





- ١٦- تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.
- ١٧- إعداد الحسابات الختامية والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد ومتابعة تدقيقها والقيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي.
- ١٨- جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة؛ وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً.
- ١٩- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات
- ٢٠- متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها وكذلك الحوافز والمكافآت.
- ٢١- مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة.
- ٢٢- إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي.
- ٢٣- ضبط الإيرادات والمصاريف والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات
- ٢٤- الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم وإظهار الوضع المالي
- ٢٥- الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها.
- ٢٦- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تدخل ضمن اختصاصه.



الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
مدير الشؤون المالية والإدارية	إدارة الشؤون المالية والإدارية	مشرف الصيانة والضيافة

* المهام والواجبات:

- 1- الإشراف على الصيانة الدورية للأجهزة، والمعدات، والآلات، وغيرها.
- 2- تهيئة أماكن العمل بما تحتاجه من أعمال الصيانة والإنارة، والتكييف، والنظافة، وغيرها.
- 3- إعداد وتهيئة أماكن الاجتماعات ومتطلبات الضيافة والحفلات.
- 4- الإشراف على استخدام سيارات الجمعية ومتابعة استخدامها وصيانتها.
- 5- تسهيل مهمة سفر وتنقلات موظفي الجمعية في المهام الموكلة إليهم.
- 6- إعداد تقارير دورية عما يعترض سير العمل ورفع له لرئيسه المباشر.
- 7- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه.



الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
مدير الشؤون المالية والإدارية	إدارة الشؤون المالية والإدارية	مشرف التطوير المهني

* المهام والواجبات:

- 1- المشاركة في إعداد خطة التدريب للعاملين بالجمعية.
- 2- إعداد الخطابات اللازمة لترشيح المتدربين وتوجيهها إلى مدرء الأقسام والمكاتب.
- 3- حصر طلبات الترشيح لتنفيذ الدورة.
- 4- إشعار الجهة القائمة بتنفيذ الدورة بقائمة المرشحين والتنسيق معها.
- 5- إشعار المرشحين بموعد ومكان عقد الدورة ووقت الحضور.
- 6- إعداد الترتيبات اللازمة لمكان انعقاد الدورة ومتطلبات القاعة.
- 7- متابعة استلام تقييم الدورة من الجهة المنفذة وكشوف الحضور وشهادات اجتياز الدورة
- 8- إعداد تقرير عن الدورات المنفذة ورفع له لرئيسه المباشر.
- 9- حفظ قاعدة بيانات المتدربين وتحديثها بصورة دائمة.
- 10- متابعة تسديد المطالبات المالية للجهات المتعاقد معها لتنفيذ الدورات التدريبية



الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
مدير الشؤون المالية والإدارية	إدارة الشؤون المالية والإدارية	سائق

* المهام والواجبات:

- 1- قيادة مركبات الجمعية حسب خطة العمل.
- 2- الالتزام بمواعيد السير ذهاباً وإياباً.
- 3- تعبئة المركبات بالوقود وتفقد حالتها واحتياجاتها للصيانة والإصلاح بشكل دوري.
- 4- إصلاح الأعطال البسيطة التي تطرأ على المركبات أثناء القيادة وإبلاغ رئيسه عن ذلك.
- 5- تنظيف السيارة من الداخل والخارج.
- 6- تعتبر السيارة في عهده منذ استلامها وهو مسؤول عنها.
- 7- الالتزام بقواعد وتعليمات المرور.
- 8- القيام بإيصال الرسائل المرسلة للبريد والإدارات الأخرى والأفراد.
- 9- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه.



الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
مدير الشؤون المالية والإدارية	إدارة الشؤون المالية والإدارية	عامل خدمات

* المهام والواجبات:

- 1- القيام بأعمال النظافة في المكاتب والممرات والأسوار وغرف الخدمة ودورات المياه وغيرها.
- 2- القيام بأعمال المراسلة الداخلية وتصوير الأوراق والتغليف.
- 3- القيام بأعمال التحميل والتنزيل والنقل.
- 4- القيام بعملية الضيافة الداخلية.
- 5- تجهيز وتقديم المشروبات والوجبات الخفيفة.
- 6- القيام بما يسند إليه من أعمال.



الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
المدير التنفيذي	إدارة تنمية الموارد	مدير إدارة تنمية الموارد

* المهام والواجبات:

- 1- إعداد الخطة السنوية لتنمية الموارد المالية عن طريق التبرعات والكفالات والأوامر المستديمة في ضوء الاحتياجات المالية المطلوبة في الميزانية التقديرية.
- 2- إعداد الخطط الاستثمارية للمتاح من الفائض المالي للجمعية.
- 3- دراسة سوق الاستثمار واختيار أفضل الاستثمارات وعرضه على الرئيس المباشر.
- 4- الإشراف على إعداد دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروعات الاستثمارية.
- 5- التنسيق مع المؤسسات المالية والعقارية للحصول على المعلومات والمقترحات في مجال الاستثمار الأمثل.
- 6- إعداد التقارير الدورية عن الاستثمارات القائمة وبيان عوائدها والمخاطر التي تعترضها.
- 7- إعداد قاعدة معلومات كاملة عن الاستثمارات القائمة للجمعية وتطويرها.
- 8- متابعة الاستثمارات القائمة العقارية والمالية والإفصاح عن أية متغيرات مؤثرة على قيمة الاستثمارات والمخاطر التي تتعرض لها وتقديم المقترحات والسبل الواجب إتباعها في ذلك.
- 9- متابعة تحصيل عائدات عقارات الجمعية.
- 10- متابعة الجهات الاستشارية المتعاقد معها لتقديم خدمات للجمعية في مجال الاستثمار.
- 11- الإشراف على تأجير وشراء وبيع وصيانة عقارات الجمعية.
- 12- التواصل مع الداعمين والجهات المانحة لاستمرار جلب تبرعاتهم.
- 13- إيصال التقارير الدورية للداعمين.
- 14- الإشراف على مشروع الاستقطاع الشهري وتنميته.
- 15- متابعة تحصيل الإيرادات المتوقعة من عقارات الجمعية وعرض تقرير بذلك على الرئيس المباشر.
- 16- القيام على تأجير العقارات واستثمارها الأمثل واستلام الإيراد.
- 17- المشاركة في إعداد الدراسات الاستثمارية أو العقارية أو عن سوق الاستثمار في المملكة عند طلب الرئيس المباشر.





- ١٨- متابعة قاعدة بيانات العقارات المملوكة للجمعية وتحديثها بصورة دائمة.
- ١٩- الاشراف على مشاريع اوقاف واستثمارات الجمعية.
- ٢٠- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه.



هاتف
0501281818

بريد إلكتروني
ayat-tun@hotmail.com

تواصل اجتماعي
Quran_Tanumah

00095608018888887



الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
مدير إدارة تنمية الموارد	إدارة تنمية الموارد	مشرف تنمية الموارد

* المهام والواجبات:

- 1- استقبال التبرعات النقدية وتحرير سندات القبض لها وإيداع المبالغ في حسابات الجمعية في البنوك.
- 2- متابعة المشتركين بالأوامر المستديمة والاتصال بالمنقطعين منهم وترغيبهم بالاستمرار في الاشتراك والبحث عن مشتركين جدد.
- 3- متابعة وتصنيف الأوامر المستديمة الواردة في كشوف حسابات الجمعية وتسجيلها حسب الجهة الواردة منها.
- 4- متابعة إيصال تقارير البرامج والأنشطة للداعمين.
- 5- تسجيل العناوين الكاملة للمتبرعين والمشاركين الجدد.
- 6- إعداد تقرير شهري أو فصلي لمنجزات القسم وتقديمه لرئيس القسم لعرضه على مجلس إدارة الجمعية بواسطة مدير الجمعية.
- 7- المساهمة في إيجاد موارد ثابتة ومستمرة تعين الجمعية على تحقيق أهدافها.
- 8- التواصل مع الداعمين للجمعية ومتابعة ورود تبرعاتهم بصفة دورية وتحرير خطابات لمن انقطعت تبرعاتهم وزيارتهم.
- 9- العناية بالمتبرعين وتقديم الشكر والتقدير لهم وموافاتهم بسند قبض ما ورد منهم.
- 10- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى لمصلحة العمل.



الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
مدير إدارة تنمية الموارد	إدارة تنمية الموارد	مندوب تنمية الموارد

* المهام والواجبات:

- 1- المشاركة في تنسيق اللقاءات مع المتبرعين والجهات الداعمة للجمعية.
- 2- ضبط عملية التبرع وتسجيلها ضمن قوائم الكترونية.
- 3- التواصل مع الإدارات حول أسماء المتبرعين وأرقام التواصل معهم.
- 4- القيام بزيارة المتبرعين وإيصال الخطابات والتقارير إليهم.
- 5- التعريف بمناشط الجمعية خلال الزيارات واللقاءات.
- 6- متابعة المنقطعين عن التبرع وترغيبهم في مواصلة دعم الجمعية.
- 7- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه.



الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
مدير إدارة تنمية الموارد	إدارة تنمية الموارد	مشرف العقارات والاستثمار

* المهام والواجبات:

- 1- الإشراف والمتابعة لعقارات الجمعية وصيانتها وترميمها وتأمين احتياجاتها من المواد والماء وغيرها.
- 2- متابعة تحصيل الإيرادات المتوقعة من عقارات الجمعية وعرض تقرير بذلك على الرئيس المباشر.
- 3- القيام على تأجير العقارات واستثمارها الأمثل واستلام الإيراد.
- 4- الإشراف على حركة نزول المستأجرين وتسليم العقارات وتصفية عدادات الخدمات.
- 5- متابعة الصيانة الدورية للعقارات والتأكد من سلامتها.
- 6- المشاركة في إعداد الدراسات الاستثمارية أو العقارية أو عن سوق الاستثمار في المملكة عند طلب الرئيس المباشر.
- 7- متابعة قاعدة بيانات العقارات المملوكة للجمعية وتحديثها بصورة دائمة.
- 8- الإشراف على مشاريع اوقاف واستثمارات الجمعية.
- 9- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه.



الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
المدير التنفيذي	إدارة العلاقات العامة والاعلام	مدير إدارة العلاقات العامة والاعلام

* المهام والواجبات:

- 1- التنسيق مع أقسام الجمعية وتوابعها وتحديد احتياجاتهم من المواد الدعائية والترويجية
- 2- تنظيم إقامة الحفلات واللقاءات الاجتماعية بين الجمعية والمجتمع في المناسبات.
- 3- الإشراف والتنسيق لاستقبال ضيوف الجمعية وزوارها وإعداد برامج الزيارات مع المسئولين في الجمعية.
- 4- اقتراح حضور الجمعية بالمعارض المزمع إقامتها والإشراف على ركن الجمعية في المعرض وإعداد التقارير عن ثمار المشاركة فيها.
- 5- متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام عن الجمعية وأنشطتها ودراستها والرد على الانتقادات التي توجه للجمعية بالتنسيق مع مدير الجمعية.
- 6- التنسيق مع وسائل الإعلام حول نشر أعمال الجمعية.
- 7- تسجيل وحفظ المناسبات الهامة للجمعية تلفزيونياً أو إذاعياً.
- 8- توعية المجتمع بأهداف الجمعية وأنشطتها بكافة الوسائل المتاحة.
- 9- تمثيل الجمعية في المناشط الاجتماعية والمقابلات الإعلامية.
- 10- الإشراف على الحملات الإعلامية والدعائية والتواجد المستمر من خلال القنوات المسموعة والمرئية والمقروءة.
- 11- إصدار التقارير والنشرات والبروشورات التعريفية للجمعية.
- 12- تنظيم وتنفيذ البرامج التعريفية لموظفي الجمعية الجدد وإعداد الجداول الخاصة بذلك
- 13- المساهمة في وضع وتنفيذ الخطط السنوية للبرامج والمشاريع والأنشطة
- 14- إعداد خطة استقطاب المتطوعين والعناية بهم والتنسيق مع اللجان الأقسام والإدارات للاستفادة من آرائهم وخبراتهم وخدماتهم.
- 15- الإشراف على موقع الجمعية على شبكة الانترنت وتحديث بياناتها.
- 16- إعداد التقارير الدورية عن أنشطة إدارة العلاقات العامة والاعلام وعرضها على مدير الجمعية.





الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
مدير إدارة العلاقات العامة والاعلام	إدارة العلاقات العامة والاعلام	منسق اعلامي

* المهام والواجبات:

- 1- استقبال الخطابات، والأوراق، وتصنيفها، وحفظها.
- 2- المشاركة في إصدار المطويات والكتيبات والنشرات التي تبرز جهود الجمعية ومتابعة طباعتها.
- 3- إعداد الهدايا والنشرات التعريفية بالجمعية للزوار.
- 4- تقديم ومتابعة سجل الزيارات والاحتفاظ به والاستفادة منه.
- 5- التنسيق مع وسائل الإعلام لتغطية المناشط والمناسبات التي تقيمها الجمعية بعد إذن مدير الجمعية.
- 6- متابعة نشر أخبار الجمعية في الصحف والمنتديات بعد اعتمادها من رئيس الجمعية.
- 7- العناية بالملف الإعلامي للجمعية ومتابعة ما يكتب عن الجمعيات عامة وعن الجمعية بصفة خاصة.
- 8- متابعة تصوير وتسجيل جميع المناسبات والكلمات المتعلقة بالجمعية بكافة الوسائل المتاحة.
- 9- إعداد تقارير دورية عن منجزات الجمعية لبعثها للداعمين للجمعية.
- 10- إعداد برامج رسائل الجوال وحصر أرقام كافة الأعضاء والداعمين وغيرهم والاستفادة منه في التواصل معهم وتزويدهم بأخبار الجمعية وتذكيرهم بتسديد اشتراكاتهم.
- 11- إعداد وتجهيز مكان الزوار في الجمعية ومتابعة ترتيبه.
- 12- متابعة اللوحات التابعة للجمعية والكتابة للمدير بما يلاحظ عليها وما تحتاجه.
- 13- جمع المواد اللازمة لإصدار تقرير عن الجمعية وعرضه على مدير الجمعية.
- 14- أداء ما يسند إليه من أعمال.





الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
المدير التنفيذي	قسم تقنية المعلومات	رئيس قسم تقنية المعلومات

* المهام والواجبات:

- 1- دراسة احتياج الجمعية للبرامج والنظم بشكل تفصيلي وإمكانية استخدام شبكة الربط بين الأقسام والمكاتب.
- 2- العمل على تلبية احتياجات الجمعية من البرامج والنظم الآلية وتصميم النظم بما يتلاءم مع تلك الاحتياجات أو توفيرها من جهات أخرى عند الضرورة والتأكد من مدى ملاءمتها للجمعية.
- 3- دراسة واختبار البرامج الجديدة.
- 4- إعداد دليل عن البرامج وكيفية استخدامها عند الحاجة.
- 5- الإشراف على أعمال الحاسب الآلي ومعالجة الأعطال وقياس فاعلية أداء الأجهزة والبرامج.
- 6- اتخاذ الإجراءات الكفيلة بفرض الرقابة على البيانات والمعلومات في حال حدوث خلل أو عطل فني.
- 7- تصميم موقع الجمعية على الإنترنت وتطويره بصورة دائمة بما هو جديد.
- 8- الإسهام في تدريب موظفي الجمعية على استخدام الأنظمة والتطبيق العملي.
- 9- إنشاء شبكة تقنية داخلية لخدمة المراسلات الداخلية والخارجية.
- 10- جمع وترتيب أقراص تعريف أجهزة الجمعية.
- 11- الإشراف على حفظ البيانات والمعلومات في أجهزة الجمعية وأخذ نسخ دورية للحفظ.





الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
المدير التنفيذي	قسم التطوع	رئيس قسم التطوع

* المهام والواجبات:

- 1- استقبال طلبات الراغبين في العمل التطوعي.
- 2- تحديد مقابلة المتطوعين.
- 3- مقابلة المتطوع والترحيب به.
- 4- اصطحاب المتطوع في جولة على أقسام الجمعية وأنشطتها.
- 5- تقديم النشرات التعريفية عن الجمعية.
- 6- تعريف المتطوعين على أفراد طاقم الجمعية.
- 7- وضع برنامج عمل المتطوعين.
- 8- مساعدة المتطوع في اختيار العمل المناسب له.
- 9- تقديم التوصيات بمكافأة المتطوعين.
- 10- تسجيل بيانات المتطوع وعنوانه للتواصل معه للاستفادة من خدمته.
- 11- ضمان احترام المتطوع من قبل أفراد الجهاز.
- 12- تقييم أداء المتطوعين.



الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
المدير التنفيذي	إدارة الشؤون التعليمية	مدير إدارة الشؤون التعليمية

* المهام والواجبات التفصيلية:

- 1- متابعة توزيع المدرسين/ات والمشرفين/ات على الحلق والدور بالتنسيق مع اللجنة التعليمية ومدير الجمعية.
- 2- عقد اجتماع شهري مع رؤساء القسم واللجنة التعليمية لمناقشة أوضاع الشؤون التعليمية.
- 3- انتقاء المدرسين/ات الأكفاء وإحالتهم إلى لجنة الاختبار لإجراء المقابلات اللازمة معهم للتأكد من صلاحيتهم للتدريس والموافقة على تعيينهم.
- 4- تلقي طلبات فتح حلق جديدة ودراستها من حيث الموقع والكثافة السكانية في المنطقة ورفع تقرير عنها لمدير الجمعية.
- 5- اعتماد فتح الحلقات أو إغلاقها بعد العرض على اللجنة التعليمية ومدير الجمعية.
- 6- اعتماد تقارير الكفاية عن كل مدرس/ة ومشرف/ة واعتماد منح العلاوة التشجيعية له مع بداية كل عام دراسي بعد عرضها على مدير الجمعية.
- 7- الموافقة على البرامج والأنشطة في المجمعات والدور.
- 8- إعداد البحوث والدراسات الميدانية لفتح الدور الجديدة ورفعها لمدير الجمعية.
- 9- اعتماد نتائج اختبار الطلاب والطالبات الخاتمت والإشراف على صرف المكافآت.
- 10- تعيين المشرفين على المجمعات والدور.
- 11- الإشراف على إعداد عقود المعلمين/ات والمشرفين/ات وكافة العاملين في المجمعات والدور.
- 12- إصدار التعاميم المنظمة لسير العمل في الشؤون التعليمية.
- 13- الإشراف العام على المسابقات المحلية والدورات القرآنية.
- 14- المشاركة في الإعداد للحفلات السنوية التي تقدمها الجمعية.
- 15- رفع التقارير الدورية عن أوضاع الحلق والدور وعرضها على مدير الجمعية في نهاية كل عام دراسي لتقويم أداء الحلق والدور خلال العام ومعالجة ما فيها من ضعف.
- 16- إعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة التعليمية والتنسيق لموعد الاجتماع مع اللجنة.
- 17- الموافقة على منح الإجازات بأنواعها لموظفي القسم وكافة العاملين في الحلقات.
- 18- الإشراف على البرامج والأنشطة في الحلقات والدور.
- 19- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه.





الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
مدير إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الشؤون التعليمية	سكرتير الشؤون التعليمية

* المهام والواجبات التفصيلية:

- 1- القيام بأعمال السكرتارية في القسم.
- 2- تحضير جدول أعمال القسم بالتنسيق مع مدير الشؤون التعليمية.
- 3- تنظيم ملفات العاملين في المجمعات والدور وحفظها.
- 4- استقبال الخطابات الواردة للقسم وتسجيلها وعرضها على الرئيس المباشر.
- 5- تحرير الخطابات الصادرة عن القسم وتسجيلها في الصادر ومتابعة إرسالها.
- 6- متابعة تبليغ القرارات الصادرة عن إدارة الشؤون التعليمية.
- 7- إعداد الإحصائيات والبيانات اللازمة عن المجمعات والدور.
- 8- إعداد عقود العاملين والعاملات ومتابعة توقيعها من صاحب الصلاحية.
- 9- تنظيم وحفظ تصاريح المجمعات، والحلقات، والدور، وتسجيلها.
- 10- متابعة الإجابة على الاستفسارات والمراسلات الواردة للقسم.
- 11- المشاركة في إعداد التقارير الدورية عن سير العمل في القسم.
- 12- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه.
- 13- طباعة المرحليات وحفظها وأرشفتها واعداد ملفات المستفيدين.





الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
مدير إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الشؤون التعليمية	مشرف/ة تعليمي/ة

* المهام والواجبات التفصيلية:

- 1- زيارة المعلم/ة ومتابعة ما يؤديه مع طلابه.
- 2- تقديم المشورة التعليمية لمعلمي ومعلمات الحلقات التي (يزورها/ تزورها)
- 3- التعرف على ما يعترض سير العملية التعليمية والتربوية من مشكلات والمساعدة على حلها.
- 4- مساعدة المعلمين/ات على تطوير أنفسهم والتحقق من تطبيق المناهج والأنظمة والتعليمات وتذليل الصعوبات التي قد تعترضهم ونقل الخبرات والتجارب التربوية بين المعلمين.
- 5- تقويم العملية التعليمية والتربوية بحيث تتناول الطالب/ة والمعلم/ة والمقرر الدراسي وطرق التدريس والوسائل التعليمية وأساليب تقويم الطالب/ة والإمكانيات المادية والعلاقة بين كل هذه العناصر والوقوف على المشكلات والمعوقات التي يكشف عنها التقويم.
- 6- التأكد من مستوى الطلاب/ الطالبات التعليمي والتربوي ومساندة المعلم/ة في مناقشة الأساليب التربوية.
- 7- تزويد المعلمين والمعلمات بالأفكار والمستجدات التعليمية.
- 8- متابعة حضور وغياب الطلاب/ الطالبات والتنبيه على من يتكرر غيابه لمخاطبة ولي أمره.
- 9- إعداد التقارير اللازمة عقب كل زيارة ورفعها للرئيس المباشر.
- 10- كتابة تقرير كفاية عن كل معلم/ة بواقع تقرير في كل فصل دراسي .
- 11- وضع برنامج للزيارات بحيث لا تقل عن مرتين في الشهر للحلقة الواحدة.





الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
مدير إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الشؤون التعليمية	مشرف/ة البرامج والحوافز

* المهام والواجبات التفصيلية:

- 1- متابعة إعداد خطط البرامج والأنشطة التشجيعية لطلاب الحلقات.
- 2- الإشراف على تنفيذ البرامج والأنشطة بالتنسيق مع مدراء المجمعات ومديرات الدور.
- 3- متابعة طلبات الدور والمجمعات والحلق المتعلقة باحتياجات تنفيذ البرامج والأنشطة.
- 4- المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية للبرامج والأنشطة.
- 5- إعداد التقارير الدورية عن تنفيذ البرامج والأنشطة والعقبات التي تواجه العمل.
- 6- إعداد البحوث والدراسات عن السبل التي تعين على تشجيع الطلاب وتحفيزهم لحفظ كتاب الله.
- 7- عمل خطة مناسبة للأنشطة في الدور ورفعها للرئيس المباشر لاعتمادها ثم الإشراف على تنفيذها.
- 8- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه.



الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
مدير إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الشؤون التعليمية	مشرف/ة اختبارات

* المهام والواجبات:

- 1- الإشراف على إجراء اختبارات المعلمين، والمعلمات، والطلاب، والطالبات.
- 2- النظر في جدوى برنامج الاختبارات على ضوء النتائج الفصلية أو السنوية واقتراح المناسب.
- 3- دراسة ضوابط الامتحانات واقتراح التعديلات المناسبة لها للرفي بمستوى الأداء.
- 4- الاطلاع على نتائج اختبارات الطلاب والطالبات في حفظ الأجزاء المقدمة من المجمعات والدور وإقرارها ورفعها لرئيسه المباشر.
- 5- الإشراف على تخزين نتائج اختبارات الطلاب والطالبات في حفظ الأجزاء وإدخالها في الحاسب الآلي وأرشفتها.
- 6- إجراء الاختبار لطلاب وطالبات الجمعية الخاتمين ورفع النتائج للرئيس المباشر لإقرارها ورفعها لمدير الشؤون التعليمية.
- 7- متابعة تطبيق الأنظمة والتعليمات في إجراء الاختبارات وحل الصعوبات التي تواجه التطبيق.
- 8- التوقيع على شهادات اختبارات الطلاب والطالبات في حفظ الأجزاء مع مدير الشؤون التعليمية.
- 10- الإشراف على تنفيذ الاختبارات وفقاً للوائح والتعليمات.
- 11- متابعة اختبار الطالب والطالبة الفصلية.
- 12- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه.



الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
مدير إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الشؤون التعليمية	مشرف مجمع

* المهام والواجبات:

- 1- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في المجمع.
- 2- المشاركة في وضع الموازنة التقديرية والخطط التنفيذية للمجمع وتنفيذها.
- 3- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل في المجمع ورفعها للرئيس المباشر.
- 4- الإشراف على أداء الحلقات والمعلمين والطلاب في المجمع.
- 5- حضور الاجتماعات التي يدعى إليها في الجمعية.
- 6- الإشراف على تطبيق اللوائح والأنظمة المعتمدة من الجمعية في حدود اختصاصه.
- 7- الإشراف على تنفيذ أعمال الاختبارات وفقاً للوائح والتعليمات.
- 8- التعاون مع المشرف التعليمي في القسم عند أداء مهمته.
- 9- اقتراح افتتاح حلقات جديدة في المجمع بالتنسيق مع رئيس قسم الشؤون التعليمية البنين.
- 10- متابعة تنفيذ البرامج والأنشطة التي يقيمها المجمع مع التنسيق مع مشرف البرامج والحوافز.
- 11- حل المشكلات التي تواجه التعليم في المجمع.
- 12- متابعة دوام العاملين في المجمع والرفع عن الغائبين والمنقطعين.
- 13- توثيق العلاقة مع أولياء أمور الطلاب للرفي بمستوى الطالب وانضباطه في الحلقة.
- 14- المحافظة على الأصول الثابتة في المجمع وتفقدتها والتعاون مع لجنة الجرد في نهاية السنة المالية.
- 15- توزيع الطلاب على الحلقات وضم بعض الحلقات إلى بعض بما يحقق المصلحة ويعود بالنفع بالتنسيق مع الرئيس المباشر.
- 16- اقتراح الاستغناء عن خدمات المعلم مع ذكر الأسباب والرفع للرئيس المباشر.
- 17- استلام السلفة المخصصة للمجمع وصرفها حسب التعليمات المالية بموجب سندات موثقة وإقبالها عند نهايتها ورفعها للجمعية.
- 18- المساهمة في تشجيع الأخوة المحسنين على دعم الحلقات.
- 19- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه.





الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
مدير إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الشؤون التعليمية	معلم - معلمة

* المهام والواجبات:

- 1- تحفيظ القرآن الكريم مجوداً للطلاب / الطالبات المسجلين في الحلقة.
- 2- المسؤولية التامة عن إدارة الحلقة وطلابها وطالباتها.
- 3- احترام الطالب/ة ومعاملته/ة معاملته تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته/ة وتشعره/ة بقيمته/ة وترعى مواهبه/ة وتغرس في نفسه/ة حب القرآن وتعلمه.
- 4- تعليم الطلاب / الطالبات أحكام التجويد النظري.
- 5- تنفيذ خطة الدراسة المقررة والقيام بكل ما تتطلبه لتحقيق الأهداف الموضوعه.
- 6- التقيد بمواعيد الحضور والانصراف وبداية الحلقة ونهايتها واستثمار وقتها فيما يعود على الطلاب/ الطالبات بالنفع والفائدة.
- 7- القيام بالدور التربوي الشامل للطلاب / الطالبات ومتابعة تحصيلهم وتنمية مواطن الإبداع والتفوق لديهم وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها.
- 8- متابعة سلوكيات الطلاب/ الطالبات.
- 9- العناية بتوجيه الطلاب الطالبات إلى الالتزام بتعاليم الدين الحنيف والتخلق بأخلاق القرآن وآدابه.
- 10- التعاون مع إدارة المجمع أو الدار فيما يحقق الأهداف السامية.
- 11- حضور اجتماعات الشؤون التعليمية أو المجمعيات إذا طلب منه/ ذلك.
- 12- دراسة البرامج التعليمية واقتراح ما يراه/ تراه مناسباً لتطويرها.
- 13- تسجيل أسماء الطلاب والطالبات وواجباتهم في دفتر الحلقة وسجلات المتابعة
- 14- إقامة علاقات ودية مع أولياء أمور الطلاب والطالبات لحل المشكلات التي تواجه المعلم والمعلمة.
- 15- إعداد التقارير الدورية عن الحلقة وطلابها ورفعها لرئيسه المباشر.
- 16- المشاركة في الاحتفالات التي تقيمها الجمعية.
- 17- التعاون التام مع المشرفين/ات وتقبل توجيهاتهم.
- 18- إعداد الطلاب/ الطالبات للدخول في الاختبارات الدورية التي تقيمها الجمعية.
- 19- تسجيل غياب الطلاب / الطالبات وانقطاعهم وعرضه على المشرف أو إدارة المجمع أو الدور.
- 20- الاهتمام بالطلاب المتميزين بصورة أكثر وتشجيعهم وإعدادهم للمشاركة في المسابقات والأنشطة.
- 21- تقديم المقترحات المفيدة والتي ترفع من مستوى الأداء.
- 22- القيام بما يسند إليها من أعمال في حدود اختصاصها.





الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
المدير التنفيذي	إدارة الشؤون التعليمية	رئيسة الشؤون التعليمية (بنات)

* المهام والواجبات:

- 1- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم حسب الأنظمة والتعليمات.
- 2- حل المشكلات التي تعترض سير العمل.
- 3- المشاركة في وضع الموازنة التقديرية والخطط التنفيذية لحلقات الدور النسائية ومتابعة تنفيذها.
- 4- تقييم أداء العاملين في القسم.
- 5- الإشراف على تطبيق الخطط والأنظمة التعليمية الخاصة بالحلقات والدور النسائية.
- 6- تزويد الدور بالأنظمة والتعليمات والمواد التعليمية.
- 7- رفع تقارير دورية عن أعمال وأنشطة القسم لرئيسه المباشر.
- 8- اقتراح رفع مكافآت العاملات في الدور النسائية وعلاواتهن والمكافأة التشجيعية وعرضه على لجنة الإشراف على الرئيس المباشر.
- 9- متابعة تشكيل لجان اختبار المعلمات الراغبات في العمل والطالبات في الدور النسائية.
- 10- متابعة مناشط القسم من خلال تكليف المشرفات التربويات بزيارة الدور ورفع تقارير عن سير العمل فيها والاطلاع على الإحصائيات والبيانات الموضحة لنشاط الدور وعرض ذلك على مدير الشؤون التعليمية.
- 11- الرفع بفصل أي طالبة ترى إدارة الدار عدم مناسبتها للاستمرار في الدراسة لمدير الجمعية.
- 12- متابعة إعداد الإحصائيات والبيانات اللازمة عن الحلق والدور النسائية.
- 13- إعداد تقرير فصلي عن الحلق والدور النسائية وعرضه على مدير الشؤون التعليمية لاعتماده ورفعها لمجلس الإدارة.
- 14- متابعة صرف رواتب كافة العاملات في الحلقات والدور النسائية.
- 15- استقبال طلبات المتقدمات للعمل في الدور وإجراء المقابلات الشخصية ورفع نتيجة المقابلات حسب النموذج المعد لذلك للقسم النسائي لاتخاذ اللازم.
- 16- استقبال طلبات المتقدمات للعمل في الدور وإجراء المقابلات الشخصية ورفع نتيجة المقابلات حسب النموذج المعد لذلك لمدير الشؤون التعليمية لاتخاذ اللازم.
- 17- متابعة عمل الدور والحلق ورفع كفاءة المعلمات والمديرات ورفع تقارير دورية عن ذلك للمدير الشؤون التعليمية.
- 18- حضور اجتماعات مجلس الشؤون التعليمية.
- 19- الإشراف على لجان الاختبارات في الدور والعمل على إنجاحها؛ ورفع النتائج لمدير الشؤون التعليمية قبل إعلانها.





- ٢٠ - رفع اقتراحات الدورات العلمية والتطويرية التخصصية المناسبة للشؤون التعليمية لاتخاذ اللازم ثم الإشراف على تنفيذها.
- ٢١ - عدم مخاطبة أي جهة سوى مدير الشؤون التعليمية ونظيراتها في القسم.
- ٢٢ - عقد اجتماعات دورية لمديرات الدور.
- ٢٣ - القيام بزيارات تفقدية دورية للدور للمتابعة.
- ٢٤ - الإعداد لفتح الحلقات والدور الجديدة بعد موافقة مدير الشؤون التعليمية.
- ٢٥ - الإشراف على احتياجات الدور النسائية والرفع عنها لمدير الشؤون التعليمية.
- ٢٦ - القيام بأية مهام أخرى في حدود اختصاصه.



هاتف
0501281818

بريد إلكتروني
ayat-tun@hotmail.com

تواصل اجتماعي
Quran_Tanumah

00095608018888887



الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
مديرة إدارة الشؤون التعليمية (بنات)	الشؤون التعليمية (بنات)	سكرتيرة الشؤون التعليمية بنات

* المهام والواجبات:

- 1- القيام بأعمال السكرتارية في القسم.
- 2- تحضير جدول أعمال القسم بالتنسيق مع رئيسة القسم.
- 3- تنظيم ملفات العاملات في الدور النسائية وحفظها.
- 4- استقبال الخطابات الواردة للقسم وتسجيلها وعرضها على الرئيس المباشر.
- 5- تحرير الخطابات الصادرة عن القسم وتسجيلها في الصادر ومتابعة إرسالها.
- 6- متابعة تبليغ القرارات الصادرة عن قسم الشؤون التعليمية (بنات).
- 7- إعداد الإحصائيات والبيانات اللازمة عن الحلقات والدور النسائية.
- 8- المشاركة في إعداد التقارير الدورية عن سير العمل في القسم.
- 9- القيام بما يسند لها من أعمال في حدود اختصاصها.



الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
مديرة إدارة الشؤون التعليمية (بنات)	الشؤون التعليمية (بنات)	مديرة دار نسائية

* المهام والواجبات:

- 1- إدارة شؤون الدار والإشراف عليها على ضوء التعليمات المبلغة إليها من رئيسة قسم الشؤون التعليمية (بنات).
- 2- حل المشكلات التي تعترض سير العمل في الدار.
- 3- متابعة سلوك الطالبات وحثهن على الالتزام بالأخلاق الحميدة والآداب الحسنة.
- 4- متابعة حضور وانصراف المعلمات والرفع عن ذلك رئيسة قسم الشؤون التعليمية (بنات) في نهاية كل شهر.
- 5- تنظيم الشؤون الإدارية والفنية في الدار.
- 6- تنظيم اجتماعات هيئة الدار وترؤسها.
- 7- متابعة أداء المعلمات بالتنسيق مع المشرفة التعليمية وإعداد تقرير فصلي عن كل معلمة ورفع التقارير لرئيسة قسم الشؤون التعليمية (بنات) في نهاية كل فصل دراسي.
- 8- القيام بزيارة الحلقات والمعلمات والتأكد من مستوى الطالبات.
- 9- الإشراف على أعمال اختبار الطالبات وفقاً للوائح المنظمة له.
- 10- العمل بالنماذج والسجلات الخاصة بالجمعية.
- 11- الإشراف والتوجيه والمتابعة لأنشطة الدار بالتنسيق مع مشرفة البرامج والحوافز.
- 12- المشاركة في إعداد خطط البرامج والأنشطة التي تعين على استمرار الطالبات واستفادتهن.
- 13- استقبال كافة الخطابات الواردة من رئيسة قسم الشؤون التعليمية (بنات) وتبليغ الأوامر والتعليمات لمنسوبات الدار.
- 14- الرفع عن مباشرة العاملات في الدار والمنقطعات عن العمل لرئيسة قسم الشؤون التعليمية (بنات).
- 15- الرفع عن احتياجات الدار من المواد التعليمية والأجهزة وغيرها لرئيسة قسم الشؤون التعليمية (بنات).
- 16- متابعة انصراف الطالبات والمعلمات والتأكد من خلو الدار بالتنسيق مع عاملة الدار.
- 17- القيام بما يسند إليها من أعمال في حدود اختصاصها.



- ١٨- الإشراف على تطبيق اللوائح والانظمة المعتمدة من الجمعية في حدود اختصاصها.
- ١٩- حضور الاجتماعات التي تدعى إليها في قسم الشؤون التعليمية (بنات)
- ٢٠- اقتراح افتتاح حلقات جديدة في الدار بالتنسيق مع رئيسة قسم الشؤون التعليمية (بنات)
- ٢١- توزيع الطالبات على الحلقات وضم بعض الحلقات إلى بعض بما يحقق المصلحة ويعود بالنفع مع التنسيق بالرئيس المباشر.
- ٢٢- اقتراح الاستغناء عن خدمات المعلمة مع ذكر الأسباب والرفع للرئيس المباشر بذلك
- ٢٣- تكليف المعلمة الاحتياطية بالتدريس عند غياب معلمة الحلقة.
- ٢٤- الإشراف على توقيت الدراسة ومعالجة ما قد يطرأ من حالة تأخر أو غياب.
- ٢٥- متابعة التزام المعلمات والطالبات باللباس الساتر.
- ٢٦ - متابعة عمل الحارس والمراسلة.
- ٢٧- توزيع العاملات تحت إدارتها.





الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
مديرة الدار	الدار النسائية	مشرفة دار نسائية

* المهام والواجبات:

- 1- الإشراف على الدار وحل المشكلات التي تعترض سير العمل.
- 2- تنظيم الشؤون المالية في الدار.
- 3- تلقي طلبات الدار من الاحتياجات الإدارية والمالية ووضع خطة لتأمينها وفق الموازنة المعتمدة للدار.
- 4- العناية بالموارد المالية للدار وترغيب المحسنين في دعمها عن طريق الاستقطاع أو الكفالة أو غيرها بالتنسيق مع رئيس القسم النسائي.
- 5- الإشراف على تأمين المشتريات من اللوازم المكتبية والأثاث ونحوها وتصنيفها وتسليمها للدار.
- 6- تهيئة ظروف العمل المناسبة في الدار كالإضاءة والنظافة والتكييف والحراسة وغيرها.
- 7- الإشراف على أعمال الصيانة الدورية للمبنى والأجهزة والمعدات الكهربائية.
- 8- متابعة تأمين خدمات الاتصالات وخدمات الكهرباء والماء.
- 9- الإشراف على استخدام سيارات الركوب الخاصة بالدار ومتابعة استخدامها.
- 10- التعاون مع كافة الأجهزة العاملة في الدار للمحافظة على سير العمل.
- 11- متابعة طلبات الدار في الجمعية والحث على إنجازها.
- 12- متابعة رفع بيان الحضور والانصراف والغياب للسائق والحارس.
- 12- الإشراف على مرافق الدار ومتابعة احتياجاتها ونظافتها.
- 13- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.
- 14- المحافظة على الأصول الثابتة في الدار وتفقدتها والتعاون مع لجنة الجرد في نهاية السنة المالية.



الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
مديرة الدار	الدار النسائية	مشرفة تعليمية بالدار

* المهام والواجبات:

- 1- زيارة المعلمة ومتابعة ما تؤديه مع طالباتها.
- 2- تقديم المشورة التعليمية لمعلمات الحلقات التي تزورها.
- 3- التعرف على ما يعترض سير العملية التعليمية والتربوية من مشكلات والمساعدة على حلها.
- 4- مساعدة المعلمات على تطوير أنفسهن والتحقق من تطبيق المناهج والأنظمة والتعليمات وتذليل الصعوبات التي قد تعترضهن ونقل الخبرات والتجارب التربوية بين المعلمات.
- 5- تقويم العملية التعليمية بحيث تتناول الطالبة والمعلمة والمقرر الدراسي وطرق التدريس والوسائل التعليمية وأساليب تقويم الطالبة والإمكانيات المادية والعلاقة بين كل هذه العناصر والوقوف على المشكلات والمعوقات التي يكشف عنها التقويم.
- 6- التأكد من مستوى الطالبة التعليمي والتربوي ومساندة المعلمة في مناقشة الأساليب التربوية.
- 7- تزويد المعلمات بالأفكار والمستجدات التعليمية.
- 8- متابعة حضور وغياب الطالبات والتنبيه على من يتكرر غيابها لمخاطبة ولي أمرها.
- 9- إعداد التقارير اللازمة عقب كل زيارة ورفعها للرئيس المباشر.
- 10- كتابة تقرير كفاية عن كل مدرسة بواقع تقرير في كل فصل دراسي.
- 11- وضع برنامج لزيارة الحلقات بحيث لا تقل عن مرتين في الشهر للحلقة الواحدة.
- 12- القيام بعمل مديرة الدار في حال غيابها.
- 13- الإشراف على قبول وتسجيل الطالبات.





الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
مديرة الدار	الدار النسائية	سكرتيرة دار نسائية

* المهام والواجبات:

- 1- استقبال الخطابات الواردة للدار وتسجيلها وعرضها على مديرة الدار.
- 2- تحرير الخطابات الصادرة عن الدار وتسجيلها في الصادر ومتابعة إرسالها.
- 3- متابعة حضور وغياب الطالبات والاتصال بالهاتف على ذوي الطالبة الغائبة فور غيابها والتأكد من سبب الغياب وعدم قبول الغياب ما لم يتم تقديم إشعار خطي بعذر الغياب.
- 4- تزويد ولي أمر الطالبة بنموذج إشعار سبب الغياب لتعبئته.
- 5- المشاركة في مجلس الدار واللجان العاملة فيها.
- 6- المشاركة في الاجتماعات واللقاءات والبرامج والأنشطة التي تقام في الدار.
- 7- إعداد بيانات احتياجات الدار من المواد والمستلزمات الدراسية قبل بداية العام الدراسي.
- 8- تنظيم ملفات المعلمات وحفظ البيانات الخاصة بهن للرجوع إليها عند الحاجة.
- 9- القيام بما يسند إليها من أعمال الدار في حدود اختصاصه.



الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
مديرة الدار	الدار النسائية	عاملة

* المهام والواجبات:

- 1- القيام بعمل المراسلة بين الحارس ومسؤولات الدار.
- 2- فتح الأبواب الداخلية للدار عند بداية الدوام وإغلاقها عند انتهائه.
- 3- القيام بتشغيل، وإطفاء المكيفات، والإنارة الداخلية، والخارجية.
- 4- القيام بنظافة الدار بشكل دوري.





الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
مديرة الدار	الدار النسائية	حارس

* المهام والواجبات:

- 1- القيام بعمل الحراسة على بوابة الدار.
- 2- استقبال أولياء أمور الطالبات وتسجيل طلباتهم وإبلاغ مديرة الدار.
- 3- توجيه أصحاب السيارات بعد الوقوف أمام بوابة الدار.
- 4- منع دخول الرجال للدار.
- 5- المناداة بجهاز النداء عند طلب ولي أمر الطالبة.
- 6- عدم السماح بخروج الطالبة إلا بحضور ولي أمرها.
- 7- استلام الرسائل البريدية من المراسلين وتسليمها للعاملة.
- 8- منع التزاحم أمام بوابة الدار.
- 9- فتح الباب الخارجي للدار عند بداية الدوام وإغلاقه عند انتهائه.



الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
مديرة الدار- مشرف المجمع	الدار النسائية- المجمع	سائق

* المهام والواجبات:

- 1- قيادة مركبات الدار أو المجمع حسب خطة العمل.
- 2- الالتزام بمواعيد السير ذهاباً وإياباً.
- 3- تعبئة المركبات بالوقود وتفقد حالتها واحتياجاتها للصيانة والإصلاح بشكل دوري.
- 4- إصلاح الأعطال البسيطة التي تطرأ على المركبات أثناء القيادة وإبلاغ رئيسه عن ذلك.
- 5- تنظيف السيارة من الداخل والخارج.
- 6- تعتبر السيارة في عهده منذ استلامها وهو مسؤول عنها.
- 7- الالتزام بقواعد وتعليمات المرور.
- 8- اصطحاب إحدى محارمه عند نقل الطالبات والمعلمات (خاص بالبنات).
- 9- التأكد من ركوب جميع الطلاب / الطالبات وإغلاق الباب عند بدء القيادة.
- 10- التأكد من نزول كل طالب/بة عند منزل أهله/ا.
- 11- مراقبة تصرفات الطلاب في الباص ومنع العبث فيها (خاص بالبنين).
- 12- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه.



الفصل الرابع العقود

المادة (٣٩):

عقد العمل:

أ. إبرام العقد: -

- ١- يتم إبرام عقد العمل مع الموظف بعد استيفاء جميع الشروط الموضحة في إجراءات التعيين
 - ٢- يقوم قسم الشؤون الادارية بكتابة عقد عمل للموظف على بند الرواتب يوضح فيه الراتب ومسمى الوظيفة وطبيعة العمل وغير ذلك من شروط العمل على ان يكون العقد محرراً باللغة العربية ويوقع من الموظف ويعتمد من مدير الجمعية ويختتم بالختم الرسمي ويعمل منه نسخة للموظف.
 - ٣- يخضع الموظف لفترة تجربة لا تتجاوز ثلاثة أشهر براتب مقطوع وهو الراتب الاساسي للمستوى المعين عليه الموظف الدرجة الأولى.
- ب. يجب أن تشتمل عقود العمل على البيانات الرئيسية التالية:

- ١- بيانات الموظف الشخصية.
- ٢- مسمى الوظيفة ودرجتها.
- ٣- الوحدة التنظيمية التابع لها.
- ٤- الأجر والبدلات.
- ٥- العلاوات السنوية.
- ٦- طبيعة العقد ومدته.
- ٧- موقع العمل.
- ٨- ساعات العمل.
- ٩- عدد أيام العمل.
- ١٠- الإجازات.
- ١١- المزايا الأخرى مثل (بدل السكن، تذاكر سفر، التأمين الطبي).
- ١٢- مسؤولية الوظيفة والأحكام والشروط الأخرى.





ت. تجديد العقد: -

يتم تجديد عقد الموظف بناءً على مدى الحاجة لاستمراره وتوجيهات الإدارة ويشترط لتجديد عقد الموظف حصوله على نسبة لا تقل عن ٩٠% في تقييم الأداء الوظيفي ويجدد العقد تلقائياً إذا لم يبد أحد الطرفين خلاف ذلك قبل شهرين من انتهاء مدة العقد.

ث. انتهاء العقد: -

حسب المادة قم (٧٤، ٧٥) وحسب التالي ويتم اشعار الموظف:

- ١- يحق للجمعية إنهاء عقد الموظف إذا حصل على نسبة أقل من ٩٠% في تقييم الأداء الوظيفي مباشرة.
- ٢- عند عدم حاجة الجمعية له يتم مخاطبته رسمياً قبل انتهاء عقده بشهرين حسب نموذج (٢٣) خطاب إنهاء عقد.
- ٣- عند صدور أي تصرف مخل بأداب الشريعة الإسلامية أو إساءة لسمعة الجمعية وذلك بعد إجراء التحقيقات اللازمة وثبوت قيامه لهذا العمل حسب قرار إنهاء عقده بعد تسليم جميع ما بحوزته من عهد والتزامات للجمعية والآخرين.

المادة (٤٠):

نماذج لكل العقود والمسميات الوظيفية.

ملحق باللائحة.



الفصل الخامس

الدوام

المادة (٤١):

مواعيد العمل:-

- ١- أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام، ويكون يوم الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين.
- ٢- ساعات العمل الأسبوعية: أربعون ساعة أسبوعياً بمعدل ٨ ثمان ساعات يومياً على مدار السنة للمتفرغين و٤ أربع ساعات يومياً للدوام الجزئي.
- ٣- يجوز لإدارة الجمعية تعديل التوقيت بالتقديم والتأخير في فصول السنة وفقاً لما تراه الإدارة في مصلحة العمل.
- ٤- يعطى جميع الموظفين الوقت الكافي لأداء الصلوات المفروضة بما لا يقل عن ٢٠ دقيقة ولا يزيد عن ٣٠ دقيقة لكل صلاة وتكون الصلاة في أقرب مسجد للجمعية.
- ٥- تكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك بمعدل (٦) ست ساعات يومياً.
- ٦- يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دونما فترة راحة.
- ٧- أنواع الدوام بالجمعية (صباحية فقط، مساءية فقط، أو فترتين صباحية ومساءية) ويُحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج على ألا تزيد ساعات العمل في الجمعية عن ٨ ساعات يومية.
- ٨- يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية، علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ ٢٤ من الشهر السابق وينتهي بتاريخ ٢٣ من ذلك الشهر).
- ٩- لا يلزم استخدام البصمة أو التوقيع في أيام العمل الخارجي (خارج مبنى الجمعية) إذا تعذر معه الحضور للجمعية، وفي حالة وجود حالات دوام خاصة فلا بد من اعتماد رئيس القسم وإشعار مدير الشؤون الادارية بذلك.
- ١٠- ساعات العمل الميدانية يُقدّر 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 كساعات عمل لدى إدارة الشؤون الادارية قبل إقفال دوام ذلك الشهر.

١١- 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.

١٢- يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام نظام الدوام في الدخول أو الخروج لمرة واحدة في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك.

المادة (٤٢):

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

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

المادة (٤٣):

يحق للموظف تعويض ساعات الاستئذان قبل إقفال دوام الشهر، وفي حال عدم التعويض يتم خصم ساعات الاستئذان بعد جمعها من رصيد الاجازة الاعتيادية للموظف.

المادة (٤٤):

الغياب بسبب الاحتجاز من قبل السلطات:

١- إذا احتجز الموظف من قبل السلطات الحكومية نتيجة سبب نشأ عن عمله في الجمعية أو حدث أثناء العمل، تستمر الجمعية في دفع (٥٠%) من أجر الموظف خلال فترة الاحتجاز وحتى يفصل في قضيته على ألا تزيد مدة التوقيف أو الحجز عن مئة وثمانين يوماً فإذا زادت عن ذلك فلا تلتزم الجمعية عن دفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة، فإذا قضي ببراءته أو حفظ التحقيق في مواجهته ردت إليه الجمعية ما سبق حسمه من راتبه أما إذا قضي بإدانته فلا يستعاد ما سبق صرفه له ما لم ينص الحكم على خلاف ذلك.

٢- إذا احتجز الموظف من قبل السلطات الحكومية لأسباب لا تتعلق بالوظيفة، فإن الجمعية غير ملزمة بدفع أجر الموظف خلال فترة الاحتجاز. وإذا تجاوزت مدة الاحتجاز عن (٣٠) يوم متتالية فللجمعية الحق في إنهاء خدماته لديها. وقد تنظر الجمعية في أمر إعادة الموظف إلى عمله إذا ثبتت براءته من أية تهمة كانت قد وجهت إليه دون أي أثر رجعي. أما إذا ثبت أن احتجاز الموظف كان بسبب يعود لخطئه وتجاوزت فترة غيابه المدة المنصوص عليها أعلاه فإن قرار الجمعية بإنهاء خدماته يعتبر نهائياً.



المادة (٤٥):

قواعد الحضور والانصراف:

- ١- يكون دخول الموظفين إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك.
- ٢- يلتزم الموظف بالتقيد بساعات العمل الرسمية ويتوجب عليه إخطار مديره المباشر أو من ينوب عنه في حال الغياب أو التأخر عن العمل لأي سبب كان.
- ٣- على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في الساعة الميقاتية أو السجل المعد لهذا الغرض.
- ٤- للموظف حق الاستئذان لمدة (٥) ساعات خلال الشهر وما زاد على ذلك يخصم من الإجازة الاضطرارية كل (٨) ساعات تعادل يوم واحد.
- ٥- لا يتجاوز عدد أيام التأخير والاستئذان عن (٣) أيام في الشهر.
- ٦- يتم حصر دقائق التأخير والاستئذان شهرياً وجمعها بحيث إذا اكتملت (٨) ساعات يتم احتسابها غياب بدون عذر.
- ٧- لا يجوز للموظف مغادرة مقر عمله أثناء ساعات العمل الرسمية دون موافقة مسبقة من رئيسه المباشر أو من ينوب عنه.
- ٨- في حال تكررت مخالفات الموظف فيما يخص التقيد بمواعيد العمل فإن للجمعية الحق الكامل في تنفيذ أي إجراءات نظامية بحسب ما هو موضح في لائحة المخالفات والجزاءات المرفقة بهذه اللائحة.
- ٩- لا يسمح للموظف البقاء في الجمعية خارج ساعات العمل الرسمية إلا في حال الضرورة وبعد موافقة المسؤول المباشر أو من ينوب عنه.





الفصل السادس

الإجازات

المادة (٤٦):

تصنف الإجازات بالجمعية إلى خمسة أنواع - يأتي تفصيلها - وهي:
(اعتيادية - الاضطرارية - مرضية - بدون راتب - استثنائية - خاصة).

المادة (٤٧):

لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية أو التي بدون راتب إلا بعد أن يمضي سنة من عمله بالجمعية.

المادة (٤٨):

للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة (نموذج رقم ١١) مع أخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها لدى إدارة الشؤون الإدارية وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا النظام.

المادة (٤٩):

يحفظ في ملف الموظف صورة من إجازته وتقاريره بحيث تكون الأصول في ملف الغياب.

المادة (٥٠):

يحق للمدير التنفيذي قبول أو رفض الإجازات المرضية وإجازات المرافق بعد النظر في مصداقيتها ومصداقية الموظف.

المادة (٥١):

يحق للمدير التنفيذي قبول أو رفض الإجازات بأنواعها حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.

المادة (٥٢):

يجب تسجيل نوع الغياب في سجل الدوام.

المادة (٥٣):

توزع الإجازة الاعتيادية على فترتين كحد أعلى خلال السنة لا يتم تجاوزها إلا بموافقة إدارة الجمعية.



المادة (٥٤):

تؤخذ الإجازة الاعتيادية بناءً على رصيد أيام عمل أمضاها الموظف في الجمعية.

المادة (٥٥):

عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات التي لم يتمتع بها فيُصرف له بدل إجازة يعادل الراتب الأساسي بدون بدلات عن كل شهر، على أن لا يتجاوز مجموع أيام الإجازات رصيد ثلاث سنوات متتالية.

المادة (٥٦):

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في العطل الرسمية والمناسبات الخاصة طبقاً لأنظمة الجمعية:

- ١- إجازة عيد الفطر.
- ٢- إجازة عيد الأضحى.
- ٣- الإجازات الوطنية.
- ٤- الإجازة الاعتيادية للموظف بدوام كلي: إجازة سنوية مدفوعة الأجر قدرها (٣٠ يوماً) للموظف الذي أمضى ٣ سنوات و (٢١ يوم) للموظف الذي خدمته أقل من ٣ سنوات.
- ٥- الإجازة الاعتيادية للموظف بدوام جزئي لمن عقدة لمدة عام كامل (١٥) يوماً.
- ٦- لا يستحق أصحاب العقود لسنة دراسية إجازة اعتيادية.

المادة (٥٧):

يشترط تقديم الإجازة الاعتيادية أو الاستثنائية لإدارة الشؤون الإدارية معتمدة من رئيس القسم قبل تاريخ استحقاقها بأسبوعين على أقل تقدير، ولا يُعتد بأي طلب يقدم بعد التمتع بالإجازة الاعتيادية وتحسب في هذه الحالة غياب.

المادة (٥٨):

حق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

- ١- خمسة (٥) أيام عمل لزواجه.
- ٢- ثلاثة أيام (٣) في حالة ولادة مولود له.
- ٣- خمسة (٥) أيام عمل في حالة وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعه من الدرجة الأولى. ويتوجب على الموظف إبراز الوثائق التي تؤيد الحالات السابقة في حال طلبه.





المادة (٥٩):

يحق للموظف إجازة اضطرارية بما يعادل (٥) أيام في السنة ولا تعتبر الإجازة الاضطرارية حقاً مكتسباً للموظف يحق له المطالبة بها ما لم يحصل للموظف ظروف طارئة تبرر أخذه لها قبل انتهاء العام الميلادي.

المادة (٦٠):

يحق للموظف أو الموظفة إجازة مرافقة مع مريض في المستشفى (على ألا تزيد عن خمسة أيام)

المادة (٦١):

يحق للموظف إجازة انتداب خارج المنطقة إذا كانت المسافة أكثر من (٢٠٠ كلم) (يوم قبل ويوم بعد).

المادة (٦٢):

تعطى الموظفات بالجمعية إجازة وضع حسب التالي:
١. أربعون يوماً براتب للموظفة دوام كلي.
٢. ستون يوماً بدون راتب للموظفة دوام جزئي.

المادة (٦٣):

لا تقبل أي وثائق رسمية لمبررات الغياب أو الإجازات الاضطرارية أو المرضية إذا مضى عليها فترة اسبوع، وبالتالي تخصم مباشرة من الراتب.

المادة (٦٤):

الإجازة المرضية: يشترط للإجازة المرضية إحضار تقرير طبي وتكون على النحو التالي:
١- الثلاثون يوماً الأولى براتب كامل.
٢- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الراتب.
٣- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون راتب.
* علماً بأن مواعيد الحجز لا تعتبر إجازة مرضية.

المادة (٦٥):

لا يسمح للموظف المريض ان يباشر عمله الا إذا قرر المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.



المادة (٦٦):

إجازة بدون راتب: لا تعطى إجازة بدون راتب إلا في أضيق الحالات عند نفاذ رصيد الموظف من الإجازة الاعتيادية مع حاجته الماسة لأخذ الإجازة، بشرط أخذ موافقة المدير المباشر وعدم إخلالها بالعمل واعتمادها من إدارة الشؤون الإدارية وإدارة الجمعية، 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 خمسة عشر يوماً ما لم يكون هناك اتفاق خلاف ذلك بين إدارة الجمعية والموظف.

المادة (٦٧):

الإجازة الاستثنائية: وتشمل ما يلي:

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

المادة (٦٨):

ضوابط العودة من الإجازة:

- ١- يعتبر الموظف الذي لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته السنوية متغيبا من العمل دون إذن أو عذر مقبول إلا إذا كان غيابه لظروف قاهره تقتنع بها الجمعية؛ بشرط أن يقوم الموظف بإشعار الجمعية بذلك فور وقوع ذلك الظرف ومن ثم طلب تمديد الإجازة من خلال إجراءات العمل المتبعة وعند المباشرة يجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لطلبه.
- ٢- يجب اعتماد أي عوده متأخرة من إجازات الموظفين وفق لجدول الصلاحيات والمهام.
- ٣- يتعرض الموظف للإجراءات النظامية إذا لم يلتزم بالإجراءات السابقة وتقديم المسوغات المقبولة لحالة تأخره عن العودة للعمل.



٤- إذا تأخر الموظف عن العودة من الإجازة السنوية للعمل ولم يبلغ الجمعية بأسباب تأخره يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:

- أ. إرسال إنذار كتابي للموظف بعد مرور (٥) أيام من تاريخ عودته المتوقعة للعمل ويبلغ بضرورة حضوره للعمل خلال (١٠) أيام.
- ب. إذا لم يحضر الموظف في اليوم الحادي عشر (١١) من تاريخ إبلاغه (تاريخ إرسال الإنذار) يسقط اسمه من كشوف الرواتب ويتم فصله من دون مكافأة نهاية الخدمة.
- ٥- إذا عاد الموظف متأخراً عن موعد عودته من إجازته السنوية للعمل ولم يكن قد ابلى الجمعية بتأخره وكانت الأسباب التي قدمها بعد عودته مقبولة للجمعية الحق في أن تحتسب الأيام التي تأخرها كأيام غياب من دون إذن وبدون راتب أما إذا كانت الأسباب التي قدمها الموظف غير مقبولة للجمعية الحق في تطبيق الإجراءات الواردة في اللائحة بما يخص الانقطاع عن العمل بسبب غير مشروع.
- ٦- في حال عودة الموظف مبكراً من إجازته قبل الوقت المحدد يحق للموظف إضافة الأيام المتبقية من الإجازة لرصيد من الإجازات؛ وذلك بعد الحصول على الموافقة اللازمة وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
- ٧- يقدم المدير المباشر للموظف نموذج يقوم الموظف بتعبئته عند العودة من الإجازة ومن ثم اعتمادها.

المادة (٦٩):

تعليمات الاجازات والغياب:

على مدير الشؤون الإدارية الالتزام بالتالي:

- (١) حصر الاجازات والغياب والاستئذان والتأخير الشهري ورفع للمدير التنفيذي في يوم (٢٣) من كل شهر ميلادي.
- (٢) حصر وطلب الاجازات الاعتيادية للموظف.
- (٣) حصر وطلب الاجازات الاضطرارية للموظف.
- (٤) تقرير باجازات الموظفين الحاصلين على إجازة اعتيادية أو استثنائية أو غيرها.
- (٥) محصلة الغياب لكل موظف.
- (٦) طلب الموافقة على صرف المكافئة إن وجدت.
- (٧) قرار حسم الغياب بدون عذر.



المادة (٧٠):

* أحكام عامة:

- ١- لا تحسب الإجازات الرسمية إذا كانت خلال الإجازات السنوية مثل إجازة عيد الفطر و الأضحى والإجازات الوطنية ضمن الإجازات السنوية للموظف.
- ٢- بعض الحالات الطارئة قد يطلب من الموظف قطع إجازته السنوية والعودة إلى العمل، ويعتمد إجراء الاستدعاء وفقا لجدول الصلاحيات والمهام.
- ٣- يعوض الموظف المستدعى من إجازته عن جميع التكاليف التي تحملها مثل تكاليف السفر وأي مصاريف أخرى إضافية تحملها الموظف إثر هذا الإجراء ويجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لذلك.
- ٤- يحق للموظف المستدعى ترحيل المدة المتبقية من إجازته أو استئناف إجازته بعد إنهاء مهمته بحيث يعوض الموظف عن تذاكر السفر إلى مقر إجازته إذا كان يقضيها خارج منطقة العمل.
- ٥- يمكن للموظف أن يطلب تمديد إجازته السنوية لأيام تحسم من رصيد إجازته؛ أو أن تحسب فترة التمديد إجازة دون راتب في حال استنفاذ رصيد إجازته السنوية وفي الحالتين لابد من موافقة صاحب الصلاحية.
- ٦- لا يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف خلال فترة إجازته؛ كما لا يجوز للموظف أن يترك خدمة الجمعية خلال إجازته أو بعد عودته منها مباشرة بدون تقديم إخطار كتابي مسبق.
- ٧- لا تكون الإجازة نافذة إلا بصدر قرار من صاحب الصلاحية.
- ٨- يجوز للموظف ربط أي إجازة أخرى مع الإجازة السنوية.
- ٩- لا يستحق الموظف إجازة أو علاوة سنوية عن المدة التالية:
 - أ- مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي تزيد عن (٢٠) يوما.
 - ب- مدة سجن الموظف تنفيذًا لحكم صادر ضده ما لم تحسب كإجازة سنوية.
- ١٠- يجب على مديري الإدارات تنسيق الإجازات السنوية لموظفيهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.
- ١١- يجب على صاحب الصلاحية تنسيق إجازات المديرين ومساعدتهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.
- ١٢- يحق للجمعية أن تطالب الموظف بتقديم الوثائق الثبوتية اللازمة للإجازات التي تحتاج إلى إثبات.





الفصل السابع

ساعات العمل الإضافي

المادة (٧١):

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

المادة (٧٢):

تعتبر سياسة الحد من التوسع في الساعات الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم والرفع إلى المدير التنفيذي.

المادة (٧٣):

ساعة العمل الإضافي تحسب بقيمة ساعة العمل الفعلية للموظف، مضافاً إليها أجر نصف ساعة من الراتب الأساسي.

المادة (٧٤):

الحد الأدنى والأعلى المعتمد لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين (الساعة الواحدة كحد أدنى - ولا يعتمد أقل من ساعة، وساعتين يومياً كحد أعلى في أيام الدوام الرسمي، وثمان ساعات كحد أعلى في خارج أيام الدوام الرسمي، وما يعادل راتبه في الشهر كحد أقصى).

المادة (٧٥):

يُشترط لاعتماد ساعات العمل الإضافي موافقة المدير المباشر للموظف وكذلك اعتماد المدير التنفيذي قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي.

المادة (٧٦):

يحق لرئيس القسم إلزام الموظف بالعمل الإضافي إذا تم التنسيق بينه وبين الموظف بفترة كافية لا تقل عن ثلاثة أيام قبل موعد العمل الإضافي المطلوب.



المادة (٧٧):

في حالة تغيب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المسند إليه، فإن ذلك قد يؤثر على علاوة تقويم الأداء السنوية للموظف ما لم يقدم عذراً مقبولاً.

المادة (٧٨):

عند تعثر العمل بسبب تغيب الموظف عن العمل الإضافي الإلزامي الموكل إليه قبلها بوقت كافٍ، فلرئيس القسم أن يوصي بالعقوبة المناسبة لإدارة الشؤون الادارية اتخاذ المناسب حسب نظام العقوبات الموجودة في هذا النظام.

المادة (٧٩):

يجوز التعويض عن العمل الإضافي بأيام إضافية تضاف لرصيد الموظف من الإجازات السنوية وفق الضوابط التالية:

- ١- يتم احتساب ساعة العمل الإضافي بما يعادل ساعة ونصف.
- ٢- يتم التعويض عن كل (٨) ساعات ناتجة عن العمل الإضافي بيوم واحد يضاف للإجازة السنوية.
- ٣- يشترط للتعويض بأيام تضاف للإجازة السنوية ما يلي:
 - * موافقة الموظف.
 - * موافقة المدير المباشر.





الفصل الثامن الأجور والرواتب

المادة (٨٠):

تهدف الجمعية إلى تطبيق جدول رواتب ومجموعة من المزايا تعطى للموظفين تحقق العدالة والمساواة بين الموظفين، فالراتب والمزايا الممنوحة للموظف في مفهوم وفلسفة الجمعية يفترض أن تعكس درجة المسؤولية والكفاءة والتأهيل العلمي والعملي للموظف وبما يؤهله للقيام بواجباته الوظيفية على أكمل وجه وكما تتوقعها الجمعية.

المادة (٨١):

يتشكل سلم الرواتب من عشرين مرتبة تشتمل كل مرتبة على خمسة عشر درجة.

المادة (٨٢):

يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة، ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة، ويمنح الموظف عند التعيين أول مربوط في المرتبة المعين عليها طبقاً لسلم الرواتب المعتمد ما لم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر، أو ترى لجنة شؤون الموظفين أهليته لأن يكون على درجات متقدمة في المرتبة التي يستحقها.

المادة (٨٣):

يتم صرف الأجور للموظفين وفق الضوابط التالية:

- ١- تعتبر إدارة الشؤون الادارية هي الجهة المسؤولة عن إعداد مسيرات الرواتب بما فيها الحسومات والزيادات والعمل الإضافي.
- ٢- يجب أن يتم إعداد مسيرات الرواتب قبل نهاية كل شهر بفترة كافية لا تقل عن سبعة أيام.
- ٣- يتم صرف الأجور يوم ٢٧ من كل شهر ميلادي.
- ٤- إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية يتم الصرف في يوم العمل السابق له.
- ٥- تدفع أجور الموظفين بالجمعية بالريال السعودي في مكان العمل وخلال ساعات العمل ويتم دفعها بإحدى الطرق التالية:
 - التحويل لحسابات الموظفين في البنوك.
 - شيكات بنكية.
 - نقداً.





- ٦- يتوجب على الموظف الذي يتم تعيينه بالجمعية فتح حساب في أحد البنوك التي يختارها حتى يتسنى للجمعية تحويل الأجر الشهري أو أية حقوق أخرى لحسابه، ويعتبر إشعار تحويل أجر الموظف إلى حساب الموظف في البنك كسند استلام.
- ٧- يبدأ سريان أجر الموظف الجديد الملتحق بخدمة الجمعية من تاريخ المباشرة الفعلية.
- ٨- في حالة التحاق الموظف بالعمل بعد بداية الشهر أو في حالة انتهاء خدمته قبل نهاية الشهر يستحق الموظف أجره عن الأيام بنسبة ما قضاها منها في العمل.
- ٩- يبدأ سريان أجر الموظف العائد من الإجازة (أياً كان نوع الإجازة ومدتها) اعتباراً من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل بعد العودة من الإجازة.
- ١٠- للموظف الحق بتوكيل من يشاء لاستلام أجره وذلك بموجب توكيل رسمي تعتمده الجمعية.
- ١١- أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمّل نتيجتها الموظف نفسه، سواءً بمسارعة لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسميات التي تطابق هذا التقصير.

المادة (٨٤):

- 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 خارجةٍ عن إرادة الجمعية وتودع في حسابات الموظفين البنكية وفقاً للأحكام التالية:
- الموظف ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.
 - الموظف باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع.
 - الموظف الذي تنهي الجمعية خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً.
 - الموظف 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 للموظف.

المادة (٨٥):

تصرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.





المادة (٨٦):

سلم رواتب موظفي جمعية تحفيظ القرآن الكريم بتنومة.

العلوة	الدرجات															المستوى
	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
40	1160	1120	1080	1040	1000	960	920	880	840	800	760	720	680	640	600	1
50	1500	1450	1400	1350	1300	1250	1200	1150	1100	1050	1000	950	900	850	800	2
60	1840	1780	1720	1660	1600	1540	1480	1420	1360	1300	1240	1180	1120	1060	1000	3
70	2180	2110	2040	1970	1900	1830	1760	1690	1620	1550	1480	1410	1340	1270	1200	4
80	2420	2340	2260	2180	2100	2020	1940	1860	1780	1700	1620	1540	1460	1380	1300	5
90	2760	2670	2580	2490	2400	2310	2220	2130	2040	1950	1860	1770	1680	1590	1500	6
100	3400	3300	3200	3100	3000	2900	2800	2700	2600	2500	2400	2300	2200	2100	2000	7
110	4040	3930	3820	3710	3600	3490	3380	3270	3160	3050	2940	2830	2720	2610	2500	8
120	4680	4560	4440	4320	4200	4080	3960	3840	3720	3600	3480	3360	3240	3120	3000	9
140	5460	5320	5180	5040	4900	4760	4620	4480	4340	4200	4060	3920	3780	3640	3500	10
140	5960	5820	5680	5540	5400	5260	5120	4980	4840	4700	4560	4420	4280	4140	4000	11
160	6740	6580	6420	6260	6100	5940	5780	5620	5460	5300	5140	4980	4820	4660	4500	12
160	7240	7080	6920	6760	6600	6440	6280	6120	5960	5800	5640	5480	5320	5160	5000	13
180	8020	7840	7660	7480	7300	7120	6940	6760	6580	6400	6220	6040	5860	5680	5500	14
180	8520	8340	8160	7980	7800	7620	7440	7260	7080	6900	6720	6540	6360	6180	6000	15
200	9300	9100	8900	8700	8500	8300	8100	7900	7700	7500	7300	7100	6900	6700	6500	16
200	9800	9600	9400	9200	9000	8800	8600	8400	8200	8000	7800	7600	7400	7200	7000	17
220	10580	10360	10140	9920	9700	9480	9260	9040	8820	8600	8380	8160	7940	7720	7500	18
220	11080	10860	10640	10420	10200	9980	9760	9540	9320	9100	8880	8660	8440	8220	8000	19
240	12360	12120	11880	11640	11400	11160	10920	10680	10440	10200	9960	9720	9480	9240	9000	20

ملاحظة: الرواتب المدرجة أعلاه شاملة التأمين الطبي والتأمينات الاجتماعية وبدل النقل وبدل السكن

المادة (٨٧):

تفسير سلم رواتب الجمعية:

١. من المرتبة الأولى حتى المرتبة الثالثة الوظائف العمالية.
٢. من المرتبة الثانية حتى المرتبة الثامنة الوظائف التعليمية.
٣. من المرتبة السادسة حتى المرتبة الثانية عشر الوظائف الإدارية.
٤. من المرتبة التاسعة حتى المرتبة الخامسة عشر الوظائف القيادية.
٥. من المرتبة السادسة عشر حتى المرتبة العشرون الوظائف التنفيذية.



المادة (٨٨):

ضوابط تطبيق سلم رواتب الجمعية:

١. يتم التعيين على المراتب بناء على رأي لجنة شؤون الموظفين واعتماد مجلس الإدارة مع مراعاة المؤهلات والخبرات.
٢. لا يتم تطبيق سلم الرواتب (العلاوات) المذكورة في المادة (٧٨) إلا بعد رفع تقرير من المدير المالي إلى لجنة شؤون الموظفين بعدم وجود عجز في ميزانية الجمعية واعتماد المجلس.
٣. في حال وجود عجز في ميزانية الجمعية تتوقف العلاوات السنوية.
٤. يتم انتقال الموظف من درجة إلى الدرجة التي تليها في حال حصولها على أداء وظيفي بتقدير (ممتاز).
٥. عند حصول الموظف على أداء وظيفي بتقدير (جيد جداً) يبقى في درجته ولا ينتقل إلى الدرجة الجديدة وبذلك لا يحصل على العلاوة السنوية.
٦. يجوز تسكين الموظف على درجة وظيفية أو ترقيته إلى مستوى أعلى بموافقة من لجنة شؤون الموظفين واعتماد مجلس الإدارة وتقييم لا يقل عن (ممتاز).
٧. يجوز لمجلس الإدارة استثناء الموظف وترقيته حسب ما تقتضيه مصلحة الجمعية بناء على توصية من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو مدير الجمعية.





الفصل التاسع

التكليف

المادة (٨٩):

تعريف التكليف:

هو تكليف موظف على رأس العمل بأعمال ووظيفة أخرى بسبب تغيب شاغلها وذلك حرصاً من الجمعية على اتصال سلسلة وإجراءات العمل وعدم تعطل أو تأثر الإنتاجية عندما تقتضي ظروف العمل ذلك، ويكون التكليف على نوعين:

- ١) تكليف الموظف بمهام ووظيفة أخرى تتضمن قيامه بأعباء مهام وظيفته الأصلية إلى جانب مهام الوظيفة المكلف بها.
- ٢) تكليف الموظف بمهام ووظيفة أخرى لا تتضمن قيامه بأعباء مهام وظيفته الأصلية إلى جانب مهام الوظيفة المكلف بها.

المادة (٩٠):

الضوابط العامة للتكليف:

بناءً على متطلبات المصلحة العامة للجمعية، يجوز للجمعية تكليف الموظف بالقيام بمهام ووظيفة أخرى إلى جانب وظيفته الأصلية وفق الضوابط التالية:

- ١- يكون التكليف بقرار من مدير الجمعية.
- ٢- يكون التكليف بهدف سد النقص الطارئ في إحدى الإدارات أو الأقسام إما بسبب الاستقالة، أو الفصل، أو لترقية موظف إلى وظيفة لم تكتمل لديه شروط الترقية من مهارات وخبرات أو لوجود أكثر من شخص مرشح فيكون التكليف بمثابة فترة تجربة.
- ٣- أن يكون التكليف على وظيفة درجتها أعلى أو أقل من درجة الموظف المكلف بها.
- ٤- لا يعتبر (تكليفاً) تكليف الموظف بالقيام بمهام ووظيفة أخرى في الجمعية أثناء غياب شاغلها في الإجازة السنوية أو أية إجازات أخرى، حيث تعد خطة سنوية للبدلاء أثناء الإجازات تختلف عن التكليف المشار إليه في المادة المذكورة.





المادة (٩١):

يتم تكليف الموظف بعمل آخر وفق الضوابط التالية:

- ١- للجمعية الحق في تكليف الموظف بالعمل في أية وظيفة داخل العمل لا تختلف في طبيعتها اختلافاً جوهرياً عن عمله الأصلي وذلك دون الإخلال بدرجته الوظيفية.
- ٢- لا يتم تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية، إلا في حالات الضرورة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة.

المادة (٩٢):

في حال تكليف موظف للقيام بأعباء وظيفية ما، يجب إصدار قرار إداري يعد من قبل إدارة الشؤون الإدارية ويعتمد من مدير الجمعية، ويجب أن يتضمن بشكل أساسي ما يلي:

- ١) الغرض من التكليف.
- ٢) تاريخ بداية التكليف ونهايته.
- ٣) المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة من المكلف القيام بها.
- ٤) الصلاحيات الممنوحة للموظف المكلف.
- ٥) أية ضوابط أخرى.

المادة (٩٣):

ضوابط مدة التكليف: مدة التكليف القصوى ستة أشهر ويجوز تجديدها لثلاثة أشهر أخرى لاحقه كحد أقصى ينبغي في نهايتها شغل الوظيفة أو تثبيت الموظف المكلف بها. وينتهي التكليف بانتهاء سبب التكليف المؤقت أو بشغل الوظيفة بالترقية أو التعيين، كما ينتهي بانتهاء مدة التكليف القصوى على أن لا يصدر قرار بالتجديد إلا باستثناء خاص من إدارة الجمعية.

المادة (٩٤):

بعد انتهاء التكليف يعود الموظف إلى وظيفته الأساسية وتسقط عنه جميع المزايا والحوافز.

المادة (٩٥):

عند الرغبة في تثبيت الموظف على الوظيفة المكلف بها، يجب مراعاة السياسات والإجراءات المعتمدة للترقية في الجمعية.



المادة (٩٦):

عند انتهاء فترة التكليف يقوم الموظف المكلف بتسليم العمل كتابياً إلى الموظف الجديد مع توضيح الأعمال المعلقة.

المادة (٩٧):

ضوابط مكافأة التكليف:

- عند تكليف موظف بمهام وظيفية أخرى بالإضافة إلى مهام وظيفته الأصلية يمنح خلال فترة التكليف مكافأة وفق الضوابط التالية:
- ١- مكافأة شهرية مقطوعة مقدارها ٢٥% من راتبه الأساسي.
 - ٢- يجب أن لا تزيد هذه المكافأة بأي حال من الأحوال عن الزيادة المفترضة في راتبه فيما لو تمت ترقيته إلى هذه الوظيفة.
 - ٣- يتمتع المكلف بجميع مزايا الوظيفة المكلف بها كدرجة التذاكر وبدل الانتداب وخلافها.

المادة (٩٨):

عند تكليف موظف بوظيفة أخرى لا تتضمن قيامه بأعباء مهام وظيفته الأصلية إلى جانب مهام الوظيفة المكلف بها، يصرف له خلال فترة التكليف مكافأة وفق الضوابط التالية:

- ١- مكافأة شهرية مقطوعة مقدارها ١٥% من راتبه الأساسي.
- ٢- يجب أن لا تزيد هذه المكافأة بأي حال من الأحوال عن الزيادة المفترضة في راتبه فيما لو تمت ترقيته إلى هذه الوظيفة.
- ٣- يتمتع المكلف بجميع مزايا الوظيفة المكلف بها كدرجة التذاكر وبدل الانتداب وخلافها.





الفصل العاشر

التأهيل والتدريب

المادة (٩٩):

تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل عمالها السعوديين وغير السعوديين وإعدادهم مهنيًا بشكل دوري وبنسبة لا تزيد عن (١٢%) من المجموع الكلي للموظفين سنويا.

المادة (١٠٠):

يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل.

المادة (١٠١):

تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية.

المادة (١٠٢):

يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:

- إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
- إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

المادة (١٠٣):

تقوم الجمعية بتدريب المتطوعين الملتحقين بالعمل لديها حسب الإمكان على ان تتحمل الجمعية نفقات ومصاريف التدريب من ميزانيتها بما في ذلك تذاكر السفر ولوازمه إذا كان التدريب خارج المحافظة.

المادة (١٠٤):

لا يتم اعتماد أي دورة للموظف الا بموافقة خطية من إدارة الجمعية، حتى لو كانت على حساب الموظف الشخصي.





الفصل الحادي عشر الترقيات والنقل

المادة (١٠٥):

يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت فيه الشروط الآتية:

- ١- تحقيقه لمتطلبات الوظيفة الجديدة من مؤهلات وخبرات وغيرها.
- ٢- حصوله على درجة ممتاز في آخر تقويم للأداء الوظيفي.
- ٣- وجود مكان شاغر واحتياج في الوظيفة الأعلى.
- ٤- 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 استثناءه من هذا الشرط اقتضاءً لمصلحة العمل بقرار من مجلس الإدارة.

المادة (١٠٦):

إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم التفاضل بينهم حسب المعايير التالية:

- ١- الكفاءة الأعلى، وتحدد باجتيازه لاختبار المعرفة الوظيفية.
- ٢- اجتيازه الاختبار الإداري.
- ٣- الأقدمية.
- ٤- اجتياز المقابلة الشخصية.
- ٥- الحصول على تقدير ممتاز.

المادة (١٠٧):

عند ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أخرى فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من حيث الراتب في المرتبة الجديدة أو ما يوازيها.

المادة (١٠٨):

يتقدم الموظف المؤهل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي الشاغر بتعبئة (نموذج رقم) وتقديمه لإدارة الشؤون الإدارية.



هاتف
0501281818



بريد إلكتروني
ayat-tun@hotmail.com



تواصل اجتماعي
Quran_Tanumah



00095608018888887



SA 141500099117200840007



SA 7410000042105756000103



المادة (١٠٩):

الموظف المرشَّح 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 الشؤون الادارية، ويُستخدم لذلك (نموذج رقم ١٤)، ولا يُشترط أخذ موافقة رئيس القسم في حالة أحقيته للترشَّح إلى مسمى آخر بمرتبة أعلى في قسم آخر، ويكفي في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة إدارة الشؤون الإدارية.

المادة (١١٠):

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 والرَّفع بذلك لإدارة الشؤون الادارية لاتخاذ اللازم.

المادة (١١١):

لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق أو المحاكمة التأديبية إلا بعد ظهور نتيجة ما نسب إليه نهائياً.

المادة (١١٢):

يشترط لانتقال موظف من قسم إلى قسم آخر على نفس المسمى الوظيفي أو على مسمى وظيفي آخر تعبئة نموذج نقل خدمة موظف (نموذج رقم ٩)، وأخذ موافقة رؤساء الأقسام المعنيين ومدراء الإدارات المعنية وإكمال باقي الإجراءات الإدارية مع إدارة الشؤون الإدارية.

المادة (١١٣):

عند حاجة أي جهة أخرى لخدمات أحد موظفي الجمعية (إعارة) فيشترط التقيد بالضوابط التالية:

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





المادة (١١٤):

- يمكن لمجلس الإدارة منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التالية:
- ١- إذا حصل على تقييم ممتاز في آخر ثلاثة تقييمات.
 - ٢- خلو ملفه من أي ملاحظات أو عقوبات.
 - ٣- تشكيل لجنة ودراسة إنجازات ومساهمات الموظف.

المادة (١١٥):

يحق لإدارة الجمعية نقل الموظف من وظيفة لأخرى أو نقله خارج مقر عمله إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

المادة (١١٦):

لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالموظف ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

المادة (١١٧):

يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف.





الفصل الثاني عشر تقييم الأداء الوظيفي

المادة (١١٨):

المعنيين في الأداء الوظيفي: جميع موظفي الجمعية (الدوام الكلي - الدوام الجزئي - المتطوعين)
يُراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء راجع نموذج تقييم أداء الموظفين- (نموذج رقم ١٣).

المادة (١١٩):

إرشادات نموذج الأداء الوظيفي:

١. يعتمد نموذج الأداء الوظيفي من قبل المدير التنفيذي.
٢. يعتمد المدير التنفيذي التقرير بإعطاء الدرجة المناسبة لكل عنصر وفقاً لتقديره.
٣. على معد التقرير أن يوضح رأيه بشأن المعد عنه التقرير في الحقل المخصص لذلك.
٤. بعد اعتماد التقرير من قبل المدير التنفيذي يتم اطلاع الموظف المعد عنه التقرير عليه.

المادة (١٢٠):

مصادر تقييم الأداء الوظيفي:

١. ملف الموظف.
٢. سجل تدوين ملحوظات الرئيس المباشر.
٣. ملف إنجازات الموظف.
٤. سجل الدوام الرسمي.
٥. أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقييم.

المادة (١٢١):

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، وتحديد [الموظف المثالي للعام الميلادي] لتلك السنة.





المادة (١٢٢):

تعتبر أقل مدة لتقييم الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية الثابتة هي سنة من تاريخ التعيين، بما فيها الفترة التجريبية.

المادة (١٢٣):

يعتبر رئيس القسم أو الرئيس المباشر مسؤول مسؤولية مباشرة عن تقييم موظفيه ومرؤوسيه.

المادة (١٢٤):

اطلاع الموظف على التقرير فور اعتماده ويحق للموظف ان يتظلم من هذا التقرير.





الفصل الثالث عشر الانتداب والبدلات

المادة (١٢٥):

بدل الانتداب: وهو مبلغ مقطوع يُضرب في عدد أيام الانتداب، ويُعطى لمن يُكف بعمل خارج محافظة تنومة بعد موافقة رئيس القسم ومدير الجمعية وفق (نموذج رقم ٨)، بالإضافة إلى مصاريف السفر، ويوضحه الجدول التالي:

ملحوظات	المرتبة	بدل الانتداب ليوم
هذا المبلغ يشمل المواصلات والإعاشة والسكن عدا تذاكر السفر أو مصاريف السفر برأ.	للموظفين	٢٠٠ ريال
	لرؤساء الأقسام ومدراء الإدارات	٢٥٠ ريال
	للإدارة التنفيذية	٣٠٠ ريال

المادة (١٢٦):

تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة.

المادة (١٢٧):

لا يجوز انتداب الموظف لأكثر من مرة خلال الشهر الا باعتماد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه.

المادة (١٢٨):

يجوز للجمعية انتداب متطوع لمهمة خارج مقر العمل المنتمي إليه، بشرط ألا يخل ذلك بالتزامات المتطوع الوظيفية او الشخصية الواجبة، وتحمل الجمعية نفقات انتدابه او يصرف له بدل انتداب مناسب له وللمهمة التي يؤديها.

المادة (١٢٩):

بدل النقل: هو مبلغ (١٠٠) مقطوع يضاف الى راتبه حسب تعميم الإدارة.

المادة (١٣٠):

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



المادة (١٣١):

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

- بمبلغ (١٠٠ ريال) مقطوعة تضاف للراتب.
- بفاتورة استخراج بطاقة الاتصال المدفوع.

المادة (١٣٢):

بدل السكن:

تدفع الجمعية لموظفيها الذين لا توفر لهم سكناً بدل سكن يغطي مصاريف السكن حسب القواعد التي تضعها الجمعية في هذا الشأن.

المادة (١٣٣):

تذاكر السفر:

للطرف الثاني نصف تذكرة سفر طيران إلى بلده ذهاباً وإياباً له فقط دون عائلته سواء سافر أم لم يسافر، بحد أقصى ١٠٠٠ ألف ريال.

المادة (١٣٤):

بدل حلقة إضافية حضورياً:

- ١- المعلمين السعوديين (٥٠٠) خمسمائة ريال.
- ٢- المعلمين غير السعوديين (٣٠٠) ثلاثمائة ريال.
- ٣- المعلمات (٥٠٠) خمسمائة ريال.

بدل حلقة إضافية عن بعد:

- ١- المعلمين السعوديين (٣٠٠) ثلاثمائة ريال.
- ٢- المعلمين غير السعوديين (٣٠٠) ثلاثمائة ريال.
- ٣- المعلمات (٣٠٠) ثلاثمائة ريال.





الفصل الرابع عشر الحوافز

انطلاقاً من قوله تعالى: ﴿ وَمَا يَفْعَلُوا مِنْ خَيْرٍ فَلَنْ يُكْفَرُوهُ 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 شكراً، وللمجتهدين منشطاً.

المادة (١٣٥):

يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية:

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

المادة (١٣٦):

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

المادة (١٣٧):

يرفع رئيس القسم بتوصية لإعطاء حافز لموظفه متى رأى توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم ١٥).

المادة (١٣٨):

تعتمد الحوافز لصالح الموظف باعتماد مدير الجمعية وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم ١٥).

المادة (١٣٩):

يُعطى الموظف [شهادة شكر وتقدير] عن كل تقويم سنوي لأدائه يحصل فيه على تقدير (ممتاز).





المادة (١٤٠):

- ١- يتم اختيار [الموظف المثالي] ويعطى (شهادة الموظف المثالي) بالإضافة إلى مبلغ مقطوع وقدره (٥٠٠ ريال) وفق الضوابط التالية:
 - ٢- يتم اختيار موظف واحد فقط كل سنة استناداً على التقويم السنوي.
 - ٣- يعتبر امتياز الموظف في تقييم الأداء الوظيفي للسنة محل التقييم معياراً من معايير الترشيح والاختيار.
 - ٤- يشترط أن يخلو ملف الموظف لتلك الفترة من الإنذارات أو الجزاءات.
 - ٥- تعتبر إدارة الشؤون الإدارية هي صاحبة القرار في الترشيح بعد دراسة ذلك مع المدير التنفيذي ورئيس قسم الموظف المعني.
- يتم الإعلان عن هذا الترشيح في لوحة شؤون الموظفين.

المادة (١٤١):

يعطى الموظف [درع العطاء] عن كل خمس سنوات يمضيها على رأس العمل كعرفان وظيفي وتقديراً لمجهوداته خلال تلك الفترة.

المادة (١٤٢):

يعطى الموظف المبدع [درع الابداع] 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 وعُمل 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 وثابت على الجمعية.

المادة (١٤٣):

تُقرّ الأعمال الإبداعية بواسطة لجنة مكونة من (المدير التنفيذي ومدير الشؤون الادارية وبحضور رئيس قسم الموظف المعني)، ويُعتمد بناءً عليه صرف الحافز.

المادة (١٤٤): يعطى للموظف المتميّز [درع التميز] متى حصل على الامتياز في تقويم الأداء الوظيفي لثلاث سنوات متتالية، بالإضافة إلى جائزة عينية تتراوح بين خمسمائة وألف ريال.

المادة (١٤٥):

يحرر مدير الجمعية [خطاب شكر] للموظف وتحفظ صورة منه في ملف الموظف لدى شؤون الموظفين متى ظهر منه أداء جيد وملحوظ أو مبادرة في مجال العمل.





المادة (١٤٦):

يعطى مكافئة مالية حسب توصية لجنة الأنشطة للموظف المتفاعل مع برامج وأنشطة الجمعية غير الرسمية وذلك بالحضور والمشاركة في إعداد البرامج ما لم تكن تلك الأنشطة من صميم عمل الموظف في القسم.

المادة (١٤٧):

يجوز لإدارة الجمعية أن تمنح المكافآت للموظفين الذين يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصهم أو الذين يستخدمون اساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بأعمال مستعجلة متقنة أو يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر محقق بالجمعية أو اعمالها.



هاتف
0501281818



بريد إلكتروني
ayat-tun@hotmail.com



تواصل اجتماعي
Quran_Tanumah



00095608018888887



SA 1415000999117200840007



SA 7410000042105756000103



الفصل السادس عشر: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

المادة (١٤٨):

سعيًا لحماية منسوبي الجمعية من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية:

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

المادة (١٤٩):

تعين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي:

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

المادة (١٥٠):

تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين موظفًا خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين.



المادة (١٥١):

تعمل الجمعية على تحسين الرعاية الصحية لمنسوبيها وتدفع عنهم قيمة الاشتراك في أحد جهات التأمين الطبي بحسب الدرجة التي تقرها الجمعية لكل فئة وظيفية وتؤمن الجمعية الرعاية الصحية الوقائية والعلاجية لكافة موظفيها ومن يعولونهم شرعاً داخل المملكة بدون مقابل طبقاً لنظام الضمان الصحي التعاوني.

المادة (١٥٢):

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 السابع عشر العقوبات والجزاءات

المادة (١٥٣):

تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليست الأصل في التعامل مع الموظفين، ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف قد تؤثر على حصوله على ترقيات أو علاوات أو حوافز ونحوها.

المادة (١٥٤):

لا توقع أية عقوبة على الموظف قبل إخطاره بالتهمة الموجهة إليه كتابةً، ويجب أن يمنح الموظف الفرصة الكافية للدفاع عن نفسه حيال تلك التهم، ويجب تسجيل كل البيانات التي لها صلة بالأمر وكذلك التهم والدفاع والقرار وحفظها كلها في الملف الرئيس للموظف.

المادة (١٥٥):

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، إهدار 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 ١٧).

المادة (١٥٦):

لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد أنقضى على المخالفة السابقة مئة وثمانون يوماً من تاريخ إبلاغ العامل بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة.

المادة (١٥٧):

إن الإجراءات التأديبية الموضحة ليست قاصرة على هذه الأنواع والتوضيحات المبنية في (جدول الجزاءات) ويجب أن يفهم بوضوح بأن أي إجراء أو إغفال لأي إجراء يمكن تفسيره على أنه خاضع لأي من الأحكام المنصوص عنها قد يؤدي إلى العقوبة المذكورة. وسيعطى الموظف في جميع الحالات التي تطبق فيها العقوبات الفرصة لكي يوضح قضيته قبل اتخاذ أي إجراء ضده.





المادة (١٥٨):

وفقاً للمادة (٧٠) من نظام العمل، فإنه لا يجوز معاقبة الموظف بالحسم من أجره لمدة تزيد عن خمسة أيام في الشهر الواحد.

المادة (١٥٩):

لا يجوز للجمعية أن توجه التهم للموظفين الذين يتقاضون رواتب شهرية بعد مضي أكثر من (٦٠) يوماً على اكتشاف أية مخالفة، كما إنه لا يحق لها معاقبتهم بعد مضي أكثر من (٦٠) يوماً بعد ثبوت المخالفة عليهم.

المادة (١٦٠):

يجب إخطار الموظف بالعقوبة ومقدارها ونوعها والعقوبة التي يمكن أن توقع عليه إذا ما تكررت المخالفة. وإذا رفض الموظف استلام مثل هذا الإخطار، فإنه يجب أن يقوم شاهدان بالتوقيع على هذا الإخطار، ويوضع ذلك في الملف المحفوظ لدى الشؤون الإدارية.

المادة (١٦١):

لا يجوز استجواب الموظف عن أي إجراء يتم خارج نطاق العمل ما لم يكن مثل هذا الإجراء متعلقاً بطريقة مباشرة بالعمل.

المادة (١٦٢):

إن القواعد المذكورة أعلاه لا تخل بحق الجمعية في أن تسترد من الموظف تكاليف الخسائر والأضرار وتلف الممتلكات التي يتم تحملها كنتيجة لعمل الموظف أو إهماله وفقاً للمادة (٩١) من نظام العمل السعودي.

المادة (١٦٣):

الإجراءات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظف هي:

١- التنبيه: وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقييد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.

٢- الإنذار الخطي:

هو إنذار كتابي للموظف بأنه سيكون عرضه لعقاب أكثر صرامة إذا تكررت منه المخالفة.





٣- الخصم من الراتب:

وتوقع مثل هذه العقوبة لفترة تتراوح بين يوم واحد وخمسة أيام، ويجب ألا تزيد مدة الحسم عن خمسة أيام خلال شهر واحد.

٤- كف اليد:

في حالة كف يد الموظف الخاضع للائحة الموارد البشرية لأي سبب من الأسباب فيعامل من جميع الأوجه بمقتضى القواعد المنصوص عليها في النظام ولوائحه وبحد أعلى خمسة أيام في الشهر الواحد.

٥- الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

٦- الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل

٧- حرمان من: (العلاوة السنوية، أو علاوة الأداء، أو الترقية، أو بعض الحوافز، أو البدلات).

٨- يكون جزاء حسم الغياب من الراتب الأساسي وتحسب الحسميات وفقاً للمعادلات التالية:

أ. حسم أيام:

الراتب الأساسي ل ٣٠ / عدد الأيام = إجمالي أجر x عدد أيام الجزاء المقررة = إجمالي مبلغ أيام الحسم.

ب. حسم ساعات:

الراتب الأساسي اليومي ÷ ٨ = أجر الساعة الواحدة x عدد ساعات الحسم = إجمالي أجر ساعات الحسم.

ج. إذا غاب الموظف آخر يوم لدوام الأسبوع (الخميس) وأول يوم في دوام الأسبوع (الأحد)

تحسب أيام الإجازة الرسمية (الجمعة والسبت) غياب أيضاً.

المادة (١٦٤):

ضوابط العقوبات عند إساءة الأدب:

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

- توجيه إنذار كتابي.
- خصم من راتب الموظف لذلك الشهر من يوم إلى خمسة 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 (١٦٥):

ضوابط الحسم عند إهدار مال الجمعية أو السرقة:

عند إهدار الموظف لمال الجمعية سواءً بطريق العمد أو بسبب الإهمال أو اللامبالاة أو قام بسرقة شيء من أموال الجمعية أو ممتلكاتها أو استغلالها لمصالحه الشخصية ونحو ذلك، فإنه يتخذ بحقه نفس الإجراءات السابقة في المادة رقم (١٥٨).

المادة (١٦٦):

ضوابط الحسم عند التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية:

١- لرئيس القسم الحق في توجيه إنذار شفهي أو كتابي (نموذج رقم ٢٢) وتعبئة نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم ١٧) إذا تطلب الأمر إجراءً جزائياً، موضحاً فيه: (نوع التقصير، الفترة التي قصر فيها، توصيته بالجزاء المطلوب)، وتوقيعه من مدير الجمعية وتسليمها لإدارة الشؤون الإدارية لإكمال باقي الإجراءات.
٢- لمدير الجمعية الحق في قبول أو رفض أي توصية بحسميات ونحوها تقدم ضمن شكوى رئيس القسم عن مستوى أداء موظفه ضمن الإجراء الجزائي، وتؤخذ توصياته بعين الاعتبار مع اتخاذ الإجراء المناسب في ذلك.

المادة (١٦٧):

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل المدير التنفيذي ويستثنى من ذلك عقوبة الفصل التي هي من صلاحيات مجلس الإدارة.

المادة (١٦٨):

في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر من ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى وفقاً للمادة (٦٨) من قانون العمل.

المادة (١٦٩):

عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في اللائحة.

المادة (١٧٠):

لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر الموظف وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر.





المادة (١٧١):

لا توقع الجمعية أي من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

المادة (١٧٢):

تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ستين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

المادة (١٧٣):

تلتزم الجمعية بإبلاغ العامل كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها أو مقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته.

المادة (١٧٤):

مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام اللجنة المختصة وفق النص المادة (٧٢) من نظام العمل، يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

المادة (١٧٥):

لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الجمعية في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادة (٨٠) من نظام العمل.

المادة (١٧٦):

تصنيف العقوبات والجزاءات:

يتم تصنيف العقوبات والجزاءات التي يمكن تطبيقها على الموظف إلى النوعين الآتيين:

١- الإنذارات:

- الإنذار الأول: في حال قيام الموظف للمرة الأولى بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات فيمكن إصدار إنذار خطي له من قبل مدير الإدارة يوضح فيه المخالفة ويشرح كيفية تصحيحها.
- الإنذار الثاني: في حال قيام الموظف للمرة الثانية بواحدة أو أكثر من المخالفات المشار إليها في الفترة السابقة يمكن إصدار إنذار خطي ثاني له من قبل مدير الإدارة يوضح فيه المخالفة وكيف بإمكانه تصحيح سلوكه، ويتم التأهيل فيه على مدى



خطورة تكرار المخالفة وانتهاك أنظمة الجمعية.

ت- الإنذار النهائي: في حال قيام الموظف للمرة الثالثة بواحدة أو أكثر من المخالفات المشار إليها في لائحة المخالفات، أو في حال قيامه للمرة الأولى بواحد أو أكثر من المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات ويمكن إصدار إنذار نهائي خطي موقع من المدير التنفيذي يوضح فيه آخر مخالفة قام بها؛ ويلخص فيه مخالفاته السابقة (إن وجدت) ويشرح فيه كيف بالإمكان تصحيح سلوكه؛ ويعاد التأكيد على مدى خطورة تكرار انتهاك أنظمة الجمعية؛ ويتم إنذاره من أن القيام بأي مخالفة أخرى سيؤدي إلى إنهاء خدمته من العمل.

٢- إنهاء الخدمة:

أ- إنهاء الخدمة بعد إنذار مسبق: في حال قيام الموظف للمرة الرابعة بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات؛ فسيكون الموظف معرضاً لإنهاء خدماته؛ ودفع بدل شهر الإنذار بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة.

ب- إنهاء الخدمة بدون إنذار: في حال قيام الموظف بواحدة من المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات بشكل صريح يعود بضرر خطير على الجمعية أو موظفيها فسيكون الموظف معرضاً لإنهاء خدماته بشكل فوري؛ ويتم دفع بدل شهر الإنذار بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة.

ت- إنهاء الخدمة بدون تعويض مكافأة نهاية الخدمة: في حال قيام الموظف بإحدى المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات مع مراعاة المادة (٨٠) من قانون العمل يمكن إنهاء خدمته من دون أن يدفع له بدل عن شهر الإنذار؛ ولا يتم تعويضه عن مكافأة نهاية الخدمة؛ مع إعطاء الموظف فرصة للإدلاء بأسباب اعتراضه على قرار إنهاء خدماته.

المادة (١٧٧):

عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة نُسبت إليه أو وجود ملاسبات خاطئة يحق له معها التظلم من أي عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا التظلم لرئيس الجمعية وفق (نموذج رقم ١٨) ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد.

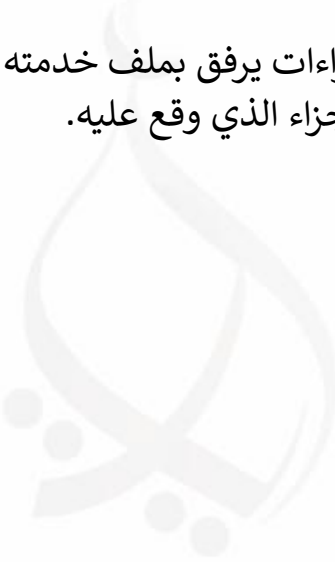




المادة (١٧٨):

* أحكام عامة:

- ١- المفوضون في الجمعية من مجلس الإدارة هم الوحيدون الذين يحق لهم فرض العقوبات وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
- ٢- في جميع الحالات؛ يعطى الموظف حق الاعتراض أمام الجهات القضائية أو الحكومية المختصة وذلك وفقاً لقانون العمل.
- ٣- يجوز للموظف الذي صدرت في حقه عقوبة تأديبية أن يتقدم بطلب كتابي بإزالة العقوبة التأديبية وذلك إذا انقضت سنة على تاريخ إيقاع العقوبة؛ بشرط عدم ارتكاب أي مخالفة أخرى؛ ويتم محو العقوبة التأديبية بقرار من مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي.
- ٤- يعد لكل موظف سجل جزاءات يرفق بملف خدمته يدون فيه نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الذي وقع عليه.





الفصل الثامن عشر لجنة التأديب والتظلم وضوابطه

المادة (١٧٩):

لجنة التأديب:

- ١- يكلف مجلس الإدارة لجنة لتأديب المخالفين في كل فترة من فتراته.
- ٢- تتألف اللجنة من رئيس وعضوين أصليين وعضو احتياطي.
- ٣- لرئيس اللجنة إن يعفي مؤقتاً أحد أعضاء لجنة التأديب إذا تبين أن له صلة بالموظف المحال إلى التحقيق حفاظاً على العلاقات الشخصية وسلامة الإجراءات الجزائية.
- ٤- تفصل لجنة التأديب في القضية المعروضة عليها خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين وترسل إلى مجلس الإدارة محضراً متضمناً توصية بالعقوبة المناسبة.

المادة (١٨٠):

التظلم:

- ١- يجب على الموظف الشروع بتقديم شكواه الخاصة إلى مديره المباشر كتابياً.
- ٢- يناقش المدير المباشر الشكوى مع الموظف المتظلم بعد التحري عنها.
- ٣- يرد المدير المباشر على الموظف المتظلم فيما يخص الشكوى كتابياً خلال خمسة أيام عمل.
- ٤- إذا لم يتم حل التظلم بالشكل المرضي للموظف عند مستوى المدير المباشر؛ يحق للموظف اللجوء إلى المدير التنفيذي مباشرة.
- ٥- يُكون المدير التنفيذي لجنة دائمة لدراسة شكاوى الموظفين وتسمى لجنة حقوق الموظفين.
- ٦- يجب على إدارة الشؤون الإدارية إعلام الطرف الآخر (التظلم ضده) بالتظلم القائم من الموظف ومناقشته فيه.

المادة (١٨١):

ضوابط التظلم:

- ١- يجب أن يبت في التظلم المقدم من الموظف خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ تسليمه للجنة.
- ٢- يجب على اللجنة إخطار الموظف كتابياً بقرارها.
- ٣- يعد قرار اللجنة نهائياً بعد موافقة مجلس الإدارة ويحفظ في ملفاتها الخاصة.
- ٤- يتولى أحد أعضاء اللجنة متابعة تنفيذ قراراتها ويشعر اللجنة بذلك كتابياً.





- 5- تكون أعمال اللجنة ومداولاتها سرية وتحفظ في ملفات سرية خاصة لدى مكتب المدير التنفيذي.
- 6- إذا لم يتم حل التظلم بشكل نهائي داخل الجمعية أو لم يكن الموظف راضياً عن القرار النهائي؛ فيحق للموظف تقديم شكوى التظلم إلى الجهات المسؤولة بموجب قانون العمل
- 7- المدير التنفيذي أو من يمثله هو المسؤول عن متابعة وحل التظلم مع الجهات المسؤولة
- 8- لا يجوز معاملة الموظف الذي قام بالتظلم معاملة غير منصفة كونه قام بالتظلم.
- 9- يسمح للموظف بأخذ وقت مستقطع من واجباته الاعتيادية ليقوم بالتظلم بدون أي حسم من راتبه.

المادة (١٨٢):

* أحكام عامة:

- ١- للموظف الحق في التظلم من أي قرار يتخذ بحقه.
- ٢- يجب تقديم التظلم خلال (١٠) أيام من تاريخ وقوع القرار واي اعتراض بعد تلك الفترة يعتبر لا غياً.
- ٣- إذا كان الموظف في إجازة رسمية أو مهمة عمل فيحق له تقديم التظلم خلال (١٠) أيام من تاريخ عودته.
- ٤- يجب الالتزام بالتسلسل الإداري عند تقديم التظلم.
- ٥- يحق للجمعية عند الضرورة اتخاذ الإجراءات الرسمية بحق الموظف لتسوية الخلاف القائم بينهما.
- ٦- لا تشمل هذه السياسات القضايا الشخصية بين الموظفين.

المادة (١٨٣):

لا يُضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وجيهاً في رفعها عنه، سواءً من رئيسه المباشر أو من مدير الجمعية أو أي جهة أخرى.

المادة (١٨٤):

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





المادة (١٨٥):

مع عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء 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 (١٨٦):

يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم.





الفصل التاسع عشر:

انتهاء الخدمة وإنهاؤها وضوابطها

المادة (١٨٧):

أساسيات مكافأة نهاية الخدمة:

لمكافأة نهاية الخدمة أساسين تحسب عن طريقهما

- ١) الراتب: وهو راتب آخر شهر كان يتقاضاه الموظف قبل انتهاء مدة خدمته.
- ٢) المدة الزمنية: وهي تلك المدة التي قضاه الموظف في العمل في الجمعية وتبدأ هذه المدة من تاريخ التعيين إلى تاريخ انتهاء الخدمة ويدخل في هذه المدة الاجازات المرضية والاجازات السنوية والعطلات الرسمية، وكذلك مدة التجربة إذا أكمل بعدها الموظف الخدمة، كما أن الموظف يستحق مكافأة نهاية الخدمة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها من العمل.

المادة (١٨٨):

تنتهي خدمة العامل في الحالات الآتية:

- ١- انتهاء مدة العقد محدد المدة.
- ٢- استقالة العامل طوعاً من عمله في الجمعية.
- ٣- فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٨٠)، (٧٤) من نظام العمل.
- ٤- ترك العامل العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل.
- ٥- انقطاع العامل عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو مدةً تزيد في مجموعها عن مئة وعشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
- ٦- عجز العامل عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
- ٧- وفاة العامل.
- ٨- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
- ٩- بلوغ العاملين (٦٠) سنة بالنسبة للرجال و (٦٠) سنة للنساء ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذا السن.
- ١٠- حصول الموظف على تقدير بدرجة (غير مرضي) في تقريرين متتاليين أو في ثلاث تقارير غير متصلة حسب تقويم الأداء خلال خمس سنوات.
- ١١- إذا ارتكب الموظف إحدى المخالفات المذكورة في اللائحة والتي يحق فيها للجمعية إنهاء خدماته.





المادة (١٨٩):

ضوابط إنهاء الخدمة:

- ١- أن يكون الإخطار خطياً.
- ٢- تقديم الإشعار قبل ثلاثين يوماً من تاريخ إنهاء / انتهاء الخدمة الفعلية.
- ٣- أن يتم تسليم الإخطار في مقر الجمعية ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام.
- ٤- إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه.
- ٥- إذا تعذر على أي من الطرفين تقديم الإشعار في الوقت المحدد فيجب على الطرف المعني تعويض الطرف الآخر عن فترة الإشعار ويكون مقدار التعويض على أساس آخر راتب ويحق للطرف الآخر الإعفاء من التعويض.
- ٦- تعاد للموظف في حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته.
- ٧- تعطي الجمعية للموظف شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل.
- ٨- لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته بسبب عدم الصلاحية لي فترة التجربة أو بسبب الفصل التأديبي مكافأة نهاية الخدمة.
- ٩- يجب على الموظفين الذين تنتهي خدماتهم في الجمعية تسليم ما بعهدتهم من آلات أو معدات أو أدوات أو أجهزة تابعة للجمعية.
- ١٠- تنتهي خدمة الموظف بوفاته، ويصرف راتبه كاملاً لورثته عن الشهر الذي توفي فيه كما يصرف له الراتب المستحق عن مدة الإجازة العادية المستحقة حتى تاريخ وفاته بالإضافة إلى المبالغ المحددة في نهاية الخدمة.

المادة (١٩٠):

مكافأة نهاية الخدمة:

- هي مبلغ من المال يلتزم مجلس الإدارة بدفعه للموظف عند انتهاء مدة خدمته.
- ١- يستحق جميع موظفي الجمعية مكافأة نهاية الخدمة حسب المادة (٨٤) من قانون العمل.
- ٢- يحرم الموظف من مكافأة نهاية الخدمة في حال فسخ عقده لارتكاب أي من المخالفات المذكورة في المادة (٨٠) من قانون العمل.
- ٣- يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة حسب مدة خدمة الموظف في الجمعية.





٤- يتم احتساب أي جزء من السنة في مكافأة نهاية الخدمة خلال احتساب فترة خدمة الموظف بالجمعية.

المادة (١٩١):

- يستحق الموظف كامل مكافأة نهاية الخدمة في الحالات الآتية:
- ١- انتهاء خدمة الموظف حسب العقد الموقع معه والمحدد المدة.
 - ٢- انقطاع الموظف عن العمل لأسباب قاهرة خارجة عن إرادته.
 - ٣- إنهاء خدمة الموظف لأي سبب غير وارد بالمادة (٨٠) من قانون العمل.
 - ٤- تحتسب مكافأة نهاية الخدمة بناء على آخر راتب استناداً إلى المادة (٨٤) من قانون العمل على النحو الآتي:

مكافأة نهاية الخدمة	عدد سنوات الخدمة
راتب نصف شهر عن كل عام	من سنة إلى خمس سنوات
راتب شهر عن كل عام	أكثر من خمس سنوات

المادة (١٩٢):

- مكافأة نهاية الخدمة في حال استقالة الموظف:**
- عند استقالة أي موظف خاضع لعقد العمل وتقدم بإشعار مسبق بالاستقالة من العمل قبل (٣٠) يوم على الأقل من انتهاء خدمته، يتم احتساب مكافأة نهاية خدمته استناداً إلى المادة (٨٥) من قانون العمل على النحو التالي:

مكافأة نهاية الخدمة	عدد سنوات الخدمة
لا يستحق	أقل من سنتين
ثلث مبلغ مكافأة نهاية الخدمة	من سنتين إلى خمس سنوات
ثلثا مبلغ مكافأة نهاية الخدمة	من خمس إلى عشر سنوات
كامل مبلغ مكافأة نهاية الخدمة	أكثر من عشر سنوات

المادة (١٩٣):

ضوابط مكافأة نهاية الخدمة:

- ١- يعتمد الأجر الأخير للموظف في حساب مكافأة نهاية الخدمة.
- ٢- يتم دفع مكافأة نهاية الخدمة بعد توقيع الموظف على إشعار التسوية النهائية.
- ٣- يجب احتساب رصيد الإجازة المستحقة للموظف عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة.



- ٤- يجب على إدارة الشؤون المالية والإدارية الرجوع إلى المراجع الداخلي عند إعداد كتاب إنهاء الخدمة للتأكد من الالتزام ببند ومتطلبات النظام.
- ٥- إذا استقال الموظف، يجب على مديره المباشر التشاور مع المدير التنفيذي لاتخاذ قرار بشأن طلب الاستقالة وفقاً لجدول المهام والصلاحيات.
- ٦- حال قبول طلب الاستقالة، يحدد المدير التنفيذي تاريخ آخر يوم عمل للموظف شاملة فترة الإشعار وله حق الإعفاء منها.
- ٧- على الموظف أن يستمر في عمله حتى التاريخ الذي تحدده الجمعية موعداً لبدء سريان الاستقالة.
- ٨- لا يجوز قبول استقالة الموظف المحال إلى التحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره.

المادة (١٩٤):

مقابلة نهاية الخدمة:

١. الهدف من مقابلة نهاية الخدمة هو توثيق الأسباب التي أدت إلى استقالة الموظف من العمل، وتدوين ملاحظات الموظف على أنظمة وسياسات الجمعية، ومدى تحقيق الجمعية للعدالة لتعاملها مع الموظفين.
٢. يفوض رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي من يقوم بإجراء مقابلة الموظف وتسليمه نهاية الخدمة مع الموظف الذي أنهيت خدماته بسبب التقاعد أو الاستقالة أو نهاية العقد.
٣. يجب على الجمعية تحليل نتائج مقابلات نهاية الخدمة، وتقديم الاقتراحات والحلول لتجنب تكرار أي خطأ مستقبلاً.
٤. يجب على الموظف الحصول على شهادة التسوية النهائية من الإدارة المعنية قبل استلام استحقاقات نهاية الخدمة.
٥. تصدر الإدارة المعنية شهادة إخلاء طرف لإنهاء خدمة الموظف بعد حصوله على شهادة المخالصة النهائية.

المادة (١٩٥):

إنهاء الخدمة بالفصل التأديبي:

- تنتهي خدمة الموظف بالفصل تأديبياً من خلال فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار أو تعويض عند ارتكابه إحدى المخالفات الآتية والواردة بالمادة (٨٠).
- ١- إذا وقع من الموظف اعتداء على أحد من زملائه أو المدير أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.





- ٢- إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهريّة المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات المعلن عنها والخاصة بسلامة العمل والموظفين رغم إنذاره كتابياً.
- ٣- إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.
- ٤- إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية على شرط أن تبلغ الإدارة الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
- ٥- إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
- ٦- إذا كان الموظف المعين تحت التجربة.
- ٧- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من خمسة عشرة أيام متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من إدارة الشؤون الإدارية بالجمعية للموظف بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية.
- ٨- إذا ثبت أن الموظف استغل مركزه الوظيفي بطريقه غير مشروع للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
- ٩- إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يقوم به أو أطلع عليه بحكم عمله.

المادة (١٩٦):

حالات إنهاء الخدمة لأسباب طارئة:

- مع مراعاة المادتين (٧٥) (٨٠) من قانون العمل؛ فإن خدمة الموظف تنتهي بالجمعية لأحد الأسباب الآتية:
- ١- ترك الموظف العمل بالحالات الواردة في المادة (٨١) من قانون العمل .
 - ٢- انقطاع الموظف عن العمل بسبب المرض لمدة تزيد عن مدة الإجازة المرضية المسموح بها بموجب المادة (٨٢) من قانون العمل.
 - ٣- إلغاء السلطات الحكومية رخصة أو إقامة الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
 - ٤- استحالة تنفيذ العقد.
 - ٥- التصفية والإغلاق النهائي للجمعية.





المادة (١٩٧):

الإقالة والاستقالة:

- ١- للموظف إن يقدم استقالته من وظيفته شرط أن تكون بخطاب مؤرخ وموجه إلى مديره المباشر وصورة إلى إدارة الشؤون الإدارية وتتضمن السبب وتاريخ الاستقالة، ويجب البت فيها خلال أسبوع من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة.
- ٢- يستثنى من المادة السابقة إذا كانت الاستقالة معلقة بشرط أو مقترنة بقيد وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة الموظف إلا بتضمين قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه.
- ٣- يجوز خلال مدة طلب الاستقالة تأجيل قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار الموظف بذلك على أن لا تزيد مدة التأجيل على شهر في حال قبول الاستقالة بالإضافة إلى مدة الثلاثين يوما كإشعار.





المادة (١٩٨):

أحكام عامة خاصة بإنهاء الخدمة:

- ١- تمنح شهادة خبرة للموظف المنتهية خدمته بالجمعية بعد تسديد كل المستحقات المتعلقة به وتسلمه شهادة إخلاء طرف موقعة وتوضح شهادة الخبرة آخر منصب وظيفي شغله الموظف والمدة التي قضاها بالجمعية.
- ٢- يتم اعتماد تاريخ الميلاد المذكور في جواز السفر بالنسبة لغير السعوديين وفي بطاقة الأحوال المدنية للسعوديين عند التعيين ولا يعتد بتعديل تاريخ ميلاد الموظف فيما بعد لا تكبيراً ولا تصغيراً للأغراض الوظيفية.
- ٣- حال رغبة الموظف غير السعودي بقبول عرض وظيفي من جهة أخرى يمكن للجمعية الموافقة على نقل كفالة الموظف أو إصدار شهادة ممانعة تفيد بعدم ممانعة الجمعية في نقل كفالة الموظف.
- ٤- يتم الموافقة على نقل كفالة الموظف وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام، ولا تتحمل الجمعية أي تكاليف مالية.
- ٥- تثبت عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من الجهة الطبية المختصة سواء كان ذلك راجعاً إلى وجود عجز كلي عن أداء العمل الأصلي أو عجز جزئي مستديم متى ثبت عدم وجود أي عمل آخر يمكنه القيام به.
- ٦- في جميع الأحوال لا يجوز إنهاء خدمات الموظف لعدم اللياقة للخدمة صحياً قبل نفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب هو نفسه إنهاء خدمته دون انتظار.
- ٧- يتم صرف مكافأة نهاية الخدمة للموظف خلال أسبوع على الأكثر في حال إنهاء التعاقد من قبل الجمعية، وفي حال استقالة الموظف يتم صرفها خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من آخر يوم عمل وفقاً للمادة (٨٨) من قانون العمل.
- ٨- عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة لا يدخل في ذلك الأجر (العمولات والنسب أو المكافآت أو المنح) ما شابه ذلك من عناصر الأجر الذي يدفع للموظف.

المادة (١٩٩):

- يستمر الموظف على رأس العمل لمدة ٦٠ يوم من تاريخ تقديم الاستقالة، لإكمال باقي إجراءات إنهاء الخدمة، وإخلاء طرفه، وتسليم ما لديه من عهد وأعمال لمن يخلفه في الوظيفة وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

المادة (٢٠٠):

- في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال فترة الاستقالة الذي يعقب تقديمها لإدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك.





المادة (٢٠١):

عند غياب الموظف لظرف مَرَضِي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك - كإصابته بغيوبة مستديمة أو شلل ونحوها لا سمح الله- فيتَّبَع في حقه الإجراءات النظامية التالية:

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

المادة (٢٠٢):

يتم إخلاء طرف الموظف بتسليم ما لديه من عهد مالية، أو عينية، أو بطاقة عضوية، أو مستحقات مالية أو مهام وظيفية، ويتم توثيق ذلك بتعبئة الموظف للنموذج المعد لذلك (نموذج رقم ٢١) وتسليمه لشؤون الموظفين لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة.

المادة (٢٠٣):

عند استغناء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يُعطى إشعار كتابي بالإقالة (نموذج رقم ٢٠) ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار ويجب تسليمه الإشعار مقر العمل ويؤخذ توقيعه بالاستلام.

المادة (٢٠٤):

إذا امتنع الموظف استلام الإشعار الكتابي أو رفض التوقيع يرسل إليه الإشعار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه أو أي وسيلة تواصل.



الفصل العشرون العمل التطوعي

المادة (٢٠٥):

يحق للجمعية أن تستفيد من المتطوعين في تنفيذ اعمالها ولا يعدون موظفين رسميين لديها، وتشجع على التطوع كما ورد في نظام الجمعيات الاهلية.

المادة (٢٠٦):

يجب ان تتوفر في المتطوع شروط وبنود الاعمال التطوعية في الجمعية.

المادة (٢٠٧):

من حق كل متطوع حضور الاجتماعات المتطوعين وإبداء رأيه.

المادة (٢٠٨):

يجوز بعد موافقة المدير التنفيذي للجمعية ولأسباب وجيهة منح المتطوع مكافأة مالية مقطوعة على ما يبذله ولا تعد راتباً او أجراً وإنما مكافأة مقطوعة.

المادة (٢٠٩):

يقوم المتطوع بتعبئة استمارة 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 (٢١٠):

يتم توقيع اتفاقية عمل تطوعي مع طالب المشاركة في الاعمال التطوعية ويحدد فيها الأعمال المطلوبة منه ومدة المشاركة وأي بيانات لازمة.

المادة (٢١١):

يحق للجمعية انهاء أي اتفاقية للعمل التطوعي دون ان يكون ملزماً بإبداء أسباب ذلك القرار.



المادة (٢١٢):

من حق كل متطوع الحصول على إفادة بمشاركته في الاعمال التطوعية، تتضمن الوقت والجهد الذي قدمه ويعطى وثيقة خبرة في الاعمال التطوعية إذا استمر في العمل التطوعي مدة شهر على الأقل.

المادة (٢١٣):

الجمعية غير مسؤولة نظاما عن ارتباطات المتطوع بوظيفته الرسمية وغير مسؤولة عن أي اخلال بالتزاماته الوظيفية أو التعاقدية الشخصية.





الفصل الحادي والعشرون أحكام خاصة بتشغيل النساء

المادة (٢١٤):

للموظفة الحق في إجازة أمومة لمدة الأسابيع الأربعة 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 (٢١٥):

يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كآآتي:
١- الموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بدون أجر.
٢- الموظفة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر
٣- الموظفة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل والموظفة التي استفادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر.

المادة (٢١٦):

على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة.

المادة (٢١٧):

تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك.

المادة (٢١٨):

تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال وعلى الموظفات ضرورة الاحتشام في الملابس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد.

المادة (٢١٩):

لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل والبرامج وما يتبعه من مرافق وغيرها.





الباب الثالث الفصل الأول جدول المخالفات والجزاءات

المادة (٢٢٠):

مخالفات تتعلق بمواعيد العمل الشهري:

ملاحظات	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
	١٥	١٥	١٥	١٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن؛ أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	١
	١٥	١٥	١٥	١٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن؛ أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٢
	١٥	١٥	١٥	١٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن؛ أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٣
	١٥	١٥	١٥	١٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن؛ أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٤
	١٥	١٥	١٥	١٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن؛ أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٥
	١٥	١٥	١٥	١٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن؛ أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٦
	١٥	١٥	١٥	١٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن؛ أو عذر مقبول؛ سواء ترتب؛ أو لم يترتب عني ذلك تعطيل عمال آخرين..	٧
	١٥	١٥	١٥	١٥	ترك العمل؛ أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة.	٨
	١٥	١٥	١٥	١٥	ترك العمل؛ أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة.	٩





١٠	البقاء في أماكن العمل؛ أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	١ يوم
١١	الغياب دون إذن كتابي؛ أو عذر مقبول لمدة يوم؛ خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	٣ أيام	٤ أيام	الحرمان من الترقيات والعلاوات لمرة واحدة
١٢	الغياب المتصل دون إذن كتابي؛ أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام؛ خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	٣ أيام	٤ أيام	الحرمان من الترقيات والعلاوات لمرة واحدة
١٣	الغياب المتصل دون إذن كتابي؛ أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام؛ خلال السنة العقدية الواحدة	٤ أيام	٥ أيام	الحرمان من الترقيات والعلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوم
١٤	الغياب المتصل دون إذن كتابي؛ أو عذر مقبول من أحد عشر يومًا إلى أربعة عشر يومًا؛ خلال السنة العقدية الواحدة.	٥ أيام	الحرمان من الترقيات والعلاوات مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل	الفصل طبقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل	_____
١٥	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يومًا متصلة؛ خلال السنة العقدية الواحدة			الفصل دون مكافأة أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل	
١٦	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددًا تزيد في مجموعها على ثلاثين يومًا خلال السنة العقدية الواحدة.			الفصل دون مكافأة أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوم في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل	





المادة (٢٢١):

مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

ملاحظات	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
	١٠%	٢٥%	٥٠%	١ يوم	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام.	١
	انذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%	استقبال زائرين في غير أمور عمل الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	٢
	انذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%	استعمال آلات؛ ومعدات؛ وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن.	٣
	٥٠%	١ يوم	يومان	٣ أيام	تدخل العامل؛ دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه؛ أو لم يعهد به إليه.	٤
	انذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%	الخروج؛ أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	٥
	٥٠%	١ يوم	يومان	٣ أيام	الإهمال في تنظيف الآلات؛ وصيانتها؛ أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خال.	٦
	انذار كتابي	٢٥%	٥٠%	يوم	عدم وضع أدوات الإصلاح؛ والصيانة؛ واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها؛ بعد الانتهاء العمل.	٧
	يومان	٣ أيام	٥ أيام	فصل مع المكافأة	تمزيق؛ أو إتلاف إعلانات؛ أو بلاغات إدارة الجمعية.	٨
	يومان	٣ أيام	٥ أيام	فصل مع المكافأة	الإهمال في العهد التي بحوزته . مثال: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات الخ).	٩
	انذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%	الأكل في مكان العمل؛ أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة.	١٠





١١	النوم أثناء العمل.	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	٥٠%	يوم	يومان	٣ أيام
١٣	التسكع؛ أو وجود الموظف في غير مكان عمله؛ أثناء ساعات العمل.	١٠%	٢٥%	٥٠%	١ يوم
١٤	التلاعب في إثبات الحضور؛ والانصراف.	يوم	يومان	الحرمان من الترقيات والعلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٥	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل؛ أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل؛ والمعلقة في مكان ظاهر.	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
١٦	التحريض على مخالفة الأوامر؛ والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	يومان	٣ أيام	٥ أيام	فصل مع المكافأة
١٧	التدخين في الأماكن المحظورة؛ والمعلن عنها للمحافظة على سلامة الموظفين؛ والجمعية.	يومان	٣ أيام	٥ أيام	فصل مع المكافأة
١٨	الإهمال؛ أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين؛ أو سلامتهم؛ أو في المواد؛ أو الأدوات؛ والأجهزة	يومان	٣ أيام	٥ أيام	فصل مع المكافأة





المادة (٢٢٢):

مخالفات تتعلق باستخدام الأصول:

ملاحظات	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
الخصم من الراتب الأساسي	٥٠%	٧٥%	١ يوم	٢ يوم	سوء استخدام الأصول او الإهمال أثناء الاستخدام مما يسبب ضرر واتلاف	١
مع تحميله بكافة الخسائر المترتبة على ذلك.	١ يوم	يومان	٣ أيام	الفصل	عدم اتباع إرشادات استخدام الأصول مما أدى الى تلف او خسارة	٢
أجهزة الحاسب الآلي والبرامج والآلات واجمع الأجهزة في حالة الإهمال الذي أدى الى اتلاف البرامج بسبب سوء الاستخدام يتم إصلاحها على نفقة المتسبب إذا تبين تقرير ان الموظف هو المتسبب في العطل.						٣
السيارات: السيارات التي تحمل اسم وشعار الجمعية هي واجهة الجمعية وهي صورة دعائية متحركة داخل المحافظة لذا هنالك ضرورة حتمية لتكون السيارة نظيفة تماماً من الخارج ومن الداخل بصفة دائمة لهذا لزم الاهتمام بها الاهتمام الكامل.						٤
في حال وجود السيارة غير نظيفة (نظيفة السيارة من مسؤولية قائدها).						٥
٢٥% ٥٠% ٧٥% ١ يوم						٥
مع اصلاح التالف على الشخصية	إنذار كتابي	نصف يوم	١ يوم	٢ يوم	في حال وجود إهمال أدى الى كسر او تلف جزء من قطع الغيار بسبب سوء الاستخدام.	٦





المادة (٢٢٣):

مخالفات تتعلق بسلوك الموظف:

ملاحظات	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
	١ يوم	يومان	٣ أيام	٥ أيام	التشاجر مع الزملاء، أو مع الغير، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	١
	١ يوم	يومان	٣ أيام	٥ أيام	التمارض، أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل، أو بسببه.	٢
	١ يوم	يومان	٣ أيام	٥ أيام	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب الطبيب أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	٣
	٥٠%	١ يوم	يومان	٥ أيام	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بآماكن العمل.	٤
	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%	الكتابة على جدران الجمعية أو لصق إعلانات عليها.	٥
	٢٥%	٥٠%	١ يوم	يومان	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف.	٦
	يومان	٣ أيام	خمسة أيام	الفصل مع المكافأة	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	٧
	إنذار كتابي	١ يوم	يومان	٥ أيام	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة.	٨





٩	تعهد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.	يومان	٣ أيام	٥ أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قوالاً، أو فعلاً.	يومان	٣ أيام	٥ أيام	فصل مع المكافأة
١١	الاعتداء على زملاء العمل بالقول؛ أو الإشارة؛ أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم أو التحقير.	يومان	٣ أيام	٥ أيام	فصل مع المكافأة
١٢	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل أو على غيرهم.	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (٨٠) من نظام العمل			
١٣	الاعتداء الجسدي أو القولي؛ أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل أو المدير التنفيذي أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه.	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (٨٠) من نظام العمل.			
١٤	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية.	٣ أيام	٥ أيام	فصل مع المكافأة	—
١٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور، أو الإدلاء بالأقوال، أو الشهادة.	يومان	٣ أيام	٥ أيام	فصل مع المكافأة





المادة (٢٢٤):

مخالفات تتعلق بالأموال المالية والأمان:

ملاحظات	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
تحميله كامل قيمة المصروف المدفوع	نصف يوم	١ يوم	٢ يوم	٣ يوم	صرف أي مصروف دون تعמיד او مخالفاً لبنود وتعليمات الصرف	١
	٢ يوم	٣ يوم	١٥ يوم	الفصل	عدم إيداع المتحصلات النقدية يومياً بالبنك دون عذر مقبول	٢
تحصيل كامل القيمة والتحقق الإداري واخطار الجهات الأمنية والفصل					اختلاس بضاعة او نقدية	٣
تحميله كامل قيمة العهدة المفقودة	٥٠%	٧٥%	١ يوم	٣ ايام	اتلاف او فقد العهد المسلمة للموظف سواء نقدية أو عينية	٤
الفصل من العمل والتحقق					إفشاء أسرار الجمعية بأي صورة من خلال ما تحت يديه من الأعمال سواء بصورة مباشرة أو غير مباشرة	٥

المادة (٢٢٥):

هذه اللائحة تلغي ما قبلها من لوائح الموارد البشرية الخاصة بالجمعية، ويعمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها.



الفصل الثاني

المادة (٢٢٦):

النماذج المستخدمة

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





طلب اعتماد وظيفة

نموذج رقم (1)

اعتماد فتح وظيفة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أمل التكرم بالرفع لاعتماد فتح وظيفة / حيث تجدون برهقه الوصف الوظيفي لها ، وإشعارنا بالموافقة عند صدورها على أن تكون أوقات العمل في الفترة :

○ الصباحية فقط ○ المسائية فقط ○ للفترتين الصباحية والمسائية ○ بنظام الساعات

نظراً للأسباب الآتية :

القسم :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

مدير الجمعية

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فإشارة للطلب المقدم بعاليه حول طلب اعتماد فتح وظيفة / وحيث تمت مراجعة الطلب المقدم مع خطة التوظيف فنفيدكم بأن :

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

○ اعتذارنا عن الموافقة على الطلب نظراً لـ :

للإحاطة والتوجيه ،،،

مدير الجمعية :

التوقيع :

التاريخ : / /

هاتف
0501281818

بريد إلكتروني
ayat-tun@hotmail.com

تواصل اجتماعي
Quran_Tanumah



00095608018888887

SA 141500099117200840007

SNB SA 7410000042105756000103



اعتماد الوظيفة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

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 : / / ٢٠٢٢ م

- صورة للمالية.
- صورة لرئيس الإدارة/القسم المعنى.



اعتماد توظيف موظف

نموذج رقم (٢)

اعتماد توظيف موظف

سعادة مدير الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
وبعد..
فأمل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخ / على وظيفة / ضمن
الوظائف المعتمدة بالجمعية، وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ٢٠٢٢ م
على أن تكون فترات العمل: صباحي فقط مسائي فقط دوامين صباحي ومسائي بنظام الساعات
 أخرى /
البدلات المطلوبة: طبيعة عمل (٢٠٠ ريال ٣٠٠ ريال ٤٠٠ ريال) نقل: (٢٠٠ ريال ٣٠٠ ريال ٤٠٠ ريال)
 تخصص اتصالات: (١٠٠ ريال شريحة جوال فاتورة بطاقة مدفوعة)
حيثيات صرف البديل /

لجنة الوظائف

رئيس اللجنة :

التاريخ :

التوقيع :

مدير الجمعية

سعادة رئيس الجمعية
نفيدكم بأن الموظف حاصل على شهادات :

و خبرات :

ونوصي باعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة والدرجة

مدير الجمعية :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠٢٢ م



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 بعالیه على المرتبة والدرجة

وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ٢٠٢٢م

براتب أساسي ريال ، كتابة /

○ مع اعتماد البدلات التالية :

..... بدل بدل

..... بدل بدل

○ ملحوظات /

رئيس الجمعية

..... الاسم :

..... التوقيع :

..... التاريخ : / / ٢٠٢٢م

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



إعلان عن وظيفة شاغرة

نموذج رقم (٣)

إعلان عن وظيفة شاغرة

...	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

هاتف
0501281818

بريد إلكتروني
ayat-tun@hotmail.com

تواصل اجتماعي
Quran_Tanumah





استمارة البيانات الشخصية

نموذج رقم (٤)

استمارة البيانات الشخصية

البيانات الشخصية :

الاسم الرباعي : الجنسية :
نوع الهوية : رقمها :
مصدرها : تاريخها :
تاريخ الميلاد : مكان الميلاد :
المؤهل الدراسي : التخصص :

العنوان :

المدينة والحي :
شارع : بجوار :
هاتف : فاكس : نداء/جوال :
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

نموذج رقم (٥)

السيرة الذاتية

البيانات الشخصية :

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

خبرات ومهارات :

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

الدورات الإدارية الحاصل عليها :

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

جهات العمل السابقة :

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

دورات الحاسب الآلي :

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

التاريخ

التوقيع

اللغات

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



إجراء مقابلة شخصية

نموذج رقم (٦)

كشف المقابلة الشخصية

بيانات الموظف :

الاسم الرباعي : الجنسية :

المسمى الوظيفي المتقدم عليه : القسم :

المؤهل الدراسي : التخصص :

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



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

إجمالي الدرجات الحاصل عليها (.....) درجة

النتيجة النهائية للمقابلة :

اجتياز بنجاح. رسوب.

محرر المقابلة :

التوقيع :

التاريخ : ٢٠٢ / / م



طلب تعديل دوام موظف

نموذج (٧)

تعديل دوام موظف

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فأمل التكرم بالموافقة على تعديل دوامي الحالي :

ليصبح الدوام الجديد كالتالي :

نوع التعديل : دائم.

مؤقت : وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ٢٠٢٢ م

وحتى يوم الموافق / / ٢٠٢٢ م

نظراً للأسباب التالية :

القسم / الإدارة :

الرئيس المباشر :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ الموافق / / ٢٠٢٢ م

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل اطلاعكم وإشعار الموظف بـ :

اعتذارنا عن قبول طلبه

الموافقة على هذا الطلب

الموافقة المشروطة بـ

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠٢٢ م



انتداب

نموذج رقم (٨)

انتداب

المرشّح للانتداب :
جهة الانتداب :
المهمة المنتدب إليها :
مدة الانتداب بالأيام : يوم / أيام ، اعتباراً من يوم الموافق / / ٢٠٢٢ م
وحتى يوم الموافق / / ٢٠٢٢ م
ملحوظات :

اعتماد مدير الجمعية

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠٢٢ م

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 :

إعارة أو نقل خدمة موظف

إعارة أو نقل خدمة موظف

حفظه الله

المكرم رئيس القسم

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل التكرم باعتماد نقل الموظف /

والذي يشغل حالياً وظيفة / بقسم /

إلى قسم / على وظيفة / إعارة ○ نقل خدمة

اعتباراً من يوم الموافق / / ٢٠٢ م وحتى يوم الموافق / / ٢٠٢ م

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

○ أخرى /

موافقة رئيس القسم

طلب رئيس القسم

القسم :

رئيس القسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠٢ م التاريخ : / / ٢٠٢ م

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 : / / ٢٠٢٢م

الاعتماد

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

○ ملحوظات /

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠٢٢م



تعديل مسمى وظيفي

نموذج (١٠)

تعديل مسمى وظيفي

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

ويعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل التكرم باعتماد تغيير المسمى الوظيفي / براتب وقدره /

والذي يشغله حالياً الموظف / بقسم /

ليصبح على المسمى الوظيفي / براتب وقدره /

وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ٢٠٢٠م.

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: / / ٢٠٢٠م

التاريخ: / / ٢٠٢٠م

التاريخ: / / ٢٠٢٠م



الاعتماد

حفظه الله

المكرم رئيس قسم /

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

○ فلا مانع من تعديل المسمى الوظيفي المذكور بعالية على أن يوظف على المرتبة () والدرجة (.....)

ويكون الراتب للمسمى الجديد (.....) ريال ، كتابةً /

وذلك اعتباراً من يوم بتاريخ / / ٢٠٢٢ م.

○ ملحوظات /

لا اعتماد إكمال باقي الإجراءات ، والله الموفق،،،

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠٢٢ م

- الأصل في ملف الموظف.
- صورة لرئيس القسم.
- صورة للموظف.
- صورة للمالية.





طلب إجازة

نموذج رقم (١١)

نموذج طلب إجازة

المكرم مدير الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
فأمل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة الموافق / / م ٢٠
ابتداءً من يوم الموافق / / م ٢٠ وحتى يوم الموافق / / م ٢٠
نظراً للأسباب الآتية:
ضمن إجازاتي:

الاعتيادية المرضية الاضطرارية الاستثنائية بدون راتب

الموظف البديل:

والله يحفظكم ويرعاكم،

اعتماد رئيس القسم

طالب الإجازة

القسم:

الاسم:

رئيس القسم:

التاريخ:

التوقيع:

التوقيع:

اعتماد طلب الإجازة

○ لا مانع وتحسب ضمن الإجازات:
○ الاعتيادية ○ المرضية ○ الاضطرارية ○ الاستثنائية ○ بدون راتب

وذلك عن الفترة من / / م ٢٠ - إلى / / م ٢٠

○ أخرى

○ غير ممكن نظراً لظروف العمل.

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ / / م ٢٠٢





استئذان موظف

نموذج رقم (١٢)

استئذان موظف

رقم الاستئذان :

اليوم :

اسم الموظف :

التاريخ : / / ٢٠٢٢ م

الإدارة/القسم :

نوع الاستئذان : انصراف مبكر

تأخر في الحضور

الخروج والعودة أثناء الدوام

أخرى

وقت الاستئذان : من الساعة / صباحاً / مساءً

إلى الساعة / صباحاً / مساءً

سبب الاستئذان :

اعتماد المدير المباشر

غير موافق

موافق

التوقيع :

الاسم :



استمارة تقويم الأداء الوظيفي

نموذج رقم (١٣)

نموذج تقييم الأداء الوظيفي لدوام الكلي

بيانات الموظف والوظيفة :

الاسم	المؤهل	مسمى الوظيفة	المرتبة	تاريخ المباشرة
مقدار الراتب	تاريخ الترقية	عدد الدورات التدريبية	آخر تقرير أداء	بتاريخ / / ٢٠٢٢م
			الدرجة	التقدير

عناصر التقييم :

ملحوظات	الدرجة المستحقة	نقاطه	البند الرئيسية	نقاطه	ملاحظات	
		٨	التقيد بوقت الحضور والانصراف	٤٢ درجة	التقيد بمواعيد العمل	محور الكفاءة الداخلية
		٦	الغياب بدون عذر أو الاستئذان			
		٥	المحافظة على استغلال وقت الدوام في العمل			
		٥	كثرة الخروج وقت الدوام			
		٨	سرعة ودقة إنجاز الأعمال	٢٣ درجة	الكفاءة في العمل	محور النمو والتنظم
		٥	ترتيب المكتب والملفات			
		٤	متابعة المعاملات			
		٤	استيعاب العمل			
		٥	المحافظة على الممتلكات			
		٦	تسليم التقارير الدورية في وقتها			
		٥	الابتكار والتجديد في العمل	٠١ درجة	التطوير والإبداع	
		٥	تقديم المبادرات لتحسين الأداء العام			



		٤	عدد ساعات الدورات التدريبية	٨ درجات	النمو المهني	
		٤	الاطلاع ومتابعة الجديد في العمل			
		٤	المسؤولية	١١ درجات	الصفات الشخصية	محور المستفيدين
		٣	أدب الحوار والإقناع			
		٤	حسن التصرف			
		٥	مع الرؤساء	٥١ درجة	العلاقات	
		٥	مع الزملاء			
		٥	مع المراجعين			
التقدير /	الدرجة المستحقة /			٠٠١	المجموع النهائي	

* ملحوظات الرئيس المباشر :

* التوصيات :

الرئيس المباشر : الاسم : / الوظيفة / التوقيع :

معتمد التقرير اللجنة الإدارية :

رئيس اللجنة الإدارية

عضو

عضو

ملحوظات :

- ١- يحسب التقرير حسب الدرجات التالية: (٠٩-٠١ ممتاز) (٠٧-٠٩ جيداً) (٠٧-٠٩ جيد) (٠٦-٩٦ مقبول) (أقل من ٩٥ ضعيف) .
- ٢- يعد هذا النموذج سنوياً لكل موظف ويرفع لإدارة الشؤون الإدارية والمالية بالجمعية بتاريخ (٢١/٠٣) من كل سنة هجرية ويعد لمن هم تحت التجربة بعد شهرين من المباشرة .

هاتف
0501281818

بريد إلكتروني
ayat-tun@hotmail.com

تواصل اجتماعي
Quran_Tanumah



00095608018888887

طلب ترقية

ترقية

سعادة مدير الجمعية

وفقه الله

ويعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

آمل التكرم بالموافقة على إدراجي ضمن المرشحين للترقية على وظيفة /

لتوفر الأسباب التالية :

توصيات رئيس القسم :

طالب الترقية

موافقة رئيس القسم

اسم الموظف :

القسم :

التوقيع :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

الإعتماد

 لا مانع اعتباراً من شهر لعام ٢٠٢٢م. الموافقة المشروطة ب : رفض الطلب ، والسبب :

ملحوظات :

مدير الجمعية

الاسم :

-صورة للموظف

التوقيع :

-صورة لرئيس القسم

التاريخ : / / ٢٠٢٢م

-صورة في ملف الموظف



طلب اعتماد حافز أو بديل

اعتماد حافز أو بديل

سعادة مدير الجمعية

وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

أمل التكرم بالموافقة على اعتماد صرف :

 حافز : بديل :

نوعه :

مقداره :

نوعه : دائمة / حسب الاعتماد لبعض الأشهر

اعتباراً من تاريخ : / / ٢٠٢٠م

لصالح الموظف : المسمى الوظيفي :

نظراً لتوافر الأسباب التالية :

القسم :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

الاعتماد

 لا مانع اعتباراً من شهر لعام ٢٠٢٠م الموافقة المشروطة بـ : رفض الطلب ، والسبب :

ملحوظات :

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠٢٠م

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

وفقه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

الشخص الموكَّل : الأخ / / بقسم /

نوع التوكيل : راتب : وذلك عن الأشهر من / لعام ١٤٥٤ إلى شهر / لعام ١٤٥٤. مستحقات أخرى وهي :

ملحوظات أخرى :

ولكم جزيل الشكر والتقدير،،،

الموكَّل

الاسم :

التاريخ :

التوقيع :

اعتماد التوكيل

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

ملحوظات :

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

ختم الجمعية

التاريخ : / / ٢٠٢٢ م

إجراء جزائي

إجراء جزائي

اسم الموظف المخالف:

القسم:

المسمى الوظيفي:

نوع المخالفة:

- ١

- ٢

- ٣

تكرارها: الأولى الثانية الثالثة الرابعة

تاريخها: يوم الأربعاء الموافق: ٢٣/٠٦/١٤٤٣ هـ

ملاحظات:

نوع الجزاء:

 (١) حسم من الراتب (٢) توجيه إنذار شفهي (٣) توجيه إنذار كتابي (٤) حرمان من العلاوة السنوية القادمة (٥) أمر إيقاف من العمل لمدة (٦) إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة (٧) أخرى

إقرار وتعهد المخالف

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

الاسم الموظف / التاريخ: / / ٢٠٢ م. التوقيع /

وفقه الله

سعادة رئيس الجمعية

أمل الاطلاع واعتماده، مع ملاحظة:

مدير الجمعية / التاريخ: / / ٢٠٢ م. التوقيع /

الاعتماد

يتخذ بحقه الإجراءات التالية:

 (١) حسم من الراتب (٣) حرمان من العلاوة السنوية (٥) إشعاره بالإقالة وإنهاء الخدمة (٦) أخرى (٢) توجيه إنذار شفهي (٤) توجيه إنذار كتابي (٦) إيقاف من العمل لمدة

أيام

توجيهات أخرى /

رئيس الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ٢٠٢ م



تظلم

وفقه الله

وبعد..

سعادة رئيس الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

شرح التظلم :..

سبب التظلم :..

.....

.....

.....

.....

.....

.....

★ الطرف الآخر في التظلم :

..... : الاسم ٢٠٢ / / الموافق

..... : الوظيفة ٢٠٢ / / الموافق

..... : التوقيع

..... : التاريخ ٢٠٢ / / م

التوجيه

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

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : ٢٠٢ / / م



استقالة

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 شهر من تاريخ تقديمي لهذه الاستقالة) وطي قيدي اعتباراً من يوم الموافق
/...../.....هـ ١٤ ، وتعميد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة.

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

مقدم الاستقالة

موافقة مدير الجمعية

الاسم :

الاسم :

التاريخ :

التاريخ :

التوقيع :

التوقيع :

التوجيه

وفقه الله

المكرم / مدير الجمعية

وفقه الله

المكرم / رئيس قسم شؤون الموظفين

نفيدكم بأنه :

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

أخرى

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠٢٠م .





إنهاء خدمة

بيان إنهاء خدمة موظف

بيانات الموظف :

اسم الموظف الرباعي	
القسم	

بيانات الوظيفة :-

المسمى الوظيفي		المرتبة	_____
الراتب الحالي		كتابة	

بيانات الخدمة :

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

استحقاقات مالية :

إجمالي رصيد الإجازات الاعتيادية	قيمتها	
إجمالي أيام الدوام للشهر الأخير	قيمتها	
حقوق أخرى للموظف	قيمتها	
نهاية حقوق الخدمة	قيمتها	
إجمالي تصفية الحقوق كاملة	المبلغ الاجمالي	
توقيع الموظف باستلام كافة الحقوق	التاريخ	

حرر في يومبتاريخ / / ٢٠٢٢ م .

كما أنه ليس له أي حقوق او أي مطالبات مالية غير ما ذكر أعلاه .

مدير الجمعية

مدير الشؤون المالية والإدارية

الاسم /

الاسم /

التوقيع/

التوقيع/



إخلاء طرف

إخلاء طرف

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

مدير الشؤون المالية والإدارية

الاسم :
 التوقيع :
 التاريخ : / / ٢٠٢٢ م

إفادة رئيس القسم المعني	إفادة الشؤون الإدارية
..... الاسم : التوقيع : التاريخ : / / ٢٠٢٢ م الاسم : التوقيع : التاريخ : / / ٢٠٢٢ م
إفادة قسم شؤون العاملين	إفادة قسم التقنية
..... الاسم : التوقيع : التاريخ : / / ٢٠٢٢ م الاسم : التوقيع : التاريخ : / / ٢٠٢٢ م
إفادة الشؤون المالية	إفادة قسم آخر ذو علاقة
..... الاسم : التوقيع : التاريخ : / / ٢٠٢٢ م الاسم : التوقيع : التاريخ : / / ٢٠٢٢ م

الإعتماد

تشهد إدارة الجمعية بأن الموظف الموضح بياناته بعاليه قد عمل لدى الجمعية خلال الفترة من ٠٠/٠٠/٢٠٢٢ وحتى ٠٠/٠٠/٢٠٢٢ م، وقد تم إخلاء طرفه اعتباراً من يوم الثلاثاء بتاريخ ٠٠/٠٠/٢٠٢٢ م. كما تم إخلاء طرفه من الجمعية باستلام كافة العهد والمستحقات والأعمال الموكلة إليه.

مدير الجمعية

الاسم :
 التوقيع :



إنذار كتابي (لفت نظر)

لفت نظر

إنذار كتابي : أول ثاني ثالث رابع

حفظه الله

المكرم الأخ /

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فقد ساءنا ما حصل منكم من تقصير في /

ومخالفتكم لأنظمة الجمعية 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.

والله من وراء القصد ،،،

أخوكم

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠٢٢ م

- صورة لمدير الشؤون الإدارية

- صورة لرئيس القسم

- صورة للموظف

إشعار بالإقالة

إشعار بالإقالة

سعادة / رئيس الجمعية

وفقه الله

ويعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فتشير إلى سعادتك بالاستغناء عن خدمات الموظف /

على المسمى الوظيفي / وذلك اعتباراً من تاريخ : / / ٢٠٢٢م.

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

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

التوقيع :

توجيه إدارة الجمعية

وفقه الله

المكرم الموظف /

ويعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنتراً لاستغناء الجمعية عن خدماتكم في الوقت الراهن ، فنود إشعاركم بالإقالة وأن عملكم بالجمعية سينتهي بمشيئة الله تعالى بعد شهرٍ 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 :





مسألة

نموذج (٢٤)

مسألة

الإدارة	القسم	الوظيفة	الاسم

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

تاريخ وقت البيان				
اليوم	التاريخ	من	إلى	ص/م
 / / ٢٠٢٢ م			
 / / ٢٠٢٢ م			

إفادة الموظف

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: ٢٠٢٢ / /

رأي رئيسه المباشر

مدير/رئيس:

التوقيع:

التاريخ: ٢٠٢٢ / /

إدارة الجمعية

تحسب له اضطرارية تحسب له مرضية تحسب له اعتيادية

يكتفى بتوجيه تنبيه له تحسم عليه فقط يطبق في حقه إجراء جزائي

أخرى /

المدير الجمعية

الأصل لملف الموظف. -
صورة للشؤون المالية في حال الحسم. -

التوقيع /
التاريخ / / ٢٠٢٢ م



تعريف

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

فتشهد إدارة جمعية

بأن الموظف /

قد عمل بالجمعية على وظيفة

التابع لإدارة

في الفترة من / / ٢٠٢٢م

وحتى / / ٢٠٢٢م ، براتب شهري وقدره

ريال ، وكان خلال هذه المدّة

حسن السيرة والسلوك.

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

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

الختم



تفويض صلاحيات

نموذج رقم (٢٦)

تفويض صلاحيات

وفقه الله

المكرم مدير الجمعية

وفقه الله

المكرم مدير-رئيس /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فنظراً لـ

فحيطكم علماً بأننا قد فوضنا الأخ / التوقيع/

خلال الفترة من / / ٢٠٢٢ م. وحتى / / ٢٠٢٢ م.

بالصلاحيات التالية :

.....

للاطلاع ، ولكم جزيل الشكر،،،

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

التوقيع :

التوجيه

وفقه الله
وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

المكرم /

نفيدكم بأنه :

تم الاطلاع ولا مانع.

أخرى

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠٢٢ م



المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالتنوع
ترخيص رقم 3610

بسم الله الرحمن الرحيم



هاتف
0501281818



بريد إلكتروني
ayat-tun@hotmail.com



تواصل اجتماعي
Quran_Tanumah



00095608018888887

المملكة العربية السعودية - محافظة تنومة - طريق الملك فيصل
الصفحة ٤٥٨ من ٤٥٨



SA 1415000999117200840007



SA 7410000042105756000103



نموذج اعتماد

(مجلس الإدارة)

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله، وبعد:

فقد اطلع مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة تنومة في اجتماعه رقم (٦) يوم الإثنين الموافق ١٤٤٦/١٢/٠٦ هـ - ٢٠٢٥/٠٦/٠٢ م، على (لائحة الموارد البشرية) بالجمعية، وقرر اعتمادها والعمل بموجبها وفق الصياغة المرفقة بالاعتماد.

توقيع أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع
١	محمد عاطف عبد الوهاب الشهري	رئيس المجلس	
٢	عبد الكريم محمد عبد الرحمن الشهري	نائب الرئيس	
٣	عبد الله محمد عبد الرحمن الشهري	عضو	
٤	علي ظافر علي لشول	عضو	
٥	ظافر علي ظافر الشهري	عضو	