

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

## لائحة الموارد البشرية لجمعية الإعاقة السمعية منطقة جازان

### الفصل الأول : أحكام عامة

- المادة ( 1 - 1 ) :** وضعت أحكام هذا النظام بما يتوافق مع نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
- المادة ( 2 - 1 ) :** يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيه بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الجميع على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.
- المادة ( 3 - 1 ) :** تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين **(النوام الكلي والجزئي)** أو من يأخذ حكمهم ، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام.
- المادة ( 4 - 1 ) :** يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.
- المادة ( 5 - 1 ) :** لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة لذلك ، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.
- المادة ( 6 - 1 ) :** تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذا النظام وينص على ذلك في عقد العمل ، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية أو نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذا النظام.
- المادة ( 7 - 1 ) :** تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي .
- المادة ( 8 - 1 ) :** يصدر مدير الجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

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

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

على النحو التالي :

الجمعية	الجمعية- جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان
إدارة الجمعية	رئيس الجمعية أو (نائبه)
لجنة الوظائف	هي اللجنة المختارة من مجلس إدارة الجمعية للقيام بمهام الوظائف والتوظيف.
الموظف	هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها -سواءً داخل مبنى الجمعية أو خارجه - مقابل أجر مادي أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.
المتطوع	هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها أو إشرافها تطوعاً وبدون مقابل مالي أو عيني
الراتب	هو كل ما يعطى للموظف كنفد مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر.
الراتب الأساسي أو أصل الراتب	هو ما يعطى للموظف كنفد مقابل عمله بدون بدلات ، ويحدد له مرتبة ودرجة في سلمّ الراتب.
سلمّ الراتب	هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية ، وموزّعة حسب المراتب والدرجات.
المربوط الأول	هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة مستحقه للمسمى الوظيفي في درجات ومراتب سلمّ الراتب.

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

هي زيادة سنوية على الراتب الذي يحصل عليه الموظف بشكل سنوي وفق

العلاوة

سلم الرواتب

هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية

عقد العمل

والعامل يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد

ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.

**المادة (1 - 11) :** اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود

والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا

النظام ، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيمياً لأحكام هذا النظام ، وفي حالة استعمال

الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً .

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

## الفصل الثاني : الوظائف

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

التوضيح	المسمى الوظيفي	التصنيف
مدير الجمعية / مدير إدارة	مدير	وظائف إدارية
نائب مدير الجمعية / نائب مدير إدارة	نائب المدير	
رئيس قسم إداري بالجمعية	رئيس قسم	
نائب رئيس قسم إداري بالجمعية	نائب رئيس قسم	
	رئيس قسم الموارد المالية	وظائف إشرافية
مسوق مشاريع الجمعية / مندوب مبيعات / موظف مبيعات	مسؤول تسويق	
	مسؤول استثمار	
	مسؤول استقطاعات	
	مسؤول علاقات	وظائف تخصصية
	محاسب	
(المصمم / المنتج / المحرر) (فني تسجيل وتوثيق صوتي ومرئي).	اعلام	
	باحث اجتماعي	
سكرتير / مدخل بيانات	سكرتير / مدخل بيانات	وظائف

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

مدخل بيانات	موظف إداري	عامة
	أمين مستودع	
جميع الموظفين الميدانيين	موظف ميداني	
	تسويق	
موظف الاستقبال / مراسل / سائق / مراقب	مأمور خدمات (1)	وظائف
حارس / عامل / فرّاش	مأمور خدمات (2)	خدمة

- الرقم الوظيفي : وهو الرقم الخاص بالوظيفة ، وتكون متسلسلة حسب تواريخ اعتمادها

مكونه من ثمانية أرقام تبدأ برقم 20221111

الرقم الوظيفي	مسمى الوظيفة
	المدير التنفيذي
	السكرتير
	مدير الخدمة الاجتماعية
	الباحث الاجتماعي
	الباحث المكتبي
	مدير الإدارة المالية
	المحاسب
	امين الصندوق

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

		أمين المستودع
		مدير الشؤون الإدارية
		مدخل بيانات
		مراسل
		معقب
		الأرشيف
		مدير الدائرة الإعلامية
		منتج
		مصمم
		محرر
		باحث اجتماعي 1
		باحث اجتماعي 2
		مدير المشاريع
		السكرتير 1

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

### الفصل الثالث : التوظيف والعقود

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

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

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

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

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

- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
  - الأمانة وحسن الخلق.
  - القدرة على العمل في فريق واحد وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.
  - المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
  - أن يكون لائقاً طبياً للوظيفة المرشح للتعيين عليها.
  - اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.
- ويجوز للمنشأة إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

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

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

- تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف (نموذج رقم 4).
  - السيرة الذاتية .
  - صورة الهوية (البطاقة للسعوديين والإقامة لغير السعوديين) .
  - صورة الشهادات العلمية والإدارية الحاصل عليها .
  - صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية ، أو إحضار الأصل للمطابقة.
  - عدد 2 صورة شمسية ملونة مقاس 3 × 4 سم.
- تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف.

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

**المادة ( 3 - 9 ) :** لجنة المقابلة الشخصية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده من رئيس الجمعية.

وتتم هذه الخطوات بمتابعة مدير الموارد البشرية وفق (نموذج رقم 2) و(نموذج رقم 6).

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

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

**المادة ( 3 - 11 ) :** يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل (نموذج رقم 7) 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 ( 3 - 12 ) :** لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته إلا في حالات الضرورة وما تقتضيه مصلحة العمل ، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

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

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

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

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

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

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

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

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

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

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

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

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

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

**المادة ( 3 - 24 ) :** عند حصول الموظف الجديد على تقييم جيد أو أقل في تقييم أدائه للفترة التجريبية التي لا تتجاوز ثلاثة أشهر على مسمى وظيفي ما ، وثبت من خلال التقييم قدرته على القيام بمهام وظيفة شاغرة أخرى فإنه يسوغ انتقاله من هذا المسمى إلى المسمى الوظيفي الآخر ويبقى في فترة تجريبية أخرى لا تزيد عن ثلاثة أشهر ، بحيث يكون إجمالي الفترتين ستة أشهر ، أما إذا قضى ستة أشهر في الفترة التجريبية للوظيفة الأولى فلا يسوغ له التقدم على الوظيفة الأخرى ، إلا بصورة ابتدائية للوظيفة الأخرى.

**المادة ( 3 - 25 ) :** 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.

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

موقع مقر الجمعية

رقم جوال الجمعية

البريد الإلكتروني

الرقم الوطني الموحد

منطقة جازان – محافظة بيش

0551053317 [He.imp.jz20220@outlook.sa](mailto:He.imp.jz20220@outlook.sa)

70

Scanned with  
CamScanner

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

## الفصل الرابع : الدوام

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

المادة ( 4 - 2 ) : يجوز عمل فترات مناوبة بين الموظفين ليوم السبت ويوضع جدول مناوبات يتضمن بيان موعد دوام كل موظف وتاريخ الدوام.

المادة ( 4 - 3 ) : يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام ، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من رئيس القسم وموافقة إدارة الجمعية على ذلك وفق (نموذج رقم 8) ، ويستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات والغير مرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف.

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

المادة ( 4 - 5 ) : أنواع الدوام بالجمعية (صباحية فقط، مساءية فقط، أو فترتين صباحية ومساءية) ويحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج على ألا تزيد ساعات العمل في الجمعية عن 8 ساعات يومية ماعدا يوم السبت يكون العمل لأربع ساعات فقط .

المادة ( 4 - 6 ) : تحدد ساعات العمل في شهر رمضان المبارك حسب حاجة العمل ويصدر بذلك تعميم .

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

**المادة ( 4 - 7 ) :** يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية ، علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ 20 من الشهر السابق وينتهي بتاريخ 19 من ذلك الشهر).

**المادة ( 4 - 8 ) :** 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 الموارد البشرية بذلك.

**المادة ( 4 - 9 ) :** ساعات العمل الميدانية يُقدّر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي "الميداني" للموظف وتكون بإشرافٍ منه، ولا يشترط لها استخدام البصمة أو التوقيع للحضور أو الانصراف إذا تعارضت أوقاتها مع أوقات الدخول أو الانصراف، ويشترط توقيع رئيس القسم في نموذج الدوام أمام هذه الأيام لاعتمادها كساعات عمل لدى إدارة الموارد البشرية، قبل إقفال دوام ذلك الشهر.

**المادة ( 4 - 10 ) :** يتغاضى عن الموظف الجديد نسيانه لاستخدام نظام الحضور والانصراف خلال الفترة التجريبية على أن لا تزيد عن أربع مرات خلال الشهر، حتى يعتاد على نظام الجمعية في دخول وانصراف الموظفين.

**المادة ( 4 - 11 ) :** يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام نظام الدوام في الدخول أو الخروج لمرة واحدة في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك.

**المادة ( 4 - 12 ) :** استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان (نموذج رقم 13) وباعتماد من رئيسه المباشر، ضمن إحدى الحالات التالية :

- التأخر في الحضور عن وقت الدوام.
- الانصراف قبل نهاية وقت الدوام.

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

• الخروج أثناء الدوام الرسمي.

المادة ( 4 - 13 ) : يحق للموظف تعويض ساعات الاستئذان قبل إقفال دوام الشهر، وفي حال عدم التعويض يتم خصم ساعات الاستئذان بعد جمعها من رصيد الاجازة الاعتيادية للموظف.

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

### الفصل الخامس : الرواتب

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

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

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

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

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

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

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

**المادة ( 6 - 5 ) :** أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمل نتيجتها الموظف نفسه، سواءً بمسارعه لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسميات التي تطابق هذا التقصير.

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

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

## الفصل السادس: التدريب والتأهيل

المادة ( 6 - 1 ) : تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل عمالها السعوديين وإعدادهم مهنيًا بشكل دوري

وبنسبة لا تزيد عن (12%) من المجموع الكلي للموظفين سنويا .

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

المادة ( 6 - 3 ) : تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة

كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية .

المادة ( 6 - 4 ) : يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي

صرفت عليها في سبيل ذلك ، وذلك في الحالات الآتية :

( أ ) إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك .

(ب) إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

المادة ( 6 - 5 ) : تقوم الجمعية بتدريب المتطوعين الملتحقين بالعمل لديها حسب الإمكان على أن

تتحمل الجمعية نفقات ومصاريف التدريب من ميزانيتها بما في ذلك تذاكر السفر ولوازمة لو كان التدريب

خارج المحافظة .

المادة ( 6 - 6 ) : لا يتم اعتماد أي دورة للموظف الا بموافقة خطية من إدارة الجمعية حتى لو

كانت على حساب الموظف الشخصي .

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

## الفصل السابع: العلاوات

المادة (7 - 1) : يعطى الموظف علاوة سنوية ثابتة وهي نسبة من أصل الراتب ، وتصرف حسب تقدير

الموظف في التقييم السنوي وهي كالتالي :

التقدير	جيد	جيد جدا	ممتاز
نسبة العلاوة السنوية الثابتة من أصل الراتب	3 %	4 %	5 %

المادة (7 - 2) : يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون الموظف قد أمضى

الفترة التجريبية (ثلاثة أشهر) وبتقويم في الأداء لا يقل عن جيد جداً أو تم ترسيمه قبل انتهاء الفترة التجريبية على أن يكون ذلك قبل تاريخ 1/1 (بداية العام الميلادي الجديد).

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

الشروط التالية :

- تقييم لأدائه الوظيفي لا يقل عن جيد جداً .
- أن يكون قد أمضى في العمل سنة أشهر فأكثر شاملة للفترة التجريبية.

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

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

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

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

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

**المادة ( 7 - 6 ) :** يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة (الترقية) أو علاوة الأداء حسب ظروف ميزانية الجمعية أو كعقوبة تأديبية متى أُقرَّ ذلك في إجراء جزائي نتيجةً لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وآداب وسلوكيات الجمعية<sup>(1)</sup> أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك أو حصلو الموظف على تقدير أقل من جيد في تقييم الأداء السنوي.

<sup>(1)</sup> راجع بند العقوبات من هذا النظام.

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

## الفصل السابع : الحوافز

انطلاقاً من قوله تعالى : **f وَمَا يَفْعَلُوا مِنْ خَيْرٍ فَإِنَّ يُكْفَرُوهُ وَاللَّهُ عَلِيمٌ بِالْمُتَّقِينَ F** وقول النبي  
ص : [من لا يشكر الناس لا يشكر الله] فقد رأت إدارة الجمعية إضافة بند الحوافز لنظام الوظائف بالجمعية لتكون  
للمحسنين شكراً ، وللمجتهدين منشطاً .

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

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

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

المادة ( 7 - 3 ) : 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 16).

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

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

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

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

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

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

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

- تقديم اقتراح متميز وفعّال وعمّال 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.

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

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

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

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

- المرحلة المتوسطة 300 ريال.
- المرحلة الثانوية 400 ريال.
- المرحلة الجامعية "درجة البكالوريوس" 500 ريال.
- الدبلوم (شروط أن لا تقل مدة الدراسة عن سنة) 600 ريال.
- الدراسات العليا 1000 ريال.

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

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

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

## **الفصل الثامن : تقييم الأداء الوظيفي**

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

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

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

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

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

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

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

## **الفصل التاسع : الترقيات والنقل**

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

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

**المادة ( 9 - 2 ) :** إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم التفاضل بينهم حسب المعايير التالية :

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

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

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

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

**المادة ( 9 - 5 ) :** الموظف المرشَّح للانتقال من مسمى وظيفي في مراتب معينة إلى مسمى وظيفي آخر في مراتب أعلى "ترقية" داخل نفس القسم الذي ينتمي إليه ، يشترط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً ، ويأخذ موافقة رئيس القسم وإدارة الموارد البشرية ، ويستخدم لذلك (نموذج رقم 11) ، ولا يشترط أخذ موافقة رئيس القسم في حالة أحقيته للترشَّح إلى مسمى آخر بمرتبة أعلى في قسم آخر ، ويكفي في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة إدارة الموارد البشرية .

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

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

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

**المادة ( 9 - 9 ) :** عند حاجة أي جهة أخرى لخدمات أحد موظفي الجمعية (إعارة) فيشترط التقيد بالضوابط التالية :

- 1- تتقدم الجهة طالبة الإعارة بخطاب رسمي لإدارة الجمعية.
- 2- يشترط لقبول الإعارة موافقة الرئيس المباشر وإدارة الجمعية بما لا يخل بمصالح الجمعية وسير العمل فيه.

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

3- لا تتحمل الجمعية أي تبعات مالية وتلتزم الجهة الأخرى "طالبة الإعارة" راتب الموظف عن فترة الإعارة المعتمدة من إدارة الجمعية.

4- أقصى مدة يمكن إعارة الموظف خلالها هي ستة أشهر يمكن تمديدتها لمرة واحدة فقط.

5- يخضع التمديد عند طلبه لجميع الشروط السابقة.

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

1- اذا حصل على تقييم ممتاز في آخر ثلاثة تقييمات.

2- خلو ملفه من أي ملاحظات أو عقوبات .

3- تشكيل لجنة ودراسة إنجازات ومساهمات الموظف .

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

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

**المادة ( 9 - 13 ) :** 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 العامل .

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

## **الفصل العاشر : العمل التطوعي**

**المادة ( 10 - 1 ) :** يحق للجمعية أن تستفيد من المتطوعين في تنفيذ اعمالها ولا يعدون موظفين رسميين لديها

، وتشجع على التطوع كما ورد في المادة ( ) من نظام الجمعيات الاهلية

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

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

**المادة ( 10 - 4 ) :** يجوز بعد موافقة المدير التنفيذي للجمعية ولأسباب وجيهة منح المتطوع مكافأة مالية

مقطوعة على ما يبذله ولا تعد راتباً أو أجراً وإنما مكافأة مقطوعة

**المادة ( 10 - 5 ) :** 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 ( 10 - 6 ) :** يتم توقيع اتفاقية عمل تطوعي مع طالب المشاركة في الاعمال التطوعية ويحدد فيها

الأعمال المطلوبة منه ومدة المشاركة وأي بيانات لازمة

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

القرار

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

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

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

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

## الفصل الحادي عشر : البدلات

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

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

**المادة ( 11 - 3 ) :** بدل النقل : هو مبلغ 10% من راتب الموظف الأساسي يضاف الى راتبه حسب تعميم الإدارة .

**المادة ( 11 - 4 ) :** بدل طبيعة عمل : هو مبلغ يتراوح بين (200-400) ريال يضاف لراتب الموظف الأساسي شهرياً بشكل دائم وذلك للوظائف التي تستدعي ذلك.

**المادة ( 11 - 5 ) :** بدل الاتصالات : يحدد للموظفين الذين يقومون بإجراء مكالمات العمل من هواتفهم الشخصية سواءً الجوال أو الثابت ويُصرف هذا البدل بإحدى الأمور التالية :

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

**المادة ( 11 - 6 ) :** بدل الانتداب : وهو مبلغ مقطوع يُضرب في عدد أيام الانتداب ، ويُعطى لمن يُكلّف بعمل خارج محافظة القنفذة بعد موافقة رئيس القسم و **مدير الجمعية** وفق (نموذج رقم 9) ، بالإضافة إلى مصاريف السفر ، ويوضحه الجدول التالي :

بدل الانتداب ليوم	المرتبة	ملحوظات
-------------------	---------	---------

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

هذا المبلغ يشمل المواصلات والإعاشة والسكن عدا تذاكر السفر أو مصاريف السفر براً .	للموظفين	250 ريال
	لرؤساء الأقسام ومدراء الإدارات	350 ريال
	للإدارة التنفيذية	450 ريال

**المادة ( 11 - 7 ) :** تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة .

**المادة ( 11 - 8 ) :** لا يجوز انتداب الموظف لأكثر من مرة خلال الشهر الا باعتماد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه .

**المادة ( 11 - 9 ) :** 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 ( 11 - 10 ) :** يحق لمدير الجمعية بعد اعتماد رئيس الجمعية إقرار حرمان الموظف من بعض البدلات كعقوبة متى أقر هذا الحرمان كعقوبة نتيجة مخالفات ظهرت من الموظف واستحق عليها ذلك الجزاء وفق إجراء جزائي (نموذج رقم 18) (راجع بند العقوبات).

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

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

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

## الفصل الثالث عشر : الإجازات

المادة ( 13 - 1 ) : تصنف الإجازات بالجمعية إلى خمسة أنواع -يأتي تفصيلها- وهي :

اعتيادية - الاضطرارية - مرضية - بدون راتب - استثنائية

المادة ( 13 - 2 ) : لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية أو التي بدون راتب إلا بعد أن يمضي

الفترة التجريبية "ثلاثة أشهر" من عمله بالجمعية .

المادة ( 13 - 3 ) : للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة (نموذج رقم 12) مع أخذ

توقيع رئيس القسم واعتمادها لدى إدارة الموارد البشرية وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا النظام.

المادة ( 13 - 4 ) : عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات التي لم يتمتع بها فيُصرف

له بدل إجازة يعادل الراتب الأساسي -بدون بدلات- بعدد أيام الإجازات ، على أن لا يتجاوز مجموع أيام الإجازات رصيد ثلاث سنوات متتالية.

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

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

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

المادة ( 13 - 6 ) : الإجازة الاعتيادية : إجازة سنوية مدفوعة الأجر قدرها (30 يوماً) للموظف الذي

أمضى 5 سنوات و (21يوم) للموظف الذي خدمته أقل من خمس سنوات .

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

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

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

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

**المادة ( 10 - 13 ) :** يشترط تقديم الإجازة الاعتيادية أو الاستثنائية لإدارة الموارد البشرية 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 ( 11 - 13 ) :** الإجازة الاضطرارية : يمكن للموظف أخذ إجازة اضطرارية عند الاحتياج لها لسبب

طارئ كالوفيات أو الحوادث ونحوها فيما يتعلق بالموظف أو أحد قرابته ، وهم :  
(الوالدين ، الزوجة ، الأبناء ، الإخوة ، الأخوات ، والدي الزوجة) ويعطى الموظف إجازة خمسة أيام في حالة الوفاة لأحد أقاربه المذكورين أعلاه .

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

المادة السابقة.

**المادة ( 13 - 13 ) :** لا تعتبر الإجازة الاضطرارية حقاً مكتسباً للموظف يحق له المطالبة بها ما لم يحصل

للموظف ظروف طارئة تبرر أخذه لها قبل انتهاء العام الميلادي.

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

**المادة ( 15 - 13 ) :** لا تقبل أي وثائق رسمية لمبررات الغياب أو الإجازات الاضطرارية أو المرضية إذا

مضى عليها فترة أسبوع ، وبالتالي تخصم مباشرة من الراتب.

**المادة ( 16 - 13 ) :** الإجازة المرضية : يشترط للإجازة المرضية إحضار تقرير طبي وتكون على النحو

التالي:

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

1- الثلاثون يوماً الأولى براتب كامل.

2- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الراتب.

3- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون راتب

**المادة ( 13 - 17 ) :** لا يسمح للموظف المريض ان يباشر عمله الا اذا قرر المرجع الصحي المعتمد انه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل .

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

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

- إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط إحضار إفادة بالانتظام في أيام الاختبار من جهة الدراسة.
- أسبوع يعطى كإجازة استثنائية للموظف المتزوج اعتباراً من يوم زواجه على ان يتم تقديم طلب الاجازة بمدة لا تقل عن أسبوعين قبل تاريخ الزواج .
- إجازة خمسة أيام سواء متتالية أو متفرقة في السنة كحوافز تشجيعية للموظفين المتميزين والمنضبطين في أدائهم لأعمالهم، يقوم باعتمادها مدير الجمعية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية ورئيس القسم.
- إجازة ثلاثة أيام تمنح للموظف عندما يبرزق بمولد.

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

- إجازة سبعة أيام تمنح للموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللمنشأة حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها .

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

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

## **الفصل الثاني عشر : ساعات العمل الإضافي**

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

**المادة ( 12 - 2 ) :** 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 ( 12 - 3 ) :** ساعة العمل الإضافي تحسب بقيمة ساعة العمل الفعلية للموظف ، مضافاً إليها أجر نصف ساعة من الراتب الأساسي .

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

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

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

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

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

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

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

## الفصل الثالث عشر : أحكام خاصة بتشغيل النساء

**المادة ( 13 - 1 ) :** 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 ( 13 - 2 ) :** يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالاتي :

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

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

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

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

**المادة ( 13 - 3 ) :** على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية لإجراء الفحص

الطبي الدوري عليها وتقدير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة .

**المادة ( 13 - 4 ) :** تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك ،

وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك .

**المادة ( 13 - 5 ) :** تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال وعلى الموظفات ضرورة

الاحتشام في الملابس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد لمرعية في البلاد .

**المادة ( 13 - 6 ) :** لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل

والبرامج ما يتبعه من مرافق وغيرها

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

## الفصل الرابع عشر : العقوبات

المادة ( 14 - 1 ) : 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 ( 14 - 2 ) : تنظم العقوبات في الجمعية عند صدور أي مخالفة من المخالفات التالية : (التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل ، أو الخروج أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي ، الغياب ، إساءة الأدب ، 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 18).

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

- 1) إنذار شفهي.
- 2) إنذار كتابي : (بعد أسبوعين من الإنذار الشفهي على أقل تقدير) وفق (نموذج رقم 23).
- 3) إنذار كتابي مع إجراء جزائي : (بعد أسبوعين من الإنذار الكتابي على أقل تقدير).
- 4) إنذار كتابي مع إجراء جزائي مغلط.
- 5) إشعار بالفصل.

المادة ( 14 - 4 ) : الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية :  
• الحسم من الراتب من يوم إلى سبعة أيام كحد أعلى.

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

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

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

• أمر إيقاف من العمل (بحد أعلى أسبوعين).

• إشعار بالفصل من الجمعية.

**المادة ( 14 - 5 ) :** ضوابط العقوبات عند التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل أو أثناء الدوام بدون

استئذان أو عذر رسمي ، كالتالي :

• يحسم التأخر بعد مضي خمسة عشر دقيقة من بداية العمل يبدأ حسابها من بداية وقت

العمل ، ويسمح بالخمس عشرة دقيقة الأولى عند الدخول لكل فترة عمل .

• حسم التأخر في الحضور يحسب من بداية وقت العمل لفترة العمل، وكذلك عند

الانصراف قبل انتهاء وقت العمل يحسم الوقت المتبقي بقيمته (الساعة بقيمة الساعة من

الراتب الأساسي).

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

• غياب اليوم يحسم بقيمة أجرة اليوم من الراتب الأساسي.

• في حالة غياب الموظف لخمس عشرة يوماً متصلةً أو عشرون يوماً متقطعة خلال

السنة شاملةً لشهر ما بعد تقديم الاستقالة ، دون أن يؤدي عنراً مقبولاً فيحق لإدارة

الجمعية إنهاء خدمات الموظف أو اتخاذ ما تراه مناسباً (انظر نظام إنهاء الخدمة).

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

عند ثبوت إساءة الموظف الأدب سواءً بالألفاظ نابية أو مشاجرة أو الضرب باليد أو بأدوات

ونحوها سواءً مع الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو أحد زوار الجمعية ، فلا إدارة

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

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 سبعة أيام.
- فصل من عمله بالجمعية.
- تحويله للجهات الأمنية ، ويحدد الإجراء فيما بعد بناءً على نتيجة تحقيق الجهات المختصة : إما يفصل من الجمعية أو يُعاد على رأس العمل.

**المادة ( 8 - 14 ) :** 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 (7-13) من هذا البند.

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

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

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

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

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

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

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

## الفصل الرابع عشر : إنهاء الخدمة

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

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

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

**المادة ( 14 - 3 ) :** يستمر الموظف على رأس العمل لمدة 60 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 ( 14 - 4 ) :** في حالة تغيب الموظف خلال الستين يوم التي تسبق تاريخ تقديم الاستقالة لمدة خمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة أو ما يكمل غياب عشرين يوماً خلال السنة الحالية ، فيطبق في حقه إجراءات الفصل التأديبي ، وإذا كانت أيام الغياب أقل من هذه المدة فيُحرم من بعض مميزات إنهاء الخدمة الموضوعة للمستقيلين حسب النظام.

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

**المادة ( 14 - 6 ) :** عند غياب الموظف لظرف مَرَضِي أو حادثٍ مدوري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك -كإصابته بغيوبة مستديمة أو شلل ونحوها لا سمح الله- فيتبع في حقه الإجراءات النظامية التالية :

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

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

**المادة ( 14 - 7 ) :** 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 22) وتسليمه لشؤون الموظفين لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة.

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

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

**المادة ( 14 - 10 ) :** عند استغناء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يُعطى إشعار كتابي بالإقالة (نموذج رقم 24) ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار و يجب تسليمه الإشعار مقر العمل ويؤخذ توقيعه بالاستلام .

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

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

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

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

## الفصل الخامس عشر : الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

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

الجمعية التدابير التالية:

- في مكان ظاهر عن مخاطر العمل - ان وجدت- ووسائل الوقاية منها ، 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 ( 15 - 2 ) : تعين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي :

(أ) تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين .

(ب) التفطيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة .

(ج) معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها .

(د) مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة

المادة ( 15 - 3 ) : تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات

الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية و الأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (

142 ) من نظام العمل ، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين

المادة ( 15 - 4 ) : تعمل الجمعية على تحسين الرعاية الصحية لمنسوبيها وتدفع عنهم قيمة

الاشتراك في أحد جهات التأمين الطبي بحسب الدرجة التي تقرها الجمعية لكل فئة وظيفية .

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

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

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

## الفصل السادس عشر : الواجبات والمحظورات

تلتزم الجمعية بما يلي :

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

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

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

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

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

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

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

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

### واجبات الموظفين والمتطوعين:

- المادة ( 8 - 16 ) : التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
- المادة ( 9 - 16 ) : المحافظة على مواعيد العمل .
- المادة ( 10 - 16 ) : إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- المادة ( 11 - 16 ) : العناية بالآلات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية .
- المادة ( 12 - 16 ) : الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء المستفيدين من الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .
- المادة ( 13 - 16 ) : تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه .
- المادة ( 14 - 16 ) : المحافظة على الأسرار المهنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .
- المادة ( 15 - 16 ) : الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .
- المادة ( 16 - 16 ) : إشعار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .
- المادة ( 17 - 16 ) : التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .
- المادة ( 18 - 16 ) : عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في الأغراض الخاصة .
- المادة ( 19 - 16 ) : الامتناع عن تشغيل أشخاص غير مقيدين في سجلات الموظفين أو المتطوعين .

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

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

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

### الفصل السابع عشر : الخدمات الاجتماعية

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

1- توفير أماكن للوضوء والصلاة في مقرات العمل .

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

المادة ( 17 - 2 ) : في حالة وفاة أحد موظفي الجمعية يصرف راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف

لورثته كاملاً مهما كانت الأيام التي عمل فيها .

المادة ( 17 - 3 ) : تعمل الجمعية على إعداد نظام للتوفير والادخار -إن أمكن- ويكون اشتراك

الموظف أو المتطوع فيه اختيارياً ، وتقوم بإجراء الترتيبات النظامية والإدارية لتنفيذ ذلك.

المادة ( 17 - 4 ) : تعمل الجمعية على توفير مرافق مناسبة - إن أمكن - تستخدم للعناية بأسر منسوبي

الجمعية الرسميين والمتطوعين .

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

## الفصل الثامن عشر : التظلم

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

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

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

## الفصل التاسع عشر : النماذج المستخدمة<sup>(1)</sup>

رقم النموذج	اسم النموذج	التحديث
( 1 )	اعتماد فتح وظيفة	✓
( 2 )	اعتماد توظيف موظف	✓
( 3 )	إعلان عن وظيفة شاغرة	✓
( 4 )	استمارة البيانات الشخصية	✓
( 5 )	السيرة الذاتية	✓
( 6 )	كشف المقابلة الشخصية	✓
( 7 )	عقد عمل	✓
( 8 )	تعديل دوام موظف	✓
( 9 )	انتداب	✓
( 10 )	إعارة أو نقل خدمة موظف	✓
( 11 )	تعديل مسمى وظيفي	✓
( 12 )	طلب إجازة	✓
( 13 )	استئذان موظف	✓
( 14 )	استمارة تقويم الأداء الوظيفي	✓

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

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

✓	ترقية	( 15 )
✓	اعتماد حافز أو بدل	( 16 )
✓	توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية	( 17 )
✓	إجراء جزائي	( 18 )
✓	تظلم	( 19 )
✓	استقالة	( 20 )
✓	إنهاء خدمة موظف	( 21 )
✓	إخلاء طرف	( 22 )
✓	إنذار كتابي (لفت نظر)	( 23 )
✓	إشعار بالإقالة	( 24 )
✓	مساءلة	( 25 )
✓	تعريف (شهادة خبرة)	( 26 )
✓	إلغاء وظيفة	( 27 )
✓	تفويض صلاحيات	( 28 )

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

## 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 برفقه 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 :

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

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

○ اعتذارنا عن الموافقة على الطلب نظراً ل: .....

.....

للإحاطة والتوجيه ...

..... مدير الجمعية :

..... التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

اعتماد الوظيفة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

ويعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

○ لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضح بهاليه.

○ تعتمد الوظيفة مع ملاحظة : .....

○ اعتذارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب : .....

.....

رئيس الجمعية

..... الاسم :

..... التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

- صورة للمالية.

- صورة لرئيس الإدارة/القسم المعنى.

موقع مقر الجمعية

رقم جوال الجمعية

البريد الإلكتروني

الرقم الوطني الموحد

منطقة جازان - محافظة بيش

0551053317 [He.imp.jz20220@outlook.sa](mailto:He.imp.jz20220@outlook.sa)

70

Scanned with  
CamScanner

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

## اعتماد توظيف موظف

## نموذج رقم (2)

اعتماد توظيف موظف

حفظه الله

سعادة مدير الجمعية

وعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخ / ..... على وظيفة / ..... ضمن الوظائف المعتمدة بالجمعية ، وذلك اعتباراً من يوم ..... الموافق / / 14..هـ.

على أن تكون فترات العمل :  صباحي فقط  مسائي فقط  دوامين صباحي ومسائي  بنظام الساعات

أخرى / .....

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

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

حيثيات صرف البديل / .....

### لجنة الوظائف

رئيس اللجنة : .....

التاريخ : .....

التوقيع : .....

مدير الجمعية

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

موقع مقر الجمعية

رقم جوال الجمعية

البريد الإلكتروني

الرقم الوطني الموحد

منطقة جازان - محافظة بيش

0551053317 [He.imp.jz20220@outlook.sa](mailto:He.imp.jz20220@outlook.sa)

70

Scanned with  
CamScanner

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

نفيدكم بأن الموظف حاصل على شهادات : .....

وخبرات : .....

ونوصي باعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة ..... والدرجة .....

### 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 بعاليه على المرتبة ..... والدرجة .....

وذلك اعتباراً من يوم ..... الموافق / / 14هـ

براتب أساسي ..... ريال ، كتابة / .....

○ مع اعتماد البدلات التالية :

..... بدل  ..... بدل

..... بدل  ..... بدل

○ ملحوظات / .....

رئيس الجمعية

..... الاسم :

..... التوقيع :

..... التاريخ : / / 14هـ

موقع مقر الجمعية

رقم جوال الجمعية

البريد الإلكتروني

الرقم الوطني الموحد

منطقة جازان – محافظة بيش

0551053317 [He.imp.jz20220@outlook.sa](mailto:He.imp.jz20220@outlook.sa)

70

Scanned with  
CamScanner

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

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

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

إعلان عن وظيفة شاغرة

نموذج رقم (3)

## إعلان



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment In Jazan

## عن وظيفة شاغرة

نموذج رقم (4)

...	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

موقع مقر الجمعية

رقم جوال الجمعية

البريد الإلكتروني

الرقم الوطني الموحد

منطقة جازان - محافظة بيش

0551053317 [He.imp.jz20220@outlook.sa](mailto:He.imp.jz20220@outlook.sa)

70

Scanned with  
CamScanner

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

## استمارة البيانات الشخصية

### 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 : .....  
أقرب مسجد للسكن : ..... حي : .....  
عنوانه : .....

الحالة الاجتماعية : ( ) متزوج ( ) أعزب

عدد الأبناء : ( ) ذكور ( ) إناث

جهات العمل السابقة :

.....  
.....

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

الدورات والشهادات والخبرات :

.....  
.....

المسمى الوظيفي بالجمعية : ..... تاريخ الالتحاق بالوظيفة : .....

..... : الاسم

..... : التوقيع

..... : التاريخ

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

## السيرة الذاتية

## نموذج رقم (5)

### 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 :

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

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

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

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

التاريخ

التوقيع

اللغات

.....

.....  
.....

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

## إجراء مقابلة شخصية

نموذج رقم (6)

### كشف المقابلة الشخصية

بيانات الموظف :

الاسم الرباعي : ..... الجنسية : .....  
المسمى الوظيفي المتقدم عليه : ..... القسم : .....  
المؤهل الدراسي : ..... التخصص : .....

20 درجة	اكتب وصف وظيفي مختصر للوظيفة التي تقدمت عليها : ..... ..... .....
5 درجات	أبرز الإنجازات والنجاحات : ..... .....
10 درجات	جهات العمل السابقة ومدة العمل فيها : ..... ..... ..... ..... .....
5 درجات	آخر عمل عملت فيه وسبب تركه : .....

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

	.....
5 درجات	لماذا تريد الالتحاق بهذه الوظيفة :
	.....
10 درجات	ماذا تعرف عن الجمعية:
	.....
	.....

## إجراء مقابلة شخصية

تابع.. نموذج رقم (6)

5 درجات	ما هو مكسب الجمعية من توظيفك :
	.....
	.....
2 درجات ن	مقدار الراتب الذي تتوقعه ولماذا :
	..... لأن .....
5 درجات	هل لديك ارتباطات أخرى (كأعمال أخرى) وهل هي يومية أو أسبوعية أو شهرية ، وما هي :
	.....

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

	.....
4 درجات	قدرات ومواهب تتميز بها :
	..... .....
4 درجات	صفات شخصية مدحها الآخرون فيك :
	..... .....
4 درجات	أمور تحب أن تكون في رئيسك المباشر في الجمعية :
	..... .....
10 درجات	اشرح العبارة التالية باختصار (من لا يتقدم يتقدم) :
	..... .....
4 درجات	أبرز من تعرف من العاملين في الجمعية :
	..... .....

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

النتيجة النهائية للمقابلة :

موقع مقر الجمعية

رقم جوال الجمعية

البريد الإلكتروني

الرقم الوطني الموحد

منطقة جازان – محافظة بيش

0551053317 [He.imp.jz20220@outlook.sa](mailto:He.imp.jz20220@outlook.sa)

70

Scanned with  
CamScanner

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

□ اجتياز بنجاح. □ رسوب.

.....: محرر المقابلة :

.....: التوقيع :

.....: التاريخ : / / 14هـ

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

## عقد عمل

## نموذج رقم (7)

قال تعالى : يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَوْفُوا بِالْعُقُودِ [المائدة : 1]

عقد عمل

في يوم ..... : ..... / ..... / 20 ... م تم بعون الله وتوفيقه الاتفاق بين كل من :

أولاً : جمعية ..... ترخيص وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم ..... فاكس رقم .....  
بريد الكتروني ..... و يمثلها في التوقيع على هذا العقد الأستاذ  
بصفته رئيس مجلس الإدارة ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول

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

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

ويشار إليه فيما بعد الطرف الثاني

تمهيد :

حيث أن الطرف الأول يعمل في مجال الخدمة الاجتماعية و حاجته لخدمات الطرف الثاني الذي أبدى رغبته في العمل لدى الطرف الأول ، فقد اتفق الطرفان وهما في كامل أهليتهما المعتبرة شرعا ونظام لإبرام هذا العقد على ما يلي :

أولاً : موضوع عقد العمل :

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

1. مدة العمل 8 ساعات في اليوم الواحد بواقع 7 أيام في الاسبوع .
2. يوم الجمعة هو يوم الراحة الاسبوعية للطرف الثاني بأجر كامل .
3. يستحق الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية لمدة 21 يوما بأجر كامل على أن يتمتع الطرف الثاني بإجازته في سنه استحقاقها ، وللطرف الأول أن يحدد مواعيد هذه الاجازات وفقا لمقتضيات العمل .
4. للطرف الثاني بموافقة الطرف الأول أن يؤجل إجازته السنوية أو أياما منها الى السنة التالية ، وللطرف الأول حق تأجيل إجازة الطرف الثاني بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (90) يوما فإذا اقتضت ظروف

موقع مقر الجمعية

رقم جوال الجمعية

البريد الإلكتروني

الرقم الوطني الموحد

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

- العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الطرف الثاني كتابة ، على الا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة .
5. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل في عيد الفطر لمدة (5) أيام ، وعيد الاضحى لمدة (5) أيام ويوم واحد لليوم الوطني للمملكة العربية السعودية .
6. للطرف الثاني في حال ثبوت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة . ويقصد بالسنة الواحدة : السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .
7. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له وخمسة أيام في حالة زواجه أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه " لا قدر الله " ، كما يحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .

#### ثالثاً : التزامات الطرف الأول

1. يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجراً شهرياً مقداره (..... ريال ) فقط ..... ريال سعودي .
  2. في حالة وجود بدلات (سكن – انتقال – وغير ذلك )
  3. يخضع الأجر المدفوع للطرف الثاني لكافة الخصومات التي تفرضها الأنظمة في المملكة العربية السعودية المطبقة حالياً أو التي قد تفرضها الدولة مستقبلاً ويتم دفع الأجر للطرف الثاني وكل مبلغ مستحق له بالريال السعودي عن طريق البنوك المعتمدة .
  4. يلتزم الطرف الأول بتسجيل الطرف الثاني ضمن المشتركين لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، ويقع على عاتق الطرف الأول سداد الاشتراكات في حينها بعد حسم النسبة المحددة على الطرف الثاني من الاشتراكات من أجره طبقاً لأنظمة الطرف الثاني .
  5. يلتزم الطرف الأول بالتأمين الصحي على الطرف الثاني وفقاً لنظام التأمين الصحي التعاوني .
- رابعاً : التزامات الطرف الثاني :

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

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

6. أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن افشائها الإضرار بمصلحة الطرف الأول . ويعتبر توقيعه على هذا العقد إقراراً منه بأن لا يقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء أسرار الطرف الأول لمدة 3 سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة بين الطرفين داخل وخارج المملكة .
7. يلتزم الطرف الثاني في جميع الأوقات بالأنظمة والأعراف والعادات والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المنصوص عليها في أنظمة الطرف الأول ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة .  
أي التزامات أخرى على عاتق الطرف الثاني

#### خامساً : إنهاء العقد وفسخه والتعويض :

1. ينتهي هذا العقد بانقضاء المدة المحددة فيه .
2. ينتهي هذا العقد قبل انقضاء مدته إذا اتفق الطرفان على إنهائه بشرط أن تكون موافقة الطرف الثاني كتابية .
3. يحق للطرف الأول بإرادته المنفردة ودون إشعار إنهاء هذا العقد خلال فترة التجربة أو مدة تمديدتها إن وجدت ، وفي هذه الحالة لا يستحق الطرف الثاني تعويضاً عن هذا الإنهاء كما لا يستحق مكافئة نهاية خدمة .
4. يحق للطرف الأول فسخ العقد بدون مكافأة أو إشعار الطرف الثاني أو تعويضه حسب نص المادة (80) من نظام العمل .
5. اتفق الطرفان على أنه في حالة فسخ العقد دون سبب مشروع على ما يلي :  
أ- إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الأول ، فيلتزم بأن يدفع للطرف الثاني تعويضاً عن هذا الفسخ قدره (.....) ريال سعودي .  
ب- إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الثاني ، فيلتزم بأن يدفع للطرف الأول تعويضاً عن هذا الفسخ قدره (.....) ريال سعودي .

#### سادساً : مكافأة نهاية الخدمة :

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

#### سابعاً : أحكام عامة :

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

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

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

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

وعلى هذا جرى الاتفاق والتوقيع

الطرف الأول:

الاسم : د. عمر بن حسن الراشدي

الوظيفة : رئيس مجلس الإدارة

الختم : .....

الطرف الثاني :

الاسم : .....

التوقيع : .....

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

## طلب تعديل دوام موظف

### 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 ..... / ..... / 14هـ

وحتى يوم ..... الموافق ..... / ..... / 14هـ

نظراً للأسباب التالية:

القسم / الإدارة: .....

الرئيس المباشر: .....

التوقيع: .....

التاريخ: ..... / ..... / 14هـ

التاريخ: ..... / ..... / 14هـ

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

ويعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فتأمل إطلاعكم وإشعار الموظف بـ :

اعتذارنا عن قبول طلبه

الموافقة على هذا الطلب

الموافقة المشروطة بـ

مدير الجمعية

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : / / 14هـ

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

انتداب

نموذج رقم (8)

انتداب

المرشدّ ح للانتداب :

جهة الانتداب :

المهمة المنتدب إليها :

مدّة الانتداب بالأيام : ..... يوم / أيام ، اعتباراً من يوم ..... الموافق ..... / ..... / 14هـ

وحتى يوم ..... الموافق ..... / ..... / 14هـ

ملحوظات :

اعتماد مدير الجمعية

الاسم : .....

الوظيفة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : ..... / ..... / 14هـ

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

□ للاعتذار عن الطلاب.

موقع مقر الجمعية

رقم جوال الجمعية

البريد الإلكتروني

الرقم الوطني الموحد

منطقة جازان – محافظة بيش

0551053317 [He.imp.jz20220@outlook.sa](mailto:He.imp.jz20220@outlook.sa)

70

Scanned with  
CamScanner

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

لاعتماد الطلاب.

.....  لاعتماد الطلاب مع ملاحظة :

.....

اعتماد رئيس الجمعية

.....: الاسم

.....: الوظيفة

.....: التوقيع

التاريخ : / / 14هـ

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

## إعارة أو نقل خدمة موظف

نموذج رقم (9)

### 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 / / 14هـ وحتى يوم ..... الموافق / / 14هـ

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

○ أخرى / .....

موافقة رئيس القسم

طلب رئيس القسم

القسم: .....

القسم: .....

الاسم: .....

رئيس القسم: .....

التوقيع: .....

التوقيع: .....

التاريخ: / / 14هـ

التاريخ: / / 14هـ

### 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 ،،،

موقع مقر الجمعية

رقم جوال الجمعية

البريد الإلكتروني

الرقم الوطني الموحد

منطقة جازان – محافظة بيش

0551053317 [He.imp.jz20220@outlook.sa](mailto:He.imp.jz20220@outlook.sa)

70

Scanned with  
CamScanner

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

## مدير الجمعية

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: / / 14هـ

الاعتماد

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

○ ملحوظات /

رئيس الجمعية

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: / / 14هـ

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

## تعديل مسمى وظيفي

## نموذج رقم (10)

### تعديل مسمى وظيفي

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

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 / / 14هـ.

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: / / 14هـ

التاريخ : / / 14هـ

التاريخ : / / 14هـ

### الاعتماد

حفظه الله

المكرم رئيس قسم /

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

موقع مقر الجمعية

رقم جوال الجمعية

البريد الإلكتروني

الرقم الوطني الموحد

منطقة جازان - محافظة بيش

0551053317 [He.imp.jz20220@outlook.sa](mailto:He.imp.jz20220@outlook.sa)

70

Scanned with  
CamScanner

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

ويعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

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

وذلك اعتباراً من يوم ..... بتاريخ / / 14هـ.

○ ملحوظات /

لاعتقاد إكمال باقي الإجراءات ، والله الموفق،،،

رئيس الجمعية

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : / / 14هـ

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

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

## طلب إجازة

## نموذج رقم (11)

### نموذج طلب إجازة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

و بعد ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

يوم / أيام

فأمل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة

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

نظراً للأسباب الآتية : .....

على أن تحسب ضمن إجازاتي :

الاعتيادية  المرضية  الاضطرارية  الاستثنائية  بدون راتب

الموظف البديل: .....

والله يحفظكم ويرعاكم ،،،

طالب الإجازة

اعتماد رئيس القسم

الاسم : .....

القسم : .....

التاريخ : .....

رئيس القسم : .....

التوقيع : .....

التوقيع : .....

### اعتماد طلب الإجازة

⊙ لا مانع وتحسب ضمن الإجازات :

موقع مقر الجمعية

رقم جوال الجمعية

البريد الإلكتروني

الرقم الوطني الموحد

منطقة جازان – محافظة بيش

0551053317 [He.imp.jz20220@outlook.sa](mailto:He.imp.jz20220@outlook.sa)

70

Scanned with  
CamScanner

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

الاعتيادية  المرضية  الاضطرارية  الاستثنائية  بدون راتب

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

أخرى .....

غير ممكن نظراً لظروف العمل.

والله الموفق ،،،

مدير الجمعية

.....: الاسم

.....: التوقيع

.....: التاريخ 14هـ / /

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

## استئذان موظف

### استئذان موظف

رقم الاستئذان :

اسم الموظف : .....

اليوم : .....

الإدارة/القسم : .....

التاريخ : 14 / / هـ

نوع الاستئذان :  انصراف مبكر

تأخر في الحضور

الخروج والعودة أثناء الدوام

أخرى .....

وقت الاستئذان : من الساعة / .....

صباحاً /  مساءً

إلى الساعة / .....

صباحاً /  مساءً

سبب الاستئذان :

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

اعتماد المدير المباشر

غير موافق



موافق



التوقيع:

الاسم:

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

## استمارة تقويم الأداء الوظيفي

نموذج رقم (12)

# استمارة تقويم الأداء الوظيفي

الاسم :  
الإدارة / القسم :  
المسمى الوظيفي :  
مدة شغله للوظيفة : (.....) يوم (.....) شهر (.....) سنة  
تاريخ التعيين : يوم ..... الموافق ..... / ..... / 14هـ  
تاريخ التقويم : يوم ..... الموافق ..... / ..... / 14هـ  
فترة التقويم من : ..... / ..... / 14هـ إلى : ..... / ..... / 14هـ

## تعليمات أساسية

يجب قراءتها قبل البدء في التقويم

أجزاء التقويم :	آلية إجراء التقويم :
الجزء الأول : شامل لجميع الموظفين.	1- إعطاء الموظف نسخة غير معبأة من هذا النموذج لتعبئته قبل عقد جلسة تقويم أدائه بمدة أسبوع على الأقل والتأكد من فهم الموظف الكامل لجميع الأبعاد التي يتضمنها هذا النموذج.
الجزء الثاني : خاص بالوظائف الإشرافية فقط.	2- يجب تعبئة كافة الأبعاد والعناصر للاستمارة ووضع علامة ( ✓ ) أمام كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية.
الجزء الثالث : نتيجة التقويم مع تحديد احتياجات التدريب.	3- يناقش الرئيس المباشر تقويم الموظف لنفسه والتقويم الذي وضعه له في كل بند من بنود المحاور المختلفة.
إرشادات عامة للتقويم :	4- ضرورة اشتراك مقومين اثنين عند إجراء التقويم أحدهما الرئيس المباشر والآخر بنفس المستوى التنظيمي للرئيس المباشر أو أعلى كمدير الإدارة أو الأمين بالنسبة لرئيس القسم.
يستوفي هذا النموذج مرة في كل عام على الأقل لجميع الموظفين ، وبعد مضي الفترة التجريبية للموظفين الجدد ما عدا موظفي بند الأجور ، وكذلك عند الترقية.	5- لاعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التواريخ المحددة.
يهدف هذا التقويم لتحقيق مبدأ تحسين الأداء ومساعدة كل من الرئيس والمرفوس على الانفاق على أفضل الطرق والأساليب لتحسين أداء الموظف، وتوفير الدعم والمساندة اللازمة لإنجاز مهامه الوظيفية والتي يجب التيقن بأنها وثيقة الصلة بتحقيق أهداف الجمعية التعاونية.	6- أن يكون التقويم مبني على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج ، وهي كما يلي: (5) ممتاز (4) جيد جداً (3) جيد (2) مقبول (1) ضعيف
لكمال هذا النموذج بفاعلية لابد من وجود أساليب تقويم فعالة من واقع العمل مبنية على معايير واضحة لجميع الموظفين كالرجوع للتقارير والأوراق المتعلقة بعنصر التقويم لإثبات نجاح التقويم.	7- عند تدني المستوى الإجمالي للتقويم وحصول الموظف على جيد أو مقبول أو ضعيف فإن علاوة الأداء السنوية تحجب عنه لتلك السنة.
عين النموذج مستحضراً أمثلة سلوكية ملموسة لما قام به الموظف من إيجابيات أو	8- عند تقويم أداء الموظف بفرض الترقية وحصوله على مستوى ضعيف في أي بُعد من الأبعاد الرئيسية (بغض النظر عن تقويمه النهائي) فإن الترقية تؤجل.
	حسابات التقديرات عند التقويم :

موقع مقر الجمعية

رقم جوال الجمعية

البريد الإلكتروني

الرقم الوطني الموحد

منطقة جازان - محافظة بيش

0551053317 [He.imp.jz20220@outlook.sa](mailto:He.imp.jz20220@outlook.sa)

70

Scanned with  
CamScanner

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

<p>نتيجة تقييم البُعد : لتحديد درجة التقييم لكل بُعد ، اجمع درجات عناصر كل بُعد واقسمها على عدد العناصر. نتيجة تقييم الاستمارة : رقم (1) أو (2) ، اقسام إجمالي درجات الأبعاد على عدد الأبعاد التي شملها التقييم في الاستمارة. حساب النتيجة النهائية : اجمع درجات التقييم العام لكل بُعد في الأجزاء المستخدمة واقسمها على عدد الأبعاد تقدير التقييم ونسبته. الكسور العشرية : تجبر لصالح الموظف إذا كانت خمسة من عشرة (0.5) أو أكثر وتُرْفَع إلى العدد الصحيح الأعلى.</p>	<p>غير ذلك خلال الفترة محل التقييم.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• قوّم كل بُعد على حده، فحصول الموظف على تقدير ممتاز في أحد الأبعاد لا يعنى حصوله على تقدير ممتاز في كل الأبعاد والعكس صحيح.</li><li>• اجعل تقييمك شاملاً لكامل الفترة محل التقييم.</li><li>• كن موضوعياً أثناء تقييمك لموظفك.</li><li>• قوّم موظفك على الواجبات والمسؤوليات الفعلية الحالية المناطة به حسب المعايير المذكورة في النموذج والتي تتلاءم مع طبيعة الوظيفة المعنية.</li><li>• جهّز بعض الحلول والاقتراحات لتقديمها للموظف عند الحاجة.</li><li>• أخبر الموظف أن الغرض من التقييم هو مساعدته للوصول للأداء الأفضل له وللجمعية.</li><li>• احصل على التزام من الموظف يتضمن اقتراحات وحلول لتحسين وتطوير أدائه.</li><li>• لخصّ للموظف ما تم مناقشته أثناء التقييم ، مع التركيز على النقاط التي تم الاتفاق عليها.</li><li>• اتفق مع الموظف على ما سيقوم به وما ستقوم به أنت بعد انتهاء التقييم وحدد تواريخ مناسبة لذلك.</li><li>• أكد ثقتك في قدرة الموظف على تحسين الأداء قبل إنهاء جلسة التقييم.</li></ul>
<p>توزيع النسخ :</p>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• أصل التقييم لملف الموظف بقسم شؤون الموظفين.</li><li>• صورة للمالية (مع مسير راتب أول شهر تعتمد معه العلاوة).</li><li>• صورة للموظف (عند الطلب).</li><li>• صورة للرئيس المباشر (عند الطلب).</li></ul>	

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

## استمارة تقويم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (14)

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

استمارة رقم (( 1 ))
---------------------

الإلمام الوظيفي						
هـى الإلمام بالطرق والأساليب المثلى التى يجب أن تؤدى بها المهام الوظيفية بما فى ذلك القدرة على استخدام المعلومات والإجراءات والمواد والأدوات والمعدات اللازمة لأداء العمل						
تم	عناصر التقييم	1	2	3	4	5
✓	تفهم طبيعة العمل واحترام آدابه					
✓	تحمل مسؤوليات الوظيفة					
✓	حسن التصرف وحل المشكلات					
✓	جمع المعلومات وتحليلها					
✓	استثمار الخبرة والتدريب لصالح العمل					
✓	العمل بروح الفريق الواحد					
الدرجة العامة تُعد : ( ) ÷ 6 = ( ) درجة						
الإلمام الوظيفي						
التقدير :						

الإنتاجية						
هـى محصلة الأداء الفعلى كمأ ونوعاً مع التركيز على السرعة والتطوير والاستمرارية						
تم	عناصر التقييم	1	2	3	4	5
✓	كمية الإنتاج					
✓	الدقة والجودة					
✓	السرعة فى الإنجاز					
✓	استخدام الموارد المتاحة					
✓	التطوير والتجديد فى الأداء					
✓	استمرارية الإنتاج					
التقويم العام تُعد :						
الدرجة العامة تُعد : ( ) ÷ 6 = ( ) درجة						
الإنتاجية						
التقدير :						

المبادرة						
تقديم المقترحات والأفكار البناءة وتبنى كل جديد يخدم الجمعية بسياسة ترك متسع من الوقت للقيام بها						
تم	عناصر التقييم للبند	1	2	3	4	5
✓	المبادرة الذاتية دون الإخلال بالعمل أو انتظار التوجيه					
✓	طرح أفكار لتحسين العمل والأداء					
✓	تبنى الأعمال الطارئة دون الإخلال بالعمل					

المرونة						
وهى القدرة على التكيف مع متغيرات الوظيفة والأنظمة والشعور بالمسؤولية						
تم	عناصر التقييم للبند	1	2	3	4	5
✓	تقبل التغيير					
✓	تحمل ضغوط العمل					
✓	تقبل النقد					
✓	الاستجابة لتعلم مهارات جديدة لتحسين					

موقع مقر الجمعية

رقم جوال الجمعية

البريد الإلكتروني

الرقم الوطني الموحد

منطقة جازان - محافظة بيش

0551053317 [He.imp.jz20220@outlook.sa](mailto:He.imp.jz20220@outlook.sa)

70

Scanned with  
CamScanner

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

الأساسي						
					✓	الإسهام في زيادة الدخل وخفض التكاليف
الدرجة العامة لُبُعد : الدرجة = 4 ÷ ( ) = ( ) درجة						
المبادرة						التقدير :

العمل						
					✓	تقبل أداء عمل إضافي عند الحاجة
					✓	الاعتراف بالمسؤولية عن الأخطاء
الدرجة العامة لُبُعد :						
المرونة						التقدير :

الولاء والالتزام						
هو تبنى الجمعية وحمل همومه والسعي لتحقيق أهدافه والحرص على تطويره ورفع مستواه						
1	2	3	4	5	تم	عناصر التقييم
					✓	تفهم أهداف الجمعية
					✓	حمل هم الجمعية ومشارعتها الخيرية
					✓	المحافظة على الممتلكات والتجهيزات
					✓	الحرص على سمعة الجمعية
					✓	إبداء مقترحات لصالح الجمعية
الدرجة العامة لُبُعد :						
الولاء والالتزام						التقدير :

الانضباط والالتزام						
وتعنى التقيد بأنظمة الحضور والانصراف وخلو الغياب وقلة الاستذانات واستثمار أوقات العمل						
1	2	3	4	5	تم	عناصر التقييم
					✓	مواعيد الحضور والانصراف
					✓	انعدام أو قلة الغياب
					✓	قلة الاستذانات
					✓	التقيد بالأنظمة والتعليمات
					✓	استثمار وقت العمل
الدرجة العامة لُبُعد :						
الانضباط والالتزام						التقدير :

الصفات الشخصية						
هي الصفات التي يتميز بها الموظف وتجعله لائقاً للعمل بالجمعية كعضو فيمركز دعوي						
1	2	3	4	5	تم	عناصر التقييم للبند
					✓	الرغبة في التطوير والإبداع
					✓	انتران التفكير
					✓	الالتزام بالآداب الإسلامية
					✓	سرعة البديهة
					✓	المظهر العام
الدرجة العامة لُبُعد :						
الصفات الشخصية						التقدير :

العلاقات						
هو توطيد علاقات مبنية على الاحترام المتبادل مع الآخرين وكسبهم لصالح الجمعية وبرامج الدعوة المختلفة						
1	2	3	4	5	تم	عناصر التقييم للبند
					✓	مع الرؤساء
					✓	مع الزملاء
					✓	مع الزوار والمراجعين
					✓	مدح وتناء الآخرين
					✓	استقطاب طاقات فعّالة
الدرجة العامة لُبُعد :						
العلاقات						التقدير :

موقع مقر الجمعية

رقم جوال الجمعية

البريد الإلكتروني

الرقم الوطني الموحد

منطقة جازان - محافظة بيش

0551053317 [He.imp.jz20220@outlook.sa](mailto:He.imp.jz20220@outlook.sa)

70

Scanned with  
CamScanner

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

العلاقات وفن التعامل	التقدير:	الصفات الشخصية	التقدير:
----------------------	----------	----------------	----------

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

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

الرقم:

التاريخ:

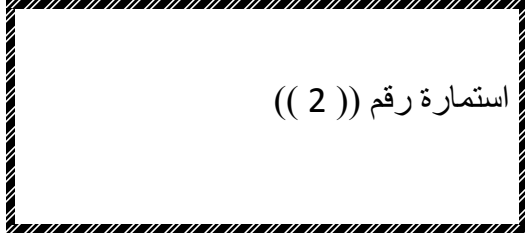
المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

## استمارة تقويم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (14)



### الجزء الثاني

الفئة المستهدفة : موظفي الوظائف الإشرافية فقط.

توضع علامة ( ✓ ) في الخانة التي تمثل أقرب وصف للأداء.

التفويض والتدريب					
رفع مستوى العمل والإنتاج من خلال التدريب وتفويض المرؤوسين.					
1	2	3	4	5	عناصر التقييم
					تهيئة المرؤوسين لتمثيل الإدارة أو القسم
					القدرة على التفويض
					استخدام الوسائل الحديثة لتطوير العمل وأداء العاملين
					تجاوز المشكلات وحل العقبات
الدرجة العامة لُبعد : ( ) = 4 ÷ ( ) درجة					
التفويض والتدريب : التقدير :					

التخطيط					
سياسات معينة لوضع الأهداف والوسائل والآليات الممكنة لتحقيقها ودراسة النتائج.					
1	2	3	4	5	عناصر التقييم
					وضع خطط واضحة للجميع
					وضع أولويات للتنفيذ
					وضع الخطط البديلة
					تحليل الأثر والنتائج
الدرجة العامة لُبعد : ( ) = 4 ÷ ( ) درجة					
التخطيط : التقدير :					

اتخاذ القرارات					
أسلوب في التفكير لاتخاذ أفضل الوسائل لتحقيق الأهداف ولحل المشكلات الطارئة والعارضة.					
1	2	3	4	5	عناصر التقييم للبند
					الحسم وعدم التهرب أو التردد من اتخاذ القرارات
					دراسة البدائل المتاحة قبل اتخاذ

الرقابة					
هي وضع الخطط والتأكد من تنفيذها في أوقاتها ، والسرعة في تصحيح التجاوزات.					
1	2	3	4	5	عناصر التقييم للبند
					الإلمام بمشكلات سير العمل
					وضوح ضوابط التقييم للمرؤوسين

موقع مقر الجمعية

رقم جوال الجمعية

البريد الإلكتروني

الرقم الوطني الموحد

منطقة جازان - محافظة بيش

0551053317\_He.imp.jz20220@outlook.sa

70

Scanned with  
CamScanner

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

القرار					
				المشاركة قبل اتخاذ القرار	✓
				تحمل مسؤولية القرارات المتخذة	✓
الدرجة العامة لُبعد : ( ) = 4 ÷ ( ) درجة					
التقدير : اتخاذ القرارات					

الرقابة					
				تقديم أداء المرؤوسين	✓
				استمرارية المتابعة	✓
الدرجة العامة لُبعد : ( ) = 4 ÷ ( ) درجة					
التقدير : الرقابة					

القيادة والتحفيز						
تحريك المرؤوسين ودفعهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقييم أدائهم ، وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد.						
1	2	3	4	5	عناصر التقييم للبند	تم
					الإلمام بالصلاحيات واستخدام النفوذ	✓
					متابعة أعمال المرؤوسين وتوجيهها	✓
					تقديم النقد بأسلوب بناء	✓
					تقديم الشكر والثناء والتحفيز للمرؤوسين المتميزين	✓
					الإلمام بأفضل طريقة لتحفيز كل مرؤوس	✓
الدرجة العامة لُبعد : ( ) = 5 ÷ ( ) درجة						
التقدير : القيادة والتحفيز						

التنظيم						
استثمار أقل وقت ممكن في تحقيق أكبر قدر من الأهداف.						
1	2	3	4	5	عناصر التقييم للبند	تم
					تنظيم الوقت وحسن استغلاله	✓
					توزيع العمل والمهام على المرؤوسين	✓
					إنجاز الأعمال في وقتها	✓
					توثيق الإنجازات وأرشفتها	✓
					رفع التقارير	✓
الدرجة العامة لُبعد : ( ) = 5 ÷ ( ) درجة						
التقدير : التنظيم						

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

تقدير الموظف على أبعاد الاستمارة رقم ( 2 )						
1	2	3	4	5	نتيجة التقييم لاستمارة رقم ( 2 )	
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز		
					درجة	إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها

موقع مقر الجمعية

رقم جوال الجمعية

البريد الإلكتروني

الرقم الوطني الموحد

منطقة جازان – محافظة بيش

0551053317 [He.imp.jz20220@outlook.sa](mailto:He.imp.jz20220@outlook.sa)

70

Scanned with  
CamScanner

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

عدد الأبعاد التي شملها التقييم	يُعد	لحساب التقدير = إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الأبعاد
--------------------------------	------	---

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

## استمارة تقويم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (14)

### النتيجة النهائية للتقويم

مقدار العلاوة	نسبة العلاوة	النتيجة النهائية
..... رس	5 %	5 = ممتاز
..... رس	4 %	4 = جيد جداً
تحتجب		3 = جيد
		2 = مقبول
		1 = ضعيف

✓	جزء التقييم	إجمالي الدرجات	إجمالي الأبعاد
<input type="checkbox"/>	استمارة (1)		
<input type="checkbox"/>	استمارة (2)		
<input type="checkbox"/>	مجموع الدرجات ÷	مجموع	مجموع
<input type="checkbox"/>	مجموع الأبعاد =	الدرجات	الأبعاد
<input type="checkbox"/>	النتيجة النهائية		

### احتياجات التدريب والتأهيل

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

إدارية  تقنية  دعوية  دراسية  اجتماعية أو إنسانية  تدريب على رأس العمل

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

ملحوظات :

الرئيس المباشر :

التوقيع :

موقع مقر الجمعية

رقم جوال الجمعية

البريد الإلكتروني

الرقم الوطني الموحد

منطقة جازان – محافظة بيش

0551053317 [He.imp.jz20220@outlook.sa](mailto:He.imp.jz20220@outlook.sa)

70

Scanned with  
CamScanner

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

التاريخ:

14 / / هـ

الموظف:

ملحوظات:

التوقيع:

التاريخ:

14 / / هـ

اعتماد الإدارة:

ملحوظات:

الاسم:

ملحوظات:

التوقيع:

التاريخ:

14 / / هـ

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

## طلب ترقية

نموذج رقم (13)

### ترقية

وفقه الله

سعادة مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أمل 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 : .....

### الاعتماد

لا مانع اعتباراً من شهر ..... لعام 14هـ.

الموافقة المشروطة ب : .....

رفض الطلب ، والسبب : .....

.....

موقع مقر الجمعية

رقم جوال الجمعية

البريد الإلكتروني

الرقم الوطني الموحد

منطقة جازان – محافظة بيش

0551053317 [He.imp.jz20220@outlook.sa](mailto:He.imp.jz20220@outlook.sa)

70

Scanned with  
CamScanner

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

ملحوظات :

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

- الأصل لملف الموظف.
- صورة للموظف.
- صورة لرئيس القسم.

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

## طلب اعتماد حافز أو بديل

نموذج رقم (14)

### اعتماد حافز أو بديل

وفقه الله

سعادة مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أمل التكرم بالموافقة على اعتماد صرف :

بديل :

حافز :

اسمه :

نوعه :

مقداره :

نوعه : دائمة  حسب الاعتماد لبعض الأشهر

مقداره :

اعتباراً من تاريخ : / / 14هـ

اعتباراً من تاريخ : / / 14هـ

المسمى الوظيفي :

لصالح الموظف :

نظراً لتوافر الأسباب التالية :

القسم :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

الاعتماد

○ لا مانع اعتباراً من شهر ..... لعام 14هـ.

○ الموافقة المشروطة بـ : .....

○ رفض الطلب ، والسبب : .....

ملحوظات : .....

مدير الجمعية

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : 14 / / هـ

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

## توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

نموذج رقم (15)

### 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 14هـ إلى شهر / ..... لعام 14هـ.

مستحقات أخرى وهي : .....

ملحوظات أخرى : .....

ولكم جزيل الشكر والتقدير،،،

الموكَّل

الاسم : .....

التاريخ : .....

التوقيع : .....

### اعتماد التوكيل

لا مانع من قبول التوكيل.

الموافقة مشروطة ب : .....

موقع مقر الجمعية

رقم جوال الجمعية

البريد الإلكتروني

الرقم الوطني الموحد

منطقة جازان - محافظة بيش

0551053317 [He.imp.jz20220@outlook.sa](mailto:He.imp.jz20220@outlook.sa)

70

Scanned with  
CamScanner

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

○ رفض الطلب ، بسبب :

.....  
.....  
.....  
ملحوظات :  
.....  
.....

### مدير الجمعية

..... : الاسم

..... : التوقيع

ختم الجمعية

..... : التاريخ / / 14هـ

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

## إجراء جزائي

## نموذج رقم (16)

### إجراء جزائي

اسم الموظف المخالف : ..... رقمه : .....

المسمى الوظيفي : ..... القسم : .....

نوع المخالفة : .....

تاريخها : يوم ..... الموافق : / / 14هـ تكرارها :  الأولى  الثانية  الثالثة  الرابعة

### ملاحظات :

### نوع الجزاء :

(1) حسم ..... من الراتب

(2) توجيه إنذار شفهي

(3) توجيه إنذار كتابي

(4) حرمان من العلاوة السنوية القادمة

(5) أمر إيقاف من العمل لمدة .....

(6) إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة

(7) أخرى .....

### إقرار وتعهد المخالف

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

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

الاسم الموظف / التاريخ : / / 14 هـ التوقيع /

وفقه الله

سعادة رئيس الجمعية

آمل الاطلاع واعتماده ، مع ملاحظة : /

مدير الجمعية / التاريخ : / / 14 هـ التوقيع /

الاعتماد

يتخذ بحقه الإجراءات التالية :

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

توجيهات أخرى /

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14 هـ

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

## تظلم

نموذج رقم (17)

تظلم

وفقه الله

سعادة رئيس الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

شرح التظلم: ..

سبب التظلم: ..

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

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

★ الطرف الآخر في التظلم: ..

..... الاسم: ..

★ تاريخ المشكلة: يوم..... الموافق / / 14هـ

..... الوظيفة: ..

★ تاريخ التظلم: يوم..... الموافق / / 14هـ

..... التوقيع: ..

★ المرفقات: ..

..... التاريخ: / / 14هـ

التوجيه

رفع التظلم عن الموظف مع إشعار الطرف الآخر بذلك.

إحالة النظر في التظلم إلى: ..

التظلم غير وجيه مع التوصية ب: ..

أخرى ..

موقع مقر الجمعية

رقم جوال الجمعية

البريد الإلكتروني

الرقم الوطني الموحد

منطقة جازان - محافظة بيش

0551053317 [He.imp.jz20220@outlook.sa](mailto:He.imp.jz20220@outlook.sa)

70

Scanned with  
CamScanner

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

رئيس الجمعية .....

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : / / 14هـ

هذا الجزء يعا عند الإحالة إلى جهة أخرى فقط

إفادة الجهة المحال إليها

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : / / 14هـ

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

## استقالة

## نموذج رقم (18)

استقالة موظف

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

التمهيد :

الأسباب :

الطلب : لذا آمل من سعادتكم قبول استقالتي وإعفائي من وظيفتي في الجمعية ، (بعد شهر من تاريخ تقديمي لهذه الاستقالة) وطي قيدي اعتباراً من يوم \_\_\_\_\_ الموافق \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 14هـ ، ونعميد 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

وقفه الله

المكرم / مدير الجمعية

موقع مقر الجمعية

رقم جوال الجمعية

البريد الإلكتروني

الرقم الوطني الموحد

منطقة جازان - محافظة بيش

0551053317 [He.imp.jz20220@outlook.sa](mailto:He.imp.jz20220@outlook.sa)

70

Scanned with  
CamScanner

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

وفقه الله

المكرم / رئيس قسم شؤون الموظفين

نفيدكم بأنه :

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

أخرى

رئيس الجمعية.....

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : / / 14هـ

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

## إنهاء خدمة

## نموذج رقم (19)

### بيان إنهاء خدمة موظف

بيانات الموظف :

			اسم الموظف الرباعي
			القسم
	فترات الدوام		رقم الموظف

بيانات الوظيفة :

	المرتبة			المسمى الوظيفي
	الدرجة			رقم الوظيفة
		كتابة		الراتب الحالي

بيانات الخدمة :

14 / / هـ		تاريخ طي القيد		14 / / هـ		تاريخ التوظيف
يوم/أيام		شهر/أشهر		سنة/سنوات		مدة الخدمة
		عدد الاستدانات		عدد أيام الغياب طول مدة الخدمة		

استحقاقات مالية :

	قيمتها		إجمالي رصيد الإجازات الاعتيادية
	قيمتها		إجمالي أيام الدوام للشهر الأخير

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

	قيمتها		حقوق أخرى للموظف
	قيمتها		ديون ومستحقات على الموظف
	المبلغ		تصفية الحقوق
14 / / هـ	التاريخ	.....	توقيع الموظف باستلام كافة الحقوق

حرر في يوم .....

مدير إدارة الشؤون المالية  
الموافق / / 14 هـ  
مدير الجمعية  
الختم

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

## إخلاء طرف

نموذج رقم (20)

### إخلاء طرف

اسم الموظف : ..... رقم الموظف : .....

المسمى الوظيفي : ..... القسم : .....

رقم الهوية : ..... تاريخها : ..... مصدرها : .....

نظراً لطبي قيد الموظف الموضح بياناته أعلاه ، نأمل الإفادة عما إذا كان على الموظف المذكور أي عهد أو مستحقات نقدية أو عينية ، ليشننا لنا إكمال اللازم وإخلاء طرف الموظف على ضوء إجابتهم ، ولكم خالص الشكر والتقدير،،

رئيس شؤون الموظفين

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : / / 14هـ

إفادة رئيس القسم المعنى	إفادة الشؤون الإدارية
..... ..... ..... الاسم : .....	..... ..... ..... الاسم : .....
التوقيع : .....	التوقيع : .....
التاريخ : / / 14هـ	التاريخ : / / 14هـ
إفادة قسم شؤون العاملين	إفادة قسم التقنية

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

..... ..... ..... الاسم : التوقيع : التاريخ : / / 14هـ	..... ..... ..... الاسم : التوقيع : التاريخ : / / 14هـ
<b>إفادة قسم آخر ذو علاقة</b>	<b>إفادة الشؤون المالية</b>
..... ..... ..... الاسم : التوقيع : التاريخ : / / 14هـ	..... ..... ..... الاسم : التوقيع : التاريخ : / / 14هـ

### الاعتماد

تشهد إدارة الجمعية التعاوني بأن الموظف الموضح بياناته بعاليه قد عمل لدى الجمعية خلال الفترة من / / 14هـ وحتى / / 14هـ ، وقد تم إخلاء طرفه اعتباراً من يوم بتاريخ / / 14هـ. كما تم إخلاء طرفه من الجمعية باستلام كافة العهد والمستحقات والأعمال الموكلة إليه.

مدير الجمعية

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : / / 14هـ

موقع مقر الجمعية

رقم جوال الجمعية

البريد الإلكتروني

الرقم الوطني الموحد

منطقة جازان - محافظة بيش

0551053317 [He.imp.jz20220@outlook.sa](mailto:He.imp.jz20220@outlook.sa)

70

Scanned with  
CamScanner

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

إنذار كتابي (لفت نظر)

نموذج رقم (21)

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 فنلفت نظركم إلى /

كما هو موضح في الإجراء الجزائي المرفق.

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

بما تمت الإشارة إليه.

موقع مقر الجمعية

رقم جوال الجمعية

البريد الإلكتروني

الرقم الوطني الموحد

منطقة جازان – محافظة بيش

0551053317 [He.imp.jz20220@outlook.sa](mailto:He.imp.jz20220@outlook.sa)

70

Scanned with  
CamScanner

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

والله من وراء القصد ،،،

أخوكم

.....: الاسم

.....: الوظيفة

.....: التوقيع

التاريخ : / / 14هـ

- صورة لملف الموظف لدى شؤون الموظفين.
- صورة لرتبته القسم المباشر.

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

## إشعار بالإقالة

نموذج رقم (22)

### إشعار بالإقالة

وفقه الله

سعادة / رئيس الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنشير إلى سعادتك بالاستغناء عن خدمات الموظف / .....

على المسمى الوظيفي / ..... وذلك اعتباراً من تاريخ : / / 14هـ

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

الاسم : .....

الوظيفة : .....

التاريخ : .....

التوقيع : .....

### توجيه إدارة الجمعية

وفقه الله

المكرم الموظف / .....

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

فناًظراً 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 :

التاريخ : 14 / / هـ

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

## مسائلة

نموذج رقم (23)

### مسائلة

غياب  تأخر  خروج من العوام بدون إذن

الإدارة	القسم	الوظيفة	الاسم

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

تاريخ ووقت البيان				
اليوم	التاريخ	من	إلى	ص/م
	14...../...../.....هـ			
	14...../...../.....هـ			

### إفادة الموظف

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: 14 / / هـ

### رأي رئيسه المباشر

مدير/رئيس: .....

التوقيع: .....

التاريخ: 14 / / هـ

### إدارة الجمعية

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

المدير التنفيذي .....

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

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم 749

## نموذج رقم (24)

### 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 .....

وحتى / / 14هـ ، براتب شهري وقدره .....

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

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

## تفويض صلاحيات

نموذج رقم (25)

### تفويض صلاحيات

وفقه الله

المكرم مدير الجمعية

وفقه الله

المكرم مدير-رئيس /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فإنظراً لـ

فبحيطكم علماً بأننا قد فوضنا الأخ / ..... التوقيع/

خلال الفترة من / / 14هـ وحتى / / 14هـ

بالصلاحيات التالية :

للاطلاع ، ولكم جزيل الشكر،،،

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

التوقيع :

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

التوجيه

وفقه الله

المكرم /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

نفيدكم بأنه :

تم الاطلاع ولا مانع.

أخرى

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :      /      /      14هـ

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

## تابع لائحة الموارد البشرية في جمعية الإعاقة السمعية بجازان

### لائحة تنظيم العمل

#### مقدمة:

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم الفقرة (١) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ٢٣ / ٨ / ١٤٢٦ هـ وتعديلاته.

#### بيانات المنشأة

اسم المنشأة: .....

المركز الرئيسي: .....

النشاط: .....

العنوان: .....

صندوق البريد: (.....) الرمز البريدي: (.....)

رقم بريد واصل: .....

الهاتف: .....

الفاكس: .....

البريد الإلكتروني: .....

رقم ملف المنشأة: .....

رقم السجل التجاري: .....

تاريخ إصدار السجل التجاري: ..... / ..... / ١٤... هـ

الرقم الوطني الموحد      البريد الإلكتروني      رقم جوال الجمعية      موقع مقر الجمعية  
7029097800      He.imp.jz20220@outlook.sa      ٠٥٥١٠٥٣٣١٧      منطقة جازان - محافظة

بيش



## أحكام عامة

### المادة (١)

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أينما وردت في هذه اللائحة - المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- **الوزارة:** وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- **النظام:** نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/م)، وتاريخ ٢٣ / ٨ / ١٤٢٦ هـ وتعديلاته.
- **المنشأة:** .....
- **العامل:** كل شخص طبيعي - ذكراً أو أنثى - يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.
- **الأجر الأساسي:** كل ما يعطى للعامل مقابل عمله، بموجب عقد عمل مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه، مضافاً إليه العلاوات الدورية.
- **الأجر:** هو الأجر الفعلي والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو هذه اللائحة.

### المادة (٢)

التقويم المعمول به في المنشأة هو: التقويم الميلادي

### المادة (٣)

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة، الفروع التابعة لها ما لم تكن هذه الفروع مختلفة في النشاط فتصدر لها لائحة مستقلة خاصة بها.

١. لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعامل، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.
٢. تُطلع المنشأة العامل على هذه اللائحة عند التعاقد، وتنص على ذلك في عقد العمل.

### المادة (٤)

١. يجوز للمنشأة إصدار قرارات، وسياسات خاصة بها يُعطى بموجبها العمال حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.
٢. للمنشأة الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً، وأحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

العمال المكتسبة بموجب النظام، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له؛ ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من الوزارة.  
٣. كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام النظام، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له؛ يعتبر باطلاً ولا يُعتد به.

### التوظيف

#### المادة (٥)

يوظف العمال على وظائف ذات مسميات، ومواصفات معينة؛ ويُراعى عند التوظيف في المنشأة ما يلي:

١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
٢. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية، والخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل المنشأة.
٣. أن يجتاز بنجاح ما قد تفرره المنشأة من اختبارات، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
٤. أن يكون لائقاً طبيياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة.
٥. يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط، والأحكام الواردة في المواد: (السادسة والعشرون، الثانية والثلاثون، الثالثة والثلاثون) من النظام.

### عقد العمل

#### المادة (٦)

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج الموحد المُعد من الوزارة، ويوثق وفق ما حدده النظام ولائحته التنفيذية، وتسلم إحدى النسختين للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة، بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل، واسم العامل، وجنسيته، وعنوانه الأصلي، وعنوانه المختار، ونوع العمل، ومكانه، والأجر الأساسي المتفق عليه، وأية امتيازات أخرى يتفق عليها، ومدة العقد إن كان محدد المدة، أو غير محدد المدة، أو لأداء عمل معين، ومدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها، وتاريخ مباشرة العمل، وحقوق كل طرف والتزاماته الأساسية، وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية؛ على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

#### المادة (٧)

الرقم الوطني الموحد      البريد الإلكتروني      رقم جوال الجمعية      موقع مقر الجمعية  
7029097800      He.imp.jz20220@outlook.sa      ٠٥٥١٠٥٣٣١٧      منطقة جازان - محافظة

بيش



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل؛ يحق للمنشأة إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من تاريخ التوقيع على العقد بين الطرفين إذا كان التعاقد تم داخل المملكة، أو من تاريخ قدومه إلى المملكة إذا كان التعاقد تم خارج المملكة.

### فترة التجربة

#### المادة (٨)

إذا كان العامل خاضعاً للتجربة، وجب النص على ذلك صراحة في عقد العمل، وتحديد مدتها بوضوح، على ألا يزيد مجموع المدة في جميع الأحوال على (مائة وثمانين) يوماً، ولا يدخل في حساب مدة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى، وإجازة اليوم الوطني، وإجازة يوم التأسيس، والإجازة المرضية، ولكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه المدة.

### النقل

#### المادة (٩)

١. لا يجوز للمنشأة نقل العامل بغير موافقته - كتابةً - من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته.
٢. للمنشأة - في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة - تكليف العامل بعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته، على أن تتحمل المنشأة تكاليف انتقال العامل وإقامته خلال تلك المدة.

#### المادة (١٠)

مع عدم الإخلال بما تضمنته المادة (الثامنة والثلاثون) من النظام لا يجوز تكليف العامل بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية، إلا في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة، وبما لا يخالف الأنظمة والتعليمات والاشتراطات اللازمة لممارسة المهن والأعمال .

### الإرهاب

#### المادة (١١)

يتحدد الالتزام بمصروفات إرهاب العامل، أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:

١. عند بداية التعاقد، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
٢. عند تمتع العامل بإجازته السنوية، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.

الرقم الوطني الموحد      البريد الإلكتروني      رقم جوال الجمعية      موقع مقر الجمعية  
7029097800      He.imp.jz20220@outlook.sa      ٥٥١٠٥٣٣١٧      منطقة جازان - محافظة

بيش



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

٣. عند انتهاء خدمة العامل، طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (١) من النظام.
٤. لا تتحمل المنشأة تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع، أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري، أو حكم قضائي.

#### المادة (١٢)

يستحق العامل الذي يتم نقله من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته نفقات نقله، ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل بما فيها نفقات الإركاب مع نفقات نقل أمتعتهم؛ ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل.

#### التدريب والتأهيل

#### المادة (١٣)

تتحمل المنشأة في حال قيامها بتأهيل، أو تدريب العاملين السعوديين كافة التكاليف، وإذا كان مكان التأهيل أو التدريب في غير الدائرة المكانية للمنشأة تؤمن تذاكر السفر في الذهاب، والعودة بالدرجة التي تحددها المنشأة، كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل، ومسكن، وتنقلات داخلية، أو تصرف للعامل بدلاً عنها، وتستمر في صرف أجر العامل طوال فترة التأهيل، والتدريب.

#### المادة (١٤)

أولاً: يجوز للمنشأة أن تشترط على الخاضع للتدريب، أو التأهيل من العاملين لديها - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل - أن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب أو التأهيل الذي خضع له العامل، إذا كان عقد العمل غير محددة المدة، أو باقي مدة العقد في العقود محددة المدة إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل أقل من المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب.

ثانياً: للمنشأة تحميل العامل نفقات تدريبه أو تأهيله التي صرفت عليه، في الحالات التالية:

١. إذا قرر العامل إنهاء التدريب، أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.
٢. إذا تم فسخ عقد عمل العامل وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من النظام عدا الفقرة (٦) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
٣. إذا استقال العامل من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من النظام أثناء فترة التدريب أو التأهيل.

#### الأجور

الرقم الوطني الموحد      البريد الإلكتروني      رقم جوال الجمعية      موقع مقر الجمعية  
7029097800      He.imp.jz20220@outlook.sa      ٠٥٥١٠٥٣٣١٧      منطقة جازان - محافظة

بيش



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

### المادة (١٥)

مع مراعاة أي إجراءات، أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور؛ تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد في تاريخ .../.../..، وتودع في حسابات العمال عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة.

### المادة (١٦)

تدفع أجور الساعات الإضافية المستحقة للعامل في نهاية الشهر الذي تم فيه التكليف.

### المادة (١٧)

إذا وافق يوم دفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية، أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.

### تقارير الأداء

### المادة (١٨)

تُعَدُّ المنشأة تقارير عن الأداء بصفة دورية، مرة كل سنة على الأقل لجميع العاملين وفقاً للنماذج التي تضعها لذلك؛ على أن تتضمن العناصر التالية:

١. المقدرة على العمل، ودرجة إتقانه (الكفاءة).
٢. سلوك العامل، ومدى تعاونه مع رؤسائه، وزملائه، وعملاء المنشأة.
٣. المواظبة.

### المادة (١٩)

يُقَيَّمُ أداء العامل في التقرير بالتقديرات التي تحددها المنشأة؛ على أن يتبع في ذلك مقياس من خمسة مستويات.

### المادة (٢٠)

يُعَدُّ التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل؛ على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية)، ويُخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده، ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

### العلاوات

### المادة (٢١)

الرقم الوطني الموحد      البريد الإلكتروني      رقم جوال الجمعية      موقع مقر الجمعية  
7029097800      He.imp.jz20220@outlook.sa      ٠٥٥١٠٥٣٣١٧      منطقة جازان - محافظة

بيش



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

1. يجوز للمنشأة منح العاملين علاوات سنوية، يتم تحديد نسبتها بناءً على المركز المالي للمنشأة.
2. يكون العامل مؤهلاً لاستحقاق العلاوة متى حصل في تقريره الدوري على مستوى متوسط على الأقل في النموذج الذي تضعه المنشأة، وذلك بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالعمل، أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.
3. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

### الترفقيات

#### المادة (٢٢)

أ. تضع المنشأة سلماً وظيفياً لوظائفها تحدد فيه عدد، ومسميات الوظائف - وفقاً لما جاء في دليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي - ودرجة كل وظيفة، وشروط شغلها، وبداية أجرها فيه.

ب. يكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى؛ متى توفرت الشروط التالية:

1. وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى.
2. توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
3. حصوله على مستوى فوق المتوسط على الأقل في آخر تقرير دوري.
4. موافقة صاحب الصلاحية.
5. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية؛ وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

#### المادة (٢٣)

إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل؛ فإن المفاضلة للترقية تكون كالاتي:

1. ترشيح صاحب الصلاحية.
2. الحاصل على تقدير أعلى.
3. الحاصل على شهادات علمية أعلى، أو دورات تدريبية أكثر.
4. الأكثر خبرة عملية بمجال عمل المنشأة.
5. الأقدمية في العمل بالمنشأة.

### الانتداب

#### المادة (٢٤)

إذا تم انتداب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله تلتزم المنشأة بما يلي:

الرقم الوطني الموحد      البريد الإلكتروني      رقم جوال الجمعية      موقع مقر الجمعية  
7029097800      He.imp.jz20220@outlook.sa      ٥٥١٠٥٣٣١٧      منطقة جازان - محافظة

بيش



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

1. تؤمن للعامل وسائل التنقل اللازمة، ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقتهم.
  2. يصرف للعامل مقابل للتكاليف التي يتكبدها للسكن، والطعام، وما إلى ذلك؛ ما لم تؤمنها له المنشأة.
  3. قيمة البديل اليومي للانتداب حسب درجة العامل.
- ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب؛ وفقاً للفتاى والضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن، ويكون احتساب تلك النفقات من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته؛ وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة.

### المزايا والبدايات

#### المادة (٢٥)

توفر المنشأة السكن اللائق لعمالها. ولها أن تستعويض عن ذلك ببديل نقدي مناسب يُدفع لهم مع الأجر. كما توفر وسيلة مواصلات مناسبة لعمالها من مقر سكنهم إلى مقر العمل. ولها أن تستعويض عن ذلك ببديل نقدي مناسب يُدفع لهم مع الأجر.

### أيام وساعات العمل

#### المادة (٢٦)

1. يكون عدد أيام العمل ..... أيام في الأسبوع، ويكون (يوم / يومي) ..... الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال، ويجوز للمنشأة - بعد إبلاغ مكتب العمل المختص - أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.
2. تكون ساعات العمل (ثمانية) ساعات عمل يومياً تخفض إلى (ست) ساعات يومياً في شهر رمضان للعمال المسلمين.

#### المادة (٢٧)

تنظم ساعات العمل وفترات الراحة خلال اليوم، بحيث لا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متتالية دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة خلال مجموع ساعات العمل، وبحيث لا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من اثنتي عشرة ساعة في اليوم الواحد.

#### المادة (٢٨)

لا تدخل الفترات المخصصة للراحة والصلاة والطعام ضمن ساعات العمل الفعلية.

الرقم الوطني الموحد      البريد الإلكتروني      رقم جوال الجمعية      موقع مقر الجمعية  
7029097800      He.imp.jz20220@outlook.sa      ٠٥٥١٠٥٣٣١٧      منطقة جازان - محافظة

بيش



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

## العمل الإضافي

### المادة (٢٩)

١. في حال تكليف العامل بالعمل الإضافي؛ يتم ذلك بموجب تكليف كتابي، أو الكتروني موجه له تصدره الجهة المسئولة في المنشأة يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها العامل، وعدد الأيام اللازمة لذلك؛ وفق ما نصت عليه المادة (السادسة بعد المائة) من النظام.
٢. تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠٪) من أجره الأساسي. ويجوز للمنشأة بموافقة العامل أن تحتسب للعامل أيام إجازة تعويضية مدفوعة الأجر بدلاً عن الأجر المستحق للعامل لساعات العمل الإضافية، وذلك وفق ما يأتي:
١. تكون الإجازة التعويضية عن ساعات العمل الإضافية وفق ما يتفق عليه الطرفان، على أن يحدد فيه مدة التكليف ومقدار الإجازة التعويضية عنها بشرط ألا يقل مقدارها عن ساعة ونصف إجازة عن كل ساعة عمل.
٢. يجوز للمنشأة تحديد وقت تمتع العامل بالإجازة التعويضية خلال مدة لا تتجاوز (٦٠) يوم من تاريخ مباشرة ساعات العمل الإضافية، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.
٣. لا يجوز في جميع الأحوال أن تزيد الإجازة التعويضية خلال السنة عن (٣٠) يوم.
٤. للعامل حق الحصول على أجر الإجازات التعويضية المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها.

### المادة (٣٠)

لا تسري أحكام الفقرة المتعلقة بعدد ساعات العمل وأحكام المادة المتعلقة بتنظيم ساعات العمل وفترات الراحة خلال اليوم من هذه اللائحة على الحالات الآتية:

١. الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلها بسلطات صاحب العمل على العمال.
  ٢. الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده.
  ٣. العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة.
  ٤. العمال المخصصون للحراسة والنظافة، عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية.
- وتوضح اللائحة التنفيذية للنظام الأعمال المبينة في الفقرات (٢ ، ٣ ، ٤) من هذه المادة والحد الأقصى لساعات العمل فيها.

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

## التفتيش الإداري

### المادة (٣١)

يكون دخول العمال إلى مواقع عملهم، وانصرافهم منه من الأماكن المخصصة لذلك، وعلى العمال الامتثال للتفتيش (التفتيش الإداري) متى طلب منهم ذلك.

### المادة (٣٢)

يجوز للمنشأة أن تلزم العامل بأن يثبت حضوره، وانصرافه بإحدى الوسائل المعدة لهذا الغرض.

## الإجازات

### المادة (٣٣)

يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن واحد وعشرين يوماً، تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً، إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة، وللعامل بعد موافقة المنشأة الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل؛ ويجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك.

### المادة (٣٤)

تحدد المنشأة مواعيد تمتع العمال بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل أو منحها بالتناوب لكي تؤمن المنشأة سير عملها مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة العامل في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، وعليها إشعار العامل بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوماً.

موقع مقر الجمعية

رقم جوال الجمعية

البريد الإلكتروني

الرقم الوطني الموحد

منطقة جازان - محافظة

٥٥١٠٥٣٣١٧

He.imp.jz20220@outlook.sa 7029097800

بيش



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

### المادة (٣٥)

يجب أن يتمتع العامل بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، وللعامل بموافقة المنشأة أن يؤجلها أو أياماً منها إلى السنة التالية.

### المادة (٣٦)

للمنشأة حق تأجيل إجازة العامل بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة العامل كتابية، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

### المادة (٣٧)

تدفع المنشأة للعامل أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها.

### المادة (٣٨)

يجوز للعامل بموافقة المنشأة الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها، ويُعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

### المادة (٣٩)

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد، والمناسبات؛ وفق مايلي :

١. أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
٢. أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
٣. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول يوم من برج الميزان) حسب تقويم أم القرى.
٤. يوم واحد بمناسبة يوم التأسيس في الثاني والعشرين من شهر فبراير للعام الميلادي.

الرقم الوطني الموحد      البريد الإلكتروني      رقم جوال الجمعية      موقع مقر الجمعية  
7029097800      He.imp.jz20220@outlook.sa      ٥٥١٠٥٣٣١٧      منطقة جازان - محافظة

بيش



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

وإذا تداخلت أيام هذه الإجازات مع الراحة الأسبوعية يعوض العامل عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها. أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني أو يوم التأسيس فلا يعوض العامل عنهما. وإذا تداخلت الإجازة السنوية مع أيام هذه الإجازات تمدد الإجازة السنوية بقدر أيام هذه الإجازات.

### المادة (٤٠)

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

١. خمسة أيام عند زواجه.
٢. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له خلال (سبعة) أيام من تاريخ الولادة.
٣. خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل، أو أحد أصوله، أو فروعه تحتسب من تاريخ الوفاة.
٤. ثلاثة أيام في حالة وفاة الأخ أو الأخت تحتسب من تاريخ الوفاة.
٥. أربعة أشهر، وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة؛ ولها الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.
٦. خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة. وللمنشأة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

### المادة (٤١)

يستحق العامل - الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب المنشأة، أو مرجع طبي معتمد - إجازات مرضية خلال السنة الواحدة، والتي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية؛ سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة، وذلك على النحو التالي:

١. الثلاثون يوماً الأولى، بأجر كامل.
  ٢. الستون يوماً التالية، بثلاثة أرباع الأجر.
  ٣. الثلاثون يوماً التي تلي ذلك، بدون أجر.
- وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرض.



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

- وإذا وقعت أيام الإجازة المرضية أثناء الإجازة السنوية، فتوقف أيام الإجازة السنوية إلى حين انتهاء الإجازة المرضية ثم تستأنف المدة المتبقية بعد ذلك، أما إذا وقعت أيام الراحة الأسبوعية أثناء الإجازة المرضية فلا يعوض العامل عن تلك الأيام.

#### المادة (٤٢)

يحق للعامل المريض بفشل كلوي إجازة مدفوعة الأجر في اليوم الذي يجري له فيه الغسيل الكلوي للتنقية الدموية، وذلك بموجب تقرير من الجهة الطبية التي تتولى علاجه.

#### المادة (٤٣)

١. للعامل - إذا وافقت المنشأة على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية أو قبلت استمراره فيها - الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية. أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية. ويحرم العامل من أجر الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤدِّ الامتحان، مع عدم الإخلال بحق المنشأة في مساءلته تأديبياً.
٢. إذا لم يحصل العامل على موافقة المنشأة على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية، فله أن يحصل على إجازة لتأدية الامتحان بعدد أيام الامتحان الفعلية تحتسب من إجازته السنوية في حال توافرها، وعند تعذر ذلك فللعامل أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية.
٣. على العامل أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل.
٤. للمنشأة أن تطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة، وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان.

#### المادة (٤٤)

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



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

## واجبات المنشأة

### المادة (٤٥)

بالإضافة إلى الواجبات المنصوص عليها في النظام واللوائح والقرارات الصادرة تطبيقاً له، يجب على المنشأة ما يأتي:

١. أن تمتنع عن تشغيل العامل سخرة، وألا تحتجز دون سند قضائي أجر العامل أو جزءاً منه، وأن تعامل العمال بالاحترام اللائق، وأن تمتنع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم ودينهم.
٢. أن تعطي العمال الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في النظام دون تنزيل من الأجور لقاء هذا الوقت، ولها أن تنظم ممارسة هذا الحق بصورة لا تخل بسير العمل.

### المادة (٤٦)

إذا حضر العامل لأداء عمله في الوقت المحدد لذلك، أو تبين أنه مستعد لأداء عمله في هذا الوقت، ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى المنشأة، كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.

### المادة (٤٧)

على المنشأة أو من ينيبها أو أي شخص له سلطة على العمال، منع دخول أي مادة محرمة شرعاً إلى أماكن العمل، ويطبق بحق من وجدت لديه أو من تعاطاها العقوبات المقررة في النظام، مع عدم الإخلال بالعقوبات الشرعية.

## واجبات العمال

### المادة (٤٨)

بالإضافة إلى الواجبات المنصوص عليها في النظام واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً له، يجب على العامل:

١. أن ينجز العمل وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات المنشأة، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف

الرقم الوطني الموحد      البريد الإلكتروني      رقم جوال الجمعية      موقع مقر الجمعية  
7029097800      He.imp.jz20220@outlook.sa      ٠٥٥١٠٥٣٣١٧      منطقة جازان - محافظة

بيش



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

٢. أن يعتني عناية كافية بالآلات والأدوات والمهمات والخامات المملوكة للمنشأة الموضوعه تحت تصرفه، أو التي تكون في عهده، وأن يعيد إلى المنشأة المواد غير المستهلكة.
٣. أن يلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل.
٤. أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه.
٥. أن يخضع - وفقاً لطلب المنشأة - للفحوص الطبية التي ترغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية.
٦. أن يحفظ الأسرار الفنية والتجارية والصناعية للمواد التي ينتجها، أو التي أسهم في إنتاجها بصورة مباشرة أو غير مباشرة، وجميع الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل أو المنشأة التي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة المنشأة.

### الرعاية الطبية

#### المادة (٤٩)

تقوم المنشأة بالتأمين على جميع العاملين لديها صحياً؛ وفقاً لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني، ولائحته التنفيذية، كما تقوم بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية؛ وفقاً لما يقرره نظامها.

### أحكام خاصة بالمرأة

#### المادة (٥٠)

١. للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة (اثني عشر) أسبوعاً، منها وجوبياً الأسابيع الستة التالية للوضع، ولها أن توزع الأسابيع الستة المتبقية وفق ما تراه، ابتداءً من أربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع. ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية. وفي حال قل المتبقي من مدة الإجازة عن (ستة) أسابيع نتيجة تأخر الوضع عن تاريخه المرجح، فتحتسب المدة المكتملة لها إجازة دون أجر. وفي جميع الأحوال يحق للمرأة العاملة تمديد هذه الإجازة (شهرًا) دون أجر.
٢. للمرأة العاملة - في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الإعاقة وتتطلب حالته الصحية

الرقم الوطني الموحد      البريد الإلكتروني      رقم جوال الجمعية      موقع مقر الجمعية  
7029097800      He.imp.jz20220@outlook.sa      ٠٥٥١٠٥٣٣١٧      منطقة جازان - محافظة

بيش



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

مراعفاً مستمراً له -الحق في إجازة مدتها (شهر) بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة  
الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.  
المادة (٥١)

يحق للمرأة العاملة في المنشأة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع  
مولودها فترة، أو فترات استراحة، لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة  
على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال، وتحسب هذه الفترة، أو الفترات من ساعات العمل الفعلية،  
وذلك لمدة أربعة وعشرين شهراً من تاريخ الوضع، ولا يترتب على ذلك تخفيض الأجر، ويجب على  
المرأة العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار صاحب العمل كتابياً بوقت فترة، أو فترات تلك  
الاستراحة، وما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل، وتحدد فترة، أو فترات الرضاعة وفق الأحكام  
المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية للنظام.

### الخدمات الاجتماعية

المادة (٥٢)

تلتزم المنشأة بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

١. إعداد مكان لأداء الصلاة.
٢. إعداد مكان لتناول الطعام.
٣. توفر المنشأة المتطلبات، والخدمات، والمرافق التيسيرية الضرورية للعمال من ذوي الإعاقة  
التي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية للنظام.

### ضوابط سلوكيات العمل

المادة (٥٣)

١. يجب على المنشأة وضع تنظيم لاشتراطات زي العاملين لديها نساءً ورجالاً وفق الضوابط  
التالية:

أ - ألا يتعارض مع الأحكام الشرعية.

ب - أن يكون بمظهر مهني لائق يتناسب مع مهام العامل في مكان العمل.

الرقم الوطني الموحد      البريد الإلكتروني      رقم جوال الجمعية      موقع مقر الجمعية  
7029097800      He.imp.jz20220@outlook.sa      ٠٥٥١٠٥٣٣١٧      منطقة جازان - محافظة

بيش



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

ج - أن يكون محتشماً وغير شفاف.

د - وضع العقوبات المترتبة على مخالفة الاشتراطات.

هـ - إعلان تلك الاشتراطات على حده في مكان ظاهر بالمنشأة أو أي وسيلة أخرى تكفل علم الخاضعين لها بأحكامها، وإقرارهم بالعلم بها.

٢. على جميع العاملين بالمنشأة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية، والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.

٣. يتمتع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى المنشأة أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل المنشأة.

٤. على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء، أو الإساءة الجسدية، أو القولية، أو الإيحائية، أو باتخاذ أي موقف يחדش الحياء، أو ينال من الكرامة، أو السمعة، أو الحري، أو يقصد منه استدراج، أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة؛ حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح، وذلك عند التواصل المباشر، أو بأي وسيلة تواصل أخرى، وللمنشأة أن تتخذ كل الترتيبات، والإجراءات الضرورية، واللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.

#### المادة (٥٤)

١. يعتبر من قبيل الإيذاء، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية، أو السلبية، وجميع أشكال الاستغلال، أو الابتزاز، أو الإغراء، أو التهديد؛ سواء أكانت جسدية، أو نفسية، أو جنسية؛ والتي تقع في مكان العمل من قبل صاحب العمل على العامل، أو من قبل العامل على صاحب العمل، أو من قبل عامل على آخر، أو على أي شخص موجود في مكان العمل، وتعتبر المساعدة، والتستر على ذلك في حكم الإيذاء.

٢. يعتبر من قبيل الإيذاء المقصود في الفقرة السابقة، ما يقع باستخدام أية وسيلة من وسائل الاتصال سواء بالقول، أو الكتابة، أو الإشارة، أو الإيحاء، أو الرسم، أو باستخدام الهاتف، أو بالوسائل الإلكترونية الأخرى، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك.

#### المادة (٥٥)

١. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من الالتجاء إلى الجهات الحكومية المختصة، يحق له التقدم بشكواه للمنشأة خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه، ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة إيذاء التقدم ببلاغ للمنشأة بذلك؛ أما إذا كان الإيذاء قد وقع من قبل صاحب المنشأة، أو من أعلى سلطة فيها؛ فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.

٢. على المنشأة عند تقديم شكوى، أو بلاغ، تشكيل لجنة بقرار من المسؤول المختص، تكون مهمتها



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

التحقيق في حالات الإيذاء، والاطلاع على الأدلة، والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى، أو البلاغ.  
المادة (٥٦)

١. مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف، والشهود، وتدون كل ما يجري في محاضر؛ توقع من الأطراف، والشهود على أقوالهم، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة.
٢. للجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين، والاستماع إلى أقواله، وعلى من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.
٣. يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة المنشأة بالتفريق بين الشاكي، والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق.
٤. في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة؛ توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي.
٥. إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية، وجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير العام؛ لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.
٦. في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ؛ إذا تبين لها أن الشكوى، أو البلاغ كيدي.
٧. لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل المنشأة على المعتدي، من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.
٨. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية، أو نظامية أخرى على المعتدي، من توقيع المنشأة جزاءً تأديبياً عليه.

### انتهاء عقد العمل

المادة (٥٧)

ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال التالية:

١. إذا اتفق الطرفان على إنهائه، بشرط أن تكون موافقة العامل كتابية.
٢. إذا انتهت المدة المحددة في العقد، ما لم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق أحكام هذا النظام، فيستمر إلى أجله.
٣. بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير محددة المدة، وفقاً لما ورد في المادة (الخامسة والسبعين) من هذا النظام.
٤. الاستقالة وفق التفصيل الوارد في المادة (التاسعة والسبعون مكرر) من هذا النظام.
٥. بلوغ العامل سن التقاعد وفق ما تقضي به أحكام نظام التأمينات الاجتماعية ما لم يتفق الطرفان

الرقم الوطني الموحد      البريد الإلكتروني      رقم جوال الجمعية      موقع مقر الجمعية  
7029097800      He.imp.jz20220@outlook.sa      ٠٥٥١٠٥٣٣١٧      منطقة جازان - محافظة

بيش



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

٦. القوة القاهرة.
٧. إغلاق المنشأة نهائياً.
٨. إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل، ما لم يتفق على غير ذلك.
٩. صدور قرار، أو حكم نهائي من المحكمة المختصة بإنهاء عقد العامل في أي من إجراءات الإفلاس المفتحة وفق نظام الإفلاس.
١٠. أي حالة أخرى ينص عليها نظام آخر.

### المخالفات والجزاءات

#### المادة (٥٨)

المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكبها العامل، وتستوجب أيًا من الجزاءات التالية:

١. الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة، أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
  ٢. غرامة مالية: وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم، وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
  ٣. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاولته عمله خلال فترة معينة، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة، على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
  ٤. الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من قبل المنشأة.
  ٥. تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من قبل المنشأة.
  ٦. الفصل من العمل مع المكافأة: وهو فصل العامل بناءً على سبب مشروع؛ لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
  ٧. الفصل من العمل بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض؛ لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من النظام.
- ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع، ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله.

#### المادة (٥٩)

كل عامل يرتكب أيًا من المخالفات الواردة في جداول المخالفات، والجزاءات - الواردة بهذه اللائحة - يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها.

#### المادة (٦٠)

الرقم الوطني الموحد      البريد الإلكتروني      رقم جوال الجمعية      موقع مقر الجمعية  
7029097800      He.imp.jz20220@outlook.sa      ٠٥٥١٠٥٣٣١٧      منطقة جازان - محافظة

بيش



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة، من قبل (صاحب الصلاحية) بالمنشأة، أو من يفوضه؛ ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بجزاء أخف.

#### المادة (٦١)

لا يجوز تشديد الجزاء في حال تكرار المخالفة إذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة مائة وثمانون يوماً من تاريخ إبلاغ العامل بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة.

#### المادة (٦٢)

مع مراعاة حكم المادة السابقة، في حال تكرار العامل للمخالفة الواحدة وتجاوزه للجزاءات المقررة لها يطبق عليه الجزاء الأشد المقرر لها.

#### المادة (٦٣)

لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر خمسة أيام، ولا أن يقتطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاءً للغرامات التي توقع عليه.

#### المادة (٦٤)

لا توقع المنشأة أيًا من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر يوم واحد، إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه، وسماع أقواله، وتحقيق دفاعه، وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

#### المادة (٦٥)

لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالمنشأة أو بمديرها المسؤول، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (الثمانون) من النظام.

#### المادة (٦٦)

الرقم الوطني الموحد      البريد الإلكتروني      رقم جوال الجمعية      موقع مقر الجمعية  
7029097800      He.imp.jz20220@outlook.sa      ٠٥٥١٠٥٣٣١٧      منطقة جازان - محافظة

بيش



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

لا يجوز مساءلة العامل تأديبياً عن مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً من تاريخ علم المنشأة بمرتكبها، دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

#### المادة (٦٧)

لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل، إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.

#### المادة (٦٨)

تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما أوقع عليه من جزاءات، ونوعها، ومقدارها، والجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة، وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار، أو رفض التوقيع بالعلم، أو كان غائبا؛ يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المختار الثابت في ملف خدمته، أو بالبريد الإلكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل، أو المعتمد لدى المنشأة؛ ويترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية.

#### المادة (٦٩)

يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات، يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها، وتاريخ وقوعها، والجزاء الموقع عليه؛ وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل.

#### المادة (٧٠)

تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص؛ وفق أحكام المادة (الثالثة والسبعون) من النظام، ويكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على العمال من قبل اللجنة العمالية في المنشأة؛ وفي حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف في الغرامات بموافقة الوزارة.

#### التظلم

#### المادة (٧١)

الرقم الوطني الموحد      البريد الإلكتروني      رقم جوال الجمعية      موقع مقر الجمعية  
7029097800      He.imp.jz20220@outlook.sa      ٠٥٥١٠٥٣٣١٧      منطقة جازان - محافظة

بيش



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

1. للعامل أن يتظلم من أي تصرف، أو إجراء، أو جزاء يتخذ في حقه من قبل المنشأة، ويقدم التظلم كتابة إلى الجهة المختصة بالمنشأة خلال ثلاثين يوماً - عدا أيام العطل الرسمية - من تاريخ إبلاغه بالقرار، أو الإجراء أو الجزاء المتظلم منه، ولا يضار العامل من تقديم تظلمه، ويخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه، في ميعاد لا يتجاوز خمسة عشر يوماً - عدا أيام العطل الرسمية - من تاريخ تقديمه التظلم.
2. إذا رفض تظلم العامل أو لم يبت فيه كتابة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديمه التظلم كان له حق الاعتراض أمام المحاكم العمالية خلال ثلاثين يوماً - عدا أيام العطل الرسمية - من تاريخ رفض تظلمه أو انتهاء المدة المحددة للبت في التظلم أيهما أقرب.

### أحكام ختامية

المادة (٧٢)

تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق المنشأة اعتباراً من تاريخ إبلاغها باعتمادها؛ على أن تسري في حق العمال اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.

### ملحق (سلم الرواتب والأجور)

#### أولاً: المقدمة

بما يتوافق مع السياسات المالية والقدرة التشغيلية للجمعية، أعدّ هذا السلم الاسترشادي لتحديد الإطار العام لأجور العاملين، مع الالتزام بمراجعته دورياً وفقاً للموارد المتاحة وخطط التوسع.

#### ثانياً: الدرجات الوظيفية والتصنيف:

الدرجة	المسمى الوظيفي النموذجي	الحد الأدنى (ريال)	الحد الأعلى (ريال)
1	عامل خدمات / سائق	3,000	4,000

الرقم الوطني الموحد: 7029097800  
البريد الإلكتروني: He.imp.jz20220@outlook.sa  
رقم جوال الجمعية: ٥٥١٠٥٣٣١٧  
موقع مقر الجمعية: منطقة جازان - محافظة

بيش

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

5,500	4,000	مساعد إداري /فني دعم	2
6,500	5,000	محاسب /منسق برامج	3
7,000	6,500	مدير وحدة /مشرف مشاريع	4
8,000	7,500	مدير إدارة /مستشار داخلي	5
9,000	8,500	المدير التنفيذي	6

### ثالثاً: الضوابط العامة:

1. يستخدم السلم كمرجع استرشادي، ويجوز التعيين بأقل من الحد الأدنى حال عدم توفر التمويل، مع توثيق المبررات في ملف الموارد البشرية.
2. تراجع الجمعية السلم سنوياً بناءً على توفر الموارد، ويعرض على مجلس الإدارة لاعتماده.
3. لا يعد السلم التزاماً تعاقدياً ثابتاً، وإنما هو أداة لضبط العدالة الداخلية وتحقيق الشفافية والامتثال.

الرقم الوطني الموحد      البريد الإلكتروني      رقم جوال الجمعية      موقع مقر الجمعية  
7029097800      He.imp.jz20220@outlook.sa      ٠٥٥١٠٥٣٣١٧      منطقة جازان - محافظة

بيش



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

## جدول المخالفات والعقوبات

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	5%	10%	20%
2	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	15%	25%	50%
3	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	15%	25%	50%
4	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	50%	75%	يوم
5	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	50%	75%	يوم
6	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	50%	يوم	يومان
بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر				

موقع مقر الجمعية

رقم جوال الجمعية

البريد الإلكتروني

الرقم الوطني الموحد

منطقة جازان - محافظة

٠٥٥١٠٥٣٣١٧

He.imp.jz20220@outlook.sa 7029097800

بيش



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

7	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ سواءً ترتب ، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر					
8	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (15) دقيقة .	إذار كتابي	10%	25%	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
9	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما يتجاوز (15) دقيقة .	10%	25%	50%	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
10	البقاء في أماكن العمل ، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق .	إذار كتابي	10%	25%	يوم
11	الغياب دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول لمدة يوم ، خلال السنة العقدية الواحدة .	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
12	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	تأجيل الترقية ، أو الحرمان من العلاوة لمرة واحدة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
13	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة	أربعة أيام	خمسة أيام	، أو الحرمان من العلاوة لمرة واحدة	تأجيل الترقية ، الفصل من العمل مع المكافأة؛ إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30) يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
14	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً ، خلال السنة العقدية الواحدة.	خمسة أيام	تأجيل الترقية، أو الحرمان من العلاوة لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون)	الفصل من العمل طبقاً للمادة (الثمانون)	

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

من نظام العمل	من نظام العمل		
-----			
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من النظام .	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة ، خلال السنة العقدية الواحدة .	15	
الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من النظام .	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة .	16	

موقع مقر الجمعية

رقم جوال الجمعية

البريد الإلكتروني

الرقم الوطني الموحد

منطقة جازان - محافظة

٠٥٥١٠٥٣٣١٧

He.imp.jz20220@outlook.sa 7029097800

بيش



الرقم:  
التاريخ:  
المرافات:

## ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام .	%10	%25	%50	يوم
2	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل ، دون إذن من الإدارة .	إنذار كتابي	%10	%15	%25
3	استعمال آلات ، و معدات ، و أدوات المنشأة ؛ لأغراض خاصة ، دون إذن .	إنذار كتابي	%10	%25	%50
4	تدخل العامل ، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه ، أو لم يعهد به إليه .	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
5	الخروج ، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك .	إنذار كتابي	%10	%15	%25
6	الإهمال في تنظيف الآلات ، و صيانتها ، أو عدم العناية بها ، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل .	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
7	عدم وضع أدوات الإصلاح ، و الصيانة ، و اللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها ، بعد الانتهاء من العمل .	إنذار كتابي	%25	%50	يوم
8	تمزيق ، أو إتلاف إعلانات ، أو بلاغات إدارة المنشأة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9	الإهمال في العهد التي بحوزته ، مثال : (سيارات ، آلات ، أجهزة ، معدات ، أدوات ، ..... الخ) .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الأكل في مكان العمل ، أو غير المكان المعد له ، أو في غير	إنذار	%10	%15	%25





الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

### ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التشاجر مع الزملاء ، أو مع الغير ، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2	التمارض ، أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل ، أو بسببه .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة ، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل .	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
5	الكتابة على جدران المنشأة ، أو لصق إعلانات عليها .	إنذار كتابي	10%	25%	50%
6	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف .	25%	50%	يوم	يومان
7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
8	الامتناع عن ارتداء الملابس ، والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة .	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
9	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قولاً ، أو فعلاً .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
11	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم، أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة			

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية الإعاقة السمعية بجازان  
Association Hearing Impairment in Jazan

المملكة العربية السعودية  
جمعية الإعاقة السمعية بمنطقة جازان  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
ترخيص رقم 749

فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)				الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية.	12
-----	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية.	14
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور.	15
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	عدم التقييد بالزري الرسمي المعتمد بالمنشأة	16

### ختاماً:

اعتمدت هذه اللائحة بقرار مجلس الإدارة رقم (٣) وتاريخ ٢٥/٦/١٦م ونعتبر نافذة من تاريخ اعتمادها.

موقع مقر الجمعية

رقم جوال الجمعية

البريد الإلكتروني

الرقم الوطني الموحد

منطقة جازان - محافظة بيش

٠٥٥١٠٥٣٣١٧

He.imp.jz20220@outlook.sa 7029097