

كفو
K A F O

جمعية كفو للتوظيف والتأهيل
Kafo Charity for employing and training

لائحة الموارد البشرية

كفو (الإصدار ١,٠٣)
K A F O
جمعية كفو للتوظيف والتأهيل
معدنة: من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية رقم ٤٤٦

المحتويات

٤	المقدمة.....
٤	نبذة تعريفية عن الجمعية.....
٥	الفصل الأول: التعريفات والأحكام العامة.....
٥	أولاً: التعريفات.....
٥	المادة (١).....
٦	ثانياً: الأحكام العامة.....
٦	المادة (٢): تسمية النظام.....
٦	المادة (٣): مرجعية النظام.....
٦	المادة (٤): أهداف النظام.....
٧	المادة (٥): سرّيان أحكام النظام.....
٧	المادة (٦): علاقة عقد العمل بأحكام النظام.....
٧	المادة (٧): صلاحية الإضافات والتعديلات على أحكام النظام.....
٧	المادة (٨): إطلاع الموظف على أحكام النظام.....
٧	المادة (٩): التقويم المعتمد في النظام.....
٧	المادة (١٠): علاقة إصدار القرارات والتعاميم بأحكام النظام.....
٨	المادة (١١): اللغة المعتمدة في النظام.....
٨	المادة (١٢): مرجعية القرارات والتعاميم فيما لم يرد فيه نص في النظام.....
٨	المادة (١٣).....
٨	المادة (١٤).....
٨	المادة (١٥).....
٨	المادة (١٦).....
٨	المادة (١٧).....
٩	الفصل الثاني: تنظيم عمليات التوظيف.....
٩	أولاً: شروط التوظيف.....
٩	المادة (١٨).....
٩	ثانياً: اللجان.....
٩	لجنة الموارد البشرية:.....
٩	المادة (١٩).....
٩	المادة (٢٠).....
١٠	لجنة الاختبارات والمقابلات.....
١٠	المادة (٢١).....
١٠	ثالثاً: إجراءات وقواعد التوظيف.....

١٠.....	المادة (٢٢)
١٠.....	المادة (٢٣)
١٠.....	المادة (٢٤)
١١.....	المادة (٢٥)
١١.....	المادة (٢٦)
١١.....	المادة (٢٧)
١١.....	المادة (٢٨)
١١.....	المادة (٢٩)
١١.....	المادة (٣٠)
١١.....	المادة (٣١)
١٢.....	المادة (٣٢)
١٢.....	المادة (٣٣)
١٢.....	المادة (٣٤)
١٢.....	المادة (٣٥)
١٢.....	المادة (٣٦)
١٢.....	المادة (٣٧)
١٢.....	المادة (٣٨)
١٢.....	رابعاً: فترة التجربة.....
١٢.....	المادة (٣٩)
١٣.....	المادة (٤٠)
١٣.....	المادة (٤١)
١٣.....	المادة (٤٢)
١٣.....	خامساً: مسوغات ومستندات التوظيف.....
١٣.....	المادة (٤٣)
١٤.....	سادساً: عقد العمل.....
١٤.....	المادة (٤٤)
١٤.....	المادة (٤٥)
١٤.....	الفصل الثالث: ساعات العمل، والعمل الإضافي والراحة الأسبوعية.....
١٤.....	أولاً: ساعات العمل، والراحة الأسبوعية.....
١٤.....	المادة (٤٦)
١٥.....	ثانياً: العمل الإضافي.....
١٥.....	المادة (٤٧)
١٥.....	المادة (٤٨)
١٥.....	الفصل الرابع: التدريب والتأهيل.....
١٥.....	المادة (٤٩)

١٥	المادة (٥٠)
١٥	المادة (٥١)
١٦	الفصل الخامس الاجازات.....
١٦	المادة (٥٢)
١٦	المادة (٥٣)
١٦	المادة (٥٤)
١٦	المادة (٥٥)
١٦	المادة (٥٦)
١٦	المادة (٥٧)
١٦	المادة (٥٨)
١٧	المادة (٥٩)
١٧	المادة (٦٠)
١٧	المادة (٦١)
١٧	المادة (٦٢)
١٨	المادة (٦٣)
١٨	المادة (٦٤)
١٨	المادة (٦٥)
١٨	الفصل السادس: الجزاءات والمخالفات.....
١٨	المادة (٦٦)
١٨	الفصل السابع: انتهاء عقد العمل ومكافأة نهاية الخدمة.....
١٨	أولاً: انتهاء عقد العمل.....
١٨	المادة (٦٧).....
١٩	ثانياً: مكافأة نهاية الخدمة.....
١٩	المادة (٦٨)
١٩	المادة (٦٩)
١٩	المادة (٧٠)
٢٠	الفصل الثامن: النماذج المستخدمة بجمعية كفو للتوظيف والتأهيل.....
٢٠	عددتها (١٤) نموذج.....

المقدمة

إيماناً من إدارة جمعية كفو للتوظيف والتأهيل، بأهمية تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها، ووضوح ما للموظف من حقوق وما عليه من واجبات بما يضمن سير العمل على أكمل وجه، تم وضع هذا النظام، " نظام الموارد البشرية " في ضوء نظام العمل المعمول به في المملكة العربية السعودية، وتعديلاته. والله الموفق.

نبذة تعريفية عن الجمعية

اسم الجمعية : جمعية كفو للتوظيف والتأهيل.

الجهة التابعة لها: تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

المدير المسؤول : نسيبه بنت محمد السنيدي.

المركز الرئيس : الرياض.

الفروع : لا يوجد.

عدد السعوديين بينهم : ٢٠

مجموع عدد العاملين : ٢٠

العنوان: الرياض- حي الصحافة – شارع النبراس

النشاط : خيري

الرمز البريدي: ١٣٣٢١

رقم صندوق البريد : ٧٩٠٢

تليفون : ١١٢٤٥٨٠٤٧

البريد الإلكتروني : info@kafo.sa

تاريخه : ١٤٤٠ / ٠٦ / ٢٩ هـ

رقم الترخيص: ١١٥٦

جهة الترخيص : وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية (مركز التنمية الاجتماعية بالدرعية)

م	العبرة	المعنى
٢٢	تقويم الأداء الوظيفي	تقرير بمستوى أداء عمل الموظف، يُرفع من قبل إدارته عند بداية كل عام هجري، وبعد أول ثلاثة أشهر للموظف الجديد.
٢٣	البدلات	المُقابل المادي الذي تدفعه الجمعية للموظف إضافة لراتبه الأساسي.
٢٤	الحوافز	الحوافز المادية أو المعنوية التي يتم منحها للموظف مقابل تميزه في أداء العمل.
٢٥	الجزاءات	ما تُوقعه الجمعية على موظفها بسبب تقصير في العمل، أو مخالفة أنظمة وتعليمات الجمعية، أو غير ذلك من الأمور التي تخالف بنود العقد.
٢٦	لجنة قسم الموارد البشرية	لجنة تُشكل بقرار من المدير التنفيذي للقيام بمراجعة الوظائف واحتياجات التوظيف، والترقيات، ووضع سياسات التوظيف، وخططه، وبرامجه ومتابعة تنفيذها وتقويمها، وتقييم أداء الموظفين، ورأسها المدير التنفيذي للجمعية، يكون نائبه مدير الموارد البشرية، وعضو من مجلس الإدارة، وعضو من الجمعية، ومن تحدده إدارة الجمعية في القرار.
٢٧	لفت النظر	تنبيه الموظف شفويًا أو كتابيًا في حالة تقصيره في أداء عمله، أو عند صدور تصرفات تؤثر سلبيًا على سير العمل.
٢٨	الإذار	مذكرة كتابية تُوجه للموظف في حالة قيامه بأي عمل مخالف لنظام الموارد البشرية أو بنود العقد، أو نظام الجمعية بشكل عام.
٢٩	الخصم	الحسم من راتب الموظف إذا صدر منه ما يُوجب ذلك، وفق مواد نظام الجزاءات بالجمعية.
٣٠	الفصل	إيقاف الموظف عن العمل، وطى قيده إذا بدر منه ما يدعو إلى ذلك، وفق مواد نظام الجزاءات.
٣١	التذاكر	المبلغ الذي تصرفه الجمعية عن طريق تحويل مصرفي؛ لشراء تذاكر سفر للموظف لتأمين سفره للانداب أو التدريب والتأهيل.
٣٢	بدل السكن	المبلغ الذي تدفعه الجمعية لتأمين سكن الموظف المنتدب أو التدريب والتأهيل.

ثانيًا: الأحكام العامة

المادة (٢): تسمية النظام

يسمى هذا النظام نظام الموارد البشرية.

المادة (٣): مرجعية النظام

وُضعت أحكام هذا النظام واعتمدت وفق الإدارات، والأقسام، والنظم الإدارية الخاصة بالجمعية بما يتلاءم مع احتياجاته، وبما يتوافق مع نظام العمل في المملكة العربية السعودية، الصادرة بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٢/٥/١٤٣٤هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١) وتاريخ ٢٢/١/١٤٣٥هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ٥/٦/١٤٣٦هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١٤) وتاريخ ٢٢/٥/١٤٤٠هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٤) وتاريخ ٢٧/١١/١٤٤٠هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٥) وتاريخ ١/٧/١٤٤٢هـ.

المادة (٤): أهداف النظام

يهدف نظام الموارد البشرية بالجمعية إلى تحقيق الآتي:

١. التعامل مع الموظفين بشفافية ووضوح مطلق.
٢. إدراك أهمية العمل بروح الفريق الواحد في تنفيذ الأعمال.

٣. المكافأة على الأداء المتميز.
٤. توثيق السياسات الخاصة بالموارد البشرية في الجمعية.
٥. القضاء على ظاهرة الاجتهادات، والتفسيرات المتعددة، والمتضاربة بين الموظفين والجمعية.
٦. توفير المعاملة العادلة، والمساواة لجميع الموظفين في الجمعية.
٧. تحسين عملية التواصل بين الموظفين والمسؤولين في الجمعية.
٨. تشجيع وتحفيز الموظفين لزيادة الولاء للجمعية، ودفعهم لبذل المزيد من الجهد والإنتاجية.
٩. توضيح المخالفات التي يجب على الموظف تجنبها، تلافياً للتعرض للجزاءات.
١٠. تبصير الموظف بحقوقه وواجباته.
١١. نشر الأخوة والمحبة، والأخلاق الفاضلة بين جميع العاملين بالجمعية على اختلاف مستوياتهم.

المادة (٥): سريان أحكام النظام

تسري أحكام هذا النظام على العاملين بالجمعية:

١. الموظفين بنظام الدوام الكامل.
٢. الموظفين بنظام الدوام الجزئي.
٣. الموظفين بنظام الدوام المؤقت.

المادة (٦): علاقة عقد العمل بأحكام النظام

يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل وفيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.

المادة (٧): صلاحية الإضافات والتعديلات على أحكام النظام

لإدارة الجمعية الحق في إدخال أية شروط وأحكام إضافية، أو تعديلات على أحكام هذا النظام، كلما دعت الحاجة إلى ذلك، وبما لا يتعارض مع نظام العمل وتعديلاته، والقرارات الصادرة تنفيذاً له، ولا تكون الإضافات والتعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من المدير التنفيذي للجمعية.

المادة (٨): إطلاع الموظف على أحكام النظام

تُطلع الجمعية الموظف عند توقيع العقد على أحكام هذا النظام، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف، أو تقصيره في فهم ومعرفة هذا النظام، وينصُ على ذلك في عقد العمل.

المادة (٩): التقويم المعتمد في النظام

تحسب جميع المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام بالتقويم الهجري، ما لم ينص في عقد العمل على خلاف ذلك.

المادة (١٠): علاقة إصدار القرارات والتعاميم بأحكام النظام

يصدر المدير التنفيذي القرارات والتعاميم لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.

التنفيذي على الوظائف، وإنهاء إجراءات توظيفهم وفق مواد هذا النظام، وتقييم أداء الموظفين، ورفع تقارير سنوية عنهم إلى مقرر اللجنة.

لجنة الاختبارات والمقابلات

المادة (٢١)

تقوم لجنة الموارد البشرية عند الحاجة بتشكيل لجنة مصغرة للاختبارات والمقابلات، ويكون مدير قسم الموارد البشرية وعضوية كلاً من:

- ◆ عضو من مجلس الإدارة.
- ◆ عضو من الجمعية.
- ◆ أخصائي نفسي.
- ◆ عضو خارجي يحدده مدير الجمعية.

وتكون مهمتها بالإعداد للاختبارات والمقابلات وما يتعلق بها من أسئلة ونماذج، وفق سياسة الجمعية، وتعد اجتماعها التحضيري قبل المقابلة بأسبوع واحد، وكذلك تعقد اجتماع في اليوم المقرر قبل البدء بالاختبارات والمقابلات للاستعداد والترتيب.

تقوم لجنة الاختبارات والمقابلات بعرض خطتها، ونماذج الأسئلة والمقابلة على اللجنة الدائمة لقسم الموارد البشرية، خلال اللقاء التحضيري قبل أسبوع من إجراء المقابلات، لنيل اعتماده من اللجنة، وبعد الانتهاء من الاختبارات والمقابلات، ترفع لجنة الاختبارات تقريرها، وكشف المرشحين مع نتائجهم، بما فيهم المقبولين والمرفوضين، مع ذكر أسباب القبول والرفض إلى مقرر لجنة قسم الموارد البشرية.

ثالثاً: إجراءات وقواعد التوظيف

المادة (٢٢)

على كل رئيس قسم عند الحاجة لتعيين موظف جديد تعبئة نموذج رقم (١) (اعتماد فتح وظيفة) مع إرفاق مبررات الطلب، ورفعها للجنة الدائمة لرفع التوصيات للمدير التنفيذي لاعتماده واستكمال إجراءات التعيين بالتنسيق مع القسم الطالب.

المادة (٢٣)

للجنة قسم الموارد البشرية الحق في التوصية بقبول أو رفض أية وظيفة جديدة يطلبها أي قسم من أقسام الجمعية، بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة، ومدى تأثيرها في إنجاح العمل، ويكون الاعتماد النهائي للمدير التنفيذي.

المادة (٢٤)

يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية من قسم الموارد البشرية عند الحاجة في الموقع الإلكتروني للجمعية، ووسائل الإعلام المختلفة ويُحدد فيها وصف ومواصفات الوظيفة والمؤهلات المطلوبة لشغلها ومميزات الوظيفة وشروط القبول. كما هو موضح في نموذج رقم (٢).

المادة (٣٢)

لجنة قسم الموارد البشرية هي الجهة المخولة بالتوصية بتحديد مقدار الراتب (الدرجة والخطوة في سلم الرواتب) الذي يُصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات، والخبرات الحاصل عليها.

المادة (٣٣)

يُعين طالب الوظيفة على الوظيفة الشاغرة التي تم الإعلان عنها حسب حاجة الجمعية، ويتم وضعه على المرتبة حسب الوصف الوظيفي، وتوصية لجنة الاختبارات، والمقابلات، واللجنة الدائمة لقسم الموارد البشرية، استناداً إلى مؤهلاته وقدراته، وخبراته الوظيفية، ونتائج الاختبار، والمقابلة.

المادة (٣٤)

يقوم قسم الموارد البشرية بتوضيح نظام الموارد البشرية بالجمعية للموظفين الجدد، ومناقشة نموذج التعليمات والتنبيهات العامة معهم، وتسليمهم بطاقة الوصف الوظيفي للتوقيع عليه حسب النموذج رقم (٥).

المادة (٣٥)

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، فيحق للجمعية فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق، ودون مكافأة أو تعويض، وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراءات القانونية المناسبة حيال هذا الموظف وفق المادة (٨٠) الفقرة (٥) من نظام العمل.

المادة (٣٦)

يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه دون موافقته كتابياً في حالات الضرورة التي تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة.

المادة (٣٧)

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

المادة (٣٨)

يعد قسم الموارد البشرية ملقاً خاصاً بكل موظف، يقوم بمتابعته، ويحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظف: البيانات الشخصية، صورة الهوية، صور الشهادات الحاصل عليها، السيرة الذاتية، تاريخ بدء العمل، المسعى الوظيفي، القسم، الإجازات، الاستئذان، الخطابات، تقويم الأداء، التقارير السنوية، التنبيهات والإنذارات، والإجراءات الجزائية... الخ).

رابعاً: فترة التجربة

المادة (٣٩)

يجب أن ينص صراحة في عقد العمل على خضوع الموظف لفترة التجربة مع توضيح مدتها، بحيث لا تزيد عن تسعين يوماً ولا يدخل في حسابه إجازة عيدي الفطر والاضحى والإجازات المرضية ولكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال فترة

التجربة مالم ينص العقد على إعطاء الحق في الانهاء لاحدهما، ويجوز استثناء وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى لدى الجمعية بالاتفاق كتابياً معه، وذلك لفترة تجريبية ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً أخرى، بشرط أن تكون في مهنة أخرى، أو عمل آخر وفق حكم المادتين (٥٣) و(٥٤) من نظام العمل.

المادة (٤٠)

لرئيس المباشر الحق في تقديم توصية لقسم الموارد البشرية، بقبول ترسيم الموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية، إذا رأى أهلية وكفاءة الموظف لشغل هذه الوظيفة، على ألا تقل فترة التجربة عن شهر، وله عكس ذلك، إذا رأى عدم أهليته ويُرفق تقويماً لأداء الموظف عن الفترة التجريبية وفق النموذج رقم (٥).

المادة (٤١)

يتم تحديد مكافأة مناسبة للفترة التجريبية للموظف الجديد بما يتناسب مع طبيعة العمل، ويتم الاتفاق عليهما مع الموظف.

المادة (٤٢)

عند حصول الموظف الجديد على تقييم جيد أو أقل في تقييم أدائه للفترة التجريبية التي لا تتجاوز ثلاثة أشهر على مسعى وظيفي ما، وثبت من خلال التقييم قدرته على القيام بمهام وظيفية شاغرة أخرى، فإنه يجوز انتقاله بموافقته من الوظيفة الحالية إلى الوظيفة الأخرى على أن يتم إبقائه في فترة تجربة أخرى لا تزيد عن تسعين يوماً.

خامساً: مسوغات ومستندات التوظيف

المادة (٤٣)

يقوم المتقدم على الوظيفة بإحضار صورة من إعلان التوظيف الخاص بالجمعية خلال الفترة المحددة فيه إلى لجنة الموارد البشرية بالجمعية، بتقديم مسوغات التعيين التالية:

١. تعبئة استمارة ترشيح للعمل (نموذج رقم (٤))
٢. سيرة الذاتية.
٣. صورة الهوية (بطاقة الأحوال للسعوديين، وجواز السفر أو الإقامة لغير السعوديين).
٤. صورة مصدقة من المؤهلات العلمية، والخبرات العملية في مجال الوظيفة المقدم عليها، وإحضار الأصول للمطابقة.
٥. شهادة حسن السيرة والسلوك من آخر جهة وظيفية عمل بها، مع إرفاق بيانات للتواصل مع الجهة الموصية.
٦. إحضار ما تطلبه لجنة الموارد البشرية من وثائق، ومسوغات لم ترد في هذا النظام.

سادساً: عقد العمل

المادة (٤٤)

يعد التوطين للقطاع غير الربحي أحد أبرز الأهداف الاستراتيجية لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وإحدى أهم ركائز تحقيق مستهدفات برنامج التحول الوطني ٢٠٢٠ فيما يتعلق بتعزيز القطاع غير الربحي في التنمية الاجتماعية والاقتصادية من خلال تطبيق برنامجي (التوطين المباشر) و (التوطين بالاستثمار الاجتماعي).

وقد صدر برنامج التوطين من خلال الاستثمار الاجتماعي بقرار وزاري برقم ١٣٤٣٠٩ وتاريخ ١٤ شوال ١٤٣٧هـ والقاضي بالسماح لمنشآت القطاع الخاص بتقديم خدمات بعض عاملها السعوديين للجهات غير الربحية كالجمعيات الأهلية والتعاونية نظير عدد من المميزات ومنها رفع مستواها في برنامج نطاقات والذي يتيح للقطاع الخاص خيارات متنوعة لإدارة موارده البشرية في إطار نظامي وخدمة مجتمعي في أن واحد.

لذا تتكفل الجمعية في دفع جزء من الراتب، وتعتمد في عقود عملها مع الموظفين على برنامج الاستثمار الاجتماعي، والذي أسهم في تمكين المنظمات غير الربحية من تحقيق أثر أعمق للحصول على التمويل والمواهب والمعرفة، من خلال تفعيل الشراكات المجتمعية مع الجهات الخاصة، وتعزيز دورهم للمشاركة في تفعيل الاستثمار الاجتماعي، كما ساهم في تفعيل دور المرأة في المجتمع ورفع نسبة مشاركتها في سوق العمل كعنصر أساسي من نسيج المجتمع والرفي به.

المادة (٤٥)

تقدم وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ممثلة في وكالة التنمية الاجتماعية منح سنوية للجمعيات الأهلية لتعزيز الاستدامة والاستقلالية؛ من خلال المساهمة في تحمل نسبة من رواتب العاملين في الوظائف التالية (المدير التنفيذي، والمحاسب، والباحث أو الإحصائي الاجتماعي، ومدير التطوع، ومدير المشاريع، ومدير تنمية الموارد المالية)، وتعمل الجمعية على التقديم على هذه المنح سنويًا من خلال نموذج رقم (٧).

الفصل الثالث: ساعات العمل، والعمل الإضافي والراحة الأسبوعية

أولاً: ساعات العمل، والراحة الأسبوعية

المادة (٤٦)

١. تعتمد الجمعية نظام البصمة في اثبات الحضور والانصراف لكافة منسوبها باستثناء موظفي الإدارة التنفيذية.
٢. يحق للإدارة التنفيذية التوصية بتغيير أيام العمل وأوقاته بما يتناسب مع مهام الموظفين، وطبيعة عملهم على ألا يحدث هذا التغيير أي إشكاليات في العمل ولمجلس الإدارة الحق في الموافقة أو الرفض.
٣. عدد ساعات العمل في اليوم الواحد (٧) ساعات يوميًا، وذلك طيلة أشهر السنة، ماعدا شهر رمضان المبارك تكون ساعات العمل (٦) ساعات.
٤. أيام العمل في الجمعية (٥) أيام أسبوعيًا من يوم الأحد إلى الخميس، ويعتبر يوم الجمعة والسبت إجازة رسمية لكافة الموظفين.
٥. يحق لإدارة الجمعية زيادة عدد ساعات العمل المطلوبة من الموظف إلى (٤٨) ساعة أسبوعيًا، بواقع ٨ ساعات يوميًا على مدار ستة أيام في الأسبوع، دون أن يدخل في احتساب هذه الساعات الوقت المُستغرق في الذهاب إلى

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

الفصل الخامس الاجازات

الإجازة السنوية:

المادة (٥٢)

يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (٢١) يوماً تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة ويجوز للجمعية منح الموظف جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل .

المادة (٥٣)

يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة.

المادة (٥٤)

- للموظف بموافقة الرئيس المباشر أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية.
- للمدير المباشر حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا قضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً، وإذا قضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

المادة (٥٥)

في حال تداخل العطلات الرسمية (عطلة الأعياد، واليوم الوطني، ويوم التأسيس) مع الإجازة السنوية للموظف، لا يتم احتساب هذه الأيام من ضمن الإجازة السنوية ويعوض الموظف عنها.

المادة (٥٦)

على الموظف أن يتقدم بطلب الاجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل.

الإجازة المرضية:

المادة (٥٧)

للموظف الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى، وثلاثة أرباع الاجر عن الستين يوماً التالية، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة، سواء أكانت هذه الاجازات متصلة أم متقطعة. ويقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.

الإجازة الخاصة:

المادة (٥٨)

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروع، أو عند زواجه، ويوم واحد في حالة ولادة مولود له. ويحق للجمعية أن تطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

إجازة الحج

المادة (٥٩)

للموظف الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يومًا 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 الموظف قد أمضى في العمل لدى الجمعية سنتين متصلتين على الأقل.

إجازة الامتحانات الدراسية:

المادة (٦٠)

- للموظف إذا وافقت إدارة الجمعية على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية أو قبل استمراره فيها - الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعد أيام الامتحان الفعلية. أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية. ويحرم الموظف من أجر الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤدِّ الامتحان، مع عدم الإخلال بحق الجمعية في مساءلته تأديبيًا.
- إذا لم يحصل الموظف على موافقة الجمعية 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 فللموظف أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية.
- على الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يومًا على الأقل.
- لإدارة الجمعية الحق في أن تطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة، وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان.

إجازة بدون راتب:

المادة (٦١)

يجوز للموظف بموافقة الجمعية الحصول على إجازة دون أجر، يتفق الطرفان على تحديد مدتها، ويعد عقد العمل موقوفًا خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يومًا، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

إجازة الوضع:

المادة (٦٢)

- للموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء؛ تبدأ بعد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.
- يحظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له، ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر.

إجازات الأعياد والمناسبات:

المادة (٦٣)

- للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية :
- أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم ٢٩ من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى .
 - أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة .
 - يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة الموافق ٢٣ سبتمبر من كل عام.
 - يوم واحد بمناسبة يوم التأسيس الموافق ٢٢ فبراير من كل عام.
 - إذا صادف هذه الأيام يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخر .

المادة (٦٤)

لا يجوز للموظف أثناء تمتعه بأي من إجازاته المنصوص عليها في هذا الفصل أن يعمل لدى صاحب عمل آخر، فإذا أثبت صاحب العمل أن العامل قد خالف ذلك فله أن يحرمه من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد ما سبق أن أداه إليه من ذلك الأجر.

المادة (٦٥)

يستحق الموظف كافة الاجازات الواردة في نظام العمل.

الفصل السادس: الجزاءات والمخالفات

المادة (٦٦)

تطبق الجمعية لائحة الجزاءات المقررة في نظام العمل السعودي؛ ما لم يتم التعديل عليها من خلال تعميم رسمي من الإدارة التنفيذية أو من ينوب عنها، وتتراوح الجزاءات ما بين:

- لفت نظر شفهي أو كتابي.
- إنذار.
- حسم من الراتب.
- الإيقاف عن العمل.
- الفصل من الخدمة.

الفصل السابع: انتهاء عقد العمل ومكافأة نهاية الخدمة

أولاً: انتهاء عقد العمل

المادة (٦٧)

ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال الآتية:

١. إذا اتفق الطرفين على إنهائه، بشرط أن تكون موافقة الموظف كتابية.

٢. إذا انتهت المدة المحددة في العقد، ما لم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق أحكام هذا النظام فيستمر إلى أجل.
٣. بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة، وفقاً لما ورد في المادة (٧٥) من نظام العمل.
٤. بلوغ الموظف سن التقاعد وفق ما تفضي به أحكام نظام التأمينات الاجتماعية، ما لم يتفق على الاستمرار في العمل في العمل بعد هذه السن.
٥. القوة القاهرة.
٦. إغلاق الجمعية نهائياً.
٧. إنهاء النشاط الذي يعمل فيه الموظف، ما لم يتفق على غير ذلك.
٨. أي حالة أخرى ينص عليها نظام آخر.

ثانياً: مكافأة نهاية الخدمة

المادة (٦٨)

إذا انتهت علاقة العمل وجب على الجمعية أن تدفع إلى الموظف مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر على كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة كاملة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.

المادة (٦٩)

إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة العامل يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

المادة (٧٠)

تسري الأنظمة وفق المواد الوارد في نظام العمل.

الفصل الثامن: النماذج المستخدمة بجمعية كفو للتوظيف والتأهيل

عددتها (١٤) نموذج

نموذج رقم (١) اعتماد فتح وظيفة

نموذج رقم (٢) إعلان عن شاغروظيفي

نموذج رقم (٣) اعتماد توظيف موظفة

نموذج رقم (٤) استمارة ترشيح للعمل

نموذج رقم (٥) بطاقة الوصف الوظيفي

نموذج رقم (٦) استمارة تقييم الأداء الوظيفي

نموذج رقم (٧) عقد عمل للجهات التي تشرف عليها وزارة الشؤون الاجتماعية

نموذج رقم (٨) إشعار مباشرة عمل

نموذج رقم (٩) استئذان موظفة

نموذج رقم (١٠) طلب إجازة

نموذج رقم (١١) مساءلة غياب

نموذج رقم (١٢) نموذج استقالة / إنهاء خدمة

نموذج رقم (١٣) إجراء جزائي

نموذج رقم (١٤) إنذار كتابي (لفت نظر)

نموذج رقم (١) اعتماد فتح وظيفة

المكرمة رئيسة لجنة قسم الموارد البشرية بجمعية كفو للتوظيف والتأهيل

حفظها الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته... وبعد..

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

الصباحية فقط المسائية فقط للفترتين الصباحية والمسائية بنظام الساعات

نظرًا للأسباب الآتية:

- ١.....
- ٢.....
- ٣.....

القسم:.....

رئيس القسم :

التاريخ.....

التوقيع.....

لجنة قسم الموارد البشرية

حفظها الله

سعادة مديرة جمعية كفو للتوظيف والتأهيل

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد..

إشارةً للطلب المقدم أعلاه نحو طلب اعتماد فتح وظيفة/.....وحيث تمت مراجعة الطلب المقدم مع خطة التوظيف نفيدكم بأن:

فتح الوظيفة يتماشى مع خطة التوظيف، ولا مانع لدينا من الموافقة على الطلب.

اعتذارنا عن الموافقة على الطلب نظرًا ل.....

للإحاطة والتوجيه،

رئيس قسم الموارد البشرية:

التوقيع:

التاريخ: / / ٢٠م.

اعتماد الوظيفة

حفظها الله

المكرم رئيسة قسم الموارد البشرية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد..

لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضح أعلاه.

تعتمد الوظيفة مع ملاحظة:

اعتذارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب:

مديرة جمعية كفو للتوظيف والتأهيل

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ٢٠م

نموذج رقم (٣) اعتماد توظيف موظفة

سعادة مديرة جمعية كفو للتوظيف والتأهيل حفظها الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد..

أمل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأستاذة /
على وظيفة..... ضمن الوظائف المعتمدة بالجمعية، وذلك اعتباراً من يوم..... الموافق / / ٢٠م.
على أن تكون فترات العمل:

صباحي فقط مسائي فقط دوامين صباحي ومسائي بنظام الساعات أخرى/.....

مقدم الطلب

الاسم:.....

التوقيع:.....

التاريخ: / / ٢٠م

مرئيات قسم الموارد البشرية

المكرم المدير التنفيذي حفظها الله

نفيدكم بأن الموظفة حاصل على شهادات.....:

..... وخبرات:

ونوصي باعتماد وظيفة الموظفة المذكورة أعلاه.

اعتماد التوظيف

المكرم رئيسة قسم / حفظها الله

المكرم رئيسة قسم المالية حفظها الله

المكرم رئيسة قسم الموارد البشرية حفظها الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد..

نفيدكم بأنه:

لا مانع من اعتماد توظيف الموظفة المذكور اعلاه وذلك اعتباراً من يوم..... الموافق / / ٢٠م.

براتب، ملحوظات

مديرة جمعية كفو للتوظيف والتأهيل

الاسم:.....

التوقيع:.....

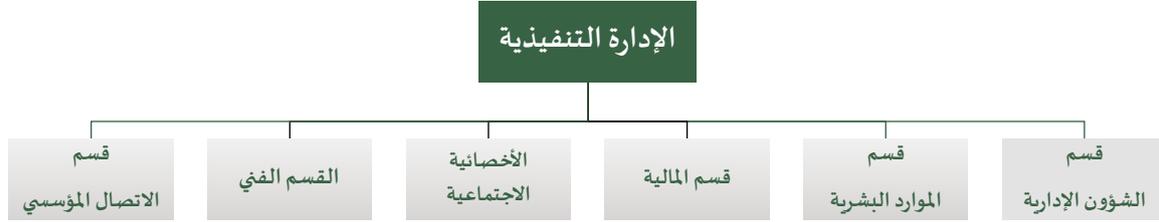
التاريخ: / / ٢٠م

— الأصل ملف الموظف.

— صورة للرئيس المباشر.

نموذج رقم (٥) بطاقة الوصف الوظيفي

الهيكل التنظيمي لـ:



الإدارة	المسمى الوظيفي	الرئيس المباشر
		المسؤولية
		الهدف العام
		العلاقات الوظيفية
		المهام والواجبات التفصيلية

نموذج رقم (٦) استمارة تقويم الأداء الوظيفي

اسم الموظفة	
القسم	
المسمى الوظيفي	
المؤهل العلمي	
تاريخ المباشرة	٢٠ / /
موضوع آخر دورة تدريبية	
آخر تقرير أداء	
التاريخ	
التقدير	

ممتاز	جيد جداً	جيد	مرضي	غير مرضي	التقدير
٥	٤	٣	٢	١	
البند أ / الأداء الوظيفي					
العناصر					
					١ التفهم لأهداف الجهة
					٢ المهارة والسرعة في التنفيذ
					٣ القدرة على التطوير والابتكار
					٤ القدرة على اتخاذ القرارات
					٥ الولاء للجهة
					٦ إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى
					٧ المحافظة على أوقات الدوام
					٨ المعرفة بنظام وإجراءات العمل
المجموع					
البند ب / الصفات الشخصية					
					١ روح المبادرة
					٢ حسن التصرف
					٣ تقبل الأفكار الجديدة
					٤ أسلوب عرض الآراء
					٥ الاهتمام بالمظهر والتقييد بالزي الرسمي
المجموع					
البند ج / العلاقات مع الأفراد					
					١ الرؤساء
					٢ الزملاء
					٣ المستفيدين
المجموع					
البند د / المهارات العملية					
					١ التنظيم الفعال والتخطيط المسبق
					٢ القدرة على العمل تحت الضغط
					٣ إيجاد حلول بديلة للمشكلات

ممتاز	جيد جداً	جيد	مرضي	غير مرضي	التقدير
٥	٤	٣	٢	١	
					٤ تنفيذ القرارات بمسؤولية والاهتمام بالتفاصيل
					المجموع

البند هـ: ملاحظات عامة

.....

.....

مجموع درجات البنود	
	أ- مجموع درجات الأداء الوظيفي
	ب- مجموع درجات الصفات الشخصية
	ج- مجموع درجات العلاقات الفردية
	د- مجموع درجات المهارات العملية
	هـ- مجموع درجات الملاحظات العامة
	المجموع الكلي

التقدير	الدرجة المحققة
ممتاز	١٠٠-٩٠ <input type="checkbox"/>
جيد جداً	٨٠-٨٩ <input type="checkbox"/>
جيد	٧٠-٧٩ <input type="checkbox"/>
مرضي	٦٠-٦٩ <input type="checkbox"/>
غير مرضي	أقل من ٥٠ <input type="checkbox"/>

مقدار التحسن الذي طرأ منذ آخر بطاقة ترشيح	
<input type="checkbox"/>	جيد
<input type="checkbox"/>	متوسط
<input type="checkbox"/>	ضعيف

التوصيات العامة لتطوير قدرات (الموظفة) (إن وجدت)

.....

.....

قسم الموارد البشرية: الغرض من التقييم: زيادة سنوية. تقييم سنوي. تقييم فترة تجريبية.

أولاً: اسم مديرة القسم:، التوقيع:

ثانياً: ملاحظات الموظفة:، التوقيع:

ثالثاً: المديرية التنفيذية:، التوقيع:

عقد عمل

في يوم : / / ١٤ هـ الموافق : / / ٢٠١ م . تم بعون الله وتوفيقه
الاتفاق بين كل من :-

أولاً : الجمعية / المؤسسة / المركز ترخيص وزارة الشؤون
الاجتماعية رقم : (.....) وتاريخ/...../..... وعنوانها مدينة حي
..... شارع ص.ب (.....) الرمز البريدي (.....)
بريد واصل رقم (.....) هاتف رقم : (.....) فاكس رقم : (.....) البريد
الإلكتروني (.....@.....) ويمثلها في التوقيع على هذا العقد الأستاذ /
..... بصفته ويشار إليها
فيما بعد بالطرف الأول

ثانياً : سعودي الجنسية ويحمل بطاقة الهوية الوطنية رقم :
(.....) وعنوانه مدينة حي شارع ص.ب
..... الرمز البريدي جوال (.....) البريد الإلكتروني
(.....@.....) ويشار إليه فيما بعد بالطرف
الثاني

تمهيد :-

حيث أن الطرف الأول يعمل في مجال ولحاجته لخدمات الطرف الثاني الذي أبدى رغبته في
العمل لدى الطرف الأول ، فقد اتفق الطرفان وهما في كامل أهليتهما المحبيرة شرعا ونظاما على ما يلي :

- **أولاً : موضوع عقد العمل :-**
- ١. اتفق الطرفان بأن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول وتحت إشرافه وإدارته في وظيفة
..... ، وذلك في مدينة
- ٢. مدة هذا العقد (.....) سنة هجرية / ميلادية تبدأ من تاريخ/...../..... وتنتهي بتاريخ/...../.....
ما لم يتم تجديده لمدة أخرى باتفاق مكتوب .
- ٣. يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة لمدة (.....) يوما تبدأ من تاريخ مبادرته للعمل .
(يجب ألا تزيد عن ٩٠ يوم)

- **ثانياً : ساعات العمل والإجازات والراحة :-**
- ١. مدة العمل (.....) ساعات في اليوم الواحد بواقع (.....) أيام في الأسبوع .
(يجب ألا تزيد على ٨ ساعات يوميا)
- ٢. يوم هو يوم الراحة الأسبوعية للطرف الثاني بأجر كامل .

نموذج اختياري تم إعداده من قبل وزارة الشؤون الاقتصادية مخصص للجهات التي تصرف عليها الوزارة - جميع الحقوق محفوظة - لا يترتب على الوزارة أي التزام بموجبه

صفحة ٢ من ٥

٣. يستحق الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية لمدة (.....) يوماً بأجر كامل . على أن يتمتع الطرف الثاني بإجازته في سنة استحقاقها ، وللطرف الأول أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل.

(يجب الاقفل عن ٢١ يوماً في السنة)

٤. للطرف الثاني بموافقة الطرف الأول أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية ، وللطرف الأول حق تأجيل إجازة الطرف الثاني بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (٩٠) يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الطرف الثاني كتابة ، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة .

٥. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل في عيد الفطر لمدة (٤) أيام ، وعيد الأضحى لمدة (٤) أيام ويوم واحد لليوم الوطني للمملكة العربية السعودية .

٦. للطرف الثاني في حال ثبوت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى ، وبثلاثة أرباع الأجر عن السنتين يوماً التالية ، ودون أجر للتلاثين 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 .

في حالة كان الطرف الثاني عامل

٧. 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 .

في حالة أن يكون الطرف الثاني امرأة عاملة

٧. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة أيام في حالة زواجها أو في حالة وفاة أحد أصولها أو فروعها " لا قدر الله " ، كما يحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .

٨. للطرف الثاني الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء ، تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بواسطة طبيب الطرف الأول أو بناءً على شهادة طبيبة مصدقة من جهة صحية .

٩. يحق للطرف الثاني عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد ، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية .

يحق للطرف الثاني في حالة وفاة زوجها " لا قدر الله " إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة . (إذا كانت العاملة غير مسلمة : إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً)

ثالثاً : التزامات الطرف الأول :

١. يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجراً شهرياً (.....) فقط ريال سعودي .

في حالة وجود بدلات (سكن - انتقال - وغير ذلك)

٢.
.....
.....

نموذج رقم (٨) إشعار مباشرة عمل

بيانات الموظفة:

الاسم		الجنسية	
القسم		المسمى الوظيفي	
رقم الموظفة		يوم المباشرة	
تاريخ المباشرة	٢٠ / /	رقم الهوية	
تاريخ التسجيل في التأمينات الاجتماعية	٢٠ / /		
توقيع الموظفة			

يعبأ من قبل الإدارة التنفيذية:

إلى قسم الموارد البشرية/	سلمها الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:	
نفيدكم بأن الموظفة والموضح بياناتها أعلاه قد باشرت بالعمل يوم	الموافق: / / ٢٠م.
المديرة التنفيذية/ أ.نسيسة بنت محمد السنيدي، التوقيع:	التاريخ: / / ٢٠م.

مرفق:

- نسخة من العقد الموثق في التأمينات الاجتماعية.
- نسخة من شهادة تسجيل التأمينات الاجتماعية.

الختم

نسخة بعد الاعتماد إلى:

- قسم المالية.
- قسم الموارد البشرية.

نموذج رقم (٩) استئذان موظفة

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">نموذج استئذان</div>		 جمعية كفو للتوظيف والتأهيل Kafo Charity for employing and training
مقدمة الطلب		
المديرة التنفيذية/ سلمها الله		
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.		
آمل الموافقة على السماح لي:		
<input type="checkbox"/> التأخير عن الحضور للعمل بداية الدوام. <input type="checkbox"/> الخروج من العمل قبل نهاية الدوام. <input type="checkbox"/> في منتصف وقت العمل.		
لمدة [] من الساعة [] ، وحتى الساعة [] ، وذلك يوم [] ، الموافق: [] / [] / ٢٠ م		
سبب الاستئذان: []		
الاسم: [] المسئى الوظيفي [] الرقم الوظيفي [] - [] التوقيع: [] التاريخ: [] / [] / ٢٠ م		
ملاحظة: * يتم رفع طلب الاستئذان قبل بيوم. * يحق للموظفة الاستئذان لعدد (٤) مرات في السنة. * تقديم الطلب من خلال برنامج بصمتك، بالإضافة إلى تسجيل الحضور أو الانصراف. * لا يسمح بالاستئذان أكثر من ساعتين.		
اعتماد المديرية التنفيذية		
<input type="checkbox"/> أو افق على استئذان الموظفة.		
<input type="checkbox"/> لا أو افق على استئذان الموظفة، وذلك بسبب:		
عدد مرات الاستئذان: <input type="checkbox"/> الأول. <input type="checkbox"/> الثاني. <input type="checkbox"/> الثالث. <input type="checkbox"/> الرابع. <input type="checkbox"/> عدة مرات.		
المديرة التنفيذية: التوقيع: [] التاريخ: [] / [] / ٢٠ م		
توقيع الموظفة بالعلم بالاعتماد.		
التوقيع:		

نموذج رقم (١٠) طلب إجازة

أولاً: بيانات مقدمة الطلب:

المديرة التنفيذية/ سلمها الله	
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:	
أرغب السماح لي بإجازة:	
<input type="checkbox"/> اعتيادية. <input type="checkbox"/> اضطرارية. <input type="checkbox"/> مرضية. <input type="checkbox"/> وضع. <input type="checkbox"/> بدون راتب. <input type="checkbox"/> أخرى	
مدة	يوم/ أيام.
اعتبارًا من يوم () الموافق / / ٢٠ م ، وحتى يوم () الموافق / / ٢٠ م	
الاسم:	المسمى الوظيفي: ، الرقم الوظيفي: م - م .
وسيكون عنواني أثناء الإجازة	رقم الجوال ،
التوقيع:	تاريخ تقديم الطلب: / / ٢٠ م .

ثانيًا: التكليف:

علمًا بأني سوف أكلف الأستاذة/	المسمى الوظيفي:	الرقم الوظيفي: م - م .
بالمهام التالية:		
أو افق أنا الموقع أدناه بأن أقوم بمهام مقدمة هذا الطلب أثناء إجازتها مع عدم الإخلال بمهام وظيفتي.		
التوقيع:	التاريخ: / / ٢٠ م	

ثالثًا: قسم الموارد البشرية:

الرصيد الحالي:	مدة الإجازة المطلوبة:	الرصيد المتبقي:
مسئولة قسم الموارد البشرية:		
التوقيع:		

رابعًا: اعتماد الإدارة التنفيذية:

○ مو افق وتمنح الموظفة الموضح بياناتها أعلاه إجازة:	
<input type="checkbox"/> اعتيادية. <input type="checkbox"/> اضطرارية. <input type="checkbox"/> مرضية. <input type="checkbox"/> وضع. <input type="checkbox"/> بدون راتب. <input type="checkbox"/> أخرى	
مدة	يوم/ أيام. اعتبارًا من: / / ٢٠ م .
○ غير مو افق	لأسباب التالية:
.....	
المديرة التنفيذية: نسيبة بنت محمد السندي، التوقيع:	اليوم: / / ٢٠ م

خامسًا: توقيع الموظفة بالعلم بالاعتماد: التوقيع:

نموذج رقم (١١) مساءلة غياب

الاسم	الرقم الوظيفي	المسمى الوظيفي	عدد أيام الغياب
إنه في يومالموافق / / ١٤هـ	تغيبت عن العمل إلى يومالموافق / / ١٤هـ		

(١) طلب الإفادة

المكرمة/.....حفظها الله

وبعد :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

من خلال متابعة الحضور والانصراف تبين غيابكم خلال الفترة الموضحة أعلاه، أمل الإفادة عن أسباب ذلك وعليكم تقديم ما يؤيد عذرکم خلال ثلاثة أيام من تاريخه، علماً بأنه في حالة عدم الالتزام سيتم اتخاذ اللازم حسب التعليمات .

مسؤولة الموارد البشرية :التوقيع :التاريخ / / ٢٠م

(٢) الإفادة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

وبعد :

أفيدكم أن غيابي كان للأسباب التالية :

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

وسأقوم بتقديم ما يثبت ذلك خلال ثلاثة أيام من تاريخه .

الاسم :التوقيع :التاريخ / / ٢٠م

(٣) المديرية التنفيذية:

- تحتسب لها إجازة مرضية بعد التأكد من نظامية التقرير.
- يرفع استثناء .
- العذر غير مقبول ويطبق النظام وفق لائحة تنظيم العمل.

المديرة التنفيذية:التوقيع :التاريخ / / ١٤هـ

ملاحظات هامة:

- ١- تستكمل الاستمارة من المديرية التنفيذية المباشر وإصدار القرار بموجبه .
- ٢- إذا سبق عطلة نهاية الأسبوع غياب وألحقها غياب تحتسب مدة الغياب كاملة.
- ٣- يجب أن توضح المتغيب أسباب غيابها فور تسلمها الاستمارة وتعيدها لمسؤولة الموارد البشرية.
- ٤- تعطى المتغيب مدة ثلاث أيام لتقديم ما يؤيد عذره فإذا انقضت المدة الزمنية تستكمل الاستمارة ويتم الحسم.

نموذج رقم (١٢) نموذج استقالة / إنهاء خدمة

المديرة التنفيذية/ سلمها الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

افيدكم برغبتي في: الاستقالة من العمل. عدم الرغبة في تجديد العقد.

وذلك اعتبارًا من يوم، الموافق / / ٢٠ م

وذلك للأسباب التالية:.....

الاسم:.....، المسى الوظيفي:.....، الرقم الوظيفي:..... م

التوقيع: تاريخ تقديم الطلب: / / ٢٠ م

قسم الموارد البشرية:

التوصية:.....

مسؤولة قسم الموارد البشرية:.....، التوقيع:

الإدارة التنفيذية:

قبول الاستقالة.

عدم قبول الاستقالة.

إنهاء خدمة.

ملاحظات:.....

المديرة التنفيذية:.....، التوقيع: اليوم:..... الموافق / / ٢٠ م

رابعاً: توقيع الموظفة بالعلم:

التوقيع:

** صورة لقسم المالية.

نموذج رقم (١٣) إجراء جزائي

اسم الموظفة:

الرقم الوظيفي:

المسمى الوظيفي :

القسم:

نوع المخالفة: تاريخها: يوم الموافق: / / ٢٠م

تكرارها: الأولى الثانية الثالثة الرابعة.

نوع الجزاء:

- حسم من الراتب
- توجيه إنذار شفهي
- توجيه إنذار كتابي
- حرمان من العلاوة السنوية القادمة
- أمر إيقاف من العمل لمدة
- إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة
- أخرى

إقرار وتعهد المخالف

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

الاسم / التاريخ: / / ٢٠م، التوقيع /

المكرم مديرة إدارة قسم الشؤون الإدارية وفقها الله

أمل الاطلاع واتخاذ ما ترونه مناسباً، مع ملاحظة:

المديرة التنفيذية: التاريخ: / / ٢٠م، التوقيع /

نموذج رقم (١٤) إنذار كتابي (لفت نظر)

إنذار كتابي : الأول الثاني الثالث الرابع

الأستاذة الفاضلة / سلمها الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..
فقد ساءنا ما حصل منكم من تقصير في /

ومخالفتكم لأنظمة الجمعية في /

لذا فنلفت نظركم إلى /

كما هو موضح في الإجراء الجزائي المرفق.

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

والله من وراء القصد،،،

توقيع الموظفة بالعلم:

الاسم :

الوظيفة:

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠ م

- صورة لملف الموظفة لدى قسم الموارد البشرية.

المديرة التنفيذية

الاسم:

التوقيع: