



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية الماهرات لتحفيظ القرآن الكريم
بمكة المكرمة

جمعية الماهرات لتحفيظ القرآن الكريم
بمكة المكرمة

ترخيص رقم 05017

الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المرفقات :

لائحة الموارد البشرية

لجمعية الماهرات لتحفيظ القرآن الكريم

بمكة المكرمة

2023م



مقدمة :

وضعت هذه اللائحة تنفيذًا لحكم الفقرة (١) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/م) و تاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٢٤/م) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ والمرسوم الملكي رقم (٤٦/م) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ؛ وعلى كل صاحب عمل إعداد لائحة لتنظيم العمل في منشأته وفق هذا النموذج.

أحكام عامة :

المادة (١)

يقصد بلفظ المنشأة أينما ورد في هذه اللائحة : جمعية الماهرات لتحفيظ القرآن الكريم بمكة المكرمة يقصد بلفظ العامل أينما ورد في هذه اللائحة : كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة هذه المنشأة و تحت إدارتها ، أو إشرافها مقابل أجر ، ولو كان بعيدا عن نظارتها .

المادة (٢)

التقويم المعمول به في المنشأة هو: التقويم الميلادي

المادة (٣)

١ . تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة ، والفروع التابعة لها .
لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال ، و تعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق .
تطلع المنشأة العامل على هذه اللائحة عند التعاقد ، وتنص على ذلك في عقد العمل .

المادة (٤)

يجوز للمنشأة إصدار قرارات ، وسياسات خاصة بها يعطى بموجبها العمال حقوقا أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة .

للمنشأة الحق في تضمين هذه اللائحة شروطا ، و أحكاما إضافية بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب نظام العمل ، ولائحته التنفيذية ، و القرارات الصادرة تنفيذا له ؛ ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل ، ولائحته التنفيذية ، و القرارات الصادرة تنفيذا له؛ يعتبر باطلا ولا يعتد به .



جمعية الماهرات لتحفيظ القرآن الكريم
بمكة المكرمة

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية الماهرات لتحفيظ القرآن الكريم
بمكة المكرمة

ترخيص رقم 05017

الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المرفقات :

التوظيف

المادة (٥)

يوظف العمال على وظائف ذات مسميات ، و مواصفات معينة ؛ ويراعى عند التوظيف في المنشأة ما يلي :

١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.

٢. أن يكون حائزا على المؤهلات العلمية ، والخبرات المطلوبة للتوظيفة من قبل المنشأة .

أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره المنشأة من اختبارات ، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.

أن يكون لائقا طبيا بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة. هـ. يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقا للشروط ، والأحكام الواردة في المواد : (السادسة والعشرون ، الثانية والثلاثون ، الثالثة والثلاثون) من نظام العمل .

عقد العمل :

المادة (6)

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحضر من نسختين باللغة العربية وفقا للنموذج الموحد المعد من الوزارة ، تسلم إحداهما للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة ، بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل ، واسم العامل ، وجنسيته ، وعنوانه الأصلي ، وعنوانه المختار ، ونوع العمل ، ومكانه ، و الأجر الأساسي المتفق عليه ، و أية

امتيازات أخرى يتفق عليها ، وما إذا كان العقد محدد المدة ، أو غير محدد المدة ، أو لأداء عمل معين ، و مدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها ، وتاريخ مباشرة العمل ، وأية بيانات ضرورية ، و يجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية : على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوما .

المادة (7)

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 .

المادة (٨)

لا يجوز للمنشأة نقل العامل بغير موافقته - كتابة - من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي

تغير محل إقامته .



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 .

الإرهاب :

المادة (٩)

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

1. عند بداية التعاقد ، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل .

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

٣. عند انتهاء خدمة العامل ، طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (١) من نظام العمل .

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 (١٠)

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 الإرهاب مع نفقات نقل أمتعتهم : ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل .

التدريب والتأهيل :

المادة (١١)

تتحمل المنشأة في حال قيامها بتأهيل ، أو تدريب العاملين السعوديين كافة التكاليف ، و إذا 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 ، و مسكن ، و تنقلات داخلية ، أو تصرف للعامل بدلاً عنها ، و تستمر في صرف أجر العامل طوال فترة التأهيل ، و التدريب .



المادة (١٢)

١. يجوز للمنشأة أن تنهي عقد التأهيل ، أو التدريب من غير العاملين ، إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب ، أو التأهيل عدم قابليته ، أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة .

للمتدرب ، أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين ، أو وليه ، أو وصيه الحق في إنهاء التدريب ، أو التأهيل إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب ، أو التأهيل عدم قابليته ، أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة .

وفي كلتا الحالتين السابقتين يجب على الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب والتأهيل . للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديه - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل . أن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل .

للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديها بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه رفض العمل المماثلة او بعضها .

المادة (١٣)

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 : يجوز للمنشأة أن تنهي تأهيل أو تدريب العامل ، مع الزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملها المنشأة أو بنسبة منها وذلك 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 نظام العمل 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 نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل .



ثالثاً: يجوز للمنشأة الزام العامل بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها المنشأة أو بنسبة منها إذا استقال العامل من العمل ، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة الحادية والثمانون) من نظام العمل قبل انتهاء مدة العمل التي اشترطتها عليه المنشأة بعد انتهاء التدريب أو التأهيل.

الأجور:

المادة (14)

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

المادة (15)

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

المادة (16)

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

تقارير الأداء:

المادة (17)

تصدر 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 (18)

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



المادة (١٩)

يعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل ، على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية) ، و يخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده ، ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقا لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

العلاوات :

المادة (٢٠)

١. يجوز للمنشأة منح العاملين علاوات سنوية ، يتم تحديد نسبتها بناء على ضوء المركز المالي للمنشأة
٢. يكون العامل مؤهلا 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 .
٣. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل علاوة استثنائية وفقا للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

الترقيات:

المادة (٢١)

تضع المنشأة سلما وظيفيا لوظائفها تحدد فيه عدد ، و مسميات الوظائف - وفقا لما جاء في دليل التصنيف ، والتوصيف المهني السعودي - ودرجة كل وظيفة ، وشروط شغلها ، و بداية أجزائها فيه ، و يكون العامل مؤهلا 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 ؛ وفقا للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .



جمعية الماهرات لتحفيظ القرآن الكريم
بمكة المكرمة

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية الماهرات لتحفيظ القرآن الكريم
بمكة المكرمة

ترخيص رقم 05017

الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المرفقات :

المادة (٢٢)

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 (٢٣)

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

1. تؤمن للعامل وسائل التنقل اللازمة ، ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقته .
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 ؛ وفقا للفئات ، والضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن ، و يكون احتساب تلك النفقات من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته ؛ وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة .

المزايا والبدايات :

المادة (٢٤)

تؤمن المنشأة لعمالها السكن المناسب ، و كذلك وسيلة النقل إذا نص على ذلك في عقد العمل ، ويجوز النص فيعقد العمل على أن تدفع المنشأة للعامل بدل سكن ، وبدل نقل نقدي .

أيام وساعات العمل :



المادة (25)

يكون عدد أيام العمل ٦ أيام في الأسبوع ، ويكون (يوم / أيام) الجمعة 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 .

تكون ساعات العمل (ثمانية) ساعات عمل يوميا تخفض إلى (ستة) ساعات يوميا في شهر رمضان للعمال المسلمين.

العمل الإضافي :

المادة (26)

1. في حال تكليف العامل بالعمل الإضافي؛ يتم ذلك بموجب تكليف كتابي ، أو الكتروني موجه له تصدره الجهة المسؤولة في المنشأة بين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها العامل ، و عدد الأيام اللازمة لذلك ؛ وفق ما نصت عليه المادة السادسة بعد المائة) من نظام العمل .

٢. تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجرا إضافيا يوازي أجر الساعة مضافا إليه (٥٠%) من أجره الأساسي.

التفتيش الإداري :

المادة (٢٧)

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

المادة (٢٨)

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

الإجازات :

المادة (٢٩)

يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل مدتها واحد و عشرون يوما ، تزداد إلى مدة ثلاثون يوما ، إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة ، وللعامل بعد موافقة المنشأة الحصول على جزء



من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضائها من السنة في العمل؛ و يجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك .

المادة (٣٠)

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

1. أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك ، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى .
2. أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك ، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة .
3. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان).

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 فلا يعوض العامل عنه.

المادة (٣١)

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

1. خمسة أيام عند زواجه .
2. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له .
3. خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل ، أو أحد أصوله ، أو فروعه .
4. أربعة أشهر ، وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة؛ ولها الحق في تمديدها دون أجر إن كانت حاملا حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل .
5. خمسة عشر يوما في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة و للمنشأة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.



المادة (٣٢)

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

- الثلاثون يوما الأولى، بأجر كامل.
- الستون يوما التالية، بثلاثة أرباع الأجر.
- الثلاثون يوما التي تلي ذلك، بدون أجر. وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرضية.

الرعاية الطبية :

المادة (٣٣)

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

بيئة العمل :

المادة (٣٤)

أ. ضوابط عامة .

1. لا يتطلب تشغيل النساء الحصول على تصريح من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أو من أي جهة أخرى.
2. ٢. يمنع أي تمييز في الأجور بين العاملين والعاملات عن العمل ذي القيمة المتساوية.
3. على صاحب العمل توفير مكان مخصص للعاملات لأداء الصلاة والاستراحة ودورات مياه تبعد مسافة مناسبة.
4. في حالات بيئة العمل المكتبية على صاحب العمل توفير غرفة ذات خصوصية المكاتب العاملات.



5. تعد حماية العاملين والعاملات من الأخطار المهنية، وتهيئة بيئة العمل المناسبة مسؤولة مباشرة على المنشأة

6. على صاحب العمل توفير مقاعد للعاملات في الأماكن التي يعملن بها.

7. في المنشآت النسائية المغلقة يجب أن يكون العاملات من النساء فقط.

8. في المنشآت الرجالية المخصصة للرجال يجب ان يكون فيها العاملين من الرجال فقط .

9. يجب على المنشأة توفير نظام أمني وفي حال كانت المنشأة تستقبل الجمهور يجب تعيين حراسة أمنية.

ب. ضوابط عمل المرأة في المنشآت النسائية فقط .

1. يجب وضع لوحة إرشادية في مكان بارز توضح أن المنشأة خاص بالنساء وممنوع دخول الرجال.

2. يجب أن يكون العاملات من النساء فقط .

3. يجب أن توفر المنشأة حراسة أمنية أو نظام أمني مالم يوفرها صاحب المركز التجاري في حال وجود

المنشأة في مركز تجاري في حال تم وضع نظام أمني يجب على صاحب المنشأة وضع لوحة إرشادية أن المنشأة خاضعة للمراقبة الأمنية.

مادة (35)

للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء ، بحيث تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ؛ و يحدد هذا التاريخ بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى المنشأة ، أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لوضعها.

وفي حالة إنجاب طفل مريض ، أو من ذوي الاحتياجات الخاصة ؛ فللعاملة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع ؛ ولها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.



المادة (36)

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 ، و عشرين شهرا من تاريخ الوضع ، ولا يترتب على ذلك تخفيض الأجر ، و يجب على المرأة العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار صاحب العمل كتابة بوقت فترة ، أو فترات تلك الاستراحة ، و ما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل ، و تحدد فترة ، أو فترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل .

الخدمات الاجتماعية :

المادة (37)

تلتزم المنشأة بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية :

1. إعداد مكان لأداء الصلاة .
2. إعداد مكان لتناول الطعام .
3. توفر المنشأة المتطلبات ، و الخدمات، و المرافق التيسيرية الضرورية للعمال من ذوي الاعاقة التي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل .

ضوابط سلوكيات العمل :

المادة (38)

1. يجوز للمنشأة إلزام كل ، أو بعض العاملين بارتداء زي موحد، وفي كل الأحوال يراعى في أي زي بالنسبة للرجال ملائمته للذوق العام ، و بالنسبة للنساء أن يكون محتشما ، و فضفاضا ، و غير شفاف .
2. على جميع العاملين بالمنشأة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية ، و الأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين .



3. يتمتع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى المنشأة أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل المنشأة.
4. على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الايذاء ، أو الإساءة الجسدية ، أو القولية ، أو الإيحاءية ، أو باتخاذ أي موقف يחדش الحياء ، أو ينال من الكرامة ، أو السمعة ، أو الحرية ، 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 ، و اللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.

المادة (٣٩)

1. يعتبر من قبيل الايذاء ، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية ، أو السلبية ، و جميع أشكال الاستغلال ، أو الابتزاز ، أو الإغراء ، أو التهديد ؛ سواء أكانت جسدية ، أو نفسية ، أو جنسية ؛ و التي 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 فيمكان العمل ، و تعتبر المساعدة ، و التستر على ذلك في حكم الإيذاء.
2. يعتبر من قبيل الايذاء 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 (٤٠)

1. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من الالتجاء إلى الجهات الحكومية المختصة ، يحق لها 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.
2. على المنشأة عند تقديم شكوى ، أو بلاغ ، تشكيل لجنة بقرار من المسئول المختص ، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء ، والاطلاع على الأدلة ، و التوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته ، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى ، أو البلاغ.

المادة (٤١)

1. مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف ، و الشهود ، و تدون كل ما يجري في محاضر؛ توقع من الأطراف ، و الشهود على أقوالهم ، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة .
2. اللجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين ، و الاستماع إلى أقواله ، وعلى من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة ؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية .
3. يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة المنشأة بالتفريق بين الشاكي والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق .
4. في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة : توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي .
5. إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية ، وجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير العام : لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك .



6. في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء ، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ : إذا تبين لها أن الشكوى ، أو البلاغ كيدي.
7. لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل المنشأة على المعتدي ، من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة .
8. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية ، أو نظامية أخرى على المعتدي ، من توقيع المنشأة جزاء تأديبيا عليه

المخالفات والجزاءات :

المادة (٤٢)

المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكها العامل ، و تستوجب أيأ من الجزاءات التالية :

1. الإنذار الكتابي : وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضحا به نوع المخالفة التي ارتكها ، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد ، في حالة استمرار المخالفة ، أو العودة إلى مثلها مستقبلا.
2. غرامة مالية : وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي ، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم ، و خمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى .
3. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاولة عمله خلال فترة معينة ، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة ، على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد .
4. الحرمان من الترقية ، أو العلاوة الدورية : وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها .
5. الفصل من الخدمة مع المكافأة : و هو فصل العامل بناء على سبب مشروع : لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .
6. الفصل من الخدمة بدون مكافأة : و هو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض : لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل . ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ، ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله .



جمعية الماهرات لتحفيظ القرآن الكريم
بمكة المكرمة

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية الماهرات لتحفيظ القرآن الكريم
بمكة المكرمة

ترخيص رقم 05017

الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المرفقات :

المادة (43)

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

المادة (44)

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 (45)

في حال ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانين يوما على سبق ارتكابها ، فإنه لا يعتبر عائدا ، و تعد مخالفة ، و كأنها ارتكبت للمرة الأولى .

المادة (46)

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

المادة (47)

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 وفاء للغرامات التي توقع عليه .

المادة (48)

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 ، و ذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

المادة (49)

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 المسئول ، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (الثمانون) من نظام العمل .

المادة (50)

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



المادة (51)

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

المادة (52)

تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما أوقع عليه من جزاءات ، ونوعها ، ومقدارها ، و الجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة ، و إذا 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 : و يترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية .

المادة (53)

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

المادة (54)

تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص : وفق أحكام المادة الثالثة والسبعون) من نظام العمل ، ويكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على العمال من قبل اللجنة العمالية في المنشأة : و في حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف في الغرامات بموافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .

التظلم :

المادة (55)

مع عدم الإخلال بحق العامل في الالتجاء إلى الجهات الإدارية ، أو القضائية المختصة ، أو الهيئات ؛ يحق للعامل أني تظلم إلى إدارة المنشأة من أي تصرف ، أو إجراء ، أو جزاء يتخذ في حقه من قبلها ، ويقدم التظلم إلى إدارة المنشأة خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ العلم بالتصرف ، أو الإجراء المتظلم منه ، ولا يضار العامل من تقديم تظلمه ، و يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه ، في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلم .

أحكام ختامية :

المادة (56)

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



جداول المخالفات والجزاءات

أولاً : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين .	إنذار كتابي	٥%	١٠%	٢٠%
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	١٥%	٢٥%	٥٠%
٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لأكثر من (١٥) دقيقة الغاية (٣٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	١٠%	١٥%	٢٥%	٥٠%
٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لأكثر من (١٥) دقيقة الغاية (٣٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لأكثر من (٣٠) دقيقة الغاية (٦٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لأكثر من (٣٠) دقيقة يوم الغاية (٦٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	٣٠%	٥٠%	يوم	يومان
		بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر			
٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن ، أو عذر مقبول : سواء ترتب ، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر			
٨	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
٩	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة .	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
١٠	البقاء في أماكن العمل ، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم



الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المرفقات :

١١	الغياب دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول لمدة يوم ، خلال السنة العقدية الواحدة .	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة
١٢	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٣	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة المكافأة : إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٤	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من أحد عشر يوما إلى أربعة عشر يوما ، خلال السنة العقدية الواحدة	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة ، مع توجيه إنذار بالفصل طبقا للمادة (الثمانون) من نظام	فصل من الخدمة طبقا للمادة (الثمانون) من نظام العمل	-----
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٥	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوما متصلة ، خلال السنة العقدية الواحدة .	الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل			
١٦	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددا تزيد في مجموعها على ثلاثين يوما خلال السنة العقدية الواحدة .	الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوما ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل			





ثانيا : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام .	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل ، دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٣	استعمال آلات ، و معدات ، و أدوات المنشأة : لأغراض خاصة ، دون إذن .	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٤	تدخل العامل ، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه .	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٥	الخروج ، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٦	الإهمال في تنظيف الآلات ، وصيانتها ، أو عدم العناية بها ، أو عدم التبليغ عن ما بهامن خلل .	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٧	عدم وضع أدوات الإصلاح ، و الصيانة ، و اللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها ، بعد الانتهاء من العمل .	إنذار كتابي	%٢٥	%٥٠	يوم
٨	تمزيق ، أو إتلاف إعلانات ، أو بلاغات إدارة المنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩	الإهمال في العهد التي بحوزته ، مثال : (سيارات ، آلات ، أجهزة ، معدات ، أدوات ، الخ) .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الأكل في مكان العمل ، أو غير المكان المعد له ، أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
١١	النوم أثناء العمل .	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة .	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٣	التسكع ، أو وجود العامل في غير مكان عمله ، أثناء ساعات العمل .	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم



الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المرفقات :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		اول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٤	التلاعب في إثبات الحضور ، والانصراف .	يوم	يومان	الحرمان من الترقية أو العلاوات المرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٥	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل ، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل ، و المعلقة في مكان ظاهر.	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
١٦	التحريض على مخالفة الأوامر ، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٧	التدخين في الأماكن المحظورة ، و المعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال ، والمنشأة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٨	الإهمال ، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال ، أو سلامتهم ، أو في المواد ، أو الأدوات ، والأجهزة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة



ثالثا : مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

م	نوع المخالفة	الجزء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١	التشاجر مع الزملاء ، أو مع الغير ، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل .	يوم	يومان	3أيام
٢	التمارض ، أو ادعاء العامل كذبا أنه أصيب أثناء العمل ، أو بسببه .	يوم	يومان	3أيام
٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة ، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج .	يوم	يومان	3أيام
٤	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل .	٥٠%	يوم	يومان
٥	الكتابة على جدران المنشأة ، أو لصق إعلانات عليها .	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%
٦	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف .	٢٥%	٥٠%	يوم
٧	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول .	يومان	ثلاثة أيام	5أيام
٨	الامتناع عن ارتداء الملابس ، و الأجهزة المقررة للوقاية والسلامة .	إنذار كتابي	يوم	يومان
٩	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام



الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المرفقات :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		اول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٠	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قوة ، أو فعلا .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١١	الاعتداء على زملاء العمل بالقول ، أو الإشارة ، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم ، أو التحقير .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٢	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل ، أو على غيرهم بطريقة إباحية .	فصل بدون مكافأة أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
١٣	الاعتداء الجسدي ، أو القولي ، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل ، أو المدير المسئول ، أو أحد الرؤساء أثناء العمل ، أو بسببه .	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
١٤	تقديم بلاغ ، أو شكوى كيدية .	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة	-----
١٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور .	يومان	ثلاثة أيام	5 أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة



النماذج المستخدمة

اسم النموذج	رقم النموذج
اعتماد فتح وظيفة	(1)
اعتماد توظيف موظف	(2)
إعلان عن وظيفة شاغرة	(3)
استمارة البيانات الشخصية	(4)
السيرة الذاتية	(5)
إجراء مقابلة الشخصية	(6)
إجراء مقابلة شخصية	(7)
إجراء مقابلة شخصية	(8)
عقد عمل	(9)
تعديل دوام موظف	(10)
انتداب	(11)
إعارة أو نقل خدمة موظف	(12)
تعديل مسمى وظيفي	(13)
طلب إجازة	(14)
استئذان موظف	(15)
استمارة تقييم الأداء الوظيفي	(16)
استمارة تقييم الأداء الوظيفي	(17)
استمارة تقييم الأداء الوظيفي	(18)
استمارة تقييم الأداء الوظيفي	(19)
طلب ترقية	(20)
طلب اعتماد حافز أو بدل	(21)
توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية	(22)
إجراء جزائي	(23)
تظلم	(24)
استقالة	(25)
إنهاء خدمة موظف	(26)
إخلاء طرف	(27)
إنذار كتابي (لفت نظر)	(28)
إشعار بالإقالة	(29)
مساءلة	(30)
تعريف (شهادة خبرة)	(31)
تفويض صلاحيات	(32)



اعتماد فتح وظيفة

نموذج رقم (1)

اعتماد فتح وظيفة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

حيث تجدون برفقه الوصف الوظيفي لها ، وإشعارنا

أمل التكرم بالرفع لاعتماد فتح وظيفة /

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

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

وحيث تمت مراجعة الطلب المقدم

فإشارة للطلب المقدم بعاليه حول طلب اعتماد فتح وظيفة /

مع خطة التوظيف فنفيدكم بأن :

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

□ اعتذارنا عن الموافقة على الطلب نظراً لـ :

للإحاطة والتوجيه ،،،

مدير الجمعية :

التوقيع :

التاريخ : / / 14 هـ

اعتماد الوظيفة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

□ لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضح بعاليه.

□ تعتمد الوظيفة مع ملاحظة :

□ اعتذارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب :

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14 هـ

- صورة للمالية
- صورة لرئيس الإدارة/القسم المعني.



اعتماد توظيف موظف

نموذج رقم (2)

اعتماد توظيف موظف

سعادة مدير الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..
فأمل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخ / على وظيفة / ضمن الوظائف المعتمدة بالجمعية ، وذلك اعتباراً من يوم الموافق /
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)
 تخصص اتصالات : (100 ريال شريحة جوال فاتورة بطاقة مدفوعة)
حيثيات صرف البديل /

لجنة الوظائف

رئيس اللجنة :
التاريخ :
التوقيع :

مدير الجمعية

سعادة رئيس الجمعية
نفيديكم بأن الموظف حاصل على شهادات :
و خبرات :
ونوصي باعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة
والدرجة

اعتماد التوظيف

المكرم مدير الجمعية
المكرم مدير إدارة الشؤون المالية
المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..
نفيديكم بأنه :
 لا مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة
وذلك اعتباراً من يوم
براتب أساسي
 مع اعتماد البدلات التالية :
 بديل
 بديل
 ملحوظات /

رئيس الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : 14 هـ / /

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



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية الماهرات لتحفيظ القرآن الكريم
بمكة المكرمة

جمعية الماهرات لتحفيظ القرآن الكريم
بمكة المكرمة

ترخيص رقم 05017

الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المرفقات :

إعلان عن وظيفة شاغرة

نموذج رقم (3)





جمعية الماهرات لتحفيظ القرآن الكريم
بمكة المكرمة

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية الماهرات لتحفيظ القرآن الكريم
بمكة المكرمة

ترخيص رقم 05017

الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المرفقات :

استمارة البيانات الشخصية

نموذج رقم (4)

استمارة البيانات الشخصية

البيانات الشخصية :
الاسم الرباعي :
نوع الهوية :
مصدرها :
تاريخ الميلاد :
المؤهل الدراسي :
العنوان :
المدينة والحي :
شارع :
هاتف :
أقرب مسجد للسكن :
عنوانه :
الحالة الاجتماعية :
عدد الأبناء :
جهات العمل السابقة :
الدورات والشهادات والخبرات :

الجنسية :
رقمها :
تاريخها :
مكان الميلاد :
التخصص :
بجوار :
نداء/جوال :
فاكس :
حي :
() متزوج
() متزوج
() أعزب
() ذكور
() إناث

تاريخ الالتحاق بالوظيفة :

المسمى الوظيفي بالجمعية :

الاسم :
التوقيع :
التاريخ :



الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المرفقات :

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 :

.....
جهات العمل السابقة :
.....

الدورات الإدارية الحاصل عليها :

.....
دورات الحاسب الآلي :
.....

التاريخ

التوقيع

اللغات



نموذج رقم (6)

إجراء مقابلة شخصية

كشف المقابلة الشخصية

بيانات الموظف :

الجنسية :

الاسم الرباعي :

القسم :

المسمى الوظيفي المتقدم عليه :

التخصص :

المؤهل الدراسي :

20 درجة	أكتب وصف وظيفي مختصر للوظيفة التي تقدمت عليها :
5 درجات	أبرز الإنجازات والنجاحات :
10 درجات	جهات العمل السابقة ومدة العمل فيها : <input type="radio"/> لمدة <input type="radio"/> لمدة <input type="radio"/> لمدة <input type="radio"/> لمدة <input type="radio"/> لمدة
5 درجات	آخر عمل عملت فيه وسبب تركه :
5 درجات	لماذا تريد الالتحاق بهذه الوظيفة :
10 درجات	ماذا تعرف عن الجمعية:



إجراء مقابلة شخصية

نموذج رقم (7)

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

إجمالي الدرجات الحاصل عليها) (درجة

النتيجة النهائية للمقابلة :

○ اجتياز بنجاح . ○ رسوب.

محرر المقابلة :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ



جمعية المهارات لتحفيظ القرآن الكريم
بمكة المكرمة

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية المهارات لتحفيظ القرآن الكريم
بمكة المكرمة

ترخيص رقم 05017

الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المرفقات :

إجراء مقابلة شخصية

تابع نموذج رقم (8)

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

إجمالي الدرجات الحاصل عليها) (درجة
النتيجة النهائية للمقابلة :
○ اجتياز بنجاح. ○ رسوب.

محرر المقابلة :
التوقيع :
التاريخ :

14هـ / /



عقد عمل

نموذج رقم (9)

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 الالكتروني
(.....)

ويشار اليه فيما بعد الطرف الثاني
تمهيد :

حيث أن الطرف الأول يعمل في مجال الخدمة الاجتماعية و لحاجته لخدمات الطرف الثاني الذي
أبدى رغبته في العمل لدى الطرف الأول ، فقد اتفق الطرفان وهما في كامل 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 يوماً 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) يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل
وجب الحصول على موافقة الطرف الثاني كتابة ، على الا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية
لسنة استحقاق الإجازة .



5. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل في عيد الفطر لمدة (5) أيام ، وعيد 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 .
في حالة وجود بدلات (سكن - انتقال - وغير ذلك)
2.
3. يخضع الأجر المدفوع للطرف الثاني لكافة الخصومات التي تفرضها الأنظمة في المملكة العربية السعودية المطبقة حالياً أو التي قد تفرضها الدولة مستقبلاً ويتم دفع الأجر للطرف الثاني وكل مبلغ مستحق له بالريال السعودي عن طريق البنوك المعتمدة .
4. يلتزم الطرف الأول بتسجيل الطرف الثاني ضمن المشتركين لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، ويقع على عاتق الطرف الأول سداد الاشتراكات في حينها بعد حسم النسبة المحددة على الطرف الثاني من الاشتراكات من أجره طبقاً لأنظمة الطرف الثاني .
5. يلتزم الطرف الأول بالتأمين الصحي على الطرف الثاني وفقاً لنظام 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 بعناية كافية بالأدوات والمهمات المسندة اليه والخامات المملوكة للطرف الأول الموضوعة تحت تصرفه أو التي تكون في عهده وأن يعيد إلى 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 .
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 اخرى 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 اشعار إنهاء هذا العقد خلال فترة التجربة أو مدة تمديدها 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 :
 - 1- إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الأول ، فيلتزم بأن يدفع للطرف الثاني تعويضاً عن هذا الفسخ قدره (.....) ريال سعودي .
 - 2- إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الثاني ، فيلتزم بأن يدفع للطرف الأول تعويضاً عن هذا الفسخ قدره (.....) ريال سعودي .



سادساً : مكافأة نهاية الخدمة :

يستحق الطرف الثاني عند انتهاء العلاقة التعاقدية من قبل الطرف الأول أو باتفاق الطرفين أو بانتهاء مدة العقد أو نتيجة لقوة قاهرة 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 قضاه 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 .
4. اتخذ الطرفان عنوانهما المحدد في صدر هذا العقد عنوانا مختاراً لكلا منهما لإرسال كافة المراسلات والخطابات عليه .
5. حرر هذا العقد من نسختين تسلم كل طرف نسخة أصلية منه للعمل بموجبه .

وعلى هذا جرى الاتفاق والتوقيع

الطرف	الطرف الأول:
	الثاني:
	الاسم :
الاسم :	الوظيفة : رئيس مجلس الإدارة
التوقيع :
	الختم :



طلب تعديل دوام موظف

نموذج رقم (10)

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
وحتى يوم
الموافق / / 14 هـ
الموافق / / 14 هـ
نظراً للأسباب التالية :

القسم / الإدارة :
الرئيس المباشر :
التوقيع :
التاريخ : / / 14 هـ
مقدمه :
الوظيفة :
التوقيع :
التاريخ : / / 14 هـ

حفظه الله

وبعد..

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
فنأمل إطلاعكم وإشعار الموظف بـ :
 اعتذارنا عن قبول طلبه
 الموافقة على هذا الطلب
 الموافقة المشروطة بـ

مدير الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / 14 هـ



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية الماهرات لتحفيظ القرآن الكريم
بمكة المكرمة

جمعية الماهرات لتحفيظ القرآن الكريم
بمكة المكرمة

ترخيص رقم 05017

الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المرفقات :

انتداب

نموذج رقم (11)

انتداب

المرشَّح للانتداب :
جهة الانتداب :
المهمة المنتدب إليها :

الموافق / / 14 هـ
الموافق / / 14 هـ

يوم / أيام ، اعتباراً من يوم
وحتى يوم

مدَّة الانتداب بالأيام :
ملحوظات :

اعتماد مدير الجمعية

الاسم :
الوظيفة :
التوقيع :
التاريخ :

14 هـ / /

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

للاعتذار عن الطلب.

لاعتماد الطلب.

لاعتماد الطلب مع ملاحظة :

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم :
الوظيفة :
التوقيع :
التاريخ :

14 هـ / /



إعارة أو نقل خدمة موظف

نموذج رقم (12)

إعارة أو نقل خدمة موظف

المكرم رئيس القسم
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
فأمل التكرم باعتماد نقل الموظف /
والذي يشغل حالياً وظيفة /
إلى قسم /
اعتباراً من يوم
و على أن تكون فترات العمل لدينا بالقسم : صباحي فقط مسائي فقط صباحي ومسائي
 أخرى/
طلب رئيس القسم

المكرم رئيس القسم
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
فأمل التكرم باعتماد نقل الموظف /
والذي يشغل حالياً وظيفة /
إلى قسم /
اعتباراً من يوم
و على أن تكون فترات العمل لدينا بالقسم : صباحي فقط مسائي فقط صباحي ومسائي
 أخرى/
طلب رئيس القسم

القسم :
الاسم :
التوقيع :
التاريخ : 14 / / هـ

القسم :
الاسم :
التوقيع :
التاريخ : 14 / / هـ

موافقة مدير الجمعية

المكرم مدير الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
فأفيدكم بموافقتنا على نقل الموظف المذكور أعلاه من قسمنا إلى قسم /
شاكرين لكم حسن تعاونكم ، والله الموفق ،،،

المكرم مدير الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
فأفيدكم بموافقتنا على نقل الموظف المذكور أعلاه من قسمنا إلى قسم /
شاكرين لكم حسن تعاونكم ، والله الموفق ،،،

القسم :
الاسم :
التوقيع :
التاريخ : 14 / / هـ

الاعتماد

المكرم مدير الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
 لا مانع من اعتماد نقل الموظف المذكور بعاليه ، وإجراء اللازم حيال ذلك.
 ملحوظات /

المكرم مدير الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
 لا مانع من اعتماد نقل الموظف المذكور بعاليه ، وإجراء اللازم حيال ذلك.
 ملحوظات /

القسم :
الاسم :
التوقيع :
التاريخ : 14 / / هـ



تعديل مسمى وظيفي

نموذج رقم (13)

تعديل مسمى وظيفي

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
فأمل التكرم باعتماد تغيير المسمى الوظيفي /
والذي يشغله حالياً الموظف /
ليصبح على المسمى الوظيفي /
وذلك اعتباراً من يوم
وعلى أن تكون فترات العمل للمسمى الوظيفي الجديد :
□ صباحي فقط □ مسائي فقط □ صباحي ومسائي
□ أخرى/

وبعد..

براتب وقدره /
يقسم /
براتب وقدره /

الموافق / / 14هـ

□ صباحي فقط □ مسائي فقط □ صباحي ومسائي

مدير الجمعية

رئيس القسم

الموظف

الاسم
التوقيع

رئيس القسم
التوقيع

التاريخ: / / 14هـ التاريخ: / / 14هـ

الاعتماد

حفظه الله
حفظه الله

المكرم رئيس قسم /

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

□ فلا مانع من تعديل المسمى الوظيفي المذكور بعالیه على أن يوظف على المرتبة ()
ويكون الراتب للمسمى الجديد ()
وذلك اعتباراً من يوم
□ ملحوظات /

لا اعتماد إكمال باقي الإجراءات ، والله الموفق،،،

وبعد..

(والدرجة)
(ريال ، كتابة /)

بتاريخ / / 14هـ

رئيس الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / 14هـ

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



طلب اجازة

نموذج رقم (14)

نموذج طلب اجازة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

وبعد ..

يوم / اليوم

/

/

الموافق

14 هـ وحتى يوم

الموافق

ابتداءً من يوم

14 هـ.

نظراً للأسباب الآتية :
على أن تحسب ضمن اجازاتي :

الاعتيادية المرضية الاضطرارية الاستثنائية بدون راتب

الموظف البديل :
والله يحفظكم ويرعاكم

طالب الاجازة

اعتماد رئيس القسم

الاسم :
التاريخ :
التوقيع :

القسم :
رئيس القسم :
التوقيع :

اعتماد طلب الاجازة

لا مانع وتحسب ضمن الاجازات :
 الاعتيادية المرضية
وذلك عن الفترة من / / 14 هـ - إلى / / 14 هـ.
 بدون راتب الاستثنائية الاضطرارية
 أخرى
 غير ممكن نظراً لظروف العمل.

والله الموفق ،،،

مدير الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ :

14 هـ / /



الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المرفقات :

استئذان موظف

نموذج رقم (15)

استئذان موظف

رقم الاستئذان :

اليوم :

اسم الموظف :

/ /

التاريخ :

الإدارة/القسم :

14هـ

نوع الاستئذان :
 انصراف مبكر
 تأخر في الحضور
 الخروج والعودة أثناء الدوام
 أخرى

صباحاً / مساءً

وقت الاستئذان : من الساعة /

صباحاً / مساءً

إلى الساعة /

سبب الاستئذان :

اعتماد المدير المباشر

غير موافق

موافق

الاسم : التوقيع :



استمارة تقويم الأداء الوظيفي

نموذج رقم (16)

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 :	ألية إجراء التقويم :
الجزء الأول : شامل لجميع الموظفين. الجزء الثاني : خاص بالوظائف الإشرافية فقط. الجزء الثالث : نتيجة التقويم مع تحديد احتياجات التدريب.	1- إعطاء الموظف نسخة غير معيئة من هذا النموذج لتعبئته قبل عقد جلسة تقويم أدائه بمدة أسبوع على الأقل والتأكد من فهم الموظف الكامل لجميع الأبعاد التي يتضمنها هذا النموذج.
إرشادات عامة للتقويم :	2- يجب تعبئة كافة الأبعاد والعناصر للاستمارة ووضع علامة (□) أمام كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية.
● 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.	3- يناقش الرئيس المباشر تقويم الموظف لنفسه والتقويم الذي وضعه له في كل بند من بنود المحاور المختلفة.
● يهدف هذا التقويم لتحقيق مبدأ تحسين الأداء ومساعدة كل من الرئيس والمرؤوس على الاتفاق على أفضل الطرق والأساليب لتحسين أداء الموظف، وتوفير الدعم والمساندة اللازمة لإنجاز مهامه الوظيفية والتي يجب التيقن بأنها وثيقة الصلة بتحقيق أهداف الجمعية التعاونية.	4- ضرورة اشتراك مقيمين اثنين عند إجراء التقويم أحدهما الرئيس المباشر والآخر بنفس المستوى التنظيمي للرئيس المباشر أو أعلى كمدير الإدارة أو الأمين بالنسبة لرئيس القسم.
● لإكمال هذا النموذج بفاعلية لا بد من وجود أساليب تقويم فعالة من واقع العمل مبنية على معايير واضحة لجميع الموظفين كالرجوع للقراريير والأوراق المتعلقة بعنصر التقويم لإثبات نجاح التقويم.	5- لا اعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التوقعات المحددة.
● عبئ النموذج مستحضرأ أمثلة سلوكية ملموسة لما قام به الموظف من إيجابيات أو غير ذلك خلال الفترة محل التقويم.	6- أن يكون التقويم مبني على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج ، وهي كما يلي: (5) ممتاز (4) جيداً (3) جيد (2) مقبول (1) ضعيف
● قوّم كل بُعد على حده، فحصول الموظف على تقدير ممتاز في أحد الأبعاد لا يعني حصوله على تقدير ممتاز في كل الأبعاد والعكس صحيح.	7- عند تدني المستوى الإجمالي للتقويم وحصول الموظف على جيد أو مقبول أو ضعيف فإن علاوة الأداء السنوية تحجب عنه لتلك السنة.
● اجعل تقويمك شاملاً لكامل الفترة محل التقويم.	8- عند تقويم أداء الموظف بغرض الترقية وحصوله على مستوى ضعيف في أي بُعد من الأبعاد الرئيسية (بغض النظر عن تقويمه النهائي) فإن الترقية توجّل.
● كن موضوعياً أثناء تقويمك لموظفيك.	حسابات التقديرات عند التقويم :
● قوّم موظفك على الواجبات والمسؤوليات الفعلية الحالية المناطة به حسب المعايير المذكورة في النموذج والتي تتلاءم مع طبيعة الوظيفة المعنية.	نتيجة تقويم البُعد : لتحديد درجة التقويم لكل بُعد ، اجمع درجات عناصر كل بُعد واقسمها على عدد العناصر.
● جهّز بعض الحلول والاقتراحات لتقديمها للموظف عند الحاجة.	نتيجة تقويم الاستمارة : رقم (1) أو (2) ، اقسام إجمالي درجات الأبعاد على عدد الأبعاد التي شملها التقويم في الاستمارة.
● أخبر الموظف أن الغرض من التقويم هو مساعدته للوصول للأداء الأفضل له وللجمعية.	حساب النتيجة النهائية : اجمع درجات التقويم العام لكل بُعد في الأجزاء المستخدمة واقسمها على عدد الأبعاد تقديراً للتقويم ونسبته.
● احصل على التزام من الموظف يتضمن اقتراحات وحلول لتحسين وتطوير أدائه.	الكسور العشرية : تجبر لصالح الموظف إذا كانت خمسة من عشرة (0.5) أو أكثر وترُفع إلى العدد الصحيح الأعلى.
● لخص للموظف ما تم مناقشته أثناء التقويم ، مع التركيز على النقاط التي تم الاتفاق عليها.	توزيع النسخ :
● اتفق مع الموظف على ما سيقوم به وما ستقوم به أنت بعد انتهاء التقويم وحدد تواريخ مناسبة لذلك.	● أصل التقويم لملف الموظف بقسم شؤون الموظفين.
● أكد ثقّت في قدرة الموظف على تحسين الأداء قبل إنهاء جلسة التقويم.	● صورة للمالية (مع مسير راتب أول شهر تعتمد معه العلاوة).
	● صورة للموظف (عند الطلب).
	● صورة للرئيس المباشر (عند الطلب).



استمارة تقويم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (17)

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

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

الإمام الوظيفي						
هي الإمام بالطرق والأساليب المتلى التي يجب أن تؤدي بها المهام الوظيفية بما في ذلك القدرة على استخدام المعلومات والإجراءات والمواد والأدوات والمعدات اللازمة لأداء العمل						
تم	عناصر التقييم	1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	تفهم طبيعة العمل واحترام أدايه					
<input type="checkbox"/>	تحمل مسؤوليات الوظيفة					
<input type="checkbox"/>	حسن التصرف وحل المشكلات					
<input type="checkbox"/>	جمع المعلومات وتحليلها					
<input type="checkbox"/>	استثمار الخبرة والتدريب لصالح العمل					
<input type="checkbox"/>	العمل بروح الفريق الواحد					
الدرجة العامة لُبعد :		$6 \div () = ()$ درجة				
الإمام الوظيفي		التقدير :				

الإنتاجية						
هي محصلة الأداء الفعلي كما ونوعاً مع التركيز على السرعة والتطوير والاستمرارية						
تم	عناصر التقييم	1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	كمية الإنتاج					
<input type="checkbox"/>	الدقة والجودة					
<input type="checkbox"/>	السرعة في الإنجاز					
<input type="checkbox"/>	استخدام الموارد المتاحة					
<input type="checkbox"/>	التطوير والتجديد في الأداء					
<input type="checkbox"/>	استمرارية الإنتاج					
التقويم العام لُبعد :		$6 \div () = ()$ درجة				
الإنتاجية		التقدير :				

المبادرة						
تقديم المقترحات والأفكار البناءة وتبني كل جديد يخدم الجمعية بسياسة ترك متسع من الوقت للقيام بها						
تم	عناصر التقييم للبدء	1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	المبادرة الذاتية دون الإخلال بالعمل أو انتظار التوجيه					
<input type="checkbox"/>	طرح أفكار لتحسين العمل والأداء					
<input type="checkbox"/>	تبني الأعمال الطارئة دون الإخلال بالعمل الأساسي					
<input type="checkbox"/>	الإسهام في زيادة الدخل وخفض التكاليف					
الدرجة العامة لُبعد :		$4 \div () = ()$ درجة				
المبادرة		التقدير :				

المرونة						
وهي القدرة على التكيف مع متغيرات الوظيفة والأنظمة والشعور بالمسؤولية						
تم	عناصر التقييم للبدء	1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	تقبل التغيير					
<input type="checkbox"/>	تحمل ضغوط العمل					
<input type="checkbox"/>	تقبل النقد					
<input type="checkbox"/>	الاستجابة لتعلم مهارات جديدة لتحسين العمل					
<input type="checkbox"/>	تقبل أداء عمل إضافي عند الحاجة					
<input type="checkbox"/>	الإعتراف بالمسؤولية عن الأخطاء					
الدرجة العامة لُبعد :		$6 \div () = ()$ درجة				
المرونة		التقدير :				

الولاء والالتزام						
هو تبني الجمعية وحمل همومه والسعي لتحقيق أهدافه والحرص على تطويره ورفع مستواه						
تم	عناصر التقييم	1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	تفهم أهداف الجمعية					
<input type="checkbox"/>	حمل هم الجمعية ومشاريعها الخيرية					
<input type="checkbox"/>	المحافظة على الممتلكات والتجهيزات					
<input type="checkbox"/>	الحرص على سمعة الجمعية					
<input type="checkbox"/>	إبداء مقترحات لصالح الجمعية					
الدرجة العامة لُبعد :		$5 \div () = ()$ درجة				
الولاء والالتزام		التقدير :				

الانضباط والالتزام						
وتعني التقيد بأنظمة الحضور والانصراف وخلق الغياب وقلة الاستنذانات واستثمار أوقات العمل						
تم	عناصر التقييم	1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	مواعيد الحضور والانصراف					
<input type="checkbox"/>	انعدام أو قلة الغياب					
<input type="checkbox"/>	قلة الاستنذانات					
<input type="checkbox"/>	التقيد بالأنظمة والتعليمات					
<input type="checkbox"/>	استثمار وقت العمل					
الدرجة العامة لُبعد :		$5 \div () = ()$ درجة				
الانضباط والالتزام		التقدير :				

الصفات الشخصية						
هي الصفات التي يتميز بها الموظف وتعمله لانفاً للعمل بالجمعية كعضو فيمكز دعوي						
تم	عناصر التقييم للبدء	1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	الرغبة في التطوير والإبداع					
<input type="checkbox"/>	اتزان التفكير					
<input type="checkbox"/>	الالتزام بالأداب الإسلامية					
<input type="checkbox"/>	سرعة البديهة					
<input type="checkbox"/>	المظهر العام					
الدرجة العامة لُبعد :		$5 \div () = ()$ درجة				
الصفات الشخصية		التقدير :				

العلاقات و فن التعامل						
هو توطيد علاقات مبنية على الاحترام المتبادل مع الآخرين وكسبهم لصالح الجمعية ویرامجه الدعوية المختلفة						
تم	عناصر التقييم للبدء	1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	مع الرؤساء					
<input type="checkbox"/>	مع الزملاء					
<input type="checkbox"/>	مع الزوار والمراجين					
<input type="checkbox"/>	مدح وثناء الآخرين					
<input type="checkbox"/>	استقطاب طاقات فعالة					
الدرجة العامة لُبعد :		$5 \div () = ()$ درجة				
العلاقات و فن التعامل		التقدير :				

ملحوظة : تاجر الكسور العشرية لو وجدت إذا كانت خمسة من عشرة (0,5) أو أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى.

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





الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المرفقات :

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (18)

استمارة رقم ((2))

الجزء الثاني

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

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

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

أسلوب في التفكير لاتخاذ أفضل الوسائل لتحقيق الأهداف ولحل المشكلات الطارئة والعارضة.					اتخاذ القرارات
1	2	3	4	5	تم
					□ الحسم وعدم التهرب أو التردد من اتخاذ القرارات
					□ دراسة البدائل المتاحة قبل اتخاذ القرار
					□ المشاورة قبل اتخاذ القرار
					□ تحمل مسؤولية القرارات المتخذة
الدرجة العامة لُبعد : () = 4 ÷ () درجة					اتخاذ القرارات
التقيؤس : ()					

هي وضع الخطط والتأكد من تنفيذها في أوقاتها ، والسرعة في تصحيح التجاوزات.					الرقابة
1	2	3	4	5	تم
					□ عناصر التقيؤس للبدء
					□ الإلمام بمشكلات سير العمل
					□ وضوح ضوابط التقيؤس للمرؤوسين
					□ تقيؤس أداء المرؤوسين
					□ استمرارية المتابعة
الدرجة العامة لُبعد : () = 4 ÷ () درجة					الرقابة
التقيؤس : ()					

تحريك المرؤوسين ودعمهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقيؤس أدائهم ، وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد.					القيادة والتحفيز
1	2	3	4	5	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					القيادة والتحفيز
التقيؤس : ()					

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

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

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





الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المرفقات :

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (19)

النتيجة النهائية للتقويم

مقدار العلاوة	نسبة العلاوة	النتيجة النهائية	إجمالي الأبعاد	إجمالي الدرجات	جزء التقييم	□
..... رس	5 %	5 = ممتاز			استمارة (1)	
..... رس	4 %	4 = جيد جداً			استمارة (2)	
تجنب		3 = جيد	مجموع الأبعاد	مجموع الدرجات	مجموع الدرجات ÷ مجموع الأبعاد = النتيجة النهائية	
		2 = مقبول				
		1 = ضعيف				

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 :
التاريخ : / / 14هـ

ملحوظات :

الموظف :
التوقيع :
التاريخ : / / 14هـ

ملحوظات :

ملحوظات :

اعتماد الإدارة :
الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / 14هـ



طلب ترقية

نموذج رقم (20)

ترقية

وفقه الله

وبعد..

سعادة مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
أمل التكرم بالموافقة على إدراجي ضمن المرشحين للترقية على وظيفة /
لتوفر الأسباب التالية :

توصيات رئيس القسم :

طالب الترقية

اسم الموظف :
التوقيع :
التاريخ :

موافقة رئيس القسم

القسم :
رئيس القسم :
التوقيع :

الاعتماد

لعام 14 هـ.

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

ملحوظات :

مدير الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ :

14 هـ / /

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



طلب اعتماد حافظ أو بدل

نموذج رقم (21)

اعتماد حافظ أو بدل

وفقه الله

وبعد..

سعادة مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أمل التكرم بالموافقة على اعتماد صرف :

□ بدل :

□ حافظ :

اسمه :

نوعه :

مقداره :

مقداره :

نوعه : □ دائم □ حسب الاعتماد لبعض الأشهر

اعتباراً من تاريخ : / / 14 هـ

اعتباراً من تاريخ : / / 14 هـ

المسمى الوظيفي :

لصالح الموظف :

نظراً لتوافر الأسباب التالية :

القسم :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

الاعتماد

لعام 14 هـ.

□ لا مانع اعتباراً من شهر

□ الموافقة المشروطة بـ :

□ رفض الطلب ، والسبب :

ملحوظات :

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

/ / 14 هـ



جمعية المهارات لتحفيظ القرآن الكريم
بمكة المكرمة

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية المهارات لتحفيظ القرآن الكريم
بمكة المكرمة

ترخيص رقم 05017

الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المرفقات :

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

نموذج رقم (22)

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
الشخص الموكَّل : الأخ /
نوع التوكيل : راتب : وذلك عن الأشهر من /
 مستحقات أخرى وهي :
ملحوظات أخرى :
ولكم جزيل الشكر والتقدير،،،
الموكَّل
الاسم :
التاريخ :
التوقيع :

وفقه الله
ويعد..
يقسم /
لعام 14 هـ إلى شهر /
لعام 14 هـ.

اعتماد التوكيل

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

ملحوظات :

مدير الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / 14 هـ

ختم الجمعية



الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المرفقات :

إجراء جزائي

نموذج رقم (23)

إجراء جزائي

اسم الموظف المخالف :
المسمى الوظيفي :
نوع المخالفة :
تاريخها : يوم الموافق : / / 14 هـ
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
رقمه :
القسم :
تكرارها : الأولى □ الثانية □ الثالثة □ الرابعة
ملاحظات :

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،،،
الاسم الموظف /
التاريخ : / / 14 هـ التوقيع /

سعادة رئيس الجمعية
أمل الاطلاع واعتماده ، مع ملاحظة :
مدير الجمعية /
التاريخ : / / 14 هـ التوقيع /
وفقه الله

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) أخرى
توجيهات أخرى /
أيام

رئيس الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / 14 هـ



تظلم

نموذج رقم (24)

تظلم

وفقه الله

وبعد..
شرح التظلم ..:

سعادة رئيس الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
سبب التظلم ..:

الطرف الآخر في التظلم :

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

التوجيه

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

رئيس الجمعية
الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / 14 هـ

هذا الجزء يعبأ عند الإحالة إلى جهة
أخرى فقط

إفادة الجهة المحال إليها

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / 14 هـ



استقالة

نموذج رقم (25)

استقالة موظف

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

التمهيد :

الأسباب :

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

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

مقدم الاستقالة

موافقة مدير الجمعية

الاسم :
التاريخ :
التوقيع :

الاسم :
التاريخ :
التوقيع :

التوجيه

وفقه الله
وفقه الله

المكرم / مدير الجمعية
المكرم / رئيس قسم شؤون الموظفين
نفيدكم بأنه :
 لا مانع من قبول استقالة الموظف المذكور ، واعتمدوا طي قيده اعتباراً من تاريخ / / 14 هـ.
 أخرى

رئيس الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ :

14 هـ



إنهاء خدمة

نموذج رقم (26)

بيان إنهاء خدمة موظف

بيانات الموظف :

اسم الموظف الرباعي	
القسم	
رقم الموظف	
فترات الدوام	

بيانات الوظيفة :

المسمى الوظيفي	
رقم الوظيفة	
الراتب الحالي	
المرتبة	
الدرجة	
كتابة	

بيانات الخدمة :

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

استحقاقات مالية :

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

حرر في يوم

مدير الجمعية

الموافق / / 14 هـ

مدير إدارة الشؤون المالية

أمين الصندوق

الختم



إخلاء طرف

نموذج رقم (27)

إخلاء طرف

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

القسم :
الاسم :
التوقيع :
التاريخ : 14 / / هـ

إفادة رئيس القسم المعني	إفادة الشؤون الإدارية
..... الاسم : التوقيع : التاريخ : 14 / / هـ الاسم : التوقيع : التاريخ : 14 / / هـ
إفادة قسم شؤون العاملين	إفادة قسم التقنية
..... الاسم : التوقيع : التاريخ : 14 / / هـ الاسم : التوقيع : التاريخ : 14 / / هـ
إفادة الشؤون المالية	إفادة قسم آخر ذو علاقة
..... الاسم : التوقيع : التاريخ : 14 / / هـ الاسم : التوقيع : التاريخ : 14 / / هـ

الاعتماد

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

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : 14 / / هـ



إنذار كتابي (لفت نظر)

نموذج رقم (28)

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 فنلقت نظركم إلى /

كما هو موضح في الإجراء الجزائي المرفق.
على أمل أن يكون هذا الإنذار الكتابي مؤشراً إيجابياً لتفادي ما حصل من قصور في الأيام القادمة ، وزيادة اهتمام الموظف بما تمت الإشارة إليه.
والله من وراء القصد ،،

أخوكم

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

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



إشعار بالإقالة

نموذج رقم (29)

إشعار بالإقالة

سعادة / رئيس الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
وبعد..
فنشير إلى سعادتك بالاستغناء عن خدمات الموظف /
على المسمى الوظيفي /
وذلك اعتباراً من تاريخ : / / 14 هـ
نأمل توجيهكم بما ترونه مناسباً لاتخاذ باقي الإجراءات ، ولكم جزيل الشكر.

الاسم :
الوظيفة :
التاريخ :
التوقيع :

توجيه إدارة الجمعية

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

وتقبلوا فائق التقدير والاحترام،،،

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ :

/ / 14 هـ



الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المرفقات :

مسألة

نموذج رقم (30)

مسألة

○ تأخر

○ غياب

الإدارة	القسم	الوظيفة	الاسم

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

تاريخ وقت البيان				
اليوم	التاريخ	من	إلى	ص/م
 / / 14هـ			
 / / 14هـ			

إفادة الموظف

الاسم:
التوقيع:
التاريخ: / / 14هـ

رأي رئيسه المباشر

مدير/رئيس:
التوقيع:
التاريخ: / / 14هـ

إدارة الجمعية

تحسب له مرضية
 تحسم عليه فقط

تحسب له اضطرارية
 يكتفى بتوجيه تنبيه له
 أخرى /

المدير الجمعية

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



جمعية الماهرات لتحفيظ القرآن الكريم
بمكة المكرمة

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية الماهرات لتحفيظ القرآن الكريم
بمكة المكرمة

ترخيص رقم 05017

الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المرفقات :

شهادة خبرة

نموذج رقم (31)

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

ضمن قسم

التابع لإدارة

في الفترة من / / 14 هـ

ريال ، وكان

وحتى / / 14 هـ ، براتب شهري وقدره

خلال هذه المدة حسن السيرة والسلوك.

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

والله الموفق ،،،

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

الختم



تفويض صلاحيات

نموذج رقم (32)

تفويض صلاحيات

وفقه الله
وفقه الله

المكرم مدير الجمعية
المكرم مدير-رئيس /

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنظراً لـ

التوقيع/

فحيطكم علماً بأننا قد فوضنا الأخ /

خلال الفترة من / / 14 هـ وحتى / / 14 هـ
بالصلاحيات التالية :

للاطلاع ، ولكم جزيل الشكر،،،

الاسم :
الوظيفة :
التاريخ :
التوقيع :

التوجيه

وفقه الله

المكرم /

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

نفيدكم بأنه :

تم الاطلاع ولا مانع.

أخرى

مدير الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ :

14 هـ / /



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية الماهرات لتحفيظ القرآن الكريم
بمكة المكرمة

ترخيص رقم 05017

جمعية الماهرات لتحفيظ القرآن الكريم
بمكة المكرمة

الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المرفقات :

لائحة سلم الرواتب والأجور

لجمعية الماهرات لتحفيظ القرآن الكريم
بمكة المكرمة

2023م



المقدمة

تم وضع هذه اللائحة حتى يكون الموظف على إمام تام بكل ما يتعلق بعمله في الجمعية ويكون العمل على أسس وأنظمة واضحة مما يتيح للموظف العمل بارتياح وثقة تامة، وانطلاقاً من حرص الجمعية على استقطاب أفضل الكفاءات البشرية وما يتطلبه ذلك من وجود سلم رواتب منافس في سوق العمل.

أهداف اللائحة :

- تثبيت مبدأ العدالة والشفافية في التعاملات الداخلية والخارجية، وتوضيح آليات المكافأة والعلوّة حسب سلم الرواتب المعمول.
- إعداد أدوات لقياس الأداء والتقييم بدقة من خلال لائحة الموارد البشرية الخاصة بالجمعية، بحيث يسهل متابعة كل الإجراءات والمعاملات وقياس مستوى مطابقتها للائحة من عدمه وبالتالي تقييمها بالإيجاب أو السلب.
- تشجيع الموظفين على تنمية أنفسهم والتفاني في العمل .
- ترسيخ ولاء الموظفين للجمعية

آلية إعداد سلم الرواتب:

المرونة:

أن تتمتع المواد المكونة للائحة بالمرونة وإمكانية إجراء التغييرات والتعديلات عليها ملائمة أعمال الجمعية بطريقة أفضل عن طريق وضع آلية مرنة للتعديل لمواجهة المتغيرات المستقبلية.

التطبيق العملي:

أن تتمتع المواد المكونة للائحة بقابلية التطبيق العملي وألا تكون مجرد قواعد نظرية وبما يتناسب مع الهيكل التنظيمي المعتمد للمجلس.

القابلية للتحديث:

يجب أن ترتبط الأنظمة بالآلية محددة للتحديث وذلك لمواكبة التطورات والتغيرات التي تحدث بالجمعية لذا فقد تم أخذ هذه الخاصية بعين الاعتبار.



سلم الرواتب:

الدرجة	الوظائف	المؤهل	الراتب	سنوات الخبرة
الثالثة	المدير التنفيذي	دراسات عليا	6000	3
	المدير المالي	بكالوريوس	6000	5
	المحاسب	بكالوريوس	5000	2
الثانية	أخصائي الموارد البشرية	بكالوريوس	3000	1
	أخصائي الحوكمة	بكالوريوس	3000	1
	أخصائي التميز المؤسسي	بكالوريوس	3000	2
	أخصائي العلاقات العامة والسكرتارية	بكالوريوس	3000	2
	أخصائي التقنية	بكالوريوس	3000	2
	مسؤول التطوع	بكالوريوس	3000	2
	مدير البرامج والمشاريع	بكالوريوس	3000	3
	مشرف البرامج والمشاريع	بكالوريوس	3000	3
	مساعد إداري	بكالوريوس	2000	1
الأولى	الخدمات المساندة	بكالوريوس	1000	1



الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المرفقات :

العمل الإضافي:

1. 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 نظام العمل.
2. تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجرا إضافيا يوازي أجر الساعة مضافا إليه (٥٠%) من أجره الأساسي.



الحوافز

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

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.
- تقوية ربط الموظفين بالجمعية من خلال هذه الحوافز.
- استفادة الجمعية من الإبداعات الموجودة بتنميتها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز

قيمة الحوافز	نوع المناسبة
500	زواج موظف
300	قدوم مولود
300	الشهادات العلمية أو الاحترافية
200	الحالة المرضية
درع	حافز الاستدامة
50	ترحيب موظف
150	توديع موظف
150	الموظف المثالي
100 لكل موظف	عيدية



نظام الانتداب:

- أولاً: العامل الذي انتدب لأداء عمل خارج مقر عمله لمسافة تزيد عن (100) كلم يعامل كالاتي:-
1. تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس وتؤمن له مصاريف السكن والإعاشة اللازمة ما لم يتم صرف مقابل ذلك بموافقة العامل.
 2. يتم تأمين مصاريف المحرم للنساء ممن يشملهن هذا النظام (عضوة، مديرة، موظفة).
 3. تحدد مستحقات بدل الانتداب حسب الضوابط التالية:

م	البند	مبلغ الانتداب مقابل كل (24 ساعة) يقضيها خارج مقر عمله لمصلحة المنشأة
1.	انتداب أحد أعضاء مجلس الإدارة داخل المملكة العربية السعودية	1000 ريال
2.	انتداب أحد أعضاء مجلس الإدارة خارج المملكة العربية السعودية	1500 ريال
3.	انتداب المدير التنفيذي داخل المملكة العربية السعودية	1000 ريال
4.	انتداب المدير التنفيذي خارج المملكة العربية السعودية	1500 ريال
5.	انتداب موظفي الجمعية داخل المملكة العربية السعودية	600 ريال
6.	انتداب موظفي الجمعية خارج المملكة العربية السعودية	1000 ريال

ثانياً: يتم حجز تذاكر الطيران على درجة الضيافة الاقتصادية لجميع من ينتدب سواء داخلي أو خارجي.

ثالثاً: تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة بعد إنهاء المهمة، ويحق للمنشأة أن تدفع للموظف قيمة الانتداب مقدماً، أو جزء منه بعد موافقة المدير التنفيذي.

رابعاً: لا تزيد مدة الانتداب في السنة الواحدة عن (25) يوماً متفرقة، ولا تزيد عن (12) يوماً في الانتداب الواحد، ولرئيس مجلس الإدارة صلاحية ما زاد عن ذلك.

خامساً: تطلب إدارة الموارد البشرية من الموظف المنتدب ما يثبت إنجازه للمهمة المنتدب لها ويتم إكمال المسوغات المرتبطة بصرف قيمة الانتداب وتعتمد من المدير التنفيذي وتسجل أيام الانتداب ضمن أيام الدوام الرسمي للموظف ويستحق مرتبها الشهري دون خصم أي مبالغ.

رئيس مجلس الإدارة

د. يُوسُفُ بْنُ حَسَنِ مَغْرَبِي