

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات ببنى مالك



لائحة الموارد البشرية بجمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات ببنى مالك



المقدمة

الحمد لله وحدة والصلاة والسلام على من لا نبي بعده ... وبعد

فإنه لمن الضرورة بمكان أن يقوم المكتب على المؤسساتية في برامج عمله وشؤونه الإدارية ولا يبقى مجالاً للاجتهادات الفردية أو لمجلس إدارته ولا بتغير الأفراد فهو كيان مؤسسي له لوائحه التنظيمية سواء كان ذلك في شؤونه الإدارية أو المالية أو الوظيفية وكل ما يحقق أهدافه وبناء عليه فقد أقر مجلس الإدارة هذه اللائحة الخاصة بشؤون الموظفين في جلسته الرابعة يوم الإثنين ١٤٣٩/٧/٩ هـ

وتتضمن ما يلي :-

الفصل الأول : أحكام عامة

الفصل الثاني : التعيين وإنهاء الخدمة.

الفصل الثالث : مسؤوليات الموظف.

الفصل الرابع : الرواتب والعلاوات والترقيات .

الفصل الخامس : سلم الرواتب

الفصل السادس : الانتداب والبدلات والمكافآت والتعويضات .

الفصل السابع : الإجازات .

الفصل الثامن : النماذج والملاحق.

الفصل الأول

أحكام عامة

١. يجري العمل بهذه اللائحة إعتباراً من تاريخ إعتماها ويسكن الموظفين الحاليين على رأس العمل وفق السلم والدرجة المناسبة لهم بأعتبار مؤهلات ومسوغات التعيين.
٢. تعتبر هذه اللائحة مرجعية لشؤون الموظفين مالم يصدر قرار من مجلس الإدارة بتغييرها أو تعديل بعض فصولها وبنودها.
٣. يحق لمجلس الإدارة مراجعة هذه اللائحة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل والتعديل عليها بناء على ظروف العمل بالمكتب وموارده المالية ووفق ما يستجد من أنظمة وتعليمات من جهة الإختصاص والجهات الرسمية.
٤. لا يحق التوظيف والترقية والفصل إلا بقرار من مجلس الإدارة بعد تقديم مدير المكتب إقتراحاً بذلك .
٥. يجب إطلاع جميع الموظفين على هذه اللائحة والتوقيع بالعلم بجميع أحكامها.
٦. يعمل الموظف خمسة أيام في الأسبوع من الأحد إلى الخميس وفقاً لنظام الدولة بواقع ثمان ساعات يومياً على فترتين صباحية ومسائية وتقلص إلى ست ساعات في شهر رمضان المبارك على فترتين.
٧. يجوز لمدير المكتب تكليف الموظف بمهام أخرى بناء على ما تقتضيه مصلحة العمل إضافة إلى مهام عمله.

فانيز عبد الله
محمد بن محمد
عبد بن محمد
عبد بن محمد
عبد بن محمد
عبد بن محمد
عبد بن محمد

الفصل الثاني

التعيين وانهاء الخدمة

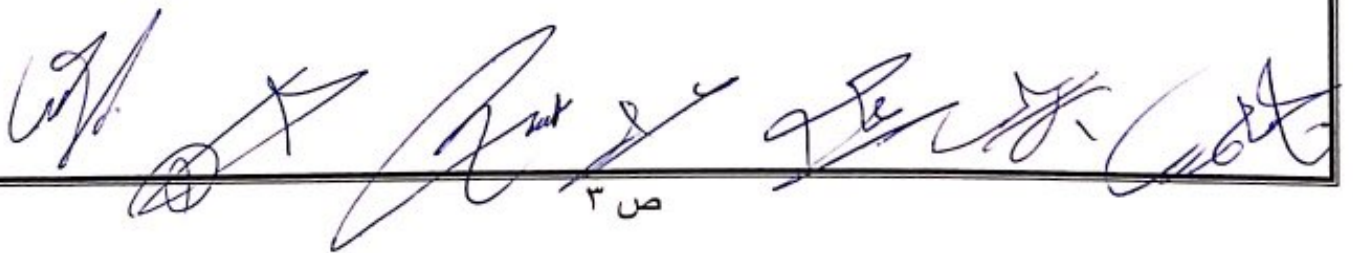
أولاً : التعيين

- ١- يكون التعيين بقرار من مجلس الإدارة.
- ٢- يكون التعيين وفق الشروط والمؤهلات المطلوبة كما في أولاً.
- ٣- يتم المفاضلة على الوظيفة المراد شغلها بعد الإعلان عنها وإجراء المقابلة الشخصية والاختبارات التحريرية والمهنية التي يضعها المكتب لإختيار الأفضل لمصلحة العمل.
- ٤- يقوم مدير المكتب أو من ينوبه بأجراء الاختبارات والمقابلات وفرز الأسماء وعرضها على مجلس الإدارة لتعيين من يراه المجلس مناسباً.
- ٥- يحق لمجلس الإدارة التعيين على وظائف مؤقتة لفترة محددة وبراتب مقطوع حسبما تقتضيه مصلحة العمل .
- ٦- يسمح النظام في المكتب بعد موافقة مجلس الإدارة بالتعيين على أي وظيفة بتفرغ جزئي حسب مصلحة العمل شريطة أن يقوم الموظف بمهامه على الوجه المطلوب ويمارس فعلياً نصف فترة الدوام الرسمي ويثبت حضوره وأنصرافه لإحدى الفترتين بسجل الدوام الرسمي وفي هذه الحالة يتقاضى الموظف نصف راتب المرتبة التي يعين عليها.

ثانياً : شروط التعيين

يشترط في من يعين أن تتحقق فيه الشروط والضوابط الآتية :

- ١- لا يقل عمره عن ٢٠ سنة.
- ٢- أن يكون لانقاً صحياً لمهام العمل الذي يمارسه.
- ٣- حسن السيرة والسلوك بموجب شهادة معتبرة من جهة رسمية أو إمام مسجد أو أحد المشائخ وطلبة العلم.
- ٤- ألا يكون قد حكم عليه بحد شرعي أو بالسجن في جريمة مخلة بالشرف والأمانة .
- ٥- أن يكون حائزاً على المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة ويفضل حملة الشهادات الشرعية ومن لديه خبرة في مجال العمل الدعوي أو الخيري أو التطوعي .
- ٦- أن يكون لديه الرغبة في العمل الدعوي.



ثالثاً : المؤهلات المطلوبة لشغل الوظائف ذات المستويات للموظفين السعوديين.

- ١- المستوى (٣, ٢, ١) : لحملة الشهادة الابتدائية والمتوسطة والثانوية العامة والتجارية وما في حكمها ويفضل لشغل الوظيفة من يحمل دورة في الحاسب الآلي وفي مجال العمل مع إكمال الشروط العامة للوظيفة.
- ٢- المستوى (٤) : لحملة الدبلوم والكلية التقنية مع بقية شروط ومعايير القبول العامة.
- ٣- المستوى (٥) : لحملة الشهادة الجامعية (البكالوريوس) مع بقية شروط ومعايير القبول العامة.
- ٤- المستوى (٧, ٦) : لحملة الشهادات العليا (ماجستير - دكتوراة) مع شروط ومعايير القبول العامة.

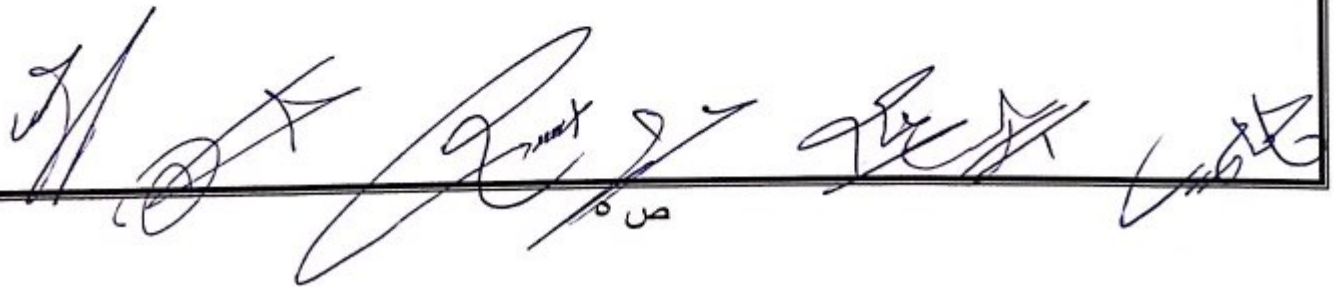
رابعاً :- إنهاء الخدمة :

- ١- في حالة العجز الصحي للموظف عن أداء عمله يشترط إحضار تقرير طبي رسمي من مستشفى حكومي ويعرض على مجلس الإدارة وتؤخذ الموافقة وفي حالة عدم الموافقة يوصي المجلس بإحالة لأي مستشفى حكومي آخر لإصدار تقرير طبي آخر.
- ٢- في الغياب بغير عذر شرعي لفترات متقطعة لمدة ٢٠ يوماً في السنة الواحدة يحق لمجلس الإدارة إتخاذ القرار بإنهاء خدماته.
- ٣- في حالة الغياب بدون عذر مقبول لمدة ٣ أيام متصلة أو ٥ متفرقة خلال شهر واحد يحق لمجلس الإدارة إصدار القرار بإنهاء خدمات الموظف .
- ٤- يحق لمجلس الإدارة إتخاذ القرار بإنهاء خدمات الموظف لأسباب تأديبية إذا صدر منه أي سلوك غير لائق أو بذيء أو مغل بالأداب الإسلامية أو مغل بممارسة وأداء المهنة أو استخدام أسم أو شعار المكتب لغير ما وضع له.
- ٥- في حالة الغياب لأسباب مرضية يتم اعتماد التقارير الطبية من المستشفيات الحكومية ولا تقبل من المستوصفات ولا المستشفيات الأهلية وذلك بعد إحضار الإدارة وأخذ خطاب توجيه منها للمستشفى .

الفصل الثالث مسؤوليات الموظف

أولاً :- ما يجب على الموظف :

- ١- أن يترفع عن كل ما يخل بشرف المهنة سواء كان ذلك في محل العمل أو خارجه.
- ٢- أن يراعي آداب اللباقة في تصرفاته مع الجميع.
- ٣- أن يخصص وقت العمل لأداء واجبات الوظيفة وأن ينفذ أوامر وتعليمات الإدارة بتقبل وإستجابة وبكل دقة وأمانة.
- ٤- عدم إفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته ولو بعد تركه الخدمة.
- ٥- أن يتقبل التوجيهات والتعليمات ويقوم بعمل كل ما يكلف به من أعمال غير مهامه الوظيفية الحالية المنصوص عليها.
- ٦- أن يكون مطلعاً على لائحة شؤون الموظفين عارفاً بأنظمة العمل ولوائحه.
- ٧- أن يقدم مصلحة العمل على مصالحه الشخصية.
- ٨- أن يقوم بدور الاحتساب في ساعات العمل الإضافية وأيام العطل الرسمية إذا تطلبت مصلحة العمل ذلك.
- ٩- المحافظة على ممتلكات المكتب وأدوات العمل وتسليمها عند تركه العمل.



الفصل الرابع الرواتب والعلاوات و الترقيات

١. يستحق الموظف راتبه الشهري في نهاية كل شهر هجري أو ميلادي تبعاً لنظام الدولة.
٢. يمنح الموظف العلاوة السنوية وفق سلم الرواتب الملحق بهذا النظام مع بداية كل عام مالي بعد اجتياز التقييم السنوي (بتقدير لا يقل عن جيد جداً) وبقرار من مجلس الإدارة .
٣. يمنح الموظف راتب أول درجة في المستوى الوظيفي الذي عين عليه ويحق لمجلس الإدارة نقله أو تعيينه ابتداء بأي درجة في سلم الوظيفة على خبراته ودوراته في مجال العمل الدعوي أو الخيري سواء كان يعمل سابقاً بأجر أو بدون أجر.
٤. لا يجوز الحجز على راتب الموظف إلا بقرار من مجلس الإدارة.
٥. يستحق الموظف الترقية بناء على موافقة مجلس الإدارة إلى مستوى أعلى إذا أمضى في المستوى الحالي أربع سنوات شريطة حصوله على (١٢) نقطة من نقاط الترقية وتحسب كالتالي :

- أربع سنوات على المستوى بأربع نقاط وما زاد عن ذلك كل سنة خدمة بنقطة.
- الدورات المعتمدة من معهد الإدارة أو المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني بعد موافقة مجلس الإدارة كل شهر بنقطة واحدة يحق لمجلس الإدارة قبول أو رفض أي دورة يشك في مصداقيتها.
- كما أنه يتم احتساب حضور الموظف للندوات والملتقيات الخيرية الرسمية شريطة إحضار ما يثبت الحضور وموافقة مجلس الإدارة على احتسابها بنصف نقطة لكل ملتقى أو ندوة.
- نقطة واحدة عن كل سنة حصل فيها على تقييم أداء وظيفي بتقدير ممتاز في المرتبة الحالية بموجب نموذج تقييم الأداء الوظيفي المعد لكل موظف نهاية كل سنة ماليه من قبل إدارة المكتب ومعتمد من مجلس الإدارة.
- عدم وجود حسميات أو انذارات أو لفت نظر أو كل ما يخل بالعمل يحسب ذلك بنقطة لكل عام.

الفصل الخامس

سلم الرواتب

أولاً : الموظفين السعوديين :-

يعين الموظفون السعوديون بناء على مؤهلاتهم وخبراتهم على نظام المستويات وفق السلم الآتي

المستويات

الدرجة	المستوى	الأول	الثاني	الثالث	الرابع	الخامس	السادس	السابع
١		٣,٠٠٠	٣,١٠٠	٣,٢٠٠	٣,٣٠٠	٤,٠٠٠	٤,٥٠٠	٥,٠٠٠
٢		٣,٠٧٠	٣,٢٠٠	٣,٣٣٠	٣,٤٦٠	٤,٢٠٠	٤,٧٥٠	٥,٣٠٠
٣		٣,١٤٠	٣,٣٠٠	٣,٤٦٠	٣,٦٢٠	٤,٤٠٠	٥,٠٠٠	٥,٦٠٠
٤		٣,٢١٠	٣,٤٠٠	٣,٥٩٠	٣,٧٨٠	٤,٦٠٠	٥,٢٥٠	٥,٩٠٠
٥		٣,٢٨٠	٣,٥٠٠	٣,٧٢٠	٣,٩٤٠	٤,٨٠٠	٥,٥٠٠	٦,٢٠٠
٦		٣,٣٥٠	٣,٦٠٠	٣,٨٥٠	٤,٠٠٠	٥,٠٠٠	٥,٧٥٠	٦,٥٠٠
٧		٣,٤٢٠	٣,٧٠٠	٣,٩٨٠	٤,٢٦٠	٥,٢٠٠	٦,٠٠٠	٦,٨٠٠
٨		٣,٤٩٠	٣,٨٠٠	٤,١١٠	٤,٤٢٠	٥,٤٠٠	٦,٢٥٠	٧,١٠٠
٩		٣,٥٦٠	٣,٩٠٠	٤,٢٤٠	٤,٥٨٠	٥,٦٠٠	٦,٥٠٠	٧,٤٠٠
١٠		٣,٦٣٠	٤,٠٠٠	٤,٣٧٠	٤,٧٤٠	٥,٨٠٠	٦,٧٥٠	٧,٧٠٠
١١		٣,٧٠٠	٤,١٠٠	٤,٥٠٠	٤,٩٠٠	٦,٠٠٠	٧,٠٠٠	٨,٠٠٠
١٢		٣,٧٧٠	٤,٢٠٠	٤,٦٣٠	٥,٠٦٠	٦,٢٠٠	٧,٢٥٠	٨,٣٠٠
١٣		٣,٨٤٠	٤,٣٠٠	٤,٧٦٠	٥,٢٢٠	٦,٤٠٠	٧,٥٠٠	٨,٦٠٠
١٤		٣,٩١٠	٤,٤٠٠	٤,٨٩٠	٥,٣٨٠	٦,٦٠٠	٧,٧٥٠	٨,٩٠٠
١٥		٣,٩٨٠	٤,٥٠٠	٥,٠٢٠	٥,٥٤٠	٦,٨٠٠	٨,٠٠٠	٩,٢٠٠
العلاوة		٧٠	١٠٠	١٣٠	١٦٠	٢٠٠	٢٥٠	٣٠٠

سلم رواتب الموظفين غير السعوديين

يعين الموظفون غير السعوديين الذين يجيز النظام توظيفهم على نظام المراتب وحسب خبراتهم ومؤهلاتهم العلمية كما هو مبين ادناه :-

- الأولى ويستحقها ابتداءً من يحمل المؤهل المتوسط فما دون.
- الثانية ويستحقها من يحمل المؤهل الثانوي والدبلوم دون الجامعي.
- الثالثة يستحقها من يحمل المؤهل الجامعي والعالي.

وتتكون كل مرتبة من خمسة عشر درجة ينقل الموظف من درجة إلى ما بعدها بعد كل عام مالي وفق ضوابط وشروط إستحقاق الدرجة ويمنح علاوتها بقرار من مجلس الإدارة ويحق لمجلس الإدارة ترقية الموظف إلى مرتبة أعلى بعد نهاية مرابيط المرتبة التي هو عليها بناء على تقرير الأداء الوظيفي التي تؤهله لذلك.

المرتبة الدرجة	الأولى	الثانية	الثالثة
١	١٥٠٠	١٨٠٠	٢٠٠٠
٢	١٥٦٠	١٨٨٠	٢١٠٠
٣	١٦٢٠	١٩٦٠	٢٢٠٠
٤	١٦٨٠	٢٠٤٠	٢٣٠٠
٥	١٧٤٠	٢١٢٠	٢٤٠٠
٦	١٨٠٠	٢٢٠٠	٢٥٠٠
٧	١٨٦٠	٢٢٨٠	٢٦٠٠
٨	١٩٢٠	٢٣٦٠	٢٧٠٠
٩	١٩٨٠	٢٤٤٠	٢٨٠٠
١٠	٢٠٤٠	٢٥٢٠	٢٩٠٠
١١	٢١٠٠	٢٦٠٠	٣٠٠٠
١٢	٢١٦٠	٢٦٨٠	٣١٠٠
١٣	٢٢٢٠	٢٧٦٠	٣٢٠٠
١٤	٢٢٨٠	٢٨٤٠	٣٣٠٠
١٥	٢٣٤٠	٢٩٢٠	٣٤٠٠
العلاوة السنوية	٦٠	٨٠	١٠٠

ص ٨

الفصل السادس

الانتداب و البدلات والمكافآت والتعويضات

- ١- يصرف للموظف المنتدب في مهمة رسمية بدل نقدي عن كل يوم يقضيه خارج مقر عمله داخل المملكة بموجب لائحة البدلات المرفقة بهذا النظام.
- ٢- يجوز بقرار من مجلس الإدارة شغل بعض الوظائف بصفة مؤقتة بمكافأة تحدد على أساس العمل بالقطعة أو الساعة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل بالمكتب.
- ٣- يستحق الموظف الذي يكلف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وأثناء العطل الرسمية أو الأعياد راحة (إجازة) أو مكافأة نقدية عن الساعات الإضافية أو الأيام حسب لائحة البدلات المرفقة. بهذا النظام وذلك حسبما يراه ويقرره مجلس الإدارة بناء على ما تقتضيه مصلحة العمل.
- ٤- يتحمل الموظف النسبة المقررة عليه للتأمينات الاجتماعية خصماً من أساس الراتب ، ويتحمل المكتب النسبة المقررة عليه.
- ٥- في حالة تكليف الموظف مسافة أكثر من ١٠٠ كم يستحق بدل (انتداب) ولا يصرف للموظف إلا ثلاثة إنتدابات في الشهر الواحد وما زاد عن ثلاثة انتدابات يعطى راحة بدل تكليف وللموظف الحق في التنازل عن البديل المادي وتعويضه براحة شريطة أن يكون التنازل خطياً
- ٦- يحتسب الانتداب وفق الآتي
 - يستحق الموظف راتب يوم عن كل يوم انتدب يصرف له في الشهر الذي يليه
 - إذا زادت المسافة عن ٣٠٠ كم يستحق الموظف يوم راحة مع الانتداب
 - إذا زادت المسافة عن ١٠٠٠ كم يستحق الموظف يومين راحة مع الانتداب
 - يشترط في الراحة أن يكون اليوم الذي يلي يوم الانتداب يوم عمل وإذا كان الانتداب في نهاية الأسبوع فيكتفى عن الراحة بالأجازة الأسبوعية.
- ٧- يحسب للمكلف بالانتداب بدل مواصلات قدرة ١٥٠ ريال عن كل يوم انتداب. يؤمن للمكلف تذاكر سفر إذا كانت المسافة تزيد على ٥٠٠ كم وبديل إعاشه وسكن مقداره ٣٠٠ ريال عن كل يوم.
- ٨- يجب اعتماد بدل الانتداب وبدل العمل الإضافي من مدير المكتب ورئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- ٩- يصرف للموظف عن انتهاء خدماته مكافأة نهاية خدمة تعادل راتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وراتب شهر الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة ويستحق مكافأة عن اجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل .
- ١٠- إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف فيستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات ويستحق ثلثيها إذا زادت خدمته عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا زادة عن عشر سنوات .

الفصل السابع

الإجازات

أنواع ومدد وشروط الإجازات وفترات الغياب التي يستحقها الموظف أو يؤذن له بها :

١. تكون إجازة عيدي الفطر والأضحى تبعاً للإجازة الرسمية للدولة وتكون العودة تبعاً لذلك
٢. يستحق الموظف بالمكتب إجازة عادية (٣٠) ثلاثون يوماً عن كل سنة من سنوات الخدمة براتب كامل .
٣. تحدد الإدارة وقت تمتع الموظف بإجازته العادية ومدتها وفق مصلحة العمل.
٤. لا يجوز ضم الإجازة العادية بعضها إلى بعض الا بموافقة مجلس الإدارة
٥. يجوز التمتع بالإجازة على فترات بشرط أن لا يقل فترة التمتع بالإجازة العادية عن خمسة أيام .
٦. يحق لمجلس الإدارة تأجيل تمتع الموظف بإجازته عن سنة استحقاقها لمصلحة العمل ونقلها للسنة التي تليها أو تعوضه بدل مادي عنها حسب آخر راتب يتقاضاه.
٧. يستحق الموظف إجازة اضطرارية لمدة ثمانية أيام في السنة الواحدة فقط حيث يمنح هذه الإجازة في الضرورة القصوى وإذا لم يضطر إليها لا تعطى له ولا يعوض عنها.
٨. للموظف الحق في الحصول على إجازة بأجر كامل عدا الإجازة الاعتيادية و الاضطرارية وقت اداء الامتحانات المدرسية شريطة الاشعار المسبق وإحضار ما يثبت ذلك وان يكون امتحان الدور الاول فقط.
٩. وفي حالة رغبة الموظف أداء امتحان الدور الثاني نظراً لإخفاقه في الدور الأول يسمح له بحضور الامتحان فقط دون غياب كامل اليوم وذلك حسب مصلحة العمل بالمكتب .
١٠. يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل عدا ما ذكر في الحالات التالية :
 - أ- ثلاثة أيام عند زواجه.
 - ب- يوم واحد في حالة ولادة مولود له .
 - ت- ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجة العامل أو أحد أصوله أو فروع.
١١. في الحالات التي يضطر فيها الموظف إلى مرافقة أحد أقربائه للعلاج داخل أو خارج المملكة فإنه يسمح له بالتمتع من رصيد الإجازات العادية وإذا لم يوجد له رصيد إجازة يسمح له بالغياب بدون راتب على أن يقدم تقريراً طبياً يثبت ذلك وأن يكون المريض أحد الاصول أو الفروع أو الزوجة
١٢. يحق لمدير المكتب حسم ايام غياب الموظف عن العمل من رصيده من الإجازات العادية إذا قدم الموظف عذراً وفي حالة التأخر والخروج المبكر يتم تجميع الساعات لكل شهر على حدة وتنفيذ الإجراء اللازم في حقه إما بالخصم من إجازاته العادية أو الحسم من راتبه.

١١ - طلب إجازة موظف

خاص بالموظف

المكرم مدير المكتب التعاوني للدعوة والارشاد وتوعية الجاليات ببني مالك

وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أرغب السماح لي بإجازة: ☐ عادية ☐ اضطرارية ☐ مرضية (☐ بدل تكليف - ☐ بدل دوام إضافي) وذلك لمدة اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤٠٤ هـ وسيكون عنواني أثناء الإجازة

علماً بأن عملي مؤمن من قبل زميلي الموظف التوقيع / والله ولي التوفيق،،،،

الموظف لديكم: الاسم / الوظيفة / التوقيع /

مع التحية لشئون الموظفين للإفادة عن التالي :

شؤون الموظفين

إجازة عادية		إجازة اضطرارية	الراحات
تاريخ آخر إجازة تمتع بها : / / ١٤٠٤ هـ		الرصيد الحالي (.....)	دوام إضافي
ومنتها (.....)		الإجازة المطلوبة (.....)	بديل تكليف (.....)
رصيد سنوي (.....)		الباقي (.....)	حصص سجل الدوام حتى تاريخ / / ١٤٠٤ هـ
رصيد كلي (.....)			إجمالي الساعات /
المبقي من الإجازات حتى تاريخه (.....)			الساعات المنجزة /
			الساعات المتبقية /

مسئول شؤون الموظفين: الاسم / التوقيع /

موافقة مدير المكتب

☐ أوافق على منحة إجازة لمدة اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤٠٤ هـ
☐ لا أوافق على تمتعه للأسباب التالية :

مدير المكتب التعاوني للدعوة والارشاد وتوعية الجاليات ببني مالك
الاسم التوقيع /

اعتماد رئيس المجلس

رئيس مجلس إدارة المكتب التعاوني للدعوة والارشاد وتوعية الجاليات ببني مالك
الاسم / التوقيع /

مباشرة الموظف بعد الإجازة

عاد الموظف وباشر بعد تمتعه بالإجازة :
☐ غير متجاوز
☐ متجاوز بـ

مدير المكتب / التوقيع / التاريخ / / ١٤٠٤ هـ

١٣- أمر تكليف بمهمة رسمية

م	الاسم .	الوظيفة	المرتبة	الدرجة	السجل المدني	ملاحظات

يكلف الموضح اسمه وبياناته أعلاه بالذهاب إلى / هذا اليوم /
 الموافق / / ١٤هـ وذلك لغرض /
 بسيارة نوع / موديل / رقم اللوحة /
 ويعتمد صرف بنزين نوع / بمبلغ وقدره / وذلك بموجب الفاتورة رقم /
 وتاريخ / / ١٤هـ .

مدير المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد ببنني مالك

اعتماد مجلس الإدارة للبدلات المالية لهذه المهمة :

- ☐ يترتب عليها بدل انتداب حسب سلم البدلات . ☐ لا يترتب عليها بدل انتداب لكونها أقل من ١٠٠ كلم .
- ☐ يترتب عليها بدل دوام إضافي عدد ساعات حسب سلم البدلات .
- ☐ لا يترتب عليها بدل دوام إضافي لكونها أثناء الدوام الرسمي . ☐ لا يترتب عليها بدلات مالية ويعطى راحة .

اعتماد رئيس مجلس إدارة المكتب

المسؤول المالي

١٣- نموذج تقييم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف بالمكتب التعاوني للدعوة والإرشاد ببنني مالك

اسم الموظف	الوظيفة	المرتبة	الدرجة	السجل المدني
بداية الخدمة	تاريخ إشغال المرتبة الحالية	المؤهل	التخصص	تاريخ التقييم الحالي

عناصر التقويم :

الدرجة التي حصل عليها	التقدير						العنصر
	ممتاز	جيد جداً		جيد	مرضي	غير مرضي	
	٦	٥	٤	٣	٢	١	
							مستوى أداء العمل بصفة عامة
							المحافظة على أوقات الدوام
							تقبل التوجيه
							التعامل مع الرؤساء
							التعامل مع الزملاء
							التعامل مع المراجعين
							القدرة على التغلب على صعوبات العمل
							المعرفة التامة بأسس ومفاهيم وإجراءات ونظم العمل
							إنجاز العمل في الوقت المحدد
							الاهتمام بالمظهر
							تقديم الأفكار والمقترحات لتطوير العمل
المجموع	٥٦	٥٠	٤٣	٣١	٢٠	١	من
التقدير	٦٦	٥٥	٤٩	٤٢	٣٠	١٩	إلى
							الدرجة النهائية للتقييم

مقدار التحسن الذي طرأ منذ آخر تقرير : ☐ جيد ☐ متوسط ☐ ضعيف

توصيات معدّ التقرير

اسم معدّ التقرير : وظيفته : توقيعه : التاريخ / / ١٤٤٠ هـ .

ملاحظات معتمد التقرير :

اسم معتمد التقرير : وظيفته : توقيعه : التاريخ / / ١٤٤٠ هـ .

١٣

١٤- نموذج شهري لحصر ساعات العمل الإضافي والانتدابات لشهر _____ عام _____

اسم الموظف	الوظيفة	المرتبة	الدرجة	السجل المدني	ملاحظات

ساعات العمل الإضافي :

اليوم	التاريخ	المهمة (طبيعة العمل الإضافي)	عدد الساعات	ملاحظات

الانتدابات الرسمية :

اليوم	التاريخ	المهمة (التكاليف)	مدة التكاليف	ملاحظات

مدير المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد ببنني مالك

المحاسب /

التوقيع /

اعتماد مجلس الإدارة للبدلات المالية لهذه المهمة :

☐ لا يعتمد صرف البديل ويعطى راحة .

اعتماد رئيس مجلس الإدارة

☐ يعتمد صرف البديل .

المسؤول المالي

١٥ - محضر مخالفة

الاسم	المرتبة	الدرجة	الوظيفة	السجل المدني

إنه في يوم / الموافق: / / ١٤ هـ قام الموظف الموضح بياناته أعلاه بالمخالفات التالية :

- () التأخير عن الدوام من الساعة / دقيقة إلى الساعة / دقيقة و دقيقة ولمدة :

- () الخروج من الدوام من الساعة / دقيقة إلى الساعة / دقيقة و دقيقة ولمدة :

- () عدم الحضور والغياب عن الدوام في هذا اليوم .
وعليه فقد تم إعداد هذا المحضر في تاريخه وساعته ليتم اتخاذ اللازم
مراقب الدوام .

مدير المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد ببنني مالك

- ص / لمراقب الدوام .
- ص / للمسؤول المالي لحصر الساعات

١٦- ((شهادة براءة ذمة))

إجازة عادية اعتباراً من	ولمدة	
نهاية خدمة		

الاسم	الوظيفة	المرتبة والدرجة	السجل المدني	ملاحظات
.....				

تشهد إدارة المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد ببني مالك بأن المذكور بياناته أعلاه قد سلم جميع ما في عهده من أثاث وآلات وخلافة وأصبح خالي الطرف من قبل المكتب.

مدير المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد ببني مالك

يعتمد

رئيس مجلس إدارة المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد ببني مالك

الاسم /

التوقيع /

التاريخ /

١٦٤

١٧- مخالفات تتعلق بمواعيد العمل : (١)

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	إنذار كتابي	٥%	١٠%	٢٠%
٢/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	إنذار كتابي	١٥%	٢٥%	٥٠%
٣/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	١٠%	١٥%	٢٥%	٥٠%
٤/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٥/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٦/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	٣٠%	٥٠%	يوم	يومان
٧/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلي حسم أجر ساعات التأخر					

تابع : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٨/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل			
٩/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل			
١٠/١	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
١١/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب			
١٢/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب			
١٣/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام		فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب			
١٤/١	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			
١٥/١	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			

١٨- مخالفات تتعلق بتنظيم العمل : (٢)

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٢	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
٢/٢	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٣/٢	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٤/٢	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	٢٥%/	٥٠%	يوم	يومان
٥/٢	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٦/٢	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 مع المكافأة

(٢٠) عقد عمل موظف بالمكتب التعاوني للدعوة والإرشاد ببنى مالك

تم إبرام هذا العقد في يوم / / هـ بين كل من :
أولاً : المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات ببنى مالك ويمثله في هذا العقد مدير المكتب

طرف أول .

ثانياً: اسم الموظف الجنسية :

بموجب بطاقة الهوية الوطنية رقم مصدرها :

تاريخها / / ١٤ هـ وعنوانه هاتف رقم

طرف ثاني .

اتفق الطرفان وتراضيا، بعد أن اقرا بأهليتهما الكاملة المعتبرة شرعاً ونظاماً للتعاقد على ما يلي:

البند الأول: الوظيفة ومكان العمل:

أ. يقر الطرف الثاني أنه بناء على طلبه وموافقة الطرف الأول قبل العمل لدى الطرف الأول وتحت إدارته وإشرافه بوظيفة..... وأن يقوم بكافة ما يدخل في اختصاص هذه الوظيفة مستخدماً في ذلك كفاءته ومؤهلاته وخبراته.

كما يقر الطرف الثاني كذلك بأنه مستعد للقيام بأي عمل من أعمال المكتب يسند إليه الطرف الأول .

البند الثاني: مدة العقد وفترة التجربة:

(أ) أبرم هذا العقد لمدة غير محددة تبدأ من تاريخ مباشرة الموظف عمله في / / ١٤ هـ

(ب) يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة مدتها ثلاثة أشهر ابتداءً من تاريخ بداية العقد الموضحة في الفقرة (أ) أعلاه ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية ، ويكون للطرفين إنهاء هذا العقد خلال هذه الفترة .

البند الثالث: واجبات طرفي العقد :

أ. واجبات الطرف الأول : يجب على الطرف الأول ما يلي :

- أن يعامل الموظف بالاحترام اللائق .

- ألا يحسم أي مبلغ من أجر الموظف إلا في الحالات المنصوص عليها في مواد العقد .

- أن يعطي الموظف وبناء على طلبه شهادة خدمة عند انتهاء خدمته لديه .

ب. واجبات الطرف الثاني :

- أن ينجز العمل 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 يعرض للخطر .

- أن يعتني عناية كافية بالآلات والأدوات والمهمات والخامات المملوكة للطرف الأول الموضوعة تحت تصرفه ، أو التي تكون في عهده ، وأن يعيد إلى الطرف الأول المواد غير المستهلكة .

- أن يلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل وخارجة .

- أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه .

- أن يخضع - وفقاً لطلب الطرف الأول - للفحوص الطبية التي يرغب الطرف الأول في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية .

- أن يحفظ جميع الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل التي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة الطرف الأول

- لا يجوز للموظف استخدام اسم أو شعار المكتب لغير ما وضع له وأي تجاوز في ذلك يتحملة الموظف دون أدنى مسؤولية على المكتب ، كما أن جميع تصرفات الموظف وما يصدر عنه ينسب إليه لا إلى المكتب إلا ما كان بأمر خطي من المكتب ..

البند الرابع: الأجر والمزايا:

يستحق الطرف الثاني الراتب والبدلات والمزايا التالية:

- أ. يستحق الطرف الثاني راتباً أساسياً مقداره () ريال ، وبدل سكن شهري مقداره () ريال ، وبدل نقل مقداره () ريال. ويلتزم الطرف الأول بتسليم راتب الموظف كاملاً بتاريخ ٢٥ من كل شهر هجري
- ب. يلتزم الطرف الأول بتسجيل الطرف الثاني في نظام التأمينات الاجتماعية منذ بداية سريان هذا العقد إذا رغب الطرف الثاني على أن يتم تسديد رسوم التأمين بنسبة تسعة في المائة من مستحقات الطرف الثاني ، وأحد عشر في المائة من حساب الطرف الأول.
- ج. يستحق الطرف الثاني علاوة سنوية على حسب كفاءته يحددها الطرف الأول.

البند الخامس : ساعات العمل والراحة الأسبوعية :

- أ) يلتزم الطرف الثاني بأن يعمل لدى الطرف الأول ولمدة ثماني ساعات عمل يومياً ، وتخفض إلى ست ساعات عمل في شهر رمضان المبارك .
- ب) الدوام في المكتب يكون بمعدل ثمان ساعات يومياً من الساعة الثامن صباحاً إلى الثانية عشرة ظهراً ومن الساعة الرابعة والنصف عصراً إلى الثامنة والنصف مساءً . علماً أن التأخر أو الخروج المبكر يحسب على الموظف بنظام الساعة و خروج الموظف أثناء الدوام بدون إذن يعتبر غياب .
- ج) يثبت الطرف الثاني حضوره وانصرافه حسب الطريقة التي يحددها الطرف الأول لمتابعة ساعات الدوام وكذلك عليه الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك.
- د) في حالة تكليف الموظف بالعمل خارج أوقات العمل الرسمي يستحق أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية ويكون ذلك باجر يتفق عليه في حينه ويثبت خطياً .
- هـ) يحق للموظف الحصول على راحة (عطلة) أسبوعية لا تقل عن أربع وعشرين ساعة متتالية وبأجر كامل ولا يجوز تعويضه بمقابل .

البند السادس : الإجازات :

للموظف حق التمتع بإجازة سنوية عن كل عام قدرها ثلاثون يوماً وتكون الإجازة بأجر يدفع مقدماً ، ويجب أن يتمتع بها الموظف في سنة استحقاقها ، وإذا لم يتمتع بها فليس له حق في المطالبة أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته ، ويتولى الطرف الأول تحديد تاريخ بدايتها وفق ما تسمح به ظروف العمل، وللطرف الأول تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة الاستحقاق إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً ، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة .

البند السابع : نهاية الخدمة :

- أ. - يجوز لأي طرفي العقد إنهاؤه بناء على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً ، وفي حالة عدم مراعاة هذه المدة يلزم بأن يدفع للطرف الآخر تعويضاً معادلاً لأجر الموظف .
- ب. - يحق للطرف الأول في حالة غياب الموظف ثلاثة أيام متوالية أو خمسة متفرقة خلال شهر واحد أو عشرة أيام خلال السنة إنهاء العقد دون إشعار مسبق .
- ج. يحق للطرف الأول إنهاء العقد دون إشعار أو تعويض إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل
- د. يحق للطرف الأول إنهاء العقد دون إشعار أو تعويض إذا ثبت اتباع الطرف الثاني سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة
- هـ. يحق للطرف الأول إنهاء العقد دون إشعار أو تعويض إذا ثبت أن استغل الطرف الثاني مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على مكاسب شخصية .

البند العاشر: نسخ العقد:

حرر هذا العقد من نسخة ، وتسلم الطرف الثاني صورة من العقد مختومة بختم الطرف الأول ، واحتفظ الطرف الأول بأصل العقد .

الطرف الثاني

الاسم :
التوقيع :

الطرف الأول

الاسم :
التوقيع :