

جمعية ترتيل لتحفيظ القرآن الكريم
منطقة مكة المكرمة
بإشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة برقم (١٨٢٩)



لائحة الموارد البشرية

لجمعية ترتيل لتحفيظ القرآن الكريم

معلومات جهة العمل: صندوق البريد ٢٣٣١٣ - هاتف (٠١٢٦٠١٢٢٨).
البريد الإلكتروني: info@tartil.org

المادة (1 - 8) : يصدر مدير الجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.

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

المادة (1 - 10) : يقصد بالمعاريات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

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

<https://tartil.org.sa/>



info@tartil.org.sa

0557634777 - 0509535700 - 0594888883

العنوان: شارع الملك عبدالعزيز - الرياض - 11564 - هاتف: 0557634777 - 0509535700 - 0594888883

الملاوة	هي زيادة سنوية على الراتب الذي يحصل عليه الموظف بشكل سنوي وفق سلم الرواتب
عقد العمل	هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والعامل يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.

المادة (1-11) : اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام ، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيماً لأحكام هذا النظام ، وفي حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.

<https://tartil.org.sa/>



info@tartil.org.sa

0557634777 - 0509535700 - 0594888883

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

التوضيح	المسمى الوظيفي	التصنيف
مدير الجمعية / مدير إدارة	مدير	وظائف
نائب مدير الجمعية / نائب مدير إدارة	نائب المدير	
رئيس إدارة إداري بالجمعية	مدير	إدارية
نائب رئيس إدارة إداري بالجمعية	نائب رئيس إدارة	
	رئيس قسم الموارد المالية	وظائف إشرافية
مدير مشاريع الجمعية /مندوب مبيعات / موظف مبيعات	مدير مشاريع	
	مسؤول استثمار	
	مسؤول استقطاعات	
	مسؤول علاقات	وظائف تخصصية
	محاسب	
(المصمم / المنتج / المحرر) (فني تسجيل وتوثيق صوتي ومرئي).	اعلام	
	باحث اجتماعي	وظائف عامة
سكرتير / مدخل بيانات	سكرتير / مدخل بيانات	
مدخل بيانات	موظف إداري	
جميع الموظفين الميدانيين	أمين مستودع موظف ميداني	
	تسويق	
موظف الاستقبال / مراسل / سائق / مراقب	مأمور خدمات (1)	وظائف خدمة
حارس / عامل / فزاش	مأمور خدمات (2)	

<https://tartil.org.sa/>



info@tartil.org.sa

0557634777 - 0509535700 - 0594888883

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

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

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

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

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

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

<https://tartil.org.sa/>



info@tartil.org.sa

0557634777 - 0509535700 - 0594888883

الجمعية مسجلة برقم (١٨٢٩) مسجلة برقم (١٨٢٩)

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

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

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

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

المادة (3 - 9) : لجنة المقابلة الشخصية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده من رئيس الجمعية ، وتتم هذه الخطوات بمتابعة مدير الموارد البشرية وفق (نموذج رقم 2) و(نموذج رقم 6).

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

<https://tartil.org.sa/>



info@tartil.org.sa

0557634777 - 0509535700 - 0594888883

العنوان: مكة المكرمة - شارع الملك عبدالعزيز - رقم 11111 - هاتف: 0557634777

المادة (3 - 11) : يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل (نموذج رقم 7) أو يتم صياغة عقد جديد ويحرر من نمطين ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً ، وتسلم نسخة من العقد للموظف وتودع النسخة الأخرى في ملف ختمته بعد توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة فيه ، ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة العمل والشروط المتفق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو لمدة غير محددة وساعات العمل وأية بيانات ضرورية أخرى.

المادة (3 - 12) : لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته إلا في حالات الضرورة وما تقتضيه مصلحة العمل ، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة ويجب موافقة الموظف .

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

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

المادة (3 - 15) : الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل - (يُستثنى منها إجازات الأعياد) - يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف للمعتمد في نموذج التوظيف (نموذج رقم 2) ، ونجح للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمميزات الموظفين المرشدين.

<https://tartil.org.sa/>



info@tartil.org.sa

0557634777 - 0509535700 - 0594888883

الجمعية العامة للجمعية 1442هـ الموافق 14/12/2021م

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

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

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

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

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

<https://tartil.org.sa/>



info@tartil.org.sa

0557634777 - 0509535700 - 0594888883

الجمعية العامة للدراسة والتأهيل للقرآن الكريم

العادة (3 - 21) : مكافأة الفترة التجريبية للموظف الجديد هي نسبة 100% من أصل الراتب المتوقع حصوله عليه بعد تحديد المرتبة والدرجة وفق المؤهلات والخبرات الملائمة للمسمى الوظيفي الذي تقدم إليه الموظف.

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

العادة (3 - 23) : عند حصول الموظف الجديد على تقييم جيد أو أقل في تقييم أدائه للفترة التجريبية التي لا تتجاوز ثلاثة أشهر على مسمى وظيفي ما ، وثبت من خلال التقييم قدرته على القيام بمهام وظيفة شاغرة أخرى فإنه يسوغ انتقاله من هذا المسمى إلى المسمى الوظيفي الآخر ويبقى في فترة تجريبية أخرى لا تزيد عن ثلاثة أشهر ، بحيث يكون إجمالي الفترتين ستة أشهر ، أما إذا قضى ستة أشهر في الفترة التجريبية للوظيفة الأولى فلا يسوغ له التقدم على الوظيفة الأخرى ، إلا بصورة ابتدائية للوظيفة الأخرى.

العادة (3 - 24) : يجوز للجمعية أن تتعاقد مع أي مؤسسة لتوفير مختصين أو قنينين أو عمال للعمل لديها في أعمال محددة، ويوقع عقد مع صاحب المؤسسة وفق الإجراءات النظامية الخاصة بهذا، ويتم صرف رواتب هؤلاء من قبل الجمعية بموجب العقد ولا تتحمل الجمعية أي مصاريف أخرى، ويمكن نقل كفالة أي عامل إذا كان مناسباً للعمل في الجمعية وفق الإجراءات النظامية.

<https://tartil.org.sa/>



info@tartil.org.sa

0557634777 - 0509535700 - 0594888883

الفصل الرابع : الدوام

المادة (4 - 1) : أيام العمل الأسبوعية خمس أيام، ويكون يوم الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية لجميع الموظفين.

المادة (4 - 2) : يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام ، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من رئيس القسم وموافقة إدارة الجمعية على ذلك وفق (نموذج رقم 8) ، ويستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإجازة أو المهمات والغير مرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف.

المادة (4 - 3) : يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دونما فترة راحة .

المادة (4 - 4) : الدوام بالجمعية (فترة صباحية فقط) ويُحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج على ألا تزيد لا تزيد ساعات العمل في الجمعية عن 6 ساعات يومية .

المادة (4 - 5) : تحدد ساعات العمل في شهر رمضان المبارك حسب حاجة العمل ويصدر بذلك تعميم .

المادة (4 - 6) : يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية ، علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ 20 من الشهر السابق وينتهي بتاريخ 19 من ذلك الشهر).

المادة (4 - 7) : لا يلزم استخدام البصمة أو التوقيع في أيام العمل الخارجي (خارج مبنى الجمعية) إذا تعذر معه الحضور للجمعية، وفي حالة وجود حالات دوام خاصة فلا بد من اعتماد رئيس القسم وشعار مدير الموارد البشرية بذلك.

<https://tartil.org.sa/>



info@tartil.org.sa

0594888883 - 0509535700 - 0557634777

المادة (4 - 8) : ساعات العمل الميدانية يُقدَّر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي "الميداني" للموظف وتكون بإشرافٍ منه، ولا يُشترط لها استخدام البصمة أو التوقيع للحضور أو الانصراف إذا تعارضت أوقاتها مع أوقات الدخول أو الانصراف، ويُشترط توقيع رئيس القسم في نموذج الدوام أمام هذه الأيام لاعتمادها كمساعات عمل لدى إدارة الموارد البشرية، قبل إقفال دوام ذلك الشهر

المادة (4 - 9) : يتقاضى عن الموظف الجديد نسبانه لاستخدام نظام الحضور والانصراف خلال الفترة التجريبية على أن لا تزيد عن أربع مرات خلال الشهر، حتى يعناد على نظام الجمعية في دخول وانصراف الموظفين.

المادة (4 - 10) : يتقاضى عن نسيان الموظف لاستخدام نظام الدوام في الدخول أو الخروج لمرةٍ واحدة في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك.

المادة (4 - 11) : استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان (نموذج رقم 13) وباعتماد من رئيسه المباشر، ضمن إحدى الحالات التالية :

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

المادة (4 - 12) : يحق للموظف تعويض ساعات التأخر قبل إقفال دوام الشهر، وفي حال عدم التعويض يتم خصم ساعات التأخر بعد جمعها وتجاوزها 7 ساعات لشهر الواحد.

<https://tartil.org.sa/>



info@tartil.org.sa

0557634777 - 0509535700 - 0594888883

الفصل الخامس : الرواتب

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

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

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

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

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

<https://tartil.org.sa/>

info@tartil.org.sa

0557634777 - 0509535700 - 0594888883

الجمعية العامة للمحافظة على القرآن الكريم

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

المادة (5 - 6) : أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيحتمل نتيجتها الموظف نفسه، سواء بمسارحته لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالصميات التي تطابق هذا التقصير.

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

<https://tartil.org.sa/>



info@tartil.org.sa

0557634777 - 0509535700 - 0594888883

الفصل السادس: التدريب والتأهيل

- المادة (6-1) :** تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل عمالها السعوديين وإعدادهم مهنيًا بشكل دوري وبنسبة لا تزيد عن (20%) من المجموع الكلي للموظفين سنويًا .
- المادة (6-2) :** يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل .
- المادة (6-3) :** تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية .
- المادة (6-4) :** يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك ، وذلك في الحالات الآتية :
- (أ) إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك .
- (ب) إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.
- المادة (6-5) :** تقوم الجمعية بتدريب المتطوعين الملتحقين بالعمل لديها حسب الإمكان على أن تتحمل الجمعية نفقات ومصاريف التدريب من ميزانيتها بما في ذلك تذاكر السفر ولوإزامة لو كان التدريب خارج المحافظة .
- المادة (6-6) :** لا يتم اعتماد أي دورة للموظف الا بموافقة خطية من إدارة الجمعية

<https://tartil.org.sa/>



info@tartil.org.sa

0557634777 - 0509535700 - 0594888883

الجمهورية العربية السعودية - مكة المكرمة - هاتف: 0557634777 - فاكس: 0594888883

الفصل السابع: العلاوات

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

حسب تقدير الموظف في التقويم السنوي، وهي كالتالي :

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

المادة (2 - 7) : يشترط لمسؤول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون الموظف قد أمضى الفترة للتجريبية (ثلاثة أشهر) ويقوم في الأداء لا يقل عن جيداً أو تم ترسيمه قبل انتهاء الفترة التجريبية على أن يكون ذلك قبل تاريخ 1/1 (بداية العام الميلادي الجديد).

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

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

شروط للتقدير الحاصل عليه	ممتاز	جيد جداً	أقل من جيد جداً
نسبة علاوة الأداء من الراتب الأساسي	5 %	4 %	حسب تقدير إدارة الجمعية

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

الراتب الأساسي ÷ 100 × نسبة التقويم = النتيجة.

المادة (5 - 7) : تدفع علاوة الأداء للموظف لمدة ستة بناء على تقييم أدائه السنوة التي قبله

ثم تحذف بنهاية العام ، وتعتمد علاوة الأداء للجديدة للسنوة الجديدة بناء على تقييم أدائه الجديد لسنة العمل الأخرى.

<https://tartil.org.sa/>

info@tartil.org.sa

0557634777 - 0594888883

0557634777 - 0594888883

جمعية تزييل لتخطيط القرآن الكريم
منطقة مكة المكرمة
بإشراف وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكانية
مسجلة برقم (1829)



المادة (7-6): يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة (الترقية) أو علاوة الأداء كمقوية تاديبية متى أقر ذلك في إجراء جزائي للنتيجة لاختلال الموظف بشيء من أنظمة وأداب وسلوكيات الجمعية⁽¹⁾.



<https://tartil.org.sa/>

١١ رابع ذو الحجة من هذا العام

Info@tartil.org.sa

الاصول - تلفون - فاكس - بريد إلكتروني - ١١٢٢٧٠٠٠٠



0594888883 - 0509535700 - 085763977

التفصيل السابع : الحوافر

انطلاقاً من قوله تعالى : (**وَمَا يَعْزُبُ عَنْ ذَمِّ اللَّهِ طَبَقًا مِمَّا نَبَاغْتَبُوا بِهِ**) وقول النبي ﷺ : [من لا يشكر الناس لا يشكر الله] فقد رأيت اذراء الجمعية امضاقة بند الحوافر لانظام الوظائف بالجمعية لتكون للمحتمين شكراً ، وللمجتهدين منشاطاً.

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

- تشجيع الموظفين على النطاء المستمر وخاصة في العوايب التي يبرزون فيها أثناء التقويم الدوري لأداء الموظفين.
- بث روح التنافس الشريف بين الموظفين.
- إضفاء شيء من التجديد في روتين العمل لطرد الملل والسأمه.
- شكر المجتهد بهذه الحوافر ، من لا يفكر الناس لا يشكر الله.
- تقوية ربط الموظفين بالجمعية من خلال هذه الحوافر.
- استفادة الجمعية من الإبداعات الموجودة بتمهيتها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافر.

المادة (2 - 7) : تغطي الحوافر بالجمعية على إحدى الأمور التالية : (المحافظة على الدولم ، الإنتاجية المالية ، حسن التعامل مع الآخرين ، السيارات الآتية ، مدة الخدمة ، التميز الشخصي ، الإبداع والابتكار ، التعامل الإيجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة ، الولاية الوظيفي) .

المادة (3 - 7) : يرفع رئيس القسم بتوصية لإعطاء حافز لموظفه متى رأى توفر الأسباب المقتضى لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب وفق نموذج طلب اعطاء حافز أو بطل (نموذج رقم 16) .

المادة (4 - 7) : تعتمد الحوافر لصالح الموظف باعتماد مدير الجمعية، وفق نموذج طلب اعطاء حافز أو بطل (نموذج رقم 16) .

<https://tarfil.org.sa/>



info@tarfil.org.sa

الجمهورية العربية السورية - دمشق - حي الفوارس - رقم الهاتف : 0115341111

05576934777 . 0509535700 . 0594888883

المادة (5-7): يُعطى الموظف إشهاداً شكرياً وتقديراً عن كل تقويم سنوي لأدائه يحصل فيه على تقدير (إمتياز) ، بالإضافة إلى حصوله على 5% من أصل الراتب كملاوة أداء لتلك السنة.

المادة (6-7): يتم اختيار الموظف المثالي وسطى إشهاد الموظف للعالي (بالإضافة إلى مبلغ مقطوع وقدره (000 اريال) وفق الضوابط التالية :

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

المادة (7-7): يعطى الموظف إدراج للمعلم عن كل خمس سنوات يمتدتها على رأس العمل كمرفان وطني وتقديراً لمجهوداته خلال تلك الفترة.

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

- تقديم اقتراح متميز ونقال وصل به وكان فيه ثمرة كبيرة للجمعية.
- إبراز وإنجاح مشاريع الجمعية بصورة إبداعية.
- توفير تكلفة عالية على الجمعية تزيد عن خمسين ألف ريال.
- توفير دخل جليلي أو أثبت على الجمعية.



<https://tarbil.org.sa/>

المحكمة الإدارية
0557634777 - 0509535700 - 0594883883
info@tarbil.org.sa

0557634777 - 0509535700 - 0594883883

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

المادة (7-10) : يعطى للموظف المتميز [إرع التميز] متى حصل على الامتياز في قورم الاءاء الوطني ثلاث سنوات متتالية ، بالإضافة إلى جائزة عينية تتراوح بين خمسمائة وألف ريال.

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

- المرحلة الجامعية 'درجة البكالوريوس' 1000 ريال.
- الدبلوم (شروط أن لا تقل مدة الدراسة عن ستة) 1500 ريال.
- الدراسات العليا 2000 ريال.

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

المادة (7-13) : يعطى مكافأة مالية حسب توصية لجنة الأنشطة للموظف المتعامل مع برامج وانشطة الجمعية غير الرسمية وذلك بالحضور والمشاركة في اعداد البرامج عالم تكن تلك الأنشطة من صميم عمل الموظف في القسم.

<https://tarfil.org.sa/>



info@tarfil.org.sa

الجمعية العامة - الرياض - 0557634777 - 0509535700 - 0594888883

0557634777 - 0509535700 - 0594888883

الفصل الثامن : تقييم الأداء الوظيفي

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

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

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

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

المادة (4 - 8) : يعتبر رئيس القسم أو الرئيس المباشر مسؤول مسؤوليه مباشرة عن تقييم موظفيه وبرؤوسيه ، وتقديم التقييم في الترات المتصوص عليها في المادة (8 - 2).

المادة (5 - 8) : يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اصابه ربح الموظف ان يتظلم من هذا التقرير .



<https://tartil.org.sa/>

Info@tartil.org.sa

الجمهورية العربية السورية - حلب - هاتف: 0113333333 - فاكس: 0113333333

0557634777 - 0509535700 - 0594888883

الفصل التاسع : الترفيات والنقل

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

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

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

- الكفاءة الأعلى ، وتحدد باجتازة لاختبار المعرفة الوظيفية.
- اجتازة الاختبار الإداري.
- الأقدمية.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- الحصول على تقدير ممتاز في نموذج تقييم الأداء (نموذج رقم 41).

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

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

المادة (9 - 5) : الموظف المرشح للانتقال من مسمى وظيفي في مراتب معينة إلى مسمى وظيفي آخر في مراتب أعلى ترقية داخل نفس القسم الذي ينتمي إليه ، يشترط له أن يشغل شروط الترويج أولاً ، ويأخذ موافقة رئيس القسم

<https://tarfil.org.sa/>



وزارة الموارد البشرية ، وتستخدم لذلك (نموذج رقم 11) ، ولا يشترط أخذ موافقة رئيس القسم في حالة احقته للترشح إلى مسمى آخر بمرتبة أعلى في قسم آخر ، ويكفي في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة إدارة الموارد البشرية .

المادة (9-6) : لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق أو المحاكمة التأديبية إلا بعد ظهور نتيجة ما نسب إليه نهائياً.

المادة (9-7) : يشترط لاتقال موظف من قسم إلى قسم آخر على نفس المسمى الوظيفي أو على مسمى وظيفي آخر تعبئة نموذج نقل خدمة موظف (نموذج رقم 110) ، وأخذ موافقة رؤساء الأقسام المعنيين وسدءه الإدارات المعنية واكتمال باقي الإجراءات الإدارية مع إدارة الموارد البشرية .

المادة (9-8) : عند حاجة أي جهة أخرى لخدمات أحد موظفي الجمعية (إعارة) فيشترط التقيد بالضوابط التالية :

- 1- تقدم الجهة طالبة الإعارة بخطاب رسمي لإدارة الجمعية.
- 2- يشترط لغورل الإعارة موافقة الرئيس المباشر وإدارة الجمعية بما لا يخل بمصالح الجمعية وسير العمل فيه.
- 3- أقصي مدة يمكن إعارة الموظف خلالها هي سنة يمكن تعديدها لمرة واحدة فقط.
- 4- يخضع التعيد عند طلبه لجميع الشروط السابقة ويجوز الاستثناء في شرط أو أكثر .

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

- 1- اذا حصل على تقييم ممتاز في آخر ثلاثة تقييمات.
- 2- خلو ملفه من أي ملاحظات أو عقوبات .
- 3- تكميل لجنة ودراسة إجراءات ومقتضيات الموظف .



<https://tarfil.org.sa/>

info@tarfil.org.sa

0537654777 - 0509555700 - 0594888883

0537654777 - 0509555700 - 0594888883

المادة (10 - 8) : من حق كل متطوع الحصول على إقانة بمشاركة في الاحمال التطوعية ، تتضمن الوقت والجهد الذي قدمه ويمطى وثيقة خبرة في الاحمال التطوعية اذا استمر في العمل التطوعي مدة شهر على الاقل .

المادة (10 - 9) : الجمعية غير مسؤولة نظاما عن ارباطات المتطوع بوظيفته الرسمية وغير مسؤولة عن اي اخلال بالتزاماته الوظيفية أو التعاقدية التخصمية.

الفصل الحادي عشر : البدلات

المادة (11 - 1) : يقر هذا النظام 7 بدلات تملى للموظف متى توفرت في حقه شروط الحصول عليها بتوصية من رئيس القسم واعتماد المدير التنفيذي و إدارة الموارد البشرية لها وفق نموذج صرف حافلز أو بدل (نموذج رقم 16) وهي البدلات التالية : (بدل نقل ، طبيعة عمل ، اتصالات ، انتداب ، بدل عمل ميداني ، بدل عمل موسمي، بدل سكن) ويأتي تفصيلها في المواد التالية.

المادة (11 - 2) : يكون بدل السكن 20% من راتب الموظف الاساسي يضاف الي راتبه حسب تعميم الإدارة.

المادة (11 - 3) : يتم اختيار طريقة صرف البديل في نموذج اعتماد البديل (نموذج رقم 16) وذلك إما بشكل دائم يضاف لراتب الموظف شهورياً ، أو حسب الاعتماد لتلك الشهر من رئيس القسم المباشر.

المادة (11 - 4) : بدل النقل : هو مبلغ 10% من راتب الموظف الاساسي يضاف الى راتبه حسب تعميم الإدارة.

المادة (11 - 5) : بدل طبيعة عمل : هو مبلغ يتراوح بين (400-500) ريال يضاف لراتب الموظف الاساسي، بشكل دائم وذلك للوظائف التي تستدعي ذلك. .

<https://tarfil.org.sa/>



جمعية تزييل لتخفيف القرآن الكريم
منطقة مكة المكرمة
بالتعاون وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مسجلة برقم (1819)



المادة (11 - 12) : بصرف الموظف بدل عمل موسمي يعادل (15%) من أصل
الراتب الأساسي.



<https://tarfil.org.sa/>

Info@tarfil.org.sa

الهاتف: 0537634777 - 0509535700 - 0594888833



0537634777 - 0509535700 - 0594888833

الفصل الثالث عشر : الإجازات

المادة (1-13) : تصنف الإجازات بالجمعية إلى خمسة أنواع -يأتي تفصيلها- وهي :
إعتيادية - الاضطرارية - مرضية - بدون راتب - استثنائية

المادة (2-13) : لاحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية أو التي بدون راتب إلا بعد أن يمضي للفترة التجريبية "ثلاثة أشهر" من عمله بالجمعية بعد مراقبة رئيسه المباشر .

المادة (3-13) : للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة (نموذج رقم 12) مع أخذ توقيع رئيس القسم واقتادها لدى إدارة الموارد البشرية وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا النظام.

المادة (4-13) : عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات التي لم يتمتع بها فيصرف له بكل إجازة يعادل الراتب الأساسي -بدون بدلات- بعدد أيام الإجازات ، على أن لا يتجاوز مجموع أيام الإجازات ورصيد ثلاث سنوات متتالية.

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

• إجازة عيد الفطر : عشرة أيام تبدأ من يوم 25 من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى .

• إجازة الحج وعيد الأضحي : 12 يوم من يوم 4 ذي الحجة.

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

المادة (7-13) : يجوز للموظف توزيع الإجازة الاعتيادية على فترات خلال السنة.

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

<https://tartil.org.sa/>

info@tartil.org.sa

العنوان: الرياض - طريق الملك عبدالعزيز - 11432 - 13813

0594888883 - 0509535700 - 0557634777

المادة (9 - 13) : يحق للموظف تأخير أخذ إجازته الاعتيادية لمدة عامين فقط .
المادة (10 - 13) : يشترط تقديم الإجازة الاعتيادية أو الاستثنائية لإدارة الموارد البشرية معتمدة من رئيس القسم قبل تاريخ استحقاقها بأسبوعين على الأقل .تعتبر ، ولا يُعتد بأي طلب يقدم بعد التمتع بالإجازة الاعتيادية وتحسب في هذه الحالة غياب .

المادة (11 - 13) : الإجازات الاضطرارية : يمكن للموظف أخذ إجازة اضطرارية عند الاحتياج لها لسبب طارئ كالوفيات أو الحوادث ونحوها فيما يطبق بالموظف أو أحد قرابه ، وهم : (الوالدين ، الزوجة ، الأبناء ، الإخوة ، الأخوات ، والذي الزوجة) ويعطى للموظف إجازة خمسة أيام في حالة الوفاة لأحد الآرية المتكبرين أملاء .

المادة (12 - 13) : لا يحق للموظف المطالبة بإجازة اضطرارية في غير الظروف العارضة المحددة في المادة السابقة.

المادة (13 - 13) : لا تعتبر الإجازات الاضطرارية حفا مكتسبا للموظف يحق له المطالبة بها ما لم يحصل للموظف ظروف طارئة تبرز أخذها لها قبل انتهاء العام الميلادي .

المادة (13 - 14) : الرصيد السنوي للموظف من الإجازات الاضطرارية 10 أيام فقط.

المادة (13 - 15) : لا تقبل أي وثائق رسمية لسبورات الغياب أو الإجازات الاضطرارية أو المرضية إذا معفى عليها فترة أسبوع ، وبالتالي تخصص مباشرة من الأرتاب .

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

<https://tarfil.org.sa/>

info@tarfil.org.sa

الهاتف: 0544889883 - 0506535700 - 0357634777 - 0544889883

0357634777 - 0506535700 - 0594889883

- 1- الثلاثون يوماً الأولى براتب كامل.
- 2- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الراتب.
- 3- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون راتب

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

المادة (13 - 18) : إجازة بدون راتب : لا تعطى إجازة بدون راتب إلا في أضيق الحالات عند تغل رصيد الموظف من الإجازة الاعتيادية مع حاجته المسئة لأخذ الإجازة ، بشرط أخذ موافقة الرئيس المباشر وعدم إخلالها بالعمل واضعاً إدارة الموارد البشرية ؛ وبعد أن يمضي مدة لا تقل عن ستة على رأس العمل على أن لا تزيد الإجازة عن ثلاثة أشهر ويعتبر صدق العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة اذا زلت عن خمس وعشرون يوماً ملزم يكون هناك اتفاق خلاف ذلك بين إدارة الجمعية والموظف .

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

- إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط إحصار إقادة بالانتظام في أيلم الاختبار من جهة الدراسة.
- 20 يوم تعطى كإجازة استثنائية للموظف المتزوج اعتباراً من يوم زواجه على ان يتم تقنين طلب الإجازة بيده لا تقل عن أسبوعين قبل تاريخ الزواج.
- إجازة خمسة أيام سواء متتالية أو متفرقة في المسئة كحواثلر تشجيعية للموظفين المتميزين والمنشيطين في أدائهم لأصالحهم، يقوم باعتمادها مجلس الإدارة بالتصديق مع إدارة الموارد البشرية ورئيس القسم.

<https://tarbil.org.sa/>

Info@tarbil.org.sa

0557634777 - 0509535700 - 0594088883



0557634777 - 0509535700 - 0594088883

- إجازة خمس أيام تمنح للموظف عندما يورق بموك.
 - إجازة عشرة أيام تمنح للموظف المسلم الذي يرضى في أداء فريضة الحج إجازة عيد الأضحي المبارك وذلك لمدة واحدة طوال مدة خدمته وللمنشاء حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها .
- المادة (13 - 20): يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز التزول عنها، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، لإدارة الجمعية الحق في أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمتطلبات العمل، أو تمنحها بالتناوب لكي تزامن سير عملها، ويجب إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتنتمه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوم والموظف الحق في تأجيل عام أخرى بعد مراقبة مدبره المباشر ومدير إدارة الموارد البشرية.

<https://tartil.org.sa/>

info@tartil.org.sa

الرجوع للموقع الإلكتروني: www.tartil.org.sa

0557634777 - 0509535700 - 0594080803

الفصل الثاني عشر : ساعات العمل الإضافي

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

المادة (12 - 2) : تعتبر سياسة الحد من التوسع في الساعات الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم والرفع إلى المدير التنفيذي.

المادة (12 - 3) : ساعة العمل الإضافي تحصل بقيمة ساعة العمل الفعلية للموظف ، متساوياً إليها أجر نصف ساعة من الراتب الأساسي .

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

المادة (12 - 5) : يُشترط لاحتساب ساعات العمل الإضافي مراقبة المدير التنفيذي قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي.

<https://tarfil.org.sa/>

info@tarfil.org.sa

0557634777 - 0509535700 - 0594888883

الفصل الثالث عشر : أحكام خاصة بتشغيل النساء

المادة (1 - 13) : للموظفة الحق في إجازة أمومة لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها ، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية حكومية ولا تقل شهادات أطباء خارجيين ، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها مع أمومتها كامل مدة الإجازة، والموظفة التي استقالت من إجازة وضع أجز كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة، وينطبق لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استقالت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر .

المادة (13 - 2) : على الموظفة في لشهور الأولى للحمل أن تناور بإخطار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة .
المادة (13 - 3) : تراعى الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك، وعلى الموظفة التغير بالجدول المنظم لذلك.

المادة (13 - 4) : تمد الجمعية أماكن إراحة الموظفات بمعدل عن الرجال وعلى الموظفات ضرورة الاحتشام في اللبس والمظهر والتقييد بالمعاملات والتقاليد امرعية في البلاد .

المادة (13 - 5) : لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل والبرامج ما يتبعه من مراقب وغيرها



<https://tarfil.org.sa/>

info@tarfil.org.sa

الرجوع للمكتب: 0557634777 - 0509535700 - 0594888883

0557634777 - 0509535700 - 0594888883

الفصل الرابع عشر : العقوبات

المادة (14 - 1) : تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليست الأصل في التعامل مع الموظفين، ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف قد تؤثر على حصوله على ترقية أو علاوات أو جوائز ونحوها.

المادة (14 - 2) : تنظم العقوبات في الجمعية عند صدور أي مخالفة من المخالفات التالية :
(التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل ، أو الخروج أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي ، الغياب ، إساءة الأدب ، إهدار المال العام للجمعية أو السرقة ، التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية) أو نحوها من المخالفات التي يستحق الموظف العقوبة عليها ، وتقر وفق نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم 18).

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

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

المادة (14 - 4) : الإجراءات الجزائية يتم تنفيذها بإحدى الخيارات التالية :

- الخصم من الراتب من يوم إلى سبعة أيام كحد أعلى.
- حرمان من : (العلاوة السنوية أو علاوة الأداء أو الترقية أو بعض الجوائز أو البدلات).



<https://tartil.org.sa/>

info@tartil.org.sa

0594888883 - 0509535700 - 0857634777

الجمعية العامة للتربية والتعليم - المملكة العربية السعودية

- الإحالة للتحقيق (داخل الجمعية أو للجهات الأمنية المختصة).
- أمر إيقاف من العمل (بحد أعلى أسبوعين).
- إشعار بالفصل من الجمعية.

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

- الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي ، كالتالي :
- يحسم التأخر بعد مضي خمسة عشر دقيقة من بداية العمل يبدأ حسابها من بداية وقت العمل ، ويسمح بالخمسة عشر دقيقة الأولى عند الدخول لكل فترة عمل .
 - حسم التأخر في الحضور يحسب من بداية وقت العمل لفترة العمل، وكذلك عند الانصراف قبل انتهاء وقت العمل يحسم الوقت المتبقي بقيمته (الساعة بقيمة الساعة من الراتب الأساسي).
 - يجوز الانصراف المبكر قبل نهاية الدوام بعشر دقائق بشرط انتهى الموظف من أعماله لذلك اليوم.

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

- غياب اليوم يحسم بقيمة أجرة اليوم من الراتب الأساسي.
- في حالة غياب الموظف لخمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة خلال السنة شاملة لشهر في يتم إنهاء خدمة الموظف مع الاحتفاظ بجميع حقوقه.

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

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

- توجيه إنذار كتابي.
- خصم من راتب الموظف لذلك الشهر من يوم إلى سبعة أيام.
- فصل من عمله بالجمعية.



<https://tartil.org.sa/>

info@tartil.org.sa

0557634777 - 0509535700 - 0594888883

المجالس الشرعية - مكة المكرمة - 11566

- تحويله للجهات الأمنية ، ويحدد الإجراء فيما بعد بناءً على نتيجة تحقيق الجهات المختصة ؛ إما يفصل من الجمعية أو يُعاد على رأس العمل.

المادة (14 - 8) : ضوابط الحسم عند إهدار مال الجمعية أو السرقة :

عند إهدار الموظف لمال الجمعية سواءً بطريق العمد أو بسبب الإهمال أو اللامبالاة أو قام بسرقة شيء من أموال الجمعية أو مستلقاتها أو استغلالها لمصالحه الشخصية ونحو ذلك ، فإنه يتخذ بحقه نفس الإجراءات السابقة في المادة رقم (13-7) من هذا البند.

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

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

المادة (14 - 10) : عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة نُسبت إليه أو وجود

ملاحظات خاطئة بحق له معها التظلم من أي عقوبة اتخذت في حقه ظه الحق في رفع هذا التظلم لرئيس الجمعية وفق (نموذج رقم 19) ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد.

المادة (14 - 11) : لا يُضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وجيهاً في

رفعها عنه ، سواءً من رئيسه المباشر أو من مدير الجمعية أو أي جهة أخرى.



<https://tartil.org.sa/>

info@tartil.org.sa

0557634777 - 0509535700 - 0594868683

المملكة العربية السعودية - الرياض 11564

جمعية ترتيب لتحفيظ القرآن الكريم
منطقة مكة المكرمة
بإشراف وزارة الورد للبشورة والتنمية الإجتماعية
مسجلة برقم (1828)



المادة (14 - 12) : تسمى الجمعية لمساعدة الموظف في اجتياز تلك الفترة التي استحق

فيها اي عفووية وذلك باعطائه فرصة لتحسين أدائه وتنظيف سجله
بالكامل إذا استطاع أن يمضي مدة سنة متصلة بأداء متميز وسجل
حسن ، ويتاح له ما لغيره بعد هذه الفترة من المميزات والحوافز .



<https://tartil.org.sa/>

info@tartil.org.sa

0557634777 - 0509535700 - 0594888883

www.tartil.org.sa

الفصل الرابع عشر : إنهاء الخدمة

المادة (14 - 1) : تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية :
استقالة الموظف.
انتهاء العقد.

فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (75) و (80) من نظام العمل
ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل
الفصل من العمل ، لأحد الأسباب التالية :

- انتهاء مهلة الغياب المرضي لمعيز ونحوه بعبئه عن استمرار العمل إذا أثبت ذلك
طبيباً (تنظر المادة 14-6).
- الأداء الوظيفي المتدني.
- الفصل التأديبي.

إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة صل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت
عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد
بلوغ الموظف سن الستين بالنسبة للموظفين وخمس وخمسون سنة للموظفات مالم تمتد مدة العقد
المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن

المادة (14 - 2) : عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فيحضر نص الاستقالة وفق
(نموذج رقم 20) موضحاً فيه أسباب رغبته في ترك العمل وتوصياته إن
كان لديه توصيات ، ويقدمها لرئيسه المباشر ليقوم برفعها مشفوعة
بتوصياته لمدير الجمعية وتعطى صورتها لرئيس القسم .

المادة (14 - 3) : يستمر الموظف على رأس العمل لمدة 3 أيام من تاريخ تقديم الاستقالة؛
لإكمال باقي إجراءات إنهاء الخدمة ، وإخلاء طرفه ، وتسليم ما لديه من
عهد وأصاال لمن يخلفه في الوظيفة وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية أو
حسب ما يتم الاتفاق عليه بين الإدارة.

<https://tartil.org.sa/>



info@tartil.org.sa

0557634777 - 0509535700 - 0594888883

المادة (14 - 4) : في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال فترة الاستقالة الذي يعقب تقديمها فلإدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك.

المادة (14 - 5) : عند غياب الموظف لظرف مَرَضِي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك -كإصابته بغيوبة مستديمة أو نكاح ونحوها لا مسح الله- فيُتبع في حقه الإجراءات النظامية التالية :

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

المادة (14 - 6) : يتم إخلاء طرف الموظف بتسليم ما لديه من عهد مالية أو عينية أو بطاقة عضوية أو مستحقات مالية أو مهام وظيفية ، ويتم توثيق ذلك بتعبئة الموظف للنموذج المعد لذلك (نموذج رقم 22) وتسليمه لشؤون الموظفين لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة.

المادة (14 - 7) : في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطائه لدرجة تدريبية على حساب الجمعية فلا بد من استشارها في مجال العمل بالجمعية لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر قبل الاستقالة ، أو يُلزم الموظف بدفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة.

المادة (14 - 8) : يحق للجنة الوظائف التوصية بالفصل التأديبي من الوظيفة متى ارتأت ذلك لمن تكرر غيابه خلال السنة بخمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون

<https://tarfil.org.sa/>



يوماً متقطعة، أو عند إساءة الألب مع أحد الزملاء أو الرؤساء أو المرؤسين أو الزوار، أو إهدار المال، أو السرقة، أو التلاعب بأنظمة الجمعية، أو التقصير في أداء العمل الموكل إليه، أو الإساءة إلى سمعة الجمعية وتعطيل مصالحها، ولرئيس الجمعية الحق في اعتماد فصله أو اتخاذ ما يراه مناسباً في حقه.

المادة (14 - 9) : عند استغناء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يُعطى إشعار كتابي بالإقالة (نموذج رقم 24) ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهرين متفرقة الأجر من تاريخ هذا الإشعار و يجب تسليمه الإشعار مقر العمل ويؤخذ توقيمه بالاستلام.

المادة (14 - 10) : إذا امتنع الموظف استلام الإشعار الكتابي أو رفض التوقيع يرسل إليه الإشعار بخطاب مسجل على غوانه المدون في ملفه.

المادة (14 - 11) : تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة بالموعدة بملف خدمته ، كما تعطي المنشأة للعامل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (64) من نظام العمل وتلك دون أي مقابل ويحتفظ بنسخة منها في ملف الموارد البشرية.



<https://taril.org.sa/>

info@taril.org.sa

0594888883 - 05095315700 - 0557634777

الفصل الخامس عشر : الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

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

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

المادة (15-2) : تعيين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي :

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

المادة (15-3) : تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزينة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية و الأربطة والمطهرات وغير

المادة (15-4) :

<https://tartil.org.sa/>



تلك مما أشارت له المادة (142) من نظام العمل ، ويعد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين

المادة (15 - 5) : توفر الجمعية لموظفيها التأمين الطبي من خلال كبرى شركات التأمين التي تتعامل مع أكبر المستشفيات والعيادات الطبية وتحرص الجمعية على أن تكون شركة التأمين تغطي جميع مدن المملكة وخارجها أيضاً، كما تحرص على أن تكون اتفاقية التأمين شاملة لغالبية أنواع الأمراض العصرية والاحتياجات الملحة بما في ذلك الحمل والولادة وعلاج الأسنان والعيون، وتعمل الجمعية تكلفة التأمين حسب سلم الدرجات والوظائف وحسب التالي: * 100% من تكلفة تأمين الموظف وأفراد أسرته.

المادة (15 - 6) : على الموظف الذي يصاب بإصابة حبل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استقطاعه وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك



<https://tartil.org.sa/>

info@tartil.org.sa

0557634777 - 0509535700 - 0594888883

الفصل السادس عشر : الواجبات والمحتظورات

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

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

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

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

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

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

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

واجبات الموظفين والمتطوعين:

المادة (8-16) : التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما
يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر .

المادة (9-16) : المحافظة على مواعيد العمل .

<https://tartil.org.sa/>

الفصل السابع عشر : الخدمات الاجتماعية

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

- 1- توفير أماكن للوضوء والصلاة في مقرات العمل .
 - 2- إعداد مكان مناسب لتناول الأطعمة والمشروبات أوقات الراحة التي تحددها الجمعية .
- المادة (17-2) : في حالة وفاة أحد موظفي الجمعية بصرف راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأيام التي عمل فيها .

المادة (17-3) : تعمل الجمعية على إعداد نظام للتوفير والادخار -إن أمكن- ويكون اشترك الموظف او المتطوع فيه اختياريًا ، وتقوم بإجراء الترتيبات النظامية والإدارية لتنفيذ ذلك.

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



<https://tartil.org.sa/>

info@tartil.org.sa

الهاتف - 0557634777 - 0509535700 - 0594888893

البريد الإلكتروني - info@tartil.org.sa - 0557634777 - 0509535700 - 0594888893

الفصل الثامن عشر : التظلم

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

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



<https://tartil.org.sa/>

info@tartil.org.sa

0594888883 - 0509535700 - 0657634777

اعتماد فتح وظيفة

حفظه الله

للمكرم مدير الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.
لعل التكرم بالرفع لاعتقاد فتح وظيفة /
عند حضورها على أن تكون أوقلت العمل في الفترة :
○ المسماحة
○ بنظام المعاملات
نظراً للأسباب الآتية :

ويطلب
حيث تجدون برقته الوصف الوظيفي لها ، وأشعارنا بأمر القاء

الاسم :
رئيس القسم :
التاريخ :
التوقيع :

مدير الجمعية

حفظه الله

ويطلب
وحيث تمت مراعاة الطلب المتقدم مع
سعادة مدير الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.
وإشارة للطلب المقدم بماليه حول طلب اعتماد فتح وظيفة /
خطة التوظيف فتبينكم بأن :
○ فتح الوظيفة يتماشى مع خطة التوظيف ولا مانع لدينا من الموافقة على الطلب.
○ اعتراضنا عن الموافقة على الطلب نظراً إلى :

مدير الجمعية :
التاريخ :
التاريخ :

للإحاطة والتوجيه

اعتماد الوظيفة

حفظه الله

ويطلب
للمكرم مدير الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.
○ لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضح بماليه.
○ تعتمد الوظيفة مع ملاحظة :
○ اعتراضنا عن اعتماد الوظيفة بسبب :

رئيس الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ :

14 / /

مدير الجمعية
مدرسة ترميل

نموذج (1)

<https://tartil.org.sa/>



info@tartil.org.sa

0557634777 - 0509535700 - 0594888883

الجمعية - مكالمة - 0557634777 - 0509535700 - 0594888883

استمارة البيانات الشخصية

البيانات الشخصية :

الاسم الرباعي :

تاريخ الميلاد :

مكان الميلاد :

الموطن الدراسي :

العنوان :

البلدية :

الشارع :

هاتف :

فاكس :

أقرب مسجد للمكث :

عنوانه :

الحالة الاجتماعية :

جهات العمل السابقة :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

المسمى الوظيفي بالجمعية :

تاريخ الانتماء بالوظيفة :

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :



<https://tartil.org.sa/>

info@tartil.org.sa

0557634777 - 0509535700 - 0594888883

الجمعية العامة - مكة المكرمة - 24531

جمعية ترتيب لنحفظ القرآن الكريم
منطقة مكة المكرمة
بإشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مسجلة برقم (1819)



السيرة الذاتية

البيانات الشخصية،
الاسم /
تاريخ الميلاد /
مصدرها /
الحالة الاجتماعية /
تاريخها /

مهارات ومعارف،

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

جهات العمل السابقة،

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

الدورات الإدارية المحاضر عليها،

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

دورات الحاسب الآلي،

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

التاريخ

التوقيع

التفقات

<https://tarfil.org.sa/>

info@tarfil.org.sa

الهاتف: 0557634777 - 0509535700 - 0594868883

نموذج (3)



إجراء مقابلة شخصية

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

درجة (إجمالي الدرجات الحاصل عليها)

التعبئة النهائية للعقيلة :
 رسوب. اجتياز بنجاح.

محرر العقيلة :

التوقيع :
التاريخ :

14 / / 14



<https://tartil.org.sa/>

info@tartil.org.sa

0557634777 - 0509535700 - 0594888883

نموذج (4)

5. 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 كتابية ، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة .
6. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل في عيد الفطر لمدة (10) أيام ، وعيد الأضحى لمدة (12) أيام ويوم واحد لليوم الوطني للمملكة العربية السعودية .
7. للطرف الثاني في حال ثبوت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى وثلاثة 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 .
8. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له وخمسة أيام في حالة زواجه أو في حالة وفاة زوجة أو أحد أصول أو فروع " لا قدر الله " ، كما يحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .

ثالثاً : التزامات الطرف الأول

1. يدفع الطرف الأول للطرف الثاني اجراً شهرياً مقداره (..... ريال) فقط .
ريال سعودي .

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

2.
3. 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. ان يجز العمل الموكل اليه وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات الطرف الأول ، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الأوامر العامة ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر .
2. ان يمتني عناية كافية بالأدوات والمهمات المنجدة اليه والقيامات الملوكة للطرف الأول الموضوعه
3. <https://tartil.org.sa/>



- تحت تصرفه أو التي تكون في عهده وأن يعيد إلى الطرف الأول المواد غير المستهلكة .
4. أن يلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل .
 5. أن يقسم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك إجراً إضافياً في حالات الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه .
 6. أن يخضع للفحوص الطبية التي يربط في إجرائها عليه قبل الإلتحاق بالعمل أو الشاء، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية .
 7. أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن إفضائها الإضرار بصحة الطرف الأول . ويعتبر توقيمه 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 .
 8. يلتزم الطرف الثاني في جميع الأوقات بالأنظمة والأعراف والعادات والآداب الرعية في المملكة العربية السعودية وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المنصوص عليها في أنظمة الطرف الأول وتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة .
- أي التزامات أخرى على عاتق الطرف الثاني

خامساً : إنهاء العقد وفسخه والتعويض :

1. ينتهي هذا العقد بانقضاء المدة المحددة فيه .
2. ينتهي هذا العقد قبل القضاء مدته إذا اتفق الطرفان على إنهائه بشرط أن تكون موافقة الطرف الثاني كتابية .
3. يحق للطرف الأول بإرادته المنفردة ودون إشعار إنهاء هذا العقد خلال فترة التجربة أو مدة تصديقها 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 المتبقي من العقد .

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 (١٠) خمسة عشر يوماً عن كل سنة من السنوات الخمس

<https://tartil.org.sa/>



الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل ، وتحسب المكافأة على أساس الأجر الأخير.

مبانيا : أحكام عامة :

1. فيما لم يرد به نص يخضع هذا العقد لأحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية وكافة الأنظمة الأخرى 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 الانعفاء بأي حق خلاف ما ذكر فيه .
4. اتخذ الطرفان عنوانهما المحدد في صدر هذا العقد عنوانا مختارا لكلا منهما لإرسال كافة المراسلات والخطابات عليه .
5. حرر هذا العقد من نسختين تسلم لكل طرف نسخة أصلية منه للعمل بموجبيه .

وعلى هذا جرى الاتفاق والتوقيع

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

تمودج (5)



<https://tartil.org.sa/>

info@tartil.org.sa

0557634777 - 0509535700 - 0594888883

الرجوع إلى الموقع الإلكتروني - 11111 - 11111

جمعية ترتيب لتحفيظ القرآن الكريم
منطقة مكة المكرمة
بإشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مسجلة برقم (1828)



انتداب

المرشح للانتداب :

جهة الانتداب :

المهمة المنكوب إليها :

مدة الانتداب بالأيام :

يوم / ليوم ، اعتباراً من يوم التاريخ / 14هـ
ومضى يوم التاريخ / 14هـ

ملحوظات :

اعتماد مدير الجمعية

الاسم :

الرقبة :

التوقيع :

تاريخ :

14 / / 14هـ

حفظه الله

ويعد..

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

للاعتذار عن الطلب.

لاعتقاد الطالب.

لاعتقاد الطالب مع ملاحظة :

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم :

الرقبة :

التوقيع :

التاريخ :

14 / / 14هـ

نموذج (7)



<https://tartil.org.sa/>

info@tartil.org.sa

0557634777 - 0509535700 - 0594868883

نموذج طلب إجازة

حفظه الله
ويعد ..
يوم / أيام
14 / / الموافق
نظراً للأسباب الآتية :
على أن حسب ضمن إجازتي :

بدون راتب الاستثنائية الإضطرارية المرضية الإحتيائية

الموظف البديل إن وجد :
وتك بحفظكم وبرحمتكم ..

طالب الإجازة

الاسم :
التاريخ :
التوقيع :

اعتماد رئيس القسم

القسم :
رئيس القسم :
التوقيع :

اعتماد طالب الإجازة

بدون راتب الإستهائية الإضطرارية المرضية الإحتيائية لا مبالغ وت حسب ضمن الإجازات :
14 / / إلى - 14 / /
وتلك عن الفترة من / /
أخرى
 غير ممكن نظراً لظروف العمل.

وتك الموافق ...

مدير الموارد البشرية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : 14 / /



نموذج (10)

<https://tartil.org.sa/>

info@tartil.org.sa

0557634777 - 0509535700 - 0594888883

رقم الاستئذان :

اسم الموظف : _____ اليوم : _____

الإدارة/القسم : _____ التاريخ : _____ / _____ / ١٤١٤ هـ

نوع الاستئذان : انصراف مبكر

تأخر في الحضور

الخروج والعودة أثناء الدوام

أخرى _____

وقت الاستئذان : من الساعة / _____ صباحاً / مساءً

إلى الساعة / _____ صباحاً / مساءً

سبب الاستئذان :

اعتماد المدير المباشر

غير موافق

موافق

الاسم : _____ التوقيع

<https://tartil.org.sa/>



info@tartil.org.sa

0557634777 - 0509535700 - 0594888883

استمارة تقييم الأداء الوظيفي

الاسم : _____
 الإدارة / القسم : _____
 التمسى الوظيفي : _____
 مدة شغله للوظيفة : (.....) يوم (.....) شهر (.....) سنة
 تاريخ تعيين : يوم الموافق / / 14... هـ
 تاريخ تقييم : يوم الموافق / / 14... هـ
 فترة التقييم من : / / 14... هـ إلى : / / 14... هـ

تعليمات أساسية يجب قراءتها قبل البدء في التقييم

الاسم : _____	الإدارة / القسم : _____	التمسى الوظيفي : _____	مدة شغله للوظيفة : (.....) يوم (.....) شهر (.....) سنة	تاريخ تعيين : يوم الموافق / / 14... هـ	تاريخ تقييم : يوم الموافق / / 14... هـ	فترة التقييم من : / / 14... هـ إلى : / / 14... هـ
الجزء التقييمي :						
الجزء الأول : شامل لجميع الموظفين . الجزء الثاني : خاص بالموظف الإشرافي فقط . الجزء الثالث : نسبة التقييم مع تحديد تعليقات التقييم .						
إرشادات عامة للتقييم :						
<ul style="list-style-type: none"> • يوزن هذا النموذج مرة في كل عام على الأقل لجميع الموظفين ، وبعد مضي لفترة كافية بعد التوظيف. الحد ما عدا موظفي الأجر ، وكذلك عند الترقية . • يهدف هذا التقييم لتعريف أداء الموظفين وإثراء ومساعدة كل من الرئيس والموظف على الانتقال على العمل الطويل والأساليب لتعويض أداء الموظف وتوفير الدعم والتمكين اللازمة للتعويض من الرتبة التي يجب تلتزم بها وإثبات المساهمة بالنسبة لأهداف الصيغة التجارية . • إكمال هذا النموذج بانتظام لابد من وجود نائب للتقييم لفترة من واقع العمل ميدان على مستوى وإستراتيجية لجميع الموظفين كإجراء من التفرغ والالتزام في المنطقة بخصوص التقييم لإثبات نجاح التقييم . • عند التقييم مستخدماً أداة موزونة شاملة لتأثيره الموظف من حيثيات أو غير ذلك خلال الفترة محل التقييم . • قراء كل بند على حدة للوصول للموظف على التقييم مستخدم في أحد الأبعاد لا يخطئ حصوله على التقييم مستخدم في كل الأبعاد والمكسب صحيح . • أصل التقييم يحتفظ لتدقيق التقييم . • كل موظف يجب أداء تقييمه للموظف . • قدم الموظف على التقييم والبيانات والمعلومات الفعلية المتوفرة به حسب المدير المذكورة في النموذج وعلى التقييم مع ملاحظة الوظيفة الحالية . • يجب بعض العنصر والإجراءات التي عليها الموظف عند التقييم . • أهدر الموظف أن التقييم من التقييم هو مساهمته للوصول للأداء الأفضل له وللمنظمة . • اعمل على التزم من الموظف بتحديد القرارات وحلول التقييم وتطوير أداءه . • لنفس الموظف ما تم مناقشته أثناء التقييم ، مع التركيز على النقاط التي تم الاتفاق عليها . • قارن مع الموظف على ما يتوقع به وما يتوقع به وقت بعد انتهاء التقييم وعند توزيع النتائج لذلك . • إنك لذلك في فترة التقييم على تحديد الأداء قبل إنهاء جلسة التقييم . 						
أهمية إجراء التقييم :						
<ol style="list-style-type: none"> 1- إضفاء الوضوح لشفافية العمل مع هذا النموذج لتعريف كل عقد جلسة تقييم أداء بعدد أسبوع على الأقل وذلك من فهم الموظف لتكامل لجميع الأبعاد التي يتضمنها هذا النموذج . 2- يهدف أداة التقييم للأداء والتقييم لتوضيح وضع كل من (V) قسم كل عنصر من عناصر الأداء الرئيسية . 3- يناقش الرئيس المباشر تقييم الموظف كونه والتقييم الذي وضعه له في كل بند من بنود المحاور المختلفة . 4- ضرورة التفرغ لمعظم من قبل عند إجراء التقييم لمدى الرئيس المباشر والآخر بنفس المستوى التنفيذي الرئيس المباشر أو أعلى حسب الإدارة أو الأمان بقسم الرئيس القبول . 5- لا يهدف هذا النموذج إلى إعطاء تقييمات أو التقييمات في هذا النموذج ، وهي كما يلي : (7) ممتاز (6) جيداً (5) جيد (4) مقبول (3) ضعيف 6- عند نشر النتائج الإحصائية للتقييم وحصول الموظف على عدد أو محلول أو ضعف فإن علاقة الأداء المطلوبة تعكس هذا ذلك السنة . 7- عند تقييم أداء الموظف يحرص الرتبة وحصوله على مستوى ضعيف في أي بند من الأبعاد الرئيسية إضفاء التقييم عن تقييمه المباشر في كل فترة التقييم . 						
مستويات التقييمات عند التقييم :						
<p>لتحسين تقييم الشغلة ، التقييم درجة التقييم لكل بند ، أصبح درجات عناصر كل بند وانها على عدد العناصر .</p> <p>لتحسين تقييم الاستفادة : رده (1) أو (2) - التقييم يعطى درجات الأبعاد على عدد الأبعاد التي شغلها التقييم في الاستفادة .</p> <p>حساب النتيجة النهائية : أصبح درجات التقييم العام لكل بند في الأجزاء المستقلة وانها على عدد الأبعاد بتقييم وتقييم .</p> <p>التقييم الشغلة : تمييز لتقييم الموظف إذا كانت حسنة من دائرة (0.5) أو أكثر وأقل من دائرة (0.5) الصحيح الأنظر .</p>						
توزيع التقييم :						
<ul style="list-style-type: none"> • أصل التقييم تحت الموظف باسم توثيق الموظفين • صورة كالتالي (مع مدير رتب) أول شهر أكتوبر (مع محلول) • صورة للموظف (مع التقييم) • صورة للرئيس المباشر (مع التقييم) 						

<https://tartil.org.sa/>



info@tartil.org.sa

0557634777 - 0509535700 - 0594888883



استمارة رقم ((2))

الجزء الثاني

الدرجة المستهدفة : موظفي الوظائف الإدارية فقط
ترجع علامة (✓) في العلة التي تمثل أقرب وصف للأداء

التفويض والتفويض					رفع مستوى العمل والإنتاج من خلال التفويض والتفويض
1	2	3	4	5	عناصر التقييم
					لجنة المرومين لتمثيل الإدارة أو القسم
					القرار على التفويض
					استخدام الوسائل الحديثة لتطوير العمل وأداء المهام
					تحلوز المشكلات وحل العقبات
					الدرجة العامة لهذا : التفويض والتفويض
					() = 4 + () درجة التقدير :

التخطيط					مستويات معينة لوضع الأهداف والوسائل والآليات المناسبة لحايلها ودراسة النتائج
1	2	3	4	5	عناصر التقييم
					وضع خطط واضحة للجمع
					وضع أولويات للتنفيذ
					وضع الخطط البدلية
					تحليل الأثر والنتائج
					الدرجة العامة لهذا : التخطيط
					() = 4 + () درجة التقدير :

التحليل والتفكير					السلوك في التفكير لاتخاذ العمل فوسائل تحقيق الأهداف وحل المشكلات المطروحة والمفروضة
1	2	3	4	5	عناصر التقييم لهذا
					المسح وعدم التهرب أو التردد من اتخاذ القرارات
					دراسة النتائج المتوقعة قبل اتخاذ القرار
					المشورة قبل اتخاذ القرار
					تحليل مساوية القرارات المتخذة
					الدرجة العامة لهذا : التفكير
					() = 4 + () درجة التقدير :

الرقابة					في وضع الخطط والتأكد من تنفيذها في أوقاتها ، والسرعة في تسميح المحاوزات
1	2	3	4	5	عناصر التقييم لهذا
					الإلمام بمشكلات سير العمل
					وضوح ضوابط التقييم للمرومين
					تقديم أداء المرومين
					استمرارية المتابعة
					الدرجة العامة لهذا : الرقابة
					() = 4 + () درجة التقدير :

القيادة والتحفيز					تحريك المرومين ودعمهم لتحقيق الأهداف المرصمة وتقييم أدائهم ، وتحفيز المشجعين للاحتشوا في بلل المزيد
1	2	3	4	5	عناصر التقييم لهذا
					الإلتزام بالصلاحية واستخدام النفوذ
					مناخية أعمال المرومين وتوجيهها
					تقديم نقد بلسلوب بناء
					تقديم الشكر والثناء والتحفيز للمرومين المشجعين
					الإلتزام بالفضل بطريقة تحفز كل مرومين
					الدرجة العامة لهذا : القيادة والتحفيز
					() = 5 + () درجة التقدير :

التنظيم					استثمار أقل وقت ممكن في تحقيق أكبر قدر من الأهداف
1	2	3	4	5	عناصر التقييم لهذا
					تنظيم الوقت وحسن استغلاله
					توزيع العمل والمهام على المرومين
					التحق الأصل في وقتها
					تواثق الإجازات وأرسلها
					رفع التفويض
					الدرجة العامة لهذا : التنظيم
					() = 5 + () درجة التقدير :

ملاحظة : نجر الكور المثوية لو وجدت إيا كانت خمسة من عشرة (5) أو أكثر إلى الحد لسمح الأخرى.

تقدير لمؤلف على أداء الاستمارة رقم (2)					نتيجة التقييم لاستمارة رقم (2)	
1	2	3	4	5	إجمالي درجات الأهد العاصل عليها	إجمالي عدد الأهد التي شملها التقييم
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	درجة	عدد
					لحساب التقدير = إجمالي الدرجات + إجمالي الأهد	

نموذج (11)

<https://tartil.org.sa/>



info@tartil.org.sa

0557634777 - 0509535700 - 0594888883

الصفحة 1 من 1 - جدة 2022 - رقم الهاتف : 0557634777

النتيجة النهائية للتقويم

مقدار العلاوة	نسبة العلاوة	النتيجة النهائية	إجمالي الأبعاد	إجمالي الدرجات	جزء التقويم	✓
..... رس	% 5	5 = ممتاز			استمارة (1)	
..... رس	% 4	4 = جيد جداً			استمارة (2)	
تحتج		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 تدريباً لتحصين أداء الموظف الوظيفي :
 إدارة تقنية دعوية دراسية اجتماعية أو إقليمية تدريب على رأس العمل

الرئيس المباشر :
 التوقيع :
 التاريخ : 14 / /

الموظف :
 التوقيع :
 التاريخ : 14 / /

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

نموذج (12)

<https://tartil.org.sa/>



info@tartil.org.sa

0557634777 - 0509535700 - 0594888883

ترقية

وفقه الله

معادة مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أمل التكرم بالموافقة على إدارتي ضمن المرشحين للترقية على وظيفة /
لنوفر الأسياب التالية :

توصيات رئيس القسم :

طلب الترقية

موافقة رئيس القسم

القسم :
رئيس القسم :
التوقيع :
التاريخ :

الاعتماد

لا مانع اعتباراً من شهر لعام 14..

الموافقة المشروطة بـ :

رفض الطلب ، والسبب :

ملحوظات :

مدير الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : 14 / /

الاسم لقب الموظف
صورة التوقيع
مهور الرئيس القسم

نموذج (13)

<https://tartil.org.sa/>



info@tartil.org.sa

0557634777 - 0509535700 - 0594888883

العنوان: شارع الملك عبدالعزيز - الرياض - رقم الهاتف: 0557634777

اعتماد حافظ أو بديل

وقفه الله

سعادة مدير الجمعية

ويعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أول التكرم بالموافقة على اعتماد صرف :

بديل :

حافظ :

اسمه :

نوعه :

مذاره :

مذاره :

نوعه : دائم حسب الاعتماد لبعض الأشهر

مذاره :

اعتباراً من تاريخ : 14 / / 14

اعتباراً من تاريخ : 14 / / 14

المسمى الوظيفي :

لمصالح الموظف :

نظراً لتوافر الأسباب التالية :

.....

القسم :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

الاعتماد

لا متع اعتباراً من شهر لعام 14

الموافقة المشروطة بـ :

رفض الطالب ، والسبب :

ملحوظات :

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : 14 / / 14

نموذج (14)

<https://tartil.org.sa/>



info@tartil.org.sa

0557634777 - 0509535700 - 0594888883

العنوان : شارع الملك عبدالعزيز - جدة 21511 - هاتف : 0557634777

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..
وقته الله
الشخص الموكَّل : الأخ / / قسم / / رقم هوية
نوع التوكيل : راتب : وذلك عن الأشهر من / لعام 14 / إلى شهر / لعام 14 هـ.
 مستحقات أخرى وهي :
ملحوظات أخرى :
ولكم جزيل الشكر والتقدير...
الاسم :
التاريخ :
التوقيع :
الموكَّل

استماد التوكيل

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

مدير الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / 14 هـ

ختم الجمعية

<https://tartil.org.sa/>

نموذج (15)

info@tartil.org.sa

0557634777 - 0509535700 - 0594888883

العنوان : شارع الملك عبدالعزيز - حي النور - مكة المكرمة - 21561

إجراء جزائي

اسم الموظف المخالف : رقمه :

المسمى الوظيفي : للقسم :

نوع المخالفة :

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

نوع الجزاء : ملاحظات :

(1) خصم من الراتب

(2) توجيه إنذار شفهي

(3) توجيه إنذار كتابي

(4) حرمان من العلاوة السنوية القادمة

(5) أمر إيقاف من العمل لمدة

(6) إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة

(7) أخرى

إقرار وتعهد المخالف

أقر أنا الموظف الموضح اسمي بالمخالفة المنسوبة إلي والواردة في هذا الإجراء الجزائي ، ولدي اعتذاري وتعمدي بالالتزام بكافة تعليمات وأنظمة العمل بالجمعية ، على أمل أن يكون هذا الإجراء مؤثراً إيجابياً للفلاحي ما حصل من تصور في الأيام القادمة والله ولي التوفيق...

الاسم الموظف / التاريخ : / / 14 هـ التوقيع /

سعادة رئيس الجمعية
أمل الإطلاع واعتماده مع ملاحظة :
وفقه الله

مدير الجمعية / التاريخ : / / 14 هـ التوقيع /

الاعتماد

يتخذ بحقه الإجراءات التالية :

من الراتب (1) خصم

(2) توجيه إنذار شفهي

(3) حرمان من العلاوة السنوية

(4) توجيه إنذار كتابي

(5) إشعاره بالإقالة وإنهاء الخدمة

(6) أخرى

(6) إيقاف من العمل لمدة

ألم توجيهات أخرى /

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14 هـ

نموذج (16)

<https://tartil.org.sa/>



info@tartil.org.sa

0557634777 - 0509535700 - 0594888883

الجمعية شارع البدر - جدة 21322 - هاتف: 0557634777 - 0509535700 - 0594888883

تظلم

ولفقه الله

ويده

شرح لتظلم :-

سعادة رئيس الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

سبب التظلم :-

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

* الطرف الآخر في التظلم :

* تاريخ المشكلة : يوم الموافق / / 14
* تاريخ التظلم : يوم الموافق / / 14
* المرفقات :
* التوقيع :
* التاريخ : / / 14

التوجيه

- رفع لتظلم عن الموظف مع إشعار الطرف الآخر بذلك.
 إحالة الظلر في التظلم إلى :
 التظلم غير وجهه مع التوسية :-
 أخرى

رئيس الجمعية

.....
الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / 14

هذا التمر - بما عدا الإملاء إلى جهة أخرى فقط

إفادة الجهة المحال إليها

.....
.....
.....
الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / 14

<https://tartil.org.sa/>

نموذج (17)

info@tartil.org.sa

0557634777 - 0509535700 - 0594888883

استقالة موظف

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

التمهيد :

.....

الأسباب :

.....

.....

.....

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

راجياً المولى عز وجل أن يجعلني وإياكم من أنصار دينه ، وتقبلاوا شكري وتثييري...

مقدم الاستقالة

موافقة مدير الجمعية

الاسم :

التاريخ :

التوقيع :

التوجيه

وفقه الله
وفقه الله

المكرم / مدير الجمعية
المكرم / رئيس قسم شؤون الموظفين
تذبتكم بأته :

لا مانع من قبول استقالة الموظف المذكور ، ولتعدوا طي هذه اعتباراً من تاريخ / / 14 هـ.

أخرى

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14 هـ

نموذج (18)

<https://tartil.org.sa/>



info@tartil.org.sa

0557634777 - 0509535700 - 0594888883

العنوان : شارع الملك فيصل - الرياض - 11564 - هاتف : 0557634777 - 0509535700 - 0594888883

بيان إنهاء خدمة موظف

بيانات الموظف :

اسم الموظف الرباعي		
القسم		
رقم الموظف	فترات للنوام	

بيانات الوظيفة :

المسمى الوظيفي	المرتبة	
رقم الوظيفة	الدرجة	
الراتب الحالي	كلمة	

بيانات الخدمة :

تاريخ لتوظيف	تاريخ طي القيد	14 / /
مدة الخدمة	سنة/سنوات	
عدد أيام الغياب طول مدة الخدمة	عدد الاستلذانات	
يوم/أيام	شهر/شهر	

استحقاقات مالية :

إجمالي رصيد الإجازات الاعتيادية	قيمتها	
إجمالي أيام النوام للشهر الأكبر	قيمتها	
حقوق أخرى للموظف	قيمتها	
ديون ومستحقات على الموظف	قيمتها	
تسوية الحقوق	المبلغ	
توقيع الموظف باستلام كافة الحقوق	التاريخ	14 / /

حرر في يوم

مدير الجمعية

الموافق 14 / /

مدير إدارة الشؤون
المالية

أمين الصندوق

الختم

نموذج (19)

<https://tarfil.org.sa/>



info@tarfil.org.sa

0557634777 - 0509535700 - 0594888883

العنوان: شارع الملك عبدالعزيز - الرياض - 11564 - 11564 - 11564

إخلاء طرف

اسم الموظف : رقم الموظف :

العمى الوظيفي : القسم :

رقم الهوية : تاريخها : مصدرها :

نظراً لما قيد الموظف الموضح بياناته أعلاه ، نل الإفادة صا إذا كان على الموظف المذكور أي عهد أو مستحقات نقدية أو غيرها ،
ليكني لنا إكمال الإخلاء طرف الموظف على ضوء إجابتيكم ، ولكم خالص الشكر والتقدير،،،،

رئيس شؤون الموظفين

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : 14 / / هـ

إفادة رئيس القسم المعنى	إفادة الشؤون الإدارية
<p>الاسم : التوقيع : التاريخ : 14 / / هـ</p>	<p>الاسم : التوقيع : التاريخ : 14 / / هـ</p>
إفادة قسم شؤون العاملين	إفادة قسم التقنية
<p>الاسم : التوقيع : التاريخ : 14 / / هـ</p>	<p>الاسم : التوقيع : التاريخ : 14 / / هـ</p>
إفادة الشؤون المالية	إفادة قسم آخر أو علاقة
<p>الاسم : التوقيع : التاريخ : 14 / / هـ</p>	<p>الاسم : التوقيع : التاريخ : 14 / / هـ</p>

الإعتماد

تشهد إدارة الجمعية بأن الموظف الموضح بياناته بعالية 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 والأصل الموكلة إليه.

مدير الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : 14 / / هـ

<https://tartil.org.sa/>

نموذج (20)

info@tartil.org.sa

0557634777 - 0509535700 - 0594888883

الصفحة 1 من 1 - 1438 هـ - 1438 هـ - 1438 هـ

لفت نظر

إتذار كتابي : أول ، ثاني ، ثالث ، رابع

المكرم الأخ / _____ حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فقد ساءنا ما حصل منكم من تقصير في / _____

ومخالفتكم لأنظمة الجمعية في / _____

لذا فنتلفت نظركم إلى / _____

كما هو موضح في الإجراء الجزائي العرفي.

على أمل أن يكون هذا الإذاز الكتابي مؤشراً إيجابياً لتفادي ما حصل من قصور في الأيام القادمة،

وزيادة اهتمام الموظف بما تمت الإشارة إليه.

أخوكم

الاسم : _____

الوظيفة : _____

التوقيع : _____

التاريخ : _____ / _____ / 14

- سورة ليل الوضوء في نون الميثاق
- سورة ليل في نون الميثاق

نموذج (21)

<https://tartil.org.sa/>



info@tartil.org.sa

0557634777 - 0509535700 - 0594888883

الجمعية مسجلة برقم 1814 - 1433 هـ - 2012 م

إشعار بالإقالة

سعادة / رئيس الجمعية وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فضير إلى سعادتكم بالاستغناء عن خدمات الموظف /

على المسمى الوظيفي / وذلك اعتباراً من تاريخ : / / ١٤١٤ هـ

نأمل توجبكم بما ترونه مناسياً لاتخاذ باقي الإجراءات ، ولكم جزيل الشكر.

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

التوقيع :

توجيه إدارة الجمعية

المكرم الموظف / وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فضلاً لاستغناء الجمعية عن خدماتكم في الوقت الراهن، فنود إشعاركم بالإقالة وأن عملكم بالجمعية سينتهي بمشيئة

الله تعالى بعد شهرين من تاريخ هذا الإشعار شاكرين لكم صلواتكم وبذلك خلال الفترة السابقة ، مع أملنا بأن يبقى

التواصل مع الجمعية خدمةً لدين الله ، ولساهماً في الدعوة إلى الله تعالى في الأيام المقبلة.

وتقبلوا فائق التقدير والاحترام،،،

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤١٤ هـ

نموذج (22)

<https://tartil.org.sa/>

info@tartil.org.sa

0557634777 - 0509535700 - 0594888883

مساءلة

<input type="checkbox"/> غياب	<input type="checkbox"/> تأخر	<input type="checkbox"/> خروج من الدوام بدون إذن
الاسم	الوظيفة	القسم
		الإدارة

رصيد الموظف من الأجازات خلال السنة		تاريخ ووقت البيان			
اعتقادية	اضطرابية	اليوم	التاريخ	من	إلى
مرضية	استثنائية		14 / /		
بدون راتب	الغياب		14 / /		

بلغه الموظف

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: 14 / /

رأي رئيسته المباشر

مدير / رئيس:

التوقيع:

التاريخ: 14 / /

إدارة الموارد البشرية

- تصيب له اضطرابية
- تصيب له مرضية
- تصيب له اعتقادية
- تصم عليه فقط
- يطبق في حقه إجراء جزائي
- أخرى /

مدير الموارد

البشرية

- الإسم لشك الموظف.

- سورة الشؤون المالية في حال التسم.

نموذج (23)

<https://tartil.org.sa/>

info@tartil.org.sa

0557634777 - 0509535700 - 0594888883

تفويض صلاحيات

المكرم مدير الجمعية
المكرم مدير سريس /
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فنفترأ لـ
فخطبكم علماً بأننا قد فوضنا الأخ /
التوقيع /
خلال الفترة من / / 14 هـ وحتى / / 14 هـ
بالصلاحيات التالية :

للإطلاع ، ولتم جزيل الشكر،،

الاسم :
الوظيفة :
التاريخ :
التوقيع :

التوجيه

المكرم /
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..
نفيدكم بأنه :

تم الإطلاع ولا مانع.

أخرى

مدير الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / 14 هـ

نموذج (25)

<https://tartil.org.sa/>



info@tartil.org.sa

0557634777 - 0509535700 - 0594888883

الجمعية - شارع الملك عبدالعزيز - جدة - 24222 - هاتف: 0557634777