

نماء المكينة للسقاية والرفادة



لائحة الموارد البشرية
وتنظيم العمل



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة





نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

فهرس

لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

4	تمهيد
5	الفصل الأول: الأحكام والتعريفات
8	الفصل الثاني: الاستقطاب والتوظيف والوصف الوظيفي
33	الفصل الثالث: التوظيف والعقود
40	الفصل الرابع: الدوام
42	الفصل الخامس: الرواتب
44	الفصل السادس: التدريب والتأهيل
46	الفصل السابع: العلاوات والحوافز
53	الفصل الثامن: تقييم الأداء الوظيفي
54	الفصل التاسع: الترقيات والنقل
57	الفصل العاشر: العمل التطوعي
60	الفصل الحادي عشر: البدلات
62	الفصل الثاني عشر: الإجازات
68	الفصل الثالث عشر: ساعات العمل الإضافي
69	الفصل الرابع عشر: أحكام خاصة بتشغيل النساء
71	الفصل الخامس عشر: العقوبات
76	الفصل السادس عشر: إنهاء الخدمة
80	الفصل السابع عشر: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية
82	الفصل الثامن عشر: الواجبات والمحظورات
85	الفصل التاسع عشر: الخدمات الاجتماعية
86	الفصل العشرون: التظلم
87	الفصل الواحد والعشرون: النماذج المستخدمة
160	إعتماد مجلس الإدارة:



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

تمهيد :

تنظم جمعية نماء المكية للسقاية والرفادة عمل الموارد البشرية لأهمية تنظيم العمل والعلاقات بينها وبين موظفيها ووضوح ما للموظف من حقوق وما عليه من واجبات بما يضمن سير العمل على أكمل وجه.

الغرض

إن هذه اللائحة تنظم العلاقة بين الجمعية وموظفيها وتحافظ على حقوقهم ومصالحهم وتحدد التزاماتهم تجاه الجمعية ويعتبر هذا الأمر مسؤولية إدارة الموارد البشرية في الجمعية.

نماء
المكيّة
للسقاية والرفادة



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

الفصل الأول: أحكام عامة

- المادة (1 - 1) : وضعت أحكام هذا النظام بما يتوافق مع نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- المادة (2 - 1) : يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيه بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الجميع على بينة من أمره علماً بما له وما عليه.
- المادة (3 - 1) : تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين (الدوام الكلي والجزئي) أو من يأخذ حكمهم، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام.
- المادة (4 - 1) : يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.
- المادة (5 - 1) : لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة لذلك ، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.
- المادة (6 - 1) : تُطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذا النظام ويُنص على ذلك في عقد العمل ، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية أو نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذا النظام.
- المادة (7 - 1) : تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي .
- المادة (8 - 1) : يُصدر الرئيس التنفيذي للجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.
- المادة (9 - 1) : يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام.



نماء المكية

للسقاية والرفادة

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

الجمعية	جمعية نماء المكية للسقاية والرفادة.
إدارة الجمعية	رئيس مجلس إدارة الجمعية أو (نائبه) أو الرئيس التنفيذي
لجنة الوظائف	هي اللجنة لجنة التوظيف المعتمدة من مجلس إدارة الجمعية للقيام بمهام الوظائف والتوظيف سواء كانت دائمة أو مؤقتة بحسب مهمتها .
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 وبدون مقابل مالي أو عيني.
الراتب	هو كل ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر.
الراتب الأساسي أو أصل الراتب	هو ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله بدون 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 مستحقة للمسمى الوظيفي في درجات ومراتب سلم الرواتب.
العلاوة	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 ولأئحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

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.

نماء
المكيّة
للسقاية والرفادة



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

الفصل الثاني: الاستقطاب والتوظيف والوصف الوظيفي

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

التصنيف	المسمى الوظيفي	التوضيح
وظائف إدارية	الرئيس التنفيذي / المدير	الرئيس التنفيذي للجمعية / مدير إدارة من إدارات الجمعية
	نائب الرئيس التنفيذي	نائب الرئيس التنفيذي للجمعية / نائب مدير إدارة
	رئيس قسم	رئيس قسم إداري بالجمعية
	نائب رئيس قسم	نائب رئيس قسم إداري بالجمعية
وظائف إشرافية	الشؤون المالية	مدير الشؤون المالية
	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية
	الاتصال المؤسسي	العلاقات العامة (داخل وخارج الجمعية) والإعلام
	مسؤول تسويق	مسوق مشاريع الجمعية / مندوب مبيعات / موظف مبيعات
	مسؤول استثمار	المسؤول عن تحديد الفرص الاستثمارية المناسبة للجمعية
	مسؤول استقطاعات	السعي لإقناع المتبرعين باستقطاع جزء من رواتبهم شهرياً
	محاسب	تسجيل العمليات المالية بشكل يومي وإعداد التقارير وتدقيق الحسابات وإدارة الضرائب ومراقبة التدفقات المالية.
	اعلام	(المصمم / المنتج / المحرر) (فني تسجيل وتوثيق صوتي ومرئي).
تخصصية	باحث اجتماعي	الذي يبحث حالات مستفيدي الجمعية واحتياجاتهم



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

سكرتير / مدخل بيانات	سكرتير / مدخل بيانات	
مدخل بيانات	موظف إداري	
استلام المواد الواردة ومطابقة الكميات والمواصفات وتخزينها وصرف الطلبات وتجهيزها.	أمين مستودع	وظائف عامة
جميع الموظفين الميدانيين	موظف ميداني	
الترويج لمشايخ وبرامج ومبادرات الجمعية لدعمها.	تسويق	
موظف الاستقبال / مراسل / سائق / مراقب	مأمور خدمات (1)	وظائف خدمة
حارس / عامل / فرّاش	مأمور خدمات (2)	

نماء
المكيّة
للسقاية والرفادة



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

(المادة ٢-٢):

الرقم الوظيفي : وهو الرقم الخاص بالوظيفة ، وتكون متسلسلة حسب تواريخ اعتمادها مكونه من ثمانية أرقام تبدأ برقم ...

الرقم الوظيفي	مسمى الوظيفة
	الرئيس التنفيذي
	السكرتير
	مدير الخدمة الاجتماعية
	الباحث الاجتماعي
	الباحث المكتبي
	مدير الإدارة المالية
	المحاسب
	أمين الصندوق
	أمين المستودع
	مدير الموارد البشرية
	مدخل بيانات
	مراسل
	معقب
	الأرشيف
	مدير الاتصال المؤسسي
	منتج
	مصمم
	محرر
	باحث اجتماعي
	مدير المشاريع
	السكرتير



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

الوصف الوظيفي	
الرئيس التنفيذي	الوظيفة
الإدارة العليا	الإدارة / القسم
رئيس مجلس الإدارة	التبعية الإدارية
جميع موظفي الجمعية	المروسين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال المكتبية الخاصة بالرئيس التنفيذي كالمراسلات الصادرة والواردة وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها، وتنظيم مواعيد الرئيس التنفيذي وتنسيقها مع الغير.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها. 2. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها. 3. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها. 4. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها، وقراراتها، وتعليماتها، وتعميمها. 5. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة. 6. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.. 7. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها 8. تزويد المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية 9. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية 10. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه. 11. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها. 12. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.	
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس إدارة أعمال / علوم إدارية • خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة • أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية بعد ترشيحه	
المهارات والجدارات	
• القيادة / الإدارة / التخطيط الاستراتيجي / التواصل الفعال / بناء العلاقات / التفاوض / حل المشكلات / التحليل المالي / إدارة المشاريع / إدارة الأزمات / المرونة والتكيف / القدرة على التعلم والتطوير بالإضافة إلى ذلك، يجب أن يكون الرئيس التنفيذي على دراية باللوائح والقوانين التي تحكم عمل الجمعيات الأهلية، وأن يكون ملتزماً بها.	



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	سكرتير تنفيذي
الإدارة / القسم	الإدارة العليا
التبعية الإدارية	الرئيس التنفيذي
المروّسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال المكتبية الخاصة بالرئيس التنفيذي كالمراسلات الصادرة والواردة وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها، وتنظيم مواعيد الرئيس التنفيذي وتنسيقها مع الغير.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
- الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب الرئيس التنفيذي وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها. - الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع الرئيس التنفيذي عليها. - تلقي توجيهات الرئيس التنفيذي بفحوى الرد على ما يترتب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطباعته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها على الرئيس التنفيذي للاعتماد والتوقيع. - مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه الرئيس التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتنسيق مع مديري هذه الإدارات لإعدادها. - حفظ ملفات مكتب الرئيس التنفيذي ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري. - تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب الرئيس التنفيذي وتحويلها والتعامل معها. - استقبال زوار الرئيس التنفيذي بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر. - الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية التي ترد مكتب الرئيس التنفيذي. - استلام وتسليم كل البريد الخاص بمكتب الرئيس التنفيذي وإعداد احتياجات البريد المرسل. - متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات الرئيس التنفيذي ومددها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة. - تحديد مواعيد المقابلات للمدير التنفيذي ومراجعته فيها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك. - متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والتي تهم الرئيس التنفيذي. - القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخص مكتب الرئيس التنفيذي. - متابعة دليل العناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهم مكتب الرئيس التنفيذي. - الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهئة أو التعزية في المناسبات الاجتماعية. - الترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة وترتيب الضيافة وكل ما يلزم الاجتماع. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
- بكالوريوس إدارة أعمال / تسويق - خبرة خمس سنوات في مجال مهام وانشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
- المهارة في الطباعة السريعة. - مهارات عالية في المتابعة. - إلمام جيد بأساسيات العلاقات التنفيذية. - المهارة في استخدام الحاسب الآلي.	



نماء المكيّة

للسقاية والرّفادة

الوصف الوظيفي	
المدير المالي	الوظيفة
الإدارة المالية	الإدارة / القسم
الرئيس التنفيذي	التبعية الإدارية
المحاسب / أمين المستودع	المروّسين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1- جميع الشئون المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة . 2- موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج سندات وإيصالات عن جميع العمليات واستلامها (سندات القبض / سندات الصرف / الشيكات). 3- استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية. 4- صرف جميع المبالغ التي يقرر المجلس صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك المثبتة لصحة ومراقبة المستندات وحفظها. 5- ايداع أموال الجمعية النقدية فور تسلمها في حساباتها البنكية المخصصة لها بعد تسجيلها في النظام المالي للجمعية.. 6- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها. 7- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة. 8- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية 9- التوقيع مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والرئيس التنفيذي على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف والقبض ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق والمستندات المالية التي تتدخل ضمن اختصاصه. 10- رفع التقارير المالية الشهرية والربعية التي يصدرها المحاسب والمراجع الخارجي للرئيس التنفيذي. 10- المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية المقترحة للجمعية للعام الجديد. 11- الحرص على حضور اجتماعات مجلس الإدارة التي يدعى إليها.. 12- المشاركة الفعالة مع أعضاء الفريق التنفيذي في حسن إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها. 13- التقيد بما يصدر عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية من قرارات أو تعليمات. 14- المحافظة على أسرار الجمعية وعدم إفشائها.	
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس محاسبة أو إدارة مالية. • خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
■ استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة. ■ مهارات الضبط والدقة والمتابعة.	



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	محاسب
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	مدير الإدارة المالية
المروّسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية. 2. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية. 3. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز. 4. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية وفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. 5. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة. 6. استخراج وتحليل كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة. 7. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية. 8. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية. 9. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين. 10. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها. 11. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة. 12. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع. 13. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. 14. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. 15. متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك. 16. مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية. 17. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها. 18. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة. 19. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها. 20. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية. 2. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل والقيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس محاسبة • خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
■ استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة. ■ مهارات الدقة والمتابعة.	



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	أمين المستودع
الإدارة / القسم	المدير المالي
التبعية الإدارية	المدير المالي
المرووسين	عمال المستودع
طبيعة العمل	
الإشراف على المستودع وتطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالمستودع	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. استلام المواد الواردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والاسعار الواردة في قرار الإحالة أو أوامر الشراء. 2. استلام الفواتير من الموردين والتأكد من صحتها. 3. تسجيل المواد الموردة وإصدار سند استلام. 4. اخراج المواد لمستلمها وإصدار سند صرف. 5. بيان احتياج الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودع بشكل دائم مثل القرطاسية والأحبار والمطبوعات وورق التصوير وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفيرها في حال وصول رصيدها لنقطة إعادة الطلب. 6. حفظ جميع مستندات المستودع والخاصة بإدخال وإخراج المواد والعهد الثابتة للموظفين. 7. التأكد من حفظ المواد داخل المستودع بشكل يحفظها ويمنع عنها التلف 8. مراقبة المخزون بشكل دوري والتأكد من تواريخ الصلاحية واعتماد صرف المواد الأقدم . 9. اعداد تقرير شهري عن حركة المستودع والرفع لرئيسه المباشر. 10. قيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
■ ثانوية عامة / دورة في إدارة المستودعات. ■ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
■ مهارة التواصل مع الغير. ■ مهارة استخدام الحاسب الالى. ■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير.	



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير البرامج والمشاريع
الإدارة / القسم	إدارة البرامج والمشاريع
التبعية الإدارية	الرئيس التنفيذي
المروّسين	رئيس قسم المتابعة الميدانية. — رئيس قسم العقود والالتزام.
طبيعة العمل	
التخطيط الاستراتيجي، وإدارة الموارد، ومتابعة تنفيذ المشاريع، وتقييم الأداء، والتواصل الفعال. يهدف إلى ضمان تحقيق أهداف الجمعية بكفاءة وفعالية من خلال إدارة المشاريع والبرامج المختلفة.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
- المشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية للجمعية. - تحديد أهداف المشاريع والبرامج ومؤشرات الأداء. - إعداد وتنفيذ الخطط السنوية للبرامج والمشاريع. - تحديد احتياجات الجمعية من الموارد المالية والبشرية وتأمين الموارد اللازمة لتنفيذ المشاريع. - الإشراف على تنفيذ المشاريع والبرامج ومتابعة سير العمل وضمان الالتزام بالجدول الزمني والميزانيات. - حل المشكلات التي تواجه المشاريع وإعداد التقارير الدورية عن سير العمل وتقييم الأداء. - تحليل النتائج وتقديم التوصيات لتحسين الأداء وتقييم مدى تحقيق الأهداف والمخرجات. - التواصل مع الجهات الداخلية والخارجية ذات العلاقة وتنسيق العمل مع فروع الجمعية. - توفير المعلومات والتقارير اللازمة. - بناء علاقات قوية مع الشركاء والمانحين. - إجراء الدراسات والبحوث لتحديد احتياجات المجتمع وتطوير وتنفيذ برامج ومشاريع جديدة تلبي تلك الاحتياجات. - تقييم البرامج والمشاريع القائمة واقتراح التحسينات. - تشجيع العمل الجماعي وروح الفريق. - الالتزام بالمعايير الأخلاقية والقانونية. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
- بكالوريوس إدارة مشاريع أو بكالوريوس إدارة عامة مع خبرة في إدارة المشاريع والبرامج. - خبرة 3 سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
مهارات القيادة والإدارة. / مهارات التخطيط والتنظيم. / مهارات الاتصال والتواصل. / مهارات التحليل واتخاذ القرارات مهارات إدارة الموارد المالية والبشرية. / مهارات حل المشكلات. / مهارات استخدام التكنولوجيا. إلمام بالعمل الخيري والاجتماعي.	



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	رئيس قسم المتابعة الميدانية
الإدارة / القسم	إدارة البرامج والمشاريع
التبعية الإدارية	مدير البرامج والمشاريع
المرووسين	الموظفين الميدانيين التابعين للجهات المتعاقد معها
طبيعة العمل	
الإشراف على سير العمل في مشاريع وبرامج الجمعية، وتقييم أداء موظفي الجهة المتعاقد معها وتقديم التوجيه والدعم اللازم لهم ، وإعداد التقارير وإجراءات أو مقترحات تصحيح الأخطاء أو الملاحظات ورفعها للإدارة.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
- الإشراف على سير العمل في مشاريع الجمعية وبرامجها والتأكد من تحقيق الأهداف والخطط والبرامج الموضوعة . - متابعة وتقييم أداء موظفي الجهة المتعاقد معها وتقديم التوجيه والدعم اللازم لهم . - إعداد تقارير دورية عن سير العمل في القسم ورفعها للإدارة. - المشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية للجمعية، وخاصة فيما يتعلق بالمتابعة الميدانية. - إعداد خطط العمل السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها والمشاركة في إعداد الميزانيات التقديرية للقسم والجمعية. - تحديد احتياجات العمل الميداني من الموارد البشرية بالتعاون مع الجهات التي تعاقدت معها الجمعية. - تقييم أداء موظفي الجهات التي تعاقدت معها الجمعية وتقديم التوجيهات اللازمة لتحسين الأداء . - التواصل مع الإدارات الأخرى في الجمعية. - عقد اجتماعات دورية مع موظفي الجهات التي تعاقدت معها الجمعية لمناقشة سير العمل وتقديم التوجيهات . - المشاركة في الفعاليات والمناسبات التي تنظمها الجمعية . - توثيق جميع الأنشطة والفعاليات التي يقوم بها القسم . - الحفاظة على سرية المعلومات التي يطلع عليها بحكم عمله . - المشاركة في إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بعمل القسم واقتراح وتنفيذ مبادرات لتنمية موارد الجمعية . - المشاركة في تطوير إجراءات العمل في القسم وتحسينها واقتراح مبادرات لتطوير أداء القسم والجمعية . - مواكبة أفضل الممارسات في مجال المتابعة الميدانية والقيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
■ ثانوية عامة مع دورات في إدارة المشاريع أو خبرة في الإشراف على المشاريع والبرامج لجهات غير ربحية.	
المهارات والجدارات	
التخطيط والتنظيم / التوجيه والرقابة / اتخاذ القرارات / إدارة الوقت / التواصل الفعال / إدارة الموارد المتاحة / حل المشكلات / القيادة / بناء فرق العمل / مهارات جمع البيانات / تحليل البيانات / إعداد التقارير / التواصل مع المستفيدين / التعامل مع الجهات الخارجية / التنسيق والمتابعة / التحليل الميداني / التكيف مع الظروف المختلفة / مهارات العمل الميداني / مهارات استخدام التقنية / القدرة على العمل تحت الضغط / الصبر والتحمل / المرونة / النزاهة والشفافية / الالتزام بالوقت.	



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	رئيس قسم العقود والالتزام
الإدارة / القسم	إدارة البرامج والمشاريع
التبعية الإدارية	مدير البرامج والمشاريع
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
إدارة وتوجيه جميع جوانب العقود والالتزامات القانونية للجمعية وتشمل : إعداد ومراجعة العقود، والإشراف على تنفيذها، ومراقبة الامتثال للقوانين واللوائح، وإدارة المخاطر التعاقدية، والتأكد من تحقيق أهداف الجمعية من خلال العقود.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
• إعداد ومراجعة العقود: صياغة ومراجعة جميع أنواع العقود التي تبرمها الجمعية، سواء كانت مع موردين، متبرعين، أو جهات أخرى، مع التأكد من توافقها مع الأنظمة والقوانين، وتلبية احتياجات الجمعية، وتحديد المخاطر المحتملة. • الإشراف على تنفيذ العقود: متابعة تنفيذ بنود العقود، وضمان وفاء الأطراف بالتزاماتها، ومراقبة سير العمليات التعاقدية. • إدارة المخاطر التعاقدية: تحديد المخاطر المحتملة في العقود، ووضع خطط للتعامل معها، واتخاذ الإجراءات الوقائية لتجنب المشاكل. • ضمان الامتثال: التأكد من التزام الجمعية بجميع القوانين واللوائح المتعلقة بالعقود، وتطبيق معايير الحوكمة الرشيدة. • إدارة العلاقات التعاقدية: بناء علاقات قوية مع الأطراف المتعاقدة، وحل أي نزاعات أو خلافات قد تنشأ. • إعداد التقارير: إعداد تقارير دورية حول حالة العقود، وتقديمها للإدارة العليا لاتخاذ القرارات المناسبة. • تطوير السياسات والإجراءات: المساهمة في تطوير وتنفيذ السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة العقود، وضمان كفاءة العمليات. • متابعة التغييرات في العقود: الإشراف على أي تعديلات أو تغييرات قد تطرأ على العقود، وضمان توثيقها بشكل صحيح. • إنهاء العقود: إدارة عملية إنهاء العقود عند انتهاء مدتها أو عند الحاجة، والتأكد من استيفاء جميع الالتزامات. • التنسيق مع الجهات الأخرى: التعاون مع الإدارات الأخرى في الجمعية، مثل الشؤون القانونية والمحاسبة، لضمان التكامل في العمليات التعاقدية.	
المؤهلات والخبرات	
البكالوريوس في القانون، أو إدارة الأعمال، أو أي تخصص ذي صلة / شهادات مهنية في مجال إدارة العقود أو إدارة المخاطر سنوات عديدة من الخبرة في إعداد ومراجعة وصياغة ومتابعة العقود / القدرة على إدارة الالتزامات التعاقدية وتحديد المخاطر المحتملة. خبرة في إدارة المشاريع / خبرة في التفاوض / خبرة في التعامل مع الجهات الحكومية / معرفة بالأنظمة والقوانين المتعلقة بالعقود.	
المهارات والجدارات	
القدرة على تحليل العقود وتقييم المخاطر المحتملة / معرفة بالقوانين واللوائح المتعلقة بالعقود / القدرة على التواصل بفعالية مع الأطراف المختلفة / القدرة على قيادة فريق العمل وتوجيهه / القدرة على تنظيم العمل وإدارة الوقت بفعالية / القدرة على حل المشكلات التي قد تواجه القسم / القدرة على العمل بفعالية في بيئة عمل سريعة ومتغيرة / القدرة على القراءة والكتابة والتواصل باللغتين العربية والانجليزية.	



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير تنمية الموارد المالية
الإدارة / القسم	إدارة تنمية الموارد المالية
التبعية الإدارية	الرئيس التنفيذي
المؤوسين	رئيس قسم الاستثمار / رئيس قسم الأوقاف / رئيس قسم التسويق
طبيعة العمل	
وضع وتنفيذ استراتيجيات لزيادة دخل الجمعية وضمان استدامتها المالية. يشمل ذلك تحديد مصادر تمويل جديدة، وتطوير برامج لجمع التبرعات، وإدارة العلاقات مع المانحين، والإشراف على إعداد التقارير المالية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
- وضع خطط تنمية الموارد المالية: تطوير وتنفيذ استراتيجيات لزيادة إيرادات الجمعية من خلال مصادر متنوعة مثل التبرعات، والمنح، والرعايات، والمشاريع الاستثمارية. - إدارة العلاقات مع المانحين: بناء علاقات قوية مع الأفراد والشركات والجهات المانحة، وتقديم تقارير دورية حول استخدام التبرعات، وتنظيم فعاليات لتعزيز التواصل معهم. - تطوير برامج جمع التبرعات: تصميم وتنفيذ حملات لجمع التبرعات، سواء كانت موسمية أو مستمرة، واستخدام وسائل التواصل المختلفة للوصول إلى أكبر عدد ممكن من المتبرعين. - إدارة المشاريع الاستثمارية: دراسة فرص الاستثمار المتاحة للجمعية، وتقديم التوصيات بشأنها، والإشراف على تنفيذها لضمان تحقيق عوائد مالية مستدامة. - إعداد التقارير المالية: إعداد تقارير دورية حول الوضع المالي للجمعية، وتحليل الأداء المالي، وتقديم التوصيات لتحسينه. - الإشراف على فريق العمل: إدارة وتوجيه فريق العمل في إدارة تنمية الموارد المالية، وتدريبهم وتطوير مهاراتهم. - البحث عن مصادر تمويل جديدة: استكشاف فرص الحصول على منح من جهات مانحة محلية ودولية، والبحث عن مصادر تمويل مبتكرة. - المشاركة في وضع الميزانية: المساهمة في إعداد الميزانية السنوية للجمعية، وضمان تخصيص الموارد المالية بشكل فعال. - التسويق لبرامج الجمعية: المساهمة في تسويق برامج الجمعية المختلفة للجمهور والجهات المستهدفة، وتقديم عروض مرئية جذابة. - متابعة وتقييم الأداء: متابعة أداء الحملات والمشاريع، وتقييم النتائج، واقتراح التحسينات اللازمة.	
المؤهلات والخبرات	
البكالوريوس في تخصصات ذات صلة مثل إدارة الأعمال، التسويق، أو أي مجال آخر ذي صلة / شهادات مهنية وبرامج تدريبية في مجال تنمية الموارد المالية.	
المهارات والجدارات	
التخطيط الاستراتيجي وتنمية الموارد / استراتيجيات التنوع / استهداف الجهات المانحة / التسويق الفعال / بناء مهارات تواصل قوية مع المتبرعين والجهات المانحة والشركاء / مع المجتمع المحلي والأفراد والجهات ذات الصلة لتعزيز صورة الجمعية وزيادة الدعم / مهارات الإدارة والقيادة / القدرة على التخطيط والتنظيم والإشراف على حملات جمع التبرعات بشكل فعال / القدرة على إدارة الوقت والموارد بشكل فعال لتحقيق الأهداف المالية المحددة / القدرة على قيادة فريق العمل وتحفيزه لتحقيق أهداف الجمعية / القدرة على إعداد تقارير دورية عن أداء الجمعية المالي وتقديمها لمجلس الإدارة / القدرة على تحليل البيانات المالية واتخاذ القرارات بناءً عليها / القدرة على التفاوض مع الجهات المانحة والشركاء للوصول إلى اتفاقيات مرضية / القدرة على التعامل مع المشكلات والتحديات التي قد تواجه الجمعية في مجال تنمية الموارد المالية / القدرة على التكيف مع التغييرات في بيئة العمل والتعامل مع الظروف المختلفة / معرفة الأنظمة والقوانين المتعلقة بالعمل الخيري وتنمية الموارد المالية. بالإضافة إلى الأخلاق الحميدة، والصدق، والأمانة، وحسن المظهر، واللباقة في الحديث.	



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

الوصف الوظيفي

الوظيفة	رئيس قسم الاستثمار
الإدارة / القسم	إدارة تنمية الموارد المالية
التبعية الإدارية	مدير تنمية الموارد المالية
المرووسين	

طبيعة العمل

وضع خطط استثمارية لتنمية موارد الجمعية، وإدارة الأصول والممتلكات، والبحث عن فرص استثمارية جديدة، وتقييمها، وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة، ومتابعة أداء المشاريع الاستثمارية، وضمان تحقيق الأهداف المالية للجمعية.

مهام ونشاطات الوظيفة

وضع الخطط الاستثمارية: يقوم قسم الاستثمار بوضع خطط استثمارية سنوية مفصلة، تتضمن تحديد الأهداف الاستثمارية، وتوزيع الميزانية، واختيار أدوات الاستثمار المناسبة، ووضع جداول زمنية للتنفيذ.

إدارة الأصول والممتلكات: يشمل ذلك إدارة الأصول الحالية للجمعية، مثل العقارات والأموال، وتحصيل الإيجارات، وتطوير الأصول، وإدارة المشاريع الاستثمارية القائمة.

البحث عن فرص استثمارية: يقع على عاتق قسم الاستثمار البحث عن فرص استثمارية جديدة ومبتكرة، سواء كانت عقارية، أو مالية، أو غيرها، وتقييم مدى جدواها.

تقييم الفرص الاستثمارية: يتم دراسة الفرص الاستثمارية المقترحة من جميع النواحي، بما في ذلك الجوانب الفنية، والاقتصادية، والمالية، وتقديم توصيات للإدارة العليا لاتخاذ القرارات المناسبة.

متابعة أداء المشاريع الاستثمارية: يتم رصد وتقييم أداء المشاريع الاستثمارية بشكل دوري، والتأكد من تحقيق الأهداف المرجوة، وتحديد أي انحرافات واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.

ضمان تحقيق الأهداف المالية: يسعى قسم الاستثمار إلى تحقيق أهداف الجمعية المالية من خلال الاستخدام الأمثل للموارد المالية، وزيادة الإيرادات، وتخفيض التكاليف، وتحقيق أعلى عائد على الاستثمار.

التواصل مع الجهات ذات العلاقة: يتواصل قسم الاستثمار مع الجهات الحكومية، والمؤسسات المالية، والمستثمرين، والشركات، وغيرها من الجهات ذات العلاقة، لتنفيذ مهامه بكفاءة وفعالية.

إعداد التقارير: يقوم القسم بإعداد تقارير دورية عن الأنشطة الاستثمارية، وحالة الأصول، وأداء المشاريع، وتقديمها للإدارة العليا ومجلس الإدارة.

الالتزام باللوائح والأنظمة: ذات الصلة بالاستثمار والجمعيات الأهلية، ويعمل على تحقيق الشفافية والنزاهة في جميع العمليات الاستثمارية.

تطوير مهارات فريق العمل: يعمل القسم على تطوير مهارات وقدرات فريق العمل في مجال الاستثمار من خلال التدريب وورش العمل.

المؤهلات والخبرات

شهادة جامعية في تخصص ذي صلة مثل المالية، والاقتصاد، إدارة الأعمال، أو المحاسبة. خبرة سابقة في مجال الاستثمار، سواء في القطاع الخاص أو العام، مع معرفة جيدة بآليات الاستثمار المختلفة.

المهارات والجدارات

تحليل البيانات المالية: القدرة على تحليل القوائم المالية وتقارير الأداء، واستخدام هذه البيانات في اتخاذ قرارات استثمارية مستنيرة .

إجراء البحوث: القدرة على إجراء البحوث المتعمقة حول مختلف القطاعات والشركات، لتحديد فرص الاستثمار الواعدة .

إدارة الوقت: القدرة على تنظيم الوقت وتحديد الأولويات، وإدارة المهام المتعددة بفعالية .

إدارة الميزانية: القدرة على إعداد الميزانيات الاستثمارية، ومراقبة الإنفاق، وضمان تحقيق العائد المرجو على الاستثمار .



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

- إدارة المشاريع: القدرة على تخطيط وتنفيذ المشاريع الاستثمارية، ومتابعة سير العمل، وإدارة الموارد بكفاءة .
- القيادة: القدرة على تحفيز وتوجيه فريق العمل، وتحديد الأهداف الاستراتيجية، وإدارة الأداء لتحقيق الأهداف .
- إعداد التقارير: القدرة على إعداد تقارير واضحة وموجزة عن الأداء الاستثماري، وتقديمها للمجلس والإدارة .
- العرض والإقناع: القدرة على تقديم الخطط الاستثمارية وعرضها بطريقة مقنعة، وإقناع أصحاب المصلحة بجدواها .
- بناء العلاقات: القدرة على بناء علاقات قوية مع المستثمرين والجهات ذات الصلة، والحفاظ على هذه العلاقات .
- القدرة على اتخاذ القرارات: القدرة على اتخاذ قرارات استثمارية صعبة في ظل الظروف المتغيرة .
- المرونة والتكيف: القدرة على التكيف مع التغيرات في السوق، والتعامل مع المواقف غير المتوقعة .
- النزاهة والشفافية: الالتزام بأعلى معايير النزاهة والشفافية في جميع التعاملات .
- القدرة على حل المشكلات: القدرة على تحديد المشكلات الاستثمارية، وتحليلها، ووضع حلول فعالة.

نماء
المكيّة
للسقاية والرفادة



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	رئيس قسم الأوقاف
الإدارة / القسم	إدارة تنمية الموارد المالية
التبعية الإدارية	مدير تنمية الموارد المالية
المروسين	
طبيعة العمل	
إدارة وتنظيم شؤون الأوقاف الخاصة بالجمعية، والسعي لتحقيق أهداف الوقف وفقاً لشروط الواقفين، إدارة الأملاك الوقفية وتنميتها، والرقابة عليها، والتأكد من تحقيق أهداف الجمعية من الوقف، بالإضافة إلى التواصل مع الجهات ذات العلاقة، مثل الهيئة العامة للأوقاف، والجهات الحكومية الأخرى.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
إدارة الأملاك الوقفية: الإشراف على جميع الأملاك الوقفية التابعة للجمعية، سواء كانت عقارات أو أصول أخرى، والتأكد من صيانتها واستغلالها الأمثل.	
تنمية الأوقاف: البحث عن فرص استثمارية للأوقاف لزيادة عوائدها وتحقيق أهداف الوقف.	
الرقابة على الأوقاف: التأكد من أن جميع الأمور المتعلقة بالأوقاف تسير وفقاً للشروط الشرعية والقانونية، وأنها تحقق أهداف الوقف.	
التواصل مع الجهات ذات العلاقة: التواصل مع الهيئة العامة للأوقاف والجهات الحكومية الأخرى ذات الصلة بالأوقاف.	
إعداد التقارير: إعداد تقارير دورية عن حالة الأوقاف وعوائدها وأنشطتها.	
التنسيق مع الأقسام الأخرى: التنسيق مع الأقسام الأخرى داخل الجمعية لتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالأوقاف.	
ضمان تحقيق شروط الوقف: العمل على تحقيق شروط الواقفين في جميع جوانب إدارة الأوقاف.	
المؤهلات والخبرات	
شهادة جامعية في تخصص ذي صلة بالأوقاف، مثل الشريعة الإسلامية، أو القانون، أو الإدارة، أو الاقتصاد، أو المالية / فهم عميق لأحكام الأوقاف في الشريعة الإسلامية، بما في ذلك أنواع الأوقاف، وشروط الوقف، ومصارفها، وكيفية إدارتها / دراية بالقوانين والتشريعات المتعلقة بالأوقاف في المملكة العربية السعودية، بما في ذلك القوانين الضريبية والمالية / خبرة عملية في إدارة الأوقاف.	
المهارات والجدارات	
مهارات إدارية: التخطيط، والتنظيم، والتوجيه، والرقابة.	
مهارات مالية: فهم عميق للمفاهيم المالية، وأن يكون قادراً على وضع الميزانيات، وإعداد التقارير المالية، وتحليل الأداء المالي.	
مهارات تحليلية: القدرة على تحليل البيانات المالية، وتقييم المخاطر، واتخاذ القرارات المستنيرة.	
مهارات تواصل: القدرة على التواصل بفعالية مع مختلف الأطراف، بما في ذلك الواقفين، والمستفيدين، والجهات الحكومية، والجهات ذات الصلة.	
مهارات قيادية: القدرة على قيادة فريق العمل، وتحفيزه، وتوجيهه لتحقيق أهداف القسم.	
مهارات حل المشكلات: القدرة على تحديد المشكلات، وتحليلها، واقتراح حلول فعالة.	
القدرة على العمل تحت الضغط: القدرة على العمل بفعالية تحت الضغط، واتخاذ القرارات السريعة في الوقت المناسب.	
الالتزام بالأخلاقيات المهنية: الالتزام بأعلى معايير النزاهة والأمانة والشفافية في جميع تعاملاته.	
صفات شخصية معينة: القدرة على بناء علاقات قوية، والعمل بروح الفريق، والاجتهاد والمثابرة.	



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

الوظيفة	مدير الاتصال المؤسسي
الإدارة / القسم	الاتصال المؤسسي
التبعية الإدارية	الرئيس التنفيذي
المروسين	قسم العلاقات العامة وقسم الاعلام
طبيعة العمل	
وظيفة إدارية توفر إطاراً للتنسيق الفعال لجميع الاتصالات الداخلية والخارجية لبناء السمعة المؤسسية والهوية والحفاظ عليها مع أصحاب المصلحة والجمهور التي تعتمد عليها الجمعية	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1.	التسويق لخدمات الجمعية.
2.	التواصل مع الجهات ذات العلاقة، بكافة أشكال التواصل الرسمية والتمهيدية.
3.	جلب الشراكات والتمهيد لها، وتهيئة مذكرات ومسودات للعرض.
4.	متابعة المستجدات ذات العلاقة على الساحتين الاجتماعية والإعلامية، والتوصية بالاستفادة منها والمشاركة فيها.
5.	تنسيق اللقاءات والتغطيات والمناشط الإعلامية ذات الصلة بالتنسيق مع الجهة المختصة .
6.	تغطية أنشطة الجمعية وفعالياته المختلفة وتوثيقها وأرشفتها وصياغة أخبارها وكتابة التقارير والتوصيات بشأنها.
7.	التواصل مع الجمهور والإجابة عن استفساراتهم في كافة الوسائل المباشرة وغير المباشرة.
8.	الإشراف على خدمات الجمعية الإعلامية والتقنية فيما يخص المحتوى وتفعيلها بالتنسيق الإدارة التنفيذية.
9.	الإشراف على تنظيم الفعاليات التي تقيمها الجمعية بالتعاون مع الإدارات الداخلية.
10.	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
المؤهلات والخبرات	
■ بكالوريوس إعلام /علاقات عامة / اتصال مؤسسي	
■ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
■ فن التواصل مع الغير.	
■ إجادة استخدام برامج التصميم والمونتاج.	
■ القدرة على صياغة التقارير.	
■ المهارة في المتابعة.	
■ القدرة على التخطيط.	



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	رئيس قسم الاعلام
الإدارة / القسم	الاتصال المؤسسي
التبعية الإدارية	مدير الاتصال المؤسسي
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية. المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجياً. الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية. إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها . المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية . المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية. المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي. إعداد وكتابة (التقرير ، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفي). تصميم ومونتاج أعمال الجمعية الإعلامية. اعداد قاعدة بيانات بجميع مشاريع الجمعية تتضمن تاريخ بدء المشروع وتاريخ الانتهاء وأهداف المشروع، وطريقة تنفيذه وتغطيته الإعلامية وميزانيته. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
- بكالوريوس اعلام أو ثانوية عامة قسم علوم إدارية مع برامج تدريبية في مجال الاعلام - خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
- فن التواصل مع الغير. - إجادة استخدام برامج التصميم والمونتاج. - القدرة على صياغة التقارير. - المهارة في المتابعة. - القدرة على التخطيط.	



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	رئيس قسم العلاقات العامة
الإدارة / القسم	الاتصال المؤسسي
التبعية الإدارية	مدير الاتصال المؤسسي
المرووسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
بناء العلاقات الداخلية للجمعية وتعزيز ولاء منسوبيها ، وبناء العلاقات الخارجية واستثمارها في تنمية موارد الجمعية البشرية والمالية ، وتفعيل العلاقات بالتسويق وتكوين الشراكات الناجحة خدمة لأعمال الجمعية وتنمية مواردها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1- التواصل مع منسوبي الجمعية بفعاليات تعزز رسالة الجمعية وتبقي الأعضاء مسلطة على رؤيتها . 2- تفعيل برامج ولاء الداعمين والمسؤولين والمستفيدين بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها . 3- عقد شراكات إيجابية طويلة الأجل مع الجهات الحكومية، التجارية والخيرية واستثمارها لخدمة رسالة الجمعية وتحقيق أهدافها. 4- تهيئة الظروف مع الداعمين والمسؤولين للتفاعل مع مناديب تنمية الموارد المالية . 5- مراجعة الدوائر الحكومية والتجارية والخيرية لإنجاز معاملات الجمعية مشاريعها الاستثمارية . 6- بلورة خدمات وأنشطة الجمعية في أشكال قابلة للتسويق لدى الداعمين والمستفيدين . 7- تحديد فئات الداعمين (ماليا ومعنويا) المستهدفة والتواصل معهم بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها . 8- جمع قاعدة بيانات للتجار والمؤسسات المانحة وتغذيتها دورياً . 9- المشاركة في المعارض والمناسبات العامة لتسويق برامج الجمعية ومناشطها. 10- الترويج لبرامج الجمعية ومناشطها عبر الوسائل التقليدية والحديثة بما يسهم في تنمية الموارد البشرية المالية والبشرية للجمعية . 11- تجهيز مجموعة متنوعة من الهدايا التسويقية لشركاء وزوار الجمعية على اختلاف شرائحهم .	
المؤهلات والخبرات	
■ بكالوريوس اداري.	
المهارات والجدارات	
■ مهارة التواصل مع الغير.	
■ مهارة استخدام الحاسب الالى .	
■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .	



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير الخدمات المساندة
الإدارة / القسم	الخدمات المساندة
التبعية الإدارية	الرئيس التنفيذي
المرووسين	الموارد البشرية / الاتصالات الإدارية / الصيانة والنظافة
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنسيق كل ما يتعلق بأمر الموظفين من توظيف وعلاوات وزيادات ونقل وانتداب وتدريب وما إلى ذلك من معاملات بين الموظف والجمعية والجهات الخارجية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام بمساعدة رئيسه المباشر. 2. العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف. 3. متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية، وخارجها بالدعاية، والإعلان، وغيرها. 4. استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، والطلب منهم إرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية. 5. إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواء الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم. 6. المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف. 7. المساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية. 8. القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية. 9. متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجمعية والمرور على جميع الموظفين ذوي العلاقة. 10. الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة. 11. العمل على توفير حجوزات السفر للموظفين. 12. العمل على حل المشاكل التي تعترض سير المعاملات. 13. اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحاته إلى رئيسه المباشر. 14. مراجعة دليل الجمعية الإداري وتحديثه حسب تطوير العمل في الجمعية وذلك بشكل دوري وفقاً لللائحة الصلاحيات. 15. القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية. 16. اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبه من ناحية ترقيته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استفادة من التدريب. 17. التنسيق مع رئيسه المباشر لوضع خطة تدريب سنوية لتنمية مهارات الموظفين في الجمعية وتحسين أدائهم. 18. التنسيق مع صاحب العلاقة لعقد اجتماعات دورية مع مديري الإدارات لمعرفة احتياجاتهم من البرامج التدريبية لموظفيهم. 19. إعداد التقارير الدورية التي تتضمن جميع المعاملات التي تمت في الجمعية خلال فترة معينة والفترة التي استغرقتها كل معاملة وأسباب توقف المعاملات المتوقعة.	
المؤهلات والخبرات	
■ بكالوريوس إدارة الأعمال / محاسبة. ■ دورة في إدارة الموارد البشرية. ■ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
■ مهارة التواصل مع الغير. ■ القدرة على الإقناع وإدارة وحل المشاكل. ■ الأخلاق الحميدة، والصدق، والأمانة، وحسن المظهر، واللباقة في الحديث.	



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

الوظيفة	رئيس قسم الموارد البشرية
الإدارة / القسم	إدارة الخدمات المساندة
التبعية الإدارية	مدير إدارة الخدمات المساندة
المروّسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
وضع وتنفيذ استراتيجيات الموارد البشرية التي تدعم أهداف الجمعية، بما في ذلك التوظيف، وإدارة الأداء، والتدريب والتطوير، وتقديم المزايا، وضمان الامتثال للقوانين واللوائح ذات الصلة والتركيز على بناء علاقات إيجابية بين الموظفين، وتعزيز ثقافة العمل.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1- إدارة عمليات التوظيف: الإشراف على استقطاب واختيار وتعيين الموظفين المناسبين . 2- إدارة الأداء: تطبيق أنظمة لتقييم أداء الموظفين، وتحديد برامج تدريبية لتطوير مهاراتهم وقدراتهم . 3- بناء علاقات إيجابية مع الموظفين: العمل على تعزيز التواصل والتعاون بين الموظفين، وتلبية احتياجاتهم ومشاكلهم . 4- تقديم المزايا والتعويضات: الإشراف على برامج المزايا والتعويضات للموظفين، بما في ذلك الرواتب والمكافآت . 5- ضمان الامتثال للقوانين واللوائح: التأكد من أن الجمعية تلتزم بجميع القوانين واللوائح المتعلقة بالعمل والتوظيف . 6- الإشراف على تطوير البرامج: وضع وتنفيذ برامج لتطوير الموظفين، سواء كان ذلك من خلال التدريب أو التوجيه أو غير ذلك. 7- إدارة ميزانية الموارد البشرية: وضع ميزانية لقسم الموارد البشرية، والإشراف على الإنفاق. 8- بناء ثقافة عمل إيجابية: العمل على خلق بيئة عمل محفزة ومشجعة للموظفين، وتعزيز روح الفريق والتعاون . 9- إعداد التقارير: إعداد تقارير دورية عن أداء الموارد البشرية، وتقديم توصيات لتحسين الأداء.	
المؤهلات والخبرات	
■ بكالوريوس إدارة الأعمال / موارد بشرية / دورات في إدارة الموارد البشرية / خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
■ القدرة على توجيه وتطوير فريق العمل، وتحفيزهم لتحقيق أهداف الموارد البشرية، ووضع خطط العمل وتنفيذها بفعالية . ■ القدرة على التواصل بوضوح وإيجاز مع الموظفين، والإصغاء الفعال لمشاكلهم واقتراحاتهم، وتوضيح السياسات والإجراءات . ■ القدرة على وضع خطط الموارد البشرية التي تتوافق مع أهداف الجمعية، ومتابعة تنفيذها وتقييم نتائجها . ■ القدرة على التعامل مع النزاعات بين الموظفين بطريقة عادلة وفعالة، وإيجاد حلول مرضية للطرفين . ■ الإلمام بقوانين العمل والتشريعات ذات الصلة، لضمان تطبيقها في الجمعية بشكل صحيح . ■ القدرة على تحليل البيانات والمعلومات المتعلقة بالموارد البشرية، واتخاذ القرارات المناسبة بناءً عليها . ■ القدرة على تنظيم العمل، وتحديد الأولويات، وإدارة الوقت بفعالية لتحقيق أهداف الموارد البشرية . ■ القدرة على فهم مشاعر الموظفين، وإدارة علاقات العمل بشكل فعال، وبناء بيئة عمل إيجابية . ■ القدرة على التكيف مع التغييرات في بيئة العمل، والتعامل مع المواقف غير المتوقعة بمرونة . ■ القدرة على التفاوض مع الموظفين أو الأطراف الأخرى ذات الصلة، لتحقيق أفضل النتائج . ■ القدرة على تحديد احتياجات التدريب والتطوير للموظفين، وتقديم الدعم اللازم لهم . ■ القدرة على استقطاب واختيار أفضل الكفاءات للجمعية . ■ القدرة على وضع معايير واضحة لتقييم الأداء، وتقديم التغذية الراجعة للموظفين.	



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

الوظيفة	الاتصالات الإدارية
الإدارة / القسم	إدارة الخدمات المساندة
التبعية الإدارية	مدير الخدمات المساندة
المروّسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
القيام بخدمة المراسلات والتعقيب على المعاملات مع الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
يقوم بتوصيل الخطابات والطرود الصادرة إلى الجهات الحكومية والخاصة وذات العلاقة. يقوم باستلام المعاملات الموجهة للجمعية من الجهات ذات العلاقة . متابعة إنهاء المعاملات والإجراءات لدى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة . تجديد كافة الوثائق والتراخيص الخاصة بالجمعية وموظفيها . يقوم بإعداد الأوراق والملفات والسجلات المنظمة لعمله. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
■ ثانوية عامة. ■ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
■ مهارة التواصل مع الغير. ■ مهارة استخدام الحاسب الآلي. ■ المهارة في المتابعة. ■ الأخلاق الحميدة، والصدق، والأمانة، وحسن المظهر، واللباقة في الحديث	

نماء
المكيّة
للسقاية والرفادة



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

الوظيفة	رئيس قسم الصيانة والنظافة
الإدارة / القسم	إدارة الخدمات المساندة
التبعية الإدارية	مدير إدارة الخدمات المساندة
المروّسين	لا يوجد
طبيعة العمل:	
الإشراف على جميع أعمال الصيانة والنظافة في مباني ومنشآت الجمعية، والتأكد من توفير بيئة عمل، وصحية وآمنة للموظفين والمستفيدين، يشمل ذلك وضع الخطط، والإشراف على التنفيذ، وإدارة الميزانيات، والتأكد من جودة الخدمات المقدمة.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
التخطيط والتنظيم: وضع خطط سنوية وشهرية لأعمال الصيانة والنظافة، وتحديد الموارد اللازمة، وتوزيع المهام على فريق العمل. الإشراف والمتابعة: الإشراف على تنفيذ أعمال الصيانة والنظافة وفقاً للخطط الموضوعية، والتأكد من جودة العمل المنجز. إدارة الميزانية: إعداد تقديرات الميزانية الخاصة بالصيانة والنظافة، ومتابعة الصرف، والتحكم في التكاليف. إدارة العقود والمقاولين: الإشراف على عقود الصيانة والنظافة مع المقاولين، ومتابعة أدائهم، والتأكد من التزامهم بالمعايير المتفق عليها. الصيانة الوقائية: وضع وتنفيذ برنامج للصيانة الوقائية للمباني والأجهزة والمعدات، بهدف منع الأعطال والمشاكل المستقبلية. الصيانة العلاجية: الاستجابة لطلبات الصيانة الطارئة، وتحديد أسباب الأعطال، وإجراء الإصلاحات اللازمة. إدارة النفايات: الإشراف على جمع النفايات والتخلص منها بطريقة صحيحة وآمنة. تطوير وتحسين الأداء: اقتراح مبادرات لتحسين جودة خدمات الصيانة والنظافة، وتطوير مهارات فريق العمل. إعداد التقارير: إعداد تقارير دورية عن أعمال الصيانة والنظافة، وتقديمها للإدارة العليا. التواصل والتنسيق: التواصل مع الأقسام الأخرى في الجمعية لتلبية احتياجاتهم من خدمات الصيانة والنظافة. ضمان السلامة: التأكد من تطبيق إجراءات السلامة في جميع أعمال الصيانة والنظافة، وتوفير بيئة عمل آمنة للموظفين. التعامل مع الطوارئ: الاستعداد للتعامل مع حالات الطوارئ المتعلقة بالصيانة والنظافة، مثل الحرائق أو السيول.	
المؤهلات والخبرات	
مؤهل ثانوي + خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مجال الصيانة والإشراف، ويفضل أن تكون في جمعية خيرية أو مؤسسة مماثلة. معرفة واسعة بأنظمة الصيانة المختلفة (كهربائية، ميكانيكية، سباكة، إلخ). / القدرة على وضع خطط الصيانة الوقائية والعلاجية.	
المهارات والجدارات	
فهم شامل لأنظمة الصيانة: الكهرباء، والسباكة، والتكييف، والبناء، وأنظمة السلامة. ■ إدارة الصيانة الوقائية: القدرة على وضع وتنفيذ خطط صيانة وقائية لضمان عمل المرافق بكفاءة وتجنب الأعطال. ■ إدارة الصيانة العلاجية: القدرة على التعامل مع الأعطال الطارئة وإصلاحها بكفاءة. ■ معرفة بمعايير النظافة: فهم معايير النظافة والسلامة في المرافق والقدرة على تطبيقها. ■ إدارة المشاريع / إعداد الميزانيات / إدارة التكاليف / إدارة الموارد (بشرية أو مواد أو معدات) ■ التواصل والقيادة: القدرة على التواصل بوضوح وفعالية مع جميع أفراد الفريق والجهات الأخرى ذات الصلة. ■ تحفيز فريق العمل وتوجيهه لتحقيق أهداف القسم. / العمل بفعالية ضمن فريق وتحقيق التعاون والتنسيق. ■ تحديد المشكلات وإيجاد حلول فعالة لها والقدرة على اتخاذ القرارات الصائبة في الوقت المناسب. ■ معرفة جيدة بأنظمة السلامة، والقدرة على التعامل مع التحديات المختلفة، والراية بأحدث التقنيات والممارسات في مجال الصيانة والنظافة.	



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير التقنية
الإدارة / القسم	إدارة التقنية
التبعية الإدارية	الرئيس التنفيذي
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل:	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال الخاصة بالحاسب الآلي وتقنيته وتنفيذ الشبكات وحمايتها من الفيروسات والاختراقات بالإضافة إلى الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية في مكان آمن .	
مهام ونشاطات الوظيفة:	
1. تهيئة الأجهزة وتنزيل البرامج عليها مع ضمان التثبيت السليم للبرامج المناسبة للعمل. 2. المحافظة على سرية وسلامة البيانات وخلوها من الفيروسات. 3. التأكد من سلامة أجهزة الحاسوب والأجهزة المكتبية وتوابعها وقدرتها على العمل اليومي. 4. التأكد من اتصال الشبكة ومعالجة مشاكلها مع ضمان التثبيت السليم للكابلات. 5. مسئول عن تحميل البرامج وأنظمة التشغيل على الأجهزة والحفاظ على نسخ أصول البرامج. 6. تحضير وتجهيز قاعات الاجتماعات بما يلزم من أدوات تقنية وضمان عمل video conference. 7. تعريف حسابات الموظفين على الأجهزة. 8. عمل الصيانة وضمان استمرار عمل برنامج الجمعية وموقع الجمعية . 9. تقييم البرامج أو الأجهزة، والتوصية بالتحسينات أو التحديث. 10. تجهيز القاعات والمكاتب وعمل اختبارات للتقنيات والبرامج الحديثة المستخدمة في الجمعية . 11. متابعة أعمال الصيانة (Hardware and Software) لأجهزة الموظفين والقاعات وبرنامج الجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني والتأكد من قدرتها على تسهيل الأعمال وعدم اعاققتها للأعمال أو تأخيرها، وتقديم المساعدة التقنية لمستخدمي أجهزة الحاسب الآلي. 12. تمديدات كابل الشبكة وصيانة الكاميرات الأمنية. 13. عمل نسخ احتياطية لجميع البرامج والأجهزة باستمرار وحفظها في مكان آمن . 14. متابعة عمل البرامج وتعديل الأخطاء وتحديثها وفق لما يستجد . 15. انشاء ربط لبرامج الجمعية مع جميع فروعها ومكاتبها . 16. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس حساب آلي / برمجة • خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
■ فهم عميق لتكنولوجيا المعلومات والقدرة على تخطيط وتنفيذ ومراقبة المشاريع التقنية. ■ القدرة على تحديد احتياجات الجمعية من الحلول التقنية، واقتراح وتنفيذ الحلول المناسبة، سواء كانت برمجيات أو أجهزة أو خدمات سحابية . ■ القدرة على إدارة قواعد البيانات، وتصميمها، وتنفيذها، واستخراج البيانات منها، وضمان أمنها وسلامتها . ■ فهم التهديدات السيبرانية وكيفية حماية الجمعية من الهجمات السيبرانية، وتطبيق أفضل الممارسات الأمنية . ■ التأكد من أن البنية التحتية للجمعية تعمل بكفاءة، وتلبية احتياجات الجمعية . ■ القدرة على التفكير على المدى الطويل، ووضع خطط استراتيجية لتطوير البنية التحتية للجمعية بما يتماشى مع أهدافها . ■ القدرة على قيادة فرق العمل، وتحفيزهم، وتوجيههم نحو تحقيق الأهداف المشتركة . ■ القدرة على إدارة الميزانية والموارد البشرية والمادية بكفاءة، بما يضمن تحقيق أهداف الجمعية بأقل التكاليف . ■ القدرة على تحديد الأولويات، وتنظيم الوقت، وإنجاز المهام بكفاءة . ■ القدرة على التواصل بفعالية مع مختلف الأطراف، سواء داخل الجمعية أو خارجها، وشرح المفاهيم التقنية بلغة بسيطة ومفهومة . ■ القدرة على تحديد المشكلات التقنية، وتحليلها، واقتراح حلول فعالة . ■ القدرة على التفاوض مع الموردين، والشركاء، والجهات الأخرى للحصول على أفضل العروض والخدمات .	



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير التطوع والمسؤولية الاجتماعية
الإدارة / القسم	إدارة التطوع والمسؤولية الاجتماعية
التبعية الإدارية	الرئيس التنفيذي
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم وتفعيل العمل التطوعي، ونشر الوعي بأهميته، وتطوير مهارات المتطوعين، وتنمية الشراكات المجتمعية مع المنظمات الحكومية والقطاع الخاص إضافة إلى الإشراف على تنفيذ برامج وأنشطة التطوع، وتوفير الدعم للمتطوعين، وتقييم أدائهم، وتعزيز ثقافة التطوع داخل وخارج الجمعية .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. تطوير وتنفيذ خطط العمل التطوعي: وضع وتنفيذ خطط وبرامج وأنشطة تطوعية تخدم أهداف الجمعية وتلبي احتياجات المجتمع، وتحديد الفرص التطوعية المتاحة . 2. استقطاب وتأهيل المتطوعين: جذب المتطوعين وتوظيف مهاراتهم وقدراتهم، وتوفير التدريب اللازم لهم لضمان أداء فعال للمهام التطوعية . 3. بناء الشراكات المجتمعية: تعزيز التعاون مع الجهات الحكومية والخاصة والجهات الأهلية لتمكين المتطوعين من المشاركة المجتمعية . 4. نشر ثقافة التطوع: توعية المجتمع بأهمية العمل التطوعي ودوره في تحقيق التنمية المستدامة، وتشجيع المشاركة المجتمعية . 5. توفير الدعم والإشراف: تقديم الدعم والتوجيه للمتطوعين والإشراف على أعمالهم وتقييم أدائهم . 6. تقييم الأداء وتطوير العمل: تقييم أداء المتطوعين والبرامج التطوعية، وتقديم التغذية الراجعة، واقتراح التحسينات اللازمة . 7. إدارة العلاقات مع المتطوعين: التواصل المستمر مع المتطوعين الحاليين والسابقين، وتلبية احتياجاتهم وتطلعاتهم . 8. توثيق العمل التطوعي: حفظ سجلات المتطوعين، وتوثيق الأنشطة والمشاريع التطوعية، وإعداد التقارير الدورية . 9. تعزيز المسؤولية المجتمعية: نشر ثقافة المسؤولية المجتمعية بين منسوبي الجمعية والمجتمع، وتنفيذ مبادرات وبرامج تعزز التنمية المستدامة . 10. المشاركة في وضع السياسات والإجراءات: المساهمة في وضع وتحديث السياسات والإجراءات الخاصة بالتطوع والمتطوعين .	
المؤهلات والخبرات	
• ثانوية عامة أو دبلوم أو بكالوريوس في الإدارة العامة أو تخصص مشابه. • خبرة (5) سنوات في قيادة العمل التطوعي في الجمعيات الأهلية	
المهارات والجدارات	
■ القيادة: القدرة على توجيه وتحفيز المتطوعين، واتخاذ القرارات المناسبة، ووضع الخطط الاستراتيجية . ■ التواصل الفعال: القدرة على التواصل مع مختلف الأطراف: متطوعين، مستفيدين، جهات مانحة، والقدرة على كتابة التقارير والعروض التقديمية . ■ إدارة المشاريع: القدرة على تخطيط وتنظيم وإدارة المشاريع التطوعية، وتحديد الأهداف والموارد والمهام، وتتبع التقدم وإعداد التقارير . ■ التخطيط الاستراتيجي: القدرة على وضع خطط طويلة الأجل، وتحديد الأهداف الرئيسية، وتحديد الموارد اللازمة لتحقيقها . ■ إدارة الوقت: القدرة على تنظيم الوقت وتحديد الأولويات، وضمان إنجاز المهام في الوقت المحدد . ■ حل المشكلات: القدرة على تحديد المشكلات، واقتراح الحلول المناسبة، واتخاذ القرارات الفعالة . ■ العمل الجماعي: القدرة على العمل ضمن فريق، والتعاون مع الآخرين، وتبادل الأفكار والمعلومات . ■ المرونة والتكيف: القدرة على التكيف مع الظروف المتغيرة، والتعامل مع التحديات المختلفة . ■ إدارة الموارد: القدرة على إدارة الموارد المتاحة، سواء كانت موارد مالية، أو بشرية، أو مادية .	



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

- التحفيز والإلهام: القدرة على تحفيز المتطوعين وتشجيعهم على العطاء، وتقدير جهودهم .
- مهارات التقييم: القدرة على تقييم أداء المتطوعين، وقياس أثر المشاريع، وتحديد نقاط القوة والضعف .
- المعرفة بالقوانين واللوائح: فهم قوانين العمل التطوعي ولوائح الجمعية .
- الشغف بالعمل التطوعي: الرغبة الحقيقية في خدمة المجتمع، وتقديم العون للمحتاجين .
- التعاطف مع الآخرين: القدرة على فهم مشاعر الآخرين ومشاركتهم، وتقديم الدعم والمساندة .
- الالتزام والأخلاقيات: الالتزام بالمعايير الأخلاقية، والتخلي بالنزاهة والشفافية .
- المسؤولية الاجتماعية: الإيمان بأهمية المسؤولية الاجتماعية، والسعي لتحقيق التنمية المستدامة .
- القدرة على بناء العلاقات: القدرة على بناء علاقات قوية مع مختلف الأطراف، وتوسيع شبكة العلاقات .
- الإبداع والابتكار: القدرة على التفكير خارج الصندوق، واقتراح أفكار جديدة ومبتكرة .
- استقطاب المتطوعين: القدرة على جذب المتطوعين ذوي الكفاءات والمهارات المناسبة .
- التدريب والتوجيه: القدرة على تدريب المتطوعين وتوجيههم، وتزويدهم بالمعلومات والمهارات اللازمة .
- إعداد التقارير والتحليل: القدرة على إعداد التقارير الدورية والتحليل الإحصائية، وتقديمها للجهات المعنية .

نماء
المكيّة
للسقاية والرفادة



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

الفصل الثالث: التوظيف والعقود

المادة (3 - 1) : في حال احتياج 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- ورفعهُ 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 الموارد البشرية بإكمال

الترتيبات للمقابلة الشخصية فيما بعد.

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

مستوفياً للشروط العامة التالية:



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

• 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 للتوظيفة.

• أن يكون لائقاً طبياً للتوظيفة المرشح للتعيين عليها.

• اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.

• ويجوز للمنشأة إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه

الشروط عدا شرط اللياقة الطبية.

المادة (3 - 6) : يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد

(26) ، (32) ، (33) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل ، ولديه

إقامة سارية المفعول .

المادة (3 - 7) : يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى إدارة الموارد

البشرية المسوغات الآتية :

• تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف (نموذج رقم 4).

• السيرة الذاتية .

• صورة الهوية (البطاقة للسعوديين والإقامة لغير السعوديين) .



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

• صورة الشهادات العلمية والإدارية الحاصل عليها .

• صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية ، أو إحضار الأصل للمطابقة.

• عدد 2 صورة شمسية ملونة مقاس 3 « 4 سم.

تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف.

المادة (3 - 8) : تقوم بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد لجنة تشكل من ثلاثة أعضاء أو

أكثر حسب الاحتياج : (الرئيس التنفيذي ، مدير 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

لإعتماده 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.

المادة (3 - 11) : يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل (نموذج رقم 7) يحرر من نسختين

ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً ، وتسلم نسخة من

العقد للموظف وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع الموظف



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

بالموافقة على الشروط الواردة فيه ، ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة العمل والشروط المتفق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو لمدة غير محددة وساعات العمل وأية بيانات ضرورية أخرى.

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

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

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



نماء المكية

للسقاية والرفادة

المادة (3 - 15) : الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل - (يُستثنى منها

إجازات الأعياد) - يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف المعتمد في نموذج التوظيف (نموذج رقم 2) ، ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمميزات الموظفين المرسمين إلى أن يتم الترسيم (بعد الفترة التجريبية).

المادة (3 - 16) : يتم ترسيم الموظف الجديد بشكل رسمي أو الاستغناء عن خدماته أو

تمديد الفترة التجريبية لفترة لا تزيد عن ثلاثة أشهر إضافية بعد الفترة التجريبية الأولى بناءً على توصية رئيس القسم مرفقة بتقييم للموظف عن الفترة التجريبية في (النموذج رقم 14) وموافقة الموظف الخطية.

المادة (3 - 17) : للرئيس المباشر الحق في تقديم توصية للموارد البشرية بقبول ترسيم

الموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية إذا ما رأى أهلية وكفاءة الموظف لشغل هذه الوظيفة، على ألا تقل فترة التجربة عن شهر ، وله عكس ذلك إذا رأى عدم أهليته ويُرفق تقييم 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



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

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.

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

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



نماء المكية

للسقاية والرفادة

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

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

المادة (3 - 25) : يجوز للجمعية أن تتعاقد مع أي مؤسسة لتوفير مختصين أو فنيين 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.



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

الفصل الرابع : الدوام

- المادة (4 - 1) :** أيام العمل الأسبوعية ستة أيام، ويكون يوم الجمعة راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين، وللجمعية أن تستبدل يوم الجمعة بيوم آخر لبعض موظفيه متى دعت الحاجة لذلك، وذلك بعد الحصول على موافقة الرئيس التنفيذي للجمعية باستخدام (نموذج رقم 8) لتعديل الدوام، مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.
- المادة (4 - 2) :** يجوز عمل فترات مناوبة بين الموظفين ليوم السبت ويوضع جدول مناوبات يتضمن بيان موعد دوام كل موظف وتاريخ الدوام.
- المادة (4 - 3) :** يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام ، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من رئيس القسم وموافقة إدارة الجمعية على ذلك وفق (نموذج رقم 8) ، ويستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات والغير مرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف.
- المادة (4 - 4) :** يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دونما فترة راحة .
- المادة (4 - 5) :** أنواع الدوام بالجمعية (صباحية فقط) على ألا تزيد لا تزيد ساعات العمل في الجمعية عن 8 ساعات يومية.
- المادة (4 - 6) :** تحدد ساعات العمل في شهر رمضان المبارك حسب حاجة العمل ويصدر بذلك تعميم .



نماء المكية

للسقاية والرفادة

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

المادة (4 - 8) : لا يلزم استخدام البصمة أو التوقيع في أيام العمل الخارجي (خارج مبنى الجمعية) إذا تعذر معه الحضور للجمعية، وفي حالة وجود حالات دوام خاصة فلا بد من اعتماد رئيس القسم وإشعار مدير الموارد البشرية بذلك.

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

المادة (4 - 10) : يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام نظام الدوام في الدخول أو الخروج لمرة 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.

المادة (4 - 12) : يحق للموظف تعويض ساعات الاستئذان قبل إقفال دوام الشهر، وفي حال عدم التعويض يتم خصم ساعات الاستئذان بعد جمعها من رصيد الإجازة الاعتيادية للموظف.



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

الفصل الخامس : الرواتب

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

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

المادة (5 - 3) : تدفع أجور العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السابع والعشرين من كل شهر ميلادي على ألا 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 .
- 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 .



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

- أجور الساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للعامل.

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

المادة (5 - 5) : إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور 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 فيتحمّل نتيجتها الموظف نفسه، سواءً بمسارعتة لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسميات 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 ومستحققاته لدى الجمعية وذلك بموجب تفويض كتابي موقع منه لمدير الشؤون المالية أو من ينوب عنه بعد اعتماده من الرئيس التنفيذي للجمعية وفق (نموذج رقم 17).

للسقاية والرفادة



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

الفصل السادس : التدريب والتأهيل

المادة (6 - 1) : تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيها وإعدادهم مهنيًا بشكل

دوري وبنسبة لا تزيد عن (12٪) من المجموع الكلي للموظفين سنوياً.

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.



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

المادة (5 - 6) : تقوم الجمعية بتدريب المتطوعين المتحقين بالعمل لديها حسب الإمكان على أن تتحمل الجمعية نفقات ومصاريف التدريب من ميزانيتها بما في ذلك تذاكر السفر ولوازمه لو كان التدريب خارج المحافظة .

المادة (6 - 6) : لا يتم اعتماد أي دورة للموظف إلا بموافقة خطية من إدارة الجمعية قبل البدء بها، حتى لو كانت على حساب الموظف الشخصي .

نماء
المكيّة
للسقاية والرفادة



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

الفصل السابع: العلاوات

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

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

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

المادة (3 - 7) : قد أمضى الفترة التجريبية (ثلاثة أشهر) وبتقييم في الأداء لا يقل عن
جيد جداً أو تم ترسيمه قبل انتهاء الفترة التجريبية على أن يكون
ذلك قبل تاريخ 1/1 (بداية العام الميلادي الجديد).

المادة (4 - 7) : يعطى الموظف علاوة أداء تضاف لأصل الراتب مع بداية كل عام
ميلادي إذا استوفى الشروط التالية :

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



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

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

المادة (5 - 7) : معادلة احتساب مبلغ علاوة الأداء من الراتب الأساسي :

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

المادة (6 - 7) : تدفع علاوة الأداء للموظف لمدة سنة بناءً على تقييم أدائه للسنة التي قبله ثم تحذف بنهاية العام ، وتعتمد علاوة الأداء الجديدة للسنة الجديدة بناءً على تقييم أدائه الجديد لسنة العمل الأخيرة.

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

(1) راجع بند العقوبات من هذا النظام.



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

يتبع الفصل السابع : الحوافز

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

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

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

المادة (2 - 7) : تعطى الحوافز بالجمعية على إحدى الأمور التالية : (المحافظة على

الدوام ، الإنتاجية العالية ، حسن التعامل مع الآخرين ، المبادرات الذاتية ، مدة الخدمة ، التميز الشخصي ، الإبداع والابتكار ، التفاعل الإيجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة، الولاء الوظيفي) .



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

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

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

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

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

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



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

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

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

- تقديم اقتراح متميز وفعال وعمل به وكان فيه ثمرة كبيرة للجمعية.
- إبراز وإنجاح مشاريع الجمعية بصورة إبداعية.
- توفير تكلفة عالية على الجمعية تزيد عن خمسين ألف ريال.
- توفير دخل عالي وثابت للجمعية.

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

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



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

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

- المرحلة الجامعية "درجة البكالوريوس" 500 ريال.
- الدبلوم (شرط ألا تقل مدة الدراسة عن سنة) 600 ريال.
- الدراسات العليا 1000 ريال.

المادة (7 - 12) : يوقع الرئيس التنفيذي للجمعية [خطاب شكر] للموظف وتحفظ صورة منه في ملف الموظف لدى الموارد البشرية متى ظهر منه أداء جيد وملحوظ أو مبادرة في مجال العمل.

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



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

الفصل الثامن : تقييم الأداء الوظيفي

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

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

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

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

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

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



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

الفصل التاسع : الترقّيات والنقل

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

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

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

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



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

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

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

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 يستكمل شروط الترشيح أولاً ، ويأخذ موافقة رئيس القسم وإدارة الموارد البشرية ، ويستخدم لذلك (نموذج رقم 11) ، ولا يشترط أخذ موافقة رئيس القسم في حالة أحقيته للترشح إلى مسمى آخر بمرتبة أعلى في قسم آخر ، ويكفي في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة إدارة الموارد البشرية .

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

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



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

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

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

- 1- تتقدم الجهة طالبة الإعارة ب خطاب رسمي لإدارة الجمعية.
- 2- يشترط لقبول الإعارة موافقة الرئيس المباشر وإدارة الجمعية بما لا يخل بمصالح الجمعية وسير العمل فيه.
- 3- لا تتحمل الجمعية أي تبعات مالية وتلتزم الجهة الأخرى " طالبة الإعارة " راتب الموظف عن فترة الإعارة المعتمدة من إدارة الجمعية.
- 4- أقصى مدة يمكن إعارة الموظف خلالها هي ستة أشهر يمكن تمديدها مرة واحدة فقط.
- 5- يخضع التمديد عند طلبه لجميع الشروط السابقة.

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

- 1- اذا حصل على تقييم ممتاز في آخر ثلاث تقييمات.
- 2- خلو ملفه من أي ملاحظات أو عقوبات .
- 3- تشكيل لجنة ودراسة إنجازات ومساهمات الموظف .



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

- المادة (9 - 11) :** يحق لإدارة الجمعية نقل الموظف من وظيفة لأخرى أو نقله خارج مقر عمله إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.
- المادة (9 - 12) :** لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.
- المادة (9 - 13) :** يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل .

نماء
المكيّة
للسقاية والرفادة



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

الفصل العاشر : العمل التطوعي

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

موظفين رسميين لديها ، وتشجع على التطوع كما ورد في المادة (7)
من نظام العمل التطوعي.

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

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

المادة (10 - 4) : يجوز بعد موافقة الرئيس التنفيذي للجمعية ولأسباب وجيهة منح

المتطوع مكافأة مالية مقطوعة على ما يبذله ولا تعد راتباً او أجراً
وإنما مكافأة مقطوعة.

المادة (10 - 5) : يقوم المتطوع بتعبئة استمارة طلب مشاركة في الاعمال التطوعية

وتتضمن المعلومات الأساسية عنه وتتضمن كذلك :

- المهارات التي يجيدها
- خبرات سابقة في العمل التطوعي
- المجالات التي يرغب المشاركة فيها
- اللغات التي يجيدها
- الزمن المتاح للمشاركة



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

المادة (10 - 6) : يتم توقيع اتفاقية عمل تطوعي مع طالب المشاركة في الاعمال التطوعية ويحدد فيها الأعمال المطلوبة منه ومدة المشاركة وأي بيانات لازمة.

المادة (10 - 7) : يحق للجمعية انهاء أي اتفاقية للعمل التطوعي دون ان يكون ملزما بإبداء أسباب ذلك القرار.

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

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



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

الفصل الحادي عشر : البدلات

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

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

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

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



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

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

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

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

ملحوظات	المرتبة	بدل الانتداب ليوم
هذا المبلغ يشمل المواصلات والإعاشة والسكن عدا تذاكر السفر أو مصاريف السفر براً.	للموظفين	250 ريال
	لرؤساء الأقسام ومدراء الإدارات	350 ريال
	لإدارة التنفيذية	500 ريال

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



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

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

المادة (9 - 11) : يجوز للجمعية انتداب متطوع لمهمة خارج مقر العمل المنتمي إليه ، بشرط ألا يخل ذلك بالتزامات المتطوع الوظيفية او الشخصية الواجبة ، وتحمل الجمعية نفقات انتدابه او يصرف له بدل انتداب مناسب له وللمهمة التي يؤديها .

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

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

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



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

الفصل الثاني عشر : الإجازات

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

المادة (13 - 2) : لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية أو التي بدون راتب إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية "ثلاثة أشهر" من عمله بالجمعية.

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

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

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

- إجازة عيد الفطر : أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق لآخر يوم من شهر رمضان المبارك حسب تقييم أم القرى.
- إجازة الحج وعيد الأضحي : أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق ليوم الوقوف بعرفة .



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

المادة (6 - 13) : الإجازة الاعتيادية : إجازة سنوية مدفوعة الأجر قدرها (30 يوماً) للموظف الذي أمضى 5 سنوات و (21يوم) للموظف الذي خدمته أقل من خمس سنوات.

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

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

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

المادة (10 - 13) : يشترط تقديم الإجازة الاعتيادية أو الاستثنائية لإدارة الموارد البشرية معتمدة من رئيس القسم قبل تاريخ استحقاقها بأسبوعين على أقل تقدير ، ولا يُعتد بأي طلب يقدم بعد التمتع بالإجازة الاعتيادية وتحسب في هذه الحالة غياب .

المادة (11 - 13) : الإجازة الاضطرارية : يمكن للموظف أخذ إجازة اضطرارية عند الاحتياج لها لسبب طارئ كالوفيات أو الحوادث ونحوها فيما يتعلق بالموظف أو أحد قرابته ، وهم : (الوالدين ، الزوجة ، الأبناء ، الإخوة ، الأخوات ، والدي الزوجة) ويعطى الموظف إجازة خمسة أيام في حالة الوفاة لأحد أقاربه المذكورين أعلاه .



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

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

المادة (13 - 13) : لا تعتبر الإجازة الاضطرارية حقاً مكتسباً للموظف يحق له المطالبة بها ما لم يحصل للموظف ظروف طارئة تبرر أخذه لها قبل انتهاء العام الميلادي.

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

المادة (13 - 15) : لا تقبل أي وثائق رسمية لبررات الغياب أو الإجازات الاضطرارية أو المرضية إذا مضى عليها فترة أسبوع ، وبالتالي تخصم مباشرة من الراتب.

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

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

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



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

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

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

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



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

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

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

نماء
المكيّة
للسقاية والرفادة



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

الفصل الثالث عشر : ساعات العمل الإضافي

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

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

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

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

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



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

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

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

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

نماء
المكيّة
للسقاية والرفادة



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

الفصل الرابع عشر : أحكام خاصة بتشغيل النساء

المادة (13 - 1) : للموظفة الحق في إجازة أمومة لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها ، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية حكومية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين ، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها .

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

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

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

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

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



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

المادة (13 - 3) : على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة .

المادة (13 - 4) : تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك ، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك .

المادة (13 - 5) : تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال وعلى الموظفات ضرورة الاحتشام في اللبس والمظهر والتقيد بالعبادات والتقاليد لمربية في البلاد .

المادة (13 - 6) : لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل والبرامج ما يتبعه من مرافق وغيرها

نماء
المكيّة
للسقاية والرفادة



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

الفصل الخامس عشر : العقوبات

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

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

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

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



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

5) إشعار بالفصل.

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

- الحسم من الراتب من يوم إلى سبعة أيام كحد أعلى.
- حرمان من : (العلاوة السنوية، أو علاوة الأداء، أو الترقية أو بعض الحوافز أو البدلات).
- الإحالة للتحقيق (داخل الجمعية أو للجهات الأمنية المختصة).
- أمر إيقاف من العمل (بحد أعلى أسبوعين).
- إشعار بالفصل من الجمعية.

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

أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي ، كالتالي :

- يحسم التأخر بعد مضي خمسة عشر دقيقة من بداية العمل يبدأ حسابها من بداية وقت العمل ، ويسمح 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).



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

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

- غياب اليوم يحسم بقيمة أجرة اليوم من الراتب الأساسي.
- في حالة غياب الموظف خمسة عشر يوماً متصلةً أو عشرون يوماً متقطعة خلال السنة شاملةً لشهر ما بعد تقديم الاستقالة ، دون أن يُبدي عذراً مقبولاً فيحق لإدارة الجمعية إنهاء خدمات الموظف أو اتخاذ ما تراه مناسباً (انظر نظام إنهاء الخدمة).

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

- عند ثبوت إساءة الموظف الأدب سواءً بالألفاظ نابية أو مشاجرة أو الضرب باليد أو بأدوات ونحوها سواءً مع الزملاء، أو الرؤساء، أو الرؤوسين 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.
- تحويله للجهات الأمنية ، ويحدد الإجراء فيما بعد بناءً على نتيجة تحقيق الجهات المختصة : إما يفصل من الجمعية أو يُعاد على رأس العمل.



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

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

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

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

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



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

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

المادة (14 - 11) : لا يُضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وجيهاً في رفعها عنه ، سواءً من رئيسه المباشر أو من الرئيس التنفيذي للجمعية أو أي جهة أخرى.

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

نماء
المكيّة
للسقاية والرفادة



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

الفصل السادس 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 لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا أثبت ذلك طبياً (انظر المادة 14-6).
 - الأداء الوظيفي المتدني.
 - الفصل التأديبي.
- إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها أو تأجير خدمتها ، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر.
- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
- بلوغ الموظف سن الستين بالنسبة للموظفين وخمسين وخمسون سنة للموظفات ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن .



نماء المكية

للسقاية والرفادة

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

المادة (14 - 3) : يستمر الموظف على رأس العمل لمدة (60) يوم من تاريخ تقديم الاستقالة ؛ لإكمال باقي إجراءات إنهاء الخدمة ، وإخلاء طرفه ، وتسليم ما لديه من عهد وأعمال لمن يخلفه في الوظيفة وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

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

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



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

المادة (14 - 6) : عند غياب الموظف لظرف مَرَضِي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك -كإصابته بغيبوبة مستديمة أو شلل ونحوها لا سمح الله- فيتَّبَع في حقه الإجراءات النظامية التالية :

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

المادة (14 - 7) : يتم إخلاء طرف الموظف بتسليم ما لديه من عهد مالية، أو عينية أو بطاقة عضوية أو مستحقات مالية أو مهام وظيفية ، ويتم توثيق ذلك بتعبئة الموظف للنموذج المعد لذلك (نموذج رقم 22) وتسليمه للموارد البشرية لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة.

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



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

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

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

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

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



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

الفصل السابع عشر : الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

المادة (15 - 1) : سعيًا لحماية منسوبي الجمعية من الأخطار والأمراض الناجمة

عن العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية:

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

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

بالآتي :

- أ) تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين .**
- ب) التفطيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة، وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة .**



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

(ج) معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل

والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها .

(د) مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة

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

للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة

والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (142) من نظام العمل

، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال

المصابين

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

عنهم قيمة الاشتراك في أحد جهات التأمين الطبي بحسب الدرجة

التي تقرها الجمعية لكل فئة وظيفية .

المادة (5 - 15) : على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ

رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب

مباشرة متى استدعت حالته ذلك



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

الفصل الثامن عشر : الواجبات والمحظورات

تلتزم الجمعية بما يلي :

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

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

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

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

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

المادة (16 - 6) : على الجمعية أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

، فمن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية ،
الرادة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات .

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

واجبات الموظفين والمتطوعين:

المادة (16 - 8) : 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 (16 - 9) : المحافظة على مواعيد العمل .

المادة (16 - 10) : إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق
توجيهاته.

المادة (16 - 11) : العناية بالآلات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها
وعلى ممتلكات الجمعية .

المادة (16 - 12) : الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل عل سيادة روح التعاون
بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء
المستفيدين من الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .

المادة (16 - 13) : تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي
تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه .



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

المادة (16 - 14) : المحافظة على الأسرار المهنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .

المادة (16 - 15) : الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .

المادة (16 - 16) : إشعار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .

المادة (16 - 17) : التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .

المادة (16 - 18) : عدم استعمال أدوات المنشأة ومعدات في الأغراض الخاصة .

المادة (16 - 19) : الامتناع عن تشغيل أشخاص غير مقيدين في سجلات الموظفين أو المتطوعين .

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

نماء
المكيّة
للسقاية والرفادة



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

الفصل التاسع عشر : الخدمات الاجتماعية

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

1- توفير أماكن للموضوء 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 يصرف راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأيام التي عمل فيها .

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

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



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

الفصل العشرون: التظلم

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

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

نماء
المكيّة
للسقاية والرفادة



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

الفصل الواحد والعشرون: النماذج المستخدمة (1)

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



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

✓	استمارة تقييم الأداء الوظيفي	(14)
✓	ترقية	(15)
✓	اعتماد حافز أو بدل	(16)
✓	توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية	(17)
✓	إجراء جزائي	(18)
✓	تظلم	(19)
✓	استقالة	(20)
✓	إنهاء خدمة موظف	(21)
✓	إخلاء طرف	(22)
✓	إنذار كتابي (لفت نظر)	(23)
✓	إشعار بالإقالة	(24)
✓	مساءلة	(25)
✓	تعريف (شهادة خبرة)	(26)
✓	إلغاء وظيفة	(27)
✓	تفويض صلاحيات	(28)



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

طلب اعتماد وظيفة

نموذج رقم (1)

اعتماد فتح وظيفة

حفظه الله

سعادة الرئيس التنفيذي للجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد..

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

○ الصباحية فقط ○ المسائية فقط ○ للفترتين الصباحية والمسائية ○ بنظام الساعات

نظراً للأسباب الآتية :

.....

القسم :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

سلمه الله

سعادة رئيس مجلس إدارة الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فإشارة للطلب المقدم بعاليه حول طلب اعتماد فتح وظيفة / وحيث تمت مراجعة
الطلب المقدم مع خطة التوظيف فنفيدكم بأن :

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

○ اعتذارنا عن الموافقة على الطلب نظراً لـ :

.....

للإحاطة والتوجيه ،،،

الرئيس التنفيذي :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

نماء
المكيّة
للسقاية والرفادة



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

اعتماد الوظيفة

حفظه الله

سعادة الرئيس التنفيذي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

○ لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضح بعلية.

○ تعتمد الوظيفة مع ملاحظة :

○ اعتذارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب :

.....

رئيس مجلس إدارة الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

- صورة للمالية.

- صورة لرئيس الإدارة/القسم المعني.

للسقاية والرفادة



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

اعتماد توظيف موظف

نموذج رقم (2)

اعتماد توظيف موظف

سلمه الله

سعادة الرئيس التنفيذي للجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف / على وظيفة / ضمن

الوظائف المعتمدة بالجمعية، وذلك اعتباراً من يوم الموافق / /

14هـ، على أن تكون فترات العمل: ☐ صباحي فقط ☐ مسائي فقط ☐ دوامين

صباحي ومسائي ☐ بنظام الساعات ☐ أخرى /

البدلات المطلوبة: ☐ طبيعة عمل ☐ 200 ريال ☐ 300 ريال ☐ 400 ريال ☐ نقل : ☐

200 ريال ☐ 300 ريال ☐ 400 ريال ☐ 500 ريال)

☐ تخصص ☐ اتصالات : ☐ 100 ريال ☐ شريحة جوال ☐ فاتورة بطاقة مدفوعة

حيثيات صرف البدل /

لجنة الوظائف

رئيس اللجنة :

التاريخ :

التوقيع :



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

حفظه الله

سعادة رئيس مجلس إدارة الجمعية

نفيدكم بأن الموظف حاصل على شهادات :

وخبرات :

ونوصي باعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة والدرجة

.....

الرئيس التنفيذي :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

اعتماد التوظيف

حفظه الله

سعادة الرئيس التنفيذي للجمعية

حفظه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية

حفظه الله

المكرم مدير الموارد البشرية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

نفيدكم بأنه : ○ لا مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور بعلانية على المرتبة والدرجة

وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / 14هـ

براتب أساسي ريال ، كتابة /

○ مع اعتماد البدلات التالية :

..... ☐ بدل ☐ بدل

..... ○ ملحوظات /

رئيس مجلس إدارة الجمعية

..... الاسم :

..... التوقيع :

..... التاريخ : / / 14هـ

- الأصل ملف الموظف.

- صورة للرئيس المباشر.

- صورة للمالية.



نماء المكية

للسقاية والرفادة

إعلان عن وظيفة

اعلان عن وظيفة شاغرة

...	اسم الوظيفة
...	جهة الإشراف
...	ساعات العمل
...	المؤهلات والخبرات المطلوبة
...	متطلبات اللغة
...	متطلبات أخرى
الوظيفة تدرجية من المرتبة ١ إلى المرتبة ١٠ وفقاً للمؤهلات والخبرات.	ملاحظات

على الراغبين التقدم للوظيفة تقديم الملف الوظيفي موضحاً فيه الهاتف الشخصي ووسيلة الاتصال على صندوق البريد الخاص بالجمعية، الرمز البريدي أو على البريد الإلكتروني



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

استمارة البيانات الشخصية

البيانات الشخصية :

الاسم الرباعي : الجنسية :
نوع الهوية : رقمها : مصدرها : تاريخها :
تاريخ الميلاد : مكان الميلاد :
المؤهل الدراسي : التخصص :
العنوان : المدينة والحي : شارع : بجوار :
هاتف : فاكس : نداء/جوال :
أقرب مسجد للسكن : عنوانه :
الحالة الاجتماعية : () متزوج () أعزب
عدد الأبناء : () ذكور () إناث
جهات العمل السابقة :
الدورات والشهادات والخبرات :

المسمى الوظيفي بالجمعية : تاريخ الالتحاق بالوظيفة :

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

السيرة الذاتية

نموذج رقم (3)

السيرة الذاتية

البيانات الشخصية :

الاسم /
العمر / الجنسية / تاريخ الميلاد /
مكان الميلاد / رقم الهوية / مصدرها /
تاريخها / الحالة الاجتماعية / عدد الأبناء /

خبرات ومهارات :

.....
.....

الدورات الإدارية الحاصل عليها :

.....
.....

جهات العمل السابقة :

.....
.....

دورات الحاسب الآلي :

.....
.....

التاريخ

التوقيع

.....
.....

اللغات

.....
.....



نماء المكية

للسقاية والرفادة

إجراء مقابلة شخصية

نموذج رقم (4)

كشف المقابلة الشخصية

بيانات الموظف :

الاسم الرباعي : الجنسية :

المسمى الوظيفي المتقدم عليه : القسم :

المؤهل الدراسي : التخصص :

20 درجة

اكتب وصف وظيفي مختصر للوظيفة التي تقدمت عليها :

.....

5 درجات

أبرز الإنجازات والنجاحات :

.....

10 درجات

جهات العمل السابقة ومدة العمل فيها :

..... لمدة ○

..... لمدة ○

5 درجات

آخر عمل عملت فيه وسبب تركه :

.....



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

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

تابع .. نموذج رقم (6) مقابلة شخصية
إجراء

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



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

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

إجمالي الدرجات الحاصل عليها () درجة

النتيجة النهائية للمقابلة :

☐ اجتياز بنجاح. ☐ رسوب.

..... : محرر المقابلة

..... : التوقيع

..... : التاريخ

14هـ

/

/



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

عقد عمل

نموذج رقم (5)

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

عقد عمل

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

أولاً: جمعية ترخيص وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
رقم فاكس رقم بريد الكتروني
ويمثلها في التوقيع على هذا العقد الأستاذ بصفته الرئيس
التنفيذي ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول.

ثانياً : السيد سعودي الجنسية يحمل هوية رقم
عنوانه مدينة جوال البريد الالكتروني (.....)

ويشار اليه فيما بعد الطرف الثاني.

تمهيد :

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

أولاً : موضوع عقد العمل : للسقاية والرفادة

1. اتفق الطرفان بأن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول وتحت اشرافه وادارته في
وظيفة وذلك في مدينة مدة هذا العقد



نماء المكية

للسقاية والرفادة

سنة واحدة ميلادية تبدأ من تاريخ / / 20 م وتنتهي بتاريخ / / ...

20 م ما لم يتم تجديده لمدة أخرى باتفاق مكتوب .

2. يخضع الطرف الثاني لفترة تجريبه لمدة (90) ما تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل.
ثانياً : ساعات العمل والإجازات والراحة :

1. مدة العمل 8 ساعات في اليوم الواحد بواقع 7 أيام في الاسبوع .
2. يوم الجمعة هو يوم الراحة الاسبوعية للطرف الثاني بأجر كامل .
3. يستحق الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية لمدة 21 يوماً بأجر كامل على أن يتمتع الطرف الثاني بإجازته في سنه استحقاقها ، وللطرف الأول أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل .
4. للطرف الثاني بموافقة الطرف الأول أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية ، وللطرف الأول حق تأجيل إجازة الطرف الثاني بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (90) يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الطرف الثاني كتابة ، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة .
5. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل في عيد الفطر لمدة (5) أيام ، وعيد الاضحى لمدة (5) أيام ويوم واحد لليوم الوطني للمملكة العربية السعودية .
6. للطرف الثاني في حال ثبوت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة . ويقصد بالسنة الواحدة : السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

7. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له وخمسة أيام في حالة زواجه أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه " لا قدر الله " ، كما يحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .

ثالثاً : التزامات الطرف الأول:

1. يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجراً شهرياً مقداره (..... ريال) فقط ريال سعودي .
في حالة وجود بدلات (سكن - انتقال - وغير ذلك)
2. يخضع الأجر المدفوع للطرف الثاني لكافة الخصومات التي تفرضها الأنظمة في المملكة العربية السعودية المطبقة حالياً أو التي قد تفرضها الدولة مستقبلاً ويتم دفع الأجر للطرف الثاني وكل مبلغ مستحق له بالريال السعودي عن طريق البنوك المعتمدة .
3. 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 .
4. يلتزم الطرف الأول بالتأمين الصحي على الطرف الثاني وفقاً لنظام التأمين الصحي التعاوني .



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

رابعاً : التزامات الطرف الثاني :

1. أن ينجز العمل الموكل اليه وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات الطرف الأول ، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر .
2. أن يعتني عناية كافية بالأدوات والمهمات المسندة اليه والخامات المملوكة للطرف الأول الموضوعة تحت تصرفه أو التي تكون في عهده وأن يعيد الى الطرف الأول المواد غير المستهلكة .
3. أن يلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل .
4. أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه .
5. أن يخضع للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية .
6. أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة الطرف الأول . ويعتبر توقيعه على هذا العقد إقراراً منه بأن لا يقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء أسرار الطرف الأول لمدة 3 سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة بين الطرفين داخل وخارج المملكة .
7. يلتزم الطرف الثاني في جميع الأوقات بالأنظمة والأعراف والعادات والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المنصوص عليها في أنظمة الطرف الأول ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة .



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

أي التزامات أخرى على عاتق الطرف الثاني

خامساً : إنهاء العقد وفسخه والتعويض :

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

سادساً : مكافأة نهاية الخدمة :

يستحق الطرف الثاني عند انتهاء العلاقة التعاقدية من قبل الطرف الأول، أو باتفاق الطرفين أو بانتهاء مدة العقد أو نتيجة لقوة القاهرة مكافأة قدرها أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

ويستحق العامل مكافأة عن اجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل ، وتحسب المكافأة على اساس الأجر الأخير.

سابعاً : أحكام عامة :

1. فيما لم يرد به نص يخضع هذا العقد لأحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية وكافة الأنظمة الاخرى المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
2. تختص الجهة المختصة في المملكة العربية السعودية بالفصل في أي نزاع قد ينشأ عن تنفيذ أحكام وشروط هذا العقد .
3. يحل هذا العقد محل كافة الاتفاقيات والعقود السابقة له – إن وجدت – ولا يحق لأي من الطرفين بعد توقيع هذا العقد الادعاء بأي حق خلاف ما ذكر فيه .
4. اتخذ الطرفان عنوانهما المحدد في صدر هذا العقد عنوانا مختاراً لكلا منهما لإرسال كافة المراسلات والخطابات عليه .
5. حرر هذا العقد من نسختين تسلم كل طرف نسخة أصلية منه للعمل بموجبه . وعلى هذا جرى الاتفاق والتوقيع

الطرف الأول:
الطرف الثاني:

الاسم :
الاسم :

الوظيفة : الرئيس التنفيذي
الوظيفة : التوقيع :

الختم :



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

طلب تعديل دوام موظف

تعديل دوام موظف

حفظه الله

سعادة الرئيس التنفيذي للجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فأمل التكرم بالموافقة على تعديل دوامي الحالي :

ليصبح الدوام الجديد كالتالي :

نوع التعديل : ☐ دائم.

☐ مؤقت : وذلك اعتباراً من يوم الموافق 14هـ / /

وحتى يوم الموافق 14هـ / /

نظراً للأسباب التالية :

.....

القسم / الإدارة : مقدمه :

الرئيس المباشر : الوظيفة :

التوقيع : التوقيع :

التاريخ : 14هـ / / التاريخ : 14هـ / /



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

حفظه الله

المكرم مدير الموارد البشرية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنأمل اطلاعكم وإشعار الموظف بـ :

..... ☐ اعتذارنا عن قبول طلبه

..... ☐ الموافقة على هذا الطلب

..... ☐ الموافقة المشروطة بـ

الرئيس التنفيذي

..... : الاسم

..... : التوقيع

..... : التاريخ / / 14هـ

نماء
المكيّة
للسقاية والرفادة



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

انتداب

نموذج رقم (6)

انتداب

المرشح للانتداب :

جهة الانتداب :

المهمة المنتدب إليها :

.....

.....

مدة الانتداب بالأيام : يوم / أيام ، اعتباراً من يوم

الموافق / / 14هـ

وحتى يوم الموافق / / 14هـ

ملحوظات :

اعتماد الرئيس التنفيذي للجمعية

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

حفظه الله

سعادة الرئيس التنفيذي للجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

☐ للاعتذار عن الطلب.

☐ لاعتماد الطلب.

☐ لاعتماد الطلب مع ملاحظة :

.....

اعتماد الرئيس التنفيذي للجمعية

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

للسقاية والرفادة



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

إعارة أو نقل خدمة موظف

نموذج رقم (7)

إعارة أو نقل خدمة موظف

حفظه الله

المكرم رئيس القسم

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل التكرم بالموافقة على نقل الموظف /

والذي يشغل حالياً وظيفة / بقسم /

إلى قسم / على وظيفة / ○ إعارة ○ نقل خدمة

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

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

صباحي ومسائي ○ أخرى /

موافقة رئيس القسم

طلب رئيس القسم

القسم : القسم :

رئيس القسم : الاسم :

التوقيع : التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ التاريخ : / / 14هـ



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

حفظه الله

سعادة الرئيس التنفيذي للجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأفيدكم بموافقتي على نقل الموظف المذكور أعلاه من قسم / إلى قسم /

شاكرين لكم حسن تعاونكم ، والله الموفق ،،،

مدير الموارد البشرية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

الاعتماد

حفظه الله

المكرم مدير الموارد البشرية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

○ ملحوظات /

الرئيس التنفيذي

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

تعديل مسمى وظيفي

نموذج رقم (8)

تعديل مسمى وظيفي

حفظه الله

سعادة الرئيس التنفيذي للجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل التكرم باعتماد تغيير المسمى الوظيفي / ... براتب وقدره /

والذي يشغله حالياً الموظف / بقسم /

ليصبح على المسمى الوظيفي / براتب وقدره /

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

○ أخرى /

.....

الرئيس التنفيذي للجمعية

رئيس القسم

الموظف

التوقيع:

التوقيع:

التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ التاريخ: / / 14هـ التاريخ: / / 14هـ

للسقاية والرفادة



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

الاعتماد

حفظه الله

المكرم رئيس قسم /

حفظه الله

المكرم مدير الموارد البشرية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

○ فلا مانع من تعديل المسمى الوظيفي المذكور بعلية على أن يوظف على المرتبة)

(.....) والدرجة (.....)

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

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

○ ملحوظات /

لإعتماد إكمال باقي الإجراءات ، والله الموفق،،،

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

- الأصل في ملف الموظف.

- صورة لرئيس القسم.

- صورة للموظف.

- صورة للمالية.



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

طلب إجازة

نموذج رقم (9)

نموذج طلب إجازة

حفظه الله

سعادة الرئيس التنفيذي للجمعية

وبعد ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

يوم / أيام

فأمل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة

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

نظراً للأسباب الآتية :

على أن تحسب ضمن إجازاتي :

☐ الاعتيادية ☐ المرضية ☐ الاضطرارية ☐ الاستثنائية ☐ بدون راتب

الموظف البديل:

والله يحفظكم ويرعاكم ،،،

طالب الإجازة

اعتماد رئيس القسم

الاسم :

القسم :

التاريخ :

رئيس القسم :

التوقيع :

التوقيع :



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

اعتماد طلب الإجازة

○ لا مانع وتحسب ضمن الإجازات :

○ الاعتيادية ○ المرضية ○ الاضطرارية ○ الاستثنائية ○ بدون راتب

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

○ أخرى

○ غير ممكن نظراً لظروف العمل.

والله الموفق ،،،

الرئيس التنفيذي للجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

استئذان موظف

استئذان موظف

رقم الاستئذان :

اسم الموظف : اليوم :

الإدارة/القسم : التاريخ : / / 14هـ

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

موافق ☐ للسقاية والرفادة غير موافق ☐

الاسم : التوقيع :



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

استمارة تقييم الأداء الوظيفي

نموذج رقم (10)

استمارة

تقييم

الأداء

الوظيفي

الاسم :

الإدارة / القسم :

المسمى الوظيفي :

مدة شغله للوظيفة : (....) يوم () شهر () سنة

تاريخ التعيين : يوم الموافق 14هـ / /

تاريخ التقييم : يوم الموافق 14هـ / /

فترة التقييم من : 14هـ / / إلى : 14هـ / /

14هـ

تعليمات أساسية/

يجب قراءتها قبل البدء في التقييم



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

أجزاء التقييم :

الجزء الأول : شامل لجميع الموظفين.

الجزء الثاني : خاص بالوظائف
الإشرافية فقط.

الجزء الثالث : نتيجة التقييم مع
تحديد احتياجات التدريب.

إرشادات عامة للتقييم :

- يستوفي هذا النموذج مرة في كل عام على الأقل لجميع الموظفين ، وبعد مضي الفترة التجريبية للموظفين الجدد ما عدا موظفي بند الأجور ، وكذلك عند الترقية.

- يهدف هذا التقييم لتحقيق مبدأ تحسين الأداء ومساعدة كل من الرئيس والمرؤوس على الاتفاق على أفضل الطرق والأساليب لتحسين أداء الموظف، وتوفير الدعم

آلية إجراء التقييم :

1- إعطاء الموظف نسخة غير معبأة من هذا النموذج لتعبئته قبل عقد جلسة تقييم أدائه بمدة أسبوع على الأقل والتأكد من فهم الموظف الكامل لجميع الأبعاد التي يتضمنها هذا النموذج.

2- يجب تعبئة كافة الأبعاد والعناصر للاستمارة ووضع علامة (✓) أمام كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية.

3- يناقش الرئيس المباشر تقييم الموظف لنفسه والتقييم الذي وضعه له في كل بند من بنود المحاور المختلفة.

4- ضرورة اشتراك مقومين اثنين عند إجراء التقييم أحدهما الرئيس المباشر والآخر بنفس المستوى التنظيمي للرئيس المباشر أو أعلى كمدير الإدارة أو الأمين بالنسبة لرئيس القسم.

5- لاعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التواريخ المحددة.



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

6- أن يكون التقييم مبني على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج ، وهي كما يلي:

(5) ممتاز (4) جيد جداً (3) جيد (2) مقبول (1) ضعيف

7- عند تدني المستوى الإجمالي للتقييم وحصول الموظف على جيد أو مقبول أو ضعيف فإن علاوة الأداء السنوية تحجب عنه لتلك السنة.

8- عند تقييم أداء الموظف بغرض الترقية وحصوله على مستوى ضعيف في أي بُعد من الأبعاد الرئيسية (بغض النظر عن تقييمه النهائي) فإن الترقية تؤجل.

حسابات التقديرات عند التقييم :

نتيجة تقييم السبع : لتحديد درجة التقييم لكل بُعد ، اجمع درجات

والمساندة اللازمة لإنجاز مهامه الوظيفية والتي يجب التيقن بأنها وثيقة الصلة بتحقيق أهداف الجمعية التعاوني.

• لإكمال هذا النموذج بفاعلية لأبد من وجود أساليب تقييم فعالة من واقع العمل مبنية على معايير واضحة لجميع الموظفين كالرجوع للتقارير والأوراق المتعلقة بعنصر التقييم لإثبات نجاح التقييم.

• عبئ النموذج مستحضراً أمثلة سلوكية ملموسة لما قام به الموظف من إيجابيات أو غير ذلك خلال الفترة محل التقييم.

• قوم كل بُعد على حده، فحصول الموظف على تقدير ممتاز في أحد الأبعاد لا يعني حصوله على تقدير



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

عناصر كل بُعد واقسمها على
عدد العناصر.

نتيجة تقييم الاستمارة : رقم (1) أو (2) ،
اقسم إجمالي درجات الأبعاد على
عدد الأبعاد التي شملها التقييم
في الاستمارة.

حساب النتيجة النهائية : اجمع درجات
التقييم العام لكل بُعد في الأجزاء
المستخدمة واقسمها على عدد
الأبعاد تقدير التقييم ونسبته.
الكسور العشرية : تجبر لصالح الموظف إذا
كانت خمسة من عشرة (0.5) أو
أكثر وترفع إلى العدد الصحيح
الأعلى.

توزيع النسخ :

- أصل التقييم ملف الموظف بقسم الموارد البشرية.
- صورة للمالية (مع مسير راتب أول شهر تعتمد معه العلاوة).

ممتاز في كل الأبعاد والعكس
صحيح.

- اجعل تقييمك شاملاً لكامل الفترة
محل التقييم.
- كن موضوعياً أثناء تقييمك
لموظفيك.

• قوم موظفك على الواجبات
والمسؤوليات الفعلية الحالية
المناطة به حسب المعايير المذكورة
في النموذج والتي تتلاءم مع
طبيعة الوظيفة المعنية.

- جهّز بعض الحلول والاقتراحات
لتقديمها للموظف عند الحاجة.

• أخبر الموظف أن الغرض من
التقييم هو مساعدته للوصول
للأداء الأفضل له وللجمعية.

- احصل على التزام من الموظف
يتضمن اقتراحات وحلول لتحسين
وتطوير أدائه.



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

- صورة للموظف (عند الطلب).
- صورة للرئيس المباشر (عند الطلب).

- لخص للموظف ما تم مناقشته أثناء التقييم ، مع التركيز على النقاط التي تم الاتفاق عليها.
- اتفق مع الموظف على ما سيقوم به وما ستقوم به أنت بعد انتهاء التقييم وحدد تواريخ مناسبة لذلك.
- أكد ثقتك في قدرة الموظف على تحسين الأداء قبل إنهاء جلسة التقييم.

نماء
المكيّة
للسقاية والرفادة



نماء المكية

للسقاية والرفادة

استمارة تقييم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (14)

الجزء الأول	استمارة رقم ((1))
الفئة المستهدفة : جميع الموظفين بلا استثناء. توضع علامة (✓) في الخانة التي تمثل أقرب وصف للأداء.	

الإلمام الوظيفي						الإنتاجية							
هي الإلمام بالطرق والأساليب المثلى التي يجب أن تؤدي بها المهام الوظيفية بما في ذلك القدرة على استخدام المعلومات والإجراءات والمواد والأدوات والمعدات اللازمة لأداء العمل						هي محصلة الأداء الفعلي كما ونوعاً مع التركيز على السرعة والتطوير والاستمرارية							
1	2	3	4	5	عناصر التقييم	تم	1	2	3	4	5	عناصر التقييم	تم
					تفهم طبيعة العمل واحترام آدابه	✓						كمية الإنتاج	✓
					تحمل مسؤوليات الوظيفة	✓						الدقة والجودة	✓



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

✓	السرعة في الإنجاز	✓	حسن التصرف وحل المشكلات
✓	استخدام الموارد المتاحة	✓	جمع المعلومات وتحليلها
✓	التطوير والتجديد في الأداء	✓	استثمار الخبرة والتدريب لصالح العمل
✓	استمرارية الإنتاج	✓	العمل بروح الفريق الواحد

() = 6 » ()
درجة

التقدير :

الدرجة العامة لبُعد :
الإلهام الوظيفي

() = 6 » ()
درجة

التقدير :

التقييم العام لبُعد :
الإنتاجية

تقديم المقترحات والأفكار البناءة
وتبني كل جديد يخدم الجمعية
بسياسة ترك متسع من الوقت
للقيام بها

وهي القدرة على التكيف مع
متغيرات الوظيفة والأنظمة المبادرة
والشعور بالمسؤولية



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

تم	عناصر التقييم	1	2	3	4	5	تم	عناصر التقييم	1	2	3	4	5	تم
✓	تقبل التغيير							المبادرة الذاتية دون الإخلال بالعمل أو انتظار التوجيه	✓					
✓	تحمل ضغوط العمل							تقبل النقد	✓					
✓	الاستجابة لتعلم مهارات جديدة لتحسين العمل							تبني الأعمال الطارئة دون الإخلال بالعمل الأساسي	✓					
✓	تقبل أداء عمل إضافي عند الحاجة							الإسهام في زيادة الدخل وخفض التكاليف	✓					
✓	الاعتراف بالمسؤولية عن الأخطاء							الدرجة العامة لبُعد : المبادرة						
	الدرجة العامة لبُعد : المرونة							التقدير :						



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

هو تبني الجمعية وحمل همومه والسعي لتحقيق أهدافه والحرص على تطويره ورفع مستواه						وتعني التقيد بأنظمة الحضور والانصراف وخلو الغياب وقلة الاستئذانات واستثمار أوقات العمل							
الانضباط والالتزام						الانضباط والالتزام							
1	2	3	4	5	عناصر التقييم	تم	1	2	3	4	5	عناصر التقييم	تم
					تفهم أهداف الجمعية	✓						مواعيد الحضور والانصراف	✓
					حمل هم الجمعية ومشاريعها الخيرية	✓						انعدام أو قلة الغياب	✓
					الحفاظة على الممتلكات والتجهيزات	✓						قلة الاستئذانات	✓
					الحرص على سمعة الجمعية	✓						التقيد بالأنظمة والتعليمات	✓
					إبداء مقترحات لصالح الجمعية	✓						استثمار وقت العمل	✓
الدرجة العامة لبعْد : () « 5 = () درجة						الدرجة العامة لبعْد : () « 5 = () درجة							
التقدير :						التقدير :							
الولاء والانتماء						الانضباط والالتزام							



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

العلاقات وفن التعامل						هو توطيد علاقات مبنية على الاحترام المتبادل مع الآخرين وكسبهم لصالح الجمعية وبرامجها المختلفة						هي الصفات التي يتميز بها الموظف وتجعله لائقاً للعمل بالجمعية كعضو في عمل خيري					
تم	1	2	3	4	5	تم	1	2	3	4	5	تم	1	2	3	4	5
✓						✓											
✓						✓											
✓						✓											
✓						✓											
✓						✓											
✓						✓											
✓						✓											
الدرجة العامة لبُعد : العلاقات وفن التعامل						الدرجة العامة لبُعد : الصفات الشخصية						الدرجة العامة لبُعد : التقدير					
() = 5 » () درجة						() = 5 » () درجة						() = 5 » () درجة					
التقدير :						التقدير :						التقدير :					



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

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

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

نماء المكيّة
للسقاية والرفادة



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

استمارة تقييم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (14)

الجزء الثاني

استمارة رقم ((2))

الفئة المستهدفة : موظفي الوظائف الإشرافية فقط.

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

رفع مستوى العمل والإنتاج من التفويض والتدريب
خلال التدريب وتفويض المرؤوسين.

سياسات معينة لوضع الأهداف
والتخطيط والوسائل والآليات الممكنة لتحقيقها
ودراسة النتائج.

التخطيط

تم	عناصر التقييم	1	2	3	4	5	تم	عناصر التقييم	1	2	3	4	5
✓	وضع خطط واضحة للجميع						✓	تهيئة المرؤوسين لتمثيل الإدارة أو القسم					
✓	وضع أولويات للتنفيذ						✓	القدرة على التفويض					
✓	وضع الخطط البديلة						✓	استخدام الوسائل الحديثة لتطوير العمل وأداء العاملين					



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

					تحليل الأثر والنتائج	✓						تجاوز المشكلات وحل العقبات	✓									
() = 4 » ()					الدرجة العامة لبعْد : التخطيط		() = 4 » ()					الدرجة العامة لبعْد : التفويض والتدريب		() = 4 » ()								
					التقدير :							التقدير :										
					الرقابة		هي وضع الخطط والتأكد من تنفيذها في أوقاتها ، والسرعة في تصحيح التجاوزات.					اتخاذ القرارات		أسلوب في التفكير لاتخاذ أفضل الوسائل لتحقيق الأهداف ولحل المشكلات الطارئة والعارضة.								
					عناصر التقييم للبنء							عناصر التقييم للبنء										
1	2	3	4	5	تم	1	2	3	4	5	تم	1	2	3	4	5	تم					
					✓	الإلمام بمشكلات سير العمل					✓	الحسم وعدم التهرب أو التردد من اتخاذ القرارات					✓					
					✓	وضوح ضوابط التقييم للمرؤوسين					✓	دراسة البدائل المتاحة قبل اتخاذ القرار					✓					



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

					المشاورة قبل اتخاذ القرار	✓						تقييم أداء المرؤوسين	✓
					تحمّل مسؤولية القرارات المتخذة	✓						استمرارية المتابعة	✓
() = 4 » () درجة					الدرجة العامة لبُعد : اتخاذ القرارات		() = 4 » () درجة					الدرجة العامة لبُعد : الرقابة	
التقدير :							التقدير :						
					تحريك المرؤوسين ودفعهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقييم أدائهم ، وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد.							التنظيم	
							استثمار أقل وقت ممكن في تحقيق أكبر قدر من الأهداف.						
1	2	3	4	5	عناصر التقييم للبند	تم	1	2	3	4	5	عناصر التقييم للبند	تم
					الإلمام بالصلاحيات واستخدام النفوذ	✓						تنظيم الوقت وحسن استغلاله	✓



نماء المكية

للسقاية والرفادة

					متابعة أعمال المروؤسين وتوجيهها	✓											توزيع العمل والمهام على المروؤسين	✓
					تقديم النقد بأسلوب بناء	✓											إنجاز الأعمال في وقتها	✓
					تقديم الشكر والثناء والتحفيز للمروؤسين المتميزين	✓											توثيق الإنجازات وأرشفتها	✓
					الإلمام بأفضل طريقة لتحفيز كل مروؤوس	✓											رفع التقارير	✓

() = 5 » ()
درجة

التقدير :

الدرجة العامة لبُعد :
القيادة والتحفيز

() = 5 » ()
درجة

التقدير :

الدرجة العامة لبُعد :
التنظيم



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

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

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



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

استمارة تقييم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (14)

النتيجة النهائية للتقييم

✓	جزء التقييم	إجمالي الدرجات	إجمالي الأبعاد	النتيجة النهائية	نسبة العلاوة	مقدار العلاوة
	استمارة (1)			5 = ممتاز	5 %	ر.س
	استمارة (2)			4 = جيد جداً	4 %	ر.س
	مجموع الدرجات » مجموع الأبعاد =	مجموع	مجموع	3 = جيد		تجب
		الدرجات	الأبعاد	2 = مقبول		
				1 = ضعيف		
	النتيجة النهائية					



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

احتياجات التدريب والتأهيل

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

☐ إدارية ☐ تقنية ☐ دراسية ☐ اجتماعية أو إنسانية ☐ تدريب على رأس العمل

الرئيس المباشر : ملحوظات :

التوقيع : التاريخ : / / 14هـ

الموظف : ملحوظات :

التوقيع : التاريخ : / / 14هـ

اعتماد الإدارة : ملحوظات :

الاسم : ملحوظات :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

طلب ترقية

نموذج رقم (11)

ترقية

وفقه الله

سعادة الرئيس التنفيذي للجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أمل التكرم بالموافقة على إدراجي ضمن المرشحين للترقية على وظيفة /

لتوفر الأسباب التالية :

توصيات رئيس القسم :

طالب الترقية

موافقة رئيس القسم

القسم : اسم الموظف :

رئيس القسم : التوقيع :

التوقيع : التاريخ :

الاعتماد

☐ لا مانع اعتباراً من شهر لعام 14هـ.

☐ الموافقة المشروطة بـ :

☐ رفض الطلب ، والسبب :

الرئيس التنفيذي للجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

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



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

طلب اعتماد حافز أو بدل

نموذج رقم (12)

اعتماد حافز أو بدل

وفقه الله

سعادة الرئيس التنفيذي للجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

آمل التكرم بالموافقة على اعتماد صرف :

☐ حافز :	☐ بدل :
نوعه :	اسمه :
مقداره :	مقداره :
اعتباراً من تاريخ : 14هـ / /	نوعه : دائمة ○ حسب الاعتماد ○
	لبعض الأشهر اعتباراً من تاريخ : / 14هـ

لصالح الموظف : المسمى الوظيفي :

نظراً لتوافر الأسباب التالية :

القسم : رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

الاعتماد

○ لا مانع اعتباراً من شهر لعام 14هـ.

○ الموافقة المشروطة بـ :

○ رفض الطلب ، والسبب :

.....

ملحوظات :

الرئيس التنفيذي للجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

نماء
المكيّة
للسقاية والرفادة



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

نموذج رقم (13)

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

وفقه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

الشخص الموكل : الأخ / / قسم /

نوع التوكيل : □ راتب : وذلك عن الأشهر من / لعام 14هـ إلى شهر / لعام 14هـ.

□ مستحقات أخرى وهي :

ملحوظات أخرى :

ولكم جزيل الشكر والتقدير،،

الموكل

الاسم :

التاريخ :

للسقاية والرفادة



نماء المكية

للسقاية والرفادة

اعتماد التوكيل

○ لا مانع من قبول التوكيل.

○ الموافقة مشروطة بـ :

○ رفض الطلب ، بسبب :

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

ملحوظات :

.....

الرئيس التنفيذي للجمعية

الاسم :

ختم الجمعية : التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

إجراء جزائي

نموذج رقم (14)

إجراء جزائي

اسم الموظف المخالف : رقمه :

المسمى الوظيفي : القسم :

نوع المخالفة :

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

نوع الجزاء :	ملاحظات :
1) ☐ حسم من الراتب.	
2) ☐ توجيه إنذار شفهي	
3) ☐ توجيه إنذار كتابي	
4) ☐ حرمان من العلاوة السنوية القادمة	
5) ☐ أمر إيقاف من العمل لمدة	
6) ☐ إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة	
7) ☐ أخرى	
.....	



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

إقرار وتعهد المخالف

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

والله ولي التوفيق،،،

الاسم الموظف / التاريخ : / / 14هـ التوقيع /

وفقه الله

سعادة الرئيس التنفيذي للجمعية

أمل الاطلاع واعتماده ، مع ملاحظة :

مدير الموارد البشرية / التاريخ : / / 14هـ التوقيع /



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

الاعتماد

بحقه الإجراءات التالية :

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

الرئيس التنفيذي

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

تظلم

نموذج رقم (15)

تظلم

وفقه الله

سعادة رئيس مجلس إدارة الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

شرح التظلم ...

سبب التظلم ...

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

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

• الطرف الآخر في التظلم :

.....

تاريخ المشكلة : يوم الموافق / / 14هـ الاسم :

تاريخ التظلم : يوم الموافق / / 14هـ الوظيفة :

المرفقات : التوقيع :



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

التوجيه

○ رفع التظلم عن الموظف مع إشعار الطرف الآخر بذلك.

○ إحالة النظر في التظلم إلى :

○ التظلم غير وحيه مع التوصية بـ :

○ أخرى

رئيس مجلس إدارة الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

هذا الجراء يعبأ عند الإحالة إلى جهة أخرى فقط

إفادة الجهة المحال إليها

.....

.....

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ



نماء المكية

للسقاية والرفادة

استقالة

نموذج رقم (16)

استقالة موظف

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

التمهيد :

.....

الأسباب :

.....

الطلب : لذا آمل من سعادتك قبول استقالتني وإعفائي من وظيفتي في الجمعية ، (بعد

شهر من تاريخ تقديمي لهذه الاستقالة) وطي قيدي اعتباراً من يوم

الموافق / / 14هـ ، وتعميد

من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة.

راجياً المولى عز وجل أن يجعلني وإياكم من محبي الخير ، وتقبلوا شكري وتقديرى،،،

موافقة الرئيس التنفيذي للجمعية مقدم الاستقالة

الاسم : الاسم :

التاريخ : التاريخ :

التوقيع : التوقيع :



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

التوجيه

وفقه الله

سعادة / الرئيس التنفيذي للجمعية

وفقه الله

المكرم / رئيس قسم الموارد البشرية

نفيدكم بأنه :

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

☐ أخرى

رئيس مجلس إدارة الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

إنهاء خدمة

نموذج رقم (17)

بيان إنهاء خدمة موظف

بيانات الموظف :

		اسم الموظف الرباعي
		القسم
رقم الموظف	فترات الدوام	

بيانات الوظيفة :

المسمى الوظيفي	المرتبة	
رقم الوظيفة	الدرجة	
الراتب الحالي	كتابة	

بيانات الخدمة :

تاريخ التوظيف	20 / / م	تاريخ طي القيد	20 / / م
مدة الخدمة	سنة/سنوات	شهر/أشهر	يوم/أيام



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

	عدد الاستئذانات		عدد أيام الغياب طول مدة الخدمة
--	-----------------	--	--------------------------------

استحقاقات مالية :

	قيمتها		إجمالي رصيد الإجازات الاعتيادية
	قيمتها		إجمالي أيام الدوام للشهر الأخير
	قيمتها		حقوق أخرى للموظف
	قيمتها		ديون ومستحقات على الموظف
	المبلغ		تصفية الحقوق
14هـ / /	التاريخ		توقيع الموظف باستلام كافة الحقوق

الرئيس التنفيذي للجمعية	حرر في يوم	مدير الشؤون المالية	المحاسب
	الموافق 14هـ / /		
	الختم		



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

إخلاء طرف

نموذج رقم (18)

إخلاء طرف

اسم الموظف : رقم الموظف :

المسمى الوظيفي : القسم :

رقم الهوية : تاريخها : مصدرها :

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

مدير الموارد البشرية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

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



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

إفادة الشؤون المالية	إفادة قسم آخر ذو علاقة
..... 	
الاسم : م	الاسم : م
التوقيع : ج	التوقيع : ج
التاريخ : / / 14هـ	التاريخ : / / 14هـ

الاعتماد

تشهد إدارة الجمعية بأن الموظف الموضح بياناته بعالية قد عمل لدى الجمعية خلال
الفترة من / / 20م وحتى / / 20م ، وقد تم إخلاء طرفه اعتباراً من
يوم بتاريخ / / 14هـ.

كما تم إخلاء طرفه من الجمعية باستلام كافة العهد والمستحقات والأعمال الموكلة إليه.

الرئيس التنفيذي للجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 20م



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

إنذار كتابي (لفت نظر)

نموذج رقم (19)

لفت نظر

إنذار كتابي : ☒ أول ☐ ثاني

المكرم الأخ / حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فقد ساءنا ما حصل منكم من تقصير في /

.....

.....

ومخالفتكم لأنظمة الجمعية في /

لذا فنلفت نظركم إلى /

.....

كما هو موضح في الإجراء الجزائي المرفق.

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

والله من وراء القصد ،،،

أخوكم

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

- صورة لملف الموظف لدى الموارد البشرية.
- صورة لرئيس القسم المباشر.



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

إشعار بالإقالة

إشعار بالإقالة

سعادة / رئيس مجلس إدارة الجمعية

وفقه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنشير إلى سعادتكم بالاستغناء عن خدمات الموظف /

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

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

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

التوقيع :

نماء المكيّة
للسقاية والرفادة



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

توجيه إدارة الجمعية

المكرم الموظف / وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

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

وتقبلوا فائق التقدير والاحترام،،،

اعتماد رئيس مجلس إدارة الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

مسألة

نموذج رقم (20)

مسألة

☐ غياب ☐ تأخر ☐ خروج من الدوام بدون إذن

الإدارة	القسم	الوظيفة	الاسم

تاريخ وقت البيان				رصيد الموظف من الإجازات خلال السنة			
اليوم	التاريخ	من	إلى	ص/م	اعتيادية	اضطرابية	
	14..... / /				مرضية	استثنائية	
	14..... / /				بدون راتب	الغياب	

إفادة الموظف

التاريخ:

التوقيع:

الاسم:

رأي رئيسه المباشر

..... مدير/رئيس:

..... التوقيع:

..... التاريخ: 14 / / هـ

إدارة الجمعية

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

الرئيس التنفيذي للجمعية

- صورة لملف الموظف لدى الموارد البشرية.
- صورة لرئيس القسم المباشر.

.....



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

نموذج رقم (21)

تعريف

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وعلى آله وصحبه ومن والاه.. أما بعد..

فتشهد إدارة جمعية

بأن الموظف /

قد عمل بالجمعية على وظيفة ضمن قسم

التابع لإدارة في الفترة من / / 14هـ

وحتى / / 14هـ ، براتب شهري وقدره ريال ، وكان خلال هذه المدة

حسن السيرة والسلوك.

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

والله الموفق ،،

الرئيس التنفيذي للجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

الختم



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

تفويض صلاحيات

نموذج رقم (22)

تفويض صلاحيات

وفقه الله

سعادة الرئيس التنفيذي للجمعية

وفقه الله

المكرم مدير-رئيس /

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنظراً لـ

فنحيطكم علماً بأننا قد فوضنا الأخ / التوقيع /

خلال الفترة من / / 14هـ وحتى / / 14هـ

بالصلاحيات التالية :

.....

.....

.....

للاطلاع ، ولكم جزيل الشكر،،

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

التوقيع :



نماء المكيّة

للسقاية والرفادة

التوجيه

وفقه الله

المكرم /

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

نفيدكم بأنه :

☐ تم الاطلاع ولا مانع.

☐ أخرى

.....

الرئيس التنفيذي للجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

نماء
المكيّة
للسقاية والرفادة

نماء المكينة للسقاية والرفادة



تم الاعتماد من قبل مجلس إدارة الجمعية

للائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

في اجتماع مجلس الإدارة رقم (11) المنعقد

يوم الأحد الموافق 1446/04/17 هـ وتاريخ 2024/10/20 م



نماء المكّية للسقاية والرّفادة

0507553717

info@nmamakkyah.sa

جدة - حي الرحاب - مركز الأقصى للأعمال

