الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بصامطة

لائحة سلم الرواتب

أسست عام ١٣٩٣هـ مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٨١) ت : ٠١٧٣٣٢١٥٨٦
العنوان : صامطة الايميل : info@samtah.org.sa

١. المقدمة والأهداف

تمثل هذه اللائحة الإطار المنظم لجميع الشؤون الوظيفية للعاملين في الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بصامطة، وتهدف إلى:

١. توحيد الإجراءات والسياسات المتعلقة بالتوظيف والرواتب والإجازات وإنهاء الخدمة.
٢. تحقيق العدالة الداخلية بين الموظفين، والتنافسية مع سوق العمل المحلي.
٣. ضبط العلاقة التعاقدية بين الجمعية والعاملين بما يتوافق مع نظام العمل السعودي.
٤. دعم استقرار العمل وتحفيز الأداء وتطوير القدرات البشرية في الجمعية.

٢. التعاريف

- الجمعية: الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بصامطة وفروعها كافة.
- اللائحة: لائحة الموارد البشرية هذه بجميع بنودها وملحقاتها.
- الموظف: كل من يعمل لدى الجمعية بموجب عقد عمل نظامي مقابل أجر.
- الإدارة التنفيذية: المدير التنفيذي ومن في حكمه من الإدارة العليا للجمعية.
- الدرجة الوظيفية: المستوى الذي تُصنَّف ضمنه الوظيفة وفق معايير تقييم الوظائف.
- الخطوة (المربوط): المستوى الفرعي داخل الدرجة الواحدة، يُستخدم لتدرج الراتب الأساسي.
- سلم الرواتب: الهيكل المعتمد الذي يربط كل درجة وظيفية بنطاق راتب محدد.

٣. الأحكام العامة

١. تسري هذه اللائحة على جميع الموظفين والموظفات في الجمعية، ولا تشمل أعضاء مجلس الإدارة بصفتهم التطوعية.
٢. تُطبَّق أحكام هذه اللائحة بما لا يتعارض مع نظام العمل السعودي ولوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وفي حال التعارض تُطبَّق الأحكام النظامية.
٣. يحتفظ مجلس الإدارة بحق تعديل هذه اللائحة كليًا أو جزئيًا بما يحقق مصلحة الجمعية، على أن يُعمَّم أي تعديل على جميع الموظفين.
٤. يُسلَّم كل موظف نسخة من هذه اللائحة عند التعيين، ويُقر باطلاعه عليها والتزامه بأحكامها.

٤. الهيكل الوظيفي

يُعتمد الهيكل التنظيمي للجمعية من مجلس الإدارة، ويوضح الإدارات والأقسام والمسميات الوظيفية وخطوط السلطة والإشراف. وتلتزم إدارة الموارد البشرية بما يلي:

١. إعداد الهيكل التنظيمي ومراجعته بالتنسيق مع المدير التنفيذي.
٢. إعداد بطاقة وصف وظيفي لكل وظيفة، توضح المهام والمسؤوليات وخط الإشراف والمؤهلات المطلوبة.
٣. مراجعة الهيكل التنظيمي دوريًا بما يواكب نمو الجمعية واحتياجاتها التشغيلية.

٥. تصنيف الوظائف

١. تُعِدّ إدارة الموارد البشرية بطاقة وصف وظيفي لكل وظيفة في الهيكل التنظيمي، توضح المهام والمسؤوليات والمؤهلات المطلوبة وخط الإشراف.
٢. تُقيَّم كل وظيفة وفق عوامل موزونة تشمل: المؤهل العلمي المطلوب، وسنوات الخبرة، وحجم المسؤولية المالية والإشرافية، ومستوى تعقيد القرارات، وظروف العمل.
٣. بناءً على مجموع النقاط، تُصنَّف الوظيفة ضمن إحدى الدرجات العشر الموضحة في سلم الرواتب (البند ١١).
٤. تُعتمد نتائج التصنيف من المدير التنفيذي، ويُصادق عليها مجلس الإدارة عند اعتماد الهيكل التنظيمي أو أي تعديل جوهري عليه.

٦. التوظيف وشروط التعيين

يخضع التعيين في الجمعية للشروط والإجراءات التالية:

١. توفر شاغر معتمد ضمن الهيكل التنظيمي والميزانية المعتمدة.
٢. استيفاء المتقدم للمؤهلات والخبرات المحددة في بطاقة الوصف الوظيفي.
٣. اجتياز المقابلة الشخصية والاختبارات (إن وُجدت) التي تحددها إدارة الموارد البشرية.
٤. استكمال الفحص الطبي والأوراق الثبوتية النظامية قبل المباشرة.
٥. توقيع عقد عمل نظامي يحدد الوظيفة والراتب وشروط العمل، وتعبئة نموذج مباشرة العمل (البند ٢٣,٣).

٧. فترة التجربة

١. يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة مدتها تسعون (٩٠) يومًا من تاريخ المباشرة، قابلة للتمديد لمدة مماثلة بحد أقصى وفق نظام العمل.
٢. يجوز لأي من الطرفين إنهاء العقد خلال فترة التجربة دون مكافأة أو إشعار، ما لم يُتفق على خلاف ذلك في العقد.
٣. يُقيَّم أداء الموظف قبل نهاية فترة التجربة بأسبوعين على الأقل، ويُتخذ قرار التثبيت أو إنهاء التعاقد بناءً على تقرير المدير المباشر.

٨. الدوام الرسمي وساعات العمل

١. لا تتجاوز ساعات العمل الفعلية ثماني (٨) ساعات يوميًا أو ثماني وأربعين (٤٨) ساعة أسبوعيًا، وتُخفَّض إلى ست (٦) ساعات يوميًا في شهر رمضان للموظفين المسلمين.
٢. يُحدَّد الدوام الرسمي وأوقات الحضور والانصراف والاستراحة بقرار من الإدارة التنفيذية، ويُعلَّق في مكان ظاهر بمقر العمل.
٣. يلتزم الموظف بتسجيل الحضور والانصراف وفق النظام المعتمد (بصمة إلكترونية أو ما يعادلها).
٤. يُعد التأخر أو الغياب دون عذر مقبول مخالفة تأديبية تخضع لجدول الجزاءات الوارد في البند ١٨.
٥. قد يُكلَّف الموظف بعمل إضافي عند الحاجة، وتُصرف مقابله أجرة إضافية بواقع (١٥٠٪) من أجر الساعة الأساسي وفق نظام العمل، بعد موافقة المدير المباشر.

٩. الإجازات بجميع أنواعها

١. الإجازة السنوية: يستحق الموظف إجازة سنوية مدتها ثلاثين (٣٠) يومًا .
٢. الإجازة المرضية: وفق نظام العمل، بحد أقصى مئة وعشرين (١٢٠) يومًا في السنة الواحدة (مقسمة إلى شرائح: بأجر كامل، ثم جزئي، ثم بدون أجر)، بموجب تقرير طبي معتمد.
٣. إجازة الزواج: خمسة (٥) أيام مدفوعة الأجر.
٤. إجازة الوفاة: خمسة (٥) أيام لوفاة زوج/زوجة أو أحد الأصول أو الفروع.
٥. إجازة المولود: ثلاثة (٣) أيام مدفوعة الأجر للموظف عند ولادة مولود له.
٦. إجازة الوضع: عشرة (١٠) أسابيع للموظفة، تُوزَّع حسب رغبتها بما لا يتجاوز أربعة أسابيع قبل التاريخ المتوقع للولادة.
٧. الإجازة الاضطرارية والإجازات الأخرى (كإجازة الحج، ومرافقة المريض، وأداء الامتحانات) تُمنح وفق الضوابط والمدد الواردة في نظام العمل السعودي.
٨. تُقدَّم طلبات الإجازة عبر نموذج طلب الإجازة (البند ٢٣,١) قبل مدة كافية، وتخضع لموافقة المدير المباشر وفق مقتضيات العمل.

١٠. الرواتب والأجور

١. يُصرف راتب الموظف شهريًا عبر التحويل البنكي في موعد أقصاه اليوم الأخير من كل شهر ميلادي.

٢. يتكون الأجر من الراتب الأساسي المحدد وفق سلم الرواتب (البند ١١)، مضافًا إليه البدلات المستحقة (البند ١٢) إن وُجدت.

٣. يخضع الراتب للاستقطاعات النظامية (كالتأمينات الاجتماعية) وأي استقطاعات أخرى يوافق عليها الموظف كتابيًا أو تفرضها جهة نظامية.

٤. لا يجوز تعديل راتب الموظف إلا بموجب علاوة دورية أو ترقية أو قرار من مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية ضمن حدود صلاحياتها.

١١. سلم الرواتب

يتكون سلم الرواتب من عشر (١٠) درجات وظيفية تغطي جميع المستويات الوظيفية في الجمعية، من الوظائف المساندة حتى الإدارة التنفيذية العليا. ولكل درجة نطاق راتب أساسي محدد بحد أدنى وحد أعلى، بينهما نقطة وسط تمثل الراتب المرجعي للموظف المكتمل الخبرة في درجته. والأرقام الواردة أدناه نموذجية، ويجب مراجعتها واعتمادها بما يتناسب مع حجم الجمعية وميزانيتها الفعلية.

الدرجة	أمثلة على المسميات الوظيفية	الحد الأدنى (ريال)	نقطة الوسط (ريال)	الحد الأعلى (ريال)
١	عامل / مراسل / عامل نظافة	٢,٠٠٠	٢,٠٠٠	٣,٢٠٠
٢	كاتب / موظف استقبال	٣,٦٠٠	٤,٠٠٠	٤,٥٠٠
٣	أمين صندوق / محاسب مساعد	٤,٠٠٠	٤,٥٠٠	٥,٠٠٠
٤	مشرف فرع / مسؤول مشتريات	٤,٠٠٠	٤,٥٠٠	٥,٠٠٠
٥	محاسب / أخصائي موارد بشرية	٤,٠٠٠	٤,٥٠٠	٥,٠٠٠
٦	رئيس قسم (حسابات / تسويق / مخازن)	٤,٠٠٠	٤,٥٠٠	٥,٠٠٠
٧	مراقب مالي / مراقب مخزون	٤,٠٠٠	٤,٥٠٠	٥,٠٠٠
٨	مدير فرع / مدير إدارة	٤,٠٠٠	٤,٥٠٠	٥,٠٠٠
٩	نائب المدير التنفيذي	٤,٠٠٠	٤,٥٠٠	٦,٠٠٠
١٠	المدير التنفيذي للجمعية	٤,٠٠٠	٦,٠٠٠	٨,٠٠٠

تنقسم كل درجة وظيفية إلى خمس خطوات متدرجة بين الحد الأدنى والحد الأعلى للدرجة، ويُستخدم هذا التدرج لتحديد الراتب الابتدائي عند التعيين، ولمنح العلاوات الدورية دون الحاجة إلى ترقية الموظف إلى درجة أعلى:

الدرجة	الخطوة ١	الخطوة ٢	الخطوة ٣	الخطوة ٤	الخطوة ٥
١	٢,٠٠٠	٢,٠٠٠	٢,٠٠٠	٢,٦٠٠	٣,٢٠٠
٢	٣,٦٠٠	٣,٨٠٠	٤,٠٠٠	٤,٢٥٠	٤,٥٠٠
٣	٤,٠٠٠	٤,٢٥٠	٤,٥٠٠	٤,٧٥٠	٥,٠٠٠
٤	٤,٠٠٠	٤,٢٥٠	٤,٥٠٠	٤,٧٥٠	٥,٠٠٠
٥	٤,٠٠٠	٤,٢٥٠	٤,٥٠٠	٤,٧٥٠	٥,٠٠٠
٦	٤,٠٠٠	٤,٢٥٠	٤,٥٠٠	٤,٧٥٠	٥,٠٠٠
٧	٤,٠٠٠	٤,٢٥٠	٤,٥٠٠	٤,٧٥٠	٥,٠٠٠
٨	٤,٠٠٠	٤,٢٥٠	٤,٥٠٠	٤,٧٥٠	٥,٠٠٠
٩	٤,٠٠٠	٤,٢٥٠	٤,٥٠٠	٥,٢٥٠	٦,٠٠٠
١٠	٤,٠٠٠	٥,٠٠٠	٦,٠٠٠	٧,٠٠٠	٨,٠٠٠

١٢. البدلات

لا تدخل البدلات ضمن الراتب الأساسي، وتُصرف وفق استحقاق الموظف واستمرار الشرط الموجب لها. ويوضح الجدول التالي البدلات الرئيسية:

البدل	الفئة المستحقة	القيمة / الآلية
بدل سكن	جميع الموظفين	٢٥٪ من الراتب الأساسي شهريًا
بدل نقل / مواصلات	جميع الموظفين	١٠٪ من الراتب الأساسي شهريًا، أو قيمة مقطوعة يحددها مجلس الإدارة
بدل طبيعة عمل	الوظائف الميدانية أو ذات المخاطر (كأمين الصندوق والمخازن)	يُحدَّد بقرار من الإدارة التنفيذية حسب طبيعة الوظيفة
بدل اتصالات	المدراء وشاغلو الوظائف الإشرافية	مبلغ مقطوع شهري يعتمده المدير التنفيذي
بدل انتقال / تكليف	من يُكلّف بمهام خارج مقر عمله	وفق سياسة السفر والانتداب المعتمدة

تُراجع قيم البدلات دوريًا من إدارة الموارد البشرية، وتُعتمد من مجلس الإدارة ضمن الميزانية التشغيلية.

١٣. العلاوات السنوية

١. تُمنح العلاوة السنوية بناءً على نتيجة تقييم الأداء السنوي للموظف (البند ١٥)، وضمن حدود الميزانية المعتمدة للأجور.

٢. يتدرج الموظف بموجب العلاوة خطوة واحدة إلى الأعلى ضمن نطاق درجته الحالية، ولا يجوز أن يتجاوز راتبه الحد الأعلى للدرجة إلا عبر الترقية.

٣. في حال بلوغ الموظف الحد الأعلى لدرجته دون استحقاقه للترقية، يجوز منحه مكافأة أداء استثنائية غير محتسبة على الراتب الأساسي، بدلًا من العلاوة الدورية.

٤. لا تُمنح العلاوة تلقائيًا، وتخضع لتوصية المدير المباشر واعتماد المدير التنفيذي.

تقدير الأداء	عدد الخطوات المستحقة	ملاحظات
ممتاز (٩٠٪ فأكثر)	خطوتان	بحد أقصى الحد الأعلى للدرجة
جيد جدًا (٨٠٪ - أقل من ٩٠٪)	خطوة واحدة	—
جيد (٦٥٪ - أقل من ٨٠٪)	خطوة واحدة	قابلة للتخفيض حسب الميزانية
مقبول (٥٠٪ - أقل من ٦٥٪)	بدون علاوة	تحسين الأداء خلال ٦ أشهر
ضعيف (أقل من ٥٠٪)	بدون علاوة	يُحال لإجراء تأديبي وفق البند ١٨

١٤. الترقيات

١. تُمنح الترقية عند شغور وظيفة أعلى وتوفر الشروط المطلوبة فيها، أو عند إعادة تصنيف وظيفة الموظف الحالية إلى درجة أعلى بقرار من الجهة المختصة.

٢. يُشترط لترقية الموظف: قضاء مدة لا تقل عن سنة في درجته الحالية، وحصوله على تقييم أداء (جيد جدًا) فأعلى، واستيفاء متطلبات الوظيفة الجديدة.

٣. عند الترقية، يوضع الموظف عند أقرب خطوة في الدرجة الجديدة تمثل زيادة لا تقل عن قيمة خطوة واحدة عن راتبه الحالي.

٤. تخضع الترقية لتوصية المدير المباشر وموافقة المدير التنفيذي، وتُوثَّق بقرار إداري (نموذج قرار الترقية، البند ٢٣,٥) يُحفظ في ملف الموظف.

١٥. تقييم الأداء

١. يخضع جميع الموظفين لتقييم أداء سنوي وفق نموذج تقييم الأداء المعتمد (البند ٢٣,٢)، يُعدّه المدير المباشر ويُعتمد من الإدارة التنفيذية.

٢. يقيس النموذج معايير كمية ونوعية تشمل: إنجاز المهام، والجودة، والالتزام بالدوام، والعمل الجماعي، والمبادرة.

٣. تُناقَش نتيجة التقييم مع الموظف، ويحق له التظلم منها كتابيًا خلال أسبوع من تاريخ إبلاغه بالنتيجة.

٤. تُستخدم نتائج التقييم كأساس لمنح العلاوات (البند ١٣) والترقيات (البند ١٤) والحوافز (البند ١٧).

١٦. التدريب والتطوير

١. تُعِدّ إدارة الموارد البشرية خطة تدريبية سنوية بناءً على الاحتياجات التدريبية المرصودة من التقييمات والمقابلات مع المدراء.

٢. يحق للجمعية إلزام الموظف بحضور برامج تدريبية ذات صلة بعمله ضمن أوقات الدوام الرسمي أو خارجه بالتنسيق معه.

٣. في حال ابتعاث الموظف لبرنامج تدريبي أو دراسي على نفقة الجمعية بتكلفة تتجاوز حدًّا يحدده مجلس الإدارة، يجوز اشتراط بقائه في الخدمة لمدة تُحدَّد باتفاق مكتوب.

١٧. الحوافز والمكافآت

١. يجوز للإدارة التنفيذية منح مكافآت تشجيعية للموظفين المتميزين بناءً على نتائج تقييم الأداء أو إنجازات استثنائية، ضمن الميزانية المعتمدة.

٢. تشمل صور الحوافز: مكافأة مالية مقطوعة، أو خطاب شكر وتقدير، أو ترشيح لبرامج تطوير قيادي.

٣. يُعلن عن معايير منح المكافآت بشفافية لجميع الموظفين، وتُوثَّق قرارات المنح في ملف الموظف.

١٨. الجزاءات التأديبية

يخضع أي إخلال بواجبات الوظيفة أو مخالفة لأحكام هذه اللائحة أو نظام العمل للجزاءات التالية، حسب درجة المخالفة وتكرارها، وبعد التحقيق وسماع أقوال الموظف:

نوع المخالفة	الجزاء
التأخر المتكرر عن الدوام دون عذر	لفت نظر كتابي، فإنذار عند التكرار
الغياب دون إذن (يوم واحد)	خصم يوم من الراتب
الغياب المتكرر أو المتصل دون عذر	خصم + إنذار نهائي، وقد يصل للفصل وفق نظام العمل
الإهمال في أداء العمل أو مخالفة التعليمات	إنذار كتابي أول ثم ثانٍ
إساءة استخدام ممتلكات الجمعية	خصم قيمة الضرر + إنذار
مخالفة جسيمة (كالغش أو إفشاء أسرار العمل)	الفصل دون مكافأة أو إشعار وفق المادة ٨٠ من نظام العمل

تُوثَّق جميع الجزاءات كتابيًا عبر نموذج إشعار الجزاء (البند ٢٣,٤)، وتُحفظ في ملف الموظف، ولا يجوز توقيع أكثر من جزاء واحد عن المخالفة الواحدة.

١٩. الاستقالة وإنهاء الخدمة

١. يحق للموظف إنهاء عقده بتقديم إشعار كتابي للجمعية وفق المدة المحددة في العقد (شهر لعقود غير محددة المدة، أو حسب اتفاق العقد في العقود محددة المدة).

٢. يحق للجمعية إنهاء عقد الموظف لأسباب مشروعة وفق نظام العمل السعودي (كانتهاء العقد، أو لأسباب تأديبية جسيمة، أو تقليص هيكلي)، مع مراعاة الإشعار أو التعويض المستحق نظامًا.

٣. تُصفَّى مستحقات الموظف (الراتب، والرصيد المتبقي من الإجازات، ومكافأة نهاية الخدمة) خلال المدة المحددة في نظام العمل، وبما لا يتجاوز أسبوعًا من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية إذا كان الإنهاء من الجمعية، وأسبوعين إذا كان الإنهاء من الموظف.

٤. يُسلَّم الموظف شهادة خبرة عند طلبه، وتُصفَّى عهده وممتلكات الجمعية بذمته قبل صرف مستحقاته النهائية.

٢٠. مكافأة نهاية الخدمة

١. تُحتسب مكافأة نهاية الخدمة وفق نظام العمل السعودي: نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وشهر كامل عن كل سنة من السنوات التالية.

٢. أساس الاحتساب هو آخر أجر أساسي شامل البدلات الثابتة المستحقة للموظف عند انتهاء الخدمة.

٣. في حال الاستقالة، يستحق الموظف ثلث المكافأة إذا كانت مدة خدمته بين سنتين وخمس سنوات، وثلثيها إذا كانت بين خمس وعشر سنوات، وكامل المكافأة إذا تجاوزت عشر سنوات، ما لم تنص أحكام نظامية أحدث على خلاف ذلك.

٤. لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة في حالات الفصل وفق المادة ٨٠ من نظام العمل.

٢١. السرية وتعارض المصالح

١. يلتزم الموظف بالمحافظة على سرية المعلومات المالية والإدارية وبيانات الأعضاء والمستفيدين التي يطّلع عليها بحكم عمله، أثناء الخدمة وبعد انتهائها.

٢. يُحظر على الموظف استغلال منصبه لتحقيق منفعة شخصية له أو لأقاربه، أو الدخول في أي نشاط تجاري ينافس أعمال الجمعية دون إفصاح كتابي وموافقة مسبقة من الإدارة التنفيذية.

٣. يجب على الموظف الإفصاح الفوري عن أي علاقة أو مصلحة شخصية قد تتعارض مع مصلحة الجمعية في أي قرار أو تعامل يشارك فيه.

٢٢. أحكام ختامية

١. تُعد هذه اللائحة جزءًا من دليل السياسات واللوائح الداخلية للجمعية، ويُعمل بها من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

٢. تُراجَع اللائحة بالكامل مرة كل سنتين على الأقل، أو كلما دعت الحاجة نتيجة تغيرات جوهرية في الأنظمة أو في وضع الجمعية.

٣. في حال تعارض أي بند من بنودها مع نظام العمل السعودي أو التعليمات الصادرة عن الجهة المشرفة على الجمعيات التعاونية، تُطبَّق الأحكام النظامية وتُعدَّل اللائحة بما يتوافق معها.

٤. يحق لمجلس الإدارة تعديل هذه اللائحة كليًا أو جزئيًا بما يحقق مصلحة الجمعية وموظفيها، ولا يُعمل بأي تعديل إلا بعد اعتماده رسميًا وتعميمه.

٢٣. النماذج

فيما يلي النماذج الأساسية المعتمدة للاستخدام في تطبيق أحكام هذه اللائحة.

٢٣,١ نموذج طلب إجازة

الحقل	التفاصيل
اسم الموظف	
الرقم الوظيفي	
الإدارة / القسم	
نوع الإجازة	☐ سنوية ☐ مرضية ☐ اضطرارية ☐ أخرى: .....
تاريخ بداية الإجازة	
تاريخ نهاية الإجازة	
عدد الأيام	
الرصيد المتبقي بعد الإجازة	
توقيع الموظف والتاريخ	
اعتماد المدير المباشر	
اعتماد الموارد البشرية	

٢٣,٢ نموذج تقييم الأداء السنوي

الحقل	التفاصيل
اسم الموظف / الرقم الوظيفي	
الدرجة والخطوة الحالية	
فترة التقييم	

معيار التقييم	الوزن (%)	الدرجة الممنوحة
إنجاز المهام والأهداف	٣٠	
جودة العمل ودقته	٢٠	
الالتزام بالدوام والانضباط	١٥	
العمل الجماعي والتواصل	١٥	
المبادرة وحل المشكلات	٢٠	
المجموع	١٠٠	

الحقل	التفاصيل
النسبة الإجمالية	
التقدير النهائي	☐ ممتاز ☐ جيد جدًا ☐ جيد ☐ مقبول ☐ ضعيف
ملاحظات وتوصيات المدير المباشر	
توقيع الموظف (يفيد الاطلاع)	
اعتماد الإدارة التنفيذية	

٢٣,٣ نموذج مباشرة عمل

الحقل	التفاصيل
اسم الموظف	
المسمى الوظيفي	
الإدارة / القسم	
الدرجة / الخطوة عند التعيين	
الراتب الأساسي	
تاريخ المباشرة الفعلي	
نهاية فترة التجربة	
اسم المدير المباشر	
توقيع الموظف	
اعتماد الموارد البشرية	

٢٣,٤ نموذج إشعار جزاء

الحقل	التفاصيل
اسم الموظف / الرقم الوظيفي	
تاريخ المخالفة	
وصف المخالفة	
نوع الجزاء الموقَّع	
استنادًا إلى بند اللائحة رقم	١٨
أقوال الموظف / إفادته	
توقيع المدير المباشر والتاريخ	
توقيع الموظف (يفيد الاستلام لا الموافقة)	
اعتماد الإدارة التنفيذية	

٢٣,٥ نموذج قرار ترقية

الحقل	التفاصيل
اسم الموظف / الرقم الوظيفي	
المسمى الوظيفي الحالي	
الدرجة / الخطوة الحالية	
المسمى الوظيفي الجديد	
الدرجة / الخطوة الجديدة	
الراتب الجديد	
تاريخ نفاذ الترقية	
سبب الترقية	☐ شغور وظيفي ☐ إعادة تصنيف ☐ استحقاق أداء
توصية المدير المباشر	
اعتماد المدير التنفيذي	

إقرار الاطلاع والالتزام

أقر أنا الموقع أدناه بأنني اطلعت على السياسة وفهمت ما ورد فيها، من احكام وضوابط واتعهد بالالتزام بها والعمل بموجبها .

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	علي أحمد علوش مدخلي	رئيس المجلس	
٢	علي محمد هادي خرمي	نائب الرئيس	
٣	عبدالله عمر مدخلي	المسؤول المالي	
٤	محمد ناصر خلوفه مباركي	عضو	
٥	أحمد إبراهيم مذكور	عضو	
٦	عبده حسين مباركي	عضو	
٧	يحيى إبراهيم مذكور	عضو	