

- المادة (١-١):** وضعت أحكام هذا النظام واعتمدهت بناءً على نظام وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
- المادة (٢-١):** يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين ويكون الجميع على بينة من أمره علماً بما له وما عليه.
- المادة (٣-١):** تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم، و أيضاً المتطوعين فيما يخصهم من بنود هذا النظام.
- المادة (٤-١):** يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.
- المادة (٥-١):** لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة .
- المادة (٦-١):** تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة و ينص على ذلك في عقد العمل، و لا تتحمل الجمعية أي مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة و معرفة هذا النظام.
- المادة (٧-١):** تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الهجري.
- المادة (٨-١):** يصدر المدير التنفيذي للجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكام اللائحة الإدارية للجمعية.
- المادة (٩-١):** يقصد بالعبارات و الألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

| | |
|----------------|---|
| الجمعية | جمعية شباب الخيرية |
| إدارة الجمعية | مجلس إدارة الجمعية أو من ينوب عنه |
| الموظف | هو من يعمل بموجب عقد وظيفي مع الجمعية بدوام يومي أو جزئي ويدفع له أجر مقابل ذلك، أياً كانت التسمية التي تطلق عليه. |
| لجنة التوظيف | هي اللجنة المختارة من مجلس إدارة الجمعية للقيام بمهام الوظائف والتوظيف شاملة لـ (إدارة الجمعية، الشؤون الإدارية والمالية، رئيس القسم المعني بالوظيفة) أو من تحدده إدارة الجمعية. |
| الراتب | هو كل ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر. |
| الراتب الأساسي | هو ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله بدون بدلات، ويحدد له مرتبه 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. |
| عقد العمل | هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والعامل، يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه. |



| | |
|----------------------|--|
| المتطوع | هو من لا تلتزم الجمعية له براتب ويحسب عمله بالجمعية تطوعياً ضمن خطة تضعها الجمعية. |
| السنة الوظيفية | السنة المعتمدة في بدء العمل والأجازات وصرف الرواتب وغيرها من الأمور وتبدأ من بداية شهر محرم وتنتهي بنهاية شهر ذي الحجة حسب تقويم أم القرى. |
| الغياب | عدم الحضور للعمل ليوم كامل أو أكثر. |
| الإجازة | الأيام التي يسمح فيها للموظف بعدم الحضور دون أن يؤثر ذلك على راتبه. |
| العمل الإضافي | العمل خارج الدوام الرسمي سواء خلال أو خارج أيام العمل. |
| الانتداب | تكليف الموظف بعمل خارج المدينة المنورة. |
| تقويم الأداء الوظيفي | تقرير يرفع من قبل القسم التابع له الموظف بنهاية كل سنة يوضح فيه مستوى أداء عمله. |
| العلاوة السنوية | المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف الأساسي، وتحدد بناء على تقويم الأداء الوظيفي. |
| بدل السكن | المبلغ المقطوع الذي يدفعه الجمعية للموظف لتأمين سكن خاص له. |
| الحوافز | المكافآت المادية أو المعنوية التي يتم صرفها للموظف. |
| الجزاءات | العقوبات التي توقعها الجمعية على موظفيه لأي سبب. |
| الإنذار الكتابي | هو إنذار مكتوب يوجه للموظف بهدف إيضاح انه سيكون عرضه لعقاب أكثر شدة إذا تكرر منه مثل تلك المخالفة. |
| الفصل بدون مزايا | هو إنهاء خدمات الموظف بدون مستحقات لقاء فترة خدمته. |
| نظام الوظائف | يقصد به النظام المعتمد من قبل الجمعية لتنظيم جميع أمور الوظائف وشئون الموظفين. |

المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية:

المادة (٢-١) :

| التصنيف | المسمى الوظيفي | الوظائف التي يشملها هذا المسمى |
|--------------|--|--------------------------------|
| وظائف إدارية | - رئيس مجلس الإدارة - الأمين العام - أمين الصندوق - مدير تنفيذي | |



| | |
|---|----------------------------|
| رئيس قسم مساعد رئيس قسم سكرتير تنفيذي مشرف لجنة | وظائف إشرافية |
| جميع مساعدي رئيس قسم سكرتير ذو صلاحيات تنفيذية جميع مشرفي اللجان بالأقسام | |
| محاسب مبرمج منتج مسؤول تسويق | وظائف تخصصية |
| سكرتير / مدخل بيانات أمين صندوق تنمية الموارد موظف استقبال | وظائف عامة |
| حارس , مراسل | وظائف خدمة عامل سائق |

المادة (٢-٢) : يتم ترقيم الوظائف والموظفين بأرقام متسلسلة كالتالي :

- **رقم الموظف:** وهو من ثلاث خانوات بحيث تتراوح الوظائف ما بين (١٠٠ - ٩٩٩), ويرمز الرقم إلى الترتيب في التعيين، فأول موظف تعين بالجمعية رقمه (١٠٠)، والموظف الذي تعين بعد عشر موظفين قبله يكون رقمه (١١٠).. وهكذا.



المادة (٣ - ١): عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة ، يقوم رئيس القسم بتعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج رقم ١) لشئون الإدارية والمالية وإنهاء باقي الإجراءات.

المادة (٣ - ٢): 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 (٣ - ٣): تقوم إدارة الشئون الإدارية والمالية والمالية بالإعلان عن الوظيفة الشاغرة بالجمعية في (نموذج رقم ٢) ويحدد فيها مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول.

المادة (٣ - ٤): تقوم لجنة التوظيف بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وتعميد الشئون الإدارية والمالية بإكمال الرتبيات للمقابلة الشخصية فيما بعد.

المادة (٣ - ٥): يشترط لقبول التوظيف والعمل بالجمعية أن يكون المتقدم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية :

- الأمانة وحسن الخلق.
- الاستقامة و السمات الحسن.
- تبني رسالة العمل الخيري.
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل و حسن التصرف و التعامل مع الآخرين.
- المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
- أن يكون لائقاً طبيياً للوظيفة المرشح للعمل عليها.
- اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.

المادة (٣ - ٦): يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى الشئون الإدارية والمالية متطلبات التوظيف التالية:

- تعبئة استمارة طلب توظيف (نموذج رقم ٥).
- تعبئة نموذج السيرة الذاتية.
- صورة الهوية (بطاقة الأحوال المدنية للسعودي, و الإقامة لغير السعودي).
- صورة الشهادات العلمية و الإدارية و الدورات الحاصل عليها.
- صورة مصدقة من المؤهلات العلمية و الخبرات العملية أو إحضار الأصل للمطابقة.
- عدد أربع صور شمسية ملونة مقاس (٦X٤).

المادة (٣ - ٧): تقوم بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد لجنة تشكل من ثلاثة أعضاء أو أكثر حسب الاحتياج: رئيس القسم، الشئون الإدارية والمالية، المدير التنفيذي.



المادة (٣ - ٨) : لجنة المقابلة الشخصية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده من الشؤون الإدارية والمالية وتتم هذه الخطوات بمتابعة رئيس قسم شؤون الإدارية والمالية وفق (نموذج ٢) و(نموذج ٦).

المادة (٣ - ٩) : يجرى عقد عمل لكل وظيفة يتم ترسيمها حسب الإجراءات المتبعة في ذلك.

المادة (٣ - ١٠) : يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل يجرى من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً، وتسلم نسخه من العقد للموظف وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة فيه، ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة العمل والشروط المتفق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو لمدة غير محدد أو لعمل معين وأية بيانات ضرورية أخرى.

المادة (٣ - ١١) : يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساسي للمهام المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك.

المادة (٣ - ١٢) : تعد إدارة الشؤون الإدارية والمالية ملف خاص بكل موظف وتقوم بمتابعته، وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الخاصة بالموظف: (البيانات الشخصية، صور فوتوغرافية، صورة الهوية، صور الشهادات الحاصل عليها، السيرة الذاتية، تاريخ مباشرة العمل، المسمى الوظيفي، الأجازات، الاستئذانات، الخطابات، تقويم الأداء، التقارير السنوية، التنبيهات والإنذارات، والإجراءات الجزائية... الخ).

ويتلف ملف الموظف الذي يطوى قيده بعد مضي سنتين من تاريخ طي القيد.

المادة (٣ - ١٣) : الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة اشهر عمل قابلة للتمديد إلى ثلاثة أشهر أخرى (ويستثنى منها أجازات الأعياد والأجازات الاعتيادية) - يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف والذي يتم اعتماده في نموذج التوظيف (نموذج رقم ٢) ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمميزات الموظفين المرشحين إلى أن يتم الترسيم (بعد الفترة التجريبية).

المادة (٣ - ١٤) : عند بداية دوام الموظف عليه تعبئة نموذج مباشرة عمل واعتماده من رئيسه المباشر ويكون من أصل وصوره الأصيل إلى ملف الموظف وصوره إلى الشؤون المالية لاعتماد راتبه وذلك لحساب مستحقاته المالية .

المادة (٣ - ١٥) : يتم ترسيم الموظف الجديد بشكل رسمي أو الاستغناء عن خدماته أو تمديد الفترة التجريبية لفترة لا تزيد عن ثلاثة أشهر إضافية بعد الفترة التجريبية بناء على توصية رئيس القسم مرفقة بتقويم للموظف عن الفترة التجريبية في (نموذج رقم ١٤).

المادة (٣ - ١٦) : 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 الحق في فسخ العقد دون الحاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وذلك في نطاق حكم المادة ٨٣ البند (٥) من نظام العمل والعمال وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف.



التأشيرات والرخص والإقامات:
يقوم الجمعية بمتابعة إنجاز المعاملات الخاصة بالموظفين المتعاقدين (غير السعوديين) ودفع الرسوم ومراجعة الجهات الرسمية فيما يخص الآتي:

- استقدام العاملين المشمولين بالعقد.
- رخصة القيادة للسائقين بالجمعية فقط.
- الإقامة ورخص العمل.

ويتحمل الموظف كافة التكاليف المترتبة على استقدام عائلته من إصدار أو تجديد جميع التأشيرات أو الرخص أو الاقامات أو الإضافات بما في ذلك الغرامات ونحوها.

تحتفظ إدارة الشؤون الإدارية والمالية بجوازات العاملين غير السعوديين بالجمعية، مع تسليمهم الاقامات الخاصة بهم ويجب عليهم حملها معهم بصفة دائمة ويحملون مسؤولية فقدانها أو تلفها.

- يصدر الجمعية بطاقات شخصية لجميع الموظفين لإثبات شخصياتهم وتحديد مسمى الوظيفة التي يمارسون مهامها.
- إذا اقتضت الحاجة نقل كفالة أحد الموظفين، يتحمل الجمعية نصف تكاليف نقل الكفالة و يتحمل الموظف النصف الآخر.

المادة (٣-١٨): الإسكان:

توفر الجمعية الإسكان للموظفين - غير السعوديين والتي تتولى الجمعية كفالتهم - بحسب الامكانيات المتاحة والعقد، وتتولى الشؤون الإدارية توزيع الإسكان والإشراف عليه ومتابعة تطبيق الساكنين للأنظمة واللوائح التي تصدرها إدارة الجمعية وكذلك مراعاة وسائل السلامة. وإذا لم يتوفر السكن فتدفع الجمعية للموظف بدل سكن يعادل الراتب الأساسي لثلاثة أشهر في السنة بحيث لا يزيد هذا البدل عن خمسة آلاف (٥٠٠٠) ويكون الدفع بعد مضي المدة المستحقة للبدل وللجمعية استرداد جزء من بدل السكن المدفوع للموظف عن الفترة المتبقية من السنة في حالة انتهاء علاقة الموظف بالجمعية بسبب الاستقالة أو الفصل التأديبي.

المادة (٣-١٨): تذاكر السفر:

- تعوض الجمعية الموظف غير السعودي عن تذكرة القدوم لأول مرة شريطة إبراز كعب التذكرة بحسب الامكانيات المتاحة والعقد.
- تؤمن الجمعية تذكرة ذهاب وعودة بالدرجة السياحية للموظف إلى اقرب مطار دولي ببلده بعد سنتين من بداية الخدمة الفعلية وعلى الخطوط التي تراها الجمعية بحسب الامكانيات المتاحة والعقد.
- إذا كان عقد الموظف منتهيا مع الجمعية فيعطي تذكرة ذهاب فقط بحسب الامكانيات المتاحة والعقد.
- إذا قضى الموظف إجازته داخل المملكة فلا يستحق تذكرة ولا تعويضا عنها.



- إذا سافر الموظف بواسطة تحريك الطائرة فيعوض نصف قيمة التذكرة على الخطوط التي تراها الجمعية.

المادة (٣-١٩): الموصلات:

- الجمعية غير مسئولة عن نقل العاملين لديها

الدوام

المادة (٤-١): أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام، ويكون يوم الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين، وللجمعية الحق في أن يستبدل أحد اليومين بيوم آخر لبعض موظفيه متى ما دعت الحاجة لذلك، وذلك بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي وباستخدام (نموذج رقم ٨) لتعديل الدوام ولا يجوز لجميع الإجازات (أي أنها غير تراكمية).

المادة (٤-٢): تكون ساعات العمل على فترتين، بمعدل ثمانية ساعات يومياً يكون مجموعها أسبوعياً (٤٠ ساعة) ويكون 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 ٨)، ويستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنتاج أو المهمات والغير مرتبطة بوقت للحضور أو الانصراف.

المادة (٤-٤): أنواع الدوام بالجمعية (فترتين صباحية ومساءلية، أو صباحية فقط، أو مساءلية فقط) ويحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج، وتكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على بحسب ما يعلن عنه في حينه، على أن لا تقل عن (٦ ساعات) يومياً.

المادة (٤-٥): يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية، علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ ٢٥ من الشهر وينتهي بتاريخ ٢٤ من الشهر الذي يليه).

المادة (٤-٦): ساعات العمل الميدانية يقدر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي " الميداني" للموظف وتكون بإشراف منه، ويشترط توقيع رئيس القسم في كرت الدوام أمام هذه الأيام لاعتمادها لدى الشؤون الإدارية والمالية، قبل إقفال ذلك الشهر.

المادة (٤-٧): لا يحق للموظف أن يستخدم كرت الدوام لأي أغراض أخرى غير ساعة الدوام ولا يقوم بالكشط أو التعديل بالقلم بأي شكل كان، وأي تعديل في الكرت كتسجيل الملاحظات والاعتمادات ونحوها فهي من صلاحيات رئيس القسم و الشؤون الإدارية والمالية فقط.



المادة (٤ - ٨): يتغاضى عن الموظف الجديد نسيان استخدام كرت الدوام خلال الفترة التجريبية على أن لا تزيد عن أربع مرات خلال الشهر، حتى يعتاد نظام الجمعية في دخول وانصراف الموظفين.

المادة (٤ - ٩): يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام كرت الدوام في الدخول أو الخروج لمرة واحدة في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك.

المادة (٤ - ٤): استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان (نموذج رقم ١٣) وباعتماد من رئيسه المباشر، ضمن إحدى الحالات التالية:

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

المادة (٤ - ٤): يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دونما فترة للراحة والصلاة والطعام لاتقل عن نصف ساعة.



الرواتب

- المادة (٥ - ١):** يشكل سلم الرواتب من ٨ مراتب للموظفين بالجمعية.
- المادة (٥ - ٢):** يتم تعيين الموظف 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 العقد على أجر أكبر ، أو ترى لجنة التوظيف أهليته لأن يكون على درجات متقدمة في المرتبة التي يستحقها (انظر سلم الرواتب).
- المادة (٥ - ٣):** تدفع أجور العاملين من خلال الشيكات أو الدفع النقدي وتكون بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السادس والعشرين من كل شهر هجري على أن لا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروفٍ خارجةٍ عن إرادة الجمعية.
- المادة (٥ - ٤):** يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.
- المادة (٥ - ٥):** إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجر يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.
- المادة (٥ - ٦):** أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتمثل نتيجتها الموظف نفسه، سواءً بمسارعتة لاكتمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسميات التي تطابق هذا التقصير.
- المادة (٥ - ٧):** يوقع الموظف عند استلام راتبه أو أي مبالغ نقدية هي من حقوقه على الإيصال أو الكشف المعد لهذا الغرض، وللموظف أن يوكل من يشاء لقبض راتبه ومستحقاته لدى الجمعية وذلك بموجب تفويض كتابي موقع منه، موجه إلى إدارة الشؤون المالية أو من ينوب عنه بعد اعتماده من الشؤون الإدارية والمالية وفق (نموذج رقم ١٧).



**جمعية
الشباب
الخيرية**
ترخيص وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم 747

(٨-٥) : جدول المؤهلات والخبرات والأجور للسعوديين:

| المرتبة | المؤهل المطلوب | الراتب الأساسي | العلاوات |
|---------|---|----------------|----------|
| الأولي | يقرأ ويكتب + خبرة سنتان في مجال العمل | ٣٠٠٠ | |
| الثانية | الابتدائية أو يقرأ ويكتب + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل | ٣٥٠٠ | |
| الثالثة | الكفاءة المتوسطة أو الابتدائية + ٣ سنوات خبرة في مجال العمل | ٤٠٠٠ | |
| الرابعة | الثانوية العامة أو ما يعادلها أو الكفاءة المتوسطة + ٣ سنوات خبرة في مجال العمل | ٤٥٠٠ | |
| الخامسة | دبلوم بعد الثانوية أو الثانوية العامة + سنتين خبرة في مجال العمل | ٥٠٠٠ | |
| السادسة | بكالوريوس أو دبلوم بعد الثانوية + سنتين خبرة في مجال العمل أو ثانوية عامة + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل | ٥٥٠٠ | |
| السابعة | ماجستير أو بكالوريوس + ٣ سنوات خبرة في مجال العمل أو دبلوم + ٤ سنوات في خبرة في مجال العمل | ٦٠٠٠ | |
| الثامنة | دكتوراه أو ماجستير + ٣ سنوات خبرة في مجال العمل أو بكالوريوس + ٦ سنوات خبرة في مجال العمل | ٧٠٠٠ | |

المادة (٩-٥) : جدول المؤهلات والرواتب لغير السعوديين:

| المرتبة | الوظيفة (عند التعيين) | الراتب | العلاوة |
|---------|-------------------------|--------|---------|
|---------|-------------------------|--------|---------|



المادة (٦ - ٢) : يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون الموظف قد أمضى الفترة التجريبية (ثلاثة أشهر) وبتقويم في الأداء لا يقل عن (جيد جداً) أو تم ترسيمه قبل انتهاء الفترة التجريبية على أن يكون ذلك قبل تاريخ ١/١ (بداية العام الهجري الجديد).

المادة (٦ - ٣) : يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة متى أُقرَّ ذلك في إجراء جزائي نتيجة لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وآداب وسلوكيات الجمعية.

ملاحظة : لم تحدد العلاوات بعد

الحوافز

المادة (٧ - ١) : يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية:

- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصةً في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقويم الدوري لأداء الموظفين.
- بث روح التنافس الشريف بين الموظفين.
- إضفاء شيء من التجديد في روتين العمل لطرد الملل والسآمة.
- تقوية ربط الموظفين بالجمعية من خلال هذه الحوافز.



• استفادة الجمعية من الإبداعات الموجودة بتنميتها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز.

المادة (٧ - ٢) : 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 الايجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة).

المادة (٧ - ٣) : 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 ٠ نموذج رقم ١٦).

المادة (٧ - ٤) : تصرف الحوافز لصالح الموظف باعتماد إدارة الجمعية وفق النموذج المعد لذلك (نموذج رقم ١٦).

تقييم الأداء الوظيفي

المادة (٨ - ١) : يراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء (نموذج رقم ١٤).

المادة (٨ - ٢) : تعبر أقل مدة لتقييم الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية هي ستة اشهر من تاريخ التعيين ، بما فيها الفترة التجريبية.

المادة (٨ - ٣) : يعتبر رئيس القسم أو الرئيس المباشر مسؤول مسؤولية مباشرة عن تقييم موظفيه ومرؤوسيه، وتقديم التقييم في الفترات المنصوص عليها.



"ترقية" داخل نفس القسم الذي ينتمي إليه يشترط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً ، ويأخذ موافقة رئيس القسم ولجنة الوظائف ، ويستند إلى ذلك (نموذج رقم ١١) ، ولا يشترط أخذ موافقة رئيس القسم في حالة أحقيته للترشيح إلى مسمى آخر بمرتبة أعلى في قسم آخر ، ويكفي في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة لجنة الوظائف.

المادة (٩ - ٦) : في حالة انتقال الموظف من مسمى إلى مسمى وظيفي آخر فيبقى الموظف تحت التجربة للوظيفة الجديدة لمدة ثلاث أشهر، ولرئيس القسم الجديد الحق في تقويمه بما يستحقه في نهاية الفترة والرفع بذلك للجنة الوظائف.

المادة (٩ - ٧) : لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق أو المحاكمة التأديبية إلا بعد ظهور نتيجة ما نسب إليه نهائياً.

المادة (٩ - ٨) : يشترط لانتقال موظف من قسم إلى قسم آخر على نفس المسمى الوظيفي أو مسمى وظيفي آخر تعبئة نموذج نقل خدمة موظف (نموذج رقم ١٠) ، وأخذ موافقة رؤساء الأقسام المعنيين ومديري الإدارات وإكمال الإجراءات الإدارية مع الشؤون الإدارية والمالية.

التأمينات الاجتماعية

المادة (١٠ - ١) : يلزم جميع الموظفين السعوديين وغير السعوديين بالاشتراك في نظام التأمينات الاجتماعية ويخصم الاشتراك من راتبه ويرفع بالنيابة عنه للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بالإضافة إلى مساهمة الجمعية حسب النسب التي يحددها النظام نظام التأمينات .وهي كالتالي:

| الجنسية | حصة الموظف | حصة الجمعية | الإجمالي |
|-------------|------------|-------------|----------|
| السعودي | ٩٪ | ١١٪ | ٢٠٪ |
| غير السعودي | - | ٢٪ | ٢٪ |



الإجازات

المادة (١١ - ١) : تصنف الإجازات في الجمعية إلى أربعة أنواع- يأتي تفصيلها - وهي: اعتيادية ، اضطرارية ، مرضية ، استثنائية .

المادة (١١ - ٢) : لا يحق لموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية "ثلاثة أشهر" من عمله بالجمعية.

المادة (١١ - ٣) : للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة(نموذج رقم ١٢) مع أخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها الشؤون الإدارية والمالية وفق الأحكام المنظمة لإجازات في هذا النظام .

المادة (١١ - ٤) : الإجازة الاعتيادية: يستحق (يلزم) الموظف إجازة اعتيادية مدتها ثلاثون يوماً مدفوعة الأجر عن السنة للموظف السعودي المتفرغ، بشرط مضي أحد عشر شهراً من تاريخ الاستحقاق، وعن السنتين لغير الموظف السعودي بشرط مضي المدة ، كما يجوز تجزئة الإجازة الاعتيادية بحد أدنى خمسة أيام في كل مرة.

المادة (١١ - ٥) : الإجازة الاضطرارية: يمنح الموظف - على غير نظام الساعات - إجازة عرضية قدرها عشرة أيام في السنة مدفوعة الأجر بحيث لا تتجاوز خمسة أيام متصلة في المرة الواحدة، وهي ليست حقاً مكتسباً ويخضع التمتع بها إلى الموافقة المسبقة من صاحب الصلاحية ولا تعتبر تراكمية، كما لا يجوز وصلها أو جزء منها بالإجازة الاعتيادية، ولا بإجازة الأعياد سواء جاءت قبلها أو بعدها.

المادة (١١ - ٦) : الإجازة الاستثنائية: يجوز لإدارة الجمعية إعطاء الموظف إجازة استثنائية بحد أقصى ثلاثة أشهر كل سنتين بعد الاقتناع بالمبررات التي يقدمها، وهي غير مدفوعة الأجر ولا تحتسب لأغراض الخدمة أو



الترقية، ويتحمل الموظف قسط التأمينات كالملا خلالها، وتشمل ما يلي :

- إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط إحضار إفادة بالانتظام من جهة الدراسة.
- أسبوع يعطى كإجازة استثنائية للموظف المتزوج اعتباراً من يوم زواجه.

المادة (٧-١١) : الإجازة المرضية: يشترط للإجازة المرضية التي تزيد عن ثلاثة أيام إحضار تقرير طبي ويكفي لثلاثة أيام فأقل اعتماد رئيس القسم في نموذج طلب الإجازة .

المادة (٨-١١) : في بعض الحالات المرضية المستعصية أو المستديمة يطبق في حقه النظام الخاص في مثل هذه الحالات الآتي تفصيله في نظام إنهاء الخدمة.

المادة (٩-١١) : العطلات الرسمية: يستحق الموظف عطلة للعידين (عيد الفطر وعيد الأضحى) ولمدة خمسة أيام تبدأ قبل العيد بيوم وللجمعية الحق في إلزام الموظفين أو بعضهم بالعمل خلال إجازة العידين أو جزء منها عند الحاجة إلى ذلك على أن تعوض هذه الأيام أو الساعات بأحد الطرق التالية:

- تعويض مالي ويكون اجر الساعة في أيام العمل في العیدين هو ضعف اجر الساعة العادية.
- أو تعويض بأيام راحة، ويحدد الجمعية وقت استفادة الموظف منها.

المادة (١٠-١١) : يحسم اجر يوم عن كل يوم يغيب فيه الموظف عن عمله قبل أو بعد الإجازة أيا كان نوعها إذا لم يقدم عذرا مقبولاً.



ساعات العمل الإضافي

- المادة (١٢ - ١) :** 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 (١٢ - ٢) :** تعتبر سياسة الحد من التوسع في ساعات العمل الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم أو إدارة الجمعية.
- المادة (١٢ - ٣) :** يحق لإدارة الجمعية تكليف الموظف بساعات عمل إضافية عند الحاجة بحيث لا تتجاوز (٥٢ ساعة) خلال الشهر الواحد، ويحسب أجر الساعة الإضافية بموجب المعادلة التالية:
أجر الساعة في الأوقات العادية X ١,٥ = أجر الساعة في العمل الإضافي .
فأذ لم تتوفر الإمكانيات المادية فيعوض عنها بأيام راحة، الحد الأدنى والأعلى لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين (ساعة واحدة كحد أدنى - ولا يعتمد أقل من ساعة - وما يعادل (٢٥ %) من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى.
- المادة (١٢ - ٤) :** لرئيس القسم اعتماد عشر ساعات لموظفه في العمل الإضافي كحد أقصى خلال الشهر ككل، وما زاد عن ذلك من ساعات العمل الإضافي فيشترط اعتمادها من قبل إدارة الجمعية.
- المادة (١٢ - ٥) :** يحق لرئيس القسم إلزام الموظف بالعمل الإضافي إذا تم التنسيق بينه وبين الموظف وفي حالة تغيب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المسند إليه ، فإن ذلك قد يؤثر على تقويم الموظف ما لم يقدم عذراً مقبولاً.



المادة (١٤-١) : يعتبر الموظف في مهمة رسمية عندما يكلف من الجمعية بأداء مهمة خارج مقر عمله لمسافة تزيد عن (١٥٠) كيلو متر.

المادة (١٤-٢) : يصرف الانتداب اليومي (شاملا للسكن و الإعاشة) حسب الجدول التالي:

| المرتبة | انتداب كامل | انتداب مع توفر السكن أو النقل | انتداب مع توفر الأكل + السكن |
|---------|-------------|-------------------------------|------------------------------|
| ٣-١ | ٢٠٠ | ١٢٥ | ٥٠ |
| ٦-٤ | ٢٧٥ | ١٧٥ | ٩٥ |
| ٨-٧ | ٣٥٠ | ٢٠٠ | ١٥٠ |

- لا يجوز الجمع بين الانتداب وبدل العمل الإضافي.
- يتم رفع أيام الانتداب عن أيام العمل الأساسية وكذلك العطلات الرسمية إذا دخلت ضمن فترة الانتداب.
- يؤمن النقل المناسب للموظف المنتدب من و إلى الجمعية حسبما تحدده إدارة الجمعية
- لا يجوز انتداب الموظف أكثر من (٦٠) ستين يوما في السنة.
- في حالة طلب احد فروع الجمعية أو نحوها الاستفادة من خدمات احد الموظفين بالجمعية فتتحمل الجهة الطالبة تكاليف سكن الموظف وإعاشته وتنقله ولا تلزم الجمعية بصرف أي مبالغ للموظف مقابل تعاونه.



المادة (١٥-١) : شروط عامة:

لا توقع أي عقوبة على الموظف قبل إخطاره بالتقصير والخطأ الواقع منه ويكون ذلك كتابة وبمنح الفرصة الكافية للدفاع عن نفسه, ويجب تسجيل تلك البيانات التي لها علاقة بالأمر.
لا يجوز الحسم من راتب الموظف لمدة تزيد عن عشرة أيام في الشهر الواحد, ما عدا حالات الغياب.

المادة (١٥-٢) : جدول الجزاءات:

| الرقم | المخالفة | المرة الأولى | المرة الثانية | المرة الثالثة |
|-------|---|--------------------------------------|---------------------------|-------------------------|
| ١ - | عدم الطاعة | إنذار كتابي | حسم من (١ - ٥) أيام | إنهاء الخدمة بدون مزايا |
| ٢ - | التلفظ على زميل أو مدير مع عدم الاحتكاك الجسماني أثناء العمل أو بسببه | إنذار كتابي | حسم من (١ - ٥) أيام | إنهاء الخدمة بدون مزايا |
| ٣ - | الاعتداء من احتكاك جسماني أثناء العمل أو بسببه | إنهاء الخدمة بدون مزايا | | |
| ٤ - | إيقاع الضرر عن قصد بممتلكات الجمعية أو إتلافها | حسم من (١ - ٥) أيام مع إصلاح التلف | إنهاء الخدمة بدون مزايا | |
| ٥ - | السلوك المشين أو الأعمال المخلة بالشرف والأمانة | إنهاء الخدمة بدون مزايا | | |
| ٦ - | التزوير في الأوراق الرسمية | إنهاء الخدمة بدون مزايا | | |
| ٨ - | إفشاء الأسرار التي تضر بالجمعية | إنهاء الخدمة بدون مزايا | | |
| ٩ - | التأخر عن مواعيد العمل لمدة أكثر من ٣٠ دقيقة إلى ٩٠ دقيقة بدون عذر مقبول | إنذار كتابي | حسم ٥٠ % من أجر اليوم | حسم أجر يوم كامل |
| ١٠ - | التأخر عن مواعيد العمل لمدة تزيد عن ساعة ونصف بدون عذر مقبول | إنذار كتابي | حسم أجر يوم كامل | حسم أجر يومين |
| ١١ - | ترك العمل أو الانصراف قبل نهاية الدوام بما يزيد عن نصف ساعة بدون إذن أو عذر مقبول | إنذار كتابي | حسم أجر ١٠ % من أجر اليوم | حسم ٢٥ % من أجر اليوم |

تابع جدول الجزاءات:



| الرقم | المخالفة | المرة الأولى | المرة الثانية | المرة الثالثة |
|-------|--|--|-----------------------|------------------|
| ١٢- | الادعاء كذبا على الرؤساء أو الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل | إنذار كتابي | حسم ٥٠ % من أجر اليوم | حسم أجر يوم كامل |
| ١٣- | الإسراف في استهلاك المواد بدون تبرير مقبول | إنذار كتابي | حسم ٥٠ % من أجر اليوم | حسم أجر يوم كامل |
| ١٤- | غياب ١٥ يوم متتالية بدون عذر خلال السنة. | إنهاء الخدمة بدون مزايا شريطة تسليمه الإنذار بعد خمسة أيام من انقطاعه. أو تبليغه بأي وسيلة أخرى. | | |
| ١٥- | غياب ٢٠ يوم متفرقة بدون عذر خلال السنة | إنهاء الخدمة بدون مزايا شريطة تسليمه الإنذار بعد عشرة أيام من انقطاعه. أو تبليغه بأي وسيلة أخرى. | | |
| ١٦- | أي سلوك آخر يضر بمصالح الجمعية او مخالفة النظام أو يضر بالزملاء في العمل | حسب الموقف أو تتراوح العقوبة من إنذار كتابي إلى إنهاء الخدمة بدون مزايا حسبما يقرره المجلس التنفيذي للجمعية. | | |

إنهاء الخدمة

المادة (١٦-١) : تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية :

- استقالة الموظف
- الفصل من العمل لأحد الأسباب التالية :



- انتهاء مهلة الغياب المرضي محرز و نحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا ثبت ذلك طبيًا كما سيأتي:

- الأداء الوظيفي المتدني .
- الفصل التأديبي .
- إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها, ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر .
- المادة (١٦ - ٢) :** ينتهي عقد الموظف بانتهاء مدته شريطة أن يبلغ احد الطرفين الآخر بعدم رغبته في تجديد العقد قبل ثلاثين يومًا من تاريخ انتهائه فإذا أخل احد الطرفين بذلك فيدفع راتب شهر للطرف الآخر .
- المادة (١٦ - ٣) :** حق للموظف الاستقالة من عمله خلال مدة العقد شريطة أن تقدم مكتوبة موضحة فيها أسباب الاستقالة , وذلك قبل ثلاثين يومًا على الأقل من التاريخ الذي يرغب فيه ترك العمل, وللجمعية الحق في تأجيل الاستقالة مرة واحدة ولمدة ثلاثة اشهر بحد أقصى لمصلحة العمل, وإذا أخل الموظف بفترة الأخطار التي مدتها ثلاثين يومًا فللجمعية الحق بمطالبته بدفع تعويض يعادل راتب شهر واحد.
- المادة (١٦ - ٤) :** يستمر الموظف على رأس العمل لمدة شهر كامل من تاريخ تقديم الاستقالة , لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة و إخلاء طرفه و تسليم ما لديه من عهد و أعمال لمن يخلفه في الوظيفة و إنهاء باقي الإجراءات الإدارية , ما لم يعفى من ذلك من إدارة الجمعية .
- المادة (١٦ - ٥) :** في حالة رغبة الموظف سحب استقالته خلال شهر الاستقالة الذي يعقب تقديمها لإدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك .

المادة (١٦ - ٦) : عند غياب الموظف لظرف مرضي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك - كإصابته بغيوبة مستديمة أو شلل و نحوها لا سمح الله - فيتبع في حقه الإجراءات النظامية التالية:

| من | إلى | الإجراءات عن كل شهر |
|---------------------|------------------------|-----------------------|
| أول يوم بعد الإصابة | نهاية شهرين (٦٠ يوم) | يصرف للموظف راتب كامل |
| بعد شهرين | نهاية أربعة أشهر | نصف راتب |
| بعد أربعة أشهر | نهاية ستة أشهر | ربع راتب |
| بعد ستة أشهر | نهاية ١٢ شهرًا | لا يصرف له راتب |
| بعد ١٢ شهر | | إنهاء خدمة الموظف |



المادة (١٦ - ٧) : في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطائه دورة تدريبية على حساب الجمعية , فلا بد من استثمارها في مجال العمل بالجمعية لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر أو يلزم الموظف بدفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة .

المادة (١٦ - ٨) : يحق لمجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه المجلس إنهاء خدمات الموظف خلال فترة العقد في الحالات التالية:

- مخالفة أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها.
- إذا اخفق الموظف في اداء عمله إلى حد (غير مرض) وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر ويعتمده المدير التنفيذي.
- عدم تقبله او تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه.
- إذا حصل الموظف على تقرير اقل من جيد في سنتين متتاليتين.
- في حالة العجز الصحي الذي لا يمكنه من ممارسة العمل على الوجه الصحيح

المادة (١٦ - ٩) : مكافأة نهاية الخدمة

منح الموظف مكافأة نهاية الخدمة- بحسب الامكانيات المتاحة والعقد - وفق الضوابط التالية:

- راتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى , وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التي تلي ذلك.
- أن تكون فترة العمل متتالية بدون انقطاع.
- الا يكون تقدير الموظف في أدائه الوظيفي جيد فما فوق الأخر سنتين.
- الا يكون إنهاء خدمة الموظف بسبب تأديبي أو نحو ذلك.
- يكون أجر آخر شهر يتقاضاه الموظف أساسا لحساب المكافأة.
- مضي خمس سنوات على بقاءه في العمل لدى الجمعية.

الوفاء

المادة (١٧ - ١) : إذا توفي الموظف أثناء العقد فيلتزم الجمعية بصرف مستحقات الموظف حسب النظام.

المادة (١٧ - ٢) : تقوم الجمعية بترتيب دفن الجثة داخل المملكة العربية السعودية. وفي حالة مطالبة ذوية بإرسال الجثمان إليهم فيتم ذلك دون أن تتحمل الجمعية أي تكاليف مادية.

المادة (١٧ - ٣) : يسهم الجمعية - بحسب الامكانيات المتاحة والعقد - بنصف تكاليف الانتقال إلى نقطة القدوم للأشخاص الذين كانوا يقيمون مع الموظف ممن يعولهم بموجب العقد المبرم مع الجمعية. بغض النظر عن عدد أفراد الأسرة أو نوعية وظيفة الموظف .



النماذج المستخدمة^(١)

| التحديث | اسم النموذج | رقم النموذج |
|---------|------------------------------|-------------|
| ✓ | اعتماد فتح وظيفة | (١) |
| ✓ | إعلان عن وظيفة شاغرة | (٢) |
| ✓ | نموذج توظيف | (٣) |
| ✓ | اعتماد توظيف موظف | (٤) |
| ✓ | استمارة البيانات الشخصية | (٥) |
| ✓ | كشف المقابلة الشخصية | (٦) |
| ✓ | عقد عمل | (٧) |
| ✓ | تعديل دوام موظف | (٨) |
| ✓ | انتدب | (٩) |
| ✓ | إعارة أو نقل خدمة موظف | (١٠) |
| ✓ | تعديل مسمى وظيفي | (١١) |
| ✓ | طلب إجازة | (١٢) |
| ✓ | استئذان موظف | (١٣) |
| ✓ | استمارة تقويم الأداء الوظيفي | (١٤) |

| | | |
|---|-------------------------------------|------|
| ✓ | ترقية | (١٥) |
| ✓ | اعتماد حافز أو بديل | (١٦) |
| ✓ | توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية | (١٧) |
| ✓ | إجراء جزائي | (١٨) |
| ✓ | تظلم | (١٩) |
| ✓ | استقالة | (٢٠) |
| ✓ | إنهاء خدمة موظف | (٢١) |
| ✓ | إخلاء طرف | (٢٢) |
| ✓ | إنذار كتابي (لفت نظر) | (٢٣) |
| ✓ | إشعار بالإقالة | (٢٤) |

(١) النماذج التي تلغى أو تدمج تبقى أرقامها شاغرة إلى حين صدور نموذج جديد ليأخذ هذا الرقم.

طلب اعتماد وظيفة

نموذج رقم (١)

اعتماد فتح وظيفة

حفظه الله

المكرم مدير الشؤون الإدارية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أمل التكريم بالرفع لاعتماد فتح وظيفة/..... حيث تجدون برققه الوصف الوظيفي لها ، وإشعارنا بالموقفه عند صدورها على أن تكون أوقات العمل في الفترة:

الصباحية فقط المسائية فقط الفترتين الصباحية والمسائية بنظام الساعات

نظراً للأسباب الآتية:

القسم:.....
رئيس القسم:.....
التوقيع:.....
التاريخ: ١٤ / / ١٤هـ

لجنة الوظائف

حفظه الله

فضيلة مدير 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 نظرا لـ:.....

للإحاطة والتوجيه ،،،

رئيس لجنة الوظائف:.....
التوقيع:.....
التاريخ: ١٤ / / ١٤هـ



حفظه الله

وبعد..

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضح به.

تعتمد الوظيفة مع ملاحظة:

اعتذارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب:

مدير الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: ١٤ / / هـ

- صورة المالية.

- صورة لرئيس الإدارة / القسم المعني.

إعلان عن وظيفة شاعرة

نموذج رقم (٢)

عن وظيفة شاعرة

إعلان

اسم الوظيفة

جهة الإشراف

ساعات العمل

المؤهلات والخبرات
المطلوبة

متطلبات اللغة

متطلبات أخرى

نموذج توظيف

نموذج رقم (٣)

استمارة طلب توظيف

البيانات الشخصية:

الاسم الرباعي: الجنسية:
 نوع الهوية: رقمها:
 مصدرها: تاريخها:
 تاريخ الميلاد: مكان الميلاد:
 المؤهل الدراسي: التخصص:

العنوان:

المدينة والحي:
 شارع:
 هاتف: فاكس: جوال:
 أقرب مسجد للسكن: حي:
 عنوانه:

الحالة الاجتماعية: () متزوج () أعزب
 () ذكور () إناث

مكان وتاريخ الميلاد:

العمر: سنة

الجنسية:

بطاقة الأحوال الشخصية أو جواز السفر رقم:

مكان الإصدار:

تاريخ الإصدار:

تاريخ الانتهاء:

تصريح الإقامة رقم:

مكان الإصدار:

تاريخ الإصدار:

تاريخ الانتهاء:



| المدرسة / الكلية / الجامعة | السنوات الدراسية | تاريخ التخرج | الشهادات التي حصلت عليها |
|----------------------------|------------------|--------------|--------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ماهي اللغات التي تستطيع أن

تكتبها:

.....

التعامل مع الكمبيوتر:

ممتاز جيد وسط ضعيف

سرعة الطباعة على الحاسب الآلي:

عربي: كلمة / دقيقة

إنجليزي: كلمة / دقيقة

معلومات إضافية عن أي خبرة أو تخصص في المجالات الأخرى:

.....

.....

.....

.....

بيان بالوظائف السابقة:

| اسم صاحب العمل وعنوانه | مسمى الوظيفة | فترة العمل | | الراتب | أسباب ترك الوظيفة |
|------------------------|--------------|------------|----|--------|-------------------|
| | | إلى | من | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



أقرب الأقراب للاتصال عليهم في حالة الطواري:

الاسم:
العنوان:
الهاتف:

هل صدر فيك حكم قضائي مدني أو عسكري يتعلق بالأمانة أو الشرف أو السلوك الشاذة؟
 نعم لا

إذا كانت الإجابة بنعم أذكر نوع الحكم الصادر والمكان والتاريخ؟

.....
.....

إني أقر بأن المعلومات التي أدليت بها صحيحة وإذا أتضح في أي وقت أنها غير صحيحة أكون معرضاً للعقوبة بما في ذلك الفصل من دون سابق إنذار

توقيع مقدم الطلب:
التاريخ:

للاستعمال الرسمي:

نتيجة الكشف الطبي:

لأنق للعمل: غير لأنق للعمل:

توقيع الطبيب:

| ملاحظات | الراتب | مدة العقد | تاريخ بدء العمل | الإدارة | الوظيفة المطلوبة |
|---------|--------|-----------|-----------------|---------|------------------|
| | | | | | |

المشرف

مدير الشؤون الإدارية

مدير الإدارة

.....

.....

.....

الختم

نموذج توظيف

نموذج رقم (٤)



حفظه الله

وبعد..

المكرم مدير الشؤون الإدارية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخ/ على وظيفة /
ضمن الوظائف المعتمدة بالجمعية ، وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤هـ
على أن تكون فترات العمل:

صباحي فقط مساوي فقط دوامين صباحي ومساوي بنظام الساعات
أخرى /

القسم:
رئيس القسم:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤هـ

اعتماد التوظيف

حفظه الله

حفظه الله

حفظه الله

وبعد..

المكرم رئيس قسم /

المكرم مدير الشؤون الإدارية

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

نفيدكم بأنه:

لا مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة: والدرجة:
وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤هـ
براتب أساسي: ريال ، كتابة /

○ ملحوظات /

مدير الشؤون الإدارية

القسم:
رئيس القسم:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤هـ

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

استمارة البيانات الشخصية

نموذج رقم (٥)

معلومات شخصية

صورة



الأسم :

تاريخ الميلاد:

رقم الهوية:

المهنة:

رقم الجواز:

المسمى الوظيفي:

الحالة الاجتماعية:

الجنسية :

مكان الميلاد:

مصدره وتاريخها:

المؤهلات العلمية:

مصدره وتاريخه:

الرقم الوظيفي:

إدارة الشؤون الإدارية

إجراء مقابلة شخصية

نموذج رقم (٥)

كشف المقابلة الشخصية

بيانات الموظف:

الاسم الرباعي:

الاسم الرباعي:

المسمى الوظيفي المتقدم عليه:

القسم:

المؤهل الدراسي:

التخصص:

الجنسية:

| | |
|------------|---|
| ٢٠ درجة | اكتب وصف وظيفي مختصر للوظيفة التي تقدمت عليها: |
|------------|---|



| | |
|-------------|---|
| ٤ درجات | أمور تحب أن تكون في رئيسك المباشر في الجمعية: |
| ١٠ درجات | أشرح العبارة التالية باختصار (من لا يتقدم يتقدم): |
| ١٠ درجات | أبرز من تعرف من العاملين في الجمعية: |

إجمالي الدرجات الحاصل عليها (.....) درجة

النتيجة النهائية للمقابلة:

اجتياز بنجاح رسوب

محرر المقابلة:.....
التوقيع:.....
التاريخ: ١٤ / / ١٤هـ

عقد عمل

نموذج رقم (٧)

عقد عمل

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله..

فإنه في يوم الموافق / / ١٤هـ تم بعون الله وتوفيقه التعاقد بين كل من:

الطرف الأول: الجمعية التعاوني لدعوة وتوعية الجاليات بمحافظة الخرج, ص.ب (٥٠٦١٠) جدة (٢١٥٣٣) ، ويمثله مدير الجمعية الشيخ/ صالح بن بخيت الدولية .

الطرف الثاني: السيد/ وجنسيته/.....
رقم الهوية/..... وتاريخها / / والصادر من/.....

حيث اتفق الطرفان على مايلي:

١. يعمل الطرف الثاني على وظيفة ويلزم بأن يقوم بأعباء هذه الوظيفة وبما يدخل عادة في اختصاصه وذلك مقابل راتب أساسي شهري مقداره ريال فقط ، كتابة ريال من غير البدلات يدفع له من الطرف الأول نهاية كل شهر هجري حسب تقويم أم القرى.
٢. يتقاضى الطرف الثاني البدلات المنصوص عليها في كشف اعتماد التوظيف ، ولا يلزم الطرف الأول بغير مانص عليه في اعتماد التوظيف.
٣. لا يلتزم الطرف الأول بتأمين تذاكر السفر أو العلاج الطبي للطرف الثاني.
٤. مدة هذا العقد (سنه) تبدأ من / / ١٤هـ ، ويجدد تلقائياً ما لم يخطر أحد الطرفين الآخر كتابة بعدم رغبته تجدد العقد قبل انتهائه بمدة ثلاثين يوماً على الأقل.
٥. للطرف الأول الحق في فسخ هذا العقد في أي وقت بسبب تهاون الطرف الثاني أو ضعف كفاءته أو سلوكه أو عدم الامتثال للأنظمة واللوائح أو ما يماثلها وذلك دون الحاجة إلى إنذار سابق ودون التزام الطرف الأول في هذه الحالة بدفع أي تعويض للطرف الثاني.
٦. تعتبر الشهور الثلاثة الأولى اعتباراً توظيف الطرف الثاني لدى الطرف الأول فترة تجريبية يحق للطرف الأول خلالها فسخ العقد دون سابق إشعار أو تعويض أو مكافأة.
٧. يستحق الطرف الثاني إجازة سنوية هديتها (١٠) يوماً مدفوعة الأجر وذلك بعد مضي الفترية التجريبية " الثلاثة الأشهر الأولى " من الخدمة المستمرة.
٨. للطرف الأول النظر في وقت الإجازة وتحديد ما يجب مصلحة العمل shabab_med www.shabab_med.com
- لا يحق للطرف الثاني أن يؤدي أي عمل لحسابه الخاص أو الحساب أي شخص آخر أثناء الدوام الرسمي.



انتداب

نموذج رقم (٩)

انتداب

المرشح للانتداب:

جهة الانتداب:

المهمة المنتدب إليها:

مدة الانتداب بالأيام: يوم / أيام ، اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤هـ
وحتى يوم الموافق / / ١٤هـ

اعتماد طالب الانتداب

الاسم:
الوظيفة:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤هـ

حفظه الله

وبعد..

المكرم/ مدير الشؤون الإدارية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أمل اطلاعكم واعتماد بدل الانتداب والتي كانت نتيجة على النحو التالي:

تمت المهمة حسب الموضح بهاليه.

تمت المهمة مع ملاحظة:.....

أخرى:.....



إعارة أو نقل خدمة موظف

نموذج رقم (١٠)

إعارة أو نقل خدمة موظف

حفظه الله

المكرم/ مدير الشؤون الإدارية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل منكم الموافقة باعتماد تغيير المسمى الوظيفي/..... براتب وقدره/.....
ليصبح على المسمى الوظيفي/..... بقسم/.....
..... براتب وقدره/.....

وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤هـ
 دانم.

مؤقت: وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤هـ
وحتى يوم الموافق / / ١٤هـ

نظراً للأسباب التالية:

موافقة مساعد المدير

طلب رئيس القسم

مقدمه:.....
الوظيفة:.....
التوقيع:.....
التاريخ: / / ١٤هـ

القسم/ الإدارة:.....
الرئيس المباشر:.....
التوقيع:.....
التاريخ: / / ١٤هـ

موافقة القسم المعني

حفظه الله

المكرم مدير الشؤون الإدارية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأفيدكم بموافقتنا على نقل الموظف المذكور أعلاه من قسمنا إلى القسم/.....
شاكرين لكم حسن تعاونكم ، والله الموفق ،،،

موافقة مدير الشؤون الإدارية

طلب رئيس القسم

مدير الشؤون الإدارية:.....
الاسم:.....
التوقيع:.....
التاريخ: / / ١٤هـ

القسم:.....
رئيس القسم:.....
التوقيع:.....
التاريخ: / / ١٤هـ

الاعتماد

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

لا مانع من اعتماد نقل الموظف المذكور بعاليه ، وإجراء اللازم حيال ذلك

ملاحظات:.....



مدير الشؤون الإدارية

تعديل مسمى وظيفي

نموذج رقم (١١)

تعديل مسمى وظيفي

حفظه الله

المكرم/ مدير الشؤون الإدارية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل منكم الموافقة باعتماد تغيير المسمى الوظيفي/..... براتب وقدره/.....

ليصبح على المسمى الوظيفي/..... بقسم/.....

..... براتب وقدره/.....

وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤ هـ

وعلى أن تكون فترات العمل للمسمى الوظيفي الجديد:

بنظام الساعات

دوامين صباحي ومساءلي

مسائي فقط

أخرى/.....

رئيس القسم

الموظف

رئيس القسم:.....

الموظف:.....

التوقيع:.....

التوقيع:.....

التاريخ: / / ١٤ هـ

التاريخ: / / ١٤ هـ

الاعتماد

حفظه الله

المكرم رئيس قسم/

وبعد..

المكرم/ مدير الشؤون الإدارية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فلا مانع من تعديل المسمى الوظيفي المذكور بعاليه على أن يوظف على المرتبة (.....) والدرجة (.....)

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

وذلك اعتباراً من يوم بتاريخ / / ١٤ هـ

ملحوظات/.....

لا اعتماد إكمال باقي الإجراءات ، والله الموافق ،،،

مدير الشؤون الإدارية

الاسم:.....

الوظيفة:.....

التوقيع:.....

التاريخ: / / ١٤ هـ

- الأصل في ملف الموظف.

- صورة لرئيس القسم.

- صورة للموظف.



نموذج طلب إجازة

حفظه الله

المكرم/ مدير الشؤون الإدارية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

يوم / أيام

فأمل منكم الموافقة على إعطاني إجازة لمدة

وحتى يوم..... الموافق / / ١٤هـ

الموافق / / ١٤هـ

نظراً للأسباب الآتية:

على أن تحسب ضمن إجازاتي:

الاستثنائية

الاضطرارية

المرضية

الاعتيادية

والله يحفظكم ويرعاكم ،،،

طالب الإجازة

اعتماد رئيس القسم

الاسم:

القسم:

التوقيع:

رئيس القسم:

التاريخ: / / ١٤هـ

التوقيع:

اعتماد طلب الإجازة

لا مانع وتحسب ضمن الإجازات:

الاستثنائية

الاضطرارية

المرضية

الاعتيادية

وذلك عن الفترة من / / ١٤هـ - إلى / / ١٤هـ

أخرى /

غير ممكن نظراً لظروف العمل

والله الموفق ،،،

الشؤون الإدارية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤هـ



استئذان موظف

رقم الاستئذان



اسم الموظف:
الإدارة / القسم:

اليوم:
التاريخ: ١٤ / / هـ

نوع الاستئذان:

- انصراف مبكر
 تأخر في الحضور
 الخروج والعودة أثناء الدوام
 أخرى

وقت الاستئذان: من الساعة / صباحاً
إلى الساعة / مساءً

مساءً
 مساءً

صباحاً
 صباحاً

سبب الاستئذان:

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

اعتماد الرئيس المباشر

الاسم:
التوقيع:





استمارة
تقييم
الأداء
الوظيفي

الإسم:

الإدارة / القسم:

المسمى الوظيفي:

مدة شغله الوظيفة: () يوم () شهر () سنة

تاريخ التعيين: يوم الموافق / / ١٤ هـ

تاريخ التقييم: يوم الموافق / / ١٤ هـ

فترة التقييم من: / / ١٤ هـ إلى: / / ١٤ هـ

استمارة رقم (١)

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

| ألية إجراء التقييم: | أجزاء التقييم: |
|--|--|
| <p>(١) 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.</p> <p>(٢) يجب تعبئة كافة الأبعاد والعناصر للاستمارة ووضع علامة (✓) أمام كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية.</p> <p>(٣) يناقش الرئيس المباشر تقييم الموظف لنفسه والتقييم الذي وضعه له في كل بند من بنود المحاور المختلفة.</p> <p>(٤) ضرورة اشتراك مقومين اثنين عند إجراء التقييم أحدهما الرئيس المباشر والآخر بنفس المستوى التنظيمي للرئيس المباشر أو أعلى كمساعد المدير أو الأمين بالنسبة لرئيس القسم.</p> <p>(٥) لاعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التوقعات المحددة.</p> <p>(٦) أن يكون التقييم مبني على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج ، وهي كما يلي:</p> <p>(٥) ممتاز (٤) جيد جدا (٣) جيد (٢) مقبول (١) ضعيف</p> <p>(٧) عند تدني المستوى الإجمالي للتقييم وحصول الموظف على جيد أو مقبول أو ضعيف فإن علاوة الأداء السنوية تحجب عنه لتلك السنة.</p> <p>(٨) عند تقييم أداء الموظف بغرض الترقية وحصوله على مستوى ضعيف في أي بُعد من الأبعاد الرئيسية (بغض النظر عن تقويمه النهائي) فإن الترقية تؤجل.</p> | <p>الجزء الأول: شامل لجميع الموظفين.</p> <p>الجزء الثاني: خاص بالوظائف الإشرافية فقط.</p> <p>الجزء الثالث: نتيجة التقييم مع تحديد احتياجات التدريب.</p> <p>إرشادات عامة للتقييم:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 والمساندة اللازمة لإنجاز مهامه الوظيفية والتي يجب التيقن بأنها وثيقة الصلة بتحقيق أهداف الجمعية التعاونية. لإكمال هذا النموذج بفاعلية لا بد من وجود أساليب تقييم فعالة من واقع العمل مبنية على معايير واضحة لجميع الموظفين كالرجوع للتقارير والأوراق المتعلقة بعنصر التقييم لإثبات نجاح التقييم. عنى 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 ممتاز في كل الأبعاد والعكس صحيح. اجعل تقييمك شاملاً لكامل الفترة محل التقييم. كن موضوعياً أثناء تقييمك لموظفك. قوم موظفك على الواجبات والمسؤوليات الفعلية الحالية المناطة به حسب المعايير المذكورة في النموذج والتي تتلامم مع طبيعة الوظيفة المعنية. جهز بعض الحلول والاقتراحات لتقدمها 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. لخص للموظف ما تم مناقشته أثناء التقييم ، مع التركيز على النقاط التي تم الاتفاق عليها. اتفق مع الموظف على ما سيقوم به أنت بعد انتهاء التقييم وحدد تواريخ مناسبة لذلك. أكد ثقتك في قدرة الموظف على تحسين الأداء قبل إنهاء جلسة التقييم. |
| <p>حسابات التقديرات عند التقييم:</p> <p>نتيجة تقييم البند: لتحديد درجة التقييم لكل بُعد ، اجمع درجات عناصر كل بُعد واقسمها على عدد العناصر.</p> <p>نتيجة تقييم الاستمارة: رقم (١) أو (٢) ، اقسام إجمالي درجات الأبعاد على عدد الأبعاد التي شملها التقييم في الاستمارة.</p> <p>حساب النتيجة النهائية: اجمع درجات التقييم العام لكل بُعد في الأجزاء المستخدمة واقسمها على عدد الأبعاد تقدير التقييم ونسبته.</p> <p>الكسور العشرية: تجبر لصالح الموظف إذا كانت خمسة من عشر (٠,٥) أو أكثر وترفع إلى المدد الصحيح الأعلى.</p> | |
| <p>توزيع النسخ:</p> <ul style="list-style-type: none"> أصل التقييم لملف الموظف بقسم شؤون الموظفين. صورة للمالية (مع سير راتب أول شهر تعتمد معه العلاوة). صورة للموظف (عند الطلب). صورة للرئيس المباشر (عند الطلب). | |



المصدر الإلكتروني

الإمام
الوظيفي

هي الإلمام بالطرق والأساليب المثلى التي يجب أن تؤدي بها المهام الوظيفية بما في ذلك القدرة على استخدام المعلومات والإجراءات والموارد والأدوات والمعدات اللازمة لأداء العمل

هي محصلة الأداء الفعلي كما ونوعاً مع التركيز على السرعة والتطوير والاستمرارية

الإنتاجية

| تم | عناصر التقييم | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ |
|----------------------|-------------------------------------|--------------------|---|---|---|---|
| ✓ | تفهم طبيعة العمل واحترام آدابه | | | | | |
| ✓ | تحمل مسؤوليات الوظيفة | | | | | |
| ✓ | حسن التصرف وحل المشكلات | | | | | |
| ✓ | جمع المعلومات وتحليلها | | | | | |
| ✓ | استثمار الخبرة والتدريب لصالح العمل | | | | | |
| ✓ | العمل بروح الفريق الواحد | | | | | |
| التقويم العام لبعيد: | | | | | | |
| الإمام الوظيفي | | درجة () = ٦ ÷ () | | | | |
| | | التقدير: | | | | |

| تم | عناصر التقييم | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ |
|----------------------|----------------------------|--------------------|---|---|---|---|
| ✓ | كمية الإنتاج | | | | | |
| ✓ | الدقة والجودة | | | | | |
| ✓ | السرعة في الإنجاز | | | | | |
| ✓ | استخدام الموارد المتاحة | | | | | |
| ✓ | التطوير والتجديد في الأداء | | | | | |
| ✓ | استمرارية الإنتاج | | | | | |
| التقويم العام لبعيد: | | | | | | |
| الإنتاجية | | درجة () = ٦ ÷ () | | | | |
| | | التقدير: | | | | |

| تم | عناصر التقييم للبعيد | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ |
|----------------------|---|--------------------|---|---|---|---|
| ✓ | المبادرة الذاتية دون الإخلال بالعمل أو انتظار التوجيه | | | | | |
| ✓ | طرح أفكار لتحسين العمل والأداء | | | | | |
| ✓ | تبني الأعمال الطارئة دون الإخلال بالعمل الأساسي | | | | | |
| ✓ | الإسهام في زيادة الدخل وخفض التكاليف | | | | | |
| ✓ | المبادرة الذاتية دون الإخلال بالعمل أو انتظار التوجيه | | | | | |
| التقويم العام لبعيد: | | | | | | |
| الإمام الوظيفي | | درجة () = ٤ ÷ () | | | | |
| | | التقدير: | | | | |

| تم | عناصر التقييم للبعيد | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ |
|-----------------------|---|--------------------|---|---|---|---|
| ✓ | تقبل التغيير | | | | | |
| ✓ | تحمل ضغوط العمل | | | | | |
| ✓ | تقبل النقد | | | | | |
| ✓ | الاستجابة لتعلم مهارات جديدة لتحسين العمل | | | | | |
| ✓ | تقبل أداء عمل إضافي عند الحاجة | | | | | |
| ✓ | الاعتراف بالمسؤولية عن الأخطاء | | | | | |
| التقويم العامة لبعيد: | | | | | | |
| المرونة | | درجة () = ٦ ÷ () | | | | |
| | | التقدير: | | | | |

| تم | عناصر التقييم | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ |
|----------------------|-----------------------------------|--------------------|---|---|---|---|
| ✓ | تفهم أهداف الجمعية | | | | | |
| ✓ | حمل هم الجمعية ومشاريعه الدعوية | | | | | |
| ✓ | المحافظة على الممتلكات والتجهيزات | | | | | |
| ✓ | الحرص على سمعة الجمعية | | | | | |
| ✓ | إبداء مقترحات لصالح الجمعية | | | | | |
| التقويم العام لبعيد: | | | | | | |
| الإمام الوظيفي | | درجة () = ٥ ÷ () | | | | |
| | | التقدير: | | | | |

| تم | عناصر التقييم | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ |
|----------------------|----------------------------|--------------------|---|---|---|---|
| ✓ | مواعيد الحضور والانصراف | | | | | |
| ✓ | انعدام أو قلة الغياب | | | | | |
| ✓ | قلة الاستئذان | | | | | |
| ✓ | التقيد بالأنظمة والتعليمات | | | | | |
| ✓ | استثمار وقت العمل | | | | | |
| التقويم العام لبعيد: | | | | | | |
| الانضباط والالتزام | | درجة () = ٥ ÷ () | | | | |
| | | التقدير: | | | | |

| تم | عناصر التقييم للبعيد | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ |
|---------------------|----------------------------|--------------------|---|---|---|---|
| ✓ | الرغبة في التطوير والإبداع | | | | | |
| ✓ | اتزان التفكير | | | | | |
| ✓ | الالتزام بالأداب الإسلامية | | | | | |
| ✓ | سرعة البديهة | | | | | |
| ✓ | المظهر العام | | | | | |
| الدرجة العام لبعيد: | | | | | | |
| الصفات الشخصية | | درجة () = ٥ ÷ () | | | | |
| | | التقدير: | | | | |

| تم | عناصر التقييم للبعيد | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ |
|----------------------|----------------------|--------------------|---|---|---|---|
| ✓ | مع الرؤساء | | | | | |
| ✓ | مع الزملاء | | | | | |
| ✓ | مع الزوار والمراجعين | | | | | |
| ✓ | مدح وثناء الآخرين | | | | | |
| ✓ | استقطاب طاقات فعالة | | | | | |
| الدرجة العام لبعيد: | | | | | | |
| العلاقات وفن التعامل | | درجة () = ٥ ÷ () | | | | |
| | | التقدير: | | | | |

ملحوظة: تجبر الكسور العشرية لو وجدت إذا كانت خمسة من عشرة (٠,٥) أو أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى

| تقدير الموظف على أبعاد الاستمارة رقم (١) | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ |
|--|---|---|---|---|---|
| ضعيف | | | | | |
| مقبول | | | | | |
| جيد | | | | | |
| جيد جدا | | | | | |
| ممتاز | | | | | |

لحساب التقدير = إجمالي الدرجات + إجمالي الأبعاد

نتيجة التقويم لاستمارة رقم (١)

إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها
عدد الأبعاد التي شملها التقويم

درجة
درجة

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

| تم | عناصر التقييم | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ |
|----|---|---|---|---|---|---|
| ✓ | تهيئة المرؤوسين لتمثيل الإدارة أو القسم | | | | | |
| ✓ | القدرة على التفويض | | | | | |
| ✓ | استخدام الوسائل الحديثة لتطوير العمل وأداء العاملين | | | | | |
| ✓ | تجاوز المشكلات وحل العقبات | | | | | |

| تم | عناصر التقييم | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ |
|----|----------------------|---|---|---|---|---|
| ✓ | وضع خطط واضحة للجميع | | | | | |
| ✓ | وضع أولويات للتنفيذ | | | | | |
| ✓ | وضع الخطط البديلة | | | | | |
| ✓ | تحليل الأثر والنتائج | | | | | |

استمارة رقم (٢)

سياسات معينة لوضع الأهداف والوسائل والآليات الممكنة لتحقيقها ودراسة النتائج

التخطيط



| | | | |
|---------------------|---------|----------------------|----------|
| الدرجة العام لبعيد: | التخطيط | الدرجة () = ٤ ÷ () | التقدير: |
|---------------------|---------|----------------------|----------|

| | | | |
|---------------------|---------|----------------------|----------|
| الدرجة العام لبعيد: | التخطيط | الدرجة () = ٤ ÷ () | التقدير: |
|---------------------|---------|----------------------|----------|

| | | | | | |
|--|----------------------|---|---|---|---|
| اتخاذ القرارات | | | | | |
| أسلوب في التفكير لاتخاذ أفضل الوسائل لتحقيق الأهداف ولحل المشكلات الطارئة والعارضة | | | | | |
| تم | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ |
| ✓ | | | | | |
| ✓ | | | | | |
| ✓ | | | | | |
| ✓ | | | | | |
| الدرجة العام لبعيد: | اتخاذ القرارات | | | | |
| التقدير: | الدرجة () = ٤ ÷ () | | | | |

| | | | | | |
|--|----------------------|---|---|---|---|
| الرقابة | | | | | |
| هي وضع الخطط والتأكد من تنفيذها في أوقاتها ، والسريعة في تصحيح التجاوزات | | | | | |
| تم | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ |
| ✓ | | | | | |
| ✓ | | | | | |
| ✓ | | | | | |
| ✓ | | | | | |
| الدرجة العام لبعيد: | الرقابة | | | | |
| التقدير: | الدرجة () = ٤ ÷ () | | | | |

| | | | | | |
|---|----------------------|---|---|---|---|
| القيادة والتحفيز | | | | | |
| تحريك المرؤوسين ودعمهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقييم أدائهم ، وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد | | | | | |
| تم | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ |
| ✓ | | | | | |
| ✓ | | | | | |
| ✓ | | | | | |
| ✓ | | | | | |
| ✓ | | | | | |
| الدرجة العام لبعيد: | القيادة والتحفيز | | | | |
| التقدير: | الدرجة () = ٥ ÷ () | | | | |

| | | | | | |
|---|----------------------|---|---|---|---|
| التنظيم | | | | | |
| استثمار أقل وقت ممكن في تحقيق أكبر قدر من الأهداف | | | | | |
| تم | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ |
| ✓ | | | | | |
| ✓ | | | | | |
| ✓ | | | | | |
| ✓ | | | | | |
| ✓ | | | | | |
| الدرجة العام لبعيد: | التنظيم | | | | |
| التقدير: | الدرجة () = ٥ ÷ () | | | | |

ملحوظة : تجبر الكسور العشرية لو وجدت إذا كانت خمسة من عشرة (٠,٥) أو أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى

| | | | | | |
|---|-------|-----|----------|-------|--|
| نتيجة التقييم لاستمارة رقم (٢) | | | | | |
| تقدير الموظف على أبعاد الاستمارة رقم (٢) | | | | | |
| ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | |
| ضعيف | مقبول | جيد | جيد جداً | ممتاز | |
| لحساب التقدير = إجمالي الدرجات + إجمالي الأبعاد | | | | | |
| إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها | | | | | |
| عدد الأبعاد التي شملها التقييم | | | | | |
| درجة | | | | | |
| بُعد | | | | | |

النتيجة النهائية للتقييم

| | | |
|---------------|--------------|---------------------------------------|
| مقدار العلاوة | نسبة العلاوة | النتيجة النهائية |
| ر.س | %٥ | ممتاز = ٥ <input type="checkbox"/> |
| ر.س | %٤ | جيد جداً = ٤ <input type="checkbox"/> |
| تحتج | | جيد = ٣ <input type="checkbox"/> |
| | | مقبول = ٢ <input type="checkbox"/> |

| | | | |
|---|------------------------------------|----------------|----------------|
| ✓ | جزء التقييم | إجمالي الدرجات | إجمالي الأبعاد |
| | استمارة (١) | | |
| | استمارة (٢) | | |
| | مجموع الدرجات + مجموع الأبعاد = | مجموع الدرجات | مجموع الأبعاد |



احتياجات التدريب والتأهيل

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

| | | | | | |
|-----------------------|-----------------------|----------|---------|---------|----------|
| □ تدريب على رأس العمل | □ إجتماعية أو إنسانية | □ دراسية | □ دعوية | □ تقنية | □ إدارية |
|-----------------------|-----------------------|----------|---------|---------|----------|

| | | |
|-------|-------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

الرئيس المباشر :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤ هـ

الموظف :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤ هـ

اعتماد الإدارة :
الاسم :
التوقيع : / / ١٤ هـ
التاريخ :

تقويم داعية

الإسم: الجنسية: اللغة: رقم ملفه الوظيفي:

| الدرجة المستحقة | الدرجة الأساسية | العنصر | الدرجة المستحقة | الدرجة الأساسية | العنصر | |
|-----------------|-----------------|--|-----------------|-----------------|--|---|
| ٥ | ٥ | التمكن من المادة العلمية والقدرة على تحقيق أهدافها | ٥ | ٥ | المحافظة على أوقات الدوام | ١ |
| ٧ | ٧ | المهارة في عرض الدروس وإدارة الفصل | ٧ | ٧ | المبادرة والتجديد في العمل | ٢ |
| ٤ | ٤ | استخدام الوسائل التعليمية | ٥ | ٥ | الاهتمام بالنمو المعرفي | ٣ |
| ٥ | ٥ | مستوى تحصيل الطلاب العلمي | ٧ | ٧ | الحرص على تنظيم النشاط الدعوي | ٤ |
| ٤ | ٤ | توزيع المنهج ومدى ملائمة ما نفذ منه للزمن | ٥ | ٥ | السلوك العام (كقدوة حسنة) | ٥ |
| ٤ | ٤ | مستواه في ترجمة الكتب والمناهج والنشرات | ٧ | ٧ | تقدير المسئولية | ٦ |
| ٥ | ٥ | القدرة على الدعوة بأساليب مختلفة | ٥ | ٥ | التزامه بالتعليمات وتقبل التوجيهات | ٧ |
| ٥ | ٥ | الاهتمام بالتنظيم فيما يوكل إليه من عمل | ٧ | ٧ | حسن التصرف | ٨ |
| ٤ | ٤ | رفع التقارير المطلوبة ومدى الفائدة منها | ٤ | ٤ | علاقته واحترامه وتعاونته مع مجتمع المركز | ٩ |



التوصيات:

الملاحظات:

أقل من ٥٠ ضعيف

٥٠ - أقل من ٧٠ مقبول

٧٠ - أقل من ٨٠ جيد

٨٠ - أقل ٩٠ جيد جداً

٩٠ - ١٠٠ ممتاز

هذا التقييم سري على غير الداعية ومسئولة

✓ الأصل في ملف الداعية

✓ نسخة للداعية

المجموع

١٠٠

مدير المركز

صالح بن بخيت مولى الدولية

مدير إدارة الشؤون الدعوية

.....

تقرير وصفي لموظف جديد (تحت التجربة)

| الاسم | الوظيفة | الرقم | الإدارة | القسم |
|-------|---------|-------|---------|-------|
|-------|---------|-------|---------|-------|

تاريخ التقرير: / / ١٤هـ

تاريخ التعيين: / / ١٤هـ

رقم قرار التعيين/

| م | العنصر | رأي الرئيس المباشر |
|---|--|--------------------|
| ١ | التجديد والمبادرة | |
| ٢ | فهم العمل البساط به وتنفيذ خطته وجودة الأداء | |
| ٣ | المواظبة | |
| ٤ | تقدير المسؤولية ومدى الاعتماد على الموظف | |
| ٥ | تقبل التوجيهات والحرص على تنفيذها | |
| ٦ | سلوك الموظف وشخصيته | |
| ٧ | علاقة الموظف بزملائه وروسانه ومرتادي المركز | |



| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | التفويض والمتابعة |
| | | | | | القدرة على اتخاذ القرارات |
| | | | | | فعالية الإتصال |
| | | | | | تطوير المروسين |
| | | | | | المهارة في الإشراف والقيادة |
| | | | | | الفعالية في مراقبة الميزانية وترشيد الإنفاق |

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

نموذج رقم (١٥)

ترقية

حفظه الله

وبعد..

المكرم/ مدير الشؤون الإدارية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أمل التكرم بالموافقة على إدراجي ضمن المرشحين للترقية على وظيفة /
لتوفير الأسباب التالية:

توصيات رئيس القسم:

طالب الترقية

موقعة رئيس القسم

الاسم:

القسم:

التوقيع:

رئيس القسم:

التاريخ: ١٤ / / ١٤هـ

التوقيع:

الاعتماد

○ لا مانع اعتباراً من شهر لعام ١٤هـ.

○ الموافقة المشروطة بـ:

○ رفض الطلب ، والسبب :

.....

ملحوظات:

.....

مدير الشؤون الإدارية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: ١٤ / / ١٤هـ



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

اعتماد حافز أو بدل

نموذج رقم (١٦)

اعتماد حافز أو بدل

حفظه الله

وبعد..

المكرم/ مدير الشؤون الإدارية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
أمل التكريم بالموافقة على اعتماد صرف:

● بدل:

● حافز:

اسمه:
مقداره:
نوعه: دائم حسب الاعتماد لبعض الأشهر

نوعه:
مقداره:

اعتباراً من تاريخ / / ١٤هـ

اعتباراً من تاريخ / / ١٤هـ

المسمى الوظيفي:

لصالح الموظف:
نظراً لتوافر الأسباب التالية:

طالب الترقية

القسم:
رئيس القسم:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤هـ

الاعتماد

لا مانع اعتباراً من شهر لعام ١٤هـ.

الموافقة المشروطة بـ:

رفض الطلب ، والسبب :

ملحوظات:

مدير الشؤون الإدارية

الاسم:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤هـ



توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

نموذج رقم (١٧)

توكيل استلام مكافأة / مستحقات ماليه

حفظه الله

المكرم/ مدير الشؤون الإدارية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

الشخص الموكَّل: الأخ / /
 نوع التوكيل: راتب : وذلك عن الأشهر من / لعام إلى شهر / لعام ١٤ هـ
 مستحقات أخرى وهي:
 ملحوظات أخرى:
 ولكم جزيل الشكر والتقدير ،،،

الموكَّل

الاسم:
 التوقيع:
 التاريخ: / / ١٤ هـ

اعتماد التوكيل

○ لا مانع من قبول التوكيل.
 ○ الموافقة المشروطة بـ:
 ○ رفض الطلب ، والسبب :
 ملحوظات:

مدير الشؤون الإدارية

الاسم:
 التوقيع:
 التاريخ: / / ١٤ هـ

ختم الجمعية



إجراء جزائي

اسم الموظف المخالف: رقمه:

المسمى الوظيفي: القسم:

نوع المخالفة:

تاريخها: يوم الموافق: / / ١٤ هـ تكرارها: الأولى الثانية الثالثة الرابعة

نوع الجزاء:

١) حسم من الراتب

٢) توجيه إنذار شفهي

٣) توجيه إنذار كتابي

٤) حرمان من العلاوة السنوية القادمة

٥) إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة

٦) أخرى

ملاحظات:

.....

.....

.....

.....

.....

إقرار وتعهد المخالف

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

والله ولي الموفق،،،

الاسم/..... التاريخ: / / ١٤ هـ التوقيع/.....

المكرم مدير الشؤون الإدارية

أمل الاطلاع واتخاذ ما ترونه مناسباً ، مع ملاحظة:

الرئيس المباشر/..... التاريخ: / / ١٤ هـ التوقيع/.....

الاعتماد

يتخذ بحقه الإجراءات التالية:

- ١) حسم من الراتب
- ٢) توجيه إنذار شفهي
- ٣) توجيه إنذار كتابي
- ٤) حرمان من العلاوة السنوية القادمة
- ٥) إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة
- ٦) أخرى

توجيهات أخرى/.....

.....

مدير الشؤون الإدارية

تظلم

نموذج رقم (١٩)

التوقيع:

تاريخ: / / ١٤ هـ

تظلم



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

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

- تاريخ المشكلة: يوم الموافق: / / ١٤هـ
- تاريخ التظلم: يوم الموافق: / / ١٤هـ
- المرفقات:

التوجيه

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

مدير الشؤون الإدارية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤هـ

إفادة الجهة المحال إليها

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤هـ

استقاله

نموذج رقم (٢٠)

استقالة موظف

فضيلة مدير الجمعية التعاوني لدعوة وتوعية الجاليات بمحافظة الخرج
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

حفظه الله

وبعد..

التمهيد /

الأسباب /



التوجيه

المكرم/مدير الشؤون الإدارية
المكرم/ رئيس قسم شؤون الموظفين
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
حفظه الله
وبعد..

فلا مانع من قبول استقالة الموظف المذكور ، واعتمدوا طي قيده اعتباراً من تاريخ / / ١٤ هـ

أخرى

مدير الشؤون الإدارية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤ هـ

إنهاء موظف

نموذج رقم (٢١)

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 |



إخلاء طرف

نموذج رقم (٢٢)

إخلاء طرف

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

مدير الشؤون الإدارية

الاسم:
التوقيع:
التاريخ: ١٤ / / هـ

| إفادة مساعد المدير للشؤون التي ينتمي إليها القسم | إفادة رئيس القسم المعني |
|--|--|
| <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>الاسم:</p> <p>التوقيع:</p> <p>التاريخ: ١٤ / / هـ</p> | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>الاسم:</p> <p>التوقيع:</p> <p>التاريخ: ١٤ / / هـ</p> |
| إفادة قسم التقنية | إفادة قسم شؤون العاملين |
| <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |

الاعتماد

إنذار كتابي (لفت نظر)

نموذج رقم (٢٣)

لفت نظر

إنذار كتابي : أول ثاني ثالث رابع

حفظه الله

المكرم الأخ/

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فقد ساعنا ما حصل منكم من تقصير في /

.....

.....

.....

ومخالفتكم لأنظمة الجمعية في /

.....

لذا فنلت نظرکم إلى /

.....



إشعار بالإقالة

نموذج رقم (٢٤)

إشعار بالإقالة

وفقه الله

وبعد..

المكرم مدير الشؤون الإدارية/

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنشير إلى فضيلتكم باستغناء قسمنا عن خدمات الموظف /..... على المسمى الوظيفي /..... وذلك اعتباراً من تاريخ: / / ١٤ هـ
نأمل توجيهم بما ترونه مناسباً لاتخاذ باقي الإجراءات ، ولكم جزيل الشكر.

الاسم:.....
الوظيفة:.....
التوقيع:.....

توجيه إدارة الجمعية

وفقه الله

وبعد..

المكرم الموظف /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنظراً لاستغناء الجمعية عن خدماتكم في الوقت الراهن ، فنود إشعاركم بالإقالة وأن عملكم بالجمعية سينتهي بمشنة 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 إلى الله تعالى في الأيام المقبلة.
مدير الشؤون الإدارية

الاسم:.....
التوقيع:.....
التاريخ: / / ١٤ هـ

