

الرقم:.....
التاريخ:.....
المرفقات:.....



الملك عبدالعزيز آل سعود
جمعية معاد لشؤون الموتى بالعقيق
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي

ملحق رقم (١)

(أ) سلم رواتب السعوديين

المؤهل	المرتبة	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	بدل نقل	العلاوة السنوية	الانتداب الداخلي	الانتداب الخارجي
ثانوي	4	4000	4160	4326	4499	4679	4867	5061	5264	5474	5693	5921	6158	6404	6660	6927	٤٠٠	160	175	262.5
دبلوم	5	4500	4680	4867	5062	5264	5475	5694	5922	6159	6405	6661	6928	7205	7493	7793	٤٠٠	180	200	300
بكالوريوس	6	5000	5200	5408	5624	5849	6083	6327	6580	6843	7117	7401	7697	8005	8325	8658	٤٠٠	200	225	337.5
دبلوم عالي	7	5500	5720	5949	6187	6434	6692	6959	7238	7527	7828	8141	8467	8806	9158	9524	٤٠٠	220	250	375
ماجستير	8	6000	6240	6490	6749	7019	7300	7592	7896	8211	8540	8881	9237	9606	9990	10390	٤٠٠	240	275	412.5
دكتوراه	9	6500	6760	7030	7312	7604	7908	8225	8554	8896	9252	9622	10006	10407	10823	11256	٤٠٠	260	300	450

(ب) سلم رواتب غير السعوديين

المؤهل	المرتبة	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	بدل نقل	العلاوة السنوية	الانتداب الداخلي	الانتداب الخارجي
ثانوي	2	1500	1560	1622	1687	1755	1825	1898	1974	2053	2135	2220	2309	2402	2498	2598	٤٠٠	60	175	262.5
دبلوم	3	2000	2080	2163	2250	2340	2433	2531	2632	2737	2847	2960	3079	3202	3330	3463	٤٠٠	80	200	300
بكالوريوس	4	2500	2600	2704	2812	2925	3042	3163	3290	3421	3558	3701	3849	4003	4163	4329	٤٠٠	100	225	337.5
دبلوم عالي	5	3000	3120	3245	3375	3510	3650	3796	3948	4106	4270	4441	4618	4803	4995	5195	٤٠٠	120	250	375
ماجستير	6	3500	3640	3786	3937	4095	4258	4429	4606	4790	4982	5181	5388	5604	5828	6061	٤٠٠	140	275	412.5
دكتوراه	7	4000	4160	4326	4499	4679	4867	5061	5264	5474	5693	5921	6158	6404	6660	6927	٤٠٠	160	300	450

ملحق رقم (٢) ملاحظات مهمة :

١. سلم رواتب السعوديين وغير السعوديين قابلة للتعديل إذا دعت الحاجة بعد موافقة مجلس الإدارة.
٢. في حالة الاحتياج إلى موظف يحمل مؤهل ثانوي أو متوسط أو ابتدائي ، فيعين بقرار من المدير التنفيذي بعد اعتماده من رئيس مجلس الإدارة و حسب ما تراه لجنة المقابلة من سنوات الخبرة و يسكن على المرتبة و الدرجة المناسبة لخبراته كما ورد في المادة ١٥-٤ و المادة ٤١-٤ من هذه اللائحة .
٣. المرشح الذي لديه أكثر من مهارة (كوجود لغات عدة لدى المتقدم على وظيفة مترجم ، أو شهادة محاسبة) فإنه يسكن على الدرجة المناسبة لمهاراته وخبراته كما تراه لجنة المقابلة وبعد موافقة رئيس المجلس .
٤. من يرغب بالتعيين على مرتبة أقل من مرتبة مؤهله العلمي يسكن عليها و يؤخذ عليه تعهد بعدم المطالبة بالمرتبة المناسبة لمؤهله كما جاء في المادة ٣-٥ إلا من خلال التدرج الوظيفي .
٥. العلاوة السنوية ٤٪ لمن تقيمه لا يقل عن جيد جداً .
٦. بدل النقل يوقف حتى يصدر فيه قرار من المجلس و ذلك لسبب ضعف موارد الجمعية .
٧. العمل الجزئي و العمل المرن تقدر مكافأته و عدد ساعاته لجنة التوظيف و لجنة الموارد البشرية بعد عرضه على المدير التنفيذي و اعتماده من رئيس مجلس الإدارة .

الرقم:.....
التاريخ:.....
المرفقات:.....

ملحق رقم (٣) ما يخص الانتداب :

المسافة	بدل الانتداب عن يوم	أيام الانتداب
من ٨٠ إلى ٢٠٠ كم	٢٠٠ ريال	يوم الانتداب فقط
من ٢٠١ إلى ٥٠٠ كم	٤٠٠ ريال	يحتسب بالإضافة للأيام الفعلية للانتداب يوماً قبله و يوماً بعده
من ٥٠١ إلى ٨٠٠ كم		
من ٨٠١ إلى ١٠٠٠ كم		
أكثر من ١٠٠٠ كم		
الانتداب خارج المملكة	٢٠٠٠ ريال	

ملحق رقم (٤) مكافأة المتميزين في التقييم :

الدرجة	المكافأة
١٠٠	١٠٠٠
٩٥ - ٩٩	٨٠٠
٩٠ - ٩٤	٥٠٠

ملحق رقم (٥) تصنيف الوظائف :

الفئة	المرتبة	الوظائف	تصنيف الوظائف
أ	١	عامل - مراسل - سائق - حارس أمن	خدمية
	٢	منسق - مندوب - سكرتير	إدارية
	٣	مترجم - محاسب - مصمم - مبرمج - فني تصوير	فنية
ب	٤	مدير لجنة - مدير مشروع - نائب لجنة - مشرف مستودع	إدارة وسطى
	٥	مدير تنفيذي - أمين الجمعية - مسؤول مالي - مراقب داخلي	إدارة عليا

الرقم:.....
التاريخ:.....
المرفقات:.....

ملحق رقم (٦) المخالفات التي تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول	إنذار شفهي	إنذار كتابي	%٥	%١٠
٢	ترك العمل أو الانصراف قبل انتهاء الدوام دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة	إنذار شفهي	إنذار كتابي	%١٠	%١٥
٣	ترك العمل أو الانصراف قبل انتهاء الدوام دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٠

ملحق رقم (٧) المخالفات التي تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء التأديبي (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للموظف أثناء وقت الدوام	%٥	%١٠	%١٥	%٣٠
٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة .	إنذار كتابي	إنذار كتابي	%١٠	%١٥
٣	النوم أثناء العمل	إنذار شفوي	%١٠	%٥٠	يوم
٤	عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل	إنذار كتابي	%٢٥	%٥٠	يوم
٥	الإهمال في العهد التي بحوزته مثال(سيارات - آلات أجهزة - معدات - أدوات الخ)	يوم	يومان	ثلاثة أيام	الحرمان من العلاوة لسنة واحدة
٦	التحريض على مخالفة الأوامر و التعليمات الخاصة بالعمل	إنذار كتابي	يوم	يومان	الحرمان من العلاوة لسنة واحدة
٧	التلاعب في إثبات الحضور و الانصراف	يوم	يومان	الحرمان من العلاوة لسنة واحدة	الحرمان من العلاوة

الرقم:.....
التاريخ:.....
المرفقات:.....

لستين	واحدة				
-------	-------	--	--	--	--

ملحق رقم (٨) المخالفات التي تتعلق بسلوك الموظف :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
١	التشاجر مع الزملاء أو مع الغير أو إحداث مشاغبات في مكان العمل أو عبر وسائل التواصل	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٢	التمازض أو ادعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣	مخالفة التعليمات الصحية	٢٠٪	٥٠٪	يوم	يومان
٤	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الحرمان من العلاوة لسنة واحدة	الحرمان من الترقية لمدة سنة
٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق	إنذار كتابي	٥ أيام	الحرمان من الترقية لمدة سنة	الفصل من العمل دون مكافأة نهاية الخدمة

الرقم:.....
التاريخ:.....
المرفقات:.....

ملحق رقم (٩) النماذج المستخدمة :

رقم النموذج	اسم النموذج	التحديث
(١)	اعتماد فتح وظيفة	✓
(٢)	إعلان عن وظيفة شاغرة	✓
(٣)	استمارة طلب توظيف	✓
(٤)	نموذج توظيف اعتماد توظيف موظف	✓
(٥)	استمارة البيانات الشخصية	✓
(٦)	كشف المقابلة الشخصية	✓
(٧)	عقد عمل	✓
(٨)	تعديل دوام موظف	✓
(٩)	انتدب	✓
(١٠)	إعارة أو نقل خدمة موظف	✓
(١١)	تعديل مسمى وظيفي	✓
(١٢)	طلب إجازة	✓
(١٣)	استئذان موظف	✓
(١٤)	استمارة تقويم الأداء الوظيفي	✓
(١٥)	ترقية	✓
(١٦)	اعتماد حافز أو بديل	✓
(١٧)	إجراء جزائي	✓
(١٨)	استقالة	✓
(١٩)	إنهاء خدمة موظف	✓
(٢٠)	إخلاء طرف	✓
(٢١)	إنذار كتابي (لفت نظر)	✓
(٢٢)	إشعار بالإقالة	✓

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

طلب اعتماد وظيفة

نموذج رقم (١)

اعتماد فتح وظيفة

حفظه الله

المكرم مدير إدارة الموارد البشرية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

الصباحية فقط ☐ المسائية فقط ☐ الفترتين الصباحية والمسائية ☐ العمل بعض الوقت ☐

نظراً للأسباب الآتية :
الإدارة :
مدير الإدارة :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤٠٤ هـ

مدير الجمعية

حفظه الله

فضيلة مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

١ فتح الوظيفة يتمشى مع خطة التوظيف ولا مانع لدينا من الموافقة على الطلب.
٢ اعتذارنا عن الموافقة على الطلب نظراً لـ :
للاحاطة والتوجيه ،،

مدير إدارة الموارد البشرية :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤٠٤ هـ

فضيلة رئيس مجلس الإدارة

حفظه الله

فضيلة رئيس مجلس الإدارة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد ،،،

نرجوا إبداء رأي فضيلتكم بالإعتماد من عدمه .

مدير الجمعية

الاسم:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤٠٤ هـ

اعتماد الوظيفة

حفظه الله

فضيلة مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد ،،،

- لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضح بعاليه .
- تعتمد الوظيفة مع ملاحظة :
- اعتذارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب :

رئيس مجلس الإدارة

الاسم:
التوقيع: إعلان عن وظيفة شاعرة
التاريخ: / / ١٤٠٤ هـ

نموذج رقم (٢)

- صورة للمالية
- صورة لرئيس الإدارة / القسم المعني

الرقم:.....
التاريخ:.....
المرفقات:.....



الملك عبدالعزيز آل سعود
جمعية معاد لشؤون الموتى بالعقيق
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي

إعلان

عن وظيفة شاغرة

	اسم الوظيفة
	مكان الوظيفة
	المؤهلات والخبرات
	متطلبات اللغة
	متطلبات أخرى
	مدة الإعلان

على الراغبين التقدم للوظيفة إرسال السيرة الذاتية على البريد الإلكتروني@gmail.com

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

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 :
هل تعمل في الوقت الحاضر : ☐ نعم ☐ لا
إذا كنت تعمل ، العمل الحالي :
العنوان :
المدينة والحي :
شارع :
هاتف : جوال :
البريد الإلكتروني :
الحالة الاجتماعية : () متزوج () أعزب

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

ماهي اللغات التي تستطيع أن تكتبها :

التعامل مع الكمبيوتر :

☐ ضعيف ☐ وسط ☐ جيد ☐ ممتاز

سرعة الطباعة على الحاسب الآلي :

عربي : كلمة / دقيقة

إنجليزي : كلمة / دقيقة

معلومات إضافية عن أي خبرة أو تخصص في المجالات الأخرى :

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

الرقم:.....
التاريخ:.....
المرفقات:.....

بيان بالوظائف السابقة :

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

أقرب الأقارب للاتصال عليهم في حالة الطواري:

الاسم :

العنوان :

الهاتف :

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

توقيع مقدم الطلب :

التاريخ:

نتيجة الكشف الطبي :

☐ لائق للعمل : ☐ غير لائق للعمل :

توقيع الطبيب :

الوظيفة المطلوبة	الإدارة	تاريخ بدء العمل	مدة العقد	الراتب	ملاحظات

مدير إدارة الموارد البشرية

.....

مدير الجمعية

.....

الختم

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

نموذج توظيف

نموذج رقم (٤)

طلب اعتماد توظيف موظف

حفظه الله

فضيلة رئيس مجلس الإدارة

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأستاذ / على وظيفة /
ضمن الوظائف المعلن عنها بالجمعية ، وذلك اعتباراً من يوم الموافق ٢٠٢٢ / ٠٠ / ٠٠ م .

على أن تكون فترات العمل:

☐ صباحي فقط ☐ مسائي فقط ☐ دوامين صباحي ومسائي ☐ بنظام الساعات ☐ بعض مؤقت
أخرى /

مدير الجمعية :

التوقيع :

التاريخ : ٢٠٢٢ / / م

اعتماد التوظيف

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية /

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

نفيدكم بأنه:

☐ لا مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على وظيفة
وذلك اعتباراً من يوم الموافق ٢٠٢٢ / ٠٠ / ٠٠ م

براتب أساسي : ريال ، كتابة / ريال .

ملحوظات /

رئيس مجلس الإدارة

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : ٢٠٢٢ / / م

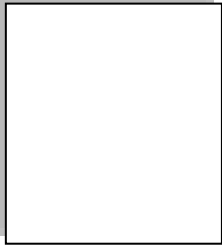
الرقم:.....
التاريخ:.....
المرفقات:.....

١ الأصل لملف الموظف.
٢ صورة للمالية.
٣ صورة لرئيس القسم.

استمارة البيانات الشخصية

نموذج رقم (٥)

معلومات شخصية



الجنسية:.....
مكان الميلاد:.....
مصدره وتاريخها:.....
المؤهلات العلمية:.....
مصدره وتاريخه:.....
الرقم الوظيفي:.....

الاسم:.....
تاريخ الميلاد:.....
رقم الهوية:.....
المهنة:.....
رقم الجواز:.....
المسمى الوظيفي:.....
الحالة الاجتماعية:.....

إدارة الشؤون الإدارية

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

إجراء مقابلة شخصية

نموذج رقم (٦)

كشف المقابلة الشخصية

اسم المتقدم :	العمر :	الجنسية :	الحالة الاجتماعية :
الوظيفة المرشح لشغلها :	تاريخ المقابلة : / / ١٤٤٣ هـ		
العمل الحالي :	الحي /	الهاتف :	الجوال :

الخبرة العملية	الدرجة الكاملة	الدرجة المستحقة
١ علاقتها بالوظيفة	٢	
٢ إنجازاته العملية المهنية	٢	
٣ علاقتها بمهارة التحليل والتعامل مع الصعوبات	١	
٤ علاقتها بمهارة القيادة	١	
٥ تحقيق الأهداف العملية	١	

• الخبرة الأكاديمية:-

٤ علاقة العمل بما تم دراسته	٢	
٥ تنوع الثقافة	١	
٦ قدرته على التعلم	١	

• الشخصية:-

١ الهيئته	٢	
٢ القدرة على الاستيعاب/سرعة البديهة	٢	
٣ روح المبادرة	١	
٤ الاستقرار	١	
٥ الثقة في النفس	١	
٦ إجادة الحوار	١	
٧ حسن التصرف	١	
مجموع الدرجات	٢٠	

المهارات الأساسية	☐ التعامل مع الحاسب	☐ إنجليزي
-------------------	--	----------------------------------

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

موجز لجوانب القوة	
موجز لجوانب الضعف	
توصيات لجنة المقابلة :	
الاسم	التوقيع /
الاسم /	التوقيع /
الاسم /	التوقيع /

عقد عمل

نموذج رقم (٧)

عقد عمل

إنه في يوم ١٤٤٣/٠٠/٠٠ الموافق ٢٠٢٢/٠٠/٠٠ م تم الاتفاق بين كل من :

اولاً: جمعية الدعوة و الإرشاد وتوعية الجاليات في بمكة المكرمة تسجيل رقم (.....) وعنوانها ص.ب الرمز البريدي
-هاتف - فاكس ، البريد الالكتروني. (.....@gmail.com) ويمثلها بالتوقيع على هذا العقد
بصفته رئيس مجلس الإدارة ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول

ثانياً : -الجنسية بطاقة الهوية صادر من الأحوال المدنية تاريخ انتهائها ١٤٤٠/٠٠/٠٠ عنوانه
هاتف ص.ب الرمز البريدي البريد الالكتروني ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني
بعد أن أقر الطرفان بأهليتهما المعتمدة شرعاً ونظاماً لإبرام مثل هذا العقد ، فقد اتفقا على ما يلي :

م	تصنيف البند	نص البند
اولاً: موضوع العقد		
١	إلزامي	اتفق الطرفان على أن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الاول تحت إدارته ، أو إشرافه بوظيفه (.....)، ومباشرة الأعمال التي يكلف بما يتناسب مع قدراته العملية ، والعلمية ، والفنية وفقاً لاحتياجات العمل ، وبما لا يتعارض مع الضوابط المنصوص عليها في المواد(الثامنة والخمسون ، التاسعة والخمسون ، الستون) من نظام العمل
٢	إلزامي في العقد محدد المدة	مدة هذا العقد (..... سنوات) تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني للعمل في(٢٠٠٠/٠٠/٠٠م) وتنتهي في(٢٠٠٠/٠٠/٠٠م)
	اختياري في العقد محدد المدة	وتتجدد لمدة ، أو لمدةٍ ماثلة ، ما لم يُشعر أحد الطرفين الآخر خطياً بعدم رغبته في التجديد قبل ٣٠ يوماً من تاريخ انتهاء العقد .
	اختياري في العقد غير محدد المدة(خاص بالعامل السعودي)	اتفق الطرفان على أن يكون هذا العقد غير محدد المدة، على أن يبدأ في تاريخ(...../...../....)
٣	اختياريه بحيث لا تزيد التجربة عن ٩٠ يوماً ويكون الحق في الإنهاء لأي من الطرفين ، أو كليهما	يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة مدتها (٠٠) بدون تجربة ، تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل ، ولا يدخل في حسابها إجازة عيدي الفطر ، والاضحى ، والاجازة المرضية ، ويكون (للطرفين) الحق في ائهاء العقد في هذه الفترة .
ثانياً:- أيام ، وساعات العمل		

١	إلزامي بحيث لا يزيد عدد أيام العمل عن ٦ أيام في الأسبوع ، ولا تزيد ساعات العمل عن (٤٨) ساعة .	تحدد أيام العمل ب ٥ أيام في الأسبوع ، وتحدد ساعات العمل ب (٤٠) أربعون ساعة عمل اسبوعياً ويلتزم الطرف الاول بأن يدفع للطرف الثاني اجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضاف إليه (٥٠٪) من أجره الاساسي .
---	---	---

ثالثاً: - التزامات الطرف الاول

١	إلزامي اذا كان الاجر يدفع شهرياً أو اسبوعياً	يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجراً أساسياً قدره (..... ريالاً) ٠٠٠٠ ريال سعودي يستحقه في نهاية كل شهر ميلادي .
٢	إلزامي اذا كان الاجر بالقطعة اختياري في حالة الاتفاق على بدلات خاصة او امتيازات	اتفق الطرفان على ان يدفع الطرف الاول للطرف الثاني الاجر حسب الانتاج بحيث يستحق مبلغ (....) فقطريال سعودي عن كل قطعة يتم انتاجها ، ويستحق الاجر عن مجموع القطع المنتجة في نهاية كل اسبوع كما يلتزم الطرف الاول للطرف الثاني بالاتي :
٣	إلزامي بحيث لا تقل مدة الإجازة السنوية (٢١) يوماً ، إذا كانت خدمة العامل اقل من ٥ سنوات ولا تقل عن (٣٠) يوماً اذا زادت خدمة العامل عن ٥ سنوات	يستحق الطرف الثاني عن كل عام ، إجازة سنوية مدتها (٣٠) يوماً مدفوعة الأجر ، ويحدد الطرف الاول تاريخها خلال سنة الاستحقاق ، وفقاً لظروف العمل على أن يتم أجر الإجازة مقدماً عند استحقاقها ؛ وللطرف الاول تأجيل الاجازة بعد نهاية سنة استحقاقها لمدة لا تزيد عن (٩٠) يوماً كما له بموافقة الطرف الثاني كتابة ، تأجيلها نهاية السنة لسنة الاستحقاق ، وذلك حسب مقتضيات ظروف العمل .
٤	إلزامي	يلتزم الطرف الاول بتوفير الرعاية الطبية للطرف الثاني بالتأمين الصحي ، وفقاً لاحكام نظام الضمان الصحي التعاوني.
٥	إلزامي	يلتزم الطرف الأول بتسجيل الطرف الثاني لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية ، وسداد الاشتراكات حسب أنظمتها .

رابعاً: التزامات الطرف الثاني:

١	إلزامي	أن ينجز العمل الموكل إليه ؛ وفقاً لأصول المهنة ، ووفق تعليمات الطرف الأول ، إذ لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد ، أو النظام ، أو الآداب العامة ، ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر .
٢	إلزامي	أن يعتني عناية كافية بالأدوات ، والمهمات المسندة إليه ، والخامات المملوكة للطرف الأول ؛ الموضوعية تحت تصرفه ، أو التي تكون في عهده ، وأن يعيد للطرف الأول المواد الغير مستهلكة .
٣	إلزامي	أن يقدم كل العون ، ومساعدته دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الأخطار التي تهدد سلامته مكان العمل ، أو الاشخاص العاملين فيه .
٤	إلزامي	أن يخضع وفقاً لطلب الطرف الأول للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق في العمل ، أو اثناءه للتحقق من خلوه من الامراض المهنية ، أو السارية .
٥	اختياري بحيث لا تزيد المدة عن سنتين	يلتزم الطرف الثاني ألا يقوم بعد انتهاء العقد بمنافسة الطرف الاول بمدة (==) ، وذلك في أي مكان من (==) فيما يتعلق في عملة(==)
٦	اختياري	يلتزم الطرف الثاني بعدم افشاء اسرار الطرف الاول بعد انتهاء عقد العمل بمنافسة الطرف الاول لمدة (=) سنوات ، وذلك في أي مكان من (المملكة) فيما يتعلق بعمل (.....)
٧	إلزامي	يلتزم الطرف الثاني بحسن السيرة والسلوك ، والأخلاق اثناء العمل ، وفي جميع الاوقات يلتزم بالأنظمة ،

الرقم:.....
التاريخ:.....
المرفقات:.....

والأعراف ، والعادات ، والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية ، وكذلك في القواعد ، واللوائح ، والتعليمات المعمول بها لدى الطرف الأول ، ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الانظمة .		
الموافقة على استقطاع الطرف الاول للنسبة المقررة عليه من الأجر الشهري للاشتراك في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية	اختياري	٨

خامساً: انتهاء العقد أو إنهائه

ينتهي هذا العقد بانتهاء مدته في العقد محددة المدة أو بإتفاق الطرفين على إنهائه بشرط موافقة الطرف الثاني كتابه	إلزامي في العقد محدد المدة	١
يلتزم أي من الطرفين عند إنهائه للعقد ، إشعار الطرف الآخر كتابةً قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن (٦٠) يوماً	إلزامي في العقد غير محدد المدة (للعامل السعودي) بحيث تكون مدة الاشعار لا تقل عن (٦٠) يوماً إذا كان الأجر شهرياً ، أو (٣٠) يوماً إذا كان الأجر اسبوعياً	٢
يحق للطرف الأول فسخ العقد دون مكافأة ، أو اشعار الطرف الثاني أو تعويضه ، شريطة إتاحة الفرصة للطرف الثاني في ابداء اسباب معارضته للفسخ ، وذلك طبقاً للحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل .	إلزامي	٣
يحق للطرف الثاني ترك العمل، وانهاء العقد دون اشعار الطرف الأول مع احتفاظه بحقه في الحصول على كافة مستحقاته ، طبقاً للحالات الواردة للمادة (الحادي والثمانون) من نظام العمل .	إلزامي	٤
في حال انتهاء العقد من قبل احد الطرفين قبل انقضاء مدته دون سبب مشروع ، يحق للطرف الاخر مقابل هذا الانهاء تعويضاً قدره (.....) ريال سعودي	اختياري بحيث يجوز الاتفاق على أي من البندين	٥
أ- اتفق الطرفان على أنه في حال فسخ العقد دون سبب مشروع على ما يلي : إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الأول، فيلزم بأن يدفع للطرف الثاني تعويضاً عن هذا الفسخ قدره (==)..... ريال سعودي ب- إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الثاني، فيلزم بأن يدفع للطرف الأول تعويضاً عن هذا الفسخ قدره (==)..... ريال سعودي.		

سادساً: مكافأة نهاية الخدمة

يستحق الطرف الثاني عند إنهاء العلاقة التعاقدية من قبل الطرف الأول، أو باتفاق الطرفين، أو بانتهاء مدة العقد، أو نتيجة لقوة قاهرة ، مكافأة قدرها أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى ، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل ، و تحسب المكافأة على أساس الأجر الأخير.	إلزامي	١
إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الطرف الثاني، يستحق في هذه ثلث المكافأة ، بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ، ولا تزيد على خمس سنوات، ويستحق ثلثيها، إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية، ولم تبلغ عشر سنوات، ويستحق المكافأة كاملة، إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.	إلزامي في العقد غير محدد المدة	٢

سابعاً: النظام الواجب التطبيق ، والاختصاص القضائي

يخضع هذا العقد لنظام العمل، ولا تحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذا له ؛في كل مالم يرد به نص في هذا العقد ، ويحل هذا العقد محل كافة الاتفاقيات، والعقود السابقة الشفهية منها، أو الكتابية إن وجدت .	إلزامي	١
في حالة نشوء خلاف بين الطرفين حول هذا العقد ، فإن الاختصاص القضائي ينعقد للجهة المختصة بنظر القضايا العمالية في المملكة العربية السعودية.	إلزامي	٢

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

ثامناً: الإخطارات، والإشعارات، ونسخ العقد

١	إلزامي	تتم الإخطارات، والإشعارات بين الطرفين كتابة على عنوان الموضح بصدر هذا العقد عن طريق البريد المستعجل، أو البريد الممتاز، أو البريد الإلكتروني لكل من الطرفين، ويلتزم كل طرف بإشعار الطرف الآخر خطياً في حال تغييره للعنوان الخاص به، أو تغيير البريد الإلكتروني، وإلا اعتبر العنوان، أو البريد الإلكتروني المدونان أعلاه، هما المعمول بهما نظاماً.
٢	إلزامي	حُرر هذا العقد من نسختين أصليتين، وقد تسلم كل طرف نسخة منه للعمل بموجبها.

والله الموفق

الطرف الأول
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
في بمكة المكرمة
رئيس مجلس الإدارة /
التوقيع /

الطرف الثاني
الاسم /
الجوال /
التوقيع /

طلب تعديل دوام موظف

نموذج رقم (٨)

تعديل دوام موظف

حفظه الله

المكرم/ مدير إدارة الموارد البشرية

وبعد ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل منكم الموافقة على تعديل دوامي الحالي:
ليصبح الدوام الجديد كالتالي:
.....

نوع التعديل:

☐ دائم.

☐ مؤقت: وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤٤٥ هـ

وحتى يوم الموافق / / ١٤٤٥ هـ

نظراً للأسباب التالية:

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

مقدمه: الإدارة:

الوظيفة: الرئيس المباشر:

التوقيع: التوقيع:

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

حفظه الله

وبعد..

المكرم/ مدير إدارة الموارد البشرية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل إطلاعكم وإشعار الموظف بـ:

- ☐ اعتذارنا عن قبول طلبه:
- ☐ الموافقة على هذا الطلب:
- ☐ الموافقة المشروطة بـ:

مدير إدارة الشؤون الإدارية

الاسم:
التوقيع:
التاريخ: ١٤ / / ١٤هـ

انتداب

نموذج رقم (٩)

انتداب

المرشح للانتداب:
جهة الانتداب:
المهمة المنتدب إليها:
مدة الانتداب بالأيام: يوم / أيام ،
اعتباراً من يوم الموافق ١٤ / / ١٤هـ
وحتى يوم الموافق ١٤ / / ١٤هـ

اعتماد طالب الانتداب

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

حفظه الله

وبعد..

المكرم/ مدير إدارة الموارد البشرية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

☐ تمت المهمة حسب الموضح بهاليه.

☐ تمت المهمة مع ملاحظة:

☐ أخرى:

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

إعارة أو نقل خدمة موظف

نموذج رقم (١٠)

إعارة أو نقل خدمة موظف

حفظه الله

وبعد..

المكرم/ مدير إدارة الموارد البشرية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل منكم الموافقة باعتماد تغيير المسمى الوظيفي/ براتب وقدره/
ليصبح على المسمى الوظيفي/ بقسم/
وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤ هـ
□ دانم.
□ مؤقت: وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤ هـ
وحتى يوم الموافق / / ١٤ هـ

نظراً للأسباب التالية:

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

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

موافقة الإدارة المعني

حفظه الله

وبعد..

المكرم مدير إدارة الموارد

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

طلب الإدارة

الإدارة:
رئيس الإدارة:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤ هـ

موافقة مدير إدارة الموارد البشرية
مدير الموارد البشرية:
الاسم:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤ هـ

الاعتماد

حفظه الله

وبعد..

المكرم رئيس لجنة الموارد البشرية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

- لا مانع من اعتماد نقل الموظف المذكور بعاليه ، وإجراء اللازم حيال ذلك .
- ملاحظات:

مدير إدارة الموارد البشرية

الاسم:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤ هـ

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

تعديل مسمى وظيفي

نموذج رقم (١١)

تعديل مسمى وظيفي

حفظه الله

فضيلة مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أرجو الموافقة باعتماد تغيير المسمى الوظيفي/ براتب وقدره/
ليصبح على المسمى الوظيفي/ بإدارة/ براتب وقدره/
وذلك اعتباراً من يوم ٢٠٢٢/٠٠/٠٠ الموافق ١٤٤٣ / ٠٠ / ٠٠ هـ
وعلى أن تكون فترات العمل للمسمى الوظيفي الجديد :

☐ دوامين صباحي ومساءني (كامل) ☐ مسائي فقط ☐ دوام مؤقت ☐ بنظام الساعات
☐ أخرى/

مدير إدارة الموارد البشرية

الموظف

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ : ٢٠٢٢ / / م

التاريخ : ٢٠٢٢ / / م

الاعتماد

حفظه الله

المكرم مدير إدارة الموارد البشرية /

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

١. لا مانع من تعديل المسمى الوظيفي المذكور بعالیه

٢. ويسكن على المرتبة (.....) و الدرجة (.....) ، الراتب للمسمى الجديد (.....) ريال ، كتابة/

وذلك اعتباراً من يوم ٢٠٢٢/٠٠/٠٠ الموافق ١٤٤٣ / ٠٠ / ٠٠ هـ

ملحوظات/

لا اعتماد إكمال باقي الإجراءات ، والله الموافق ،،،

مدير الجمعية

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : ٢٠٢٢ / / م

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

- ٧ نسخة لمدير الموارد البشرية لإكمال اللازم
٨ الأصل في ملف الموظف.
٩ صورة لمدير
١٠ صورة للموظف.
١١ صورة للمالية.

طلب إجازة

نموذج رقم (١٢)

نموذج طلب إجازة

المكرم/ مدير إدارة
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
وفاء منكم الموافقة على منحي إجازة لمدة يوم / أيام
ابتداءً من يوم الموافق / / ١٤ هـ
نظراً للأسباب الآتية:
على أن تحسب ضمن إجازاتي:
☐ المرضية ☐ الاضطرارية ☐ الاستثنائية
وسيقوم بالعمل التوقيع :

والله يحفظكم ويرعاكم ،،،

طالب الإجازة
الاسم:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤ هـ
اعتماد رئيس الإدارة
الاسم:
رئيس اللجنة:
التاريخ: / / ١٤ هـ

اعتماد طلب الإجازة

فضيلة مدير الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
○ لا مانع وتحسب ضمن الإجازات:
☐ المرضية ☐ الاضطرارية ☐ الاستثنائية
وذلك عن الفترة من / / ١٤ هـ - إلى / / ١٤ هـ
○ أخرى /
○ غير ممكن نظراً لظروف العمل
والله الموفق ،،،

مدير إدارة الموارد البشرية

الاسم:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤ هـ

الرقم:.....
التاريخ:.....
المرفقات:.....



الملك عبدالعزيز آل سعود
جمعية معاد لشؤون الموتى بالعقيق
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي

استئذان موظف

نموذج رقم (١٣)

استئذان موظف

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

رقم الاستئذان

اسم الموظف: اليوم:
الإدارة / القسم: التاريخ: / / ١٤ هـ

نوع الاستئذان:

١. انصراف مبكر

٢. تأخير في الحضور

٤. أخرى

آلية إجراء التقويم :

أجزاء التقويم :

وقت الاستئذان: من الساعة / صباحاً ☐ مساءً ☐
إلى الساعة / صباحاً ☐ مساءً ☐

سبب الاستئذان:

اعتماد الرئيس المباشر

الاسم: التوقيع:

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

نموذج رقم (١٤)

استمارة
تقييم الأداء الوظيفي

الاسم:
الإدارة / اللجنة:
المسمى الوظيفي:
مدة شغله الوظيفة: () يوم () شهر () سنة
تاريخ التعيين: يوم الموافق / / ١٤ هـ
تاريخ التقويم: يوم الموافق / / ١٤ هـ
فترة التقويم من: / / ١٤ هـ إلى: / / ١٤ هـ

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

١. إعطاء الموظف نسخة غير معبأة من هذا النموذج لتعنيته قبل عقد جلسة تقويم أدائه بمدة أسبوع على الأقل والتأكد من فهم الموظف الكامل لجميع الأبعاد التي يتضمنها هذا النموذج. ٢. يجب تعبئة كافة الأبعاد والعناصر للاستمارة ووضع علامة (✓) أمام كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية. ٣. يناقش الرئيس المباشر تقويم الموظف لنفسه والتقويم الذي وضعه له في كل بند من بنود المحاور المختلفة. ٤. ضرورة اشتراك مقومين اثنين عند إجراء التقويم أحدهما الرئيس المباشر والآخر بنفس المستوى التنظيمي للرئيس المباشر أو أعلى كمساعد المدير أو الأمين بالنسبة لرئيس القسم. ٥. لاعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التوافيق المحددة. ٦. أن يكون التقويم مبني على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج ، وهي كما يلي: (٥) ممتاز (٤) جيد جدا (٣) جيد (٢) مقبول (١) ضعيف ٧. عند تدني المستوى الإجمالي للتقييم وحصول الموظف على جيد أو مقبول أو ضعيف فإن علاوة الأداء السنوية تحجب عنه لتلك السنة. ٨. عند تقويم أداء الموظف بغرض الترقية وحصوله على مستوى ضعيف في أي بُعد من الأبعاد الرئيسية (بغض النظر عن تقويمه النهائي) فإن الترقية تؤجل.	الجزء الأول: شامل لجميع الموظفين. الجزء الثاني: خاص بالوظائف الإشرافية فقط. الجزء الثالث: نتيجة التقويم مع تحديد احتياجات التدريب.
١. يستوفي هذا النموذج مرة في كل عام على الأقل لجميع الموظفين ، وبعد مضي الفترة التجريبية للموظفين الجدد . ٢. 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 . ٣. لإكمال هذا النموذج بفاعلية لابد من وجود أساليب تقويم فعالة من واقع العمل مبنية على معايير واضحة لجميع الموظفين كالرجوع للتقارير والأوراق المتعلقة بعنصر التقييم لإثبات نجاح التقييم. ٤. عيى النموذج مستحضراً أمثلة سلوكية ملموسة لما قام به الموظف من إيجابيات أو غير ذلك خلال الفترة محل التقويم. ٥. قوم كل بُعد على حده ، فحصول الموظف على تقدير ممتاز في أحد الأبعاد لا يعني حصوله على تقدير ممتاز في كل الأبعاد والعكس صحيح. ٦. اجعل تقويمك شاملاً لكامل الفترة محل التقويم. ٧. كن موضوعياً أثناء تقويمك لموظفك. ٨. قوم موظفك على الواجبات والمسؤوليات الفعلية الحالية المناطة به حسب المعايير المذكورة في النموذج والتي تتلاءم مع طبيعة الوظيفة المعنية. ٩. جهز بعض الحلول والاقتراحات لتقديمها للموظف عند الحاجة. ١٠. أخبر الموظف أن الغرض من التقويم هو مساعدته للوصول للأداء الأفضل له وللمكتب. ١١. احصل على التزام من الموظف يتضمن اقتراحات وحلول لتحسين وتطوير أدائه. ١٢. لخص للموظف ما تم مناقشته أثناء التقويم ، مع التركيز على النقاط التي تم الاتفاق عليها. ١٣. اتفق مع الموظف على ما سيقوم به أنت بعد انتهاء التقويم وحدد تواريخ مناسبة لذلك. ١٤. أكد ثقتك في قدرة الموظف على تحسين الأداء قبل إنهاء جلسة التقويم.	إرشادات عامة للتقويم :
حسابات التقديرات عند التقويم : نتيجة تقويم البعد: لتحديد درجة التقويم لكل بُعد ، أجمع درجات عناصر كل بُعد وأقسمها على عدد العناصر. نتيجة تقويم الاستمارة: رقم (١) أو (٢) ، أقسم إجمالي درجات الأبعاد على عدد الأبعاد التي شملها التقييم في الاستمارة. حساب النتيجة النهائية: أجمع درجات التقويم العام لكل بُعد في الأجزاء المستخدمة وأقسمها على عدد الأبعاد تقدير التقييم ونسبته. الكسور العشرية: تجبر لصالح الموظف إذا كانت خمسة من عشر (٠.٥) أو أكثر وترفع إلى العدد الصحيح الأعلى.	
توزيع النسخ : ١. أصل التقييم لملف الموظف بجنة الموارد البشرية . ٢. صورة للمالية (مع مسير راتب أول شهر تعتمد معه العلاوة). ٣. صورة للموظف (عند الطلب). ٤. صورة للرئيس المباشر (عند الطلب).	

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

الإمام الوظيفي	عناصر التقييم	١	٢	٣	٤	٥
هي الإمام بالطرق والأساليب المثلى التي يجب أن تؤدي بها المهام الوظيفية بما في ذلك القدرة على استخدام المعلومات والإجراءات والمواد والأدوات والمعدات اللازمة لأداء العمل	تم					
	✓					
	✓					
	✓					
	✓					
	✓					
	✓					

استمارة رقم ((١))

الإنتاجية	هي محصلة الأداء الفعلي كما ونوعاً مع التركيز على السرعة والتطوير والاستمرارية	عناصر التقييم	تم
١	٢	٣	٤

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

✓	العمل بروح الفريق الواحد	التقويم العام لبعيد:	الإمام الوظيفي	التقدير:	درجة () = ٦ ÷ ()
---	--------------------------	----------------------	----------------	----------	--------------------

✓	استمرارية الإنتاج	التقويم العام لبعيد:	الإنتاجية	التقدير:	درجة () = ٦ ÷ ()
---	-------------------	----------------------	-----------	----------	--------------------

المبادرة					
تقديم المقترحات والأفكار البناءة وتبني كل جديد يخدم الجمعية بسياسة ترك متسع من الوقت للقيام بها					
تم	عناصر التقييم للبعيد	١	٢	٣	٤
✓	المبادرة الذاتية دون الإخلال بالعمل أو انتظار التوجيه				
✓	طرح أفكار لتحسين العمل والاداء				
✓	تبني الأعمال الطارئة دون الإخلال بالعمل الأساسي				
✓	الإسهام في زيادة الدخل وخفض التكلفة				
✓	المبادرة الذاتية دون الإخلال بالعمل أو انتظار التوجيه				
التقويم العام لبعيد:		درجة () = ٤ ÷ ()			
		التقدير:			

المرونة					
وهي القدرة على التكيف مع متغيرات الوظيفة والأنظمة والشعور بالمسؤولية					
تم	عناصر التقييم للبعيد	١	٢	٣	٤
✓	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:		درجة () = ٦ ÷ ()			
		المرونة			

الولاء والانتماء					
هو تبني الجمعية وحمل همومه والسعي لتحقيق أهدافه والحرص على تطويره ورفع مستواه					
تم	عناصر التقييم	١	٢	٣	٤
✓	تفهم أهداف المكتب				
✓	حمل هم الجمعية ومشاريعه الدعوية				
✓	المحافظة على الممتلكات والتجهيزات				
✓	الحرص على سمعة المكتب				
✓	إبداء مقترحات لصالح المكتب				
التقويم العام لبعيد:		درجة () = ٥ ÷ ()			
		التقدير:			

الانضباط والالتزام					
وتعني التقيد بأنظمة الحضور والانصراف وخلو الغياب وقلة الاستثناءات واستثمار أوقات العمل					
تم	عناصر التقييم	١	٢	٣	٤
✓	مواعيد الحضور والانصراف				
✓	انعدام أو قلة الغياب				
✓	قلة الاستثناءات				
✓	التقيد بالأنظمة والتعليمات				
✓	استثمار وقت العمل				
التقويم العام لبعيد:		درجة () = ٥ ÷ ()			
		الإنتاجية			

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

العلاقات وفن التعامل					
هو توطيد علاقات مبنية على الاحترام المتبادل مع الآخرين وكسبهم لصالح الجمعية وبرامجه الدعوية المختلفة					
تم	عناصر التقييم للبعيد	١	٢	٣	٤
✓	مع الرؤساء				
✓	مع الزملاء				
✓	مع الزوار والمراجعين				
✓	مدح وثناء الآخرين				
✓	استقطاب طاقات فعالة				
الدرجة العام لبعيد:		درجة () = ٥ ÷ ()			
		العلاقات وفن التعامل			

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

نتيجة التقويم لاستمارة رقم (١)					
٥ = ممتاز	٤ = جيد جدا	٣ = جيد	٢ = مقبول	١ = ضعيف	
لحساب التقدير = إجمالي الدرجات + إجمالي الأبعاد					
إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها		درجة			
عدد الأبعاد التي شملها التقويم		درجة			

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

استمارة رقم ((٢))

التفويض والتدريب					
رفع مستوى العمل والإنتاج من خلال التدريب وتوظيف المروسين					
تم	عناصر التقييم	١	٢	٣	٤

التخطيط					
سياسات معينة لوضع الأهداف والوسائل والآليات الممكنة لتحقيقها ودراسة النتائج					
تم	عناصر التقييم	١	٢	٣	٤

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

✓	تهيئة المرؤوسين لتمثيل الإدارة أو القسم				
✓	القدرة على التفويض				
✓	استخدام الوسائل الحديثة لتطوير العمل وأداء العاملين				
✓	تجاوز المشكلات وحل العقبات				
الدرجة العام لبعدها:		() ÷ ٤ = () درجة			
التخطيط		التقدير:			

✓	وضع خطط واضحة للجميع				
✓	وضع أولويات للتنفيذ				
✓	وضع الخطط البديلة				
✓	تحليل الأثر والنتائج				
الدرجة العام لبعدها:		() ÷ ٤ = () درجة			
التخطيط		التقدير:			

اتخاذ القرارات					
أسلوب في التفكير لاتخاذ أفضل الوسائل لتحقيق الأهداف وحل المشكلات الطارئة والعارضة					
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم للبند
					تم ✓
					الحسم وعدم التهرب أو التردد من اتخاذ القرارات
					دراسة البدائل المتاحة قبل اتخاذ القرار
					المشاوره قبل اتخاذ القرار
					تحمل مسؤولية القرارات المتخذة
الدرجة العام لبعدها:		() ÷ ٤ = () درجة			
اتخاذ القرارات		التقدير:			

الرقابة					
هي وضع الخطط والتأكد من تنفيذها في أوقاتها ، والسرعة في تصحيح التجاوزات					
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم للبند
					تم ✓
					الإلمام بمشكلات سير العمل
					وضوح ضوابط التقييم للمرؤوسين
					تقديم أداء المرؤوسين
					استمرارية المتابعة
الدرجة العام لبعدها:		() ÷ ٤ = () درجة			
الرقابة		التقدير:			

القيادة والتحفيز					
تحريك المرؤوسين ودفعهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقويم أدائهم ، وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد					
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم للبند
					تم ✓
					الإلمام بالصلاحيات واستخدام النفوذ
					متابعة أعمال المرؤوسين وتوجيهها
					تقديم النقد بأسلوب بناء
					تقديم الشكر والثناء والتحفيز للمرؤوسين
					الإلمام بأفضل طريقة لتحفيز كل مروض
الدرجة العام لبعدها:		() ÷ ٥ = () درجة			
القيادة والتحفيز		التقدير:			

التنظيم					
استثمار أقل وقت ممكن في تحقيق أكبر قدر من الأهداف					
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم للبند
					تم ✓
					تنظيم الوقت وحسن استثماره
					توزيع العمل والمهام على المرؤوسين
					إنجاز الأعمال في وقتها
					توثيق الإنجازات وأرشفتها
					رفع التقارير
الدرجة العام لبعدها:		() ÷ ٥ = () درجة			
التنظيم		التقدير:			

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 جدا	ممتاز	
لحساب التقدير = إجمالي الدرجات + إجمالي الأبعاد					
إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها					درجة
عدد الأبعاد التي شملها التقييم					باعد

النتيجة النهائية للتقويم

الرقم:.....
التاريخ:.....
المرفقات:.....

مقدار العلاوة	نسبة العلاوة	النتيجة النهائية	إجمالي الأبعاد	إجمالي الدرجات	جزء التقييم	✓
رس	%٤	□ = ممتاز أو جيد جداً			استمارة (١)	
					استمارة (٢)	
			مجموع الأبعاد	مجموع الدرجات	مجموع الدرجات + مجموع الأبعاد = النتيجة النهائية	

احتياجات التدريب والتأهيل

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

□ تدريب على رأس العمل	□ اجتماعية	□ دراسية	□ دعوية	□ تقنية	□ إدارية
-----------------------	------------	----------	---------	---------	----------

.....

.....

.....

.....

.....

ملحوظات:.....	الرئيس المباشر التوقيع التاريخ: / / ١٤هـ
ملحوظات:.....	الموظف التوقيع التاريخ: / / ١٤هـ
ملحوظات:.....	اعتماد الإدارة الاسم التوقيع التاريخ: / / ١٤هـ

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

تقويم مترجم

الإسم: الجنسية: اللغة: رقم ملفه الوظيفي:

الدرجة المستحقة	الدرجة الأساسية	العنصر	الدرجة المستحقة	الدرجة الأساسية	العنصر	
	٥	التمكن من المادة العلمية والقدرة على تحقيق أهدافها		٥	المحافظة على أوقات الدوام	١
	٧	المهارة في عرض الدروس وإدارة الفصل		٧	المبادرة والتجديد في العمل	٢
	٤	استخدام الوسائل التعليمية		٥	الاهتمام بالنمو المعرفي	٣
	٥	مستوى تحصيل الطلاب العلمي		٧	الحرص على تنظيم النشاط الدعوي	٤
	٤	توزيع المنهج ومدى ملائمة ما نفذ منه للزمن		٥	السلوك العام (كقدوة حسنة)	٥
	٤	مستواه في ترجمة الكتب والمناهج والنشرات		٧	تقدير المسؤولية	٦
	٥	القدرة على الدعوة بأساليب مختلفة		٥	التزامه بالتعليمات وتقبل التوجيهات	٧
	٥	الاهتمام بالتنظيم فيما يوكل إليه من عمل		٧	حسن التصرف	٨
	٤	رفع التقارير المطلوبة ومدى الفائدة منها		٤	علاقته واحترامه وتعاونه مع مجتمع الجمعية (الرؤساء ، الزملاء ، الدارسين ، العاملين)	٩
				٥	الإلمام بالأسس التربوية في إعداد الدروس وتطبيقها	١٠

التوصيات:

الملاحظات:

أقل من ٥٠ ضعيف	٥٠ - أقل من ٧٠ مقبول	٧٠ - أقل من ٨٠ جيد	٨٠ - أقل من ٩٠ جيد جداً	٩٠ - ١٠٠ ممتاز
----------------	----------------------	--------------------	-------------------------	----------------

هذا التقييم سري على غير الداعية ومسئولة
✓ الأصل في ملف الداعية
✓ نسخة للداعية

المجموع	
١٠٠	

مدير الجمعية

مدير إدارة الشؤون الدعوية

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

تقرير وصفي لموظف جديد (تحت التجربة)

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

رقم قرار التعيين: / / ١٤هـ تاريخ التعيين: / / ١٤هـ تاريخ التقرير: / / ١٤هـ

م	العنصر	رأي الرئيس المباشر
١	التجديد والمبادرة	
٢	فهم العمل المناط 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 وروسائه ومرئاهي المركز	

معد التقرير

التوقيع:

اعتماد مدير الجمعية

توقيع الموظف على أنه اطلع على التقرير وناقشه مع رئيسه المباشر

التوقيع:

الرقم:.....
التاريخ:.....
المرفقات:.....

الوظيفة	المرتبة	
الإدارة	القسم	
الغرض من التقويم		
☐ سنوي	☐ الانتقال إلى وظيفة أخرى	☐ لفترة التجربة فقط
☐ آخر		

حدد:.....

فترة التقويم	من	إلى
تقدير التقويم السابق		

ضع الدرجة في الخانة المخصصة				
☐ غير مرضي	☐ مرضي	☐ جيد	☐ جيد جداً	☐ ممتاز

جميع الوظائف

☐	المعرفة بأعمال الوظيفة
☐	المبادرة والحماس في العمل
☐	جودة العمل
☐	الشعور بالمسئولية
☐	المرونة في تقبل التوجيهات
☐	المواظبة في الحضور
☐	الإعتماد على الموظف
☐	سلوك الموظف

الوظائف الإشرافية فقط

☐	التنظيم والتخطيط
☐	التفويض والمتابعة
☐	القدرة على اتخاذ القرارات
☐	فعالية الإتصال
☐	تطوير المرووسين
☐	المهارة في الإشراف والقيادة
☐	الفعالية في مراقبة الميزانية وترشيد الإنفاق

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

اعتماد حافز أو بدل

نموذج رقم (١٦)

اعتماد حافز أو بدل

حفظه الله

المكرم/ مدير

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

أمل التكرم بالموافقة على اعتماد صرف:

⊙ بدل:

⊙ حافز:

اسمه:
مقداره:
نوعه: ○ دائم ○ حسب الاعتماد لبعض الأشهر
اعتباراً من تاريخ / / ١٤هـ

نوعه:
مقداره:
اعتباراً من تاريخ / / ١٤هـ
لصالح الموظف:
نظراً لتوافر الأسباب التالية:

المسمى الوظيفي:

طالب الترقية

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

الاعتماد

○ لا مانع اعتباراً من شهر لعام ١٤هـ
○ الموافقة المشروطة بـ:
○ رفض الطلب ، والسبب :

ملحوظات:

إجراء جزائي

نموذج رقم (١٧)

إجراء جزائي

التاريخ: / / ١٤هـ

اسم الموظف المخالف:
المسمى الوظيفي:
نوع المخالفة:
تاريخها: يوم الموافق: / / ١٤هـ
تكرارها: ○ الأولى ○ الثانية ○ الثالثة ○ الرابعة
نوع الجزاء:

١. من الراتب

٢. توجيه إنذار شفهي

٣. توجيه إنذار كتابي

٤. حرمان من العلاوة السنوية القادمة

٥. إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

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 ، و أمل أن يكون هذا الإجراء مؤشراً إيجابياً لتفادي القصور في الأيام القادمة.

والله ولي الموفق،،،

الاسم: التاريخ: / / ١٤ هـ التوقيع:
مدير الموارد البشرية

وفقه الله

أمل الاطلاع واتخاذ ما ترونه مناسباً ، مع ملاحظة:

الرئيس المباشر: التاريخ: / / ١٤ هـ التوقيع:
مدير الموارد البشرية

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 الجمعية

الاسم:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤ هـ

استقاله

نموذج رقم (١٨)

استقالة موظف

حفظه الله

وبعد..

فضيلة مدير الجمعية للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في الشرائع
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

التمهيد /



الجمهورية العربية السورية
جمعية معاد لشؤون الموتى بالعقيق
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

التوجيه

المكرم / مدير إدارة الموارد البشرية

المكرم / رئيس إدارة شؤون الموظفين

حفظه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

٨. أخرى
.....

مدير الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤ هـ

إنهاء موظف

نموذج رقم (١٩)

بيان إنهاء خدمة موظف

بيانات الموظف:

اسم الموظف الرباعي		
القســــــــــــــــم		
رقم الموظف	فترات الدوام	

بيانات الوظيفة:

المسمى الوظيفي	+966 55 524 8292	المرتبة	
رقم الوظيفة	@maad_aqiq	الدرجة	
الراتب الحالي	كتابة		

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

إخلاء طرف

نموذج رقم (٢٠)

إخلاء طرف

اسم الموظف:
المسمى الوظيفي:
رقم الهوية:
تاريخها:
مصدرها:
نظراً لطى 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 إجابته ، ولكم خالص الشكر والتقدير ،،،
مدير إدارة الموارد البشرية
الاسم:
التوقيع:
التاريخ: ١٤ / / هـ

إفادة مدير اللجنة المعني	إفادة مساعد المدير للشؤون التي تنتمي إليها اللجنة
..... الاسم: التوقيع: التاريخ: ١٤ / / هـ	 الاسم: التوقيع: التاريخ: ١٤ / / هـ
إفادة لجنة الموارد البشرية	إفادة لجنة التقنية
..... الاسم: التوقيع: التاريخ: ١٤ / / هـ	 الاسم: التوقيع: التاريخ: ١٤ / / هـ
إفادة الشؤون المالية	إفادة لجنة أخرى ذو علاقة
..... الاسم: التوقيع: التاريخ: ١٤ / / هـ	 الاسم: التوقيع: التاريخ: ١٤ / / هـ

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

الاعتماد

إنذار كتابي (لفت نظر)

نموذج رقم (٢١)

لفت نظر

إشعار بالإقالة

نموذج رقم (٢٢)

إنذار كتابي ي ☐ ثالث ☐ رابع

إشعار بالإقالة

حفظه الله

المكرم الأخ/

المكرم مدير الموارد البشرية / السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

وفقه الله

وبعد..

فقد ساءنا ما حصل لسلامتكم في مهمة الله وبركاته..

فنشير إلى سعادتك باستغناء قسمنا عن خدمات الموظف /

على المسمى الوظيفي / وذلك اعتباراً من تاريخ: / / ١٤ هـ

لأننا نؤمل أن يكون هذا الإنذار الكتابي مؤشراً إيجابياً لتفادي القصور في الأيام القادمة ، وزيادة في الاهتمام بواجباته ، ولكم جزيل الشكر.

مدير إدارة

كما هو موضح في الإجراء الجزائي المرفق.

الاسم:

الوظيفة:

على أمل أن يكون هذا الإنذار الكتابي مؤشراً إيجابياً لتفادي القصور في الأيام القادمة ، وزيادة في الاهتمام بواجباته ، ولكم جزيل الشكر.

التاريخ: / / ١٤ هـ

والله من وراء القصد ،،،

مدير الجمعية

توجيه إدارة الجمعية

م:

الوظيفة:

التوقيع:

وفقه الله

المكرم الموظف /

التاريخ: وبعد.. / / ١٤ هـ

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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 وبذلك خلال الفترة السابقة ، مع أملنا بأن يبقى التواصل مع الجمعية خدمة لدين الله ، وإسهاماً في الخير .

٣ الأصل لملف الموظف لدى الموارد البشرية

٤ صورة لرئيس القسم المباشر.

مدير الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤ هـ

الرقم:.....
التاريخ:.....
المرفقات:.....



الملك عبدالعزيز آل سعود
جمعية معاد لشؤون الموتى بالعقيق
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي