

برسوم الخريز الخريز



جمعية تودد للتنمية الاسرية بمحافظة خليص

السياسات الإدارية

نبذة تعريفية عن المنشأة

- ❖ اسم المنشأة: جمعية التنمية الاسرية بمحافظة خليص
- ❖ المركز الرئيسي: خليص -حي السلام - وقف جامع القطان
- ❖ العنوان: خليص -حي السلام - وقف جامع القطان
- ❖ النشاط: (خيري - تموي) تقديم الارشاد الاسري لحل المشكلات التي تواجه الاسرة - تقديم الدورات للمقبلين على الزواج - إيجاد لجان للإصلاح الاسري - تنفيذ برامج التوفيق بين الراغبين للزواج بين الجنسين
- ❖ صندوق البريد:
- ❖ تلفون: 0500722940
- ❖ البريد الإلكتروني: khulisosrah@gmail.com
- ❖ الموقع الإلكتروني: www.khlaisosariah.org
- ❖ ترخيص رقم: 790

نظام الوظائف وشؤون الموظفين

القسم الأول: الهيكل التنظيمي

القسم الثاني: أحكام عامة

القسم الثالث: الوظائف

القسم الرابع: التوظيف والعقود

القسم الخامس: ساعات العمل (الدوام)

القسم السادس: الرواتب

القسم السابع: العلاوات

القسم الثامن: الحوافز

القسم التاسع: تقييم الأداء الوظيفي

القسم العاشر: الترقيات والنقل

القسم الحادي عشر: التأمينات الاجتماعية

القسم الثاني عشر: الإجازات

القسم الثالث عشر: ساعات العمل الإضافي

القسم الرابع عشر: الانتداب

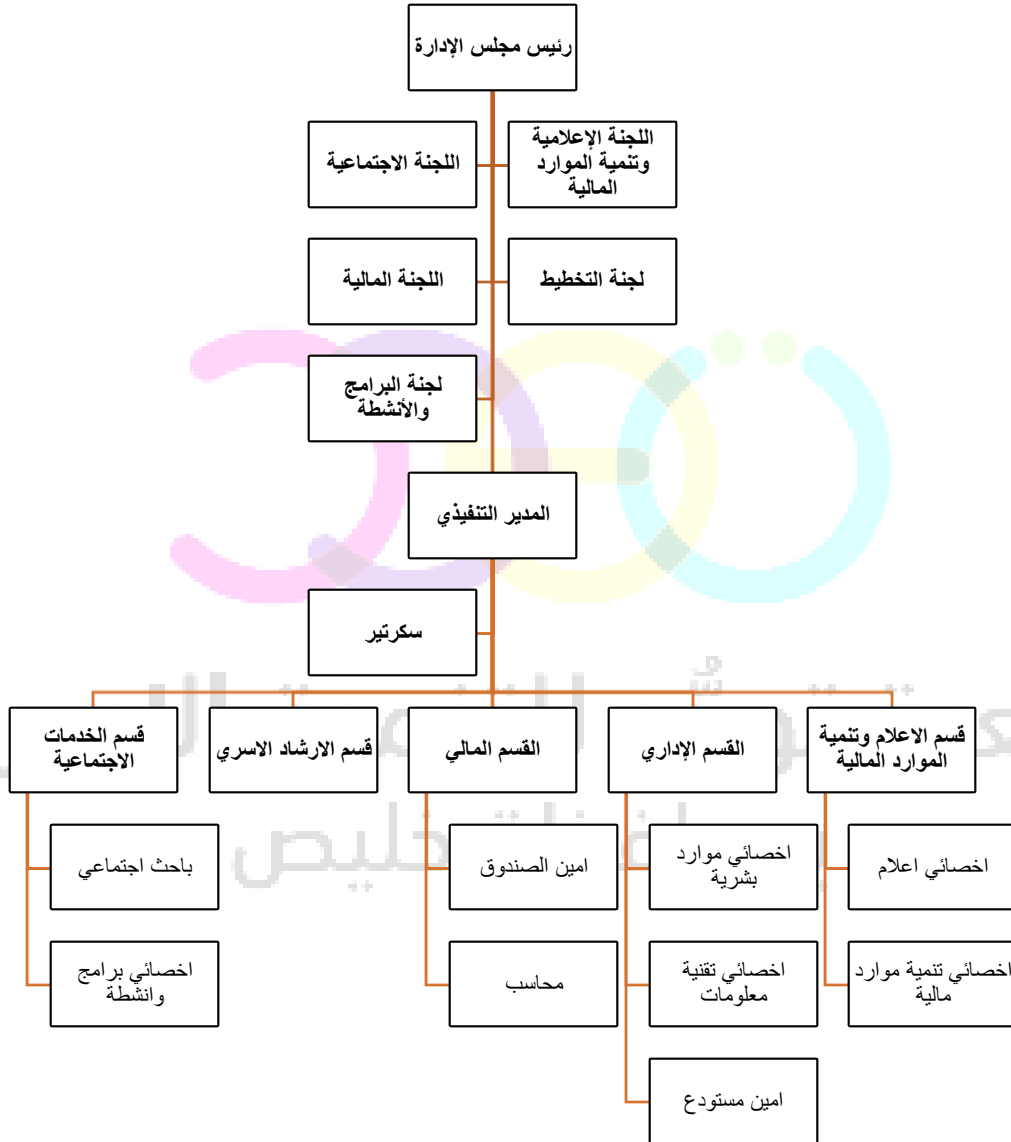
القسم الخامس عشر: الجزاءات

القسم السادس عشر: إنهاء الخدمة

القسم السابع عشر: الوفاة

القسم الثامن عشر: النماذج المستخدمة

الهيكل التنظيمي



أحكام عامة

- المادة (١-١):** وضعت أحكام هذا النظام واعتمدت بناءً على تعميم مجلس إدارة الجمعية
- المادة (٢-١):** يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الجميع على بينة من أمره عالمًا بما له وما عليه.
- المادة (٣-١):** تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم، وأيضاً 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 وإذا تعارض أي نص من نصوص هذا اللائحة مع أحكام نظام العمل يعتبر باطلاً ولا يعمل به.
- 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 وينص 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 الميلادي.
- المادة (٨-١):** يصدر مدير الجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع الأحكام.

المادة (٩-١):

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

الجمعية	جمعية التنمية الاسرية بـخـليص (تودد)
إدارة الجمعية	المدير أو من ينوب عنه
الموظف	هو من يعمل بموجب عقد وظيفي مع الجمعية بدوام يومي أو جزئي ويدفع له أجر مقابل ذلك، أيًا كانت التسمية التي تطلق عليه.
لجنة الوظائف	هي اللجنة المختارة من إدارة الجمعية للقيام بمهام الوظائف والتوظيف شاملة لـ (إدارة الجمعية، الموارد البشرية، الرئيس المباشر 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 يلتزم الجمعية له بأجر ويكون عمله بالجمعية تطوعياً ضمن خطة يضعها الجمعية.
السنة الوظيفية	السنة المعتمدة في بدء العمل والإجازات وصرف الرواتب وغيرها من الأمور وتبدأ من بداية شهر يناير وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر حسب تقويم الميلادي.
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 محافظة خليص
تقويم الأداء الوظيفي	تقرير يرفع من قبل القسم التابع له الموظف بنهاية كل سنة يوضح فيه مستوى أداء عمله.
العلوة 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 يوقعها الجمعية على موظفيه لأي سبب.
الإنذار الكتابي	هو إنذار مكتوب يوجه للموظف بهدف إيضاح انه سيكون عرضة لعقاب أكثر شدة إذا تكرّر 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 والموارد البشرية.

جمعية تودد للتنمية الاسرية
بمحافظة خليص

الوظائف

المادة (٢-١): المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية:

التصنيف	المسمى الوظيفي	الوظائف التي يشملها هذا المسمى
وظائف إدارية	- مدير الجمعية - مدير تنفيذي - مدراء الادارات	- مدير إدارة الاعلام وتنمية الموارد المالية، - القسم الإداري، القسم المالي ، قسم - الارشاد الاسري ، قسم الخدمات - الاجتماعية
وظائف تخصصية	- محاسب	
وظائف عامة	- سكرتير / مدخل بيانات - أمين صندوق - أمين مستودع - أخصائي اعلام - اخصائي تنمية موارد مالية - اخصائي موارد بشرية - اخصائي تقنية معلومات - باحث اجتماعي - اخصائي برامج وانشطة	- سكرتير إداري، مدخل بيانات، طابع - مندوب مبيعات / موظف مبيعات
وظائف خدمة	- عامل - سائق	حارس، فراش، مراسل

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

- رقم الموظف: وهو من ثلاث خانات بحيث تتراوح الوظائف ما بين (٠٠١ - ٠٩٩)، ويرمز الرقم إلى الترتيب في التعيين، فأول موظف تعين بالجمعية رقمه (٠٠١)، والموظف الذي تعين بعد عشر موظفين قبله يكون رقمه (٠١١). وهكذا.
- الرقم الوظيفي: وهو الرقم الخاص بالوظيفة، وتكون متسلسلة حسب تواريخ اعتمادها وتقسم على رمز القسم فمثلاً (٠٣٤/م ل) هي الوظيفة رقم ٣٤ وهي في الشؤون المالية وهكذا.
- يرمز لأقسام الجمعية وإداراته برمز، اختصاراً عن اسم القسم، كالتالي:

رمزه	القسم
م إ	القسم الإداري
م د	قسم الإرشاد الاسري
م ل	القسم المالي
م خ	قسم الخدمات الاجتماعية
م ع	الإعلام وتنمية الموارد المالية

التوظيف والعقود

المادة (٣ - ١): عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة، يقوم الرئيس المباشر بتعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج رقم ١) لشئون الإدارية 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 إنجاز العمل.

المادة (٣ - ٣): تقوم الموارد البشرية 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 إدارة الموارد البشرية بإكمال الترتيبات للمقابلة الشخصية فيما بعد.

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

- الأمانة وحسن الخلق.
 - الاستقامة والسمات الحسن.
 - توفر الحس الخيري وحب العمل للدين.
 - القدرة على العمل في فريق العمل وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.
 - المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
 - أن يكون لائقاً طبياً للوظيفة المرشح للعمل عليها.
 - اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.
- المادة (٣ - ٦):** يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى الموارد البشرية عند التحاقه بخدمته مسوغات الاستخدام الآتية:

- تعبئة استمارة طلب توظيف (نموذج رقم ٥).
- صورة الهوية (بطاقة الأحوال المدنية للسعودي، والإقامة لغير السعودي).
- صورة الشهادات العلمية والإدارية والدورات الحاصل عليها.
- صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية أو إحضار الأصل للمطابقة.
- عدد اثنتين صور شخصية ملونة مقاس (٦X٤).

المادة (٣ - ٧): تقوم بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد لجنة تشكل من ثلاثة أعضاء أو أكثر حسب

الاحتياج:

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 الموارد البشرية وتتم هذه الخطوات بمتابعة الموارد البشرية وفق (نموذج ٢) و(نموذج ٦).

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

المادة (٣ - ١٠): يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة

العربية هو المعتمد دوماً، وتسلم نسخه من العقد للموظف ان طلب ذلك 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 الموارد البشرية ملف خاص بكل موظف ويقوم 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، الإجازات، الاستثنائات، 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 أشهر عمل — (ويستثنى منها إجازات الأعياد

والإجازات 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 الأصل إلى ملف الموظف وصوره إلى القسم المالية لاعتماد راتبه وذلك لحساب مستحققاته المالية.

المادة (٣ - ١٥): يتم ترسيم الموظف الجديد بشكل رسمي أو الاستغناء عن خدماته أو تمديد الفترة التجريبية لفترة لا تزيد عن شهرين إضافية بعد الفترة التجريبية بناء على توصية الرئيس المباشر 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 ٨٠ البند (٥) من نظام العمل والعمال وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف.

المادة (٣-١٧): 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.

تقوم إدارة الموارد البشرية بتسليم الموظفين الغير سعوديين الاقامات الخاصة بهم ويجب عليهم حملها معهم بصفة دائمة ويحملون مسؤولية فقدانها أو تلفها.

- تصدر الجمعية بطاقات شخصية لجميع الموظفين لإثبات شخصياتهم وتحديد مسمى الوظيفة التي يمارسون مهامها.

- إذا اقتضت الحاجة نقل كفالة أحد الموظفين، تتحمل الجمعية تكاليف نقل الكفالة.

المادة (٣-١٨): الإسكان

يعين المحاسب ومن في حكمه على المرتبة الثالثة ويصرف له بدل سكن.

لمادة (٣-١٩): تذاكر السفر:

- تعوض الجمعية الموظف غير السعودي عن تذكرة القدوم لأول مرة شريطة إبراز كعب التذكرة.
- تؤمن الجمعية تذكرة ذهاب وعودة بالدرجة السياحية للموظف إلى أقرب مطار دولي ببلدة بعد سنتين من بداية الخدمة الفعلية وعلى الخطوط التي يراها الجمعية.
- إذا كان عقد الموظف منتهيا مع الجمعية فيعطي تذكرة ذهاب فقط.
- إذا قضى الموظف إجازته داخل المملكة فلا يستحق تذكرة ولا تعويضاً عنها.
- إذا سافر الموظف بوسيلة غير الطائرة فيعوض نصف قيمة التذكرة على الخطوط التي تراها الجمعية.

المادة (٣-٢٠): المواصلات:

- الجمعية غير مسئولة عن نقل العاملين لديها.
- توفر الجمعية السيارات ووسائل النقل لمنسوبيه حسب حاجة الجمعية والإمكانات المتوفرة.

جمعية تودد للتنمية الاسرية
بمحافظة خليص

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 يوم الجمعة أو السبت بيوم آخر لبعض موظفيه متى ما دعت الحاجة لذلك، وذلك بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية وباستخدام (نموذج رقم ٨) لتعديل الدوام ولا يجوز تجميع 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 الرئيس المباشر وموافقة إدارة الجمعية على ذلك وفق (نموذج رقم ٨)، ويستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات والغير مرتبطة بوقت للحضور أو الانصراف.

المادة (٤ - ٤): أنواع الدوام بالجمعية

(فترتين صباحية ومساءلية) وتكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على فترتين، حسب ما يعلن عنه في حينه، على ألا 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 ١ من الشهر وينتهي بتاريخ ٣٠ من الشهر).

المادة (٤ - ٦): ساعات العمل الميدانية يقدر فيها الرئيس المباشر وقت العمل الخارجي " الميداني" للموظف

وتكون بإشراف منه، ويشترط توقيع الرئيس المباشر في كرت الدوام أمام هذه الأيام لاعتمادها لدى الموارد البشرية، قبل إقفال ذلك الشهر.

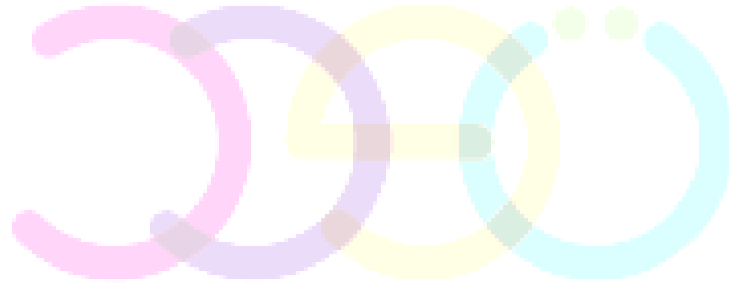
المادة (٤ - ٧): استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان (نموذج رقم ١٣)

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 - ٨): يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دونما فترة

للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة.



جمعية تودد للتنمية الاسرية
بمحافظة خليص

الرواتب

المادة (٥ - ١): يشكل سلم الرواتب من ٧ مرتبة تشمل كل مرتبة على ١٥ درجة، (انظر سلم الرواتب في نهاية هذا النظام).

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 بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم نهاية من كل شهر ميلادي على ألا تتأخر إلا لظروف خارجة 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 الأجور 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 فيتحمل نتيجتها الموظف نفسه، سواء بمسارعة لاكتمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالخصيمات التي تطابق هذا التقصير.

المادة (٧-٥): جدول المؤهلات:

تصنيف الوظائف و المؤهلات كالتالي:

المرتبة	المؤهل	مسمى الوظيفة
الأولى	الابتدائية + خبرة ٤ سنوات المتوسطة + خبرة سنتان	عامل - خاد - حارس - مراسل - سائق
الثانية	المتوسطة + ٦ سنوات الثانوية + ٣ سنوات	إداري - طابع - مشغل حاسب - كاتب استقبال - محصل إيرادات - مأمور صرف - مراقب عقار
الثالثة	الثانوية العامة + خبرة ٦ سنوات الدبلوم + خبرة ٤ سنوات	باحث اجتماعي - أمين صندوق - أمين مستودع - مدير فرع
الرابعة والخامسة	مؤهل جامعي + خبرة (٣-٥) سنوات	محاسب - باحث - رئيس قسم
السادسة	مؤهل جامعي + خبرة ٧ سنوات	مساعد مدير جمعية - مدير جمعية
السابعة	مؤهل جامعي + خبرة ١٠ سنوات	مدير جمعية

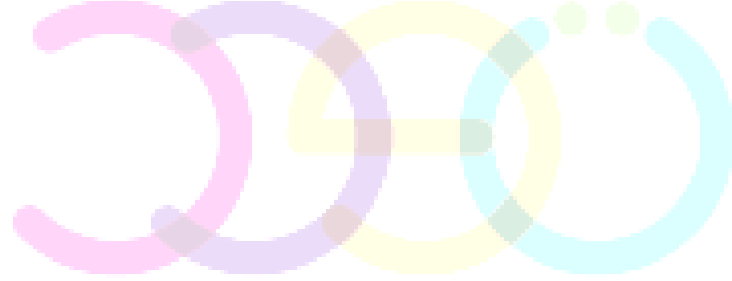
المادة (٨-٥): يجوز لمجلس الجمعية التنفيذي إعطاء الموظف غير المرتبة التي يستحقها بالزيادة أو النقص حسب مصلحة العمل بالجمعية واستثناء من النظام.

المادة (٨-٥): السلم الوظيفي

رواتب موظفي جمعية التنمية الاسرية بـخـليـص (تودد) سلم الرواتب

المرتبة	الراتب الاساسي															المرتبة
	الدرجات															
	١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	
١٣٥	٤٨٩٠	٤٧٥٥	٤٦٢٠	٤٤٨٥	٤٣٥٠	٤٢١٥	٤٠٨٠	٣٩٤٥	٣٨١٠	٣٦٧٥	٣٥٤٠	٣٤٠٥	٣٢٧٠	٣١٣٥	٣٠٠٠	١
١٦٥	٥٧٤٠	٥٥٧٥	٥٤١٠	٥٢٤٥	٥٠٨٠	٤٩١٥	٤٧٥٠	٤٥٨٥	٤٤٢٠	٤٢٥٥	٤٠٩٠	٣٩٢٥	٣٧٦٠	٣٥٩٥	٣٤٣٠	٢
١٩٠	٦٦٠٥	٦٤١٥	٦٢٢٥	٦٠٣٥	٥٨٤٥	٥٦٥٥	٥٤٦٥	٥٢٧٥	٥٠٨٥	٤٨٩٥	٤٧٠٥	٤٥١٥	٤٣٢٥	٤١٣٥	٣٩٤٥	٣
٢٣٠	٧٧٥٠	٧٥٢٠	٧٢٩٠	٧٠٦٠	٦٨٣٠	٦٦٠٠	٦٣٧٠	٦١٤٠	٥٩١٠	٥٦٨٠	٥٤٥٠	٥٢٢٠	٤٩٩٠	٤٧٦٠	٤٥٣٠	٤
٢٦٥	٨٩٥٠	٨٦٨٥	٨٤٢٠	٨١٥٥	٧٨٩٠	٧٦٢٥	٧٣٦٠	٧٠٩٥	٦٨٣٠	٦٥٦٥	٦٣٠٠	٦٠٣٥	٥٧٧٠	٥٥٠٥	٥٢٤٠	٥
٣٠٥	١٠٣٣٥	١٠٠٣٠	٩٧٢٥	٩٤٢٠	٩١١٥	٨٨١٠	٨٥٠٥	٨٢٠٠	٧٨٩٥	٧٥٩٠	٧٢٨٥	٦٩٨٠	٦٦٧٥	٦٣٧٠	٦٠٦٥	٦
٣٦٥	١٢١٢٠	١١٧٥٥	١١٣٩٠	١١٠٢٥	١٠٦٦٠	١٠٢٩٥	٩٩٣٠	٩٥٦٥	٩٢٠٠	٨٨٣٥	٨٤٧٠	٨١٠٥	٧٧٤٠	٧٣٧٥	٧٠١٠	٧

- المادة (٦ - ١):** 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 الميلادي الجديد).
- المادة (٦ - ٢):** يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة متى أُقرَّ ذلك في إجراء جزائي نتيجة لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وآداب وسلوكيات الجمعية.



جمعية تودد للتنمية الاسرية
بمحافظة خليص

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.
- الاستفادة 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 الرئيس المباشر 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).

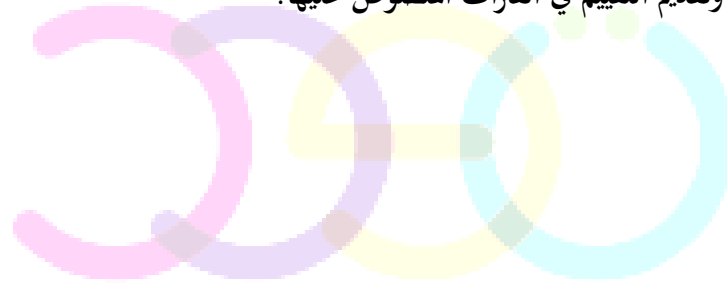
المادة (٧ - ٤): الحوافز لصالح الموظف باعتماد إدارة الجمعية وفق النموذج المعد لذلك (نموذج رقم ١٦).

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 أشهر من تاريخ التعيين، بما فيها الفترة التجريبية.

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



جمعية تودد للتنمية الاسرية
بمحافظة خليص

الترقيات والنقل

المادة (٩-١): يُرفع الموظف الذي حصل على مؤهل علمي أعلى من مؤهله الحالي في سلّم الرواتب بما يوافق الشهادة الحاصل عليها.

المادة (٩-٢): يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت فيه الشروط الآتية:

- وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى وتحقيق لمتطلبات الوظيفة الجديدة من مؤهلات وخبرات وغيرها.
- حصوله على درجة جيد جداً في آخر تقويم للأداء الوظيفي مع موافقة صاحب الصلاحية لترقية.
- أن يكون قد أمضى أربع سنوات في الوظيفة التي يشغلها، أو حصوله على ما يعادلها من مؤهلات دراسية، ما لم يتم استثناءه من هذه الشروط اقتضاءً لمصلحة العمل بقرار من مدير الجمعية.

المادة (٩-٣): عند ترقية الموظف من مرتبة إلى أخرى فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من حيث الراتب في المرتبة الجديدة أو ما يوازيها.

المادة (٩-٤): يتقدم الموظف المؤهل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي الشاغر بتعبئة (نموذج رقم ١٥) وتقديمه للقسم الإداري.

المادة (٩-٥): الموظف المرشح للانتقال من مسمى وظيفي في مراتب معينة إلى مسمى وظيفي آخر في مراتب أعلى "ترقية" داخل نفس القسم الذي ينتمي إليه، يشترط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً، ويأخذ موافقة الرئيس المباشر ولجنة الوظائف، ويستخدم لذلك (نموذج رقم ١١)، ولا يشترط أخذ موافقة الرئيس المباشر 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، ولا لرئيس المباشر 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 الموارد البشرية.

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	%١٣	%٢٢
غير السعودي	—	%٢	%٢

جمعية تودد للتنمية الاسرية
بمحافظة خليص

الإجازات

المادة (١١-١): تصنف الإجازات في الجمعية إلى أربعة أنواع - يأتي تفصيلها - وهي: اعتيادية (سنوية)، اضطرارية، مرضية، استثنائية، تعويضية (تعوض بأيام راحة، ويحدد الجمعية وقت استفادة الموظف منها).

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 الرئيس المباشر واعتماد الموارد البشرية وفق الأحكام المنظمة لإجازات في هذا النظام.

المادة (١١-٤): الإجازة الاعتيادية (سنوية): يستحق (يلزم) الموظف إجازة اعتيادية مدتها ثلاثون يوما مدفوعة الأجر عن السنة للموظف، بشرط مضي أحد عشر شهرا من تاريخ الاستحقاق، كما يجوز تجزئة الإجازة الاعتيادية بحد أدنى عشرة أيام في كل مرة. حسب التالي:

- ٢,٥ يوم عن كل شهر.

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 حقا مكتسبا 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 كاملا خلالها، وتشمل ما يلي:

- إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط إحضار إفادة بالانتظام من جهة الدراسة.
- خمسة أيام يعطى كإجازة استثنائية للموظف المتزوج اعتباراً من يوم زواجه.
- ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له
- خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل، أو أحد أصوله، أو فروعه

- أربعة أشهر وعشرة أيام في حالة وفاة زوج المسلمة ويحق لها التمديد دون اجر إن كانت حامل حتى تضع حملها، ولاجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل

• إجازة الحج لا تقل عن عشرة ايام لأداء فريضة الحج لأول مرة طوال خدمته في العمل .
المادة (٧-١١): الإجازة المرضية: يشترط للإجازة المرضية التي تزيد عن ثلاثة أيام إحضار تقرير طبي ويكفي لثلاثة أيام فأقل اعتماد الرئيس المباشر 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 للعيدين (عيد الفطر وعيد الأضحى) ولمدة لا تقل عن اربعة أيام تبدأ قبل العيد بيوم وللجمعية الحق في إلزام الموظفين أو بعضهم بالعمل خلال إجازة العيدين 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 العيدين هو ضعف اجر الساعة العادية.
 - أو تعويض بأيام راحة، ويحدد الجمعية وقت استفادة الموظف منها.
- يستحق الموظف إجازة يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة.

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

ساعات العمل الإضافي

المادة (١٢ - ١): لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من الرئيس المباشر للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل، بشرط أن يقدّر الرئيس المباشر 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 الرئيس المباشر 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 $1,5 \times$ = 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 المباشر 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 المباشر 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.

الانتداب

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 والإعاشة) حسب الجدول التالي:.

م	الانتداب بالمرتبه	مبلغ الانتداب
١	المرتبة الاولى	٢٠٠ ريال
٢	المرتبة الثانية	٢٥٠ ريال
٣	المرتبة الثالثة	٣٠٠ ريال
٤	المرتبة الرابعة	٤٠٠ ريال
٥	المرتبة الخامسة	٤٠٠ ريال
٦	المرتبة السادسة	٥٠٠ ريال
٧	المرتبة السابعة	٥٠٠ ريال

- 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 وإلى الجمعية حسبما تحدده إدارة الجمعية
- لا يجوز انتداب الموظف أكثر من (٤) انتدابات كحد اقصى خلال الشهر.
- في حالة طلب أحد الجهات المماثلة أو نحوها الاستفادة من خدمات أحد الموظفين بالجمعية فتتحمل الجهة الطالبة تكاليف سكن الموظف وإعاشته وتنقله ولا يلزم الجمعية بصرف أي مبالغ للموظف مقابل تعاونه.

الجزاءات

المادة (١٥-١): شروط عامة:

لا توقع أي عقوبة على الموظف قبل إخطاره بالتقصير والخطأ الواقع منه ويكون ذلك كتابة ويمنح 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 ١٥ دقيقة إلى ٦٠ دقيقة بدون عذر	إنذار كتابي	حسم ٥ % من أجر اليوم	حسم ١٠ % يوم كامل
١٠-	التأخر عن مواعيد العمل لمدة تزيد عن ساعة بدون عذر مقبول	إنذار كتابي	حسم أجر يوم كامل	حسم أجر يومين

١١-	ترك العمل أو الانصراف قبل نهاية الدوام بما يزيد عن ربع 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 % أجر اليوم	حسم أجر يوم كامل
١٣-	الإسراف في استهلاك المواد بدون تبرير مقبول	إنذار كتابي	حسم ٥٠ % 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 أو 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 لعجز ونحوه يعقبه عن استمرار العمل إذا ثبت ذلك طبيا 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 أحد الطرفين الآخر بعدم رغبته في تجديد العقد

قبل ثلاثين يوما من تاريخ انتهائه فإذا أخل أحد 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 يوما على الأقل من التاريخ الذي يرغب فيه ترك العمل، وللجمعية

الحق في تأجيل الاستقالة مرة واحدة ولمدة ثلاثة أشهر بحد أقصى لمصلحة العمل، وإذا أخل

الموظف بفترة الأخطار التي مدتها ثلاثين يوما فللجمعية الحق بمطالبتة 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 وإخلاء طرفه وتسليم ما لديه من عهد وأعمال لمن يخلفه في الوظيفة وإنهاء 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 (٦-١٦): عند غياب الموظف لظرف مرضي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك - كإصابته بغيوبة مستديمة أو شلل ونحوها لا يسمح الله - فيتبع في حقه الإجراءات النظامية التالية:

من	إلى	الإجراءات عن كل شهر
أول يوم بعد الإصابة	نهاية ٣٠ يوم (الاولى)	يصرف للموظف راتب كامل
من ٣٠ يوم	نهاية ٩٠ يوم	بثلاثة ارباع الاجر
من بعد ٩٠ يوم	وما فوق	بدون اجر
بعد السنة	-	انتهاء الخدمة

المادة (٧-١٦): 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 (٨-١٦): يحق لمجلس الجمعية التنفيذي إنهاء خدمات الموظف خلال فترة العقد في الحالات التالية:

- مخالفة أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها.
- إذا أخفق الموظف في اداء عمله إلى حد (غير مرض) وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر ويعتمده مدير الإدارة التابع لها.
- 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 الصحي

رقم النموذج	اسم النموذج	التحديث
(١)	اعتماد فتح وظيفة	✓
(٢)	إعلان عن وظيفة شاغرة	✓
(٣)	نموذج توظيف	✓
(٤)	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)	توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية	✓
(١٨)	إجراء جزائي	✓
(١٩)	تظلم	✓
(٢٠)	استقالة	✓
(٢١)	إنهاء خدمة موظف	✓
(٢٢)	إخلاء طرف	✓
(٢٣)	إنذار كتابي (لفت نظر)	✓
(٢٤)	إشعار بالإقالة	✓

وهذه النماذج حسب الحاجة إليها.

طلب اعتماد وظيفة

نموذج رقم (١)

اعتماد فتح وظيفة

حفظه الله

المكرم مدير الشؤون الإدارية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

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

☐ الصباحية فقط ☐ المسائية فقط ☐ الفترتين الصباحية والمسائية ☐ بنظام الساعات
نظراً للأسباب الآتية:

.....
القسم:
رئيس القسم:
التوقيع:

لجنة الوظائف

حفظه الله

فضيلة مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

و بعد ..
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:

اعتماد الوظيفة

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

☐ لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضح بعالية.
☐ تعتمد الوظيفة مع ملاحظة:
☐ اعتذارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب:

مدير الجمعية

.....
الاسم:
التوقيع:

- 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
الوظيفة تدرجية من المرتبة () إلى المرتبة () وفقاً للمؤهلات والخبرات.	ملاحظات

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

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:
 بمحافظة خـليـص

بطاقة الأحوال الشخصية أو جواز السفر رقم:
 مكان الإصدار:
 تاريخ الإصدار:
 تاريخ الانتهاء:
 تصريح الإقامة رقم:
 مكان الإصدار:

تا هل تعمل في الوقت الحاضر:

تا ☐ نعم ☐ لا

إذا كنت تعمل، العمل الحالي (اسم الكفيل):

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:

.....

بيان بالوظائف السابقة:

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

أقرب الأقارب 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:

نتيجة الكشف الطبي:

☐ لانق للعمل: ☐ غير لانق للعمل:

توقيع الطبيب:

الوظيفة المطلوبة	الإدارة	تاريخ بدء العمل	مدة العقد	الراتب	ملاحظات

المشرف

مدير الشؤون الإدارية

مدير الإدارة

.....

.....

.....

الختم

نموذج رقم (٤)

نموذج توظيف

اعتماد توظيف موظف

حفظه الله

وبعد.

المكرمين إدارة الموارد البشرية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

فأمل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخ/ على وظيفة /

ضمن الوظائف المعتمدة بالجمعية، وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ٢٠٢٠ م

على أن تكون فترات العمل:

☐ صباحي فقط

☐ مسائي فقط

☐ دوامين صباحي ومسائي

☐

بنظام الساعات

أخرى /

الرئيس المباشر

اعتماد التوظيف

حفظه الله

المكرم رئيس قسم /

المكرمين إدارة الموارد البشرية

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

نفيدكم بأنه:

☐ لا مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور بـعاليه على المرتبة: والدرجة:

وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ٢٠٢٠ م

براتب أساسي: ريال ، كتابة /

ملحوظات /

الموارد البشرية

- الأصل لملف الموظف.
- صورة للمالية.
- صورة للرئيس المباشر
-

استمارة البيانات الشخصية

نموذج رقم (٥)

معلومات شخصية

صورة

الاسم :
تاريخ الميلاد :
رقم الهوية :
المهنة :
رقم الجواز :
المسمى الوظيفي :
الحالة الاجتماعية :
الجنسية :
مكان الميلاد :
مصدره وتاريخها :
المؤهلات العلمية :
مصدره وتاريخه :
الرقم الوظيفي :

الموارد البشرية

إجراء مقابلة شخصية

نموذج رقم (٥)

كشف المقابلة الشخصية

بيانات الموظف:

..... الاسم الرباعي:

.....**الجنسية:**

المسمى الوظيفي المتقدم عليه:

..... القسم:

.....المؤهل الدراسي:

.....:التخصص:

اكتب وصف وظيفي مختصر للوظيفة التي تقدمت عليها:

أبرز الإنجازات والنجاحات:

١٠. **جهات العمل السابقة ومدة العمل فيها:**

.....

.....: لمدّة

.....

.....

المدة:

.....

..... للمدة:

.....

.....المدة:

درجات	آخر عمل عملت فيه وسبب تركه:
-------	-----------------------------

لماذا تريد الالتحاق بهذه الوظيفة:

١٠	ماذا تعرف عن جمعيه التنمية الخيرية:
درجات	

جمعية التنمية الاسرية بـخليص (تودد)

٥ درجات	ما هو مكسب الجمعية من توظيفك:
	
٢ درجتان	مقدار الراتب الذي تتوقعه ولماذا:
	 لان:
٥ درجات	هل لديك ارتباطات أخرى (كاعمال أخرى) وهل هي يومية أو أسبوعية أو شهرية ، وما هي:
	
٤ درجات	قدرات ومواهب تتميز بها:
	
٤ درجات	صفات شخصية مدحها الآخرون فيك:
	
٤ درجات	أمور تحب أن تكون في رئيسك المباشر في الجمعية:
	
١٠ درجات	اشرح العبارة التالية باختصار (من لا يتقدم يتقدم):
	
١٠ درجات	أبرز من تعرف من العاملين في الجمعية:
	

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

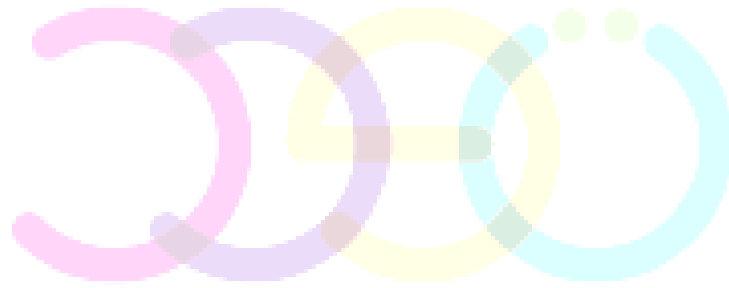
النتيجة النهائية للمقابلة:

اجتياز ☐ بنجاح ☐ رسوب ☐

عقد عمل

نموذج رقم (٧)

عقد عمل



جمعية تودد للتنمية الاسرية
بمحافظة خليص

طلب تعديل دوام موظف

نموذج رقم (٨)

تعديل دوام موظف

حفظه الله

وبعد..

المكرم/ الموارد البشرية

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 / / ٢٠٢٠م

وحتى يوم الموافق / / ٢٠٢٠م

نظراً للأسباب التالية:

مقدمه:

القسم/ الإدارة:

حفظه الله

وبعد..

المكرم/ الموارد البشرية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل إطلاعكم وإشعار الموظف بـ:

☐ اعتذارنا عن قبول طلبه:

☐ الموافقة على هذا الطلب:

☐ الموافقة المشروطة بـ:

الموارد البشرية

انتداب

نموذج رقم (٩)

انتداب

المرشح للانتداب:

جهة الانتداب:

المهمة المنتدب إليها:

مدة الانتداب بالأيام:

يوم / أيام

اعتباراً من يوم

وحتى يوم

الموافق / / ٢٠٠٠ م

الموافق / / ٢٠٠٠ م

اعتماد طالب الانتداب

المكرم/ الموارد البشرية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

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

☐ تمت المهمة حسب الموضح بعاليه.

☐ تمت المهمة مع ملاحظة:

☐ أخرى:

اعتماد المدير المباشر

إعارة أو نقل خدمة موظف

نموذج رقم (١٠)

إعارة أو نقل خدمة موظف

حفظه الله

المكرم/ الموارد البشرية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

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

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

وذلك اعتباراً من يوم الموافق براتب وقدره/.....

□ دأئـم. / / م٢٠

□ مؤقت: وذلك اعتباراً من يوم الموافق م٢٠

وحتى يوم الموافق م٢٠

نظراً للأسباب التالية:

موافقة المدير

طلب الرئيس المباشر

موافقة القسم المعني

حفظه الله

المكرم الموارد البشرية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

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

موافقة الموارد البشرية

طلب الرئيس المباشر

الاعتماد

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

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

□ ملاحظات:

الموارد البشرية

نموذج رقم (١١)

تعديل مسمى وظيفي

تعديل مسمى وظيفي

حفظه الله

المكرم/ الموارد البشرية

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 / / ٢٠٢٠ م

وعلى أن تكون فترات العمل للمسمى الوظيفي الجديد:

☐ بنظام الساعات

☐ دوامين صباحي ومساءني

☐ مسائي فقط

☐ أخرى/.....

الرئيس المباشر

الموظف

الاعتماد

المكرم رئيس قسم/

المكرم/ الموارد البشرية

حفظه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

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

ويكون الراتب للمسمى الجديد (.....) بتاريخ / / ٢٠٢٠ م

ملحوظات/.....

لا اعتماد إكمال باقي الإجراءات ، والله الموافق ،،،

الموارد البشرية

طلب إجازة

نموذج رقم (١٢)

نموذج طلب إجازة

يحفظه الله

المكرم / الموارد البشرية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته :
أمل الموافقة على منحي إجازة لمدة (.....) .
اعتباراً من يوم [الموافق : / / ٢٠م وحتى يوم [الموافق : / / ٢٠م
على أن تحسب من ضمن اجازاتي :

□ الاضطرارية □ التعويضية □ المرضية □ استثنائية : نوعها

والله يحفظكم ويرعاكم ،،،

الاسم :
مسمى الوظيفة :
المرتبة :

التوقيع : تاريخ الطلب : / / ٥١٤ .

الموظف البديل خلال فترة الإجازة :

الاسم :
التوقيع :

ملاحظات الموارد البشرية :

- للمذكور رصيد من الإجازات قدره (يوماً / أيام)
- مجموع ما حصل عليه خلال العام (يوماً / أيام)
- منح آخر إجازة بتاريخ : / / ٢٠م
- الرصيد المتبقي بعد منحه هذه الإجازة قدره (يوماً / أيام)

ملاحظات مدير الإدارة :

ظروف العمل (□ تسمح / □ لا تسمح) بقيام المذكور بالإجازة المطلوبة ..

مدير الإدارة المكلف

اعتماد طلب الإجازة :

✧ لا مانع وتحسب ضمن الإجازات :

□ الاضطرارية □ التعويضية □ المرضية □ الاستثنائية

وذلك من : / / ٢٠م وحتى : / / ٢٠م .

✧ غير ممكن نظراً لظروف العمل وتوكل إلى تاريخ : / / ٢٠م .

الموارد البشرية

نموذج طلب إجازة (اعتيادية)

يحفظه الله

المكرم / الموارد البشرية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته :

أمل الموافقة على منحي إجازة اعتيادية لمدة (.....) الموافق : / / ٢٠٢٠
اعتباراً من يوم [الموافق : / / ٢٠٢٠ وحتى يوم [الموافق : / / ٢٠٢٠
والله يحفظكم ويرعاكم ،،،

الاسم :
مسمى الوظيفة :
المرتبة :

التوقيع :
تاريخ الطلب : / / ٥١٤ .

الموظف البديل خلال فترة الإجازة :

الاسم :
التوقيع :

ملاحظات مدير الموارد البشرية :

- للمذكور رصيد من الإجازات قدره (يوماً / أيام)
- مجموع ما حصل عليه خلال العام (يوماً / أيام)
- منح آخر إجازة بتاريخ : / / ٢٠٢٠ م
- الرصيد المتبقي بعد منحه هذه الإجازة قدره (يوماً / أيام)

ملاحظات مدير الإدارة :

ظروف العمل (☐ تسمح / ☐ لا تسمح) بقيام المذكور بالإجازة المطلوبة ..

الإدارة المكلف

اعتماد طلب الإجازة :

❖ لا مانع :

وذلك من : / / ٢٠٢٠ م وحتى : / / ٢٠٢٠ م
أخرى

❖
:

❖ غير ممكن نظراً لظروف العمل وتوَجَّل إلى تاريخ : / / ٢٠٢٠ م .
والله الموفق ،،،

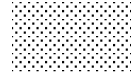
رئيس مجلس الإدارة

مدير الموارد البشرية

استئذان موظف

نموذج رقم (١٣)

استئذان موظف



اسم الموظف: التاريخ:
الإدارة / القسم: اليوم:
٢٠ / / م

نوع الاستئذان:
☒ انصراف مبكر
☒ تأخر في الحضور
☒ الخروج والعودة أثناء الدوام
☒ أخرى

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

سبب الاستئذان:
.....
.....
.....

اعتماد الرئيس المباشر

الاسم: التوقيع:

نموذج رقم (١٤)

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

استمارة رقم ((١))

الاسم:

الإدارة / القسم:

المسمى الوظيفي:

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

تاريخ التعيين: يوم الموافق / / ٢٠٢٠ م

تاريخ التقييم: يوم الموافق / / ٢٠٢٠ م

فترة التقييم من: ٢٠ / / ٢٠٢٠ م إلى: ٢٠ / / ٢٠٢٠ م

أجزاء التقييم:	آلية إجراء التقييم:
الجزء الأول: شامل لجميع الموظفين. الجزء الثاني: خاص بالوظائف الإشرافية فقط. الجزء الثالث: نتيجة التقييم مع تحديد احتياجات التدريب.	(١) إعطاء الموظف نسخة غير معبأة من هذا النموذج لتعبئته 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 التقييم أحدهما الرئيس المباشر والآخر بنفس المستوى التنظيمي للرئيس المباشر أو أعلى كمساعد المدير أو الأمين بالنسبة لرئيس المباشر. (٥) لاعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التوقعات المحددة. (٦) أن يكون التقييم مبني على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج، وهي كما يلي: (٥) ممتاز (٤) جيد جداً (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.
إرشادات عامة للتقويم:	
- 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 لابد من وجود أساليب تقويم 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 تقويمك شاملاً لكامل الفترة محل التقييم. - كن موضوعياً أثناء تقويمك لموظفيك. - قوم موظفك على الواجبات والمسؤوليات الفعلية الحالية المناطة به حسب المعايير المذكورة في النموذج والتي تتلامم مع طبيعة الوظيفة المعنية. - جهز بعض الحلول والاقتراحات لتقديمها للموظف عند الحاجة. - أخبر الموظف أن الغرض من التقييم هو مساعدته للوصول للأداء الأفضل له وللجمعية. - احصل على التزام من الموظف يتضمن اقتراحات وحلول لتحسين وتطوير أدائه. - 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.	حسابات التقديرات عند التقييم: نتيجة تقويم البعد: لتحديد درجة التقييم لكل بُعد ، أجمع درجات عناصر كل بُعد واقسمها على عدد العناصر. نتيجة تقويم الاستمارة: رقم (١) أو (٢) ، اقسم إجمالي درجات الأبعاد على عدد الأبعاد التي شملها التقييم في الاستمارة. حساب النتيجة النهائية: أجمع درجات التقييم العام لكل بُعد في الأجزاء المستخدمة واقسمها على عدد الأبعاد تقدير التقييم ونسبته. الكسور العشرية: تجبر لصالح الموظف إذا كانت خمسة من عشر (٠.٥) أو أكثر وترفع إلى المدد الصحيح الأعلى. توزيع النسخ: - 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).

جمعية التنمية الاسرية بخلص (تودن)

الجزء الأول

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

الإمام الوظيفي					
هي الإلمام بالطرق والأساليب المثلى التي يجب أن تؤدي بها المهام الوظيفية بما في ذلك القدرة على استخدام المعلومات والإجراءات والمواد والأدوات والمعدات اللازمة لأداء العمل					
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم
					✓ تفهم طبيعة العمل واحترام أدايه
					✓ تحمل مسؤوليات الوظيفة
					✓ حسن التصرف وحل المشكلات
					✓ جمع المعلومات وتحليلها
					✓ استثمار الخبرة والتدريب لصالح العمل
					✓ العمل بروح الفريق الواحد
التقويم العام لبعده:					() ÷ ٦ = () درجة
الإمام الوظيفي					التقدير:

الإنتاجية					
هي محصلة الأداء الفعلي كما ونوعاً مع التركيز على السرعة والتطوير والاستمرارية					
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم
					✓ كمية الإنتاج
					✓ الدقة والجودة
					✓ السرعة في الإنجاز
					✓ استخدام الموارد المتاحة
					✓ التطوير والتجديد في الأداء
					✓ استمرارية الإنتاج
التقويم العام لبعده:					() ÷ ٦ = () درجة
الإنتاجية					التقدير:

المبادرة					
تقديم المقترحات والأفكار البناءة وتبني كل جديد يخدم الجمعية بسياسة ترك متسع من الوقت للقيام بها					
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم للبدء
					✓ 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 لبعده:					() ÷ ٤ = () درجة
الإمام الوظيفي					التقدير:

المرونة					
وهي القدرة على التكيف مع متغيرات الوظيفة والأنظمة والشعور بالمسؤولية					
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم للبدء
					✓ 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 لبعده:					() ÷ ٦ = () درجة
المرونة					التقدير:

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

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

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

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

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

نتيجة التقويم لاستمارة رقم (١)					
تقدير الموظف على أبعاد الاستمارة رقم (١)					
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 التقويم			درجة		

استمارة رقم ((٢))

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

التفويض والتدريب					
رفع مستوى العمل والإنتاج من خلال التدريب وتفويض المرؤوسين					
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم
					تم ✓
					تهنية المرؤوسين لتمثيل الإدارة أو القسم
					القدرة على التفويض ✓
					استخدام الوسائل الحديثة لتطوير العمل وأداء العاملين ✓
					تجاوز المشكلات وحل العقبات ✓
الدرجة العام لبعدها:					الدرجة () = ٤ ÷ ()
التخطيط					التقدير: () درجة

التخطيط					
سياسات معينة لوضع الأهداف والوسائل والآليات الممكنة لتحقيقها ودراسة النتائج					
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم
					تم ✓
					وضع خطط واضحة للجميع
					وضع أولويات للتنفيذ ✓
					وضع الخطط البديلة ✓
					تحليل الأثر والنتائج ✓
الدرجة العام لبعدها:					الدرجة () = ٤ ÷ ()
التخطيط					التقدير: () درجة

اتخاذ القرارات					
أسلوب في التفكير لاتخاذ أفضل الوسائل لتحقيق الأهداف وحل المشكلات الطارئة والعارضة					
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم للبعد
					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:					الدرجة () = ٤ ÷ ()
اتخاذ القرارات					التقدير: () درجة

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

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

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

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

النتيجة النهائية للتقويم

مقدار العلاوة	نسبة العلاوة	النتيجة النهائية
رس.....	%٥	٥= ممتاز ☐
رس.....	%٤	٤= جيداً ☐
تحجب		٣= جيد ☐
		٢= مقبول ☐
		١= ضعيف ☐

✓	جزء التقويم	إجمالي الدرجات	إجمالي الأبعاد
	استمارة (١)		
	استمارة (٢)		
	مجموع الدرجات + مجموع الأبعاد = النتيجة النهائية	مجموع الدرجات	مجموع الأبعاد

احتياجات التدريب والتأهيل

على ضوء نتائج التقويم يحدد الرئيس المباشر المجالات التي تتطلب تدريباً لتحسين أداء الموظف الوظيفي:					
☐ إدارية	☐ تقنية	☐ دعوية	☐ دراسية	☐ اجتماعية أو إنسانية	☐ تدريب على رأس العمل

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

الرئيس المباشر	.....	ملحوظات:
التوقيع	.....	.....
التاريخ	.....	.....
.....		

الموظف	.....	ملحوظات:
.....		
التوقيع	.....	.....
التاريخ	.....	.....
.....		

اعتماد الإدارة	.....	ملحوظات:
الاسم	.....	.....
التوقيع	.....	.....
التاريخ	.....	.....
.....		

تقرير وصفي لموظف جديد (تحت التجربة)

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

تاريخ التقرير: ١٤ / / هـ

تاريخ التعيين: ١٤ / / هـ

رقم قرار التعيين:

م	العنصر	رأي الرئيس المباشر
١	التجديد والمبادرة	
٢	فهم العمل البمات 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 ومرتادي المركز	

جمعية تودد للتنمية الاسرية
بمحافظة خليص

معد التقرير

التوقيع:

اعتماد مدير الجمعية

توقيع الموظف على أنه إطلع على التقرير وناقشه مع رنسه المباشر

التوقيع:

تقويم موظف متميز لشهر

[illegible][illegible]

مدير الإدارة

إسم الموظف	رقم البطاقة	
الوظيفة	المرتبة	
الإدارة	القسم	
الغرض من التقويم		
☐ سنوي	☐ الإنتقال إلى وظيفة أخرى	☐ لفترة التجربة فقط
☐ آخر		

حدد:

إلى	من	فترة التقويم
		تقدير التقويم السابق

ضع الدرجة في الخانة المخصصة				
☐ ممتاز	☐ جيد جداً	☐ جيد	☐ مريض	☐ غير مرض

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 إتخاذ 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/ الموارد البشرية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

أمل التكرم بالموافقة على إدراجي ضمن المرشحين للترقية على وظيفة /

لتوفير الأسباب التالية:

توصيات رئيس القسم:

طالب الترقية

موافقة الرئيس المباشر

الاسم:

القسم:

التوقيع:

الاعتماد

○ لا مانع اعتباراً من شهر لعام ٢٠٢٠م

○ الموافقة المشروطة بـ:

○ رفض الطلب ، والسبب :

ملحوظات:

الموارد البشرية

- صورة للرئيس المباشر.

- صورة للموظف.

الاسم:

التوقيع:

اعتماد حافز أو بدل

نموذج رقم (١٦)

اعتماد حافز أو بدل

حفظه الله

وبعد.

المكرم/ الموارد البشرية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

آمل التكرم بالموافقة على اعتماد صرف:

○ بدل:

○ حافز:

اسمه:

مقداره:

نوعه: ○ دائم ○ حسب الاعتماد لبعض الأشهر

اعتباراً من تاريخ / / ٢٠٢٠ م

المسمى الوظيفي:

نوعه:

مقداره:

اعتباراً من تاريخ / / ٢٠٢٠ م

لصالح الموظف:

نظراً لتوافر الأسباب التالية:

طالب الترقية

القسم:

التوقيع:

الاعتماد

○ لا مانع اعتباراً من شهر لعام ٢٠٢٠ م

○ الموافقة المشروطة بـ:

○ رفض الطلب ، والسبب :

ملحوظات:

الموارد البشرية

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

نموذج رقم (١٧)

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

حفظه الله

ويعد..

المكرم/ المورد البشرية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

الشخص الموكّل: الأخ /
 نوع التوكيل: راتب : وذلك عن الأشهر من / لعام
 مستحقات أخرى وهي:
 ملحوظات أخرى:

ولكم جزيل الشكر والتقدير ،،،

الموكّل

الاسم:
 التوقيع:

اعتماد التوكيل

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

ختم الجمعية

الاسم:
 التوقيع:

إجراء جزائي

نموذج رقم (١٨)

إجراء جزائي

اسم الموظف المخالف: رقمه:
 المسمى الوظيفي: القسم:
 نوع المخالفة:
 تاريخها: يوم الموافق: ٢٠ / / م 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 بعالية 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 التوفيق،
 الاسم: التاريخ: ٢٠ / / م التوقيع:

المكرم مدير الموارد البشرية
 أمل الاطلاع واتخاذ ما ترونه مناسباً، مع ملاحظة:
 الرئيس المباشر: التاريخ: ٢٠ / / م 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:

الموارد البشرية

الاسم:
 التوقيع:

تظلم

نموذج رقم (١٩)

تظالم

حفظه الله

المكرم/ الموارد البشرية

وبعد..

شرح التظلم:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

سبب التظلم.

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

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

الطرف الآخر في التظلم:

- تاريخ المشكلة: يوم الموافق: ٢٠ / / م
- تاريخ التظلم: يوم الموافق: ٢٠ / / م
- المرفقات:

الاسم:
الوظيفة:

التوجيه

○ رفع التظلم عن الموظف مع إشعار الطرف الآخر .

○ إحالة النظر في التظلم إلى :

○ التظلم غير وحيه مع التوصية بـ :

○ أخرى :

الموارد البشرية

الاسم:
التوقيع:

إفادة الجهة المحال إليها

الاسم:
التوقيع:

استقاله

نموذج رقم (٢٠)

استقالة موظف

إدارة جمعية

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

وبعد.

التمهيد /

الأسباب /

الطلب: لذا أمل من فضيلتكم قبول استقالتني وإعفاني من وظيفتي في الجمعية، (بعد شهر من تاريخ تقديمي لهذه الاستقالة) وطي فيدي اعتباراً من يوم الموافق / / ٢٠م، وتعميد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة.

راجياً المولى عزوجل أ يجعلني وإياكم من أنصار دينه، وتقبلوا شكري وتقديري،

مقدم الاستقالة

موقعة الرئيس المباشر

الاسم:

القسم:

التوجيه

المكرم / الموارد البشرية
المكرم/ شؤون الموظفين

حفظه الله

وبعد.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

فلا مانع من قبول استقالة الموظف المذكور، واعتمدوا طي قيده اعتباراً من تاريخ / / ٢٠م

أخرى

الموارد البشرية

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	

بيانات الخدمة:

تاريخ التوظيف	/ / ٢٠٢٠ م	تاريخ طي القيد	/ / ٢٠٢٠ م
مدة الخدمة	سنة / سنوات	شهر / أشهر	يوم / أيام
عدد أيام الغياب طول مدة الخدمة	عدد الاستدانات		

استحقاقات مالية:

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

حرر في يوم

الموارد البشرية الإدارية

الموافق / / ٢٠٢٠ م
الختم

المدير للشؤون
المالية

إخلاء طرف

نموذج رقم (٢٢)

إخلاء طرف

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

إفادة مدير الجمعية	إفادة الرئيس المباشر
..... الاسم:	 الاسم:
إفادة قسم التقنية	إفادة قسم شؤون العاملين
..... الاسم:	 الاسم:
إفادة قسم آخر ذو علاقة	إفادة الشؤون المالية
..... الاسم:	 الاسم:

الاعتماد

تشهد إدارة الجمعية بأن الموظف الموضح بياناته بهاليه قد عمل لدى الجمعية خلال الفترة من / / ٢٠٢٠م وحتى / / ٢٠٢٠م
 وقد تم إخلاء طرفه اعتباراً من يوم بتاريخ / / ٢٠٢٠م
 كما تم إخلاء طرفه من الجمعية باستلام كافة العهد والمستحقات والأعمال الموكلة إليه.

مدير الموارد البشرية

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 ساءنا ما حصل منكم من تقصير في /
.....
.....

ومخالفتم لأنظمة الجمعية في /

لذا فنلقت نظركم إلى /
.....

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

والله من وراء القصد،

أخوكم

الاسم:
الوظيفة:

- الأصل لملف الموظف لدى شؤون الموظفين.
- صورة لرئيس المباشر.

إشعار بالإقالة

نموذج رقم (٢٤)

إشعار بالإقالة

وفقه الله

وبعد.

المكرمين الموارد البشرية /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

فتشير إلى فضيلتكم باستغناء قسمنا عن خدمات الموظف /

على المسمى الوظيفي / وذلك اعتباراً من تاريخ: / / ٢٠٢٠ م

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

الاسم:

الوظيفة:

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 بمشيئة الله تعالى بعد شهر من تاريخ هذا الإشعار، شاكرين لكم عطاءكم وبذلكم خلال الفترة السابقة، مع أملنا بأن يبقى التواصل مع الجمعية خدمة لدين الله، وإسهاماً إلى الله تعالى في الأيام المقبلة.

الموارد البشرية