

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: الأجازات

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

أحكام عامة

- المادة (١-١):** وضعت أحكام هذا النظام واعتمدت بناءً على تعميم إدارة الجمعية واجتماع أعضاء مجلس الإدارة بتاريخ ١٤٣٨/١١/٣٠
- المادة (٢-١):** يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الجميع على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.
- المادة (٣-١):** تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم، و أيضاً المتطوعين فيما يخصهم من بنود هذا النظام.
- المادة (٤-١):** يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.
- المادة (٥-١):** لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة .
- المادة (٦-١):** تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة و ينص على ذلك في عقد العمل، و لا تتحمل الجمعية أي مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة و معرفة هذا النظام.
- المادة (٧-١):** تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي
- المادة (٨-١):** تصدر إدارة الجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع الأحكام.

المادة (٩-١):

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

الجمعية	جمعية البر الخيرية بمركز روم
إدارة الجمعية	رئيس مجلس الإدارة أو من ينيب
الموظف	هو من يعمل بموجب عقد وظيفي مع الجمعية بدوام يومي أو جزئي ويدفع له أجر مقابل ذلك، أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.
لجنة الوظائف	هي اللجنة المختارة من إدارة الجمعية للقيام بمهام الوظائف والتوظيف شاملة لـ (إدارة الجمعية، الشؤون الإدارية، رئيس القسم المعني بالوظيفة) أو من تحدده إدارة الجمعية
الراتب	هو كل ما يعطى للموظف كنفد مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر.
الراتب الأساسي	هو ما يعطى للموظف كنفد 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.
المتنوع	هو من لا تلتزم الجمعية له بأجر ويكون عمله بالجمعية تطوعياً ضمن خطة تضعها الجمعية
السنة الوظيفية	السنة المعتمدة في بدء العمل والأجازات وصرف الرواتب وغيرها من الأمور وتبدأ من بداية الشهر الأول وتنتهي بنهاية شهر الثاني عشر حسب السنة الميلادية
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 الخرج.
تقويم الأداء الوظيفي	تقرير يرفع من قبل القسم التابع له الموظف بنهاية كل سنة يوضح فيه مستوى أداء عمله.
العلاوة السنوية	المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف الأساسي، وتحدد بناء على تقويم الأداء الوظيفي.
بدل السكن	المبلغ المقطوع الذي تدفعه لجمعية للموظف لتأمين سكن خاص له.
الحوافز	المكافآت المادية أو المعنوية التي يتم صرفها للموظف.
الجزاءات	العقوبات التي توقعها الجمعية على موظفيه لأي سبب.

الموظف الذي يمارس مهنة الدعوة إلى الله، من حملة البكالوريوس الشرعي.	الداعية
هو إنذار مكتوب يوجه للموظف بهدف إيضاح انه سيكون عرضه لعقاب أكثر شدة إذا تكرر منه مثل تلك المخالفة.	الإنذار الكتابي
هو إنهاء خدمات الموظف بدون مستحقات لقاء فترة خدمته.	الفصل بدون مزايا
يقصد به النظام المعتمد من قبل الجمعية لتنظيم جميع أمور الوظائف وشؤون الموظفين.	نظام الوظائف

الوظائف

المادة (١-٢) : المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية

التصنيف	المسمى الوظيفي	الوظائف التي يشملها هذا المسمى
وظائف إدارية	- المدير التنفيذي سكرتير المدير مدير المشاريع	
وظائف إشرافية	رئيس مجلس الإدارة مساعد الرئيس سكرتير تنفيذي مشرف لجنة أو شعبة	جميع مساعدي رئيس قسم سكرتير ذو صلاحيات تنفيذية جميع مشرفي اللجان والشعب بالأقسام
وظائف تخصصية	محاسب	
وظائف عامة	سكرتير / مدخل بيانات أمين صندوق أمين مستودع مسؤول تسويق	سكرتير إداري ، مدخل بيانات ، طابع - مندوب موارد مالية
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 بالمكتب رقمه (٠٠١)، والموظف الذي تعين بعد عشر موظفين قبله يكون رقمه (٠١١) .. وهكذا.
- **الرقم الوظيفي:** وهو الرقم الخاص بالوظيفة، وتكون متسلسلة حسب تواريخ اعتمادها وتقسّم على رمز القسم فمثلاً (٠٣٤ / م ل) هي الوظيفة رقم ٣٤ وهي في الشؤون المالية وهكذا.
- **يرمز لأقسام المكتب وإداراته برمز، اختصاراً عن اسم القسم، كالتالي:**

رمزه	القسم
إ د	الإدارة
ش إ	الشؤون الإدارية
م ل	الشؤون المالية
ع ع	العلاقات العامة
إ ع	الإعلام
ت م	تنمية الموارد المالية

التوظيف والعقود

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

المادة (٣ - ٢): للجنة التوظيف الحق في قبول أو رفض أي وظيفة جديدة يطلبها أي قسم من أقسام الجمعية بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى تأثيرها في إنجاح العمل.

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

المادة (٣ - ٤): تقوم لجنة التوظيف بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وتعميد الشئون الإدارية 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 و السمات الحسن.
- توفر الحس الدعوي و حب العمل للدين.
- القدرة على العمل في فريق العمل و حسن التصرف و التعامل مع الآخرين.
- المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
- أن يكون لائقاً طبيياً للوظيفة المرشح للعمل عليها.
- اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.

المادة (٣ - ٦): يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى الشئون الإدارية عند التحاقه بخدمته مسوغات الاستخدام الآتية:

- تعبئة استمارة طلب توظيف (نموذج رقم ٥).
- صورة الهوية (بطاقة الأحوال المدنية للسعودي، و الإقامة لغير السعودي).
- صورة الشهادات العلمية و الإدارية و الدورات الحاصل عليها.
- صورة مصدقة من المؤهلات العلمية و الخبرات العملية أو إحضار الأصل للمطابقة.
- تركيبة من إمام مسجد الحي بحسن الخلق و أداء الصلاة جماعة بالمسجد.
- عدد أربع صور شمسية ملونة مقاس (٦X٤).

المادة (٣ - ٧):

تقوم بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد لجنة تشكل من ثلاثة أعضاء أو أكثر حسب الاحتياج: رئيس القسم، الشؤون الإدارية، الرئيس أو نائبه).

المادة (٣ - ٨):

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

المادة (٣ - ٩):

يجر 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 نسخة من العقد للموظف وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة فيه، ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة العمل والشروط المتفق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو لمدة غير محدد أو لعمل معين وأية بيانات ضرورية أخرى.

المادة (٣ - ١١):

يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساسي للمهام المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك.

المادة (٣ - ١٢):

تعد إدارة الشؤون الإدارية 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، الأجازات، الاستقذانات، الخطابات، تقييم الأداء، التقارير السنوية، التنبيهات والإنذارات، والإجراءات الجزائية... الخ). ويتلف ملف الموظف الذي يطوى قيده بعد مضي سنتين من تاريخ طي القيد.

المادة (٣ - ١٣):

الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة اشهر عمل . (ويستثنى منها أجازات الأعياد والأجازات الاعتيادية) - يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف والذي يتم اعتماده في نموذج التوظيف (نموذج رقم ٢) ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمميزات الموظفين المرسمين 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 الشؤون المالية لاعتماد راتبه وذلك لحساب مستحقاته المالية .

المادة (٣ - ١٥):

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

المادة (٣ - ١٦):

إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة

تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة، فإن للجمعية الحق في فسخ العقد دون الحاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وذلك في نطاق حكم المادة ٨٣ البند (٥) من نظام العمل والعمال وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف.

المادة (٣-١٧):

التأشيرات والرخص والإقامات:

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

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

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

تحتفظ إدارة الشؤون الإدارية بجوازات العاملين غير السعوديين بالجمعية، مع تسليمهم 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، فتحمل الجمعية نصف تكاليف نقل الكفالة و يتحمل الموظف النصف الآخر.

المادة (٣-١٨):

الإسكان:

توفر الجمعية الإسكان للموظفين - غير السعوديين - حسب الامكانيات المتاحة لديه وتتولى الشؤون الإدارية توزيع الإسكان والإشراف عليه ومتابعة تطبيق الساكنين للأنظمة واللوائح التي تصدرها إدارة الجمعية وكذلك مراعاة وسائل السلامة.

وإذا لم يتوفر السكن فتدفع الجمعية للموظف بدل سكن يعادل الراتب الأساسي لثلاثة أشهر في السنة بحيث لا يزيد هذا البدل عن خمسة آلاف (٥٠٠٠) ويكون الدفع بعد مضي المدة المستحقة للبدل وللجمعية استرداد جزء من بدل السكن المدفوع للموظف عن الفترة المتبقية من السنة في حالة انتهاء علاقة الموظف بالجمعية بسبب الاستقالة أو الفصل التأديبي.

وللجمعية حق عدم إسكان الموظف إذا رأت ذلك

المادة (٣-١٨): تذاكر السفر:

- تعوض الجمعية الموظف غير السعودي عن تذكرة القـدم لأول مرة شريطة إبراز كعب التذكرة.
- تؤمن الجمعية تذكرة ذهاب وعودة بالدرجة السياحية للموظف إلى اقرب مطار دولي ببلدة بعد سنتين من بداية الخدمة الفعلية وعلى الخطوط التي تراها الجمعية
- تؤمن الجمعية تذاكر لثلاثة من أفراد عائلة الداعية حسب الضوابط السابقة في (ب)
- إذا كان عقد الموظف منتهيا مع الجمعية فيعطي تذكرة ذهاب فقط.
- إذا قضى الموظف إجازته داخل المملكة فلا يستحق تذكرة ولا تعويضا عنها.
- إذا سافر الموظف بوسيلة غير الطائرة فيعوض نصف قيمة التذكرة على الخطوط التي تراها الجمعية

المادة (٣-١٩): المواصلات:

- الجمعية غير مسؤولة عن نقل العاملين لديها،
- توفر الجمعية السيارات ووسائل النقل لمنسوبيها حسب الحاجة و الإمكانيات المتوفرة.

الدوام

المادة (٤ - ١): أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام ، ويكون يوم الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين،).

المادة (٤ - ٢): تكون ساعات العمل على فترة، بمعدل ثمانية ساعات يومياً يكون مجموعها أسبوعياً (٤٠ ساعة) ويكون حضور الموظفين إلي أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من رئيس القسم وموافقة إدارة الجمعية على ذلك وفق (نموذج رقم ٨)، ويستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنتاج أو المهمات والغير مرتبطة بوقت للحضور أو الانصراف.

المادة (٤ - ٤): أنواع الدوام بالجمعية (، صباحية فقط، أو مسائية فقط) ويحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج، وتكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك حسب مآثره إدارة الجمعية مناسباً ويتخذ في ذلك قرار رسمي

المادة (٤ - ٥): يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية،

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

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

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

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

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

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

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

الرواتب

- المادة (٥ - ١):** يشكل سلم الرواتب من ١٥ مرتبة تشمل كل مرتبة على ١٥ درجة، وتبدأ الدرجات بالتناقص لدرجة واحدة في الدرجات الأخيرة اعتباراً من المرتبة الحادية عشر (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 الأول من الشهر من كل شهر ميلادي على أن لا تتأخر إلا لظروفٍ خارجةٍ عن إرادة الجمعية
- المادة (٥ - ٤):** يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.
- المادة (٥ - ٥):** إذا صادف اليوم المحدد لدفع 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 فيتحمّل نتيجتها الموظف نفسه، سواءً بمسارعتة لاكتمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسميات التي تطابق هذا التقصير .
- المادة (٥ - ٧):** يوقع الموظف عند استلام راتبه أو أي مبالغ نقدية هي من حقوقه على الإيصال أو الكشف المعد لهذا الغرض، وللموظف أن يوكل من يشاء لقبض راتبه ومستحققاته لدى الجمعية وذلك بموجب تفويض كتابي موقع منه، موجه إلى إدارة الشؤون المالية أو من ينوب عنه بعد اعتماده من الشؤون الإدارية وفق (نموذج رقم ١٧).

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

العلاوات	الراتب الأساسي	المؤهل المطلوب	المرتبة
	١٠٥٠	يقراً ويكتب + خبرة سنتان في مجال العمل	الأولي
	١٣٥٠	الابتدائية أو يقراً ويكتب + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل	الثانية
	١٤٥٠	الكفاءة المتوسطة أو الابتدائية + ٣ سنوات خبرة في مجال العمل	الثالثة
	٢٠٠٠	الثانوية العامة أو ما يعادلها أو الكفاءة المتوسطة + ٣ سنوات خبرة في مجال العمل	الرابعة
	٢٤٠٠	دبلوم بعد الثانوية أو الثانوية العامة + سنتين خبرة في مجال العمل	الخامسة
	٢٨٠٠	بكالوريوس أو دبلوم بعد الثانوية + سنتين خبرة في مجال العمل أو ثانوية عامة + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل	السادسة
	٤٠٠٠	ماجستير أو بكالوريوس + ٣ سنوات خبرة في مجال العمل أو دبلوم + ٤ سنوات في خبرة في مجال العمل	السابعة
	٥٠٠٠	دكتوراه أو ماجستير + ٣ سنوات خبرة في مجال العمل أو بكالوريوس + ٦ سنوات خبرة في مجال العمل	الثامنة

جدول المؤهلات والرواتب لغير السعوديين:

المادة (٩-٥):

المرتبة	الوظيفة (عند التعيين)	الراتب	العلاوة
الأولي	عامل وما في حكمه	٦٠٠	٣٠
الثانية	سائق وما في حكمه	٧٠٠	٣٥
الثالثة	فني كهرباء - وفني سباكة - دهان - نجار - فني تسجيلات - مصور فيديو وما في حكمه	٨٠٠	٤٠
الرابعة	مساعد داعية - فني اتصالات - فني مونتاج - أخصائي صيانة حاسب آلي وما في حكمه	١٢٠٠	٦٠
الخامسة	مترجم - فني انترنت - أمين مكتبة وما في حكمه	١٤٠٠	١٠٠
السادسة	مصمم - مبرمج - محاسب وما في حكمه	١٨٠٠	٩٠
السابعة	مهندس وما في حكمه	٢١٠٠	١٠٥

المادة (١٠-٥) : جدول المؤهلات والرواتب للفرع النسوي:

المرتبة	الوظيفة (المؤهل)	الراتب	بدل النقل
الأولى	بدون شهادة	٧٠٠	١٥٠
الثانية	الابتدائية	١١٠	١٥٠
الثالثة	المتوسطة	١٣٥	١٥٠
الرابعة	الثانوية	١٩٠٠	٢٠٠
الخامسة	دبلوم جامعي	٢١٠٠	٢٠٠
السادسة	بكالوريوس	٢٥٠٠	٢٠٠

المادة (٥-١١): يجوز لمجلس الجمعية التنفيذي إعطاء الموظف غير المرتبة التي يستحقها بالزيادة أو النقص حسب مصلحة العمل بالجمعية واستثناء من النظام.

المادة (٥-١٢): السلم الوظيفي

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

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

الحوافز

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

- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصّةً في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقويم الدوري لأداء الموظفين.
- بث روح التنافس الشريف بين الموظفين.
- إضفاء شيء من التجديد في روتين العمل لطرده الملل والسآمة.
- تقوية ربط الموظفين بالجمعية من خلال هذه الحوافز.
- استفادة الجمعية من الإبداعات الموجودة بتنميتها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز.

المادة (٧ - ٢) : تعطى الحوافز بالجمعية على إحدى الأمور التالية : (المحافظة على الدوام، الإنتاجية العالية، حسن التعامل مع الآخرين، المبادرات الذاتية، مدة الخدمة، التميز الشخصي، الإبداع والابتكار، التفاعل الايجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة).

المادة (٧ - ٣) : يرفع ر رئيس القسم بتوصية لإعطاء حافز لموظفه متى رأى توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب وفق نموذج طلب اعتماد افز أو بدل ٠ نموذج رقم ١٦).

المادة (٧ - ٤) : تمنح 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) :** تعتبر أقل مدة لتقييم الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية هي ستة اشهر من تاريخ التعيين ، بما فيها الفترة التجريبية.
- المادة (٨- ٣) :** يعتبر رئيس القسم أو الرئيس ا مباشر مسؤول مسؤولية باشرة عن تقييم موظفيه ومرؤوسيه، وتقديم التقييم في الفترات المنصوص عليها.

الترقيات والنقل

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

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

- تحقيق لمتطلبات الوظيفة الجديدة من مؤهلات وخبرات وغيرها.
- حصوله على درجة جيد جداً في آخر تقييم للأداء الوظيفي.
- 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 رئيس الإدارة.

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

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

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 رئيس القسم ولجنة الوظائف، ويستخدم لذلك (نموذج رقم ١١)، ولا يشترط أخذ موافقة رئيس القسم في حالة أحقيته للترشيح إلى مسمى آخر بمرتبة أعلى في قسم آخر، ويكفي في ذلك استكماله للشروط وأخذ موافقة لجنة الوظائف.

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

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

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

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	%١٠	%١٢	%٢٢
غير السعودي	-	%٢	%٢

الإجازات

- المادة (١١ - ١) :** تصنف الإجازات في الجمعية إلى أربعة أنواع- يأتي تفصيلها - وهي: اعتيادية ، اضطرارية ، مرضية ، استثنائية .
- المادة (١١ - ٢) :** لا يحق لموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية "ثلاثة أشهر" من عمله الجمعية
- المادة (١١ - ٣) :** للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة(نموذج رقم ١٢) مع أخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها الشئون الإدارية وفق الأحكام المنظمة لإجازات في هذا النظام .
- المادة (١١ - ٤) :** **الإجازة الاعتيادية:** يستحق (يلزم) الموظف إجازة اعتيادية مدتها ثلاثون يوماً مدفوعة الأجر عن السنة للموظف السعودي المتفرغ، بشرط مضي أحد عشر شهراً من تاريخ الاستحقاق، وعن السنتين لغير الموظف السعودي بشرط مضي المدة ، كما يجوز تجزئة الإجازة الاعتيادية بحد أدنى عشرة أيام في كل مرة. حسب التالي :
- ٢.٥ يوم عن كل شهر للسعودي.
 - ١.٥ عن كل شهر لغير السعودي .
- المادة (١١ - ٥) :** **الإجازة الاضطرارية:** يمنح الموظف - على غير نظام الساعات - إجازة عرضية قدرها عشرة أيام في السنة مدفوعة الأجر بحيث لا تتجاوز خمسة أيام متصلة في المرة الواحدة، وهي ليست حقاً مكتسباً ويخضع التمتع بها إلى الموافقة المسبقة من صاحب الصلاحية ولا تعتبر تراكمية، كما لا يجوز وصلها أو جزء منها بالإجازة الاعتيادية، ولا بإجازة الأعياد سواء جاءت قبلها أو بعدها.
- المادة (١١ - ٦) :** **الإجازة الاستثنائية:** يجوز لإدارة الجمعية إعطاء الموظف إجازة استثنائية بحد أقصى ثلاثة اشهر كل سنتين بعد الاقتران بالمبررات التي يقدمها، وهي غير مدفوعة الأجر ولا تحتسب لأغراض الخدمة أو الترقية، ويتحمل الموظف قسط التأمينات كاملاً خلالها، وتشمل ما يلي :
- إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط إحضار إفادة بالانتظام من جهة الدراسة.
 - أسبوع يعطى كإجازة استثنائية للموظف المتزوج اعتباراً من يوم زواجه.
- المادة (١١ - ٧) :** **الإجازة المرضية:** يشترط للإجازة المرضية التي تزيد عن ثلاثة أيام إحضار تقرير طبي ويكفي لثلاثة أيام فأقل اعتماد رئيس القسم في نموذج طلب الإجازة .
- المادة (١١ - ٨) :** 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 للعیدین (عيد الفطر وعید الأضحی) ولمدة خمسة أيام تبدأ قبل العید بیوم وللجمعية الحق فی إلزام الموظفین أو بعضهم بالعمل خلال إجازة العیدین أو جزء منها عند الحاجة إلى ذلك علی أن تعوض هذه الأيام أو الساعات بأحد الطرق التالية:

- تعویض مالي ويكون اجر الساعة فی أيام العمل فی العیدین هو ضعف اجر الساعة العادية.
- أو تعوض بأيام راحة، وتحدد الجمعية وقت استفاضة الموظف منها.

المادة (١٠-١١) : يحسم اجر یومین عن كل یوم یغیب فیة الموظف عن عمله قبل أو بعد الإجازة أیا كان نوعها إذا لم یقدم عذرا مقبولا.

ساعات العمل الإضافي

- المادة (١٢ - ١) :** لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من رئيس القسم للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل، بشرط أن يقدّر رئيس القسم مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.
- المادة (١٢ - ٢) :** تعتبر سياسة الحد من التوسع في ساعات العمل الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم أو إدارة الجمعية
- المادة (١٢ - ٣) :** يحق لإدارة الجمعية تكليف الموظف بساعات عمل إضافية عند الحاجة بحيث لا تتجاوز (٥٢ ساعة) خلال الشهر الواحد، ويحسب أجر الساعة الإضافية بموجب المعادلة التالية:
أجر الساعة في الأوقات العادية X ١.٥ = أجر الساعة في العمل الإضافي .
فأذ لم تتوفر الإمكانيات المادية فيعوض عنها بأيام راحة، الحد الأدنى والأعلى لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين (ساعة واحدة كحد أدنى - ولا يعتمد أقل من ساعة - وما يعادل (٢٥ %) من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى.
- المادة (١٢ - ٤) :** لرئيس القسم اعتماد عشر ساعات لموظفه في العمل الإضافي كحد أقصى خلال الشهر ككل، وما زاد عن ذلك من ساعات العمل الإضافي فيشترط اعتمادها من قبل إدارة الجمعية.
- المادة (١٢ - ٥) :** يحق لرئيس القسم إلزام الموظف بالعمل الإضافي إذا تم التنسيق بينه وبين الموظف وفي حالة تغيب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المسند إليه ، فإن ذلك قد يؤثر على تقويم الموظف ما لم يقدم عذراً مقبولاً.

الإنتداب

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

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

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

- لا يجوز الجمع بين الانتداب وبدل العمل الإضافي.
- يتم رفع أيام الانتداب عن أيام العمل الأساسية وكذلك العطلات الرسمية إذا دخلت ضمن فترة الانتداب.
- يؤمن النقل المناسب للموظف المنتدب من و إلى الجمعية حسبما تحدده إدارة الجمعية
- لا يجوز انتداب الموظف أكثر من (٦٠) ستين يوما في السنة.
- في حالة طلب احدى الجمعيات المماثلة أو نحوها الاستفادة من خدمات احد 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 والامانة	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 مقبول	إنذار كتابي	حسم ٥٠ % من أجر اليوم	حسم أجر 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	المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة
١٢-	الادعاء كذبا على الرؤساء أو الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل	إنذار كتابي	حسم ٥٠ % من أجر اليوم	حسم أجر يوم كامل
١٣-	الإسراف في استهلاك المواد بدون تبرير مقبول	إنذار كتابي	حسم ٥٠ % من أجر اليوم	حسم أجر يوم كامل
١٤-	غياب ١٥ يوم متتالية بدون عذر خلال السنة.	إنهاء الخدمة بدون مزايا شريطة تسليمه الإنذار بعد خمسة أيام من انقطاعه. أو تبليغه بأي وسيلة أخرى.		
١٥-	غياب ٢٠ يوم متفرقة بدون عذر خلال السنة	إنهاء الخدمة بدون مزايا شريطة تسليمه الإنذار بعد عشرة أيام من انقطاعه. أو تبليغه بأي وسيلة أخرى.		
١٦-	أي سلوك آخر يضر بمصالح الجمعية او مخالفة النظام أو يضر بالزملاء في العمل	حسب الموقف أو تتراوح العقوبة من إنذار كتابي إلى إنهاء الخدمة بدون مزايا حسبما يقرره المجلس التنفيذي للجمعية.		

إنهاء الخدمة

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

- استقالة الموظف
- الفصل من العمل لأحد الأسباب التالية :
- انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز و نحوه يعيقه 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 احد الطرفين الآخر بعدم رغبته في تجديد العقد قبل

ثلاثين يوما من تاريخ انتهائه فإذا أخل احد الطرفين بذلك فيدفع راتب شهر للطرف الآخر.

المادة (١٦ - ٣) : يحق للموظف الاستقالة من عمله خلال مده 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 اشهر بحد أقصى لمصلحة العمل، وإذا اخل الموظف بفترة

الأخطار التي مدتها ثلاثين يوما فللجمعية الحق بمطالبته بدفع تعويض يعادل راتب شهر واحد.

المادة (١٦ - ٤) : يستمر الموظف على رأس العمل لمدة شهر كامل من تاريخ تقديم الاستقالة ، لإكمال إجراءات إنهاء

الخدمة و إخلاء طرفه و تسليم ما لديه من عهد و أعمال لمن يخلفه في الوظيفة و إنهاء باقي الإجراءات

الإدارية ، ما لم يعفى من ذلك من إدارة الجمعية .

المادة (١٦ - ٥) : في حالة رغبة الموظف سحب استقالته خلال شهر الاستقالة الذي يعقب تقديمها لإدارة الجمعية الحق

في قبول أو رفض ذلك .

المادة (١٦ - ٦) : عند غياب الموظف لظرف مرضي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك - كإصابته

بغيبوبة مستديمة أو شلل و نحوه لا يسمح الله - فيتبع في حقه الإجراءات النظامية التالية:

من	إلى	الإجراءات عن كل شهر
أول يوم بعد الإصابة	نهاية ٣ أشهر (يوم ٩٠)	يصرف للموظف راتب كامل
بعد ثلاثة أشهر	نهاية ستة أشهر	نصف راتب
بعد ستة أشهر	نهاية تسعة أشهر	ربع راتب
بعد تسعة أشهر	نهاية ١٢ شهرا	لا يصرف له راتب
بعد ١٢ شهر		إنهاء خدمة الموظف

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

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

- مخالفة أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها.
- إذا اخفق الموظف في اداء عمله إلى حد (غير مرض) وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر ويعتمده 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 الصحيح

المادة (١٦ - ٩) : مكافأة نهاية الخدمة

منح الموظف مكافأة نهاية الخدمة وفق الضوابط التالية:

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

الوفاء

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

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

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

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٦) لائحة تنظيم العمل في ٢٠١٩/١٢/١٨ الموافق

النماذج المستخدمة^(١)

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)	انتداب	✓
(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	✓

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

طلب اعتماد وظيفة

نموذج رقم (١)

اعتماد فتح وظيفة

المكرم مدير الشؤون الإدارية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
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:
التاريخ: / / ١٤ هـ

لجنة الوظائف

سعادة رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية بمرام
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
فإشارة للطلب المقدم بعاليه حول طلب اعتماد فتح وظيفة/ وحيث تمت مراجعة الطلب المقدم مع خطة التوظيف فنفيدكم بأن:
□ فتح الوظيفة يتمشى مع خطة التوظيف ولا مانع لدينا من الموافقة على الطلب.
□ اعتذارنا عن الموافقة على الطلب نظرا لـ:
للإحاطة والتوجيه ،،،

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

اعتماد الوظيفة

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضح بعاليه. □
تعمد الوظيفة مع ملاحظة: □
اعتذارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب: □

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

- صورة المالية.
- صورة لرئيس الإدارة / القسم المعنى.

إعلان عن وظيفة شاعرة

نموذج رقم (٢)

إعلان

عن وظيفة شاعرة

	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
البريد الإلكتروني jm2et.rowm882@gmail.com أو على الجوال ٠٥٥٧٢٢٧٥٠٠

نموذج توظيف

نموذج رقم (٣)

استمارة طلب توظيف

البيانات الشخصية:

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

العنوان:

المدينة والحي:
شارع:
هاتف: فاكس: جوال:
أقرب مسجد للسكن: حي:
عنوانه:
الحالة الاجتماعية: () متزوج () أعزب
() ذكور () إناث

مكان وتاريخ الميلاد:

العمر: سنة

الجنسية:

بطاقة الأحوال الشخصية أو جواز السفر رقم:

مكان الإصدار:

تاريخ الإصدار:

تاريخ الانتهاء:

تصريح الإقامة رقم:

مكان الإصدار:

تاريخ الإصدار:

تاريخ الانتهاء:

هل تعمل في الوقت الحاضر:

نعم لا

إذا كنت تعمل ، العمل الحالي (اسم الكفيل):

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

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:

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

هل صدر فيك حكم قضائي مدني أو عسكري يتعلق بالأمانة أو الشرف أو السلوك الشاذة؟
 نعم لا إذا كانت الإجابة بنعم أذكر نوع الحكم الصادر والمكان والتاريخ

.....
.....

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

توقيع مقدم الطلب:

التاريخ:

للاستعمال الرسمي:

نتيجة الكشف الطبي:

غير لائق للعمل:

لائق للعمل:

توقيع الطبيب:

ملاحظات	الراتب	مدة العقد	تاريخ بدء العمل	الإدارة	الوظيفة المطلوبة

المشرف

مدير الشؤون الإدارية

مدير الإدارة

.....

.....

.....

الختم

اعتماد توظيف موظف

حفظه الله

وبعد..

المكرم مدير الشؤون الإدارية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخ/ على وظيفة /
ضمن الوظائف المعتمدة بالجمعية وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤هـ

على أن تكون فترات العمل:

صباحي فقط مسائي فقط دوامين صباحي ومسائي بنظام الساعات
أخرى /

القسم:

رئيس القسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤هـ

اعتماد التوظيف

حفظه الله

حفظه الله

حفظه الله

وبعد..

المكرم رئيس قسم /

المكرم مدير الشؤون الإدارية

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

نفيدكم بأنه:

لا مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة: والدرجة:
وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤هـ

براتب أساسي: ريال ، كتابة /

○ ملحوظات /

مدير الشؤون الإدارية

القسم:

رئيس القسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤هـ

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

صورة

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

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

إدارة الشؤون الإدارية

بيانات الموظف:

الاسم الرباعي: الجنسية:
 المسمى الوظيفي المتقدم عليه: القسم:
 المؤهل الدراسي: التخصص:

٢٠ درجة	اكتب وصف وظيفي مختصر للوظيفة التي تقدمت عليها:
٥ درجات	أبرز الإنجازات والنجاحات:
١٠ درجات	جهات العمل السابقة ومدة العمل فيها: لمدّة: <input type="radio"/> لمدّة: <input type="radio"/> لمدّة: <input type="radio"/> لمدّة: <input type="radio"/> لمدّة: <input type="radio"/>
٥ درجات	آخر عمل عملت فيه وسبب تركه:
٥ درجات	لماذا تريد الالتحاق بهذه الوظيفة:
١٠ درجات	ماذا تعرف عن الجمعية الخيرية:

٥ درجات	ما هو مكسب الجمعية من توظيفك:
٢ درجتان	مقدار الراتب الذي تتوقعه ولماذا: لان:
٥ درجات	هل لديك ارتباطات أخرى (كأعمال 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

محرر المقابلة:.....

التوقيع:.....

التاريخ: ١٤ / / هـ

عقد عمل

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله..

فانه في يوم الأربعاء الموافق ١٩ / ١١ / ١٤٣٩ هـ الموافق ٢٠١٨/٨/١ تم بعون الله وتوفيقه التعاقد بين كل من:
الطرف الأول: جمعية البر الخيرية بروام ترخيص رقم ٨٨٢ ، ويمثله رئيس مجلس الإدارة الأستاذ محمد يحيى الحلوي
الطرف الثاني: السيد/عبد العزيز علي النعمي جنسيته/سعودي
رقم الهوية/ ١٠٤٦٨٢٢٨٤٥ وتاريخها ١٣ / ١١ / ١٤٢٥ هـ والصادر من/ رجال المع

حيث اتفق الطرفان على مايلي:

١. يعمل الطرف الثاني على وظيفة **سكرتير مدير** ويلزم بأن يقوم بأعباء هذه الوظيفة وبما يدخل عادة في اختصاصه وذلك مقابل راتب أساسي شهري مقداره (٣٣٠٠) ريال فقط ، كتابة ثلاثة آلاف وأربعمائة وسبعون. ريال من غير البدلات يدفع له من الطرف الأول نهاية كل شهر هجري حسب تقويم أم القرى.
٢. يتقاضى الطرف الثاني البدلات المنصوص عليها في كشف اعتماد التوظيف ، ولا يلزم الطرف الأول بغير مانص عليه في اعتماد التوظيف.
٣. لا يلتزم الطرف الأول بتأمين تذاكر السفر أو العلاج الطبي للطرف الثاني.
٤. مدة هذا العقد (سنة) تبدأ من ١٩ / ١١ / ١٤٣٩ هـ ، ويجدد تلقائياً ما لم يخطر أحد الطرفين الآخر كتابة بعدم رغبته تجدد العقد قبل انتهائه بمدة ثلاثين يوماً على الأقل.
٥. للطرف الأول الحق في فسخ هذا العقد في أي وقت بسبب تهاون الطرف الثاني أو ضعف كفاءته أو سلوكه أو عدم الامتثال للأنظمة واللوائح أو ما يماثلها وذلك دون الحاجة إلى إنذار سابق ودون التزام الطرف الأول في هذه الحالة بدفع أي تعويض للطرف الثاني.
٦. تعتبر الشهور الثلاثة الأولى اعتباراً لتوظيف الطرف الثاني لدى الطرف الأول فترة تجريبية يحق للطرف الأول خلالها فسخ العقد دون سابق إشعار أو تعويض أو مكافأة.
٧. يستحق الطرف الثاني إجازة سنوية مدتها (٣٠) يوماً مدفوعة الأجر ، وذلك بعد مضي الفترة التجريبية " الثلاثة الأشهر الأولى " من الخدمة المستمرة وللطرف الأول النظر في وقت الإجازة وتحديد ما حسب مصلحة العمل.
٨. لا يحق للطرف الثاني أن يؤدي أي عمل لحسابه الخاص أو الحساب أي شخص آخر أثناء الدوام الرسمي.
٩. يلتزم الطرف الثاني بمواعيد العمل وطاعة رؤسائه في غير معصية الله وتنفيذ الأعمال الموكلة بها والتعليمات والأنظمة الأخرى الصادرة من رؤسائه.
١٠. يعتبر نظام الموظفين المعمول به في الجمعية هو المرجع لأي بنود لم تذكر في هذا العقد.
١١. للطرف الأول الحق في تكليف الطرف الثاني بأي أعمال أخرى ضمن حدود العمل وفترة الدوام بدون مطالبة الطرف الثاني بأي أجر مقابل ذلك.
١٢. الالتزام التام من الطرف الثاني بجميع التعليمات والقرارات الإدارية الصادرة من الطرف الأول والتي تصب في مصلحة العمل .
١٣. يعتبر هذا العقد هو المعتبر وملغياً لجميع العقود السابقة.
١٤. حرر هذا العقد من نسختين بيد الطرف الثاني نسخة منها للعمل بموجبها والتقييد بنصوص العقد من تاريخ توقيعه.

وصلى الله وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين ،،،

الطرف الثاني

الاسم/ عبد العزيز علي النعمي

التوقيع /

حرر في يوم الأربعاء بتاريخ ١٩ / ١١ / ١٤٣٩ هـ

الطرف الأول جمعية البر الخيرية بروام ويمثلها

الاسم/أ- محمد يحيى محمد الحلوي

التوقيع /

طلب تعديل دوام موظف

تعديل دوام موظف

نموذج رقم (٨)

حفظه الله

وبعد..

المكرم/ مدير الشؤون الإدارية

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 / / ١٤هـ

وحتى يوم الموافق / / ١٤هـ

نظراً للأسباب التالية:

مقدمه:

القسم/ الإدارة:

حفظه الله

وبعد..

المكرم/ مدير الشؤون الإدارية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل إطلاعكم وإشعار الموظف بـ:

اعتذارنا عن قبول طلبه:

الموافقة على هذا الطلب:

الموافقة المشروطة بـ:

مدير الشؤون الإدارية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤هـ

إعارة أو نقل خدمة موظف

إعارة أو نقل خدمة موظف

نموذج رقم (١٠)

حفظه الله

وبعد..

المكرم/ مدير الشؤون الإدارية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

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

..... براتب وقدره/.....

وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤هـ

دائم.

مؤقت: وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤هـ

وحتى يوم الموافق / / ١٤هـ

نظراً للأسباب التالية:

.....

.....

موافقة مساعد المدير

طلب رئيس القسم

مقدمه:.....

القسم/ الإدارة:.....

الوظيفة:.....

الرئيس المباشر:.....

التوقيع:.....

التوقيع:.....

التاريخ: / / ١٤هـ

التاريخ: / / ١٤هـ

موافقة القسم المعنى

حفظه الله

وبعد..

المكرم مدير الشؤون الإدارية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأفيدكم بموافقتنا على نقل الموظف المذكور أعلاه من قسمنا إلى القسم/.....

شاكرين لكم حسن تعاونكم ، والله الموفق ،،،

موافقة مدير الشؤون الإدارية

طلب رئيس القسم

مدير الشؤون الإدارية:.....

القسم:.....

الاسم:.....

رئيس القسم:.....

التوقيع:.....

التوقيع:.....

التاريخ: / / ١٤هـ

التاريخ: / / ١٤هـ

الاعتماد

حفظه الله

وبعد..

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

ملاحظات:.....

مدير الشؤون الإدارية

الاسم:.....

التوقيع:.....

التاريخ: / / ١٤هـ

تعديل مسمى وظيفي

تعديل مسمى وظيفي

نموذج رقم (١١)

حفظه الله

المكرم/ مدير الشؤون الإدارية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

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

..... براتب وقدره/.....

وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤ هـ

وعلى أن تكون فترات العمل للمسمى الوظيفي الجديد:

بنظام الساعات

دوامين صباحي ومساءني

مسائي فقط

..... أخرى/.....

رئيس القسم

الموظف

رئيس القسم:.....

الموظف:.....

التوقيع:.....

التوقيع:.....

التاريخ: / / ١٤ هـ

التاريخ: / / ١٤ هـ

الاعتماد

حفظه الله

المكرم رئيس قسم/

وبعد..

المكرم/ مدير الشؤون الإدارية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

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

وذلك اعتباراً من يوم بتاريخ / / ١٤ هـ

ملحوظات/.....

لا اعتماد إكمال باقي الإجراءات ، والله الموافق ،،،

مدير الشؤون الإدارية

الاسم:.....

الوظيفة:.....

التوقيع:.....

التاريخ: / / ١٤ هـ

- الأصل في ملف الموظف.

- صورة لرئيس القسم.

- صورة للموظف.

- صورة للمالية.

طلب إجازة

نموذج طلب إجازة

نموذج رقم (١٢)

حفظه الله
وبعد..

الاستثنائية

الاضطرارية

المرضية

والله يحفظكم ويرعاكم ،،،

المكرم/ مدير جمعية البر بروام

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة

ابتداءً من يوم الموافق / / وحتى يوم..... الموافق / /

نظراً للأسباب الآتية:.....لسفري خرج المنطقة....

على أن تحسب ضمن إجازاتي:

الاعتيادية

اعتماد مدير الجمعية

طالب الإجازة

القسم: مريع محمد البناوي

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤ هـ

التوقيع:

اعتماد طلب الإجازة

○ لا مانع وتحسب ضمن الإجازات:

الاعتيادية

المرضية

الاضطرارية

الاستثنائية

وذلك عن الفترة من / / - إلى / /

○ أخرى /

○ غير ممكن نظراً لظروف العمل

والله الموفق ،،،

مدير الجمعية

الاسم: مريع محمد البناوي

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤ هـ

استنّاذان موظّف

استنّاذان موظّف

نموذج رقم (١٣)

رقم الاستنّاذان

اسم الموظّف:
الإدارة / القسم:

اليوم:
التاريخ: ١٤ / / هـ

نوع الاستنّاذان:

انصراف مبكر

تأخر في الحضور

الخروج والعودة أثناء الدوام

أخرى

وقت الاستنّاذان: من الساعة / صباحاً مساءً
إلى الساعة / صباحاً مساءً

سبب الاستنّاذان:

.....

.....

.....

اعتماد الرئيس المباشر

الاسم:
التوقيع:

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

نموذج رقم (١٤)

الإسم:

الإدارة / القسم:

المسمى الوظيفي:

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

تاريخ التعيين: يوم الموافق / / ١٤هـ

تاريخ التقييم: يوم الموافق / / ١٤هـ

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

أجزاء التقييم:	ألية 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 القسم. (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 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.
إرشادات عامة للتقويم:	
<ul style="list-style-type: none"> يستوفي هذا النموذج مرة في كل عام على الأقل لجميع الموظفين ، وبعد مضي الفترة التجريبية للموظفين الجدد ما عدا موظفي بند الأجور ، وكذلك عند الترقية. يهدف هذا التقييم لتحقيق مبدأ تحسين الأداء ومساعدة كل من الرئيس والمرؤوس على الاتفاق على أفضل الطرق والأساليب لتحسين أداء الموظف ، وتوفير الدعم والمساندة اللازمة لإنجاز مهامه الوظيفية والتي يجب التيقن بأنها وثيقة الصلة بتحقيق أهداف المكتب التعاوني. لإكمال هذا النموذج بفاعلية لا بد من وجود أساليب تقويم فعالة من واقع العمل مبنية على معايير واضحة لجميع الموظفين كالرجوع للتقارير والأوراق المتعلقة بعنصر التقييم لإثبات نجاح التقييم. عبنى 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 وللمكتب. 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 ثقك في قدرة الموظف على تحسين الأداء قبل إنهاء جلسة التقييم. 	<p>حسابات التقديرات عند التقييم:</p> <p>نتيجة تقويم البُعد: لتحديد درجة التقويم لكل بُعد ، اجمع درجات عناصر كل بُعد واقسمها على عدد العناصر.</p> <p>نتيجة تقويم الاستمارة: رقم (١) أو (٢) ، اقسم إجمالي درجات الأبعاد على عدد الأبعاد التي شملها التقييم في الاستمارة.</p> <p>حساب النتيجة النهائية: اجمع درجات التقويم العام لكل بُعد في الأجزاء المستخدمة واقسمها على عدد الأبعاد تقدير التقييم ونسبته.</p> <p>الكسور العشرية: تجبر لصالح الموظف إذا كانت خمسة من عشر (٠,٥) أو أكثر وترفع إلى المدد الصحيح الأعلى.</p> <p>توزيع النسخ:</p> <ul style="list-style-type: none"> أصل التقييم لملف الموظف بقسم شؤون الموظفين. صورة للمالية (مع سير راتب أول شهر تعتمد معه العلاوة). صورة للموظف (عند الطلب). صورة للرئيس المباشر (عند الطلب).

استمارة رقم ((١))

الجزء الأول

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

الإمام الوظيفي						
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	عناصر التقييم	١	٢	٣	٤	٥
✓	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 التقدير:						
الإمام الوظيفي						

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

المبادرة						
تقديم المقترحات والأفكار البناءة وتبني كل جديد يخدم المكتب بسياسة ترك متسع من الوقت للقيام بها						
تم	عناصر التقييم للبدء	١	٢	٣	٤	٥
✓	المبادرة الذاتية دون الإخلال بالعمل أو انتظار التوجيه					
✓	طرح أفكار لتحسين العمل والأداء					
✓	تبني الأعمال الطارئة دون الإخلال بالعمل الأساسي					
✓	الإسهام في زيادة الدخل وخفض التكاليف					
✓	المبادرة الذاتية دون الإخلال بالعمل أو انتظار التوجيه					
التقويم العام لبعده: () ÷ ٤ = () درجة التقدير:						
الإمام الوظيفي						

المرونة						
وهي القدرة على التكيف مع متغيرات الوظيفة والأنظمة والشعور بالمسؤولية						
تم	عناصر التقييم للبدء	١	٢	٣	٤	٥
✓	تقبل التغيير					
✓	تحمل ضغوط العمل					
✓	تقبل النقد					
✓	الاستجابة لتعلم مهارات جديدة لتحسين العمل					
✓	تقبل أداء عمل إضافي عند الحاجة					
✓	الاعتراف بالمسؤولية عن الأخطاء					
التقويم العامة لبعده: () ÷ ٦ = () درجة التقدير:						
المرونة						

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

الالتزام والانضباط						
وتعني التقيد بأنظمة الحضور والانصراف وخلق الغياب وقلة الاستنذانات واستثمار أوقات العمل						
تم	عناصر التقييم	١	٢	٣	٤	٥
✓	مواعيد الحضور والانصراف					
✓	انعدام أو قلة الغياب					
✓	قلة الاستنذانات					
✓	التقيد بالأنظمة والتعليمات					
✓	استثمار وقت العمل					
التقويم العام لبعده: () ÷ ٥ = () درجة التقدير:						
الإنتاجية						

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

العلاقات وفن التعامل						
هو توطيد علاقات مبنية على الاحترام المتبادل مع الآخرين وكسبهم لصالح المكتب وبرامجه الدعوية المختلفة						
تم	عناصر التقييم للبدء	١	٢	٣	٤	٥
✓	مع الرؤساء					
✓	مع الزملاء					
✓	مع الزوار والمراجعين					
✓	مدح وثناء الآخرين					
✓	استقطاب طاقات فعالة					
الدرجة العام لبعده: () ÷ ٥ = () درجة التقدير:						
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)					
١	٢	٣	٤	٥	
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز	
تقدير الموظف على أبعاد الاستمارة رقم (١)					
إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها					
عدد الأبعاد التي شملها التقويم					
لحساب التقدير = إجمالي الدرجات + إجمالي الأبعاد					

استمارة رقم ((٢))

التفويض والتدريب					
رفع مستوى العمل والإنتاج من خلال التدريب وتفويض المرؤوسين					
تم	عناصر التقييم				
✓	١	٢	٣	٤	٥
✓					
✓					
✓					
✓					
الدرجة العام لبعده: () ÷ ٤ = () درجة التقدير:					

التخطيط					
سياسات معينة لوضع الأهداف والوسائل والآليات الممكنة لتحقيقها ودراسة النتائج					
تم	عناصر التقييم				
✓	١	٢	٣	٤	٥
✓					
✓					
✓					
✓					
الدرجة العام لبعده: () ÷ ٤ = () درجة التقدير:					

اتخاذ القرارات					
أسلوب في التفكير لاتخاذ أفضل الوسائل لتحقيق الأهداف ولحل المشكلات الطارئة والعارضة					
تم	عناصر التقييم للبند				
✓	١	٢	٣	٤	٥
✓					
✓					
✓					
✓					
الدرجة العام لبعده: () ÷ ٤ = () درجة التقدير:					

الرقابة					
في وضع الخطط والتأكد من تنفيذها في أوقاتها ، والسرعة في تصحيح التجاوزات					
تم	عناصر التقييم للبند				
✓	١	٢	٣	٤	٥
✓					
✓					
✓					
✓					
الدرجة العام لبعده: () ÷ ٤ = () درجة التقدير:					

القيادة والتحفيز					
تحريك المرؤوسين ودفعهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقويم أدائهم ، وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد					
تم	عناصر التقييم للبند				
✓	١	٢	٣	٤	٥
✓					
✓					
✓					
✓					
الدرجة العام لبعده: () ÷ ٥ = () درجة التقدير:					

التنظيم					
استثمار أقل وقت ممكن في تحقيق أكبر قدر من الأهداف					
تم	عناصر التقييم للبند				
✓	١	٢	٣	٤	٥
✓					
✓					
✓					
✓					
الدرجة العام لبعده: () ÷ ٥ = () درجة التقدير:					

ملحوظة : تجبر الكسور العشرية لو وجدت إذا كانت خمسة من عشرة (٠.٥) أو أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى

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

النتيجة النهائية للتقويم

مقدار العلاوة	نسبة العلاوة	النتيجة النهائية
رس	%٥	٥ = ممتاز <input type="checkbox"/>
رس	%٤	٤ = جيداً <input type="checkbox"/>
تحجب		٣ = جيد <input type="checkbox"/>
		٢ = مقبول <input type="checkbox"/>
		١ = ضعيف <input type="checkbox"/>

✓	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:

<input type="checkbox"/> إدارية	<input type="checkbox"/> تقنية	<input type="checkbox"/> دعوية	<input type="checkbox"/> دراسية	<input type="checkbox"/> اجتماعية أو إنسانية	<input type="checkbox"/> تدريب على رأس العمل
---------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---------------------------------	--	--

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

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

الموظف : ملحوظات:
التوقيع :
التاريخ : ١٤ / / هـ

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

تقرير وصفى لموظف جديد (تحت التجربة)

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

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

م	العنصر	رأي الرئيس المباشر
١	التجديد والمبادأة	
٢	فهم العمل المناط به وتنفيذ خطته وجودة الأداء	
٣	المواظبة	
٤	تقدير المسئولية ومدى الاعتماد على الموظف	
٥	تقبل التوجيهات والحرص على تنفيذها	
٦	سلوك الموظف وشخصيته	
٧	علاقة الموظف بزملائه وروسائه ومرتادي الجمعية	

معد التقرير

التوقيع:

إعتماد مدير الجمعية

توقيع الموظف على أنه أطلع على التقرير وناقشه مع رنسه المباشر

التوقيع:

إسم الموظف	رقم البطاقة		
الوظيفة	المرتبة		
الإدارة	القسم		
الغرض من التقويم			
<input type="checkbox"/> سنوي	<input type="checkbox"/> الإنتقال إلى وظيفة أخرى	<input type="checkbox"/> لفترة التجربة فقط	<input type="checkbox"/> آخر

حدد:

إلى	من	فترة التقويم
تقدير التقويم السابق		

ضع الدرجة في الخانة المخصصة				
<input type="checkbox"/> ممتاز	<input type="checkbox"/> جيد جداً	<input type="checkbox"/> جيد	<input type="checkbox"/> مريض	<input type="checkbox"/> 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 المرؤوسين
					المهارة في الإشراف والقيادة
					الفعالية في مراقبة الميزانية وترشيد الإنفاق

حفظه الله

وبعد..

المكرم/ مدير الشؤون الإدارية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

.....

توصيات رئيس القسم:

.....

طالب الترقية

موقعة رئيس القسم

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤هـ

القسم:

رئيس القسم:

التوقيع:

الاعتماد

○ لا مانع اعتباراً من شهر لعام ١٤هـ.

○ الموافقة المشروطة بـ:

○ رفض الطلب ، والسبب :

.....

.....

ملحوظات:

.....

مدير الشؤون الإدارية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤هـ

- الأصل لملف الموظف.

- صورة لرئيس القسم.

- صورة للموظف.

اعتماد حافز أو بدل

اعتماد حافز أو بدل

نموذج رقم (١٦)

حفظه الله

وبعد..

المكرم/ رئيس مجلس الإدارة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أمل التكريم بالموافقة على اعتماد صرف:

اسمه:.....
مقداره:.....
نوعه: دائم حسب الاعتماد لبعض الأشهر

نوعه:..... تشجيعي.....
.....
مقداره:..... ٥٠٠.....

اعتباراً من تاريخ / / ١٤ هـ
المسمى الوظيفي: محاسب

اعتباراً من تاريخ ٢٩ / ٩ / ١٤٣٩ هـ
لصالح الموظف:.. محمد علي البناوي
نظراً لتوافر الأسباب التالية: مكافأة تشجيعية

طالب الحافز

القسم: مريع محمد أحمد البناوي
رئيس القسم: المدير التنفيذي.....
التوقيع:.....
التاريخ: / / ١٤ هـ

الاعتماد

- لا مانع اعتباراً من شهر..... رمضان..... لعام ١٤ هـ.
 الموافقة المشروطة ب:.. مقطوعة لمرة واحدة
 رفض الطلب ، والسبب :

.....
.....

ملحوظات:

رئيس مجلس الإدارة

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

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

توكيل استلام مكافأة / مستحقات ماله

نموذج رقم (١٧)

حفظه الله

المكرم/ مدير الشؤون الإدارية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

الموكّل

الاسم:
التوقيع:
التاريخ: / / هـ

اعتماد التوكيل

لا مانع من قبول التوكيل.

الموافقة المشروطة بـ:

رفض الطلب ، والسبب :

ملحوظات:

مدير الشؤون الإدارية

الاسم:
التوقيع:
التاريخ: / / هـ

ختم الجمعية

إجراء جزائي

إجراء جزائي

نموذج رقم (١٨)

اسم الموظف المخالف: رقمه:

المسمى الوظيفي: القسم:

نوع المخالفة:

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

نوع الجزاء:

(١) حسم من الراتب

(٢) توجيه إنذار شفهي

(٣) توجيه إنذار كتابي

(٤) حرمان من العلاوة السنوية القادمة

(٥) إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة

(٦) أخرى

ملاحظات:

.....

.....

.....

.....

.....

إقرار وتعهد المخالف

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

والله ولي الموفق،،،

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

وفقه الله

المكرم مدير الشؤون الإدارية

أمل الاطلاع واتخاذ ما ترونه مناسباً ، مع ملاحظة:

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

الاعتماد

يتخذ بحقه الإجراءات التالية:

(١) حسم من الراتب

(٢) توجيه إنذار شفهي

(٣) توجيه إنذار كتابي

(٤) حرمان من العلاوة السنوية القادمة

(٥) إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة

(٦) أخرى

توجيهات أخرى/.....

مدير الشؤون الإدارية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤ هـ

تظلم

تظلم

نموذج رقم (١٩)

حفظه الله

وبعد..

المكرم/ مدير الشؤون الإدارية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

شرح التظلم:

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

سبب التظلم:

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

الطرف الآخر في التظلم:

.....
.....

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

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

التوجيه

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

مدير الشؤون الإدارية

الاسم:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤ هـ

إفادة الجهة المحال إليها

.....
.....

الاسم:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤ هـ

استقاله

استقالة موظف

نموذج رقم (٢٠)

حفظه الله

وبعد..

سعادة رئيس مجلس الإدارة بجمعية روم
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

التمهيد /

الأسباب /

الطلب: لذا أمل من سعادتك قبول استقالتي وإعفاني من عضوية مجلس الإدارة لديكم ، (بعد شهر من تاريخ تقديمي لهذه الاستقالة) وطي فيدي اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤ هـ ، وتعميد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة.

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

مقدم الاستقالة

موقعة رئيس القسم

الاسم:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤ هـ

القسم:
رئيس القسم:
التوقيع:

التوجيه

حفظه الله

وبعد..

المكرم /مدير الشؤون الإدارية
المكرم/ رئيس قسم شؤون الموظفين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

أخرى

مدير الشؤون الإدارية

الاسم:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤ هـ

إنهاء موظف

بيان إنهاء خدمة موظف

نموذج رقم (٢١)

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	تاريخ طي القيد	١٤ / / هـ
مدة الخدمة	سنة / سنوات	شهر / أشهر
عدد أيام الغياب طول مدة الخدمة	عدد الاستدانات	يوم / أيام

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

الموافق ١٤٢٥ / / هـ

مساعد المدير للشؤون الإدارية

مساعد المدير للشؤون المالية

أمين الصندوق

الختم

إخلاء طرف

إخلاء طرف

نموذج رقم (٢٢)

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 إجاباتكم ، ولكم خالص الشكر والتقدير ،،،

مدير الشؤون الإدارية

الاسم:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤ هـ

إفادة رئيس القسم المعني	إفادة مساعد المدير للشؤون التي ينتمي إليها القسم
الاسم: التوقيع: التاريخ: / / ١٤ هـ	الاسم: التوقيع: التاريخ: / / ١٤ هـ
إفادة قسم شؤون العاملين	إفادة قسم التقنية
الاسم: التوقيع: التاريخ: / / ١٤ هـ	الاسم: التوقيع: التاريخ: / / ١٤ هـ
إفادة الشؤون المالية	إفادة قسم آخر ذو علاقة
الاسم: التوقيع: التاريخ: / / ١٤ هـ	الاسم: التوقيع: التاريخ: / / ١٤ هـ

الاعتماد

تشهد إدارة جمعية البر الخيرية بروام بأن الموظف الموضح بياناته بعاليه قد عمل لديها خلال الفترة من / / ١٤ هـ وحتى / / ١٤ هـ وقد تم إخلاء طرفه اعتباراً من يوم بتاريخ / / ١٤ هـ .
كما تم إخلاء طرفه باستلام كافة العهد والمستحقات والأعمال الموكلة إليه.

مدير الشؤون الإدارية

الاسم:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤ هـ

إنذار كتابي (لفت نظر)

لفت نظر

نموذج رقم (٢٣)

إنذار كتابي : أول ثاني ثالث رابع

حفظه الله

المكرم الأخ/

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فقد ساعنا ما حصل منكم من تقصير في /

.....

.....

ومخالفتكم لأنظمة الجمعية في /

لذا فنلت نظرکم إلى /

.....

كما هو موضح في الإجراء الجزائي المرفق.

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

والله من وراء القصد ،،،

أخوكم

.....: الاسم

.....: الوظيفة

.....: التوقيع

..... التاريخ: / / ١٤هـ

- الأصل لملف الموظف لدى شؤون الموظفين.
- صورة لرنيس القسم المباشر.

إشعار بالإقالة

إشعار بالإقالة

نموذج رقم (٢٤)

وفقه الله

المكرم مدير الشؤون الإدارية/

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

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

توجيه إدارة الجمعية

وفقه الله

المكرم الموظف /

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

الاسم:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤ هـ



جمعية بيت الخيرية