



جمعية الثريا الخيرية للمكفوفين
AlThuraya Charity Society for Blind
جازان Jazan

النماذج الإدارية

لجمعية الثريا الخيرية للمكفوفين بمنطقة جازان

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرس

٦	نموذج (١) - طلب توظيف
٨	نموذج (٢) - تقييم طلب التوظيف
٩	نموذج (٣) عقد عمل / السعودي
١٥	نموذج (٤) عقد عمل / غير السعودي
٢١	نموذج (٥) الإعلان عن الوظائف الشاغرة
٢٢	نموذج (٦) - ترقية أو تعديل راتب أو مزايا
٢٣	نموذج (٧) - نقل الموظف من إدارة إلى أخرى
٢٤	نموذج (٨) - الانتداب
٢٥	نموذج (٩) - طلب إجازة سنوية
٢٦	نموذج (١٠) - طلب إجازة غير سنوية
٢٧	نموذج (٩) - إجراء جزائي
٢٩	نموذج (١٠) - لفت نظر
٣٠	نموذج (١١) - استقالة موظف
٣١	نموذج (١٢) - بيان إنهاء خدمة موظف
٣٢	نموذج (١٣) - إخلاء طرف
٣٤	نموذج (١٤) - التظلم
٣٥	نموذج (١٥) - مباشرة العمل بعد الإجازة
٣٦	نموذج (١٦) - عرض عمل
٣٧	نموذج (١٧) - طلب سلفة
٣٨	نموذج (١٨) - تقييم فترة التجربة
٣٩	نموذج (١٩) - نموذج طلب تحويل راتب
٤٠	نموذج (٢٠) - مقابلة موظف مستقيل
٤١	نموذج (٢١) - تقييم المقابلة الشخصية
٤٦	نموذج (٢٢) - اقرار استلام لائحة
٤٧	نموذج (٢٣) - نموذج اقتراح لتعديل سياسة
٤٨	نموذج (٢٤) - نموذج طلب رسوم حكومية وأتعاب تعقيب
٤٩	نموذج (٢٥) - خطاب تكريم موظف
٥٠	نموذج (٢٦) - خطاب تعريف بالموظف
٥١	نموذج (٢٧) - مقترحات موظف
٥٢	نموذج (٢٨) - كشف تقدير الاحتياجات من الموارد البشرية لكل إدارة
٥٣	نموذج (٢٩) - كشف التقدير العام للاحتياجات من الموارد البشرية
٥٤	نموذج (٣٠) - طلب استحداث وظيفة جديدة

نموذج (٣١) طلب طباعة كروت للتعريف بالموظف ٥٥

نموذج (١) - طلب توظيف

الوظيفة المتقدم لها	
الراتب المتوقع (اختياري)	

معلومات شخصية					
الاسم الأول	اسم الأب	اسم الجد	اسم العائلة		
الجنسية	تاريخ الميلاد				
رقم الجواز	تاريخ الانتهاء				
رقم الهوية	تاريخ الانتهاء				
الحالة الاجتماعية	☐ اعزب ☐ متزوج				
عدد الأطفال (إذا كان متزوجاً)	عدد الذكور	عدد الإناث			

عنوان السكن الحالي					
الدولة	المدينة	الحي			
العنوان	ص ب	الرمز البريدي			
الجوال	هاتف	فاكس	البريد الإلكتروني		

المؤهلات العلمية					
أذكر الجامعات/ المعاهد/ المدارس التي حصلت على شهادة منها (ابدأ من الشهادات الأحدث)					
اسم الجمعية التعليمية	البلد	سنوات الدراسة		الدرجة العلمية	التخصص
		من	إلى		

استخدام الحاسب			
مع ذكر درجة الإتقان (يرجى وضع إشارة ✓ في المكان المناسب)			
البرنامج	عالي	متوسط	ضعيف

مع ذكر درجة الإتقان (عالي / متوسط / ضعيف)				اللغات
اللغة	قراءة	كتابة	محادثة	طباعة
العربية				
الانجليزية				
أخرى (.....)				
أخرى (.....)				

حدد الدورات المهنية الموثقة ابتداءً من الدورة الأحدث				الدورات المهنية
اسم الدورة	مكان انعقادها	المدة/ يوم	التاريخ	الموضوع

حدد الخبرات العملية الموثقة ابتداءً من الوظيفة الأحدث بما يشمل المسمى الوظيفي وفترة شغل الوظيفة والمهام التي أوكلت إليك			الخبرات العملية
مسمى الوظيفة	فترة شغل الوظيفة		المهام التي أوكلت إليك
	من	إلى	

الهوايات

أمور أخرى ترغب بإضافتها

أقر بصحة جميع ما كتبت وأتحمل المسؤولية التامة بخلاف ما ذكر	
الاسم	
التوقيع	

نموذج (٢) - تقييم طلب التوظيف

الاسم	الإدارة	_____
الوظيفة	الجنسية	_____
المؤهل	اللغات	_____
سنوات الخبرة	الحالة الاجتماعية	_____
العمر	التاريخ	_____
	١٤ / /	

تقييم السيرة الذاتية

ملاحظات التقييم والتوصيات

الإدارة المعنية

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

إدارة الشؤون الإدارية

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

اعتماد الأمين العام

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

نموذج (٣) عقد عمل / السعودي

إنه في يوم بتاريخ / / ١٤ هـ تم تحرير هذا العقد بين كل من:-
أولاً: الطرف الأول / جمعية الثريا الخيرية للمكفوفين
ويمثلها في هذا العقد الأمين العام المكرم /

ثانياً: الطرف الثاني / المكرم: ، يحمل هوية رقم صادرة من
بتاريخ / / ١٤ هـ.

لذا يقر الطرفان بأهليتهما المعتبرة شرعاً للتعاقد والاتفاق على الآتي:-

مادة (١) الوظيفة وفترة التجربة:

١. يتعهد الطرف الثاني بأن يعمل لدى الطرف الأول وتحت إدارته واشرافه ووفق شروط العقد بوظيفة () أو أي وظيفة مماثلة لطبيعة عمله يراها الطرف الأول.
٢. يكون تعيين الطرف الثاني تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر، يجوز للطرفين خلالها إنهاء العقد بدون سبق إعلام أو مكافأة أو تعويض وذلك اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل المبين في نموذج مباشرة العمل.

مادة (٢) ساعات العمل الرسمية والعمل الإضافي:

١. تكون ساعات العمل الرسمية ٨ ساعات يومياً خلال خمسة أيام في الأسبوع من السبت إلى الأربعاء لسائر شهور السنة عدا شهر رمضان المبارك تكون ساعات العمل اليومي ٦ ساعات، لا تدخل فيها فترات الصلاة والراحة والطعام ويكون يوماً الخميس والجمعة من كل أسبوع راحة أسبوعية بأجر كامل.
٢. يجوز تكليف الطرف الأول للطرف الثاني خطياً بعمل إضافي مبيناً عدد الساعات اللازمة، وذلك حسب اللائحة المعتمدة في الجمعية.

مادة (٣) الراتب والمستحقات الشهرية:

للطرف الثاني المستحقات الشهرية الآتية:-

١. راتباً أساسياً شهرياً وقدره () ريال سعودي (فقط ريال سعودي لا غير) نهاية كل شهر هجري.
٢. لا يؤمن له سكن مجهز لأعزب / عائلي / ولا يدفع له بدل سكن
٣. لا يؤمن له وسيلة مواصلات بين السكن والعمل أو سيارة خاصة أو بدل انتقال
٤. يستقطع من راتب الطرف الثاني قسط التأمينات الاجتماعية المستحق عليه حسب نظام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

مادة (٤) التزامات وواجبات الطرف الثاني:

- علاوة على التزامات وواجبات الطرف الثاني بموجب هذا العقد فإنه يتعهد بالآتي:
١. إنجاز العمل المطلوب منه تحت إشراف وإدارة ووفق تعليمات الطرف الأول.
 ٢. التقيد بالأنظمة العامة والمحلية والأعراف في المملكة العربية السعودية.
 ٣. عدم العمل مباشرة أو غير مباشرة لدى طرف آخر.
 ٤. المحافظة على جميع الأسرار المهنية الخاصة بالعمل.
 ٥. الالتزام بحسن السلوك والأخلاق في العمل.
 ٦. التقيد باللائحة تنظيم العمل الداخلية وما يطرأ عليها من تعديلات باعتبارها متممة لأحكام هذا العقد.
 ٧. يشترط قبل مباشرة الطرف الثاني للعمل أن يكون سليماً من الناحية الطبية بحيث يتمكن من أداء واجبات وظيفته بموجب تقرير طبي من جهة طبية معتمدة لدى الطرف الأول وعلى نفقته.
 ٨. إذا خالف الطرف الثاني أي من الشروط المنصوص عليها في البنود السابقة فإنه يتحمل نتيجة المخالفة بموجب شروط هذا العقد.

مادة (٥) الرعاية الطبية والعلاج:

١. لا تأمين العلاج للموظفين حسب اللائحة المعتمدة .
٢. في حالة انتداب الطرف الثاني من قبل الطرف الأول إلى داخل أو خارج المملكة واحتاج إلى العلاج فإما أن يغطي ذلك ببوليصة التأمين إن وجدت وحسب الشروط المذكورة فيها، أو احضار المستندات الخاصة بذلك العلاج واعتماد صرفها نقداً حسب اللائحة المعتمدة في الجمعية.

مادة (٦) الإجازة السنوية:

١. يستحق الطرف الثاني متى أمضى في خدمة الطرف الأول عاماً كاملاً إجازة مدتها (30) يوماً بأجر كامل يدفع مقدماً في حال تمتع الموظف بالإجازة. ويتم الاتفاق مع الطرف الأول على موعدها حسب مقتضيات العمل وللطرف الثاني بموافقة الطرف الأول أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها لسنة تالية.
٢. حال تمتع الطرف الثاني بالإجازة السنوية يجب أن يسلم ما بعهدته من عهد ومعاملات ومستندات وغيره للطرف الأول ويكون الطرف الثاني مسؤولاً عن أي فقد أو تلف في عهده.

مادة (٧) انتداب أو نقل الطرف الثاني:

١. يحق للطرف الأول انتداب الطرف الثاني لأي مهمة داخل أو خارج المملكة العربية السعودية وذلك حسب اللائحة المعتمدة في الجمعية.
٢. يجوز للطرف الأول نقل الطرف الثاني من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر داخل المملكة لسبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل ولا يلحق ضرراً جسيماً بالطرف الثاني وتكون نفقات انتقال الطرف الثاني على الطرف الأول.

مادة (٨) مدة العقد وانتهائه أو تجديده:

مدة هذا العقد سنة هجرية تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني عمله والمبين في نموذج مباشرة العمل وينتهي هذا العقد بانقضاء مدته بشرط إخطار أي من الطرفين الطرف الآخر بذلك قبل (٣٠ يوماً) من نهاية المدة والا اعتبر العقد مجدداً، ويجوز أن يتفق الطرفان خطياً على تجديده لمدة محددة لاحقة قبل نهايته بثلاثين يوماً على الأقل.

مادة (٩) حالات غير عادية لانتهاء الخدمة

١/٩ إنهاء العقد بسبب العجز أو المرض:

يحق للطرف الأول إنهاء العقد دون إعلام أو تعويض لعجز الطرف الثاني كلياً عن أداء العمل أو لمرضه مرضاً نتج عنه انقطاعه عن العمل لمدة لا تقل عن مائة وعشرون يوماً (١٢٠ يوماً) متتالية خلال سنة واحدة بشرط أن يثبت العجز أو المرض بشهادة طبية صادرة من طبيب مختص معتمد من قبل الطرف الأول وللطرف الثاني الحق في مكافأة نهاية الخدمة كاملة.

٢/٩ إنهاء العقد بسبب مخالفة جسيمة:

يجوز للطرف الأول إلغاء العقد بدون مكافأة أو سبق إعلام الطرف الثاني أو تعويضه إذا ارتكب الطرف الثاني إحدى المخالفات الآتية:

١. إذا لم يقيم الطرف الثاني بتأدية التزاماته الجوهرية المترتبة على هذا العقد أو لم يطلع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات المعلن عنها من قبل الطرف الأول رغم إنذاره كتابياً.
٢. إذا وقع من الطرف الثاني اعتداء على صاحب العمل أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
٣. إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.
٤. إذا وقع من الطرف الثاني عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالطرف الأول وقام الأخير فور علمه بذلك بإبلاغ السلطة المختصة بالحادث.
٥. إذا ثبت أن الطرف الثاني لجأ إلى التزوير ليحصل على الوظيفة.
٦. إذا تغيب الطرف الثاني بدون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متوالية على أن يسبق الفصل إنذار كتابي للطرف الثاني بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية.
٧. إذا ثبت أن الطرف الثاني أفشى الأسرار المهنية الخاصة بالعمل أو عمل لدى جهات أخرى.

٣/٩ إنهاء العقد بأمر السلطة العامة:

إذا استحال تنفيذ التزامات الطرف الثاني بسبب إجراء رسمي اتخذته حكومة المملكة العربية السعودية حياله وأوصت أو أمرت بإنهاء خدماته فإن الطرف الأول بناءً على ذلك ينهي عقد الطرف الثاني ويخلي طرفه اعتباراً من آخر يوم أدى فيه عملاً فعلياً مع الحفاظ على مستحقات الطرف الثاني وكما هو مبين في اللائحة.

مادة (١٠) إخلاء الطرف في نهاية الخدمة:

على الطرف الثاني عند إنهاء أو انتهاء خدمته لأي سبب كان أن يرد للطرف الأول ما بعهدته من وثائق وعدد وأجهزة وأثاث أو مهمات وأي قيمة أخرى نقدية أو عينية وتغريمه ما يكون قد اتلفه أو أضاعه من العهدة، وعلى الطرف الأول أن يعيد إلى الطرف الثاني جميع ما أودعه لديه كما يحق للأخير الحصول على شهادة خدمة من الطرف الأول دون مقابل.

مادة (١١) مكافأة نهاية الخدمة وأساس حسابها:

١. لا يستحق الطرف الثاني مكافأة نهاية الخدمة في الحالات الآتية:
 - أ- إذا ترك العمل قبل نهاية العقد المحدد المدة ولغير سبب مشروع.
 - ب- إذا استقال من العمل قبل نهاية سنتين من الخدمة في العقد غير محدد المدة.
٢. في حالة استحقاق الطرف الثاني مكافأة نهاية الخدمة كاملة تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية وعن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل ويتخذ الأجر الأخير أساساً لاحتساب المكافأة.
٣. في العقد غير محدد المدة يستحق الطرف الثاني ثلث مكافأة نهاية الخدمة المنصوص عليها في الفقرة السابقة (٢) إذا استقال من العمل بعد خدمة مدتها سنتان متتاليتان ولا تزيد عن خمس سنوات متتالية وثلثها إذا زادت مدة خدمته عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا استقال بعد عشر سنوات بشرط أن يخطر الطرف الثاني الطرف الأول كتابياً في جميع الأحوال المذكورة برغبته في الاستقالة قبل ترك العمل بثلاثين يوماً.
٤. تكون مدة الخدمة من تاريخ مباشرة الطرف الثاني للعمل حتى تاريخ نهاية الخدمة بما فيها شهر الإنذار ويدخل في مدة الخدمة مدد الإجازات باستثناء الإجازة من غير راتب والتي تزيد عن (٣٠) يوم.

مادة (١٢) إلغاء العقود السابقة:

يلغي هذا العقد كافة العقود والاتفاقيات السابقة، ويبرئ كل من الطرفين الطرف الآخر من جميع الحقوق والالتزامات والمطالبات المتعلقة بأي عقد أو اتفاق سابق إبراءً شاملاً لا رجعة فيه اعتباراً من تاريخ توقيع كل من الطرفين على هذا العقد أدناه.

مادة (١٣) قانون العقد وجهة الاختصاص:

يخضع تنفيذ الطرفين لبنود هذا العقد فيما يتعلق بجميع شروطه وكافة الأمور التي لم يرد بشأنها نص في هذا العقد لأحكام نظام العمل السعودي واللائحة المعتمدة لدى الطرف الأول ويجري تفسيره وتنفيذه والفصل فيه فيما قد ينشأ عنه من دعاوى بموجب هذه الأحكام.

مادة (١٤) لغة العقد والتقويم:

حرر هذا العقد باللغة العربية وهو النص الملزم والمعتمد وتكون جميع التوقيعات والمدد المنصوص عنها في هذا العقد بالتقويم الهجري.

مادة (١٥) عدد نسخ العقد:

حرر هذا العقد من نسختين وعلى كل نسخة توقيع الطرفين إقرار من كلٍ منهما بما ورد فيه واستلم كل طرف نسخة للعمل بموجبها.

طرف أول

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

طرف ثاني

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

نموذج (٤) عقد عمل / غير السعودي

إنه في يوم بتاريخ / / ١٤ هـ الموافق / / ٢٠ تم تحرير هذا العقد بين كلٍ من:-
أولاً: الطرف الأول / جمعية الثريا الخيرية للمكفوفين
ويمثلها في هذا العقد الأمين العام المكرم /

ثانياً: الطرف الثاني / المكرم: ، الجنسية: يحمل جواز
رقم: صادر من: بتاريخ / / ١٤ هـ.

لذا يقر الطرفان بأهليتهما المعتبرة شرعاً للتعاقد والاتفاق على الآتي:-

مادة (١) الوظيفة وفترة التجربة:

١. يتعهد الطرف الثاني بأن يعمل لدى الطرف الأول وتحت إدارته وإشرافه ووفق شروط العقد بوظيفة () أو أي وظيفة مماثلة لطبيعة عمله يراها الطرف الأول.
٢. يكون تعيين الطرف الثاني تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر، يجوز للطرفين خلالها إنهاء العقد بدون سبق إعلام أو مكافأة أو تعويض وذلك اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل المبين في نموذج مباشرة العمل.

مادة (٢) ساعات العمل الرسمية والعمل الإضافي:

١. تكون ساعات العمل الرسمية ٨ ساعات يومياً خلال خمسة أيام في الأسبوع من السبت إلى الأربعاء لسائر شهور السنة عدا شهر رمضان المبارك تكون ساعات العمل اليومي ٦ ساعات، لا تدخل فيها فترات الصلاة والراحة والطعام ويكون يوماً الخميس والجمعة من كل أسبوع راحة أسبوعية بأجر كامل.
٢. يجوز تكليف الطرف الأول للطرف الثاني خطياً بعمل إضافي مبيناً عدد الساعات اللازمة، وذلك حسب اللائحة المعتمدة في الجمعية.

مادة (٣) الراتب والمستحقات الشهرية:

للطرف الثاني المستحقات الشهرية الآتية:-

١. أن يدفع له خلال قيامه بكامل واجباته راتباً أساسياً شهرياً وقدره () ريال سعودي (فقط ريال سعودي لا غير) نهاية كل شهر هجري.

٢. أن يؤمن له سكن مجهز لأعزب / عائلي / أو يدفع له بدل سكن (٢٠٪) من الراتب الأساسي.
٣. أن يؤمن له وسيلة مواصلات جماعية بين السكن والعمل أو سيارة خاصة أو بدل انتقال (٥٪) من الراتب الأساسي.
٤. أن يؤمن له ولزوجته (إن كان متزوجاً) واثنين من أبناءه تذكرة السفر عند القدوم من بلده بواسطة الطيران على درجة الضيافة المخفضة وذلك حسب اللائحة.
٥. أن يؤمن له تذكرة السفر عند العودة إلى بلده لانتهاء خدمته بواسطة الطيران على درجة الضيافة المخفضة. ولا يستحق الطرف الثاني تذكرة المغادرة النهائية إذا ترك عمله لدى الطرف الأول في العقد المحدد المدة قبل نهاية مدته لغير سبب مشروع.
٦. يتحمل الطرف الأول الرسوم الخاصة بتصريح الإقامة والجوازات وتأشيرات الدخول والخروج حسب اللائحة.
٧. أن يؤمن له تذكرة سفر ذهاب وإياب إلى بلده بواسطة الطيران على درجة الضيافة المخفضة لقيامه بالإجازة السنوية كل (١٢ شهر) وحسب اللائحة.

مادة (٤) التزامات وواجبات الطرف الثاني:

- علاوة على التزامات وواجبات الطرف الثاني بموجب هذا العقد فإنه يتعهد بالآتي:
١. إنجاز العمل المطلوب منه تحت إشراف وإدارة ووفق تعليمات الطرف الأول.
 ٢. التقيد بالأنظمة العامة والمحلية والأعراف في المملكة العربية السعودية.
 ٣. عدم العمل مباشرة أو غير مباشرة لدى طرف آخر.
 ٤. المحافظة على جميع الأسرار المهنية الخاصة بالعمل.
 ٥. الالتزام بحسن السلوك والأخلاق في العمل.
 ٦. التقيد باللائحة تنظيم العمل الداخلية وما يطرأ عليها من تعديلات باعتبارها متممة لأحكام هذا العقد.
 ٧. يشترط قبل مباشرة الطرف الثاني للعمل أن يكون سليماً من الناحية الطبية بحيث يتمكن من أداء واجبات وظيفته بموجب تقرير طبي من جهة طبية معتمدة لدى الطرف الأول وعلى نفقته.
 ٨. إذا خالف الطرف الثاني أي من الشروط المنصوص عليها في البنود السابقة فإنه يتحمل نتيجة المخالفة بموجب شروط هذا العقد.

مادة (٥) استقدام الطرف الثاني لأسرته:

يجوز للطرف الثاني استقدام أسرته وبموافقة الطرف الأول على ذلك، وتكون كافة المصاريف حسب ما ذكرت في اللائحة.

مادة (٦) الرعاية الطبية والعلاج:

١. يتم تأمين العلاج للموظفين حسب اللائحة المعتمدة.
٢. في حالة انتداب الطرف الثاني من قبل الطرف الأول إلى داخل أو خارج المملكة واحتاج إلى العلاج فيما أن يغطي ذلك ببوليصة التأمين إن وجدت وحسب الشروط المذكورة فيها، أو إحضار المستندات الخاصة بذلك العلاج واعتماد صرفها نقداً حسب اللائحة المعتمدة في الجمعية.

مادة (٧) الإجازة السنوية:

١. يستحق الطرف الثاني متى أمضى في خدمة الطرف الأول عاماً كاملاً إجازة مدتها (٣٦) يوماً بأجر كامل يدفع مقدماً في حال تمتع الموظف بالإجازة. ويتم الاتفاق مع الطرف الأول على موعدها حسب مقتضيات العمل وللطرف الثاني بموافقة الطرف الأول أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها لسنة تالية.
٢. حال تمتع الطرف الثاني بالإجازة السنوية يجب أن يسلم ما بعهدته من عهد ومعاملات ومستندات وغيره للطرف الأول ويكون الطرف الثاني مسؤولاً عن أي فقد أو تلف في عهده.

مادة (٨) انتداب أو نقل الطرف الثاني:

١. يحق للطرف الأول انتداب الطرف الثاني لأي مهمة داخل أو خارج المملكة العربية السعودية وذلك حسب اللائحة المعتمدة في الجمعية.
٢. يجوز للطرف الأول نقل الطرف الثاني من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر داخل المملكة لسبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل ولا يلحق ضرراً جسيماً بالطرف الثاني وتكون نفقات انتقال الطرف الثاني على الطرف الأول.

مادة (٩) مدة العقد وانتهائه أو تجديده:

مدة هذا العقد سنة هجرية تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني عمله والمبين في نموذج مباشرة العمل وينتهي هذا العقد بانقضاء مدته بشرط إخطار أي من الطرفين الطرف الآخر بذلك قبل (٣٠ يوماً) من نهاية المدة وإلا اعتبر العقد مجدداً، ويجوز أن يتفق الطرفان خطياً على تجديده لمدة محددة لاحقة قبل نهايته بثلاثين يوماً على الأقل.

مادة (١٠) حالات غير عادية لإنهاء الخدمة

١/٩ إنهاء العقد بسبب العجز أو المرض:

يحق للطرف الأول إنهاء العقد دون إعلام أو تعويض لعجز الطرف الثاني كلياً عن أداء العمل أو لمرضه مرضاً نتج عنه انقطاعه عن العمل لمدة لا تقل عن مائة وعشرون يوماً (١٢٠ يوماً) متتالية خلال سنة واحدة بشرط أن يثبت العجز أو المرض بشهادة طبية صادرة من طبيب مختص معتمد من قبل الطرف الأول وللطرف الثاني الحق في مكافأة نهاية الخدمة كاملة.

٢/٩ إنهاء العقد بسبب مخالفة جسيمة:

يجوز للطرف الأول إلغاء العقد بدون مكافأة أو سبق إعلام الطرف الثاني أو تعويضه إذا ارتكب الطرف الثاني إحدى المخالفات الآتية:

١. إذا لم يقيم الطرف الثاني بتأدية التزاماته الجوهرية المترتبة على هذا العقد أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات المعلن عنها من قبل الطرف الأول رغم إنذاره كتابياً.
٢. إذا وقع من الطرف الثاني اعتداء على صاحب العمل أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
٣. إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.
٤. إذا وقع من الطرف الثاني عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالطرف الأول وقام الأخير فور علمه بذلك بإبلاغ السلطة المختصة بالحادث.
٥. إذا ثبت أن الطرف الثاني لجأ إلى التزوير ليحصل على الوظيفة.
٦. إذا تغيب الطرف الثاني بدون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متوالية على أن يسبق الفصل إنذار كتابي للطرف الثاني بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية.
٧. إذا ثبت أن الطرف الثاني أفشى الأسرار المهنية الخاصة بالعمل أو عمل لدى جهات أخرى.

٣/٩ إنهاء العقد بأمر السلطة العامة:

إذا استحال تنفيذ التزامات الطرف الثاني بسبب إجراء رسمي اتخذته حكومة المملكة العربية السعودية حياله وأوصت أو أمرت بإنهاء خدماته فإن الطرف الأول بناءً على ذلك ينهي عقد الطرف الثاني ويخلي طرفه اعتباراً من آخر يوم أدى فيه عملاً فعلياً مع الحفاظ على مستحقات الطرف الثاني وكما هو مبين في اللائحة.

مادة (١١) إخلاء الطرف في نهاية الخدمة:

على الطرف الثاني عند إنهاء أو انتهاء خدمته لأي سبب كان أن يرد للطرف الأول ما بعهدته من وثائق وعدد وأجهزة وأثاث أو مهمات وأي قيمة أخرى نقدية أو عينية وتغريمه ما يكون قد أتلّفه أو أضاعه من العهدة، وعلى الطرف الأول أن يعيد إلى الطرف الثاني جميع ما أودعه لديه كما يحق للأخير الحصول على شهادة خدمة من الطرف الأول دون مقابل.

مادة (١٢) مكافأة نهاية الخدمة وأساس حسابها:

١. لا يستحق الطرف الثاني مكافأة نهاية الخدمة في الحالات الآتية:
 - ت- إذا ترك العمل قبل نهاية العقد المحدد المدة ولغير سبب مشروع.
 - ث- إذا استقال من العمل قبل نهاية سنتين من الخدمة في العقد غير محدد المدة.
٢. في حالة استحقاق الطرف الثاني مكافأة نهاية الخدمة كاملة تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية وعن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل ويتخذ الأجر الأخير أساساً لاحتساب المكافأة.
٣. في العقد غير محدد المدة يستحق الطرف الثاني ثلث مكافأة نهاية الخدمة المنصوص عليها في الفقرة السابقة (٢) إذا استقال من العمل بعد خدمة مدتها سنتان متتاليتان ولا تزيد عن خمس سنوات متتالية وثلثيها إذا زادت مدة خدمته عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا استقال بعد عشر سنوات بشرط أن يخطر الطرف الثاني الطرف الأول كتابياً في جميع الأحوال المذكورة برغبته في الاستقالة قبل ترك العمل بثلاثين يوماً.

٤. تكون مدة الخدمة من تاريخ مباشرة الطرف الثاني للعمل حتى تاريخ نهاية الخدمة بما فيها شهر الإنذار ويدخل في مدة الخدمة مدد الإجازات باستثناء الإجازة من غير راتب والتي تزيد عن (٣٠) يوم.

مادة (١٣) إلغاء العقود السابقة:

يلغي هذا العقد كافة العقود والاتفاقيات السابقة، ويبرئ كل من الطرفين الطرف الآخر من جميع الحقوق والالتزامات والمطالبات المتعلقة بأي عقد أو اتفاق سابق إبراءً شاملاً لا رجعة فيه اعتباراً من تاريخ توقيع كل من الطرفين على هذا العقد أدناه.

مادة (١٤) قانون العقد وجهة الاختصاص:

يخضع تنفيذ الطرفين لبنود هذا العقد فيما يتعلق بجميع شروطه وكافة الأمور التي لم يرد بشأنها نص في هذا العقد لأحكام نظام العمل السعودي واللائحة المعتمدة لدى الطرف الأول ويجري تفسيره وتنفيذه والفصل فيه فيما قد ينشأ عنه من دعاوى بموجب هذه الأحكام.

مادة (١٥) لغة العقد والتقويم:

حرر هذا العقد باللغة العربية وهو النص الملزم والمعتمد وتكون جميع التوقيعات والمدد المنصوص عنها في هذا العقد بالتقويم الهجري.

مادة (١٦) عدد نسخ العقد:

حرر هذا العقد من نسختين وعلى كل نسخة توقيع الطرفين إقراراً من كل منهما بما ورد فيه واستلم كل طرف نسخة للعمل بموجبها.

طرف أول

طرف ثاني

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ :

التاريخ :

نموذج (٥) الإعلان عن الوظائف الشاغرة

اليوم		التاريخ	١٤ / / هـ
-------	--	---------	-----------

نبذة مختصرة عن الجمعية والوظيفة

ملخص لمهام وواجبات الوظيفة

المؤهلات العلمية المطلوبة للوظيفة

الخبرات العلمية المطلوبة للوظيفة

المهارات واللغات والصفات الشخصية المطلوبة لشاغل الوظيفة

العنوان الذي سيتم إرسال الطلبات إليه

إدارة الشؤون الإدارية

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------

نموذج (٦) - ترقية أو تعديل راتب أو مزايا

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
_____	_____	_____	_____	١٤ / / هـ

☐ ترقية مع تعديل راتب ☐ تعديل راتب فقط

☐ منح مزايا أخرى: أذكرها

☐ حافز: نوعه: مقداره:

وضع الموظف الحالي		وضع الموظف المستقبلي	
الدرجة	_____	الدرجة	_____
المسمى الوظيفي	_____	المسمى الوظيفي	_____
المؤهل العلمي	_____	المؤهل العلمي	_____
الراتب الأساسي	_____	الراتب الأساسي	_____
بدل السكن	_____	بدل السكن	_____
بدل المواصلات	_____	بدل المواصلات	_____
أخرى	_____	أخرى	_____
تاريخ آخر زيادة	١٤ / / هـ	مقدار آخر زيادة	_____
تاريخ انتهاء العقد	١٤ / / هـ	تاريخ سريان الزيادة	١٤ / / هـ

أسباب التعديل

الأمين العام

مدير إدارة الشؤون الإدارية

مدير الإدارة المعنية

نموذج (٧) - نقل الموظف من إدارة إلى أخرى

سعادة مدير إدارة / حفظه الله

نأمل التكرم باعتماد نقل الموظف:

والذي يشغل حالياً وظيفة:

إلى إدارة:

اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤هـ

وعلى أن يكون عمل الموظف بالإدارة كـ ☐ موظف رسمي ☐ متعاون بساعات حضور ☐ متعاون بمهام منجزة ☐ أخرى:

الإدارة المعنية

الإدارة: التوقيع: / / ١٤هـ

مدير الإدارة: التاريخ:

موافقة مدير الإدارة المنقول إليها الموظف

الإدارة: التوقيع: / / ١٤هـ

مدير الإدارة: التاريخ:

موافقة إدارة الشؤون الإدارية

سعادة مدير إدارة / حفظه الله

نفيدكم بموافقتنا على نقل الموظف المذكور أعلاه من إدارة:

إلى إدارة:

شاكرين لكم حسن تعاونكم، والله الموفق.

التوقيع

التاريخ

الاسم

اعتماد الأمين العام

سعادة مدير إدارة / حفظه الله

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

○ ملحوظات:

التوقيع

التاريخ

الاسم

نموذج (٨) - الانتداب

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ / / هـ

جهة الانتداب	المدينة	مدة الانتداب	يوم / أيام
اعتباراً من يوم	١٤ / / هـ	وحتى يوم	١٤ / / هـ

اعتماد المدير المباشر

الاسم	التاريخ	التوقيع

اعتماد إدارة الشؤون الإدارية

الاسم	التاريخ	التوقيع

حفظه الله

المكرم الأمين العام

آمل إطلاعكم واعتماد بدل الانتداب والتي كانت نتيجته على النحو الآتي:

☐ تمت المهمة حسب الموضح بهاليه.

☐ تمت المهمة مع ملاحظة:

المدير المباشر

الاسم	التاريخ	التوقيع

إطلاع الأمين العام

الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج (٩) - طلب إجازة سنوية

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	التوقيع
_____	_____	_____	_____	_____

العودة من الإجازة السابقة	مدة الإجازة	
بداية الإجازة	تاريخ آخر يوم عمل	
نهاية الإجازة	تاريخ تقديم الطلب	

موافقة المدير المباشر

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

مستحقات الإجازة	تاريخ بدء العمل	بداية الإجازة	نهاية الإجازة	راتب
١٤ / /	١٤ / /	١٤ / /	١٤ / /	١٤ / /
☐ تذاكر سفر	☐ أخرى:			

توصية إدارة الشؤون الإدارية

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

اعتماد الأمين العام

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

نموذج (١٠) - طلب إجازة غير سنوية

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	التوقيع
_____	_____	_____	_____	_____

المكرم مدير إدارة / المحترم

آمل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة () يوم / أيام ابتداءً من يوم الموافق / / ١٤هـ

على أن تحسب ضمن إجازتي:

- ☐ بدون راتب ☐ المرضية ☐ وفاة ☐ حج
☐ الاستثنائية ☐ زواج ☐ مولود ☐ مرافقة

موافقة المدير المباشر

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

اعتماد طلب الإجازة			
☐ لا مانع وتحسب ضمن الإجازات:			
☐ بدون راتب	☐ المرضية	☐ وفاة	☐ حج
☐ الاستثنائية	☐ زواج	☐ مولود	☐ مرافقة
وذلك عن الفترة من / / ١٤هـ - إلى / / ١٤هـ			
☐ غير ممكن نظراً لظروف العمل			

توصية إدارة الشؤون الإدارية

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

اعتماد الأمين العام

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

نموذج (١١) - إجراء جزائي

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ / / هـ

نوع المخالفة					
وقوعها	يوم	الموافق:	١٤ / / هـ	تكرارها:	الأولى

إقرار وتعهد المخالف

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

الموظف المعني

الاسم	التاريخ	التوقيع

المحترم

المكرم مدير إدارة الشؤون الإدارية /
أمل الاطلاع واتخاذ ما تروحه مناسباً، مع ملاحظة:

المدير المباشر

الاسم	التاريخ	التوقيع

الاعتماد:

يتخذ بحقه الإجراءات التالية	توجيهات أخرى
☐ توجيه إنذار شفهي - أول	
☐ توجيه إنذار شفهي - ثاني	
☐ توجيه إنذار كتابي	
☐ حسم من الراتب	
☐ حرمان من العلاوة السنوية القادمة	
☐ إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة	
☐ أخرى	

إدارة الشؤون الإدارية

التوقيع

التاريخ

الاسم

اعتماد الأمين العام

التوقيع

التاريخ

الاسم

نموذج (١٢) - لفت نظر

حفظه الله،

المكرم /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،

فقد ساءنا ما حصل منكم من تقصير في:

كما هو موضح في الإجراء الجزائي المرفق.
على أمل أن يكون هذا التوجيه الكتابي مؤشراً إيجابياً لتفادي ما حصل من قصور في الفترة القادمة، وزيادة اهتمامكم بما
تمت الإشارة إليه والله من وراء القصد ،،،،

المدير المباشر

التوقيع

التاريخ

الاسم

نموذج (١٣) - استقالة موظف

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ / / هـ

أرجو التكرم بقبول استقالتني وإعفائي من وظيفتي في الجمعية، (بعد شهر من تاريخ تقديمي لها) وإنهاء خدماتي اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤هـ، وتعميد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة وذلك للأسباب الآتية:

الموظف المعني

الاسم	التاريخ	التوقيع

المدير المباشر

الاسم	التاريخ	التوقيع

توصية إدارة الشؤون الإدارية

الاسم	التاريخ	التوقيع

اعتماد الأمين العام

الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج (١٤) - بيان إنهاء خدمة موظف

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ / / هـ

بيانات الخدمة	مدة الخدمة	سنة / سنوات	شهر	يوم	تاريخ الإنهاء	١٤ / / هـ
	عدد أيام الغياب طوال مدة الخدمة		عدد الاستثناءات			

سبب إنهاء الخدمة

المدير المباشر

الاسم	التاريخ	التوقيع

مدير الإدارة المعنية

الاسم	التاريخ	التوقيع

استحقاقات مالية

إجمالي رصيد الإجازات السنوية	قيمتها	
إجمالي أيام الدوام للشهر الحالي	قيمتها	
حقوق أخرى للموظف	قيمتها	
ديون ومستحقات على الموظف	قيمتها	
تصفية الحقوق	المبلغ	
توقيع الموظف باستلام كافة الحقوق	التاريخ	١٤ / / هـ

توصية مدير إدارة الشؤون الإدارية

الاسم	التاريخ	التوقيع

اعتماد الأمين العام

الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج (١٥) - إخلاء طرف

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ / / هـ

نظراً لانتهاج خدمات الموظف الموضح بياناته أعلاه، نأمل الإفادة عما إذا كان على الموظف المذكور أي عهد أو مستحقات نقدية أو عينية، ليتسنى لنا إكمال اللازم وإخلاء طرف الموظف على إجابته، ولكم خالص الشكر والتقدير.

إدارة الشؤون الإدارية

الاسم	التاريخ	التوقيع

إفادة الإدارة المعنية

الاسم	التاريخ	التوقيع

إفادة الإدارة المالية

الاسم	التاريخ	التوقيع

موافقة مدير إدارة الشؤون الإدارية

الاسم	التاريخ	التوقيع

اعتماد الأمين العام

نفيد نحن جمعية بناء لرعاية الأيتام بالمنطقة الشرقية بأن الموظف الموضح بياناته أعلاه قد عمل لدينا خلال الفترة من / / ١٤٠٥هـ وحتى / / ١٤٠٥هـ، وقد تم إخلاء طرفه من الجمعية باستلام كافة العهد والمستحقات والأعمال الموكلة إليه اعتباراً من يوم بتاريخ / / ١٤٠٥هـ.

الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج (١٦) - التظلم

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	التاريخ
				١٤ / / هـ

تاريخ المشكلة	المرفقات	يوجد ☐	لا يوجد ☐
١٤ / / هـ			

سبب التظلم

الموظف المعني

الاسم	التاريخ	التوقيع

التوجيه

- ☐ رفع التظلم عن الموظف مع اشعار الطرف الآخر بذلك.
- ☐ إحالة النظر في التظلم إلى:
- ☐ التظلم غير وجيه مع التوصية بـ:
- ☐ أخرى:

الأمين العام

الاسم	التاريخ	التوقيع

هذا الجزء يعبأ عند الإحالة إلى جهة أخرى فقط

إفادة الجهة المحال إليها التظلم

الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج (١٧) - مباشرة العمل بعد الإجازة

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ / / هـ

تاريخ مباشرة العمل	١٤ / / هـ	بداية الإجازة	١٤ / / هـ
عدد أيام التأخير (إن وجد)		نهاية الإجازة	١٤ / / هـ
أسباب التأخير			

أخصائي الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع

المدير المباشر

الاسم	التاريخ	التوقيع

مدير إدارة الشؤون الإدارية

الاسم	التاريخ	التوقيع

اعتماد الأمين العام

الاسم	التاريخ	التوقيع

التاريخ:

المكرم /

بناءً على نتائج المقابلة الشخصية وتقييم المؤهلات العلمية والعملية فإنه من دواعي سرور الجمعية تقديم هذا العرض لشغل وظيفة _____ بالجمعية في إدارة _____.

ومن خلال عملك لدى الجمعية ستوفر لك فرص النجاح والتطوير الوظيفي بالاعتماد على نظام تقييم مستمر للأداء.

يشتمل العرض على ما يلي، علماً بأن هذا العرض ساري حتى تاريخ / / ١٤٠٤هـ.

العرض المقدم والشروط الأخرى:

١. راتب أساسي شهري _____، على أساس ٤٨ ساعة عمل في الأسبوع.
٢. بدل مواصلات شهري _____.
٣. بدل سكن سنوي _____، ويتم الدفع على أساس شهري.
٤. عدد أيام الإجازة السنوية _____ يوم.
٥. تأمين طبي شامل حسب سياسات الجمعية.
٦. يستقطع من الراتب الأساسي وبدل المواصلات ٩% قسط التأمينات الاجتماعية (للموظف السعودي).
٧. ستكون أول ثلاث أشهر فترة تجريبية من تاريخ مباشرة العمل في الجمعية.
٨. تذاكر سفر سنوية ذهاب وعودة لك ولزوجتك ولأثنين من أبنائك (للموظف غير السعودي).

إذا كان لديك أي استفسارات الرجاء عدم التردد بالاتصال بالمكرم / _____ على هاتف رقم _____ أو فاكس _____.

الرجاء التوقيع على قبول العرض في الأسفل وإرساله إلى إدارة الشؤون الإدارية.

ولكم جزيل الشكر،،،،،،،،،،،

جمعية بناء لرعاية الأيتام بالمنطقة الشرقية

الأمين العام

الاسم:	التوقيع:
التاريخ: / / ١٤٤٥هـ	

نموذج (١٩) - طلب سلفة

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ / / هـ

تفاصيل السلفة

الراتب الأساسي	السلفة المطلوبة	فترة السداد
----------------	-----------------	-------------

إدارة الشؤون الإدارية

هل تم التقديم على سلفة من قبل	☐ نعم ☐ لا	تاريخ تقديم الطلب	١٤ / / هـ
إذا كانت الإجابة نعم			
عدد السلف السابقة		مبلغ إجمالي السلفة (ر.س):	
تاريخ آخر سلفة		الرصيد	
الموافقة على السلفة	☐ نعم ☐ لا	مبلغ السلفة	
الأسباب في حال عدم الموافقة			
الملاحظات / شروط السداد			

الاسم	التاريخ	التوقيع

الموظف المعني

أقر بأنني استلمت السلفة بمبلغ (ر.س) وسيتم سدادها حسب سياسة الجمعية.

الاسم	التاريخ	التوقيع

الأمين العام

الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج (٢٠) - تقييم فترة التجربة

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ / / هـ

تقييم فترة التجربة				التقييم
١. الحضور للعمل	ممتاز	جيد جداً	جيد	ضعيف
٢. الإنتاجية	ممتاز	جيد جداً	جيد	ضعيف
٣. جودة العمل	ممتاز	جيد جداً	جيد	ضعيف
٤. المعرفة الوظيفية	ممتاز	جيد جداً	جيد	ضعيف
٥. مهارات الكتابة	ممتاز	جيد جداً	جيد	ضعيف
٦. مهارات التخاطب والتواصل مع الغير	ممتاز	جيد جداً	جيد	ضعيف
٧. الإعداد والمتابعة	ممتاز	جيد جداً	جيد	ضعيف
٨. مفاهيم وأفكار جديدة	ممتاز	جيد جداً	جيد	ضعيف
٩. متابعة المشاريع	ممتاز	جيد جداً	جيد	ضعيف
١٠. حل المشاكل	ممتاز	جيد جداً	جيد	ضعيف
١١. اتخاذ القرار	ممتاز	جيد جداً	جيد	ضعيف
١٢. العلاقات مع الموظفين	ممتاز	جيد جداً	جيد	ضعيف
١٢. العلاقات مع مرؤوسيه	ممتاز	جيد جداً	جيد	ضعيف
١٣. سلوكيات العمل	ممتاز	جيد جداً	جيد	ضعيف
١٤. التقدم الوظيفي	ممتاز	جيد جداً	جيد	ضعيف

تقييم الأداء العام:

المدير المباشر

الاسم	التاريخ	التوقيع

الموظف المعني

الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج (٢١) - نموذج طلب تحويل راتب

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ / / هـ

المحترم

المكرم / مدير إدارة الشؤون الإدارية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ، ،

أرغب بتحويل راتبي وجميع مستحقاتي المالية مباشرة إلى حسابي لدى البنك حسب التفاصيل الموضحة أدناه.

اسم البنك	رقم الحساب كاملاً

مصادقة البنك على صحة رقم الحساب

وتقبلوا تحياتي والسلام ، ، ،

الموظف المعني

الاسم	التاريخ	التوقيع

المحترم

المكرم / مدير الإدارة المالية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ، ، ،

آمل التكرم بتحويل راتب الموظف حسب البيانات المذكورة بهذا الخطاب على البنك المذكور أعلاه اعتباراً من شهر / ١٤ هـ .

وتقبلوا تحياتي ... والسلام ، ، ، ،

إدارة الشؤون الإدارية

الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج (٢٢) - مقابلة موظف مستقيل

الموظف	الوظيفة	
الإدارة	الرقم الوظيفي	
تاريخ التعيين	تاريخ الاستقالة	١٤ / /

ما هي أسباب تركك للخدمة بالجمعية:

- ☐ وجود فرصة عمل أفضل خارج الجمعية بدرجة أعلى وراتب أفضل.
- ☐ عدم تقدير الإدارة للإمكانيات المتوفرة لديك.
- ☐ قضاء سنوات طويلة في نفس الدرجة وعدم الحصول على ترقية.
- ☐ بعد الجمعية عن مكان السكن.
- ☐ صعوبة مهام العمل.
- ☐ عدم الحصول على فرصة كافية للتدريب والتطوير الوظيفي.
- ☐ عدم وجود حوافز.
- ☐ التفاوت في المعاملة بين الموظفين.
- ☐ أسباب أخرى (يرجى تحديدها):

ملاحظات الموظف الذي قام بإجراء المقابلة (إدارة الشؤون الإدارية)

التوقيع

التاريخ

الاسم

إطلاع الأمين العام

التوقيع

التاريخ

الاسم

نموذج (٢٣) - تقييم المقابلة الشخصية

تعقد المقابلة الشخصية للفرز الأولي لتسهيل عملية الحصول على معلومات كافية لأداء المتقدم للوظيفة واتخاذ القرار بشأن توظيفه. وهي عبارة عن طريقة لجمع المعلومات وتتطلب أسئلة ذات إجابات مفتوحة (على سبيل المثال: متى؟ وكيف؟ ولماذا؟ وأين؟ ... إلخ) ويجب تجنب الأسئلة ذات الإجابات المحددة.

الميزات التي نبحث عنها بشكل أساسي هي الموصفات الشخصية والقدرات الوظيفية، ويمكن الحصول على الكثير من هذه الميزات عن طريق طرح أسئلة بعناية عن خلفية المتقدم للوظيفة دراسياً واجتماعياً إضافةً إلى النشاطات اليومية ومن خلالها يتم استنباط معلومات عن طبيعة المتقدم للوظيفة، حيث أن المعلومات المتبادلة لا تكون ذات أهمية ولكنها تعطي تصور عن قدرات وأداء المتقدم. فيجب على القائم بالمقابلة اختيار الأسئلة بكل عناية.

كما ينبغي على القائم بالمقابلة البدء بمقدمة قصيرة يذكر فيها سيرة مختصرة عن خلفيته في الجمعية وترك باقي الوقت للمتقدم ليتحدث، إلا أنه في نهاية المقابلة يمكن أن يستفاد من إعطاء المتقدم معلومات إضافية عن الجمعية.

يجب الحذر من أن المتقدم قد يكون في حال بحث عن وظيفة في أكثر من جمعية أو مؤسسة فأى معلومة من القائم بالمقابلة قد تؤثر على قرار المتقدم فيجب الترحيب وإظهار الرغبة في السماع للمتقدم لتجنب خسارة المرشحين للوظيفة.

سيتم استخدام خمس درجات لتصنيف المتقدمين، وهي:

أ = متميز في جميع الجوانب. وللحصول على الدرجة يجب أن لا يكون هناك أي سؤال عن تميزه بين مجموعة المتقدمين لنفس الوظيفة ليس من الطبيعي حصول أكثر من ١٠٪ من المجموعة على هذه العلامة.

ب = فوق العادي. يكون هناك بعض التساؤلات البسيطة عن تناسب المتقدم للعمل لدى الجمعية.

ج = مرضي بشكل مرتفع حيث لا يكون هناك جوانب سلبية أساسية في المتقدم ولكنه ليس الموظف الذي تبحث الجمعية عنه لهذه الوظيفة. ومن النادر أن يستدعى المتقدم للمقابلة الثانية.

د = مرضي بشكل منخفض وجود بعض المشاكل ولكن متمكن في مجاله بشكل عام. ومن الواضح الحاصل على هذه الدرجة لا يستدعى للمقابلة الثانية. تستخدم هذه الدرجة للتصنيف ولمعرفة جوانب التطوير أو تجنب توظيف غير ناجح.

ه = غير مرضي. يتم إزالة المتقدم من أي اعتبار لتوظيفه.

الرجاء اختيار المربع المناسب:

هـ	د	ج	ب	أ
----	---	---	---	---

١. الشخصية ومهارات الاتصال

إعطاء صورة واضحة عن المرشح من حيث القدرة على الاستماع والرد وشرح الأفكار والمواقف والأحداث بصورة واضحة. إضافة إلى المظهر العام والتعامل خلال المقابلة والانطباع العام عن المتقدم.

هـ	د	ج	ب	أ	الحضور الشخصي والانطباع العام
					مهارات الاستماع
					المهارات الاجتماعية / الشفهية
					تحليل المشكلة
					الثقة بالنفس / الحزم

ملاحظات:

.....

.....

.....

هـ	د	ج	ب	أ
----	---	---	---	---

٢. الظروف الشخصية

الأسئلة في هذه الجوانب تساعد في الحكم على نوعية الدعم اللازم لتبني المتقدم بيئة عمل الجمعية. يتم عرض جوانب العمل الصعبة في طبيعة العمل، مثل البعد عن المنزل والسفر والعمل لساعات طويلة إلخ.

هـ	د	ج	ب	أ	التطوير الشخصي وبيئة العمل
					الاستقلالية / الاستقرار
					المرونة في تحقيق متطلبات العمل
					التفاعل مع بيئة العمل
					مرونة التنقل

ملاحظات:

.....

.....

.....

٣. الاهتمامات والنشاطات

هـ	د	ج	ب	أ
----	---	---	---	---

تقييم النشاطات الاجتماعية واهتمامات المرشح. ما هي الاستنتاجات عن شخصية المرشح؟

هـ	د	ج	ب	أ	القيادة والتحفيز
					القيادة / المبادرة الذاتية
					الانتماء للمجموعة
					المهارات التنظيمية
					تنوع / عمق الاهتمامات

ملاحظات:

.....

.....

.....

٤. المعرفة المهنية والإنجازات الأكاديمية

هـ	د	ج	ب	أ
----	---	---	---	---

تقييم مستوى المرشح الأكاديمي الفعلي والمتوقع ومدى التعمق الفكري و القدرة التحليلية والتفكير المنطقي.

هـ	د	ج	ب	أ	القدرات الذهنية
					الجدارة المهنية
					التطور العلمي
					القدرة الذهنية
					مهارات التحليل
					الإبداع

ملاحظات:

.....

.....

.....

٥. الجاهزية للعمل

هـ	د	ج	ب	أ
----	---	---	---	---

معرفة سبب تقديم المرشح للجمعية وما هي الوظائف الأخرى التي فكر بها ولماذا. تقييم تصور المرشح للعمل في الجمعية مع الأخذ بالاعتبار معايير التقييم عن المرشح. يجب أخذ أي ملاحظات عن خبرات ومعرفة الحاسب الآلي.

الجاهزية للعمل	أ	ب	ج	د	هـ
خبرات سابقة في نفس المجال					
الرغبة بالعمل في الجمعية					

ملاحظات:

.....

.....

.....

.....

.....

٦. التقييم العام

هـ	د	ج	ب	أ
----	---	---	---	---

مناقشة نقاط قوة وضعف المرشح. هل المرشح قادر على شغل الوظيفة ؟ هل تشعر بارتياح للعمل مع هذا المرشح ؟ ما هي المميزات التي سيضيفها هذا المرشح للجمعية ؟ ما هي نقاط الضعف، إن وجدت ؟ يتم تقييم مدى قدرة المرشح للعمل في الجمعية والاندماج مع باقي الموظفين في شتى الوظائف.

ملاحظات:

ب - نقاط الضعف

أ - نقاط القوة

.....

.....

.....

.....

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

إفادة الموظف الذي قام بإجراء المقابلة

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

* التوصية بعقد مقابلة ثانية (إن لزم الأمر).

نموذج (٢٤) - إقرار استلام لائحة

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ / / هـ

إقرار وتعهد

- أقر وأتعهد أنا الموقع أدناه والمصرح لي باستخدام النسخة رقم () من لائحة ()
المعتمدة لدى الجمعية وبأن أحافظ عليها وكما يلي:
- أقر أنه لا يحق لي إعادة طبع أو تصوير أو ترجمة أو اقتباس أي جزء من هذه اللائحة أو حفظها في أي نظام لحزن المعلومات واسترجاعها أو نقلها بأي وسيلة سواء كانت إلكترونية أو أقراص ممغنطة إلا بإذن خطي من الأمين العام للجمعية.
 - أقر أنه لا يحق لي إطلاع أي جهة سواء كانت من داخل الجمعية (غير مصرح له بالاطلاع) أو من خارجها على هذه اللائحة إلا بإذن خطي من الأمين العام للجمعية.
 - أتعهد بإعادة هذه النسخة إلى إدارة الشؤون الإدارية فور انتهاء خدماتي بالجمعية.

الموظف المستلم

الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج (٢٥) - نموذج اقتراح لتعديل سياسة

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
_____	_____	_____	_____	_____ / _____ / ١٤

رقم الباب	رقم المادة
أسم المادة	رقم السياسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،

الاقتراح

النتائج والفوائد المتوقعة من الاقتراح

المرفقات (إن وجد):

الموظف المعني

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

توجيه الأمين العام

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

نموذج (٢٦) - نموذج طلب رسوم حكومية وأتعاب تعقيب

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ / /

نوع المعاملة	تاريخ المعاملة	١٤ / /
--------------	----------------	--------

م	تفصيل المعاملة	رسوم المعاملة	أتعاب المعاملة	المجموع
١				
٢				
٣				
المجموع				

الموظف المعني

الاسم	التاريخ	التوقيع

ملاحظات إدارة الشؤون الإدارية

الاسم	التاريخ	التوقيع

توجيه الأمين العام

الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج (٢٧) - خطاب تكريم موظف

التاريخ: / / ١٤

المكرم/

وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ، ،

بمناسبة مرور () سنوات على خدمتكم بالجمعية، يسرنا أن نعبر لكم عن اعتزازنا وثقتنا بكم، ونود أن نعبر لكم بهذه المناسبة عن تقديرنا لكم ولجهودكم في خدمة الجمعية.

آملين منكم تقديم المزيد مستقبلاً للرفي بالجمعية وتطويرها.

متمنيين لكم مزيداً من التقدم والنجاح

الأمين العام

نموذج (٢٨) - خطاب تعريف بالموظف

الاسم	_____	الوظيفة	_____
الإدارة	_____	الرقم الوظيفي	_____
المؤهل	_____	تاريخ التعيين	_____
الراتب	_____	التاريخ	_____ / _____ / ١٤٠٠ هـ

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ، ،

تفيد جمعية بناء لرعاية الأيتام بالمنطقة الشرقية، بأن الموظف الموضح بياناته أعلاه يعمل لدينا حتى تاريخه، وبناءً على طلبه أعطي هذا التعريف دون أدنى مسؤولية على الجمعية.

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير ، ، ، ،

الأمين العام

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

نموذج (٢٩) - مقترحات موظف

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ / / هـ

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،

الاقتراح

النتائج والفوائد المتوقعة من الاقتراح

المرفقات (إن وجد):

الموظف المعني

الاسم	التاريخ	التوقيع

الأمين العام

الاسم	التاريخ	التوقيع

إعداد الإدارة المعنية

التوقيع

التاريخ

الاسم

إعداد إدارة الشؤون الإدارية

التوقيع

التاريخ

الاسم

توصية الأمين العام

التوقيع

التاريخ

الاسم

نموذج (٣٢) - طلب استحداث وظيفة جديدة

بيانات الوظيفة			
الوظيفة المقترحة استحداثها		الإدارة	
المصدر المقترح للاختيار	☐ ترقية	☐ نقل	☐ تكليف
الدرجة والمرتبة المقترحة	الراتب المقترح		
التاريخ المتوقع لمباشرة العمل	١٤ / / هـ		

وصف مختصر لمهام وواجبات الوظيفة

مبررات استحداث الوظيفة

الإدارة المعنية

الاسم	التاريخ	التوقيع

ملاحظات إدارة الشؤون الإدارية

الاسم	التاريخ	التوقيع

اعتماد الأمين العام

الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج (٣٣) طلب طباعة كروت للتعريف بالموظف

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	عدد الكروت المطلوبة
--------	---------	---------	---------------	---------------------

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------

ملاحظات إدارة الشؤون الإدارية

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------

اعتماد الأمين العام

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------

تم إعداد البطاقات بتاريخ	/ / ١٤هـ	تم تسليم البطاقات بتاريخ	/ / ١٤هـ
--------------------------	----------	--------------------------	----------

التوقيع بالاستلام

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------

الصفحة الأخيرة

شكرا لتفضلكم بقراءة هذه الوثيقة