



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في وسط بريدة

اللائحة الداخلية الملاحق

تم اعتماد بمحضر الاجتماع رقم (3/5) بتاريخ 11/10/1446 هـ الموافق
09/04/2025 م

المملكة العربية السعودية - القصيم - بريدة جوال / ٥٩٥٨٦٦٦٣٣ ، فاكس / ٠١٦٣٢٤٥٤١٤ ، هاتف / ٠١٦٣٢٤٨٩٨٠ ، الرمز البريدي ٥٢٣٥٩

الحساب العام / SA0780000108608010270008

البريد الإلكتروني : daawah.b@gmail.com



الموقع الإلكتروني : www.daawahburaida.sa

(ملحق رقم 1)

(أ) سلم رواتب السعوديين

الانتداب الخارجي	الانتداب الداخلي	العلاوة السنوية	بدل نقل	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	المرتبة	المؤهل
262.5	175	160	400	6927	6660	6404	6158	5921	5693	5474	5264	5061	4867	4679	4499	4326	4160	4000	4	ثانوي
300	200	180	400	7793	7493	7205	6928	6661	6405	6159	5922	5694	5475	5264	5062	4867	4680	4500	5	دبلوم
337.5	225	200	400	8658	8325	8005	7697	7401	7117	6843	6580	6327	6083	5849	5624	5408	5200	5000	6	بكالوريوس
375	250	220	400	9524	9158	8806	8467	8141	7828	7527	7238	6959	6692	6434	6187	5949	5720	5500	7	دبلوم عالي
412.5	275	240	400	10390	9990	9606	9237	8881	8540	8211	7896	7592	7300	7019	6749	6490	6240	6000	8	ماجستير
450	300	260	400	11256	10823	10407	10006	9622	9252	8896	8554	8225	7908	7604	7312	7030	6760	6500	9	دكتوراه

(ب) سلم رواتب غير السعوديين

الانتداب الخارجي	الانتداب الداخلي	العلاوة السنوية	بدل نقل	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	المرتبة	المؤهل
262.5	175	60	400	2598	2498	2402	2309	2220	2135	2053	1974	1898	1825	1755	1687	1622	1560	1500	2	ثانوي
300	200	80	400	3463	3330	3202	3079	2960	2847	2737	2632	2531	2433	2340	2250	2163	2080	2000	3	دبلوم
337.5	225	100	400	4329	4163	4003	3849	3701	3558	3421	3290	3163	3042	2925	2812	2704	2600	2500	4	بكالوريوس
375	250	120	400	5195	4995	4803	4618	4441	4270	4106	3948	3796	3650	3510	3375	3245	3120	3000	5	دبلوم عالي
412.5	275	140	400	6061	5828	5604	5388	5181	4982	4790	4606	4429	4258	4095	3937	3786	3640	3500	6	ماجستير
450	300	160	400	6927	6660	6404	6158	5921	5693	5474	5264	5061	4867	4679	4499	4326	4160	4000	7	دكتوراه



: ملحق رقم (2) ملاحظات مهمة

1. سلم رواتب السعوديين وغير السعوديين قابلة للتعديل إذا دعت الحاجة بعد موافقة مجلس الإدارة.
2. في حالة الاحتياج إلى موظف يحمل مؤهل ثانوي أو متوسط أو ابتدائي ، فيعين بقرار من المدير التنفيذي بعد اعتماده من رئيس مجلس الإدارة و حسب ما تراه لجنة المقابلة من سنوات الخبرة و يسكن على المرتبة و الدرجة المناسبة لخبراته كما ورد في المادة 15-4 و المادة 41-4 من هذه اللائحة .
3. المرشح الذي لديه أكثر من مهارة (كوجود لغات عدة لدى المتقدم على وظيفة مترجم ، أو شهادة محاسبة) فإنه يسكن على الدرجة المناسبة لمهاراته وخبراته كما تراه لجنة المقابلة وبعد موافقة رئيس المجلس
4. من يرغب بالتعيين على مرتبة أقل من مرتبة مؤهله العلمي يسكن عليها و يؤخذ عليه تعهد بعدم المطالبة بالمرتبة المناسبة لمؤهله كما جاء في المادة 3-5 إلا من خلال التدرج الوظيفي .
5. العلاوة السنوية 4% لمن تقييمه لا يقل عن جيداً .
6. بدل النقل يوقف حتى يصدر فيه قرار من المجلس و ذلك لسبب ضعف موارد الجمعية .
7. العمل الجزئي و العمل المرن تقدر مكافأته و عدد ساعاته لجنة التوظيف و لجنة الموارد البشرية بعد عرضه على المدير التنفيذي و اعتماده من رئيس مجلس الإدارة .



: ملحق رقم (3) ما يخص الانتداب

المسافة	بدل الانتداب عن يوم	أيام الانتداب
من 80 إلى 200 كم	200 ريال	يوم الانتداب فقط
من 201 إلى 500 كم	400 ريال	يحتسب بالإضافة للأيام الفعلية للانتداب يوماً قبله و يوماً بعده
من 501 إلى 800 كم		
من 801 إلى 1000 كم		
أكثر من 1000 كم		
الانتداب خارج المملكة	2000 ريال	

: ملحق رقم (4) مكافأة المتميزين في التقييم :

المكافأة	الدرجة
1000	100
800	99 – 95
500	94 - 90

: ملحق رقم (5) تصنيف الوظائف :

الفئة	المرتبة	الوظائف	تصنيف الوظائف
أ	1	عامل- مراسل - سائق - حارس أمن	خدمية
	2	منسق - مندوب - سكرتير	إدارية
	3	مترجم - محاسب - مصمم - مبرمج - فني تصوير	فنية
ب	4	مدير لجنة - مدير مشروع - نائب لجنة - مشرف مستودع	إدارة وسطى
	5	مدير تنفيذي - أمين الجمعية - مسؤول مالي - مراقب داخلي	إدارة عليا

: ملحق رقم (6) المخالفات التي تتعلق بمواعيد العمل

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة		
10%	5%	إنذار كتابي	إنذار شفهي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول	1
15%	10%	إنذار كتابي	إنذار شفهي	ترك العمل أو الانصراف قبل انتهاء الدوام دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (15) دقيقة	2
20%	15%	10%	إنذار كتابي	ترك العمل أو الانصراف قبل انتهاء الدوام دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز (15) دقيقة	3

: ملحق رقم (7) المخالفات التي تتعلق بتنظيم العمل

الجزاء التأديبي (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة		
5%	10%	15%	30%	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للموظف أثناء وقت الدوام	1
10%	15%	إنذار كتابي	إنذار شفهي	استقبال زائرين في غير أمور عمل الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة .	2
10%	50%	يوم	يوم	النوم أثناء العمل	3
25%	50%	يوم	يوم	عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل	4
يوم	يومان	ثلاثة أيام	الحرمان من العلاوة لسنة واحدة	الإهمال في العهد التي بحوزته مثال (سيارات - آلات أجهزة - معدات - أدوات الخ)	5

6	التحريض على مخالفة الأوامر و التعليمات الخاصة بالعمل	إنذار كتابي	يوم	يومان	الحرمان من العلاوة لسنة واحدة
7	التلاعب في إثبات الحضور و الانصراف	يوم	يومان	الحرمان من العلاوة لسنة واحدة	الحرمان من العلاوة لسنتين

: ملحق رقم (8) المخالفات التي تتعلق بسلوك الموظف

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
1	التشاجر مع الزملاء أو مع الغير أو إحداث مشاغبات في مكان العمل أو عبر وسائل التواصل	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
2	التمارض أو ادعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3	مخالفة التعليمات الصحية	20%	50%	يوم	يومان
4	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الحرمان من العلاوة لسنة واحدة	الحرمان من الترقية لمدة سنة
5	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق	إنذار كتابي	5 أيام	الحرمان من الترقية لمدة سنة	الفصل من العمل دون مكافأة نهاية الخدمة

ملحق رقم (9) النماذج المستخدمة :

التحديث	اسم النموذج	رقم النموذج
✓	اعتماد فتح وظيفة	(1)
✓	إعلان عن وظيفة شاغرة	(2)
✓	استمارة طلب توظيف	(3)
✓	نموذج توظيف اعتماد توظيف موظف	(4)
✓	استمارة البيانات الشخصية	(5)
✓	كشف المقابلة الشخصية	(6)
✓	عقد عمل	(7)
✓	تعديل دوام موظف	(8)
✓	انتدب	(9)
✓	إعارة أو نقل خدمة موظف	(10)
✓	تعديل مسمى وظيفي	(11)
✓	طلب إجازة	(12)
✓	استئذان موظف	(13)
✓	استمارة تقويم الأداء الوظيفي	(14)

✓	ترقية	(15)
✓	اعتماد حافز أو بديل	(16)
✓	إجراء جزائي	(17)
✓	استقالة	(18)
✓	إنهاء خدمة موظف	(19)
✓	إخلاء طرف	(20)
✓	إنذار كتابي (لفت نظر)	(21)
✓	إشعار بالإقالة	(22)

طلب اعتماد وظيفة

توقيع رأي (الم)

المضمون فتح وظيفة

المكرم مدير إدارة الموارد البشرية
..السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
أمل التكرم بالرفع لاعتماد فتح وظيفة/ حيث تجدون يرفقه الوصف الوظيفي لها ، وإشعارنا بالموافقة عند صدورنا على أن تكون أوقات العمل في الفترة الصباحية فقط
المسائية فقط
الفترة الصباحية والمسائية
العمل بعض الوقت
نظراً للأسباب الآتية :
الإدارة :
مدير الإدارة :
التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

مدير الجمعية

فضيلة مدير الجمعية
..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

مدير إدارة الموارد البشرية :

التاريخ : / / 14هـ

فضيلة رئيس مجلس الإدارة

فضيلة رئيس مجلس الإدارة
... السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
نرجوا إبداء رأي فضيلتكم بالإعتماد من عدمه
مدير الجمعية
الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / 14هـ

فضيلة مدير الجمعية

... السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

حفظه الله

ويعد

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

رئيس مجلس الإدارة

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

- صورة للمالية
- صورة لرئيس الإدارة / القسم المعنى

إعلان عن وظيفة شاعرة

إعلان

إعلان عن وظيفة شاعرة

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

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

نموذج توظيف

نموذج رقم (3)

المستند رقم التوظيف

البيانات الشخصية :

الجنسية : الاسم الرباعي :

رقمها : نوع الهوية :

تاريخها : مصدرها :

مكان الميلاد : تاريخ الميلاد:

التخصص : المؤهل الدراسي :

هل تعمل في الوقت الحاضر : نعم لا

إذا كنت تعمل ، العمل الحالي :

العنوان:

المدينة والحي :

شارع :

هاتف: جوال :

البريد الإلكتروني :

أعزب

الشهادات التي تحصلت عليها	تاريخ التخرج/الاجتماع على سنوات الدراسية (المؤسسية/الكلية/الجامعة)	أعزب

ماهي اللغات التي تستطيع أن تكتبها :

التعامل مع الكمبيوتر :

سرعة الطباعة على الحاسب الآلي :

عربي : كلمة / دقيقة

إنجليزي : كلمة / دقيقة

معلومات إضافية عن أي خبرة أو تخصص في المجالات الأخرى :

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

بيان بالوظائف السابقة :

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

أقرب الأقارب للاتصال عليهم في حالة الطواري:

الاسم :

العنوان :

الهاتف :

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

: توقيع مقدم الطلب :

: التاريخ :

: نتيجة الكشف الطبي :

: لائق للعمل : غير لائق للعمل

: توقيع الطبيب :

الختم

نموذج توظيف

نموذج توظيف

مكتب اقتصاد التوظيف موريتانيا

فضيلة رئيس مجلس الإدارة

حفظه الله

ويعد .. السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

..... / فأمل التكريم بالموافقة لاعتماد توظيف الأستاذ / على وظيفة

. ضمن الوظائف المععلن عنها بالجمعية ، وذلك اعتباراً من يوم الموافق 00 / 00 / 2022 م

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

..وبعد

نفيدكم بأنه:

..... لا مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على وظيفة

وذلك اعتباراً من يوم الموافق 00 / 00 / 2022م

. براتب أساسي : ريال ، كتابة / ريال

..... / ملحوظات

رئيس مجلس الإدارة

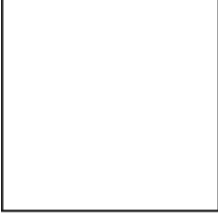
..... : الاسم

..... : التوقيع

1 الترخيص رقم / 2022م

2 صورة للموظف

3 صورة لرئيس القسم



صورة

إدارة الشؤون الإدارية

إجراء متابعة لخصية

معلومات

اسم المتقدم :	العمر :	الجنسية :	الحالة الاجتماعية :
الوظيفة المرشح لشغلها :		تاريخ المقابلة : / / 1443هـ	
العمل الحالي :	الحي /	الهاتف :	الجوال :

الخبرة العملية	الدرجة الكاملة	الدرجة المستحقة
1 علاقتها بالوظيفة	2	
2 إنجازاته العملية المهنية	2	
3 علاقتها بمهارة التحليل والتعامل مع الصعوبات	1	
4 علاقتها بمهارة القيادة	1	
5 تحقيق الأهداف العملية	1	
● الخبرة الأكاديمية:-		
4 علاقة العمل بما تم دراسته	2	
5 تنوع الثقافة	1	
6 قدرته على التعلم	1	
● الشخصية:-		
1 الهيئة	2	
2 القدرة على الاستيعاب/سرعة البديهة	2	
3 روح المبادرة	1	
4 الاستقرار	1	
5 الثقة في النفس	1	
6 إجادة الحوار	1	
7 حسن التصرف	1	
مجموع الدرجات		20

المهارات الأساسية	التعامل مع الحاسب	إنجليزي
موجز لجوانب القوة		
موجز لجوانب الضعف		
توصيات لجنة المقابلة :		
الاسم /	التوقيع /	
الاسم /	التوقيع /	
الاسم /	التوقيع /	

معدل

نوع رقم

إنه في يوم 00/00/1443 هـ الموافق 00/00/2022 م تم الاتفاق بين كل من :

أولاً: جمعية الدعوة و الإرشاد وتوعية الجاليات فيبي بمكة المكرمة تسجيل رقم (00000000) وعنوانهاص.ب 000000

الرمز البريدي 000000 -هاتف 0000000- فاكس 0000000000 ، البريد الإلكتروني. (.....@gmail.com) ويمثلها

بالتوقيع على هذا العقد بصفته رئيس مجلس الإدارة **ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول**

ثانياً : -الجنسية بطاقة الهوية 000000000 صادر من الأحوال المدنية تاريخ انتهائها

00/00/1400 هـ عنوانه هاتف 000000000 ص.ب الرمز البريدي 00000 البريد الإلكتروني

..... **ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني**

بعد أن أقر الطرفان بأهليتهما المعتمدة شرعاً ونظاماً لإبرام مثل هذا العقد ، فقد اتفقا على ما يلي :

م	تصنيف البند	نص البند
		أولاً: موضوع العقد

1	إلزامي	اتفق الطرفان على أن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الاول تحت إدارته ، أو إشرافه بوظيفه (.....)،ومباشرة الأعمال التي يكلف بها بما يتناسب مع قدراته العملية ، والعلمية ، والفنية وفقاً لاحتياجات العمل ، وبما لا يتعارض مع الضوابط المنصوص عليها في المواد(الثامنة والخمسون ، التاسعة والخمسون ، الستون) من نظام العمل
2	إلزامي في العقد محدد المدة	مدة هذا العقد (..... سنوات) تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني للعمل في(00/00/2000م) وتنتهي في(00/00/2000م) وتتجدد لمدة ، أو لمددٍ مماثلة ، مالم يُشعر أحد الطرفين الآخر خطياً بعدم رغبته في التجديد قبل 30 يوماً من تاريخ انتهاء العقد .
	اختياري في العقد محدد المدة	
	اختياري في العقد غير محدد المدة(خاص بالعامل السعودي)	اتفق الطرفان على أن يكون هذا العقد غير محدد المدة، على أن يبدأ في تاريخ(...../...../...)
3	اختياريه بحيث لا تزيد التجربة عن 90 يوماً ويكون الحق في الإنهاء لأي من الطرفين ، أو كليهما	يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة مدتها (00) بدون تجربة ، تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل ، ولا يدخل في حسابها إجازة عيدي الفطر ، والاضحى ، والاجازة المرضية ، ويكون (للطرفين) الحق في انهاء العقد في هذه الفترة .
ثانياً:- أيام ، وساعات العمل		
1	إلزامي بحيث لا يزيد عدد أيام العمل عن 6 أيام في الأسبوع ، ولا تزيد ساعات العمل عن (48) ساعة .	تحدد أيام العمل ب 5 أيام في الأسبوع ، وتحدد ساعات العمل ب(40) أربعون ساعة عمل اسبوعياً ويلزم الطرف الاول بأن يدفع للطرف الثاني اجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضاف إليه (50%) من أجره الاساسي .
ثالثاً:- التزامات الطرف الاول		
1	إلزامي اذا كان الاجر يدفع شهرياً أو اسبوعياً	يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجراً أساسياً قدره (..... ريالاً) 0000 ريال سعودي يستحقه في نهاية كل شهر ميلادي .
2	إلزامي اذا كان الاجر بالقطعة	اتفق الطرفان على ان يدفع الطرف الاول للطرف الثاني الاجر حسب الانتاج ، بحيث يستحق مبلغ (....) فقطريال سعودي عن كل قطعة يتم انتاجها ،ويستحق الاجر عن مجموع القطع المنتجة في نهاية كل اسبوع
	اختياري في حالة الاتفاق على بدلات خاصة او امتيازات	كما يلتزم الطرف الاول للطرف الثاني بالاتي :
3	إلزامي بحيث لا تقل مدة الإجازة السنوية (21) يوماً ، إذا كانت خدمة العامل اقل من 5 سنوات ولا تقل عن (30) يوماً إذا زادت خدمة العامل عن 5 سنوات	يستحق الطرف الثاني عن كل عام ، إجازة سنوية مدتها (30) يوماً مدفوعة الأجر، ويحدد الطرف الاول تاريخها خلال سنة الاستحقاق ، وفقاً لظروف العمل على أن يتم أجر الإجازة مقدماً عند استحقاقها ؛ وللطرف الاول تأجيل الاجازة بعد نهاية سنة استحقاقها لمدة لا تزيد عن (90) يوماً كما له بموافقة الطرف الثاني كتابة ، تأجيلها نهاية السنه لسنة الاستحقاق ، وذلك حسب مقتضيات ظروف العمل .

4	إلزامي	يلتزم الطرف الاول بتوفير الرعاية الطبية للطرف الثاني بالتامين الصحي ، وفقاً لاحكام نظام الضمان الصحي التعاوني.
5	إلزامي	يلتزم الطرف الأول بتسجيل الطرف الثاني لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية ، وسداد الاشتراكات حسب أنظمتها .

رابعاً: التزامات الطرف الثاني:

1	إلزامي	أن ينجز العمل الموكل إليه ؛ وفقاً لأصول المهنة ، ووفق تعليمات الطرف الأول ، إذ لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد ، أو النظام ، أو الآداب العامة ، ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر.
2	إلزامي	أن يعتني عناية كافية بالأدوات ، والمهمات المسندة إليه ، والخامات المملوكة للطرف الأول ؛ الموضوعه تحت تصرفه ، أو التي تكون في عهده ، وأن يعيد للطرف الأول المواد الغير مستهلكة .
3	إلزامي	أن يقدم كل العون ، ومساعدته دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الأخطار التي تهدد سلامته مكان العمل ، أو الاشخاص العاملين فيه .
4	إلزامي	أن يخضع وفقاً لطلب الطرف الأول للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق في العمل ، أو اثناءه للتحقق من خلوه من الامراض المهنية ، أو السارية .
5	اختياري بحيث لا تزيد المدة عن سنتين	يلتزم الطرف الثاني بالأا يقوم بعد أنتهاء العقد بمنافسة الطرف الاول بمدة (==) ، وذلك في أي مكان من (==) فيما يتعلق في عملة(==)
6	اختياري	يلتزم الطرف الثاني بعدم افشاء اسرار الطرف الاول بعد انتهاء عقد العمل بمنافسة الطرف الاول لمدة (=) سنوات ، وذلك في أي مكان من (المملكة) فيما يتعلق بعمل (.....)
7	إلزامي	يلتزم الطرف الثاني بحسن السيرة والسلوك ، والأخلاق اثناء العمل ، وفي جميع الاوقات يلتزم بالانظمة ، والأعراف ، والعادات ، والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية ، وكذلك في القواعد ، واللوائح ، والتعليمات المعمول بها لدى الطرف الأول ، ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الانظمة .
8	اختياري	الموافقة على استقطاع الطرف الاول للنسبة المقررة عليه من الأجر الشهري للاشتراك في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

خامساً: انتهاء العقد أو إنهائه

1	إلزامي في العقد محدد المدة	ينتهي هذا العقد بانتهاء مدته في العقد محددة المدة أو بإتفاق الطرفين على إنهائه بشرط موافقة الطرف الثاني كتابه
2	إلزامي في العقد غير محدد المدة (للعامل السعودي) بحيث تكون مدة الاشعار لا تقل عن (60) يوماً إذا كان الأجر شهرياً ، أو (30) يوماً إذا كان الأجر اسبوعياً	يلتزم أي من الطرفين عند إنهائه للعقد ، إشعار الطرف الآخر كتابةً قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن (60) يوماً
3	إلزامي	يحق للطرف الأول فسخ العقد دون مكافأة ، أو اشعار للطرف الثاني أو تعويضه ، شريطه إتاحة الفرصة للطرف الثاني في ابداء اسباب معارضته للفسخ ، وذلك طبقاً للحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل .

4	إلزامي	يحق للطرف الثاني ترك العمل، وانتهاء العقد دون اشعار الطرف الأول مع احتفاظه بحقه في الحصول على كافة مستحقاته ، طبقاً للحالات الواردة للمادة (الحادي والثمانون) من نظام العمل .
5	اختياري بحيث يجوز الاتفاق على أي من البندين	في حال انتهاء العقد من قبل احد الطرفين قبل انقضاء مدته دون سبب مشروع ، يحق للطرف الاخر مقابل هذا الانهاء تعويضاً قدره (.....) ريال سعودي
		اتفق الطرفان على أنه في حال فسخ العقد دون سبب مشروع على ما يلي : أ- إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الأول، فيلزم بأن يدفع للطرف الثاني تعويضاً عن هذا الفسخ قدره (==)..... ريال سعودي ب- إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الثاني، فيلزم بأن يدفع للطرف الأول تعويضاً عن هذا الفسخ قدره (==)..... ريال سعودي.

سادساً: مكافأة نهاية الخدمة

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

سابعاً: النظام الواجب التطبيق ، والاختصاص القضائي

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

ثامناً: الإخطارات، والإشعارات، ونسخ العقد

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

والله الموفق

الطرف الثاني

الختم

الطرف الأول

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

الاسم /

في مكة المكرمة

الجوال /

0000000000

التوقيع /

رئيس مجلس الإدارة /

التوقيع /

طلب تعديل دوام موظف

التعديل - ختم موثق

حفظه الله

المكرم/ مدير إدارة الموارد البشرية

ويعد

.. السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

..... فأمل منكم الموافقة على تعديل دوامي الحالي

..... ليصبح الدوام الجديد كالتالي:

نوع التعديل:

دائم

موقت: وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / 14هـ

وحتى يوم الموافق / / 14هـ

نظراً للأسباب التالية:

..... مقدمه: الإدارة

..... الوظيفة: الرئيس المباشر

..... التوقيع: التوقيع

التاريخ: / / 14هـ التاريخ: / / 14هـ

حفظه الله

المكرم/ مدير إدارة الموارد البشرية

ويعد

.. السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل إطلاعكم وإشعار الموظف بـ

..... اعتذارنا عن قبول طلبه

..... الموافقة على هذا الطلب

..... الموافقة المشروطة بـ

مدير إدارة الشؤون الإدارية

..... الاسم

الانتداب

الرجوع إلى

المرشح للانتداب:

جهة الانتداب:

المهمة المنتدب إليها:

.....

.....

.....

مدة الانتداب بالأيام: يوم / أيام ، اعتباراً من يوم الموافق / / 14هـ

وحتى يوم الموافق / / 14هـ

اعتماد طالب الانتداب

الاسم:

الوظيفة:

التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ

حفظه الله

وبعد

أمل اطلاعكم واعتماد بدل الانتداب والتي كانت نتيجة على النحو التالي

تمت المهمة حسب الموضح بعاليه

تمت المهمة مع ملاحظة:

.....

أخرى:

المكرم/ مدير إدارة الموارد البشرية

..السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

اعتماد المدير

الاسم:

الوظيفة:

التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ

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

حفظه الله
وبعد

..... /فأمل منكم الموافقة باعتماد تغيير المسمى الوظيفي/ براتب وقدره
...../ليصبح على المسمى الوظيفي/..... بقسم
..... /براتب وقدره
وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / 14هـ
دائم
مؤقت: وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / 14هـ
وحتى يوم الموافق / / 14هـ

نظراً للأسباب التالية:

طلب مدير الإدارة
مقدمه
الإدارة: المدير

الرئيس المباشر:
التوقيع:
التاريخ: / / 14هـ

الوظيفة
التوقيع
التاريخ: / / 14هـ

المكرم مدير إدارة الموارد
..السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

حفظه الله
وبعد

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

موافقة مدير إدارة الموارد البشرية
الإدارة:
رئيس الإدارة:
التوقيع:
التاريخ: / / 14هـ

طلب الإدارة
مدير الموارد البشرية
الاسم
التوقيع
التاريخ: / / 14هـ

المكرم رئيس لجنة الموارد البشرية
..السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

حفظه الله

وبعد

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

مدير إدارة الموارد البشرية

الاسم:.....

التوقيع:.....

التاريخ: 14 / / هـ

تعديل مسمى وظيفي

ملاحظات

فضيلة مدير الجمعية

..السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد

حفظه الله

..... / أرجو الموافقة باعتماد تغيير المسمى الوظيفي / براتب وقدره

..... / ليصبح على المسمى الوظيفي / بإدارة / براتب وقدره

وذلك اعتباراً من يوم 00/2022/ 00 الموافق 00 / 00 / 1443 هـ

: وعلى أن تكون فترات العمل للمسمى الوظيفي الجديد

دوامين صباحي ومسائي (كامل) مسائي فقط دوام مؤقت بنظام الساعات

..... / أخرى

الموظف

مدير إدارة الموارد البشرية

الاسم : الاسم

التوقيع:.....

التوقيع :.....

التاريخ : 2022/ / م

التاريخ : 2022/ / م

حفظه الله

..السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد

المكرم مدير إدارة الموارد البشرية /

● لا مانع من تعديل المسمى الوظيفي المذكور بعاليه

..... / أو يسكن على المرتبة (.....) و الدرجة (.....) ، الراتب للمسمى الجديد (.....) ريال ، كتابة

وذلك اعتباراً من يوم 00/2022/ 00 الموافق 00 / 00 / 1443 هـ

..... / ملحوظات

،،، لاعتماد إكمال باقي الإجراءات ، والله الموافق

مدير الجمعية

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

- 7 نسخة لمدير الموارد البشرية لإكمال اللازم
8 الأصل في ملف الموظف.
9 صورة لمدير
10 صورة للموظف.
11 صورة للمالية.

طلب إجازة

11/11/1438

المكرم/ مدير إدارة حفظه الله
..السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
فأمل منكم الموافقة على منحي إجازة لمدة وبعد
ابتداءً من يوم الموافق / / 14هـ وحتى يوم الموافق / / 14هـ
يوم / أيام
:نظراً للأسباب الآتية
الاعتيادية المرضية الاضطرارية الاستثنائية
: وسيقوم بالعمل التوقيع

،،، والله يحفظكم ويرعاكم

طالب الإجازة الاسم:
اعتماد رئيس الإدارة التوقيع:
الاسم التاريخ: / / 14هـ
رئيس اللجنة التاريخ: / / 14هـ

فضيلة مدير الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
حفظه الله
وبعد
:لا مانع وتحسب ضمن الإجازات
الاعتيادية المرضية الاضطرارية الاستثنائية
وذلك عن الفترة من / / 14هـ - إلى / / 14هـ
/ أخرى

غير ممكن نظراً لظروف العمل

،،، والله الموفق

استئذان موظف

رقم الاستئذان

استئذان موظف

رقم الاستئذان

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

رقم الاستئذان

اسم الموظف:

التاريخ: 14 / / هـ

نوع الاستئذان: استمارة

- انصراف مبكر
- تقييم الأداء الوظيفي
- الخروج والعودة أثناء الدوام
- أخرى

الاسم:

الإدارة / اللجنة:

المسمى الوظيفي:

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

تاريخ التعيين: يوم الموافق / / 14 هـ

تاريخ التقييم: يوم الموافق / / 14 هـ

فترة التقييم من: / / 14 هـ إلى: / / 14 هـ

وقت الاستئذان: من الساعة / إلى الساعة /

صباحاً مساءً / صباحاً مساءً

سبب الاستئذان:

الجزء الأول
الغلة المستهدفة: جميع الموظفين بلا استثناء.
توضع علامة () في الخانة التي تمثل أقرب وصف لأداء

الإمام الوظيفي						
هي الإلمام بالطرق والأساليب المثلى التي يجب أن تؤدي بها المهام الوظيفية بما في ذلك القدرة على استخدام المعلومات والإجراءات والمواد والأدوات والمعدات اللازمة لأداء العمل						
تم	عناصر التقييم	1	2	3	4	5
✓	تفهم طبيعة العمل واحترام أدايه					
✓	تحمل مسؤوليات الوظيفة					
✓	حسن التصرف وحل المشكلات					

الإنتاجية						
هي محصلة الأداء الفعلي كما ونوعاً مع التركيز على السرعة والتطوير والاستمرارية						
تم	عناصر التقييم	1	2	3	4	5
✓	كمية الإنتاج					
✓	الدقة والجودة					
✓	السرعة في الإنجاز					

ألية إجراء التقييم :					
1.	إعطاء الموظف نسخة غير معبأة من هذا النموذج لتعبئته قبل عقد جلسة تقييم أدائه بمدة أسبوع على الأقل والتأكد من فهم الموظف الكامل لجميع الأبعاد التي يتضمنها هذا النموذج.				
2.	يجب تعبئة كافة الأبعاد والعناصر للاستمرارية ووضع علامة (✓) أمام كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية.				
3.	يناقش الرئيس المباشر تقييم الموظف لنفسه والتقييم الذي وضعه له في كل بند من بنود المحاور المختلفة.				
4.	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.				
5.	لا اعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التراخيص المحددة				
6.	أن يكون التقييم مبني على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج ، وهي كما يلي: (5)ممتاز (4) جيد جدا (3) جيد (2) مقبول (1) ضعيف				
7.	عند تدني المستوى الإجمالي للتقييم وحصول الموظف على جيد أو مقبول أو ضعيف فإن علاوة الأداء السنوية تحجب عنه لتلك السنة.				
8.	عند تقييم أداء الموظف بغرض الترقية وحصوله على مستوى ضعيف في أي بُعد من الأبعاد الرئيسية (بغض النظر عن تقويمه النهائي) فإن الترقية تؤجل.				
حسابات التقديرات عند التقييم :					
	نتيجة تقييم السنود: لتحديد درجة التقييم لكل بعد ، اجمع درجات عناصر كل بُعد واقسمها على عدد العناصر.				
	نتيجة تقييم الاستمرارية: رقم (1) أو (2) ، اقسام إجمالي درجات الأبعاد على عدد الأبعاد التي شملها التقييم في الاستمرارية.				
	حساب النتيجة النهائية: اجمع درجات التقييم العام لكل بُعد في الأجزاء المستخدمة واقسمها على عدد الأبعاد تقديرات التقييم ونسبته.				
	الكسور العشرية: تجبر لصالح الموظف إذا كانت خمسة من عشر (0.5) أو أكثر وترفع إلى العدد الصحيح الأعلى.				
توزيع النسخ :					
1.	أصل التقييم لملف الموظف بلجنة الموارد البشرية .				
2.	صورة للمالية (مع مسير راتب أول شهر تعتمد معه العلاوة).				
3.	صورة للموظف (عند الطلب).				
4.	صورة للرئيس المباشر (عند الطلب).				
أجزاء التقييم :					
الجزء الأول:	شامل لجميع الموظفين.				
الجزء الثاني:	خاص بالوظائف الإشرافية فقط.				
الجزء الثالث:	نتيجة التقييم مع تحديد احتياجات التدريب.				
إرشادات عامة للتقييم :					
1.	يسوفي هذا النموذج مرة في كل عام على الأقل لجميع الموظفين ، وبعد مضي الفترة التجريبية للموظفين الجدد .				
2.	يهدف هذا التقييم لتحقيق مبدأ تحسين الأداء ومساعدة كل من الرئيس والمرووس على الاتفاق على أفضل الطرق والأساليب لتحسين أداء الموظف ، وتوفير الدعم والمساندة اللازمة لإنجاز مهامه الوظيفية والتي يجب التيقن بأنها وثيقة الصلة بتحقيق أهداف الجمعية .				
3.	لإكمال هذا النموذج بفاعلية لا بد من وجود أساليب تقييم فعالة من واقع العمل مبنية على معايير واضحة لجميع الموظفين كالرجوع للتقارير والأوراق المتعلقة بعنصر التقييم لإثبات نجاح التقييم.				
4.	عين النموذج مستحضراً أمثلة سلوكية ملموسة لما قام به الموظف من إيجابيات أو غير ذلك خلال الفترة محل التقييم.				
5.	قوم كل بُعد على حده ، فحصول الموظف على تقدير ممتاز في أحد الأبعاد لا يعني حصوله على تقدير ممتاز في كل الأبعاد والعكس صحيح.				
6.	اجعل تقويمك شاملاً لكامل الفترة محل التقييم.				
7.	كن موضوعياً أثناء تقويمك لموظفك.				
8.	قوم موظفك على الواجبات والمسؤوليات الفعلية الحالية المناطة به حسب المعايير المذكورة في النموذج والتي تتلام مع طبيعة الوظيفة المعنية.				
9.	جهز بعض الحلول والاقتراحات لتقديمها للموظف عند الحاجة.				
10.	أخبر الموظف أن الغرض من التقييم هو مساعدته للوصول للأداء الأفضل له وللمكتب.				
11.	احصل على التزام من الموظف يتضمن اقتراحات وحلول لتحسين وتطوير أدائه.				
12.	لخص للموظف ما تم مناقشته أثناء التقييم ، مع التركيز على النقاط التي تم الاتفاق عليها.				
13.	اتفق مع الموظف على ما سيقوم به أنت بعد انتهاء التقييم وحدد تواريخ مناسبة لذلك.				
14.	أكدتفك في قدرة الموظف على تحسين الأداء قبل إنهاء جلسة التقييم.				
✓	استخدام الموارد المتاحة				
✓	جمع المعلومات وتحليلها				

✓	استثمار الخبرة والتدريب لصالح العمل				
✓	العمل بروح الفريق الواحد				
التقويم العام لبعيد:		التقدير: () = 6 ÷ () درجة			
الإمام الوظيفي					

✓	التطوير والتجديد في الأداء				
✓	استمرارية الإنتاج				
التقويم العام لبعيد:		التقدير: () = 6 ÷ () درجة			
الإنتاجية					

المبادرة					
تقديم المقترحات والأفكار البناءة وتبني كل جديد يخدم الجمعية بسياسة ترك متسع من الوقت للقيام بها					
تم	عناصر التقييم للبعيد				
✓	1	2	3	4	5
✓					
✓					
✓					
✓					
✓					
التقويم العام لبعيد:		التقدير: () = 4 ÷ () درجة			
الإمام الوظيفي					

المرونة					
وهي القدرة على التكيف مع متغيرات الوظيفة والأنظمة والشعور بالمسؤولية					
تم	عناصر التقييم للبعيد				
✓	1	2	3	4	5
✓					
✓					
✓					
✓					
✓					
التقويم العامة لبعيد:		التقدير: () = 6 ÷ () درجة			
المرونة					

الولاء والانتماء					
هو تبني الجمعية وحمل همومه والسعي لتحقيق أهدافه والحرص على تطويره ورفع مستواه					
تم	عناصر التقييم				
✓	1	2	3	4	5
✓					
✓					
✓					
✓					
✓					
التقويم العام لبعيد:		التقدير: () = 5 ÷ () درجة			
الإمام الوظيفي					

الانضباط والالتزام					
وتعني التقيد بأنظمة الحضور والانصراف وخلو الغياب وقلة الاستنذانات واستثمار أوقات العمل					
تم	عناصر التقييم				
✓	1	2	3	4	5
✓					
✓					
✓					
✓					
✓					
التقويم العام لبعيد:		التقدير: () = 5 ÷ () درجة			
الإنتاجية					

الصفات الشخصية					
هي الصفات التي يتميز بها الموظف					
تم	عناصر التقييم للبعيد				
✓	1	2	3	4	5
✓					
✓					
✓					
✓					
✓					
الدرجة العام لبعيد:		التقدير: () = 5 ÷ () درجة			
الصفات الشخصية					

العلاقات وفن التعامل					
هو توطيد علاقات مبنية على الاحترام المتبادل مع الآخرين وكسبهم لصالح الجمعية وبرامجه الدعوية المختلفة					
تم	عناصر التقييم للبعيد				
✓	1	2	3	4	5
✓					
✓					
✓					
✓					
✓					
الدرجة العام لبعيد:		التقدير: () = 5 ÷ () درجة			
العلاقات وفن التعامل					

ملحوظة : تجبر الكسور العشرية لو وجدت إذا كانت خمسة من عشرة (0.5) أو أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى

تقدير الموظف على أبعاد الاستمارة رقم (1)				
=1	=2	=3	=4	=5
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز
لحساب التقدير = إجمالي الدرجات + إجمالي الأبعاد				

نتيجة التقويم لاستمارة رقم (1)

إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها
عدد الأبعاد التي شملها التقييم

درجة
درجة

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

التفويض والتدريب					
رفع مستوى العمل والإنتاج من خلال التدريب وتفويض المسؤولين					
تم	عناصر التقييم				
✓	1	2	3	4	5
✓					
تهنية المسؤولين لتمثيل الإدارة أو القسم					

التخطيط					
سياسات معينة لوضع الأهداف والوسائل والآليات الممكنة لتحقيقها ودراسة النتائج					
تم	عناصر التقييم				
✓	1	2	3	4	5
✓					
وضع خطط واضحة للجميع					

✓	القدرة على التفويض				
✓	استخدام الوسائل الحديثة لتطوير العمل وأداء العاملين				
✓	تجاوز المشكلات وحل العقبات				
الدرجة العام لبعيد:		الدرجة () = 4 ÷ ()			
التخطيط		التقدير:			

✓	وضع أولويات للتنفيذ				
✓	وضع الخطط البديلة				
✓	تحليل الأثر والنتائج				
الدرجة العام لبعيد:		الدرجة () = 4 ÷ ()			
التخطيط		التقدير:			

اتخاذ القرارات		أسلوب في التفكير لاتخاذ أفضل الوسائل لتحقيق الأهداف ولحل المشكلات الطارئة والعارضة				
تم	عناصر التقييم للبيد	1	2	3	4	5
✓	الحسم وعدم التهرب أو التردد من اتخاذ القرارات					
✓	دراسة البدائل المتاحة قبل اتخاذ القرار					
✓	المشاورة قبل اتخاذ القرار					
✓	تحمل مسؤولية القرارات المتخذة					
الدرجة العام لبعيد:		الدرجة () = 4 ÷ ()				
اتخاذ القرارات		التقدير:				

الرقابة		هي وضع الخطط والتأكد من تنفيذها في أوقاتها ، والسرعة في تصحيح التجاوزات				
تم	عناصر التقييم للبيد	1	2	3	4	5
✓	الإلمام بمشكلات سير العمل					
✓	وضوح ضوابط التقييم للمرؤوسين					
✓	تقديم أداء المرؤوسين					
✓	استمرارية المتابعة					
الدرجة العام لبعيد:		الدرجة () = 4 ÷ ()				
الرقابة		التقدير:				

القيادة والتحفيز		تحريك المرؤوسين ودفعهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقويم أدائهم ، وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد				
تم	عناصر التقييم للبيد	1	2	3	4	5
✓	الإلمام بالصلاحيات واستخدام التفويض					
✓	متابعة أعمال المرؤوسين وتوجيهها					
✓	تقديم النقد بأسلوب بناء					
✓	تقديم الشكر والتثناء والتحفيز للمرؤوسين					
✓	الإلمام بأفضل طريقة لتحفيز كل مرؤوس					
الدرجة العام لبعيد:		الدرجة () = 5 ÷ ()				
القيادة والتحفيز		التقدير:				

التنظيم		استثمار أقل وقت ممكن في تحقيق أكبر قدر من الأهداف				
تم	عناصر التقييم للبيد	1	2	3	4	5
✓	تنظيم الوقت وحسن استثماره					
✓	توزيع العمل والمهام على المرؤوسين					
✓	إنجاز الأعمال في وقتها					
✓	توثيق الإنجازات وأرشفتها					
✓	رفع التقارير					
الدرجة العام لبعيد:		الدرجة () = 5 ÷ ()				
التنظيم		التقدير:				

ملحوظة : تجبر الكسور العشرية لو وجدت إذا كانت خمسة من عشرة (0.5) أو أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى

نتيجة التقويم لاستمارة رقم (2)

تقدير الموظف على أبعاد الاستمارة رقم (2)

1	2	3	4	5
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز

لحساب التقدير = إجمالي الدرجات + إجمالي الأبعاد

إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها
عدد الأبعاد التي شملها التقويم

درجة
بعد

النتيجة النهائية	نسبة العلاوة	مقدار العلاوة
4 = ممتاز أو جيد جداً	4% ر.س

✓	جزء التقويم	إجمالي الدرجات	إجمالي الأبعاد
	استمارة (1)		

		استمارة (2)	
مجموع الأبعاد	مجموع الدرجات	مجموع الدرجات + مجموع الأبعاد = النتيجة النهائية	



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

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

.....

.....

.....

.....

.....

الرئيس المباشر التوقيع التاريخ 14هـ / /	ملحوظات:
الموظف التوقيع التاريخ 14هـ / /	ملحوظات:
اعتماد الإدارة الاسم التوقيع التاريخ 14هـ / /	ملحوظات:

رقم ملفه الوظيفي:

اللغة:

الجنسية:

الإسم:

الدرجة	العنصر	الدرجة المستحقة	العنصر	الدرجة
5	التمكن من المادة العلمية والقدرة على تحقيق أهدافها		المحافظة على أوقات الدوام	5
7	المهارة في عرض الدروس وإدارة الفصل		المبادرة والتجديد في العمل	7
4	استخدام الوسائل التعليمية		الاهتمام بالنمو المعرفي	5
5	مستوى تحصيل الطلاب العلمي		الحرص على تنظيم النشاط الدعوي	7
4	توزيع المنهج ومدى ملائمة ما نفذ منه للزمن		السلوك العام (كقدوة حسنة)	5
4	مستواه في ترجمة الكتب والمناهج والنشرات		تقدير المسئولية	7
5	القدرة على الدعوة بأساليب مختلفة		التزامه بالتعليمات وتقبل التوجيهات	5
5	الاهتمام بالتنظيم فيما يوكل إليه من عمل		حسن التصرف	7
4	رفع التقارير المطلوبة ومدى الفائدة منها		علاقته واحترامه وتعاونه مع مجتمع الجمعية (الرؤساء ، الزملاء ، الدارسين ، العاملين)	4
			الإلمام بالأسس التربوية في إعداد الدروس وتطبيقها	5

التوصيات:	الملاحظات:
أقل من 50 ضعيف	50 - أقل من 70 مقبول
	70 - أقل من 80 جيد
	80 - أقل من 90 جيد جداً
	90 - 100 ممتاز

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

المجموع	
100	

مدير الجمعية

مدير إدارة الشؤون الدعوية

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

تاريخ التقرير: / / 14هـ

تاريخ التعيين: / / 14هـ

رقم قرار التعيين /

م	العنصر	رأي الرئيس المباشر
1	التجديد والمبادأة	
2	فهم العمل المناط به وتنفيذ خطته وجودة الأداء	
3	المواظبة	
4	تقدير المسؤولية ومدى الاعتماد على الموظف	
5	تقبل التوجيهات والحرص على تنفيذها	
6	سلوك الموظف وشخصيته	
7	علاقة الموظف بزملائه ورؤسائه ومرتادي المركز	

معد التقرير

التوقيع:

توقيع الموظف على أنه اطلع على التقرير وناقشه مع رئيسه المباشر

اعتماد مدير الجمعية

التوقيع:

.....

--	--

مدير الإدارة

.....

اسم الموظف	رقم البطاقة	الوظيفة	الإدارة
	المرتبة		
	القسم		
الغرض من التقويم			
سني	الانتقال إلى وظيفة أخرى	لفترة التجربة فقط	آخر

حدد:.....

فترة التقويم	من	إلى
تقدير التقويم السابق		

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

جميع الوظائف

المعرفة بأعمال الوظيفة	المبادرة والحماس في العمل	جودة العمل	الشعور بالمسئولية	المرونة في تقبل التوجيهات	المواظبة في الحضور

					الإعتماد على الموظف
					سلوك الموظف

الوظائف الإشرافية فقط

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

اعتماد حائل أو بديل

مدير

حفظه الله

المكرم/ مدير

وبعد

..السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

:أمل التكريم بالموافقة على اعتماد صرف

بسم

بسم

اسمه

نوعه:

مقداره:

مقداره

نوعه: دائم حسب الاعتماد لبعض الأشهر

اعتباراً من تاريخ / / 14هـ

اعتباراً من تاريخ / / 14هـ

المسمى الوظيفي: لصالح الموظف:

نظراً لتوافر الأسباب التالية

طالب الترقية

القسم:

رئيس القسم:

التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ

لا مانع اعتباراً من شهر لعام 14هـ

:الموافقة المشروطة بـ

: رفض الطلب ، والسبب

ملاحظات:

رقمه :اسم الموظف المخالف:

القسم :المسمى الوظيفي:

نوع المخالفة:

تاريخها: يوم الموافق: / / 14هـ تكرارها: الأولى الثانية الثالثة الرابعة

نوع الجزاء:

- حسم من الراتب
- توجيه إنذار شفهي
- توجيه إنذار كتابي
- حرمان من العلاوة السنوية القادمة
- إشهار بالفصل وإنهاء الخدمة
- أخرى

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

،،،والله ولي الموفق

التوقيع / الاسم/ التاريخ: / / 14 هـ

وفقه الله

المكرم مدير لجنة الموارد البشرية

أمل الاطلاع واتخاذ ما ترونه مناسباً ، مع ملاحظة

التوقيع /الرئيس المباشر/..... التاريخ: / / 14 هـ

يتخذ بحقه الإجراءات التالية:

- حسم من الراتب
- توجيه إنذار شفهي
- توجيه إنذار كتابي
- حرمان من العلاوة السنوية القادمة
- إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة
- أخرى

..... /توجيهات أخرى

مدير الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ

استقالة

استقالة

حفظه الله

وبعد

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

..... / التمهيد

..... / الأسباب

الطلب: لذا أمل من فضيلتكم قبول استقالتي وإعفاني من وظيفتي في الجمعية ، (بعد شهر من تاريخ تقديمي لهذه الاستقالة) وطي قيدي
اعتباراً من يوم الموافق / / 14هـ ، وتعميد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة

،،، راجياً المولى عز وجل أن يجعلني وإياكم من يخدم دينه ، وتقبلوا شكري وتقديري

موافقة رئيس الإدارة

مقدم الاستقالة

اللجنة

رئيس اللجنة

التوقيع

..... : الاسم

..... : التوقيع

..... : التاريخ: / / 14هـ

المكرم /مدير إدارة الموارد البشرية

حفظه الله

المكرم/ رئيس إدارة شؤون الموظفين

وبعد

..السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

- فلا مانع من قبول استقالة الموظف المذكور ، واعتمدوا طي قيده اعتباراً من تاريخ / / 14هـ
- أخرى

مدير الجمعية

الاسم:.....

التوقيع:.....

التاريخ: / / 14هـ

إنهاء موظف

تاريخ

بيانات الموظف:

بيانات الوظيفة:

بيانات الخدمة:

استحقاقات مالية:

حرر في يوم

الموافق / / 1443 هـ

الختم

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 إجابتكم ، ولكم خالص الشكر والتقدير

مدير إدارة الموارد البشرية

الاسم:.....

التوقيع:.....

التاريخ: / / 14هـ

تشهد إدارة الجمعية بأن الموظف الموضح بياناته بعاليه قد عمل لدى الجمعية خلال الفترة من / / 14هـ وحتى / / 14هـ

. وقد تم إخلاء طرفه اعتباراً من يوم بتاريخ / / 14هـ

كما تم إخلاء طرفه من الجمعية باستلام كافة العهد والمستحقات والأعمال الموكلة إليه

مدير الجمعية

الاسم:.....

التوقيع:.....

التاريخ: / / 14هـ

إنذار كتابي (لفت نظر)

المكرم الأخ /

إنذار كتابي : أول ثاني ثالث رابع

حفظه الله

المكرم الأخ /

وبعد

..السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

..... / فقد ساءنا ما حصل من تقصير في

..... / لذا نلفت نظركم إلى

كما هو موضح في الإجراء الجزائي المرفق

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

،،، والله من وراء القصد

إشعار بالإنهاء

١٤٤٤هـ

وفقه الله

المكرم مدير الموارد البشرية /

وبعد

..السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

..... / فنشير إلى سعادتكم باستغناء قسمنا عن خدمات الموظف

على المسمى الوظيفي / وذلك اعتباراً من تاريخ: / / 14 هـ

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

مدير إدارة

الاسم:.....

الوظيفة:.....

التوقيع:.....

التاريخ: / / 14 هـ

المكرم الموظف /

وفقه الله

وبعد

..السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنظراً لاستغناء الجمعية عن خدماتكم في الوقت الراهن ، فنود إشعاركم بالإقالة وأن عملكم بالجمعية سينتهي بمشينة 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 في الخير .

مدير الجمعية

الاسم:.....

التوقيع:.....

التاريخ: / / 14هـ