

2020

النماذج الإدارية لجمعية الرعاية الصحية للأطفال



فهرس

- نموذج (١) طلب توظيف
- نموذج (٢) تقييم طلب التوظيف
- نموذج (٣) عقد عمل / السعودي
- نموذج (٤) عقد عمل / غير السعودي
- نموذج (٥) الإعلان عن الوظائف الشاغرة
- نموذج (٦) - ترقية أو تعديل راتب أو مزايا
- نموذج (٧) - نقل الموظف من إدارة إلى أخرى
- نموذج (٨) - الانتداب
- نموذج (٩) - طلب إجازة سنوية
- نموذج (١٠) - طلب إجازة غير سنوية
- نموذج (٩) - إجراء جزائي
- نموذج (١٠) - لفت نظر
- نموذج (١١) - استقالة موظف
- نموذج (١٢) - بيان إنهاء خدمة موظف
- نموذج (١٣) - إخلاء طرف
- نموذج (١٤) - التظلم
- نموذج (١٥) - مباشرة العمل بعد الإجازة
- نموذج (١٦) - عرض عمل
- نموذج (١٧) - طلب سلفة
- نموذج (١٨) - تقييم فترة التجربة
- نموذج (١٩) - نموذج طلب تحويل راتب
- نموذج (٢٠) - مقابلة موظف مستقيل
- نموذج (٢١) - تقييم المقابلة الشخصية
- نموذج (٢٢) - إقرار استلام لائحة
- نموذج (٢٣) - نموذج اقتراح لتعديل سياسة
- نموذج (٢٤) - نموذج طلب رسوم حكومية وأتعاب تعقيب
- نموذج (٢٥) - خطاب تكريم موظف
- نموذج (٢٦) - خطاب تعريف بالموظف
- نموذج (٢٧) - مقترحات موظف
- نموذج (٢٨) - كشف تقدير الاحتياجات من الموارد البشرية لكل إدارة

نموذج (٢٩) - كشف التقدير العام للاحتياجات من الموارد البشرية

نموذج (٣٠) - طلب استحداث وظيفة جديدة

نموذج (٣١) طلب طباعة كروت للتعريف بالموظف

نموذج (١) - طلب توظيف

	الوظيفة المتقدم لها
	الراتب المتوقع (اختياري)

					معلومات شخصية
اسم العائلة	اسم الجد	اسم الاب			الاسم الاول
	تاريخ ميلاده				الجنسية
	تاريخ الانتهاء				رقم الجواز
	تاريخ الانتهاء				رقم الهوية
			0 متزوج	0 أعزب	الحالة الاجتماعية
	عدد الإناث		عدد الذكور		عدد الاطفال (اذا كان متزوجا)

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

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

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

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

حدد الدورات المهنية الموثقة ابتداء من الدورة للأحدث				الدورات المهنية
الموضوع	التاريخ	المدة / اليوم	مكان انعقادها	اسم الدورة

حدد الخبرات العملية الموثقة ابتداء من الوظيفة الاحدث بما يشمل المسعى الوظيفي وفترة شغل الوظيفة والمهام التي اوكلت اليك	الخبرات التعليمية
--	-------------------

المهام التي أوكلت إليك	فترة شغل الوظيفة		مسمي الوظيفة
	إلى	من	

الهوايات

أمور أخرى ترغب بإضافتها

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

نموذج (٢) - تقييم طلب التوظيف

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

تقييم السيرة الذاتية

ملاحظات التقييم والتوصيات

الإدارة المعنية

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

إدارة الشؤون الادارية

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

اعتماد المدير العام

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

نموذج (٣) عقد عمل / السعودي

إنه في يوم بتاريخ / / ١٤ هـ تم تحرير هذا العقد بين كلٍ من:-
أولاً: الطرف الأول / جمعية الرعاية الصحية للأطفال

ويمثلها في هذا العقد المدير العام المكرم /

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

لذا يقر الطرفان بأهليتهما المعتمدة 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 الأحد إلى الخميس لسائر شهور السنة عدا شهر رمضان المبارك تكون ساعات العمل اليومي ٦ ساعات، لا تدخل فيها فترات الصلاة والراحة والطعام ويكون يوماً الجمعة والسبت من كل أسبوع راحة أسبوعية بأجر كامل.

٢- يجوز تكليف الطرف الأول للطرف الثاني خطياً بالعمل إضافياً 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 بداية كل شهر ميلادي.

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- يستقطع من راتب الطرف الثاني (الراتب الأساسي وبدل المواصلات) قسط التأمينات الاجتماعية المستحق عليه حسب نظام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

مادة (٤) التزامات وواجبات الطرف الثاني:

- ١- علاوة على التزامات وواجبات الطرف الثاني بموجب هذا العقد فإنه يتعهد بالآتي:
- ٢- إنجاز العمل المطلوب منه تحت إشراف وإدارة ووفق تعليمات الطرف الأول.
- ٣- التقيد بالأنظمة العامة والمحلية والأعراف في المملكة العربية السعودية.
- ٤- عدم العمل مباشرة أو غير مباشرة لدى طرف آخر.
- ٥- المحافظة على جميع الأسرار المهنية الخاصة بالعمل.
- ٦- الالتزام بحسن السلوك والأخلاق في العمل.
- ٧- التقيد بلائحة تنظيم العمل الداخلية وما يطرأ عليها من تعديلات باعتبارها متممة لأحكام هذا العقد.
- ٨- 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.
- ٩- 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- 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 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 (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 عهدته.

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 ميلادية 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 الجومرية 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 (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 عشرين سنوات ويستحق

المكافأة كاملة اذا 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 الميلادي.

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

طرف ثاني

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ :

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 الرعاية الصحية للأطفال

ويمثلها في هذا العقد المدير العام المكرم /

ثانياً: الطرف الثاني / المكرم: ، الجنسية: يحمل جواز صادر من: بتاريخ:

// / ١٤ هـ

رقم:

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 الأحد إلى الخميس لسائر شهور السنة عدا شهر رمضان المبارك تكون ساعات العمل اليومي ٦ ساعات، لا تدخل فيها فترات الصلاة والراحة والطعام ويكون يوماً الجمعة والسبت من كل أسبوع راحة أسبوعية بآجر 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 بداية كل شهر ميلادي.
- 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 لانتهاؤ 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:

- ١- علاوة على التزامات وواجبات الطرف الثاني بموجب هذا العقد فإنه يتعهد بالآتي:
- ٢- إنجاز العمل المطلوب منه تحت إشراف وإدارة ووفق تعليمات الطرف الأول.
- ٣- 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 عهدته.

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 وانتهاءه 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 يتم الطرف الثاني بتأدية التزاماته الجوهريّة 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
- ٥- الأول وقام الأخير فور علمه بذلك بإبلاغ السلطة المختصة بالحادث.
- ٦- إذا ثبت أن الطرف الثاني لجأ إلى التزوير ليحصل على الوظيفة.
- ٧- إذا تغيب الطرف الثاني بدون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو
- ٨- أكثر من عشرة أيام متوالية على أن يسبق الفصل إنذار كتابي للطرف الثاني بعد غيابه
- ٩- عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية.
- ١٠- 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 أتلفه أو أضعاه 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 إقرار من كلٍ 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
-------	---------	--------

نبذة مختصرة عن الجمعية والوظيفة

ملخص لمهام وواجبات الوظيفة

المؤهلات العلمية المطلوبة للوظيفة

الخبرات العلمية المطلوبة للتوظيفة

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 الادارة الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين
/ / ١٤هـ

ترقية مع تعديل راتب تعديل راتب فقط

أذكرها
منح مزايا أخرى: 2

حافز: 2 نوعه: مقداره:

وضع الموظف المستقبلي		وضع الموظف الحالي	
_____	الدرجة	_____	الدرجة
_____	المسعي الوظيفي	_____	المسعي الوظيفي
_____	المؤهل العلمي	_____	المؤهل العلمي
_____	الراتب الاساسي	_____	الراتب الاساسي
_____	بدل السكن	_____	بدل السكن
_____	بدل المواصلات	_____	بدل المواصلات
_____	أخرى	_____	أخرى
_____	تاريخ اخر زيادة	_____	تاريخ اخر زيادة
_____	تاريخ انتهاء العقد	_____	تاريخ انتهاء العقد

أسباب التعديل

المدير 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: بإدارة:
إلى إدارة: على وظيفة:
اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤هـ
وعلى أن يكون عمل الموظف بالإدارة ك:
() موظف رسمي () متعاون بساعات حضور () متعاون بمهام منجزة
() أخرى:

الإدارة المعنية

الإدارة: التوقيع:
مدير الإدارة: التاريخ: / / ١٤هـ

موافقة مدير الإدارة المنقول إليها الموظف

الإدارة: التوقيع:
مدير الإدارة: التاريخ: / / ١٤هـ

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.

الاسم التاريخ التوقيع

اعتماد المدير العام

سعادة مدير إدارة / حفظه الله

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

❑ ملحوظات:

الاسم التاريخ التوقيع

نموذج (٨) - الانتداب

الموظف الادارة الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين

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

اعتماد المدير المباشر

الاسم التاريخ التوقيع

اعتماد إدارة الشؤون الإدارية

الاسم التاريخ التوقيع

حفظه الله

المكرم المدير العام

أمل 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 المدير العام

الاسم _____
التاريخ _____
التوقيع _____

نموذج (٩) - طلب إجازة سنوية

الموظف الادارة الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين

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

موافقة المدير المباشر

الاسم _____
التاريخ _____
التوقيع _____

					مستحقات الإجازة
١٤ / / هـ	انتهاء الإجازة	١٤ / / هـ	بداية الإجازة	١٤ / / هـ	تاريخ بدء العمل
أخري:				تذاكر سفر	راتب

توصية إدارة الشؤون الإدارية

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

اعتماد المدير العام

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

نموذج (١٠) - طلب إجازة غير سنوية

الموظف	الادارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
_____	_____	_____	_____	_____

_____ / _____ / ١٤هـ

المكرم مدير إدارة / المحترم

أمل 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 أجازة			
<input type="checkbox"/> لا مانع وتحسب ضمن الاجازات			
<input type="checkbox"/> حج	<input type="checkbox"/> وفاة	<input type="checkbox"/> المرضية	<input type="checkbox"/> بدون راتب
<input type="checkbox"/> مرافقة	<input type="checkbox"/> مولود	<input type="checkbox"/> زواج	<input type="checkbox"/> الاستثنائية
وذلك عن الفترة من // / ١٤هـ إلى // / ١٤هـ			
<input type="checkbox"/> غير ممكن نظرا لظروف وقت العمل			

توصية إدارة الشؤون الإدارية

	التاريخ	التوقيع	الاسم
	_____	_____	_____
اعتماد المدير العام	التاريخ	التوقيع	الاسم
	_____	_____	_____

نموذج (١١) - إجراء جزائي

الموظف الادارة الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين

					نوع المخالفة
الرابعة	الثالثة	الثانية	الاولى	تكرارها	يوم الموافق // / ١٤هـ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		وقوعها

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 ترونه مناسباً، مع ملاحظة:

المدير المباشر
الاسم التاريخ التوقيع

الاعتماد:

توجيهات أخرى	<input type="checkbox"/> يتخذ بحقه الإجراءات التالية
	<input type="checkbox"/> توجيهه إنذار شفهي - أول

<input type="checkbox"/>	توجيه إنذار شفهي - ثاني
<input type="checkbox"/>	توجيه إنذار كتابي
<input type="checkbox"/>	حسم من الراتب
<input type="checkbox"/>	حرمان من العلاوة السنوية القادمة
<input type="checkbox"/>	إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة
<input type="checkbox"/>	أخرى

إدارة الشؤون الإدارية

التوقيع

التاريخ

الاسم

اعتماد المدير العام

التوقيع

التاريخ

الاسم

نموذج (١٢) - لفت نظر

المكرم / حفظه الله،

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 الادارة الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين
_____ / _____ / _____
_____ / _____ / _____

أرجو التكرم بقبول استقالتي 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 المدير العام

الاسم التاريخ التوقيع

نموذج (١٤) - بيان إنهاء خدمة موظف

الموظف الادارة الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين

بيانات الخدمة	مدة الخدمة	سنة /سنوات	شهر	يوم	تاريخ الانتهاء
	عدد أيام الغياب طوال مدة الخدمة			عدد الاستثناءات	

سبب إنهاء الخدمة:

المدير المباشر

الاسم التاريخ التوقيع

مدير الإدارة المعنية

الاسم التاريخ التوقيع

استحقاقات مالية

	قيمتها		اجمالي رصيد الاجازات السنوية
	قيمتها		اجمالي ايام الدوام للشهر الحالي
	قيمتها		حقوق أخري للموظف
	قيمتها		ديون ومستحقات علي الموظف
	قيمتها		تصفية الحقوق
١٤ / / هـ			توقيع الموظف باستلام كافة الحقوق

توصية مدير إدارة الشؤون الإدارية

الاسم التاريخ التوقيع

اعتماد المدير العام

الاسم التاريخ التوقيع

نموذج (١٥) - إخلاء طرف

الموظف الادارة الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين

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 إجاباتكم، 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 المدير العام

نفيد نحن جمعية الرعاية الصحية للأطفال بأن الموظف الموضح بياناته أعلاه قد عمل لدينا خلال الفترة من /
/ ١٤هـ وحتى / / ١٤هـ، وقد تم إخلاء طرفه من الجمعية باستلام كافة العهد والمستحقات والأعمال
الموكلة إليه اعتباراً من يوم
بتاريخ / / ١٤هـ.

التوقيع

التاريخ

الاسم

نموذج (١٦) - التظلم

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

تاريخ المشكلة	_____ / _____ / _____ هـ ١٤	المرفقات	<input type="checkbox"/> يوجد <input type="checkbox"/> لا يوجد
---------------	-----------------------------	----------	--

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 ب:
 أخرى:

المدير 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

الادارة الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين

تاريخ مباشرة العمل	هـ / / ١٤	بداية الاجازة	هـ / / ١٤
عدد أيام التأخير	هـ / / ١٤	نهاية الاجازة	هـ / / ١٤
أسباب التأخير			

أخصائي الموارد البشرية

الاسم التاريخ التوقيع

المدير المباشر

الاسم التاريخ التوقيع

مدير إدارة الشؤون الإدارية

التوقيع

التاريخ

الاسم

اعتماد المدير العام

التوقيع

التاريخ

الاسم

نموذج (١٨) - عرض عمل

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 والتحدي والتطوير الوظيفي بالاعتماد على نظام تقييم مستمر للأداء.

يشتمل العرض على ما يلي، علماً بأن هذا العرض ساري حتى تاريخ / / ١٤ هـ.

العرض المقدم والشروط الأخرى:

١- راتب أساسي شهري _____، على أساس ٤٨ ساعة عمل في الأسبوع.

٢- بدل مواصلات شهري . _____

هل تم التقديم	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	تاريخ تقديم الطلب	/ / ١٤ هـ
اذا كانت الاجابة بنعم			
عدد السلف السابقة		مبلغ اجمالي السلفة (ر.س)	
تاريخ اخر سلفة		الرصيد	
الموافقة علي السلفة	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	مبلغ السلفة	
الاسباب في حال عدم الموافقة			
الملاحظات / شروط السداد			

الاسم التاريخ التوقيع

الموظف المعني

(ر.س) وسيتم سدادها حسب سياسة الجمعية.

أقر بأني استلمت السلفة بمبلغ

الاسم التاريخ التوقيع

المدير العام

الاسم التاريخ التوقيع

الموظف الادارة الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين

هـ / / ١٤

التقييم			تقييم فترة التجزئة
ممتاز	جيد جدا	جيد	١- الحضور للعمل
ممتاز	جيد جدا	جيد	٢- الانتاجية
ممتاز	جيد جدا	جيد	٣- جودة العمل
ممتاز	جيد جدا	جيد	٤- المعرفة الوظيفية
ممتاز	جيد جدا	جيد	٥- مهارات الكتابة
ممتاز	جيد جدا	جيد	٦- مهارات التخاطب والتواصل مع الغير
ممتاز	جيد جدا	جيد	٧- الاعداد والمتابعة
ممتاز	جيد جدا	جيد	٨- مفاهيم وافكار جديدة
ممتاز	جيد جدا	جيد	٩- متابعة المشاريع
ممتاز	جيد جدا	جيد	١٠- حل المشاكل
ممتاز	جيد جدا	جيد	١١- اتخاذ القرار
ممتاز	جيد جدا	جيد	١٢- العلاقات مع الموظفين
ممتاز	جيد جدا	جيد	١٣- العلاقات مع رؤوسيه
ممتاز	جيد جدا	جيد	١٤- سلوكيات العمل
ممتاز	جيد جدا	جيد	١٥- التقدم الوظيفي

تقييم الأداء العام:

المدير المباشر

التوقيع

التاريخ

الاسم

الموظف المعني

التوقيع

التاريخ

الاسم

نموذج (٢١) - نموذج طلب تحويل راتب

الموظف الادارة الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين

هـ / / ١٤

المحترم

المكرم / مدير إدارة الشؤون الإدارية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،

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

اسم البنك
رقم الحساب كاملا

مصادقة البنك على صحة رقم الحساب

وتقبلوا تحياتي والسلام،،،

الموظف المعني

التوقيع

التاريخ

الاسم

المكرم / مدير الإدارة المالية المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،

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

وتقبلوا تحياتي... والسلام،،،

إدارة الشؤون الإدارية

التوقيع

التاريخ

الاسم

نموذج (٢٢) - مقابلة موظف مستقيل

الموظف	_____ الوظيفة _____
الادارة	_____ الرقم الوظيفي _____
تاريخ التعيين	_____ تاريخ الاستقالة / / ١٤هـ

ما هي أسباب تركك للخدمة بالجمعية:

وجود فرصة عمل أفضل خارج الجمعية بدرجة أعلى وراتب أفضل.

عدم تقدير الإدارة للإمكانيات المتوفرة لديك.

٢ قضاء سنوات طويلة في نفس الدرجة وعدم الحصول على ترقية.

٢ بعد الجمعية عن مكان السكن.

٢ صعوبة مهام العمل.

٢ عدم الحصول على فرصة كافية للتدريب والتطوير الوظيفي.

٢ عدم وجود حوافز.

٢ التفاوت في المعاملة بين الموظفين.

٢ أسباب أخرى (يرجى تحديدها):

ملاحظات الموظف الذي قام بإجراء المقابلة (إدارة الشؤون الإدارية)

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

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 المواصفات 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 لتصنيف وللمعرفة جوانب التطوير أو تجنب توظيف غير ناجح. ه = غير مرضي. يتم إزالة المتقدم من أي اعتبار لتوظيفه.

الرجاء اختيار المربع المناسب:

أ	ب	ج	د	هـ
---	---	---	---	----

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 / الاستقلال
					المرونة في تحقيق متطلبات العمل
					التفاعل مع بيئة العمل
					مرونة التنقل

ملاحظات:

.....

هـ	د	ج	ب	أ
----	---	---	---	---

٣. الاهتمامات والنشاطات

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:

.....

.....

.....

هـ	د	ج	ب	أ
----	---	---	---	---

٤ . المعرفة المهنية والإنجازات الأكاديمية

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
					الابداع

.....

.....

.....

هـ	د	ج	ب	أ
----	---	---	---	---

٥. الجاهزية للعمل

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.

هـ	د	ج	ب	أ
----	---	---	---	---

الجاهزية للعمل

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

ملاحظات:

.....

.....

.....

.....

هـ	د	ج	ب	أ
----	---	---	---	---

٦. التقييم العام

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.

أ- نقاط القوة	ب- نقاط الضعف
.....
.....
.....
.....

إفادة الموظف الذي قام بإجراء المقابلة

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

* التوصية بعقد مقابلة ثانية (إن لزم الأمر).

نموذج (٢٤) - إقرار استلام لائحة

الموظف	الادارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
_____	_____	_____	_____	_____

إقرار وتعهد

أقر وأتعهد أنا الموقع أدناه والمصرح لي باستخدام النسخة رقم () من لائحة ()
المعتمدة لدى الجمعية وبأن أحافظ عليها وكما يلي:

١- أقر أنه لا يحق لي إعادة طبع أو تصوير أو ترجمة أو اقتباس أي جزء من هذه اللائحة أو حفظها في أي نظام لخزن المعلومات واسترجاعها أو نقلها بأي وسيلة سواء كانت إلكترونية أو أقراص ممغنطة إلا بإذن خطي من المدير العام للجمعية.

٢- 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 المدير العام للجمعية.

٣- أتعهد بإعادة هذه النسخة إلى إدارة الشؤون الإدارية فور انتهاء خدماتي بالجمعية.

الموظف المستلم

التوقيع

التاريخ

الاسم

نموذج (٢٥) - نموذج اقتراح لتعديل سياسة

الموظف الادارة الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين

هـ / / ١٤

رقم الباب	رقم المادة	
اسم المادة	رقم السياسة	

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،

الاقتراح

النتائج والفوائد المتوقعه من الاقتراح

المرفقات (إن وجد):

الموظف المعني
التوقيع

التاريخ

الاسم

توجيه المدير العام
التوقيع

التاريخ

الاسم

نموذج (٢٦) - نموذج طلب رسوم حكومية وأتعاب تعقيب

الموظف الادارة الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين

_____ / _____ / ١٤هـ

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

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

الموظف المعني

التوقيع

التاريخ

الاسم

ملاحظات إدارة الشؤون الإدارية

التوقيع

التاريخ

الاسم

توجيه المدير العام

التوقيع

التاريخ

الاسم

نموذج (٢٧) - طلب تكريم موظف

التاريخ / / ١٤ هـ

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 للرفق بالجمعية وتطويرها.

متمنين لكم مزيداً من التقدم والنجاح

المدير العام

نموذج (٢٨) - خطاب تعريف بالموظف

_____	الوظيفة	_____	الاسم
_____	الرقم الوظيفي	_____	الادارة
_____	تاريخ التعيين	_____	المؤهل
_____	التاريخ	_____	الراتب
_____		_____	العمر

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،

تفيد جمعية الرعاية الصحية للأطفال ، بأن الموظف الموضح بياناته أعلاه يعمل لدينا حتى تاريخه، وبناءً على طلبه أعطي هذا التعريف دون أدنى مسؤولية على الجمعية.

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير ،،،

المدير العام

الاسم التاريخ التوقيع

نموذج (٢٩) - مقترحات موظف

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

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،

الاقتراح

النتائج والفوائد المتوقعة من الاقتراح

بيانات الوظيفة

		الإدارة		الوظيفة المقترح استحداثها
<input type="checkbox"/> توظيف جديد	<input type="checkbox"/> تكليف	<input type="checkbox"/> نقل	<input type="checkbox"/> ترقية	المصدر المقترح للاختيار
		الراتب المقترح		الدرجة والمرتبة المقترحة
١٤ / / هـ				التاريخ المتوقع لمباشرة العمل

وصف مختصر لمهام وواجبات الوظيفة

مبررات استحداث الوظيفة

الإدارة المعنية

الاسم التاريخ التوقيع

ملاحظات إدارة الشؤون الإدارية

الاسم التاريخ التوقيع

اعتماد المدير العام

الاسم التاريخ التوقيع

نموذج (٣٣) طلب طباعة كروت للتعريف بالموظف

الموظف الادارة الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين

الاسم التاريخ التوقيع

ملاحظات إدارة الشؤون الإدارية

الاسم التاريخ التوقيع

اعتماد المدير العام

الاسم التاريخ التوقيع

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

التوقيع بالاستلام

التوقيع

التاريخ

الاسم
