



sens

جمعية البيئة السعودية
SAUDI ENVIRONMENTAL SOCIETY

لائحة الوظائف وشؤون الموظفين جمعية البيئة السعودية

لائحة الوظائف وشؤون الموظفين

- القسم الأول: الهيكل التنظيمي
- القسم الثاني: أحكام عامة
- القسم الثالث: الوظائف
- القسم الرابع: التوظيف والعقود
- القسم الخامس: ساعات العمل (الدوام)
- القسم السادس: الرواتب
- القسم السابع: العلاوات
- القسم الثامن: الحوافز
- القسم التاسع: تقييم الأداء الوظيفي
- القسم العاشر: الترقيات والنقل
- القسم الحادي عشر: التأمينات الاجتماعية
- القسم الثاني عشر: الأجازات
- القسم الثالث عشر: ساعات العمل الإضافي
- القسم الرابع عشر: الانتداب
- القسم الخامس عشر: الجزاءات
- القسم السادس عشر: إنهاء الخدمة
- القسم السابع عشر: الوفاة
- القسم الثامن عشر: النماذج المستخدمة

أحكام عامة

- المادة (١-١):** وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم الفقرة (١) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/م) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٢٤/م) تاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ والمرسوم الملكي رقم (٤٦/م) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ.
- المادة (٢-١):** يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين ويكون الجميع على بيئة من أمره عالماً بما له وما عليه.
- المادة (٣-١):** تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم، و أيضاً المتطوعين فيما يخصهم من بنود هذا النظام.
- المادة (٤-١):** يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.
- المادة (٥-١):** لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة بما لا يخالف الانظمة الصريحة .
- المادة (٦-١):** يطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة و ينص على ذلك في عقد العمل، و لا يتحمل الجمعية أي مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة و معرفة هذا النظام.
- المادة (٧-١):** تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الهجري.
- المادة (٨-١):** يصدر مدير الجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع الأحكام.
- المادة (٩-١):** يقصد بالعبارات و الألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

جمعية البيئة السعودية بجدة	الجمعية
المدير التنفيذي أو من ينوب عنه	إدارة الجمعية
هو من يعمل بموجب عقد وظيفي مع الجمعية بدوام يومي أو جزئي ويدفع له أجر مقابل ذلك، أيّاً كانت التسمية التي تطلق عليه.	الموظف
هي اللجنة المختارة من إدارة الجمعية للقيام بمهام الوظائف والتوظيف شاملة لـ (إدارة الجمعية ، الشؤون الإدارية، رئيس القسم المعني بالوظيفة) أو من تحدده إدارة الجمعية.	لجنة الوظائف

الراتب	هو كل ما يعطى للموظف كنفد مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر.
الراتب الأساسي	هو ما يعطى للموظف كنفد مقابل عمله بدون بدلات، ويحدد له مرتبه ودرجة في سلم الرواتب.
سلم الرواتب	هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة الجمعية، وموزعة حسب المراتب والدرجات.
المربوط الأول	هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة مستحقة للمسمى الوظيفي في درجات ومراتب سلم الرواتب.
عقد العمل	هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والعامل، يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.
المتطوع	هو من لا يلتزم الجمعية له بأجر ويكون عمله الجمعية تطوعياً ضمن خطة يضعها الجمعية.
السنة الوظيفية	السنة المعتمدة في بدء العمل والأجازات وصرف الرواتب وغيرها من الأمور وتبدأ من بداية شهر محرم وتنتهي بنهاية شهر ذي الحجة حسب تقويم أم القرى.
الغياب	عدم الحضور للعمل ليوم كامل أو أكثر.
الإجازة	الأيام التي يسمح فيها للموظف بعدم الحضور دون أن يؤثر ذلك على راتبه.
العمل الإضافي	العمل خارج الدوام الرسمي سواء خلال أو خارج أيام العمل.
الانتداب	تكليف الموظف بعمل خارج مدينة جدة.
تقويم الأداء الوظيفي	تقرير يرفع من قبل القسم التابع له الموظف بنهاية كل سنة يوضح فيه مستوى أداء عمله.
العلوّة السنوية	المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف الأساسي، وتحدد بناء على تقويم الأداء الوظيفي.
بدل السكن	المبلغ المقطوع الذي يدفعه الجمعية للموظف لتأمين سكن خاص له.
الحوافز	المكافآت المادية أو المعنوية التي يتم صرفها للموظف.
الجزاء	العقوبات التي يوقعها الجمعية على موظفيه لأي سبب.
الإنذار الكتابي	هو إنذار مكتوب يوجه للموظف بهدف إيضاح انه سيكون عرضه لعقاب أكثر شدة إذا تكرر منه مثل تلك المخالفة.
الفصل بدون مزايا	هو إنهاء خدمات الموظف بدون مستحقات لقاء فترة خدمته.
نظام الوظائف	يقصد به النظام المعتمد من قبل الجمعية لتنظيم جميع أمور الوظائف وشئون الموظفين.

المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية :

المادة (٢-١) :

التصنيف	المسمى الوظيفي	الوظائف التي يشملها هذا المسمى
وظائف إدارية	<ul style="list-style-type: none"> - المدير التنفيذي - مساعد اداري - مشرف اداري 	
وظائف إشرافية	<ul style="list-style-type: none"> رئيس قسم مساعد رئيس قسم سكرتير تنفيذي مشرف لجنة تطوعية 	<ul style="list-style-type: none"> جميع مساعدي رئيس قسم سكرتير ذو صلاحيات تنفيذية جميع مشرفي اللجان ومسؤولي الحملات
وظائف تخصصية	<ul style="list-style-type: none"> محاسب مترجم محامي 	
وظائف عامة	<ul style="list-style-type: none"> سكرتير / مدخل بيانات أمين صندوق أمين مستودع مسؤول تسويق 	سكرتير إداري ، مدخل بيانات ، طابع
وظائف خدمة	<ul style="list-style-type: none"> عامل سائق 	حارس ، فراش ، مراسل

التوظيف والعقود

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

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

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

المادة (٣ - ٤): تقوم لجنة التوظيف بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وتعميد الشئون الإدارية بإكمال الترتيبات للمقابلة الشخصية فيما بعد.

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

- سعودي الجنسية
- المؤهل العلمي لا يقل عن بكالوريوس
- الخبرة في مجال العمل
- القدرة على العمل في فريق العمل و حسن التصرف و التعامل مع الآخرين.
- أن يكون لائقاً طبياً للوظيفة المرشح للعمل عليها.
- اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.

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

- تعبئة استمارة طلب توظيف (نموذج رقم ٥).
- صورة الهوية (بطاقة الأحوال المدنية للسعودي، و الإقامة لغير السعودي).
- صورة الشهادات العلمية و الإدارية و الدورات الحاصل عليها.
- صورة مصدقة من المؤهلات العلمية و الخبرات العملية أو إحضار الأصل للمطابقة.

المادة (٣ - ٧): تقوم بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد لجنة تشكل من ثلاثة أعضاء أو أكثر حسب الاحتياج: رئيس القسم، الشئون الإدارية، المشرف الإداري أو نائب المشرف).

المادة (٣ - ٨): لجنة المقابلة الشخصية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده من الشؤون الإدارية وتتم هذه الخطوات بمتابعة رئيس شئون الموظفين وفق (نموذج ٢) و(نموذج ٦).

المادة (٣ - ٩): يجرى عقد عمل لكل وظيفة يتم ترسيمها حسب الإجراءات المتبعة في ذلك.
المادة (٣ - ١٠): يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل يجرى من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً، وتسلم نسخه من العقد للموظف وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة فيه، ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة العمل والشروط المتفق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو لمدة غير محدد أو لعمل معين وأية بيانات ضرورية أخرى.

المادة (٣ - ١١): يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساسي للمهام المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك.

المادة (٣ - ١٢): تعد إدارة الشؤون الإدارية ملف خاص بكل موظف ويقوم بمتابعته، وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الخاصة بالموظف: (البيانات الشخصية، صور فوتوغرافية، صورة الهوية، صور الشهادات الحاصل عليها، السيرة الذاتية، تاريخ مباشرة العمل، المسمى الوظيفي، الأجازات، الاستثناءات، الخطابات، تقويم الأداء، التقارير السنوية، التنبيهات والإنذارات، والإجراءات الجزائية... الخ). ويتلف ملف الموظف الذي يطوى قيده بعد مضي سنتين من تاريخ طي القيد.

المادة (٣ - ١٣): الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة اشهر عمل . (ويستثنى منها أجازات الأعياد والأجازات الاعتيادية) - يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف والذي يتم اعتماده في نموذج التوظيف (نموذج رقم ٢) ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمميزات الموظفين المرشحين إلى أن يتم الترسيم (بعد الفترة التجريبية).

المادة (٣ - ١٤): عند بداية دوام الموظف عليه تعبئة نموذج مباشرة عمل واعتماده من رئيسه المباشر ويكون من أصل وصوره الأصل إلى ملف الموظف وصوره إلى الشؤون المالية لاعتماد راتبه وذلك لحساب مستحقاته المالية .

المادة (٣ - ١٥): يتم ترسيم الموظف الجديد بشكل رسمي أو الاستغناء عن خدماته أو تمديد الفترة التجريبية لفترة لا تزيد عن شهرين إضافية بعد الفترة التجريبية بناء على توصية رئيس القسم مرفقة بتقويم للموظف عن الفترة التجريبية في (نموذج رقم ١٤).

المادة (٣-١٦): إذا ثبت الجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة، فإن الجمعية الحق في فسخ العقد دون الحاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وذلك في نطاق حكم المادة ٨٣ البند (٥) من نظام العمل والعمال الجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف.

المادة (٣-١٧): **التأشيرات والرخص والإقامات:**

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

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

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

تحتفظ إدارة الشؤون الإدارية بجوازات العاملين غير السعوديين الجمعية، مع تسليمهم الاقامات الخاصة بهم ويجب عليهم حملها معهم بصفة دائمة ويحملون مسؤولية فقدانها أو تلفها.

- يصدر الجمعية بطاقات شخصية لجميع الموظفين لإثبات شخصياتهم وتحديد مسمى الوظيفة التي يمارسون مهامها.
- إذا اقتضت الحاجة نقل كفالة أحد الموظفين، يتحمل الجمعية نصف تكاليف نقل الكفالة و يتحمل الموظف النصف الآخر.

المادة (٣-١٨): **الإسكان:**

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

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

المادة (٣-١٨): تذاكر السفر:

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

المادة (٣-١٩): المواصلات:

- الجمعية غير مسئول عن نقل العاملين لديها،
- يوفر الجمعية السيارات ووسائل النقل لمنسوبيه حسب حاجة الجمعية و الإمكانيات المتوفرة.

الدوام

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

لجميع الموظفين، وللجمعية الحق في أن يستبدل يوم الجمعة بيوم آخر لبعض موظفيه متى ما دعت الحاجة لذلك، وذلك بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية وباستخدام (نموذج رقم ٨) لتعديل الدوام ولا يجوز تجميع الإجازات (أي أنها غير تراكمية).

المادة (٤ - ٢): تكون ساعات العمل على فترة واحدة ، بمعدل ثمانية ساعات يومياً يكون مجموعها أسبوعياً (٤٠ ساعة) ويكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا

النظام، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من رئيس القسم وموافقة إدارة الجمعية على ذلك وفق (نموذج رقم ٨)، ويستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنتاج أو المهمات والغير مرتبطة بوقت للحضور أو الانصراف.

المادة (٤ - ٤): أنواع الدوام بالمكتب (صباحية فقط) ويجدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند

اعتمادها وذلك حسب الاحتياج، وتكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك فترة واحدة على أن لا تقل عن (٦ ساعات) يومياً.

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

علمًا بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ ١ من الشهر وينتهي بتاريخ ٣٠ من الشهر الذي يليه).

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

وتكون بإشراف منه، ويشترط توقيع المدير التنفيذي في كرت الدوام أمام هذه الأيام لاعتمادها لدى الشؤون الإدارية، قبل إقفال ذلك الشهر.

المادة (٤ - ٧): لا يحق للموظف أن يستخدم كرت الدوام لأي أغراض أخرى غير ساعة الدوام ولا يقوم بالكشط

أو التعديل بالقلم بأي شكل كان، وأي تعديل في الكرت كتسجيل الملاحظات والاعتمادات ونحوها فهي من صلاحيات رئيس القسم و الشؤون الإدارية فقط.

المادة (٤ - ٨): يتغاضى عن الموظف الجديد نسيانه لاستخدام كرت الدوام خلال الفترة التجريبية على أن لا تزيد

عن أربع مرات خلال الشهر، حتى يعتاد نظام الجمعية في دخول وانصراف الموظفين.

المادة (٤ - ٩): يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام كرت الدوام في الدخول أو الخروج لمرة واحدة في الشهر

ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك.

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

الحالات التالية:

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

المادة (٤-٤): يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دونما فترة للراحة

والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة.

الرواتب

المادة (٥ - ١): يشكل سلم الرواتب من ١٥ مرتبة تشمل كل مرتبة على ١٥ درجة، وتبدأ الدرجات بالتناقص لدرجة واحدة في الدرجات الأخيرة اعتباراً من المرتبة الحادية عشر (انظر سلم الرواتب في نهاية هذا النظام).

المادة (٥ - ٢): يتم تعيين الموظف على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة، ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة ، ويمنح الموظف عند التعيين أول مربوط في المرتبة المعين عليها طبقاً لسلم الرواتب المعتمد ما لم يتفق في العقد على أجر أكبر ، أو ترى لجنة التوظيف أهليته لأن يكون على درجات متقدمة في المرتبة التي يستحقها (انظر سلم الرواتب).

المادة (٥ - ٣): تدفع أجور العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم الثلاثين من كل شهر ميلادي على أن لا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروفٍ خارجةٍ عن إرادة الجمعية.

المادة (٥ - ٤): يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.

المادة (٥ - ٥): إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.

المادة (٥ - ٦): أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمّل نتيجتها الموظف نفسه، سواءً بمسارعتة لاكتمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسميات التي تطابق هذا التقصير.

المادة (٥ - ٧): يوقع الموظف عند استلام راتبه أو أي مبالغ نقدية هي من حقوقه على الإيصال أو الكشف المعد لهذا الغرض، وللموظف أن يوكل من يشاء لقبض راتبه ومستحقاته لدى الجمعية وذلك بموجب تفويض كتابي موقع منه، موجه إلى إدارة الشؤون المالية أو من ينوب عنه بعد اعتماده من الشؤون الإدارية وفق (نموذج رقم ١٧).

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

المرتبة	المؤهل المطلوب	الراتب الأساسي	العلاوات
الأولي	يقراً ويكتب + خبرة سنتان في مجال العمل	٢٠٥٠	٥٠
الثانية	الابتدائية أو يقراً ويكتب + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل	٢٣٥٠	١٠٠
الثالثة	الكفاءة المتوسطة أو الابتدائية + ٣ سنوات خبرة في مجال العمل	٢٤٥٠	١٠٠
الرابعة	الثانوية العامة أو ما يعادلها أو الكفاءة المتوسطة + ٣ سنوات خبرة في مجال العمل	٢٠٠٠	٢٠٠
الخامسة	دبلوم بعد الثانوية أو الثانوية العامة + سنتين خبرة في مجال العمل	٣٤٠٠	٢٠٠
السادسة	بكالوريوس أو دبلوم بعد الثانوية + سنتين خبرة في مجال العمل أو ثانوية عامة + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل	٥٠٠٠	٣٠٠
السابعة	ماجستير أو بكالوريوس + ٣ سنوات خبرة في مجال العمل أو دبلوم + ٤ سنوات في خبرة في مجال العمل	٦٠٠٠	٤٠٠
الثامنة	دكتوراه أو ماجستير + ٣ سنوات خبرة في مجال العمل أو بكالوريوس + ٦ سنوات خبرة في مجال العمل	٧٠٠٠	٥٠٠

جدول المؤهلات والرواتب لغير السعوديين:

المرتبة	الوظيفة (عند التعيين)	الراتب	العلاوة
الأولي	عامل وما في حكمه	١٢٠٠	٦٠
الثانية	سائق وما في حكمه	١٤٠٠	٧٠
الثالثة	فني كهرباء - وفني سباكة - دهان - نجار - فني تسجيلات - مصور فيديو وما في حكمه	١٦٠٠	٨٠
الرابعة	مساعد داعية - فني اتصالات - فني مونتاج - أخصائي صيانة حاسب آلي وما في حكمه	٢٤٠٠	١٢٠
الخامسة	مترجم - فني انترنت - امين الجمعية وما في حكمه	٢٨٠٠	٢٠٠
السادسة	مصمم - مبرمج - محاسب وما في حكمه	٣٢٠٠	١٨٠
السابعة	مهندس وما في حكمه	٤٢٠٠	٢١٠

المادة (٥-١١): يجوز للجنة التنفيذية إعطاء الموظف غير المرتبة التي يستحقها بالزيادة أو النقص حسب مصلحة العمل

الجمعية واستثناء من النظام.

العلاوات

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

الحوافز

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

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

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

المادة (٧ - ٣) : يرفع المدير التنفيذي بتوصية لإعطاء حافز لموظفه متى رأى توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل

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

تقييم الأداء الوظيفي

- المادة (٨ - ١) :** يراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء
- المادة (٨ - ٢) :** تعبر أقل مدة لتقييم الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية هي ستة اشهر من تاريخ التعيين ، بما فيها الفترة التجريبية.
- المادة (٨ - ٣) :** يعتبر المدير التنفيذي أو الرئيس المباشر مسؤول مسؤولية مباشرة عن تقييم موظفيه ومرؤوسيه، وتقديم التقييم في الفترات المنصوص عليها.

الترقيات والنقل

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

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

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

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

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

المادة (٩ - ٥) : الموظف المرشح للانتقال من مسمى وظيفي في مراتب معينة إلى مسمى وظيفي آخر في مراتب أعلى "ترقية" داخل نفس القسم الذي ينتمي إليه، يشترط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً ، ويأخذ موافقة رئيس القسم ولجنة الوظائف ، ويستخدم لذلك (نموذج رقم ١١) ، ولا يشترط أخذ موافقة رئيس القسم في حالة أحقيته للترشيح إلى مسمى آخر بمرتبة أعلى في قسم آخر ، وبكفي في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة لجنة الوظائف.

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

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

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

التأمينات الاجتماعية

المادة (١٠-١): يلزم جميع الموظفين السعوديين وغير السعوديين بالاشتراك في نظام التأمينات الاجتماعية ويخصم الاشتراك من راتبه ويرفع بالنيابة عنه للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بالإضافة إلى مساهمة الجمعية حسب النسب التي يحددها النظام نظام التأمينات. وهي كالتالي:

الجنسية	حصة الموظف	حصة الجمعية	الإجمالي
السعودي	٩%	١١%	٢٠%
غير السعودي	-	٢%	٢%

الإجازات

المادة (١١-١) : تصنف الإجازات في الجمعية إلى أربعة أنواع- يأتي تفصيلها - وهي: اعتيادية ، اضطرارية ، مرضية ، استثنائية .

المادة (١١-٢) : لا يحق لموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية "ثلاثة أشهر" من عمله الجمعية.

المادة (١١-٣) : للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة(نموذج رقم ١٢) مع أخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها الشؤون الإدارية وفق الأحكام المنظمة لإجازات في هذا النظام .

المادة (١١-٤) : **الإجازة الاعتيادية:** يستحق (يلزم) الموظف إجازة اعتيادية مدتها ثلاثون يوماً مدفوعة الأجر عن السنة للموظف السعودي المتفرغ، بشرط مضي أحد عشر شهراً من تاريخ الاستحقاق، وعن السنتين لغير الموظف السعودي بشرط مضي المدة ، كما يجوز تجزئة الإجازة الاعتيادية بحد أدنى عشرة أيام في كل مرة. حسب التالي :

- ٢٠.٥ يوم عن كل شهر للسعودي.
- ١.٥ عن كل شهر لغير السعودي .

المادة (١١-٥) : **الإجازة الاضطرارية:** يمنح الموظف - على غير نظام الساعات - إجازة عرضية قدرها عشرة أيام في السنة مدفوعة الأجر بحيث لا تتجاوز خمسة أيام متصلة في المرة الواحدة، وهي ليست حقاً مكتسباً ويخضع التمتع بها إلى الموافقة المسبقة من صاحب الصلاحية ولا تعتبر تراكمية، كما لا يجوز وصلها أو جزء منها بالإجازة الاعتيادية، ولا بإجازة الأعياد سواء جاءت قبلها أو بعدها.

المادة (١١-٦) : **الإجازة الاستثنائية:** يجوز لإدارة الجمعية إعطاء الموظف إجازة استثنائية بحد أقصى ثلاثة أشهر كل سنتين حسب حاجة الموظف لها كاملة او متفرقة ، وهي غير مدفوعة الأجر ولا تحتسب لأغراض الخدمة أو الترقية، وتشمل ما يلي :

- إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط إحضار إفادة بالانتظام من جهة الدراسة.
- أسبوع يعطى كإجازة استثنائية للموظف المتزوج اعتباراً من يوم زواجه.
- اذا واجهت الموظف ظروف احتاج فيها الى الاجازة الاستثنائية

المادة (١١-٧) : **الإجازة المرضية:** يشترط للإجازة المرضية التي تزيد عن ثلاثة أيام إحضار تقرير طبي ويكفي لثلاثة أيام

فأقل اعتماد رئيس القسم في نموذج طلب الإجازة .

المادة (١١-٨) : في بعض الحالات المرضية المستعصية أو المستدئمة يطبق في حقه النظام الخاص في مثل هذه الحالات الآتي تفصيله في نظام إنهاء الخدمة.

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

المادة (١١-٩) : العطلات الرسمية: يستحق الموظف عطلة للعيدين (عيد الفطر وعيد الأضحى) ولمدة خمسة أيام تبدأ قبل العيد بيوم وللجمعية الحق في إلزام الموظفين أو بعضهم بالعمل خلال إجازة العيدين أو جزء منها عند الحاجة إلى ذلك على أن تعوض هذه الأيام أو الساعات بأحد الطرق التالية:

- تعويض مالي ويكون اجر الساعة في أيام العمل في العيدين هو ضعف اجر الساعة العادية.
- أو تعويض بأيام راحة، ويحدد الجمعية وقت استفادة الموظف منها.

ساعات العمل الإضافي

المادة (١٢ - ١) : لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من نائب رئيس مجلس الإدارة للأعمال الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل، بشرط أن يقدر رئيس للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.

المادة (١٢ - ٢) : تعتبر سياسة الحد من التوسع في ساعات العمل الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم أو إدارة المكتب.

المادة (١٢ - ٣) : يحق لإدارة الجمعية تكليف الموظف بساعات عمل إضافية عند الحاجة بحيث لا تتجاوز (٥٢ ساعة) خلال الشهر الواحد، ويحسب أجر الساعة الإضافية بموجب المعادلة التالية:
أجر الساعة في الأوقات العادية $X 1.5 =$ أجر الساعة في العمل الإضافي .

فأذ لم تتوفر الإمكانيات المادية فيعوض عنها بأيام راحة، الحد الأدنى والأعلى لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين (ساعة واحدة كحد أدنى - ولا يعتمد أقل من ساعة - وما يعادل (٢٥ %) من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى.

المادة (١٢ - ٤) : لرئيس القسم اعتماد عشر ساعات لموظفه في العمل الإضافي كحد أقصى خلال الشهر ككل، وما زاد عن ذلك من ساعات العمل الإضافي فيشترط اعتمادها من قبل إدارة المكتب.

الانتداب

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

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

المرتبة	انتداب كامل	انتداب مع توفر السكن أو النقل	انتداب مع توفر الأكل + السكن
٣-١	٦٠٠	٤٥٠	٣٠٠
٦-٤	٦٧٥	٥٥٠	٤٠٠
٨-٧	٨٧٥	٦٠٠	٥٠٠

- لا يجوز الجمع بين الانتداب وبدل العمل الإضافي.
- يتم رفع أيام الانتداب عن أيام العمل الأساسية وكذلك العطلات الرسمية إذا دخلت ضمن فترة الانتداب.
- يؤمن النقل المناسب للموظف المنتدب من و إلى الجمعية حسبما تحدده إدارة المكتب
- لا يجوز انتداب الموظف أكثر من (٦٠) ستين يوما في السنة.
- في حالة طلب احد الجمعيات المماثلة أو نحوها الاستفادة من خدمات احد الموظفين الجمعية فتتحمل الجهة الطالبة تكاليف سكن الموظف وإعاشته وتنقله ولا يلزم الجمعية بصرف أي مبالغ للموظف مقابل تعاونه.

الجزاءات

المادة (١٥-١) : شروط عامة:

لا توقع أي عقوبة على الموظف قبل إخطاره بالتقصير والخطأ الواقع منه ويكون ذلك كتابة ويمنح الفرصة الكافية للدفاع عن نفسه، ويجب تسجيل تلك البيانات التي لها علاقة بالأمر. لا يجوز الحسم من راتب الموظف لمدة تزيد عن عشرة أيام في الشهر الواحد، ما عدا حالات الغياب.

المادة (١٥-٢) : جدول المخالفات و الجزاءات:

الرقم	المخالفة	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة
١-	عدم الطاعة	انذار كتابي	حسم من (١-٥) أيام	إنهاء الخدمة بدون مزايا
٢-	التلفظ على زميل أو مدير مع عدم الاحتكاك الجسماني أثناء العمل أو بسببه	انذار كتابي	حسم من (١-٥) أيام	إنهاء الخدمة بدون مزايا
٣-	الاعتداء من احتكاك جسماني أثناء العمل أو بسببه	انذار	انتهاء الخدمة بدون مزايا	
٤-	إيقاع الضرر عن قصد بممتلكات الجمعية أو إتلافها	انذار	حسم من (١-٥) أيام مع إصلاح التلف	إنهاء الخدمة بدون مزايا
٥-	السلوك المشين أو الأعمال المخلة بالشرف والأمانة	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
٦-	التزوير في الأوراق الرسمية	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
٨-	إفشاء الأسرار التي تضر بالمكتب ولا تدخل في المخالفات النظامية	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
٩-	التأخر عن مواعيد العمل لمدة أكثر من ١٥ دقيقة إلى ٦٠ دقيقة بدون عذر مقبول	إنذار شفهي	انذار كتابي	حسم ٥٠٪ من الاجر اليومي
١٠-	التأخر عن مواعيد العمل لمدة تزيد عن ساعة بدون عذر مقبول	إنذار كتابي	حسم أجر يوم كامل	حسم أجر يومين

١١-	ترك العمل أو الانصراف قبل نهاية الدوام بما يزيد عن ربع ساعة بدون إذن أو عذر مقبول	إنذار كتابي	حسم أجر ١٠% من أجر اليوم	حسم ٢٥% من أجر اليوم
١٢-	الادعاء كذبا على الرؤساء أو الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل	إنذار كتابي	حسم ٥٠% من أجر اليوم	حسم أجر يوم كامل
١٣-	الإسراف في استهلاك المواد بدون تبرير مقبول	إنذار كتابي	حسم ٥٠% من أجر اليوم	حسم أجر يوم كامل
١٤-	غياب ١٠ يوم متتالية بدون عذر خلال السنة.	إنهاء الخدمة بدون مزايا شريطة تسليمه الإنذار بعد خمسة أيام من انقطاعه. أو تبليغه بأي وسيلة أخرى.		
١٥-	غياب ٢٠ يوم متفرقة بدون عذر خلال السنة	إنهاء الخدمة بدون مزايا شريطة تسليمه الإنذار بعد عشرة أيام من انقطاعه. أو تبليغه بأي وسيلة أخرى.		
١٦-	أي سلوك آخر يضر بمصالح الجمعية أو مخالفة النظام أو يضر بالزملاء في العمل	حسب الموقف أو تتراوح العقوبة من إنذار كتابي إلى إنهاء الخدمة بدون مزايا حسبما يقرره المجلس التنفيذي للجمعية.		

إقرار بالاطلاع :

أقر أن الموظفة ١-.....بمسمى وظيفي.....التوقيع

٢-.....بمسمى وظيفي.....التوقيع

بأنني اطلعت على جدول المخالفات والجزاءات وأتعهد بالالتزام به وتحمل مسؤولية مخالفته وعلى ذلك تم التوقيع .

أ / آمال محمود مهدي
المدير التنفيذي
التوقيع :

أ / سندس اليمني
محامية ومشرفة ادارية
التوقيع :

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

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

- مخالفة أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها.
- إذا اخفق الموظف في اداء عمله إلى حد (غير مرض) وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر ويعتمده مدير الإدارة التابع لها.
- عدم تقبله او تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه.
- إذا حصل الموظف على تقرير اقل من جيد في سنتين متتاليتين.
- في حالة العجز الصحي الذي لا يمكنه من ممارسة العمل على الوجه الصحيح

المادة (١٦-٩) : مكافأة نهاية الخدمة

منح الموظف مكافأة نهاية الخدمة وفق الضوابط التالية:

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

الوفاء

- المادة (١٧-١) :** إذا توفي الموظف أثناء العقد فيلتزم الجمعية بصرف مستحقات الموظف حسب النظام.
- المادة (١٧-٢) :** تقوم الجمعية بترتيب دفن الجثة داخل المملكة العربية السعودية. وفي حالة مطالبة ذويه بإرسال الجثمان إليهم فيتم ذلك دون أن يتحمل المكتب أي تكاليف مادية.
- المادة (١٧-٣) :** يسهم الجمعية بنصف تكاليف الانتقال إلى نقطة القدوم للأشخاص الذين كانوا يقيمون مع الموظف ممن يعولهم بموجب العقد المبرم مع الجمعية. بغض النظر عن عدد أفراد الأسرة أو نوعية وظيفة الموظف.

رقم النموذج	اسم النموذج	التحديث
(١)	اعتماد فتح وظيفة	✓
(٢)	إعلان عن وظيفة شاغرة	✓
(٣)	نموذج توظيف	✓
(٤)	اعتماد توظيف موظف	✓
(٥)	استمارة البيانات الشخصية	✓
(٦)	كشف المقابلة الشخصية	✓
(٧)	عقد عمل	✓
(٨)	تعديل دوام موظف	✓
(٩)	انتدب	✓
(١٠)	إعارة أو نقل خدمة موظف	✓
(١١)	تعديل مسمى وظيفي	✓
(١٢)	طلب إجازة	✓
(١٣)	استئذان موظف	✓
(١٤)	استمارة تقويم الأداء الوظيفي	✓
(١٥)	ترقية	✓
(١٦)	اعتماد حافز أو بديل	✓
(١٧)	توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية	✓
(١٨)	إجراء جزائي	✓
(١٩)	تظالم	✓
(٢٠)	استقالة	✓
(٢١)	إنهاء خدمة موظف	✓
(٢٢)	إخلاء طرف	✓
(٢٣)	إنذار كتابي (لفت نظر)	✓
(٢٤)	إشعار بالإقالة	✓

اعتماد فتح وظيفة

حفظه الله

المكرم/ مدير جمعية البيئة السعودية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

- الصباحية فقط المسائية فقط الفترتين الصباحية والمسائية بنظام الساعات نظراً للأسباب

الآتية:

القسم:

رئيس القسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤هـ

لجنة الوظائف

حفظه الله

سعادة مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فاشارة 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:

للاحاطة والتوجيه ،،،

نائب رئيس الجمعية:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤هـ

اعتماد الوظيفة

حفظه

وبعد..

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين
الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضح بهاليه.

تعتمد الوظيفة مع ملاحظة:

اعتذارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب:

المدير التنفيذي

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: ١٤ / / ١٤هـ

عن وظيفة شاغرة

	اسم الوظيفة
	جهة الإشراف
	ساعات العمل
	المؤهلات والخبرات المطلوبة
	متطلبات اللغة
	متطلبات أخرى
الوظيفة تدرجية من المرتبة () إلى المرتبة () وفقاً للمؤهلات والخبرات.	ملاحظات

استمارة طلب توظيف

البيانات الشخصية:

الاسم الرباعي: الجنسية:

نوع الهوية: رقمها:

مصدرها: تاريخها:

تاريخ الميلاد: مكان الميلاد:

المؤهل الدراسي: التخصص:

العنوان:

المدينة والحي:

شارع:

هاتف: فاكس: جوال:

أقرب مسجد للسكن: حي:

عنوانه:

الحالة الاجتماعية: () متزوج () أعزب
() ذكور () إناث

مكان وتاريخ الميلاد:

العمر: سنة

الجنسية:

بطاقة الأحوال الشخصية أو جواز السفر رقم:

مكان الإصدار:

تاريخ الإصدار:

تاريخ الانتهاء:

تصريح الإقامة رقم:

مكان الإصدار:

تاريخ الإصدار:

تاريخ الانتهاء:

هل تعمل في الوقت الحاضر:

نعم لا

إذا كنت تعمل ، العمل الحالي (اسم الكفيل):

أقرب الأقارب للاتصال عليهم في حالة الطواري:

الاسم:

العنوان:

الهاتف:

هل صدر فيك حكم قضائي مدني أو عسكري يتعلق بالأمانة أو الشرف أو السلوك الشاذة؟

نعم لا

إذا كانت الإجابة بنعم أذكر نوع الحكم الصادر والمكان والتاريخ؟

.....

.....

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

سابق إنذار

توقيع مقدم الطلب:

التاريخ:

نتيجة الكشف الطبي:

لائق للعمل: غير لائق للعمل:

توقيع الطبيب:

ملاحظات	الراتب	مدة العقد	تاريخ بدء العمل	الإدارة	الوظيفة المطلوبة

المشرف الإداري

مدير الجمعية

نائب رئيس مجلس الإدارة

.....

.....

.....

اعتماد توظيف موظف

حفظه الله
وبعد..

المكرم مدير جمعية البيئة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخ/ على وظيفة /

ضمن الوظائف المعتمدة بالجمعية ، وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤هـ

على أن تكون فترات العمل:

بنظام

دوامين صباحي ومساني

مساني فقط

صباحي فقط

الساعات

أخرى /

.....

القسم:

رئيس القسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤هـ

صورة

استمارة بيانات شخصية

الاسم :

تاريخ الميلاد:

رقم الهوية:

المهنة:

رقم الجواز:

المسمى الوظيفي:

الحالة الاجتماعية:

الجنسية:

مكان الميلاد:

مصدره وتاريخها:

المؤهلات العلمية:

مصدره وتاريخه:

إدارة الشؤون الإدارية

كشف المقابلة الشخصية

بيانات الموظف:

الاسم الرباعي:

الجنسية:

المسمى الوظيفي المتقدم عليه:

القسم:

المؤهل الدراسي:

التخصص:

اكتب وصف وظيفي مختصر للوظيفة التي تقدمت عليها:

٢٠
درجة

٥
درجات

١٠
درجات

٥
درجات

٥
درجات

١٠
درجات

أبرز الإنجازات والنجاحات:

جهات العمل السابقة ومدة العمل فيها:

لمدة:

لمدة:

لمدة:

لمدة:

لمدة:

لمدة:

آخر عمل عملت فيه وسبب تركه:

لماذا تريد الالتحاق بهذه الوظيفة:

ماذا تعرف عن جمعية البيئة:

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

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

النتيجة النهائية للمقابلة:

رسوب

بنجاح

اجتياز

محرر المقابلة:

التوقيع:

التاريخ: ١٤ / / هـ

عقد عمل

النموذج المعتمد من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية وتعتمده الجمعية (مرفق)

تعديل دوام موظف

المكرم/ مدير جمعية البيئة السعودية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
فأمل منكم الموافقة على تعديل دوامي الحالي :
ليصبح الدوام الجديد كالتالي:

نوع التعديل:
 دائم.
 مؤقت: وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤هـ
وحتى يوم الموافق / / ١٤هـ
نظراً للأسباب التالية:

.....
.....

القسم/ الإدارة:
الرئيس المباشر:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤هـ

مقدمه:
الوظيفة:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤هـ

المكرم مساعد مدير جمعية البيئة /
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
تأمل اطلاعكم وإشعار الموظف بـ:
 اعتذارنا عن قبول طلبه:
 الموافقة على هذا الطلب:
 الموافقة المشروطة بـ:

المدير التنفيذي
الاسم:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤هـ

انـتـدـاب

المرشح للانتداب:

.....
جهة الانتداب:

.....
المهمة المنتدب إليها:

.....
.....

.....
.....

مدة الانتداب بالأيام: يوم / أيام ،
اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤ هـ
وحتى يوم الموافق / / ١٤ هـ

اعتماد طالب الانتداب

الاسم:

الوظيفة:

المكرم/ مدير جمعية البيئة السعودية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

تمت المهمة حسب الموضح بهاليه.

تمت المهمة مع ملاحظة:

أخرى:

حفظه الله

وبعد..

اعتماد مساعد المدير المباشر

الاسم:

الوظيفة:

التوقيع:

التاريخ:

١٤ هـ / /

إعارة أو نقل خدمة موظف

المكرم/ مدير جمعية البيئة السعودية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

ليصبح على المسمى الوظيفي/.....

بقسم/.....

براتب وقدره/.....

وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤هـ

دائم.

مؤقت: وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤هـ

وحتى يوم الموافق / / ١٤هـ

نظراً للأسباب التالية :

.....

مقدمة:.....

الوظيفة:.....

التوقيع:.....

التاريخ: / / ١٤هـ

.....

طلب رئيس القسم

القسم/ الإدارة:.....

الرئيس المباشر:.....

الاعتقاد

المكرم/.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

ملاحظات :.....

مدير جمعية البيئة السعودية

الاسم:.....

التوقيع:.....

التاريخ: / / ١٤هـ

تعديل مسمى وظيفي

المكرم/ مدير جمعية البيئة السعودية
حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
فأمل منكم الموافقة باعتماد تغيير المسمى الوظيفي/..... براتب وقدره/..... وبعد..
ليصبح على المسمى الوظيفي/.....
بقسم/.....
وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤هـ
وعلى أن تكون فترات العمل للمسمى الوظيفي الجديد:
 مسائي فقط دوامين صباحي ومسائي بنظام الساعات
 أخرى/.....

الموظف:.....
التوقيع:.....
التاريخ: / / ١٤هـ

المساعد الإداري
رئيس القسم:.....
التوقيع:.....
التاريخ: / / ١٤هـ

الاعتماد

المكرم/.....
حفظه الله
وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
 فلا مانع من تعديل المسمى الوظيفي المذكور بعاليه على أن يوظف على المرتبة (.....) والدرجة (.....) ويكون الراتب للمسمى الجديد (.....) ريال ، كتابة/
وذلك اعتباراً من يوم بتاريخ / / ١٤هـ
ملحوظات/.....
لاعتتماد إكمال باقي الإجراءات ، والله الموافق ،،،

المدير التنفيذي
الاسم:.....
الوظيفة:.....
التوقيع:.....
التاريخ: / / ١٤هـ

- الأصل في ملف الموظف.
- صورة للموظف.
- صورة للمالية.

نموذج طلب إجازة

<p>حفظه الله</p> <p>وبعد..</p> <p>يوم /</p> <p>١٤هـ / / الموافق وحتى يوم الموافق ١٤هـ</p>	<p>المكرم/ مدير جمعية البيئة السعودية</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..</p> <p>فأمل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة</p> <p>أيام</p> <p>ابتداءً من يوم الموافق ١٤هـ / / الموافق وحتى يوم الموافق ١٤هـ</p> <p>نظراً للأسباب</p> <p>الآتية:.....</p> <p>على أن تحسب ضمن إجازاتي:</p> <p><input type="checkbox"/> الاعتيادية</p> <p><input type="checkbox"/> المرضية</p> <p><input type="checkbox"/> الاضطرارية</p> <p><input type="checkbox"/> الاستثنائية</p> <p>والله يحفظكم ويرعاكم ،،،</p>
<p>طالب الإجازة</p> <p>الاسم:.....</p> <p>التوقيع:.....</p> <p>التاريخ: / / ١٤٣هـ</p>	<p>اعتماد المساعد الاداري</p> <p>القسم:.....</p> <p>رئيس القسم:.....</p> <p>التوقيع:.....</p>

اعتماد طلب الإجازة

<p><input type="checkbox"/> الاعتيادية</p> <p>١٤هـ / / إلى</p>	<p><input type="checkbox"/> المرضية</p> <p>١٤هـ / / من</p>	<p><input type="checkbox"/> الاضطرارية</p> <p>١٤هـ / / - إلى</p>
<p>○ لا مانع وتحسب ضمن الإجازات:</p> <p><input type="checkbox"/> الاعتيادية</p> <p>○ أخرى /</p> <p>.....</p> <p>○ غير ممكن نظراً لظروف العمل</p> <p style="text-align: right;">والله الموفق ،،،</p>		
<p>المدير التنفيذي</p> <p>الاسم:.....</p> <p>التوقيع:.....</p> <p>التاريخ: / / ١٤هـ</p>		

استئذان

اسم الموظف:
الإدارة / القسم:

اليوم:
التاريخ: ١٤ / / هـ

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

وقت الاستئذان: من الساعة / صباحاً
إلى الساعة / مساءً

سبب الاستئذان:

اعتماد المدير التنفيذي

الاسم:
التوقيع:

الإسم:

الإدارة / القسم:

المسمى الوظيفي:

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

تاريخ التعيين: يوم الموافق / / ١٤ هـ

تاريخ التقييم: يوم الموافق / / ١٤ هـ

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

الجزء الأول

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

أجزاء التقييم:	آلية إجراء التقييم:
<p>الجزء الأول: شامل لجميع الموظفين. الجزء الثاني: خاص بالوظائف الإشرافية فقط. الجزء الثالث: نتيجة التقييم مع تحديد احتياجات التدريب.</p> <p style="text-align: center;">إرشادات عامة للتقييم:</p> <ul style="list-style-type: none"> يستوفي هذا النموذج مرة في كل عام على الأقل لجميع الموظفين ، وبعد مضي الفترة التجريبية للموظفين الجدد ما عدا موظفي بند الأجور ، وكذلك عند الترقية. يهدف هذا التقييم لتحقيق مبدأ تحسين الأداء ومساعدة كل من الرئيس والمرؤوس على الاتفاق على أفضل الطرق والأساليب لتحسين أداء الموظف ، وتوفير الدعم والمساندة اللازمة لإنجاز مهامه الوظيفية والتي يجب التيقن بأنها وثيقة الصلة بتحقيق أهداف الجمعية . لكمال هذا النموذج بفاعلية لابد من وجود أساليب تقييم فعالة من واقع العمل مبنية على معايير واضحة لجميع الموظفين كالرجوع للتقارير والأوراق المتعلقة بعنصر التقييم لإثبات نجاح التقييم. عنى النموذج مستحضراً أمثلة سلوكية ملموسة لما قام به الموظف من إيجابيات أو غير ذلك خلال الفترة محل التقييم. قوم كل بُعد على حده ، فحصول الموظف على تقدير ممتاز في أحد الأبعاد لا يعني حصوله على تقدير ممتاز في كل الأبعاد والعكس صحيح. اجعل تقييمك شاملاً لكامل الفترة محل التقييم. كن موضوعياً أثناء تقييمك لموظفيك. قوم موظفك على الواجبات والمسؤوليات الفعلية الحالية المناطة به حسب المعايير المذكورة في النموذج والتي تتلاءم مع طبيعة الوظيفة المعنية. جهز بعض الحلول والاقتراحات لتقديمها للموظف عند الحاجة. أخبر الموظف أن الغرض من التقييم هو مساعدته للوصول للأداء الأفضل له وللمكتب. احصل على التزام من الموظف يتضمن اقتراحات وحلول لتحسين وتطوير أدائه. لخص للموظف ما تم مناقشته أثناء التقييم ، مع التركيز على النقاط التي تم الاتفاق عليها. اتفق مع الموظف على ما سيقوم به أنت بعد انتهاء التقييم وحدد تواريخ مناسبة لذلك. أكد ثقك في قدرة الموظف على تحسين الأداء قبل إنهاء جلسة التقييم. 	<p>(١) 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.</p> <p>(٢) يجب تعبئة كافة الأبعاد والعناصر للاستمارة ووضع علامة (✓) أمام كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية.</p> <p>(٣) يناقش الرئيس المباشر تقييم الموظف لنفسه والتقييم الذي وضعه له في كل بند من بنود المحاور المختلفة.</p> <p>(٤) ضرورة اشتراك مقومين اثنين عند إجراء التقييم أحدهما الرئيس المباشر والآخر بنفس المستوى التنظيمي للرئيس المباشر أو أعلى كمساعد المدير أو الأمين بالنسبة لرئيس القسم.</p> <p>(٥) لاعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التوقعات المحددة.</p> <p>(٦) أن يكون التقييم مبني على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج ، وهي كما يلي:</p> <p>(٥) ممتاز (٤) جيد جدا (٣) جيد (٢) مقبول (١) ضعيف</p> <p>(٧) عند تدني المستوى الإجمالي للتقييم وحصول الموظف على جيد أو مقبول أو ضعيف فإن علاوة الأداء السنوية تحجب عنه لتلك السنة.</p> <p>(٨) عند تقييم أداء الموظف بغرض الترقية وحصوله على مستوى ضعيف في أي بُعد من الأبعاد الرئيسية (بغض النظر عن تقييمه النهائي) فإن الترقية توجل.</p> <p style="text-align: center;">حسابات التقديرات عند التقييم:</p> <p>نتيجة تقييم البعد: لتحديد درجة التقييم لكل بُعد ، اجمع درجات عناصر كل بُعد واقسمها على عدد العناصر.</p> <p>نتيجة تقييم الاستمارة: رقم (١) أو (٢) ، اقسام إجمالي درجات الأبعاد على عدد الأبعاد التي شملها التقييم في الاستمارة.</p> <p>حساب النتيجة النهائية: اجمع درجات التقييم العام لكل بُعد في الأجزاء المستخدمة واقسمها على عدد الأبعاد تقدير التقييم ونسبته.</p> <p>الكسور العشرية: تجبر لصالح الموظف إذا كانت خمسة من عشر (٠.٥) أو أكثر وترفع إلى المدد الصحيح الأعلى.</p> <p style="text-align: center;">توزيع النسخ:</p> <ul style="list-style-type: none"> أصل التقييم ملف الموظف بقسم شؤون الموظفين. صورة للمالية (مع سير راتب أول شهر تعتمد معه العلاوة). صورة للموظف (عند الطلب). صورة للرئيس المباشر (عند الطلب).



sens

جمعية البيئة السعودية
SAUDI ENVIRONMENTAL SOCIETY

استمارة (٢)

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	١	٢	٣	٤	٥
✓	تفهم طبيعة العمل واحترام أدايه					
✓	تحمل مسؤوليات الوظيفة					
✓	حسن التصرف وحل المشكلات					
✓	جمع المعلومات وتحليلها					
✓	استثمار الخبرة والتدريب لصالح العمل					
✓	العمل بروح الفريق الواحد					
التقويم العام لبعده: () ÷ ٦ = () درجة						
التقدير: الإمام الوظيفي						

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

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

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

الولاء والانتماء						
هو تبني الجمعية وحمل همومها والسعي لتحقيق أهدافها والحرص على تطويرها ورفع مستواها						
تم	عناصر التقييم	١	٢	٣	٤	٥
✓	تفهم أهداف الجمعية					
✓	حمل هم الجمعية ومشاريعها البيئية					
✓	المحافظة على الممتلكات والتجهيزات					
✓	الحرص على سمعة الجمعية					
✓	إبداء مقترحات لصالح المكتب الجمعية					
التقويم العام لبعده: () ÷ ٥ = () درجة						
التقدير: الإمام الوظيفي						

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

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

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

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

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

الجزء الثاني

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

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

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

اتخاذ القرارات					أسلوب في التفكير لاتخاذ أفضل الوسائل لتحقيق الأهداف ولحل المشكلات الطارئة والعارضة
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم للبند
					✓ الحسم وعدم التهرب أو التردد من اتخاذ القرارات
					✓ دراسة البدائل المتاحة قبل اتخاذ القرار
					✓ المشاورة قبل اتخاذ القرار
					✓ تحمل مسؤولية القرارات المتخذة
					الدرجة العام لبعده: () ÷ ٤ = () درجة التقدير:
					اتخاذ القرارات

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

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

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

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

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

النتيجة النهائية للتقويم

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

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

احتياجات التدريب والتأهيل

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الرئيس المباشر :
التوقيع :
التاريخ : ١٤ / / هـ

الموظف :
التوقيع :
التاريخ : ١٤ / / هـ

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

الاسم: _____ الجنسية: _____ اللغة: _____ رقم ملفه الوظيفي: _____

الدرجة المستحقة	الدرجة الأساسية	العنصر	الدرجة المستحقة	الدرجة الأساسية	العنصر
	٥	أخرى		٥	١ المحافظة على أوقات الدوام
	٧			٧	٢ المبادرة والتجديد في العمل
	٤			٥	٣ الاهتمام بالنمو المعرفي
	٥			٧	٤ الحرص على تنظيم العمل
	٤			٥	٥ السلوك العام
	٤			٧	٦ تقدير المسؤولية
	٥			٥	٧ التزامه بالتعليمات وتقبل التوجيهات
	٥			٧	٨ حسن التصرف
	٤			٤	٩ الاهتمام بالتنظيم فيما يوكل إليه من عمل
				٥	١٠ رفع التقارير المطلوبة ومدى الفائدة منها

التوصيات:

الملاحظات:

أقل من ٥٠ ضعيف	٥٠ - أقل من ٧٠ مقبول	٧٠ - أقل من ٨٠ جيد	٨٠ - أقل ٩٠ جيد جيداً	٩٠ - ١٠٠ ممتاز
----------------	----------------------	--------------------	-----------------------	----------------

هذا التقييم سري على الموظف
✓ الأصل في ملف الموظف
✓ نسخة للموظف

المجموع	١٠٠
---------	-----

نائب رئيس مجلس ادارة الجمعية

المدير التنفيذي

تقييم موظف جديد

تابع
نموذج
(١٤)

تقرير وصفى لموظف جديد (تحت التجربة)

الاسم	الوظيفة	المؤهل	الإدارة	التخصص
-------	---------	--------	---------	--------

تاريخ التقرير: / / ١٤٤٥ هـ

تاريخ التعيين: / / ١٤٤٥ هـ

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

معد التقرير

التوقيع:

اعتماد مدير الجمعية

توقيع الموظف على أنه اطلع على التقرير وناقشه مع رنسه المباشر

التوقيع:

تقويم موظف متميز لشهر للعام ١٤٢٢

المجموع	التقارير	التطوير والتجديد	المبادرة	التعاون	المواظبة	إتقان العمل	الالتزام بالخطوة	التنظيم	المظهر	السلوك	العمل	اللغة	الجنسية	الاسم
١٠٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	الدرجات			

نواحي الإبداع	
الاسم	العمل الإبداعي

المدير التنفيذي

التوقيع

اسم الموظف	المرتبة		
الوظيفة			
الإدارة			
الغرض من التقويم			
<input type="checkbox"/> سنوي	<input type="checkbox"/> الانتقال إلى وظيفة أخرى	<input type="checkbox"/> لفترة التجربة فقط	<input type="checkbox"/> آخر

حدد:

فترة التقويم	من	إلى
تقدير التقويم السابق		

ضع الدرجة في الخانة المخصصة				
<input type="checkbox"/> ممتاز	<input type="checkbox"/> جيد جداً	<input type="checkbox"/> جيد	<input type="checkbox"/> مريض	<input type="checkbox"/> غير مرض

جميع الوظائف

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

ترقية

حفظه الله

وبعد..

المكرم/ مدير جمعية البيئة السعودية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أمل التكريم بالموافقة على إدراجي ضمن المرشحين للترقية على وظيفة /

لتوفير الأسباب التالية:

توصيات رئيس القسم:

موافقة رئيس القسم

طالب الترقية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

١٤ / /

القسم:

رئيس القسم:

التوقيع:

الاعتماد

○ لا مانع اعتباراً من شهر لعام ١٤ هـ.

○ الموافقة المشروطة بـ:

○ رفض الطلب ، والسبب :

ملحوظات:

المدير التنفيذي

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

١٤ / /

- الأصل لملف الموظف.

- صورة لرئيس القسم.

- صورة للموظف.

اعتماد حافظ أو بدل

حفظه الله

وبعد..

المكرم/ مدير جمعية البيئة السعودية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
أمل التكریم بالموافقة على اعتماد صرف:

⊙ **بـدـل** :

⊙ **حـافـز** :

اسمه:
مقداره:
نوعه: ○ دانم ○ حسب الاعتماد لبعض الأشهر

نوعه:
مقداره:

اعتباراً من تاريخ / / ١٤هـ
المسمى الوظيفي:

اعتباراً من تاريخ / / ١٤هـ
لصالح الموظف:

نظراً لتوافر الأسباب التالية:

طالب الترقية

القسم:
رئيس القسم:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤هـ

الاعتماد

○ لا مانع اعتباراً من شهر لعام ١٤هـ
○ الموافقة المشروطة بـ:

○ رفض الطلب ، والسبب :

ملحوظات:

المدير التنفيذي

الاسم:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤هـ

توكيل استلام مكافأة / مستحقات ماليه

المكرم/ مدير جمعية البيئة السعودية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

الشخص الموكّل: الأخ /
بقسم /

نوع التوكيل: راتب : وذلك عن الأشهر من / لعام
مستحقات أخرى وهي: ١٤هـ إلى شهر / لعام ١٤هـ

ملحوظات أخرى:
.....
ولكم جزيل الشكر والتقدير ،،،

الموكّل
الاسم:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤هـ

اعتماد التوكيل

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

مدير جمعية البيئة السعودية
الاسم:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤هـ

ختم الجمعية

إجراء جزائي

اسم الموظف المخالف:

رقمه:

المسمى الوظيفي: القسم

نوع المخالفة:

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

نوع الجزاء:

(١) حسم من الراتب

(٢) توجيه إنذار شفهي

(٣) توجيه إنذار كتابي

(٤) حرمان من العلاوة السنوية القادمة

(٥) إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة

(٦) أخرى

ملاحظات:

.....

.....

.....

إقرار وتعهد المخالف

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

والله ولي الموفق،،،

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

المكرم /المدير التنفيذي

وفقه الله

أمل الاطلاع واتخاذ ما ترونه مناسباً ، مع ملاحظة:

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

الاعتماد

يتخذ بحقه الإجراءات التالية:

(١) حسم من الراتب

(٢) توجيه إنذار شفهي

(٣) توجيه إنذار كتابي

(٤) حرمان من العلاوة السنوية القادمة

(٥) إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة

(٦) أخرى

توجيهات أخرى/

المدير التنفيذي

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤ هـ

تنظّم

حفظه الله

المكرم/
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
وبعد..

سبب التنظّم:

شرح التنظّم:

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

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

الطرف الآخر في
التنظّم:

.....

- تاريخ المشكلة: يوم الموافق: / / ١٤هـ
- تاريخ التنظّم: يوم الموافق: / / ١٤هـ
- المرفقات:

الاسم:

.....

الوظيفة:

التوقيع:

إفادة الجهة المال إليها

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

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤هـ

استقالة

حفظه الله
وبعد..

سعادة / نائب رئيس مجلس ادارة جمعية البيئة السعودية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

التمهيد

...../

.....

الأسباب...../

.....

.....

.....

.....

الطلب: لذا أمل من فضيلتكم قبول استقالتي وإعفائي من وظيفتي في الجمعية ، (بعد شهر من تاريخ تقديمي لهذه الاستقالة) وطي فيدي اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤ هـ ، وتعهد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة.

.....

التوجيه

وبعد..

سعادة / مدير جمعية البيئة السعودية بجهة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

أخرى

.....

.....

.....

الاسم:.....

التوقيع:.....

التاريخ: / / ١٤ هـ

بيان إنهاء خدمة موظف

بيانات الموظف:

	اسم الموظف الرباعي
	القسم
فترات الدوام	رقم الموظف

بيانات الوظيفة:

	المرتبة		المسمى الوظيفي
	الدرجة		رقم الوظيفة
		كتابة	الراتب الحالي

بيانات الخدمة:

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

استحقاقات مالية:

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

	حرر في يوم الموافق / / ١٤٣٨ هـ الختم	المحامي والمشرف الإداري	المحاسب
المدير التنفيذي			

إخلاء طرف

اسم الموظف:

رقم الموظف:

المسمى الوظيفي:

القسم:

رقم الهوية:

مصدرها:

نظراً لطبي قيد الموظف الموضح بياناته أعلاه ، نأمل الإفادة عما إذا كان على الموظف المذكور أي عهد أو مستحقات نقدية أو عينيه ، ليتسنى لنا إكمال اللازم وإخلاء طرف الموظف على ضوء إجاباتكم ، ولكم خالص الشكر والتقدير ،،،

المدير التنفيذي

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤هـ

إفادة مساعد المدير للشؤون التي ينتمي إليها القسم	إفادة القسم المعني
<p>الاسم:</p> <p>التوقيع:</p> <p>التاريخ: / / ١٤هـ</p>	<p>الاسم:</p> <p>التوقيع:</p> <p>التاريخ: / / ١٤هـ</p>
إفادة قسم المحاسبة	إفادة قسم الشؤون القانونية
<p>الاسم:</p> <p>التوقيع:</p> <p>التاريخ: / / ١٤هـ</p>	<p>الاسم:</p> <p>التوقيع:</p> <p>التاريخ: / / ١٤هـ</p>
إفادة قسم آخر ذو علاقة	إفادة الشؤون المالية
<p>الاسم:</p> <p>التوقيع:</p> <p>التاريخ: / / ١٤هـ</p>	<p>الاسم:</p> <p>التوقيع:</p> <p>التاريخ: / / ١٤هـ</p>

إنذار كتابي
(لفت نظر)

نموذج
(٢٣)



لفت نظر

إنذار كتابي : أول ثاني ثالث رابع

حفظه الله

المكرم الأخ/

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فقد ساءنا ما حصل منكم من تقصير في /
ومخالفتم لأنظمة الجمعية في /
لذا فنلفت نظركم إلى /
كما هو موضح في الإجراء الجزائي المرفق.
على أمل أن يكون هذا الإنذار الكتابي مؤشراً إيجابياً لتفادي ما حصل من قصور في الأيام القادمة ، وزيادة اهتمام الموظف بما تمت الإشارة إليه.
والله من وراء القصد ،،

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

إشعار بالإقالة

وفقه الله

وبعد..

سعادة نائب رئيس مجلس ادارة الجمعية الدكتور/ة/

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنشير إلى سعادتك باستغناء قسمنا عن خدمات الموظف

...../

على المسمى الوظيفي / وذلك اعتباراً من تاريخ: / / ١٤ هـ

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

الاسم:.....

الوظيفة:.....

التوقيع:.....

التاريخ: / / ١٤ هـ

توجيه إدارة الجمعية

وفقه الله

وبعد..

المكرم مدير جمعية البيئة الجمعية /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

نظرا لاستغناء الجمعية عن خدمات الموظف /..... في الوقت الراهن فلا مانع ونرجو اتخاذ اللازم .

نائب رئيس جمعية البيئة السعودية

الاسم:.....

التوقيع:.....

التاريخ: / / ١٤ هـ