

لائحة الموارد البشرية لجمعية همم لأسر ذوي الإعاقة

الفهرس

م	الموضوع	رقم الصفحة
١	إجراءات الموارد البشرية	٢
٢	١. إجراء إعداد وتحديث الوصف الوظيفي	٢
٣	٢. جراء تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية (إجراءات تخطيط الموارد البشرية)	٢
٤	إجراء الاختيار والتعيين	٢
٥	١. الاختيار والتعيين	٢
٦	٢. فترة التجربة	٣
٧	٣. التثبيت في الوظيفة	٣
٨	إجراء الرواتب والبدلات	٣
٩	إجراءات الدوام والاستثنائات	٣
١٠	إجراءات الإجازات والعطل الرسمية	٣
١١	١. الإجازة السنوية	٣
١٢	٢. الإجازة المرضية	٤
١٣	٣. إجازة الامومة	٤
١٤	٤. إجازة الحج	٤
١٥	٥. إجازة العزاء	٤
١٦	٦. إجازة الزواج	٤
١٧	٧. الإجازة بدون راتب	٤
١٨	٨. العطل الرسمية	٤
١٩	إجراءات تخطيط وتنفيذ التدريب	٥
٢٠	إجراءات الجزاءات التأديبية	٥
٢١	إجراءات التحقيق	٥
٢٢	إجراءات نهاية الخدمة	٦
٢٣	مستحقات نهاية الخدمة	٦
٢٤	إجراءات حفظ بيانات ووثائق الموظفين	٧
٢٥	ملحق النماذج الإدارية	٨



إجراءات الموارد البشرية:

إجراء إعداد وتحديث الوصف الوظيفي:

- بناءً على الهيكل التنظيمي المعتمد في الجمعية يقوم مسؤول الموارد البشرية وبالتعاون مع المدير التنفيذي بتحديد الوظائف التي تحتاجها الجمعية ومن ثم الطلب من اللجان المتخصصة إعداد/مراجعة الوصف الوظيفي للوظائف التابعة لهم.
- يقوم مسؤول الموارد البشرية بمراجعة الأوصاف الوظيفية ورفعها إلى المدير التنفيذي وبدوره يرفعها إلى اللجنة التنفيذية ثم لمجلس الإدارة للمصادقة.

إجراء تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية (إجراءات تخطيط الموارد البشرية):

- في بداية شهر أكتوبر من كل عام يقوم مسؤول الموارد البشرية بالطلب من أقسام الجمعية تحديد احتياجاتها من الموارد البشرية للسنة القادمة بناءً على الخطة الاستراتيجية للجمعية وذلك وفق نموذج الاحتياجات من الموارد البشرية.
- يقوم مسؤول الموارد البشرية والمدير التنفيذي بدراسة تلك الاحتياجات ومقارنة المتوفر والمطلوب.
- يقوم مسؤول الموارد البشرية بإعداد خطة التعيين السنوية.
- يقوم مسؤول الموارد البشرية برفعه إلى المدير التنفيذي للاعتماد والذي يقوم بدوره برفعه إلى اللجنة التنفيذية ثم مجلس الإدارة للمصادقة.
- يقوم مجلس الإدارة بالمصادقة على خطة التعيين أو إجراء التعديلات اللازمة عليها.
- يقوم مسؤول الموارد البشرية بتعميم خطة التعيين السنوية المعتمدة على الأقسام.
- في حال الحاجة إلى تحديث خطة التعيين السنوية يقوم مسؤول الموارد البشرية بتحديثها ورفعها إلى المدير التنفيذي للمراجعة ومنه إلى اللجنة التنفيذية للاعتماد والذي يقوم برفع خطة التعيين المحدثة إلى مجلس الإدارة للاعتماد.

إجراء الاختيار والتعيين:

الاختيار والتعيين:

- بناءً على خطة التعيين السنوية المعتمدة يقوم المدير التنفيذي بتأكيد التعيين من خلال إرسال مذكرة/ بريد إلكتروني إلى مسؤول الموارد البشرية.
- يقوم مسؤول الموارد البشرية وبناءً على الوصف الوظيفي المتوفر للوظيفية بإعداد إعلان عن الوظيفة ورفعها إلى المدير التنفيذي للاعتماد.
- يقوم مسؤول الموارد البشرية بالتعاون مع قسم العلاقات العامة والإعلام بنشر الإعلان بوسيلة أو أكثر من الوسائل التالية (حسابات رسمية الجمعية على وسائل التواصل الاجتماعي، الموقع الإلكتروني للجمعية).



- يقوم مسؤول الموارد البشرية باستلام الطلبات وتصنيفها وفرزها وإعداد قائمة بأفضل المرشحين ورفعها إلى لجنة المقابلات حيث تقوم اللجنة باختيار المرشحين للمقابلات وتحديد معايير التقييم وفق نموذج تقييم المرشحين.
- يقوم مسؤول الموارد البشرية وبالتنسيق مع لجنة المقابلات بتحديد موعد المقابلات وإعلام المرشحين بموعد ومكان المقابلات والتحضير والإعداد للمقابلات.
- تقوم لجنة المقابلات بإجراء المقابلات مع المرشحين وتوثيق ذلك في نموذج تقييم المرشحين ورفع توصياتها إلى المدير التنفيذي، اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة؛
- يقوم مجلس الإدارة باتخاذ القرار المناسب الذي يؤمن اختيار المرشح الأفضل خطأً من خلال خطاب معتمد من رئيس مجلس الإدارة مع تحديد الراتب الشهري الأساسي للموظف حسب سلم الرواتب وأي علاوات إن وجدت حسب ما هو وارد في الدليل وإرساله إلى المدير التنفيذي ومنه إلى مسؤول الموارد البشرية وذلك لاستكمال إجراءات التعيين.
- يقوم مسؤول الموارد البشرية بالاعتذار للمرشحين الذين لم يحالفهم الحظ، وإعلام المرشح الفائز بالموافقة على تعيينه والطلب منه الحضور إلى الجمعية واحضار كافة الوثائق اللازمة للتعيين مثل:
 - صورة هوية.
 - نسخة من الشهادات الجامعية مصدقة.
 - نسخة من شهادات الخبرة إن وجدت.
 - نسخة من الشهادات المهنية وشهادات مزاوله المهنة.
 - السيرة الذاتية.
 - صور من شهادات التدريب.
 - رخصة القيادة (حسب طبيعة الوظيفة).
- في حال كانت الوظيفة تحتاج إلى فحص طبي للموظف، يقوم مسؤول الموارد البشرية بتحويل الموظف لإجراء الفحص الطبي اللازم في المركز الطبي المعتمد لدى الجمعية.
- يقوم مسؤول الموارد البشرية بتوقيع الموظف على نموذج تعهد والتزام، وإعداد نسختين من عقد العمل لمدة عام تتخللها فترة التجربة واعتماده من رئيس المجلس ومن ثم توقيع من الموظف، حيث يتم تسليم الموظف نسخة من العقد مع ارفاق الوصف الوظيفي مع العقد والاحتفاظ بالنسخة الأخرى في ملفه.
- عند مباشرة الموظف للعمل يقوم مسؤول الموارد البشرية بتهيئة الموظف وتدريبه وتعريفه بأهداف وأنشطة المؤسسة والهيكل التنظيمي والنظام الإداري وعلى الموظفين في الجمعية، ويقوم رئيسه المباشر بتعريفه بزملائه في العمل وتعليمات العمل الفنية وأهداف القسم أو الدائرة التي يعمل بها واهداف وظيفته.

٢

فترة التجربة:

- يخضع الموظف المعين لأول مرة تحت التجربة لفترة أقصاها ثلاثة أشهر من تاريخ مباشرته للعمل في الجمعية.
- يجب على الرئيس المباشر وبالتعاون مع المدير التنفيذي تقييم الموظف قبل انتهاء فترة التجربة بعشرة أيام على الأقل ورفع التوصية المناسبة إلى المدير التنفيذي واللجنة التنفيذية (إما بتمديد فترة التجربة، أو استمراره في العمل أو إنهاء خدماته) حيث تحفظ في ملفه الوظيفي.



- يقوم المدير التنفيذي بدراسة تقرير التقييم واعتماده ويتم عرضه على مجلس الإدارة للاعتماد في حال كانت الوظيفة مدير قسم فأعلى.
- في حال كان القرار إيجابياً يستمر الموظف في العمل حتى نهاية العقد (مدة عام) وإذا أخفق الموظف خلال فترة التجربة أو كان تقييمه غير مرضي يبلغ كتابياً بالاستغناء عن خدماته دون حاحه إلى إخطار أو إنذار، وفي حال تمديد فترة التجربة لمدة ثلاثة أشهر إضافية، يتم إعلامه كتابياً بذلك بخطاب صادر من المدير التنفيذي.

التثبيت في الوظيفة:

- يتم تثبيت الموظف في الوظيفة بعد اجتيازه لفترة التجربة بتوصية من المدير التنفيذي ومسؤول القسم الذي يعمل فيها الموظف وذلك بناءً على تقرير إيجابي يعد من قبلهما حيث يتم تقييم حسن أداء الموظف للعمل وسلوكه العام وقيامه بواجباته وسرعة التكيف بالنسبة لمتطلبات الوظيفة وإذا كان التقرير سلبياً يتم إنهاء خدمات الموظف.
- بعض الموظفين يحملون على شركة كفاءات المعرفة وذلك حسب العدد المسموح بعقد الاتفاقية (جميع النماذج الخاصة بهم محدثة ومرفقة على المنصة الالكترونية).

إجراء الرواتب والبدلات:

- يقوم مسؤول الموارد البشرية بتحديد الوظائف التي يتطلب طبيعة عملها دفع بدل استخدام هاتف نقال حيث يتم إعداد قائمة بها ورفعها إلى المدير التنفيذي واللجنة التنفيذية للاعتماد.
- عند تعيين موظف جديد يقوم مسؤول الموارد البشرية بتحديد راتب الموظف الجديد وفق سلم الرواتب المعتمد الوارد في هذا الدليل والبدلات التي يستحقها حسب ما هو مذكور اعلاه ورفعها إلى المدير التنفيذي واللجنة التنفيذية للاعتماد.
- يقوم مسؤول الموارد البشرية بمراجعة البدلات وسلم الرواتب سنوياً ورفع التوصيات بشأنها إلى المدير التنفيذي واللجنة التنفيذية لاتخاذ القرار المناسب بشأنها على أن يتم أخذ الامور التالية عند مراجعة وتحديث سلم الرواتب:
 - دراسة سلم الأجور المطبق في الجمعيات الشبيهة إضافة إلى مراجعة قانون العمل واللوائح التنفيذية الصادرة له.
 - يقوم كذلك بتوصية فئات أجرية للوظائف حسب الدرجة العلمية والخبرة العملية، مع توجيه الاهتمام الكافي لضمان وجود نظام ملائم للأجور، يكفل العدالة والموضوعية لقيمة وأهمية الوظائف المختلفة بالجمعية.

إجراءات الدوام والاستئذان:

الدوام:

- أوقات الدوام الرسمي وساعات العمل اليومي حسب ظروف ومقتضيات العمل في الجمعية بحيث لا تزيد عدد ساعات العمل عن ٤٨ ساعة في الأسبوع بمعدل ٨ ساعات يومياً يتخللها نصف ساعة استراحة.
- يجب على جميع الموظفين التوقيع على سجل الدوام يومياً عند الحضور للدوام والمغادرة من الجمعية.
- يقوم مجلس الإدارة بتحديد يوم أو أيام العطلة الأسبوعية بناءً على طبيعة عمل الجمعية ويجوز للمجلس تغيير أيام العطل الأسبوعية إذا تطلبت ظروف العمل ذلك سواء بالنسبة لعمل الموظفين أو لأي قسم منهم.
- يلتزم الموظف بساعات الدوام المحددة له يومياً وهي حتى ٤٨ ساعة أسبوعياً أو حسب عقد العمل المبرم معه.
- يلتزم الموظف بالعمل بالفترة الصباحية أو المسائية وحسب متطلبات العمل.
- يقوم مسؤول الموارد البشرية بمتابعة دوام الموظفين يوميا ورفع التقارير بشأنها إلى المدير التنفيذي وتطبيق لائحة الجزاءات على المخالفين.

إجراءات الإجازات والعطل الرسمية والدينية:

الإجازة السنوية:

- يستحق كافة العاملين في الجمعية إجازة سنوية حسب قانون العمل السعودي الساري (مقدارها ٣٠ يوم في السنة) وما يزيد عن ذلك يجب الحصول على موافقة مجلس الإدارة.
- لا يجوز جمع الإجازات السنوية لأكثر من سنتين.
- إذا وقعت أي عطلة أسبوعية أو رسمية خلال الإجازة السنوية عند استحقاقها فتعتبر جزءاً من الإجازة وتحسب فيها، أما إذا وقعت في بداية أو نهاية الإجازة فلا تعتبر جزء منها ولا تحسب فيها.
- يقوم الموظف بتعبئة طلب إجازة ورفعها إلى المدير التنفيذي قبل ثلاثة أيام عمل إذا كانت مدة الإجازة أقل من أسبوع وقيل ١٠ أيام عمل إذا كانت مدة الإجازة تزيد عن أسبوع ومن ثم يتم تحويلها لمسؤول الموارد البشرية حيث يتم ترصيداها في سجل الإجازات.

الإجازات المرضية:

- يستحق الموظف إجازة مرضية مدفوعة الراتب الإجمالي لمدة لا تتجاوز (٣٠) يوم خلال السنة، وتمنح الإجازة بتقرير طبي.
- يقوم الموظف بإعلام المدير التنفيذي ومسؤول الموارد البشرية بعدم مقدرته للقدوم للدوام وعند مباشرة العمل يقوم بتعبئة طلب إجازة مع إرفاق التقرير الطبي ورفعها للمدير التنفيذي للموافقة ومن ثم لمسؤول الموارد البشرية حيث يقوم بترصيد الإجازات المرضية في سجل الإجازات المرضية.

إجازة الأمومة:

- تستحق الموظفة الحامل إجازة الأمومة مدفوعة الأجر حسب ما ينص عليه قانون العمل ساري المفعول (١٢ اسبوع) وذلك بناءً على تقرير طبي مصدق ولا تعتبر هذه الإجازة جزءاً من الإجازة السنوية أو المرضية.
- يحق للموظفة الحامل إن تترك العمل خلال الأسابيع الثلاثة السابقة للتاريخ المتوقع للولادة بناءً على تقرير طبي وتحتسب من فترة إجازة الأمومة.
- تقوم الموظفة بالتقدم بطلب إجازة الأمومة قبل موعد الولادة المتوقع بشهر على الأقل ورفعها إلى المدير التنفيذي ومنه إلى مسؤول الموارد البشرية.
- يحق للموظفة بناءً على طلبها وتوصية من الطبيب المختص أن تأخذ إجازة إضافية بعد الولادة غير مدفوعة الراتب لمدة لا تزيد عن (٣) أشهر.
- يمنع منعاً باتاً أن يتم إنهاء خدمات الموظفة بسبب إجازة الأمومة.
- لا يجوز للموظفة في أثناء إجازة الأمومة القيام بأي عمل آخر لدى أي صاحب عمل آخر وإذا ثبت أنها عملت عند صاحب عمل آخر تفصل حكماً من تاريخ منحها إجازة الأمومة.
- يحق للموظفة ابتداءً من تاريخ الوضع الحصول على ساعة رضاعة يومياً لمدة عام.

إجازة الحج:

يستحق الموظف إجازة حج لمرة واحدة فقط لمدة أسبوعين لأداء فريضة الحج بشرط ألا تقل مدة خدمته في الجمعية عن سنة، حيث يقوم بالتقدم بطلب الإجازة إلى المدير التنفيذي للموافقة وذلك قبل موعد الإجازة بشهرين على الأقل وفي حال الموافقة يتم تحويل الإجازة لمسؤول الموارد البشرية للمتابعة

إجازة العزاء:

- يستحق الموظف إجازة عارضة لمدة خمس أيام في حالة وفاة أحد أقاربه من الدرجة الأولى وفي حاله وفاة من الدرجة الثانية ثلاث أيام، ويمكن للجمعية إعطاء أيام إضافية حسب نظامها الداخلي.

إجازة زواج:

- يستحق الموظف إجازة زواج لمرة واحدة فقط لمدة اسبوع، حيث يقوم الموظف بالتقدم بطلب الإجازة إلى المدير التنفيذي للموافقة وذلك قبل موعد الإجازة بشهر على الأقل وفي حال الموافقة يتم تحويل الإجازة لمسؤول الموارد البشرية للمتابعة أو حسب ما يقرره مجلس إدارة الجمعية.

إجازة بدون راتب:

- يستحق الموظف إجازة بدون راتب لمدة لا تزيد عن سنة للدراسة أو مرافقة أحد أفراد عائلته للعلاج وغيرها حيث يقوم الموظف بالتقدم بطلب الإجازة إلى المدير التنفيذي ومن ثم للجنة التنفيذية ومجلس الإدارة للموافقة وذلك قبل موعد الإجازة بشهر على الأقل وفي حال الموافقة يتم تحويل الإجازة لمسؤول الموارد البشرية للمتابعة، ولا تحسب الإجازة بدون راتب من ضمن مستحقات نهاية الخدمة.
- يجب ألا يترك الموظف عمله قبل أن يتسلم إشعاراً خطياً أو شفويًا بالموافقة على إجازته.

العطل الرسمية:

- تعتمد الجمعية العطل الرسمية المقررة في المملكة العربية السعودية.
- إذا كان هناك عطل أيام العطلة الأسبوعية يتم اعتبار يوم العمل الذي يليه يوم عطلة بدلاً من اليوم الإجازة الذي يصادف يوم عطلة أو تضاف إلى رصيد إجازات الموظفين وذلك حسب ما يراه مجلس الإدارة.
- يعطل موظفو الجمعية في الأعياد الرسمية التالية:
 - عيد الفطر السعيد.
 - عيد الأضحى المبارك.
 - اليوم الوطني السعودي.
 - يوم التأسيس .
- يقوم مسؤول الموارد البشرية بإعداد تعميم بالعطلة واعتماده من المدير التنفيذي وإرساله عبر البريد الإلكتروني إلى جميع الموظفين أو وضعه على لوحة الإعلانات في الجمعية.

٤

إجراءات تخطيط وتنفيذ التدريب:

- يتم تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين بناءً على نتائج تقييم الأداء والخطط المستقبلية أو توفر تمويل مشروع أو برنامج جديد للجمعية.
- يتم تحديد موازنة التدريب السنوية حسب القدرة المالية للجمعية.
- بناءً على نتائج تقييم الأداء وتوصيات المدير التنفيذي بخصوص الاحتياجات التدريبية للموظفين يقوم مسؤول الموارد البشرية بأعداد خطة التدريب السنوية بالتنسيق والتعاون مع المدير التنفيذي، اللجنة التنفيذية ورؤساء اللجان بناءً على القدرة المالية للجمعية ومدى الحاجة للتدريب.
- يقوم مسؤول الموارد البشرية برفع خطة التدريب إلى المدير التنفيذي ومنه إلى مجلس الإدارة للاعتماد.
- في حال الاعتماد يقوم مسؤول الموارد البشرية بتعميمها على الموظفين ومن ثم البدء بالتنفيذ.
- يقوم مسؤول الموارد البشرية بالبحث عن أفضل مراكز التدريب والحصول على عروض أسعار التدريب ورفعها للمدير التنفيذي واللجان المختصة للمراجعة والدراسة واختيار المناسب منها ومن ثم رفعها للجنة التنفيذية للموافقة.
- في حال الموافقة يتم إرسال الموظفين إلى البرامج التدريبية الممولة من الجمعية أو الممولة خارجياً بناءً على خطة التدريب والاحتياجات التدريبية حيث يقوم الموظف بالتوقيع على تعهد تدريب للعمل في الجمعية لمدة عام على الأقل بعد انتهاء التدريب.
- يقوم مسؤول الموارد البشرية بالتحضير والترتيب والتنسيق وتسجيل الموظف لحضور البرنامج التدريبي وإحضار كافة الوثائق والمعلومات المتعلقة بالتدريب وإرسالها للموظف المعني.
- على الموظف إعداد تقرير في نهاية البرنامج التدريبي يبين مدى الاستفادة من التدريب وكيفية تطبيق التدريب في العمل ورفعته إلى مسؤول الموارد البشرية ومنه إلى المدير التنفيذي مع إرفاق نسخة من شهادة التدريب.
- يقوم مسؤول الموارد البشرية بالاحتفاظ بنسخة من شهادة التدريب وتقرير التدريب في ملف الموظف.
- يقوم مسؤول الموارد البشرية برفع التقارير التي تعكس نشاط المتدربين والتدريب وأداء المؤسسات التدريبية إلى المدير التنفيذي.



- يقوم مسؤول الموارد البشرية بمتابعة الموظفين المبعوثين في دورات متخصصة أو مؤتمرات.
- يقوم مسؤول الموارد البشرية بالحصول على المنح من قبل الجمعيات والمؤسسات ذات العلاقة، والتي تشجع عملية التدريب.
- ويشرف مسؤول الموارد البشرية كذلك على وجود التجهيزات اللازمة للتدريب من معينات سمعية وبصرية، وأدوات التدريب المختلفة.
- في حال وجود دعوة للمشاركة في المؤتمرات وورش العمل المحلية والعالمية يقوم مسؤول الموارد البشرية بتحديد التكلفة التقديرية للمشاركة إن وجدت، ورفع الدعوة للمدير التنفيذي حيث يقوم المدير التنفيذي وبالتشاور مع اللجنة المختصة واللجنة التنفيذية بدراسة مدى الحاجة للمشاركة والتكلفة ومن ثم اختيار الموظف المناسب بناءً على طبيعة ورشة العمل أو المؤتمر، وتقوم الجمعية بتغطية التكاليف الإضافية التي لم تقوم الجهة المستضيفة تغطيتها وذلك بحيث يقوم الموظف المشاركة بإعداد تقرير بالمصاريف بعد العودة من السفر.

إجراءات الجزاءات التأديبية:

- إذا أرتكب أي موظف في الجمعية مخالفة للقوانين والأنظمة المعمول بها، فتفرض عليه العقوبة المناسبة وفق ما هو وارد في لائحة الجزاءات الواردة في ملحق رقم (٢) من هذا الدليل أو قانون العمل الساري وتعتمد درجة العقوبة على طبيعة وخطورة المخالفة وتكرارها إلا أنه بشكل عام يكون التدرج على النحو التالي:
 - لفت نظر كتابي
 - حسم أيام عمل من راتبه على ألا تتجاوز في مجموعها ثلاثة أيام في الشهر
 - إنذار
 - إنذار نهائي
 - الفصل من الخدمة
- تفترض العقوبات (لفت نظر، حسم، إنذار) بقرار من المدير التنفيذي لجميع الموظفين.
- تفرض العقوبات (إنذار نهائي وفصل من الخدمة) من مجلس الإدارة لجميع الموظفين.
- لمجلس الإدارة تشكيل لجنة تحقيق للنظر في المخالفات التي تستوجب ذلك بتوصية من المدير التنفيذي، على ألا تقل درجة أعضاء اللجنة التحقيق عن درجة الموظف المحال للتحقيق.
- يتم التحقيق في إحدى الحالات التالية:
 - في حالة اعتراض الموظف على عقوبة صدرت بحقه من المدير التنفيذي.
 - في حالة صدور توصية من المدير التنفيذي لمجلس الإدارة بفتح محضر تحقيق بحق أي مخالفة تصدر عن الموظف.
 - لأي سبب يراه مجلس الإدارة سبباً موجباً للتحقيق.
 - في حالة طلب الموظف رسمياً بفتح محضر تحقيق لأية أسباب يراها مناسبة لذلك إذا كانت هذه الأسباب مقنعة لمجلس الإدارة.

• إجراءات التحقيق:

- في حالة اعتراض الموظف على عقوبة صدرت بحقه من المدير التنفيذي يقدم طلباً لمجلس الإدارة خلال (٣) أيام من تاريخ إصدار العقوبة.



- يشكل مجلس الإدارة لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء للتحقيق في أمر الاعتراض تضم عضواً واحداً على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة وبحضور عضو من اللجنة التنفيذية وعضو من اللجنة المختصة.
- يبلغ الموظف كتابياً بموعد انعقاد لجنة التحقيق من قبل المدير التنفيذي.
- يجب أن يكون التحقيق شاملاً ونزيهاً وبعيداً عن المصالح الشخصية.
- ترفع لجنة التحقيق تقريرها وتوصياتها إلى مجلس الإدارة خلال أسبوع من تاريخ الانتهاء من التحقيق وعلى مجلس الإدارة أن يصدر قراره خلال أسبوع من تاريخ استلام تقرير لجنة التحقيق.
- يجب إعلام الموظف خطياً بقرار مجلس الإدارة من قبل المدير الإداري، وإذا وجدت مجلس الإدارة أن المخالفة المنسوبة للموظف تستوجب فرض عقوبة أشد من تلك العقوبات التي أوصت بها لجنة التحقيق فلها ذلك.
- يقوم مسؤول الموارد البشرية بحفظ وثائق التحقيق والعقوبات في ملف الموظف.

٥

إجراءات نهاية الخدمة:

تنتهي خدمات الموظف في الجمعية في إحدى الحالات التالية:

➤ قبول الاستقالة:

- تقبل الاستقالة للموظف بتوصية من المدير التنفيذي بعد أن يقدم الموظف طلباً بالاستقالة وقبل موعد ترك العمل بستين يوماً يبين فيه أسباب الاستقالة.
- يجب أن تكون الاستقالة والموافقة عليها خطية وأن يُجاب على طلب الاستقالة وبداية تاريخ نفاذها وموافقة الجمعية عليها.
- يجب على الموظف الذي قدم استقالته أن يستمر في أداء واجباته إلى أن يتسلم إشعاراً خطياً بقبول استقالته وتنتهي مدة الستين يوماً فإذا لم يستلم رد خلال ستين يوماً تعتبر نافذة.
- إذا ترك الموظف العمل تلقاء نفسه قبل انقضاء مدة الستين يوماً اعتبر فاقداً لوظيفته.
- يستحق الموظف المستقيل ما له من إجازات متراكمة.

➤ فقدان الوظيفة في إحدى الحالات التالية:

- إذا تغيب الموظف عن وظيفته لمدة سبعة أيام متصلة أو أكثر بدون سبب مشروع وبدون إجازة قانونية، وتم إنذاره كتابياً بالبريد المسجل على عنوانه المسجل في الجمعية بعد غياب ثلاثة أيام.
- إذا تغيب عن وظيفته لمدة خمسة عشر يوماً أو أكثر خلال السنة الواحدة دون سبب مشروع وبدون إجازة قانونية وتم إنذاره بالبريد المسجل على عنوانه المسجل بعد غياب عشرة أيام، ويعتبر فقدان الوظيفة نافذ المفعول اعتباراً من اليوم الأول الذي تغيب فيه الموظف من عمله في حال الغياب المتصل.
- إذا قدم الموظف استقالته وترك العمل.
- للموظف الاعتراض على قرار فقدان الوظيفة خلال مدة عشرة أيام من تاريخ تبليغه متضمناً الاعتراض أسبابه مدعماً بالوثائق ولمجلس الإدارة صلاحية إلغاء القرار في حالة القناعة التامة بالاعتراض.

➤ بلوغ السن القانوني

- السن القانونية المقررة لإنهاء الخدمة هي بلوغ الموظف سن ٦٠ عاماً.
- يجوز لمجلس الإدارة وبتوصية من المدير التنفيذي وفي حالات خاصة تفتضيها بالضرورة مصلحة الجمعية أن يوصي بتمديد خدمة أحد الموظفين في حال يصعب إيجاد بديل له أو حالة إنسانية صعبة جداً لمدة سنة واحدة بعد الستين ويجوز تمديد العقد لمدة ٥ سنوات على الأكثر.

➤ عدم اللياقة الصحية

- إذا أصبح الموظف غير قادر على مواصلة العمل المناط بوظيفته بتقرير طبي معتمد من طبيب اختصاصي يبين عدم لياقة الموظف الصحية سواء كان ذلك حاصلًا نتيجة مرض ألقده عن مواصلة العمل أو نتيجة إصابته بعاهة نتيجة العمل أو ليست بسبب العمل وظروفه، فعلى إدارة الجمعية إنهاء خدمات الموظف-مع الحفاظ على حقوقه حسب القانون الساري-بشروط عدم وجود شاغر يلائم وضعه الصحي الجديد.
- إذا كان عجز الموظف جزئيًا وأصبح وضعه من ناحية عجزه يناسب ظروف عمل آخر متوفر فتعطى لهذا الموظف حق الأولوية في استيعاب ذلك العمل.

➤ إلغاء الوظيفة

- إذا اقتضت مصلحة الجمعية إلغاء قسم أو إنقاص عدد الموظفين فيها أو في حالة حصول أزمات مالية قاهرة، يتم الاستغناء عن خدمة الموظف وتسريحه من عمله ويكون له حق الأولوية في التعيين مستقبلاً في الوظيفة إذا كان سجله الوظيفي السابق نظيفاً من أي عقوبات ومعدل نتائج تقييم الأداء لديه جيد جداً فأعلى.
- يعطى الموظف الذي سرح من الخدمة بسبب إلغاء الوظيفة جميع الحقوق والتعويضات المادية.

➤ الفصل من الوظيفة

- إذا فصل الموظف طبقاً لأحكام مواد النص المتعلقة بواجبات الموظف أو في حال ارتكب أي من المخالفات المذكورة في القانون أو إحدى المخالفات الواردة في لائحة الجزاءات والتي تستوجب الفصل فإنه لا يجوز إعادة تعيينه في أي وظيفة في الجمعية مستقبلاً.

➤ انتهاء مدة عقد العمل

- تنتهي مدة عمل الموظف بعقد لأجل معين وفقاً لشروط العقد المبرم الذي وقع بين الطرفين.

➤ الوفاة لا سمح الله.

مستحققات نهاية الخدمة:

- يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته في الجمعية شهر عن كل سنة لمن أنهى سنة بالعمل.
- كما يستحق الموظف في حالة استقالته وقبولها من الجمعية إعطائه شهادة خبرة وفي حالة الاستغناء عن خدماته يعطى خطاب يوضح أسباب الاستغناء عن خدماته.
- يقوم مسؤول الموارد البشرية بالتأكد من تسليم الموظف للعهد التي بحوزته ويجب توقيعه على مخالصة قبل تحويل مستحققات نهاية الخدمة المالية له.

إجراءات حفظ بيانات ووثائق الموظفين:

- عند تعيين موظف جديد يقوم مسؤول الموارد البشرية بفتح ملف للموظف يتم حفظ جميع الوثائق المتعلقة بالتعيين مثل:
 - صورة الهوية الوطنية.
 - الشهادات الجامعية مصدقة.
 - شهادات الخبرة إن وجدت.
 - الشهادات المهنية وشهادات مزاولة المهنة.



- السيرة الذاتية.
- صور من شهادات التدريب.
- رخصة قيادة حسب طبيعة الوظيفة.
- خطاب التعيين.
- عقد العمل.
- يقوم مسؤول الموارد البشرية بتحديث ملف الموظف مثل شهادات التدريب، الزيادات، الترقيات، وغيرها.
- يقوم مسؤول الموارد البشرية بترميز الملفات برقم تسلسلي يتكون من أربع أرقام ويتم ترتيب الوثائق داخل الملف وفق ما يلي:
 - وثائق التعيين.
 - وثائق التدريب.
 - الوثائق المالية.
 - الإجراءات التأديبية.
- في حال انتهاء خدمة الموظف لا يتم منح رقم الموظف لأي موظف جديد حيث تحفظ ملفات الموظفين المنتهية خدماتهم في مكان خاص.

ملحق النماذج الإدارية

نموذج (١) - طلب توظيف

	الوظيفة المتقدم لها
	الراتب المتوقع (اختياري)

معلومات شخصية							
الاسم الأول		اسم الاب	اسم الجد		اسم العائلة		
الجنسية		تاريخ الميلاد					
رقم الجواز		تاريخ الانتهاء					
رقم الهوية		تاريخ الانتهاء					
الحالة الاجتماعية		○ أعزب ○ متزوج					
عدد الأطفال (إن وجد)							

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



المؤهلات العلمية						اذكر الجامعات / المعاهد / المدارس التي حصلت على شهادة منها (ابدأ من اللاحث)	
اسم الجهة التعليمية	البلد	سنوات الدراسة		الدرجة العلمية	التخصص	سنة التخرج	المعدل
		من	الى				

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

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

الدورات المهنية				حدد الدورات المهنية المؤتقة ابتداءً من الدورة اللاحث	
اسم الدورة	مكان انعقادها	المدة / يوم	التاريخ	الموضوع	



الخببرات العملية			حدد الخبرات العملية الموثقة ابتداءً من الوظيفة الاحداث
مسمى الوظيفة	فترة شغل الوظيفة		المهام التي أوكلت اليك
	من	الى	

الهوايات

أمر أخرى ترغب بإضافتها

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

نموذج (٢) - تقييم طلب التوظيف

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

تقييم السيرة الذاتية

ملاحظات التقييم والتوصيات

صاحب الاختصاص		
الاسم	التاريخ	التوقيع
إخصائي الموارد البشرية		
الاسم	التاريخ	التوقيع

المدير التنفيذي		
الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج رقم (٣) - عقد عمل (متعاون)

عقد تعاون

تم إبرام هذا العقد في اليوم (.....) / / هـ الموافق / / م بين كل من:

أولاً: اسم المنشأة جمعية همم لدعم أسر ذوي الإعاقة لدعم أسر ذوي الاحتياجات الخاصة ومركزها الدمام، بترخيص رقم ٥٩٥ تحت مظلة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويمثلها في هذا العقد (طرف أول).

ثانياً: اسم المتعاون الأستاذة / الجنس: الجنسية: بموجب بطاقة الهوية الوطنية / الإقامة رقم: مصدرها: تاريخها: وعنوانه هاتف رقم (طرف ثاني).

اتفق الطرفان وتراضيا، بعد ان أقرا بأهليتهما الكاملة المعتبرة شرعاً ونظماً للتعاقد على ما يلي:

البند الأول: الوظيفة ومكان العمل:

يقرّ الطرف الثاني أنه بناء على طلبه وموافقة الطرف الأول قبل العمل لدى الطرف الأول وتحت إدارته وإشرافه بمهمة وأن يقوم بكافة ما يدخل في اختصاص هذه المهمة مستخدماً في ذلك كفاءته، مؤهلاته وخبراته.

البند الثاني: مدة العقد وفترة التجربة:

أبرم هذا العقد لمدة شهرين تبدأ من تاريخ مباشرة المتعاون عملة في / / هـ الموافق / / م، وتتجدد تلقائياً لمدة مماثلة ما لم يخطر أحد الطرفين الآخر قبل نهاية العقد برغبته بعدم التجديد قبل نهايته بمدة لا تقل عن ستين يوماً.

البند الثالث: واجبات طرفي العقد:

١. واجبات الطرف الأول: يجب على الطرف الأول ما يلي:

- ١) أن يعامل المتعاون بالاحترام اللائق.
- ٢) أن يمتنع عن كل قول أو فعل يمس كرامة الموظف ودينه.
- ٣) ألا يحتجز دون سند قضائي أجر الموظف أو جزءاً منه.



٤) أن يعطي الموظف وبناء على طلبه شهادة خدمة عند انتهاء خدمته لديه.

٢. واجبات الطرف الثاني:

- ١) أن ينجز العمل وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات الطرف الأول، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة، ولم يكن في تنفيذها ما يعرض للخطر.
- ٢) أن يلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل.
- ٣) أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه.
- ٤) أن يحفظ الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل أو المنشأة التي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة الطرف الأول.

البند الرابع: مهام الطرف الثاني:

١.
٢.
٣.
٤.

البند الخامس: الأجر والمزايا:

يستحق الطرف الثاني الراتب والبدايات والمزايا التالية:

- يستحق الطرف الثاني مكافأة مقدارها (.....) ريال. ويلتزم الطرف الأول بتسليم راتب الموظف كاملاً عند نهاية كل شهر.

البند السادس: ساعات العمل:

يلتزم الطرف الثاني بأن يعمل لدى الطرف الأول بمعدل (٨ ساعات يومياً) ولا تزيد عن ثماني وأربعين ساعة أسبوعياً.

البند السابع: نسخ العقد:

حرر هذا العقد من نسختين لكل طرف نسخة منه للاطلاع عليه والعمل بموجبه.

الطرف الأول

الطرف الثاني

الاسم: جمعية همم لدعم أسر ذوي الإعاقة	الاسم:
وممثلها في هذا العقد:	التوقيع:
التوقيع:	الختم:



نموذج رقم (٤) - عقد عمل (موظف سعودي)

عقد عمل

تم إبرام هذا العقد في اليوم (.....) / / هـ الموافق / / م بين كل من:

أولاً: اسم المنشأة جمعية همم لدعم أسر ذوي الإعاقة لدعم أسر ذوي الاحتياجات الخاصة ومركزها الدمام، بترخيص رقم ٥٩٥ تحت مظلة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويمثلها في هذا العقد (طرف أول).

ثانياً: اسم المتعاون الأستاذة / الجنس: الجنسية: بموجب بطاقة الهوية الوطنية / الإقامة رقم: مصدرها: تاريخها: وعنوانه هاتف رقم (طرف ثاني).

اتفق الطرفان وتراضيا، بعد ان أقرأ بأهليتهما الكاملة المعتبرة شرعاً ونظماً للتعاقد على ما يلي:

البند الأول: الوظيفة ومكان العمل:

أ. يقر الطرف الثاني أنه بناء على طلبه وموافقة الطرف الأول قبل العمل لدى الطرف الأول وتحت إدارته وإشرافه بوظيفة في مدينة وأن يقوم بكافة ما يدخل في اختصاص هذه الوظيفة مستخدماً في ذلك كفاءته ومؤهلاته وخبراته.

ب. لا يجوز للطرف الأول تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن مهام الوظيفة المتفق عليها في هذا العقد بغير موافقته الكتابية، إلا في حالات الضرورة التي قد تفتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وفقاً للمادة رقم (٦٠) من نظام العمل. كما يقر الطرف الثاني كذلك بأنه مستعد للقيام بأي عمل يسند إليه الطرف الأول، يكون متفقاً لمؤهلاته العلمية أو خبرته العملية.

البند الثاني: مدة العقد وفترة التجربة:

(أ) أبرم هذا العقد لمدة ١٢ شهراً تبدأ من تاريخ مباشرة الموظف عمله في هـ الموافق/...../..... م ، وتتجدد تلقائياً لمدة مماثلة ما لم يخطر أحد الطرفين الآخر قبل نهاية العقد برغبته بعدم التجديد قبل نهايته بمدة لا تقل عن ستين يوماً. فإن تعدد التجديد ثلاث مرات متتالية، أو بلغت مدة العقد الاصلي مع مدة التجديد أربع سنوات أيهما أقل واستمر الطرفان في تنفيذه، تحول العقد إلى عقد غير محدد المدة.

(ب) يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة مدتها تسعين يوماً ابتداءً من تاريخ بداية العقد الموضحة في الفقرة (أ) أعلاه ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية، ويكون للطرفين إنهاء هذا العقد خلال هذه الفترة وفقاً للمادة رقم (٥٣) من نظام العمل.

(ج) لا يجوز وضع الموظف تحت التجربة أكثر من مرة واحدة لدى الطرف الأول، واستثناء من ذلك يجوز باتفاق طرفي العقد الكتابية إخضاع الموظف لفترة تجربة ثانية بشرط أن تكون في وظيفة أخرى أو عمل آخر، وإذا انتهى العقد



خلال فترة التجربة فإن أيّاً من الطرفين لا يستحق تعويضاً كما لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة وفقاً للمادة رقم (٥٤) من نظام العمل.

البند الثالث: واجبات طرفي العقد:

أ. واجبات الطرف الأول: يجب على الطرف الأول ما يلي:

- أن يعامل الموظف بالاحترام اللائق.
- أن يمتنع عن كل قول أو فعل يمس كرامة الموظف ودينه.
- ألا يحتجز دون سند قضائي أجر الموظف أو جزءاً منه.
- ألا يحسم أي مبلغ من أجر الموظف إلا في الحالات المنصوص عليها في المادة رقم (٩٢) من نظام العمل، ووفقاً للأحكام المادة (٩٣) من النظام.
- أن يعطى الموظف وبناء على طلبه شهادة خدمة عند انتهاء خدمته لديه، وأن يعيد للموظف جميع ما أودعه لديه وفقاً للمادة رقم (٦٤) من نظام العمل.
- عدم توقيع جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوابه، وأن يكون الجزاء منصوص عليه في نظام العمل أو في لائحة تنظيم العمل وفقاً للمواد أرقام (٦٦، ٦٧، ٦٨، ٦٩، ٧٠، ٧١، ٧٢) من نظام العمل.
- أن يطلع الموظف على لوائح تنظيم العمل لديه وفقاً للمادة رقم (١٣) من نظام العمل.

ب. واجبات الطرف الثاني:

- أن ينجز العمل وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات الطرف الأول، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة، ولم يكن في تنفيذها ما يعرض للخطر.
- أن يعتني عناية كافية بالآلات والأدوات والمهمات والخامات المملوكة للطرف الأول الموضوع تحت تصرفه، أو التي تكون في عهده، وأن يعيد إلى الطرف الأول المواد غير المستهلكة.
- أن يلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل.
- أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه.
- أن يخضع - وفقاً لطلب الطرف الأول - للفحوص الطبية التي يرغب الطرف الأول في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية.
- أن يحفظ الأسرار الفنية والتجارية والصناعية للمواد التي ينتجها، أو التي أسهم في إنتاجها بصورة مباشرة أو غير مباشرة، وجميع الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل أو المنشأة التي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة الطرف الأول.

البند الرابع: الأجر والمزايا:

يستحق الطرف الثاني الراتب والبدلات والمزايا التالية:

- أ. يستحق الطرف الثاني راتباً أساسياً مقداره (.....) ريال، وبدل سكن شهري مقداره (.....) ريال، وبدل نقل مقداره (.....) ريال. ويلتزم الطرف الأول بتسليم راتب الموظف كاملاً عند نهاية كل شهر.
- ب. يوفر الطرف الأول الرعاية الصحية للطرف الثاني وأسرته بالطريقة التي يراها الطرف الأول وفقاً للمواد (١٤٢، ١٤٣، ١٤٤) من نظام العمل.

ج. يلتزم الطرف الأول بتسجيل الطرف الثاني في نظام التأمينات الاجتماعية منذ بداية سريان هذا العقد الموضحة في الفقرة (أ) من البند الثاني من هذا العقد.

البند الخامس: ساعات العمل والراحة الأسبوعية:

- (أ) يلتزم الطرف الثاني بأن يعمل لدى الطرف الأول ولمدة ثماني ساعات عمل يومياً ولا تزيد عن ثماني وأربعين ساعة أسبوعياً، وتخفض إلى ست عمل ساعات في شهر رمضان المبارك بحيث لا تزيد عن ست وثلاثين ساعة أسبوعياً وفقاً للمادة (٩٨) من نظام العمل موزعة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل مع مراعاة ما تقتضي من المواد أرقام (١.١، ١.٢، ١.٣، ١.٦، ١.٨) من نظام العمل.
- (ب) يثبت الطرف الثاني حضوره وانصرافه حسب الطريقة التي يحددها الطرف الأول لمتابعة ساعات الدوام وكذلك عليه الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك.
- (ج) في حالة تكليف الموظف بالعمل خارج أوقات العمل الرسمي يستحق أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليها مقداره ٥٠% من أجره الأساسي مع مراعاة ما تقتضيه المادة رقم (١.٧) من نظام العمل.
- (د) يحق للموظف الحصول على راحة (عطلة) أسبوعية لا تقل عن أربع وعشرين ساعة متتالية وبأجر كامل ولا يجوز تعويضه بمقابل.
- (هـ) يحق للمرأة العاملة (الطرف الثاني) عندما تعود لمزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر. وفقاً للمادة (١٥٤) من نظام العمل.

البند السادس: الإجازات:

- (أ) يحق للطرف الثاني إجازة سنوية عن كل عام قدرها ٣٠ يوماً وتكون الإجازة بأجر يدفع مقدماً، ويجب أن يتمتع الموظف بها في سنة استحقاقها، ولا يجوز التنازل عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، ويتولى الطرف الأول تحديد تاريخ بدايتها وفق ما تسمح به ظروف العمل، وللطرف الأول تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة الاستحقاق إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب على الحصول على موافقة الموظف كتابة على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة مع مراعاة أحكام المواد أرقام (١.٩، ١.١١، ١.١١١) من نظام العمل.
- (ب) للموظف التمتع بإجازة بأجر كامل في عيدي الفطر والأضحى كما يحددها قرار وزير العمل واللائحة التنفيذية لنظام العمل.
- (ج) يستحق الموظف وفقاً للمادة رقم (١١٣) من نظام العمل إجازة بأجر كامل على النحو التالي:
- في حالة زواجه خمسة أيام.
 - في حالة وفاة زوجه أو أحد فروعه أو أصوله خمسة أيام.
 - في حالة ولادة مولود له ثلاثة أيام.
 - في حالة وفاة زوج المرأة العاملة تستحق إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة. ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً خلال هذه الفترة حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بموجب نظام العمل بعد وضع حملها. وفقاً للمادة (١٦٠) من نظام العمل.
- ويحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.



- (د) يحق للموظف لأداء فريضة الحج الحصول على إجازة لمرة واحدة طوال خدمته لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً وفقاً للمادة رقم (١١٤) من نظام العمل.
- (هـ) يحق للموظف إذا وافق الطرف الأول على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية أو قبل استمراره فيها إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية. مع مراعاة ما تقتضيه المادة رقم (١١٥) من نظام العمل.
- (و) يحق للموظف إذا ثبت مرضه بموجب تقرير طبي صادر من الجهة المعتمدة لدى الطرف الأول إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء كانت هذه الإجازة متصلة أو متقطعة (يقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية) وفقاً للمادة رقم (١١٧) من نظام العمل، وفي جميع الأحوال يجوز للطرف الأول التحقق من صحة التقرير الطبي المقدم من الطرف الثاني.
- (ح) يجوز للطرف الثاني الحصول على إجازة دون أجر يتفق الطرفان على تحديدها، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك وفقاً للمادة رقم (١١٦) من نظام العمل.
- (ط) يحق للطرف الثاني - إذا كانت امرأة - إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء، تبدأ بعد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية. وفقاً للمادة رقم (١٥١/١) من نظام العمل.
- (ي) يحظر تشغيل المرأة العاملة (الطرف الثاني) بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له، ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر. وفقاً للمادة (١٥١/٢) من نظام العمل.
- (ك) للمرأة العاملة (الطرف الثاني) في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له - الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر. وفقاً للمادة رقم (١٥١/٣) مع مراعاة الأحكام الخاصة بتشغيل النساء في نظام العمل.
- (ل) لا يجوز للموظف أثناء تمتعه بأي من إجازاته المنصوص عليها في هذا العقد أن يعمل لدى منشأة أخرى، فإذا ثبت ذلك فللطرف الأول أن يحرم الموظف من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد ما سبق أن أداه إليه من ذلك الأجر وفقاً للمادة رقم (١١٨) والمادة (١٥٧) من نظام العمل.

البند السابع: نقل الطرف الثاني:

- (أ) لا يجوز للطرف الأول أن ينقل الموظف بغير موافقته الكتابية من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته. وفقاً للمادة رقم (٥٨/١) من نظام العمل.
- (ب) للطرف الأول في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة تكليف العامل بعمل في مكان مختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته، على أن يتحمل الطرف الأول تكاليف انتقال الموظف وإقامته خلال تلك المدة. وفقاً للمادة (٥٨/٢) من نظام العمل.

البند الثامن: نهاية الخدمة:

- أ. يحق للطرف الأول فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار الموظف أو تعويض في الحالات الواردة في المادة رقم (٨٠) من نظام العمل بشرط أن يتيح للموظف الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ، وهذه الحالات على النحو التالي:
- إذا وقع من الموظف اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أو رؤوسيه أثناء العمل أو بسببه.



- إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات - المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل الطرف الأول - الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابة.
- إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخللاً بالشرف أو الأمانة.
- إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالطرف الأول على شرط أن يبلغ الطرف الأول الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
- إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزويد ليحصل على العمل.
- إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار.
- إذا تغيب الطرف الثاني دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً متفرقة خلال السنة العقدية الواحدة أو أكثر من خمسة عشرة يوماً متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من الطرف الأول للطرف الثاني بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.
- إذا ثبت أن استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
- إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الصناعية أو التجارية الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.
- ب. يحق للطرف الثاني أن يترك العمل دون إشعار، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها في الحالات الواردة في المادة رقم (٨١) من نظام العمل، وهذه الحالات على النحو التالي:
 - إذا لم يقيم الطرف الأول بالوفاء بالتزاماته العقدية أو النظامية الجوهرية إزاء الموظف.
 - إذا ثبت أن الطرف الأول أو من يمثله قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه.
 - إذا كلفه الطرف الأول دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه، وخلافاً لما تقرره المادة الستين من هذا النظام.
 - إذا وقع من الطرف الأول أو من أحد أفراد أسرته، أو من المدير المسؤول اعتداء يتسم بالعنف، أو سلوك مغل بالآداب نحو الموظف أو أحد أفراد أسرته.
 - إذا اتسمت معاملة الطرف الأول أو المدير المسؤول بمظاهر من القسوة والجور أو الإهانة.
 - إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة الموظف أو صحته، بشرط أن يكون الطرف الأول قد علم بوجوده، ولم يتخذ من الإجراءات ما يدل على إزالته.
 - إذا كان الطرف الأول أو من يمثله قد دفع الموظف بتصرفاته وعلى الأخص بمعاملته الجائرة أو بمخالفته شروط العقد إلى أن يكون الموظف في الظاهر هو الذي أنهى العقد.
- ج. إذا أنهى العقد لسبب غير مشروع كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الإنهاء الحق في تعويض أجر المدة الباقية من العقد على ألا يقل التعويض عن أجر العمل لمدة شهرين وفقاً للمادة رقم (٧٧) من نظام العمل.
- د. في حال كان الإشعار بإنهاء العقد من جانب الطرف الأول فيحق للموظف أن يتغيب خلال مهلة الإشعار يوماً كاملاً في الأسبوع أو ثمانين ساعة أثناء الأسبوع، وذلك للبحث عن عمل آخر مع استحقاقه لأجر هذا اليوم أو ساعات الغياب. مع مراعاة ما نصت عليه المادة رقم (٧٨) من نظام العمل.
- هـ. لا يجوز للطرف الأول فصل المرأة العاملة (الطرف الثاني) أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع، ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، على ألا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين يوماً، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في نظام العمل خلال المائة وثمانين يوماً السابقة على التاريخ المحتمل للولادة. وفقاً للمادة (١٥٦) من نظام العمل.
- و. يستحق الطرف الثاني عند انتهاء خدمته مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لما هو محدد في المواد أرقام (٨٨، ٨٧، ٨٦، ٨٥، ٨٤) من نظام العمل.

البند التاسع: أحكام عامة:

- (١) يكون نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م / ٥١) وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦ هـ والتعديلات الواردة عليه بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٢/٥/١٤٣٤ هـ ورقم (م/٤٦) وتاريخ ٥/٦/١٤٣٦ هـ والقرارات واللوائح التي



يصدرها وزير العمل ، هو النظام الوحيد الذي يرجع إليه في كل ما لم يرد به نص في هذا العقد، وكل نزاع ينشأ بخصوص تفسير أو تنفيذ هذا العقد يكون الفصل فيه للجهة القضائية المختصة وفقاً للنظام يعتبر التقويم المعمول به لدى الطرف الأول هو وحده الذي يتخذ أساساً لجميع التواريخ التي يتضمنها هذا العقد ما لم يتفق على غير ذلك .

(ب) يقر الموظف أن عنوانه الموضح بالعقد هو العنوان المختار، وكل إعلام أو خطاب يرسل إليه يكون نظامياً لآثاره ويجب على الموظف إخطار صاحب العمل بأي تغيير في هذا العنوان.

(ج) يقر الطرف الثاني أنه على علم بأنه في حالة تركه العمل لدى الطرف الأول بعد مرور ١٢ شهراً من بدء دعم صندوق تنمية الموارد البشرية، فإنه لا يستحق دعم الصندوق مرة أخرى في أي منشأة خلال المدة التي يحددها الصندوق وفقاً لنظامه.

(د) يحق لصندوق تنمية الموارد البشرية الاطلاع على حركات الحساب البنكي للطرف الثاني لغرض التأكد من إيداع الطرف الأول لرواتب وبدلات الطرف الثاني كاملة وذلك بالاتصال المباشر مع البنك دون الرجوع إلى الطرف الثاني، ويعتبر هذا إقرار موافقة منه.

البند العاشر: نسخ العقد:

حرر هذا العقد من نسختين لكل طرف نسخه منه للاطلاع عليه والعمل بموجبه.

الطرف الأول

الطرف الثاني

الاسم: جمعية همم لدعم أسر ذوي الإعاقة

الاسم:

وممثلها في هذا العقد:

التوقيع:

التوقيع:

الختم:

نموذج رقم (٥) - ترقية او تعديل راتب او مزايا

الموظف	القسم	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين

○ ترقية مع تعديل راتب ○ تعديل راتب فقط

○ منح مزايا أخرى (اذكرها):

.....

○ حافز (اذكر نوعه): (مقداره):

.....

وضع الموظف الحالي		وضع الموظف المستقبلي	
الدرجة		الدرجة	
المسمى الوظيفي		المسمى الوظيفي	
المؤهل العلمي		المؤهل العلمي	
الراتب الأساسي		الراتب الأساسي	
بدل السكن		بدل السكن	
بدل المواصلات		بدل المواصلات	
أخرى		أخرى	
تاريخ آخر زيادة		تاريخ آخر زيادة	
تاريخ انتهاء العقد		تاريخ انتهاء العقد	

➤ أسباب التعديل

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

رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	أخصائي الموارد البشرية

نموذج رقم (٦) - طلب إجازة

			الاسم	خاص بمقدمة الطلب
			القسم	
			تاريخ بدء الإجازة	
			تاريخ الاستئذان	
			نوع الإجازة / الاستئذان	
			تاريخ التقديم	
				خاص بالموظفة البديلة
أقرّ أنا الموظفة الموقعة ادناه بأنني: ☐ اوافق ☐ لا اوافق على ان اقوم بمهام زميلتي خلال وقت إجازتها.				
			الاسم	
			المسمى الوظيفي	
			التاريخ	خاص بالإدارة
			التوقيع	
☐ اوافق ☐ لا اوافق على منح الموظفة طلب إجازتها بحسب المذكور عليه.				
			الاسم	
			المسمى الوظيفي	
			التاريخ	
			التوقيع	

نموذج رقم (٧) - لفت نظر

حفظه الله

المكرم/

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

فقد ساءنا ما حصل منكم من تقصير في:

.....

.....

.....

كما هو موضح في الإجراء الجزائي المرفق.

على أمل ان يكون هذا التوجيه الكتابي مؤشراً إيجابياً لتفادي ما حصل من قصور في الفترة القادمة،
وزيادة اهتمامكم بما تمت الإشارة إليه من وراء القصد.

المدير التنفيذي		
.....		
.....		
.....		
.....		
الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج رقم (٨) - استقالة موظف

الموظف	القسم	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين

ارجو التكرم بقبول استقالتي وإعفائي من وظيفتي في الجمعية، (بعد شهرين من تاريخ تقديمي لها) وإنهاء خدماتي اعتباراً من يوم الموافق / / م، وتعميد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة وذلك للأسباب الآتية:

.....

.....

الموظف المعني		
الاسم	التاريخ	التوقيع

إخصائي الموارد البشرية		
.....		
.....		
الاسم	التاريخ	التوقيع

توصية المدير التنفيذي		
.....		
.....		
الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج رقم (٩) - بيان إنهاء خدمة موظف

الموظف	القسم	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين

بيان الخدمة	مدة الخدمة	سنة/سنوات	شهر	يوم	تاريخ الإنهاء	م / / م
	عدد أيام الغياب طوال مدة الخدمة			عدد الاستثنائات		

سبب انتهاء الخدمة:

إخصائي الموارد البشرية		
.....		
.....		
الاسم	التاريخ	التوقيع

استحقاقات مالية:

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

توصية المدير التنفيذي



..... 		
الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج رقم (١٠) - إخلاء طرف

الموظف	القسم	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين

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

إخصائي الموارد البشرية		
الاسم	التاريخ	التوقيع

إفادة الإدارة المالية		
..... 		
الاسم	التاريخ	التوقيع

موافقة المدير التنفيذي



..... 		
الاسم	التاريخ	التوقيع

اعتماد رئيس مجلس الإدارة		
نفيد نحن جمعية همم لدعم أسر ذوي الإعاقة لدعم أسر ذوي الإعاقة بالمنطقة الشرقية بان الموظف الموضح بياناته أعلاه قد عمل لدينا خلال الفترة من / / م وحتى / / م، وقد تم إخلاء طرفه من الجمعية باستلام كافة العهد والمستحقات والاعمال الموكلة إليه اعتباراً من يوم بتاريخ / / م.		
الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج رقم (١١) - مباشرة العمل بعد الإجازة

الموظف	القسم	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين

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

إخصائي الموارد البشرية		
الاسم	التاريخ	التوقيع

المدير التنفيذي		
الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج رقم (١٢) - عرض عمل

التاريخ: / / م

المكرم/

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

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 / / م.

العرض المقدم والشروط الأخرى:

١. راتب أساسي شهري، على أساس ٤٨ ساعة عمل في الأسبوع.
 ٢. بدل مواصلات شهري
 ٣. بدل سكن سنوي، ويتم الدفع على أساس شهري.
 ٤. عدد أيام الإجازة السنوية يوم.
 ٥. تأمين طبي شامل حسب سياسات الجمعية.
 ٦. يستقطع من الراتب الأساسي وبدل المواصلات ٩% قسط التأمينات الاجتماعية (للموظف السعودي).
 ٧. ستكون أول ثلاث أشهر فترة تدريبية من تاريخ مباشرة العمل في الجمعية.
- إذا كان لديك أي استفسارات الرجاء عدم التردد بالاتصال بمسؤول الموارد البشرية/ على هاتف رقم/ او البريد الإلكتروني/

الرجاء التوقيع على قبول العرض في الأسفل وإرساله الى قسم الموارد البشرية.

ولكم جزيل الشكر.

جمعية همم لدعم أسر ذوي الإعاقة

المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج رقم (١٣) - مقابلة موظف مستقل

الموظف	الوظيفة		
القسم	الرقم الوظيفي		
تاريخ التعيين	تاريخ الاستقالة	م / /	م / /

ماهي أسباب تركك للخدمة بالجمعية:

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

.....

.....

ملاحظات الموظف الذي قام بإجراء المقابلة (اخصائي الموارد البشرية)		
.....		
.....		
الاسم	التاريخ	التوقيع

إطلاع المدير التنفيذي		
الاسم	التاريخ	التوقيع



نموذج رقم (١٤) - 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؟ الخ) ويجب تجنب الأسئلة ذات الإجابات المحددة.

المميزات 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 إضافة الى النشاطات اليومية ومن خلالها يتم استنباط معلومات عن طبيعة المتقدم للوظيفة، حيث ان المعلومات المتبادلة لا تكون ذات أهمية ولكنها تعطي تصور عن قدرات وأداء المتقدم.

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

يجب الحذر من ان المتقدم قد يكون في حال بحث عن وظيفة في أكثر من جمعية او 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 ان 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 ان يستدعي المتقدم للمقابلة الثانية.

د = مرضي بشكل منخفض. وجود بعض المشاكل ولكن في مجاله بشكل عام. ومن الواضح الحاصل على هذه الدرجة لا يستدعي للمقابلة الثانية.

تستخدم هذه الدرجة للتصنيف ولمعرفة جوانب التطوير او تجنب توظيف غير ناجح.

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

الرجاء اختيار المربع المناسب:

أ	ب	ج	د	هـ
---	---	---	---	----

١. الشخصية ومهارات الاتصال

إعطاء صوره واضحة عن المرشح من حيث القدرة على الاستماع والرد وشرح الأفكار والمواقف والاحداث بصوره واضحه. إضافة الى المظهر العام والتعامل خلال المقابلة والانطباع عن المتقدم.

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

ملاحظات:

.....

.....

أ	ب	ج	د	هـ
---	---	---	---	----

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 الخ.

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

ملاحظات:

.....

.....

أ	ب	ج	د	هـ
---	---	---	---	----

٣. الاهتمامات والنشاطات

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

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

ملاحظات:

.....

.....

أ	ب	ج	د	هـ
---	---	---	---	----

٤. المعرفة المهنية والإنجازات الأكاديمية

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

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

ملاحظات:

.....

.....

أ	ب	ج	د	هـ
---	---	---	---	----

٥. الجاهزية للعمل

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

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

ملاحظات:

.....

.....

أ	ب	ج	د	هـ
---	---	---	---	----

٦. التقييم العام

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

ملاحظات:

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



إفادة الموظف الذي قام بإجراء المقابلة		
الاسم	التاريخ	التوقيع

- التوصية بعقد مقابلة ثانية (إن لزم الأمر).

نموذج رقم (١٥) - خطاب تعريف بالموظف

الاسم		الوظيفة	
القسم		الرقم الوظيفي	
المؤهل		تاريخ التعيين	
الراتب		التاريخ	/ / م

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

تفيد جمعية همم لدعم أسر ذوي الإعاقة بالمنطقة الشرقية، بأن الموظف الموضح بياناته أعلاه يعمل لدينا حتى تاريخه، وبناءً على طلبه اعطي هذا التعريف دون أدنى مسؤولية على الجمعية.

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير

المدير التنفيذي		
الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج رقم (١٦) - كشف الحضور

اليوم:

التاريخ:

ملاحظات	الفترة المسائية				الفترة الصباحية				الاسم	م
	التوقيع	الانصراف	التوقيع	الحضور	التوقيع	الانصراف	التوقيع	الحضور		

اخصائي الموارد البشرية

الاسم:

التوقيع:

نموذج رقم (١٧) - تقييم الأداء الوظيفي

العنصر	المحتويات	الدرجة	ملاحظات
الأداء الوظيفي (٥)	تقديم الأفكار والمقترحات		
	إنجاز العمل في الوقت المحدد		
	إدارة المهام		
	القدرة على تطوير أساليب العمل		
	المهارة في التنفيذ		
	تحمل مسؤوليات أعلى		
	المعرفة بنظام العمل		
الصفات الشخصية (٥)	الحس بالمسؤولية		
	حسن التصرف		
	تقبل الأفكار الجديدة		
	أسلوب عرض الآراء		
	السلوك العام كقدوة		
العلاقات الإنسانية (١٠)	الرئيسات		
	الزميلات		
	العملاء		
المحافظة على الدوام (١٠)	الحضور والانصراف		
إجمالي			

مسؤول الموارد البشرية		
الاسم	التاريخ	التوقيع

اعتماد المدير التنفيذي		
الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج رقم (١٨) – استمارة متدرب

استمارة متدرب	
البيانات الشخصية	الاسم الرباعي:
	الجنس: ☐ ذكر ☐ انثى
	العمل الحالي: ☐ طالبة ☐ موظفة
	جهة العمل او الدراسة:
بيانات التواصل	عنوان السكن:
	الجوال:
	الرقم الثابت:
	البريد الالكتروني:



شخص مقرب ١:	الجوال:
شخص مقرب ٢:	الجوال:
البيانات الصحية	هل تعانيين من أي مشاكل صحية؟
المهارات	هل لديك أي مهارات أو هوايات ؟

اسم المتدرب:	اخصائي الموارد البشرية:
التوقيع:	التوقيع:

نموذج رقم (١٩) - اتفاقية تدريب

اتفاقية تدريب



بسم الله الرحمن الرحيم

لقد تقدم الطرف الثاني الى الطرف الأول مبدئاً رغبته في التدريب لدى جمعية همم لدعم أسر ذوي الإعاقة وأن تتدرب بدوام (٦) ساعات. وقد اتفق الطرفان على ما يلي:

أولاً: يعتبر التمهيد السابق والمؤهلات والمستندات التي تقدم بها الطرف الثاني مرفقات لهذه الاتفاقية وجزءاً لا يتجزأ منه.

ثانياً: يحق للطرف الأول تكليف الطرف الثاني بالقيام بأي أعمال وفق ما تقتضيه مصلحة جمعية همم لدعم أسر ذوي الإعاقة ، وبما يناسب طبيعة تدريبه حسب التوصيف الإداري للجمعية و لا يجوز للطرف الثاني الاعتراض على ذلك .

ثالثاً: مدة هذه الاتفاقية () وفي حالة رغبة أحد الطرفين في عدم الاستمرار يلتزم بإخطار الطرف الآخر كتابة بما يفيد بعدم رغبته في الاستمرار قبل ١٥ يوماً على الأقل.

رابعاً: يتعهد الطرف الثاني بالالتزام في العمل بالأداء الجيد والاحترام وحسن التعامل مع الآخرين ويكون مسئولاً عن مخالفة أنظمة الجمعية تجاه الآخرين، والمحافظة على السرية في كل ما يخص أمور الجمعية.

خامساً: حررت هذه الاتفاقية من نسختين يحتفظ كل طرف بواحدة منها.

والله تعالى الموفق والهادي الى سواء السبيل
وصلّى الله وسلّم على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه وسلّم

اسم المتدرب:	اخصائي الموارد البشرية:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:
متطلبات ملف المتدربين: - خطاب من جهة الدراسة او العمل. - نسخة من الهوية الوطنية او بطاقة العائلة. - سيرة ذاتية. - اتفاقية التدريب. - الشهادات والدورات (إن وجد). - استمارة متدرب.	

نموذج رقم (٢٠) - تقرير دوري لمتدرب

نموذج تقرير دوري	
من	إلى
التاريخ:	
اسم المتدرب:	
القسم / البرنامج / المشروع:	
وظيفة المتدرب:	
الإنجازات خلال الفترة:	

المخرجات:	
اقتراحات لتحسين العمل:	



توقيع المشرفة:		توقيع المتدرب:	
التاريخ:		التاريخ:	

نموذج رقم (٢١) – إفادة متدرب

إفادة

تفيد جمعية همم لدعم أسر ذوي الإعاقة بالمنطقة الشرقية بأن الأستاذة /
-صاحبة هوية رقم: ، قد درست لدينا خلال الفترة من / / م إلى / / م ،
بمسمى:

نسأل الله لها التوفيق والسداد

نموذج رقم (٢٢) - شهادة خبرة

التاريخ:

الموضوع: شهادة خبرة

تشهد جمعية همم لأسر ذوي الإعاقة بان الموظف / سعودية الجنسية هوية
وطنية رقم قد عمل لدينا ك من تاريخ ٢٣ / ٨ / ٢٠٢٠ م وحتى تاريخ ، شاكرين
لها جهودها بالجمعية متمنين لها التوفيق وقد أعطيت هذه الشهادة بناء على طلبها ودون أدنى مسؤولية على
الجمعية.

تحياتي،

المدير التنفيذي

نموذج رقم (٢٣) - شهادة مخالصة

(شهادة مخالصة)

أشهد أنا الموظفة/..... ، سعودية الجنسية و رقم الهوية (.....) صادره
من بتاريخ انتهاء هـ بأني لا اطالب جمعية همم لأسر ذوي الاعاقة بأي مستحقاتي
مالية بناء على عملي السابق لديها من تاريخ م هـ حتى م
.

وسلمت جميع ما لدي من عهد لمديرة الجمعية و يعتبر ذلك مخالصة نهائية وإخلاء طرف للجمعية.

و الله ولي التوفيق

المدير التنفيذي

توقيع الموظفة

نموذج رقم (٢٤) - تقرير حضور دورة

تقرير حضور دورة / ورشة

اسم الموظف	
المسمى الوظيفي	
الإدارة	
تاريخ بداية الدورة التدريبية	
تاريخ نهاية الدورة التدريبية	
مدة الدورة "بالأيام"	
الدولة	
المدينة	

التقرير

نبذة عن البرنامج التدريبي	
الهدف من حضور البرنامج التدريبي	



	أبرز مواضع الاستفادة من البرنامج التدريبي

☐ نعم ☐ لا، فضلاً أذكر الأسباب:	هل تم تحقيق الهدف من حضور الدورة التدريبية؟
١.	
٢.	
٣.	
نسبة مئوية (%)	مقدار الاستفادة من البرنامج التدريبي
☐ نعم ☐ لا، فضلاً أذكر الأسباب:	هل توصي بهذا البرنامج التدريبي لزملائك؟
١.	
٢.	
٣.	
	ملاحظات

الاسم: التوقيع: التاريخ: / / ٢٠ م

نموذج رقم (٢٥) - قياس الأثر

قياس الأثر

اسم الموظف	
المسمى الوظيفي	
الإدارة	

التقرير

نبذة عن البرنامج التدريبي	
الهدف من حضور البرنامج التدريبي	
أبرز مواضع الاستفادة من البرنامج التدريبي	

هل تم تحقيق الهدف من حضور الدورة التدريبية للموظف	☐ نعم ☐ لا، فضلاً أذكر الأسباب:
	٤.
	٥.



٦.	
نسبة مئوية (%)	مقدار الاستفادة من البرنامج التدريبي
☐ نعم ☐ لا، فضلاً أذكر الأسباب:	هل توصي بهذا البرنامج التدريبي لزملائك؟
٤.	
٥.	
٦.	
	ملاحظات

الاسم: التوقيع: التاريخ:
 ٢٠ / / م

نموذج رقم (٢٦) – الميثاق الأخلاقي

تعهد الميثاق الأخلاقي للعاملين في القطاع الخيري

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وعلى آله وصحبه ومن والاه، وبعد:

نظرًا لما للقطاع الخيري من مكانة راسخة في ديننا وقيمنا المحلية، وأثر واضح في مجتمعنا، وأهميته الظاهرة في رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠، وبصفتي عاملًا في هذا القطاع، فإنني أتعهد ملتزمًا فيما يلي: أن أكون قدوة حسنة باحترام أنظمة المملكة العربية السعودية ولوائحها المنظمة للعمل الخيري. وأتعامل مع جميع العاملين وأصحاب العلاقة من مسؤولين ومديرين ومشرفين ومستفيدين وعملاء وشركاء بكل أدب وصدق وشفافية والتزام. وأن أبذل ما أستطيع من وقت وجهد لأداء عملي بمهنية وكفاءة وإتقان، وأن أتعاون مع فريق العمل والزملاء في كل ما يخدم العمل وأهدافه، وأن أمتنع عن أي سلوك من شأنه إلحاق الضرر بي أو بالمنظمة، مع التحذير عن أي تصرف يؤثر سلبًا على ذمتي المالية وأدائي المهني. واحتسب في ذلك الأجر من الله والرغبة في خدمة الوطن ونفع المجتمع ملتزمًا بكل ما تضمنه الميثاق من مبادئ ومواد وقيم، سائلًا من الله العون والسداد.

الاسم		اسم الجمعية	
المسمى الوظيفي		التوقيع	
التاريخ			



نموذج رقم (٢٧) - تعهد وإقرار

تعهد وإقرار

اتعهد انا الموظف/ة / وبصفتي/.....

بأنني استلم البريد الإلكتروني (

واتعهد بالمحافظة على سرية المعلومات الواردة فيه وعدم افشائها لاي طرف اخر
واتعد باستخدام هذا البريد الإلكتروني في الأغراض المخصصة له واتحمل المسؤولية
الكاملة عن أي مخالفة لهذه الشروط .

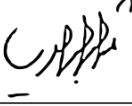
الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / م.

الموضوع: اعتماد لائحة الموارد البشرية لجمعية همم لأسر ذوي الإعاقة"

التاريخ: 27 أغسطس 2025 م

م	اسم العضو	الصفة	التوقيع
1.	الأميرة مشاعل بنت عبدالمحسن بن جلوي آل سعود	رئيس مجلس الإدارة	
2.	الدكتورة نعيمة بنت إبراهيم الغنام	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3.	اللواء محمد بن سعد الغامدي	عضو مجلس إدارة	
4.	الأستاذ خلدون بن خالد المبيض	عضو مجلس إدارة	
5.	الأستاذ أحمد بن صالح الرماح	عضو مجلس إدارة	
6.	الدكتورة هدى بنت إدريس كنفر	عضو مجلس إدارة	
7.	الدكتورة آلاء بنت عبد العزيز الديكل	عضو مجلس إدارة	