

| لائحة الموارد البشرية |
لجمعية همم لأسر ذوي الإعاقة

رقم الصفحة	الموضوع	م
4	إجراءات الموارد البشرية	1
4	1. إجراء إعداد وتحديث الوصف الوظيفي	2
4	2. جراء تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية (إجراءات تخطيط الموارد البشرية)	3
4	إجراء الاختيار والتعيين	4
5	1. الاختيار والتعيين	5
5	2. فترة التجربة	6
6	3. التثبيت في الوظيفة	7
6	إجراء الرواتب والبدلات	8
6	إجراءات الدوام والاستثنائات	9
6	إجراءات الإجازات والعطل الرسمية	10
7	1. الاجازة السنوية	11
7	2. الاجازة المرضية	12
7	3. إجازة الامومة	13
8	4. إجازة الحج	14
8	5. إجازة العزاء	15
8	6. إجازة الزواج	16
8	7. الاجازة بدون راتب	17
9	8. العطل الرسمية	18
10	إجراءات تخطيط وتنفيذ التدريب	19
10	إجراءات الجزاءات التأديبية	20
11	إجراءات التحقيق	21
12	إجراءات نهاية الخدمة	22
12	مستحقات نهاية الخدمة	23
12	إجراءات حفظ بيانات ووثائق الموظفين	24
13	الهيكل التنظيمي	25
13	التوصيف الوظيفي	26
13	1. المدير التنفيذي	27
15	2. المساعد الإداري	28
16	3. اخصائي تخطيط البرامج والمشاريع	29
17	4. منسق البرامج التأهيلية	30
18	5. مسؤول الموارد البشرية والشؤون الادارية	31
19	6. مسؤول وحدة المتطوعين	32
20	7. منسق العلاقات العامة والشراكات	33
21	8. مسؤول الاعلام	34
22	9. محاسب	35
23	10. اخصائي نفسي	36

24	11. مدرب تربية خاصة	37
25	12. اخصائي اجتماعي	38
	13. اخصائي تطوير وجودة	39
	14. اخصائي تنمية موارد مالية	40
26	15. عامل	41
27	النماذج الإدارية	42
27	1. نموذج طلب توظيف	43
29	2. نموذج عقد عمل متعاون	44
30	3. نموذج عقد عمل (موظف سعودي)	45
33	4. نموذج ترقية او تعديل راتب او مزايا	46
37	5. نموذج طلب إجازة	47
38	6. نموذج اجراء جزائي	48
39	7. نموذج لفت نظر	49
41	8. نموذج استقالة موظف	50
42	9. نموذج بيان انتهاء خدمة موظف	51
43	10. نموذج اخلاء طرف	52
44	11. نموذج مباشرة العمل بعد الاجازة	53
45	12. نموذج عرض عمل	54
46	13. نموذج مقابلة موظف مستقيل	55
47	14. نموذج تقييم المقابلة الشخصية	56
48	15. نموذج خطاب تعريف بالموظف	57
52	16. نموذج كشف الحضور	58
53	17. نموذج تقييم الأداء الوظيفي	59
54	18. نموذج استمارة متدرب	60
55	19. نموذج اتفاقية متدرب	61
56	20. نموذج تقرير دوري لمتدرب	62
57	21. نموذج افادة متدرب	63

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 اقسام 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 الاقسام.
- 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 بالتنسيق 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 الافضل خطياً من خلال خطاب معتمد من رئيس مجلس الادارة 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 ان وجدت.
 - نسخة من الشهادات المهنية وشهادات مزاولة 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 توقيعه 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.

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 محدثه 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 48 ساعة في الأسبوع بمعدل 8 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 48 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 يومياً 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 30 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 وقبل 10 أيام عمل إذا كانت مدة الإجازة تزيد عن أسبوع ومن ثم يتم تحويلها لمسؤول الموارد البشرية حيث يتم ترصيدا في سجل الإجازات.

الإجازات المرضية:

- يستحق الموظف إجازة مرضية مدفوعة الراتب الإجمالي لمدة لا تتجاوز (30) يوم خلال السنة، وتمنح الإجازة بتقرير طبي.
- يقوم الموظف بإعلام المدير التنفيذي ومسؤول الموارد البشرية بعدم مقدرته للقيد 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 (10 أسابيع) وذلك بناءً على تقرير طبي مصدق ولا تعتبر هذه الإجازة جزء من الإجازة السنوية أو المرضية.
- يحق للموظفة الحامل إن تترك العمل خلال الأسابيع الثلاثة السابقة للتاريخ المتوقع للولادة بناءً على تقرير طبي وتحسب 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 (3) 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 وإذا ثبت أنها عملت عند صاحب عمل آخر تفصل حكماً من تاريخ منحها إجازة الأمومة.
- يحق للموظفة ابتداءً من تاريخ الوضع الحصول على ساعة رخصة يومياً لمدة عام.

إجازة العزاء:

- يستحق الموظف إجازة عارضة لمدة ثلاثة أيام في حالة وفاة أحد أقاربه من الدرجة الأولى والثانية، ويمكن للجمعية إعطاء أيام إضافية حسب نظامها الداخلي.

إجازة الحج:

- يستحق الموظف إجازة حج لمرة واحدة فقط لمدة أسبوعين لداء 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 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 او تضاف الى رصيد اجازات الموظفين وذلك حسب ما يراه مجلس الادارة.
- يعطل موظفو الجمعية في الأعياد الرسمية التالية:
 - عيد الفطر السعيد.
 - عيد الأضحى المبارك.
 - اليوم الوطني السعودي.
- 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.

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 وارسالها 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 بتغطيتها وذلك بحيث يقوم الموظف المشاركة بإعداد تقرير بالمصاريف بعد العودة من السفر.

إجراءات الجزاءات التأديبية:

- إذا ارتكب أي موظف في الجمعية مخالفة للقوانين والأنظمة المعمول بها، فتعرض عليه العقوبة المناسبة وفق ما هو وارد في لائحة الجزاءات الواردة في ملحق رقم (2) 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 لجنة 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 لأي 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 (3) 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.

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 وان 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 60 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 5 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 أقعده 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 شاغل يلائم وضعه الصحي الجديد.

- إذا كان عجز الموظف جزئياً 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 المتعلق 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 تسمح الله.

مستحقات 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 مستحقات 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 مزاوله 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.
-

الهيكل التنظيمي:

مرفق (رقم 1).

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	المدير التنفيذي
الإدارة	الإدارة العليا
مسؤول تجاه	رئيس مجلس الإدارة
المرؤوسين	<ul style="list-style-type: none"> • اخصائي تنمية الموارد المالية • اخصائي الجودة والتطوير • المساعد الإداري • المحاسب • الدعم الفني والتقني • الموارد البشرية والشؤون الإدارية • مسؤول الإعلام • منسق العلاقات العامة والشركات • اخصائي تخطيط البرامج والمشاريع • مدرب تربية خاصة • منسق البرامج التأهيلية • مسؤول وحدة التطوع • اخصائي اجتماعي • اخصائي نفسي
طبيعة العمل	مسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام وتتضمن مسؤولياتها التخطيط والتنظيم، التطوير والمشاركة مع مجلس الادارة في وضع وصياغة الاهداف المستقبلية للجمعية والتي تحقق أهدافها الرئيسية.
مهام ونشاطات الوظيفة	<ol style="list-style-type: none"> 1. تفهم استراتيجية الجمعية، أهدافها، رؤيتها، رسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها. 2. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذه بعد اعتمادها. 3. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام، اللائحة التنفيذية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها. 4. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها. 5. تنفيذ أنظمة الجمعية، لوائحها، قراراتها، تعليماتها وتعميمها. 6. توفير احتياجات الجمعية من البرامج، المشروعات، الموارد والتجهيزات اللازمة. 7. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها. 8. رسم وتنفيذ الخطط، البرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها. 9. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها. 10. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة، اعتمادها وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية. 11. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد، والارتقاء بخدمات الجمعية.

<p>12. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.</p> <p>13. مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة لتمهيدا لاعتمادها.</p> <p>14. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعته لاعتماده.</p> <p>15. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.</p> <p>16. تولي أمانة مجلس الإدارة، إعداد جدول أعمال اجتماعاته، كتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.</p> <p>17. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها.</p> <p>18. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها.</p> <p>19. وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.</p> <p>20. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.</p>	
	<p>المؤهلات والخبرات</p> <ul style="list-style-type: none"> • لا تقل شهادته عن البكالوريوس. • خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. • الحصول على دورات تدريبية في مفاهيم الجودة، القيادة الإدارية، تنمية وتطوير الجمعيات. • سعودي الجنسية. • كامل الأهلية المعتبرة شرعاً. • لا يقل العمر عن 30 عاماً. • متفرغاً لإدارة الجمعية بعد ترشيحه.
	<p>المهارات والجدارات</p> <ul style="list-style-type: none"> • مهارات قيادية. • التخطيط، التنظيم والتحليل الفعال. • إدارة الاجتماعات الإدارية وإجراء المقابلات الشخصية. • اتخاذ القرارات بناء على الحقائق. • التنسيق وتوزيع الأعباء. • الاتصال والتواصل مع الآخرين. • العمل ضمن الفريق والقدرة على تحفيزهم. • إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة. • مهارات عالية بالتعامل مع الحاسب الآلي. • اللباقة في الحديث وآداب التعامل مع أسر ذوي الإعاقة. • القدرة على إدارة المواقف والمخاطر. • سرعة البديهة. • التحلي بأخلاقيات المهنة.

المسمى الوظيفي	مساعد إداري
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي
المهام والواجبات التفصيلية	<ol style="list-style-type: none"> 1. حفظ السجلات والملفات الخاصة بالمديرة التنفيذية وترتيبها لتسهيل عملية الرجوع إليها. 2. استقبال كافة المكالمات الهاتفية الواردة للمديرة التنفيذية وتحويلها لها عند الحاجة. 3. ترتيب مواعيد المديرة التنفيذية بناء على طلبها وتذكيرها بهذه المواعيد لدى اقترابها. 4. تحضير ما يمكن أن تحتاجه المديرة التنفيذية من ملفات، أوراق او مستندات لكل موعد عمل سواء داخل الجمعية او خارجها. 5. الاتصال والتبليغ بمواعيد الاجتماعات للمعنيين. 6. تحضير احتياجات الاجتماعات قبل موعدها مع تهيئة المكان بما يستلزم بعد التنسيق مع المديرة. 7. حضور الاجتماعات مع المديرة التنفيذية لكتابة المحاضر وتوثيقها. 8. تدوين الرسائل، كتابة التقارير، الخطابات وغيرها من البيانات التي تملئها عليها المديرة التنفيذية. 9. القيام بأي أعمال أخرى تكلف بها ضمن اختصاصها.
آلية العلاقة في العمل مع الأقسام	<ol style="list-style-type: none"> 1. التواصل مع كافة الأقسام فيما يخص التعاميم والأوامر الإدارية الصادرة من المديرة. 2. تنسيق اجتماعات الموظفين مع المديرة عند رغبتهم، بحسب أجندة المديرة. 3. التواصل والتنسيق المستمر مع منسقة العلاقات العامة بكل ما يخص الخطابات، شأن الأعضاء والداعمين، حسب توجيه المديرة.
المؤهلات العلمية	دبلوم سكرتارية
الحد الأدنى للمؤهل	شهادة جامعية
الخبرات العلمية	خبرة لا تقل عن سنتين في مجال السكرتارية
القدرات والمهارات المهنية والشخصية	<ol style="list-style-type: none"> 1. اللباقة في الحديث وآداب التعامل مع أسر ذوي الإعاقة. 2. القدرة على كتابة وصياغة التقارير. 3. التمكن من استخدام الحاسب الآلي وتطبيقات المايكروسوفت المكتبية المختلفة. 4. التمكن من المهارات الاجتماعية والعمل ضمن فريق. 5. القدرة على إدارة المواقف والمخاطر. 6. سرعة البديهة. 7. التحلي بأخلاقيات المهنة. 8. اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة (لا يقل عن مستوى متوسط).

المسمى الوظيفي	اخصائي تخطيط البرامج والمشاريع
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي
المهام والواجبات التفصيلية	1. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.
	2. إعداد خطة عمل إدارة العناية والتمكين، بما يتماشى مع استراتيجية الجمعية وخطةها العامة.
	3. الإسهام في الوقوف على احتياجات أسر ذوي الإعاقة فيما يتعلق بالخدمات والبرامج المعنية بالتنسيق مع فريق العناية والتمكين.
	4. حصر الجهات الراغبة في تقديم خدمات وبرامج تتوافق مع احتياجات المستفيدين.
	5. متابعة تقديم الخدمات والبرامج والتأكد من تلقي الاسر لها بالتنسيق مع فريق العناية والتمكين.
	6. صياغة البرامج والمشاريع وتوثيقها.
	7. إعداد خطة البرامج والمشاريع المقترحة للسنة القادمة.
	8. إعداد جدول وتقييم واضح للبرامج والمشاريع خلال السنة.
	9. الإشراف على تنفيذ البرامج والمشاريع مع مراعاة الجودة حسب المواصفات المعتمدة.
	10. إعداد تقارير متابعة، تقدم للإدارة والجهات الممولة.
	11. الإشراف على إعداد التقارير الختامية للمشاريع.
	12. إعداد الموازنات المالية للبرامج والأنشطة.
	13. رصد المنح ورفعها للجهات المانحة مع تحزي الجودة.
	14. رفع كفاءة وجودة البرامج باستمرار والابتكار في تقديمها عن المرة السابقة.
	15. القيام بأي أعمال أخرى تكلف بها ضمن اختصاصها.
آلية العلاقة في العمل مع الأقسام	1. التعاون مع قسم العلاقات العامة والاعلام بنشر اعلانات البرامج والمشاريع وتفعيل هاشتاقاتنا بالحسابات الاجتماعية والتسويق لها.
	2. التعاون مع قسم العلاقات العامة والاعلام بأعداد شهادات الشكر وشهادات البرامج ونشر بوستات شكر الداعمين في وسائل التواصل الاجتماعي.
	3. التعاون مع المحاسبة بـ مراجعة الموازنات المالية للبرامج والأنشطة، واجراء التحويلات المالية اللازمة بعد الموافقة.
	4. التباحث والتعاون مع قسم التدريب في وضع البرامج والمشاريع.
	5. التعاون مع كافة الاقسام في استلام التقارير الخاصة بالبرامج والأنشطة بالأجزاء التي قاموا وشاركوا بها.
المؤهلات العلمية	بكالوريوس تقنية معلومات او إدارة أعمال
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس
الخبرات العلمية	خبرة لا تقل عن سنتين في مجالات إعداد البرامج.
القدرات والمهارات المهنية والشخصية	9. اللباقة في الحديث وآداب التعامل مع أسر ذوي الإعاقة.
	10. القدرة على كتابة وصياغة التقارير.
	11. التمكن من استخدام الحاسب الآلي وتطبيقات المايكروسوفت المكتبية المختلفة.
	12. التمكن من المهارات الاجتماعية والعمل ضمن فريق.
	13. القدرة على إدارة المواقف والمخاطر.
	14. سرعة البديهة.
	15. التحلي بأخلاقيات المهنة.
16. اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة (لا يقل عن مستوى متوسط).	

المسمى الوظيفي	منسق برامج ومشاريع
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي
المهام والواجبات التفصيلية	1. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.
	2. إعداد خطة عمل البرامج التأهيلية، بما يتماشى مع استراتيجية الجمعية وخطةها العامة.
	3. إعداد جدول وتقويم سنوي واضح ومحدث لكافة اللقاءات والمحاضرات.
	4. المتابعة والتنسيق مع المحاضرين ومقدمي الدورات بعد اعتمادهم من الإدارة.
	5. إعداد تقارير اللقاءات والمحاضرات وتوثيقها في ملف خاص.
	6. تحديد احتياجات اللقاءات والمحاضرات قبل موعدها بما لا يقل عن أسبوعين.
	7. الإشراف على تحضير وتنفيذ اللقاءات والمحاضرات مع مراعاة الجودة حسب المواصفات المعتمدة مبكراً.
	8. التنسيق مع كافة الجهات المعنية الحكومية والغير حكومية من القطاع الخاص او القطاع الخيري، بالإضافة الى المتطوعين من ذوي الملاءمة المهنية ممن لديهم الرغبة في تقديم بعض الاستشارات والخدمات المهنية ذات العلاقة لصالح أسر ذوي الإعاقة.
	9. اعداد استبيانات ورصد تقارير لها ومتابعتها بشكل دوري للوقوف على مدى ملائمة البرامج المقدمة للمستفيدين ومدى تليتها لاحتياجاتهم، ومن ثم اقتراح سبل تطويرها ورفعها لأخصائي تخطيط البرامج والمشاريع.
	10. السعي المستمر في رفع كفاءة وجودة البرامج باستمرار والابتكار في تقديمها عن المرة السابقة.
	11. القيام بأي أعمال أخرى تكلف بها ضمن اختصاصها.
آلية العلاقة في العمل مع الأقسام	1. التعاون مع قسم العلاقات العامة والاعلام بنشر اعلانات اللقاءات والمحاضرات وتفعيل هاشتاقاتنا بالحسابات الاجتماعية والتسويق لها.
	2. التعاون مع قسم العلاقات العامة والاعلام بأعداد شهادات الشكر وشهادات الحضور ونشر بوستات شكر الداعمين (إن وجدوا) في وسائل التواصل الاجتماعي.
	3. التباحث والتعاون مع قسم التدريب والتأهيل عند تحديد البرامج والمحاضرين المرشحين في تقديم اللقاءات والمحاضرات.
المؤهلات العلمية	تربية خاصة / أخصائية نفسية او اجتماعية
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس
الخبرات العلمية	خبرة لا تقل عن سنتين في مجالات التربية الخاصة وإعداد البرامج.
القدرات والمهارات المهنية والشخصية	1. اللباقة في الحديث وآداب التعامل مع أسر ذوي الإعاقة.
	2. القدرة على كتابة وصياغة التقارير.
	3. التمكن من استخدام الحاسب الآلي وتطبيقات المايكروسوفت المكتبية المختلفة.
	4. التمكن من المهارات الاجتماعية والعمل ضمن فريق.
	5. القدرة على إدارة المواقف والمخاطر.
	6. سرعة البديهة.
	7. التحلي بأخلاقيات المهنة.
	8. اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة (لا يقل عن مستوى متوسط).

المسمى الوظيفي	مسؤول الموارد البشرية والشؤون الادارية
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي
المهام والواجبات التفصيلية	1. إدارة نظام سجلات الموظفين والحفاظ عليها بصورة جيدة ومراجعة تحديثها أولاً بأول.
	2. استقبال وإجابة كافة استفسارات الموظفين عن اللوائح النظامية داخل المنظمة مثل الحقوق وصيد الإجازة، وتوجيه النصح والإرشاد في كل ما يخص شؤون الموظفين.
	3. تنظيم الإجازات السنوية للموظفين، الإشراف على الإجازات المرضية والاضطرارية ومراقبة ارصدة الموظفين من الإجازات.
	4. اصدار التعاميم الخاصة بشؤون الموظفين والإجازات الرسمية.
	5. اعداد خطط التوظيف والتطوير للموظفين.
	6. حصر احتياجات الاقسام والسعي لتحقيقها.
	7. وضع النماذج الخاصة بشؤون الموظفين واللوائح التنظيمية للمنظمة.
	8. استقطاب الكفاءات في حال التوظيف واجراء المقابلات والاختبارات الشخصية واختيار الموظفين الجدد.
	9. تدريب الموظفين الجدد وتعريفهم على المنظمة وانظمتها وطريقة عملها.
	10. استقبال المتدربين الجدد بعد اختيارهم والموافقة على سيرهم الذاتية وتعريفهم على المنظمة وقوانينها.
	11. متابعة مستوى اداء المتدربين الجدد بـ الاشراف على تقاريرهم من المشرف المباشر.
	12. متابعة وتقييم مستوى اداء موظفين المنظمة.
	13. إعداد برنامج المزايا للموظفين.
	14. تقديم ورفع التوصيات بشأن تعديلات الرواتب والحوافز والمكافآت على ضوء تقييم الاداء السنوي للموظفين.
	15. القيام بأي أعمال أخرى تكلف بها ضمن اختصاصها.
آلية العلاقة في العمل مع الأقسام	1. التعاون مع كافة الاقسام لحصر وتباحث الاحتياجات.
	2. التعاون مع قسم العلاقات العامة والإعلام بنشر الإعلانات الخاصة بطلبات التوظيف.
	3. التعاون مع المدير التنفيذي في وضع قوائم اللوائح والانظمة الخاصة بالمنظمة، واعتماد التعاميم والخطط.
	4. رفع الاجازات او التعديلات في الرواتب لقسم المحاسبة.
المؤهلات العلمية	بكالوريوس موارد بشرية
الحد الأدنى للمؤهل	شهادة جامعية
الخبرات العلمية	خبرة لا تقل عن سنة في مجالات تنمية الموارد البشرية.
القدرات والمهارات المهنية والشخصية	1. اللباقة في الحديث وآداب التعامل مع أسر ذوي الإعاقة.
	2. القدرة على كتابة وصياغة التقارير.
	3. التمكن من استخدام الحاسب الآلي وتطبيقات المايكروسوفت المكتبية المختلفة.
	4. التمكن من المهارات الاجتماعية والعمل ضمن فريق.
	5. القدرة على إدارة المواقف والمخاطر.
	6. سرعة البديهة.
	7. التحلي بأخلاقيات المهنة.
	8. اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة (لا يقل عن مستوى متوسط).

المسمى الوظيفي	مسؤول وحدة التطوع
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي
المهام والواجبات التفصيلية	<ol style="list-style-type: none"> 1. البحث واستقطاب المتطوعين. 2. إجراء المقابلات واختيار المتطوعين بالمشاركة مع مسؤول الموارد البشرية والشؤون الإدارية. 3. التواصل مع الإدارات ومتابعة أداء المتطوعين. 4. اعداد وتحديث الادلة الاجرائية ولوائح الانظمة للمتطوعين بشكل دوري. 5. إدارة شؤون المتطوعين. 6. ادخال عدد الساعات التطوعية للمتطوعين في المنصة الالكترونية. 7. الاشراف على اعداد وتسليم شهادات المتطوعين. 8. القيام بأي مهام يكلف بها ضمن الاختصاص.
آلية العلاقة في العمل مع الأقسام	<ol style="list-style-type: none"> 1. التواصل مع الإدارات كافة لحصر احتياجات المتطوعين. 2. تحديد مواصفات المتطوعين المطلوبة والتنسيق في كل ما يخص البرامج والمشاريع. 3. التواصل مع إدارة الاتصال المؤسسي في كل ما يخص الاعلانات والنشرات وشهادات المتطوعين. 4. المتابعة مع الإدارات والمشرفين المباشرين للمتطوعين لقياس الاداء ومتابعة مسار العمل.
المؤهلات العلمية	بكالوريوس
الحد الأدنى للمؤهل	شهادة جامعية
الخبرات العلمية	خبرة لا تقل عن سنتين في مجالات التطوع.
القدرات، المهارات المهنية والشخصية	<ol style="list-style-type: none"> 17. اللباقة في الحديث وآداب التعامل مع أسر ذوي الإعاقة. 18. القدرة على كتابة وصياغة التقارير. 19. التمكن من استخدام الحاسب الآلي وتطبيقات المايكروسوفت المكتبية المختلفة. 20. التمكن من المهارات الاجتماعية والعمل ضمن فريق. 21. القدرة على إدارة المواقف والمخاطر. 22. سرعة البديهة. 23. التحلي بأخلاقيات المهنة. 24. اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة (لا يقل عن مستوى متوسط).

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	منسق علاقات عامة وشراكات
الإدارة	إدارة الاتصال المؤسسي
مسؤول تجاه	المدير التنفيذي
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهمة توطيد العلاقات، ودعم صلات التعاون بين الجمعية ومن له علاقة بها، من أفراد وجهات حكومية وجهات مماثلة، وتنظيم برامج تبادل الزيارات والإشراف على تنظيم عمليات استقبال كبار الزوار والإشراف على التواصل الإعلامي بما يخدم الجمعية وأهدافها.
مهام ونشاطات الوظيفة	<ol style="list-style-type: none"> 1. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها. 2. إعداد خطة عمل إدارة العلاقات العامة والإعلام، بما يتماشى مع استراتيجية الجمعية وخطةها العامة. 3. إعداد برامج الزيارات لضيوف الجمعية، بدءاً من ترتيب الزيارات والمواعيد والحجز وصولاً إلى الاستقبال وتنفيذ برنامج الزيارة والوداع، بحيث يترك انطباعاً طيباً عن الجمعية لدى الزائر. 4. يقوم في مجال العلاقات مع الجهات الأخرى ذات العلاقة، بالعمل على خلق علاقات بناءة وتعاون مستمر ومشترك فيما بينها، والعمل على تبادل الخبرات في المجالات المختلفة. 5. تمثيل الجمعية في مختلف الفعاليات وذلك بناءً على تكليف يصدر له من المدير التنفيذي. 6. التعاون والتنسيق مع كافة الإدارات فيما يتعلق بتداول المعلومات وإعداد وتنفيذ سياسة علاقات عامة جيدة للجمعية بعمومها. 7. الإشراف على تعميق الصورة الإيجابية عن الجمعية لدى الغير. 8. الإشراف على إصدارات الجمعية وإعداد النشرة الإعلامية. 9. الإشراف على إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف، واقتراح سبل معالجة أو دعم الجهود الرامية لدعم الجمعية بما يخص عمل الإدارة. 10. دراسة مشكلات العمل بغية تحسينه ورفع سويته. 11. تلقي واستقبال الاتصالات وتحويلها والتعامل معها بما يقوي علاقة الجمعية والعاملين بها بالغير. 12. استقبال الزوار بطريقة محترفة وتنظيم عملية انتظارهم وضيافتهم وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر. 13. الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية وغيرها الواردة للجمعية وتحويلها للأشخاص المختصين على أحسن وجه. 14. رفع تقارير دورية إلى رئيسه المباشر عن سير العمل. 15. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس علاقات عامة / تسويق / إدارة أعمال • خبرة 5 سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة
المهارات والجدارات	<ul style="list-style-type: none"> • المهارة في التواصل مع الغير • المهارة في التشبيك • القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد • استخدام الحاسب الآلي وإجادة اللغة الإنجليزية • اللباقة في الحديث وآداب التعامل مع أسر ذوي الإعاقة. • التمكن من المهارات الاجتماعية والعمل ضمن فريق. • القدرة على إدارة المواقف والمخاطر. • سرعة البديهة. • التحلي بأخلاقيات المهنة.

بطاقة وصف وظيفي	
مسؤول إعلام	الوظيفة
إدارة الاتصال المؤسسي	الإدارة
المدير التنفيذي	مسؤول تجاه
لا يوجد	المرؤوسين
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على إعداد المادة الإعلامية من موضوعات أو مقالات أو نشرات أو كتيبات . . . إلخ ومتابعة نشرها والتواصل مع الجهات الإعلامية الأخرى ومتابعة الانطباعات السائدة عن الجمعية وتلمسها.	طبيعة العمل
<ol style="list-style-type: none"> 1. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة عملها والعمل على تطبيقها. 2. التعريف بالجمعية ودورها من خلال وسائل الاعلام والندوات والمحاضرات. 3. الإشراف على إعداد الموضوعات والمقالات والأخبار عن الجمعية ودورها وأهمية الانتساب لها والتعريف بالخدمات التي تقدمها وذلك لنشرها في مختلف وسائل الإعلام المرئية والمقروءة والمسموعة. 4. إعداد الكتيبات والنشرات التعريفية برسالة الجمعية ودورها وما تقدمه إداراتها المختلفة من خدمات وتوزيعها. 5. تلمس الانطباعات السائدة عن الجمعية السلبية منها والإيجابية ووضع الخطط الإعلامية لتصحيح الانطباعات الخاطئة وتعميق الانطباعات الإيجابية عنها ونقل أسباب تشكل الانطباعات السلبية إلى إدارة الجمعية. 6. الإشراف على متابعة ما ينشر عن الجمعية في الصحف والمجلات وتوثيقها، ورفع تقرير عما ينشر إلى مديره المباشر لاتخاذ الإجراءات اللازمة وفق التعليمات المعمول بها بهذا الخصوص 7. التنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة بخصوص التغطية الإعلامية للمناسبات والفعاليات التي تقوم بها الجمعية. 8. مرافقة رجال الإعلام وحسن استقبالهم والعمل على بناء علاقات عمل إيجابية معهم أثناء تغطيتهم للمناسبات والفعاليات التي تقيمها الجمعية 9. اقتراح الوسائل التي تؤدي إلى توطيد العلاقة مع رجال الإعلام مثل: <ul style="list-style-type: none"> • المشاركة في المناسبات الخاصة بهم عن طريق إرسال بطاقات تهنئة بزواج، قدوم مولود، وغيرها من المناسبات وتقديم الهدايا الرمزية لهم • النشر عنهم في مجلة الجمعية وشكرهم على ما قاموا أو يقومون به من خدمات مقدمة للجمعية. • إصدار شهادات " شكر وتقدير " ومنحها لرجال الإعلام الذين يساهمون بفعالية في التغطية الإعلامية لفعاليات الجمعية. 10. الإشراف على إعادة صياغة جميع المواد الإعلامية الواردة من الإدارات المختلفة لتكوين مادة صحفية قابلة للنشر. 11. الإشراف على إعداد النشرة الإعلامية اليومية. 12. التنسيق مع الإدارات المختلفة حول اللقاءات والندوات الصحفية وترتيب مواعيدها. 13. كتابة الردود الصحفية وإعدادها على ما ينشر حول الجمعية بالصحف أو تكليف المحرر بإعدادها. 14. إعداد ما يطلب منه مديره المباشر لتزويد بما ينشر حول الجمعية من آراء وانتقادات. 15. التأكد من عدم وجود تصريحات متضاربة بين بعض منسوبي الجمعية وتزويد مديره المباشر بها إن وجدت. 	مهام ونشاطات الوظيفة

<p>16. الاتصال بالهيئات الصحفية لتزويد الجمعية بالصحف اليومية والمجلات.</p> <p>17. حل المشاكل التي تعترض سير العمل التي قد تنشأ نتيجة لطبيعة عمله.</p> <p>18. متابعة تصريحات مسؤولي الجمعية بالصحف، والتأكد من الإشراف المباشر عليها وصدورها.</p> <p>19. المشاركة مع الجهات الخدمية في التوعية العامة عبر الحملات الإعلامية المختلفة.</p> <p>20. الرد على الاستفسارات الواردة من مختلف الجهات العامة والخاصة بمشاركة الجمعية في المناسبات الوطنية.</p> <p>21. رفع تقارير دورية عن سير العمل لديه إلى مديره المباشر مقرونة بالاقترحات والتوصيات.</p> <p>22. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس صحافة وإعلام. • خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على التواصل مع الغير. • القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد. • استخدام الحاسب الآلي وإجادة اللغة الإنجليزية. • اللباقة في الحديث وآداب التعامل مع أسر ذوي الإعاقة. • التمكن من المهارات الاجتماعية والعمل ضمن فريق. • القدرة على إدارة المواقف والمخاطر. • سرعة البديهة. • التحلي بأخلاقيات المهنة. 	المهارات والجدارات

بطاقة وصف وظيفي	
محاسب	الوظيفة
إدارة الخدمات المشتركة	الإدارة
المدير التنفيذي	مسؤول تجاه
لا يوجد	المرؤوسين
يقوم بشاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.	طبيعة العمل
<p>16. استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية.</p> <p>17. دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيرادات المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.</p> <p>18. التنسيق مع المدير المباشر على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل برنامج بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على البرامج.</p> <p>19. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.</p> <p>20. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة.</p> <p>21. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة.</p> <p>22. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة.</p> <p>23. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى المدير المباشر.</p> <p>24. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.</p> <p>25. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.</p> <p>26. تنفيذ عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التواقيع اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها.</p> <p>27. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.</p> <p>28. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع.</p> <p>29. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.</p> <p>30. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.</p> <p>31. متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.</p> <p>32. تنفيذ عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها.</p> <p>33. تنفيذ عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.</p> <p>34. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.</p> <p>35. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.</p>	مهام ونشاطات الوظيفة

<p>36. كتابة قيود اليومية + طباعتها وإرفاق الفواتير والسندات وأوامر الصرف.</p> <p>37. إعداد التسوية البنكية نهاية كل شهر مع مقارنة الرصيد الدفترى برصيد البنك.</p> <p>38. تحديث ومتابعة ارصدة الإجازات لفريق العمل بصفة دورية.</p> <p>39. الاجتماع مع المحاسب لمراجعة قيود اليومية وكافة الأمور المحاسبية كل ربع سنة.</p> <p>40. إعداد ميزانية كل برنامج ارفاقها بتقارير قسم البرامج والمشاريع.</p> <p>41. تسليم امين الصندوق المبالغ المالية لإيداعها في البنك.</p> <p>42. ادخال بيانات سندات الاستلام والقبض ببرنامج excel.</p> <p>43. اعداد نموذج اعتماد الصرف لأمين الصندوق واعتماده قبل أي صرف.</p> <p>44. إعداد الميزانية التقديرية.</p> <p>45. اقفال حسابات نهاية السنة المالية.</p> <p>46. تسجيل بيانات الموظفين في التأمينات.</p> <p>47. حصر الغياب والتأخير نهاية كل شهر للموظفات وتحضير موظفات كفاءات في الموقع.</p> <p>48. حساب المتبقي من رصيد الإجازة لكل موظفة.</p> <p>49. كتابة المخالصات والإفادات وتعريف الراتب للموظفات.</p> <p>50. الرقابة على المخزون.</p> <p>51. كتابة الخطابات التي تخص قسم المالية.</p> <p>52. رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل.</p> <p>53. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس محاسبة • خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة 	<p>المؤهلات والخبرات</p>
<ul style="list-style-type: none"> • مهارات الدقة والمتابعة. • مهارات عالية في برامج الحاسب الآلي وبوجه الخصوص برنامج الأكل. • إجادة اللغة الإنجليزية بمستوى جيد جداً. • حس مسؤولية عالي ورقابة ذاتية. • إدارة الوقت باحترافية. • اللباقة في الحديث وآداب التعامل مع أسر ذوي الإعاقة. • التمكن من المهارات الاجتماعية والعمل ضمن فريق. • القدرة على إدارة المواقف والمخاطر. • سرعة البديهة. • التحلي بأخلاقيات المهنة. 	<p>المهارات والجدارات</p>
	<p>توقيع الموظف بالاستلام</p>

المسمى الوظيفي	أخصائي نفسي
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي
المهام والواجبات التفصيلية	1. المشاركة في إعداد وتطبيق خطة أنشطة وبرامج التوعية الصحية النفسية وتنفيذها داخل الجمعية وفي المجتمع عن طريق المحاضرات والدورات وما شابه ذلك.
	2. اعداد النماذج اللازمة لدراسة الحالات وتقييمها وجمع المعلومات الضرورية لتدريب وتأهيل الأسرة واعتمادها من الإدارة.
	3. عمل تقييم للحالات من خلال المقابلة وإجراء القياسات النفسية والاختبارات العقلية وتحليل النتائج علمياً.
	4. فتح ملف لكل أسرة يتضمن المعلومات الخاصة بالإعاقة ونتائج التقييم والخطط المقترحة للتدريب والتأهيل.
	5. تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج النفسية الاجتماعية المتخصصة.
	6. رفع تقرير عن المشاكل النفسية التي تؤثر على صحة الأسرة لفريق العمل المكون من الأخصائيين الاجتماعية والمدربات وطبيبة الصحة العامة لمناقشتها والمشاركة في وضع الحلول لها.
	7. استعمال الأساليب المهنية المناسبة والموارد الذاتية والبيئية لتحسين الأداء النفسي لهذه الأسر.
	8. المشاركة في إجراء الدراسات حول الإعاقة لمعرفة مدى تأثيراتها المختلفة على الأسرة وما هي مجالات الدعم التي يمكن تقديمها للأسرة.
	9. المشاركة في وضع وتنفيذ خطط الزيارات الميدانية لفريق عمل إدارة التأهيل والتدريب.
	10. المشاركة في إعداد التقارير والإحصائيات لقسم التدريب والتأهيل.
	11. متابعة تنظيم الملفات وفهرسة محتوياتها.
	12. استخدام النماذج الرسمية في ملفات القسم.
	13. رفع تقرير دوري وشهري عن الحالات التي تم تقييمها لمشرفة القسم.
	14. القيام بأي أعمال أخرى تكلف بها ضمن اختصاصها.
آلية العلاقة في العمل مع الأقسام	1. التباحث والتعاون مع قسم التدريب والتأهيل عند تحديد البرامج والمحاضرين المرشحين في تقديم اللقاءات والمحاضرات.
	2. تزويد قسم العلاقات العامة والإعلام بإحصائيات اعداد المستفيدين.
المؤهلات العلمية	أخصائية علم نفس
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس
الخبرات العلمية	خبرة لا تقل عن سنتين في مجالات التربية الخاصة وإعداد البرامج.
القدرات والمهارات المهنية والشخصية	1. القدرة على إجراء الاختبارات النفسية.
	2. القدرة على تطبيق طرق العلاج النفسي والإرشاد الفردي والجماعي والعائلي.
	3. اللباقة في الحديث وآداب التعامل مع أسر ذوي الإعاقة.
	4. القدرة على كتابة وصياغة التقارير.
	5. التمكن من استخدام الحاسب الآلي وتطبيقات المايكروسوفت المكتبية المختلفة.
	6. التمكن من المهارات الاجتماعية والعمل ضمن فريق.
	7. القدرة على إدارة المواقف والمخاطر.
	8. سرعة البديهة.
	9. التحلي بأخلاقيات المهنة.
	10. اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابةً (لا يقل عن مستوى متوسط).

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مدرب تربية خاصة
الإدارة	إدارة العناية والتمكين
مسؤول تجاه	المدير التنفيذي
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	يقوم بشاغل هذه الوظيفة بالقيام على تأهيل وتدريب أسر ذوي الإعاقة ومتابعة حالاتهم في خطط التأهيل والتدريب.
مهام ونشاطات الوظيفة	<ol style="list-style-type: none"> المشاركة في إعداد الخطة السنوية لأنشطة التوعية العامة في مجال الإعاقة وتنفيذها داخل الجمعية وخارجها عن طريق المحاضرات والدورات وما شابه ذلك. تدريب الأهل على كيفية تنمية مجموعة من المهارات التعويضية الضرورية للطفل كمهارات الحياة اليومية والتواصل الاجتماعي والإدراك الحسي والمهارات الأكاديمية الخاصة. متابعة ملفات الأسر وتحديث خطط التدريب المتفق عليها مع الأهل وتقييم تطور مهارات الطفل المختلفة. استعمال الأساليب المهنية المناسبة والموارد الذاتية والبيئية لتحضير جميع المواد المطلوبة لأنشطة التدريب المراد تنفيذها لضمان تطبيق الأسرة لتدريب ومراعاة المستوى الاقتصادي لها. مساعدة الأهل على الحد من تدهور حالة ذوي الاحتياجات الخاصة بتنمية وزيادة قدراته ودمجه في المجتمع. رفع تقرير عن المشاكل المختلفة التي قد تؤثر على صحة الأسرة لفريق العمل المكون من الأخصائية النفسية والاجتماعية لمناقشتها والمشاركة في وضع الحلول لها. مشاركة فريق العمل في إعداد الحقائق التدريبية التي تمكن الأهل من التدريب وقياس مدى التجاوب والتطور. تطوير آليات تنفيذ الأنشطة والخدمات المقدمة للمستفيدين وبما يتلاءم مع الأنظمة والإجراءات. المشاركة في إجراء الدراسات حول الإعاقة وتأثيراتها المختلفة على الأسرة ومجالات الدعم المطلوبة. المشاركة في وضع وتنفيذ خطط الزيارات الميدانية لتقديم التدريب في بيئة الطفل اليومية وتقييمها. إعداد التقارير والإحصائيات الدورية عن إنجازات الإدارة والعمل على تطوير أدائها. تكون العلاقات الاجتماعية الداعمة مع الأهل والطفل والعمل على تقويتها والمحافظة عليها. القيام بأي أعمال أخرى تكلف بها ضمن اختصاصها. تحديد المواعيد للأسر الجديدة بعمل جدول بأوقات ثابتة للأسر لعدم تعارض الجلسات بين المستفيدين. القيام بالأعمال المكتبية من طباعة وتصميم أوراق عمل. حضور الاجتماعات أو المؤتمرات أو الفعاليات وتمثيل الجمعية والتعريف بأهدافها. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس تربية خاصة خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة (مختلف الإعاقات)
المهارات والجدارات	<ul style="list-style-type: none"> التمتع بسرعة البديهة وقوة الشخصية بوجود الشخصية المتفائلة والمرحة، متفتحة العقل والتفكير. حب المهنة والتحلي بأخلاقياتها. التمكن من استخدام الحاسب الآلي وتطبيقات المايكروسوفت المكتبية المختلفة. اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة. اللباقة في الحديث وآداب التعامل مع أسر ذوي الإعاقة.

- التمكن من المهارات الاجتماعية والعمل ضمن فريق.
- القدرة على إدارة المواقف والمخاطر.
- سرعة البديهة.

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	اخصائي جودة وتطوير
الإدارة	الإدارة العليا
مسؤول تجاه	المدير التنفيذي
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	مسئول عن تطبيق سياسات وإجراءات الجودة المعمول بها في الجمعية، وهو مسئول أيضاً عن تدريب الأفراد على تطبيقها وتحفيزهم على العمل بها، وهو مسئول أيضاً عن تطبيق أي إجراءات جديدة للحصول على إحدى شهادات الجودة العالمية.
مهام ونشاطات الوظيفة	<ol style="list-style-type: none"> 1. قياس الأداء لمنسوبي الهيئة والادارات. 2. العمل على متابعة وتحليل تقويم الأداء الوظيفي واعداد التقارير اللازمة للاحتياج التدريبي. 3. متابعة آلية وسير العمل للإدارات وفق الهيكل التنظيمي المعتمد. 4. التقييم للبرامج التدريبية ومراجعة ومتابعة الترشيح لها. 5. متابعة البرامج الخاصة بمعهد الادارة والترشيح لها. 6. تنمية المهارات لمنسوبي الهيئة والتحفيز للمتميزين منهم. 7. متابعة حالة بيئة العمل وتحسينها بعد توجيه صاحب الصلاحية بناء على تقارير المشاكل والمعوقات في حال وجودها. 8. تحديد مواطن التحسين الممكنة واقتراح المشاريع اللازمة لتحقيقها. 9. متابعة سير إجراءات جوائز التميز في الجمعية. 10. إعداد تقارير دوريه عن مستويات الأداء ورضا المستفيدين في كل نشاط. 11. تشجيع العاملين بالجمعية الى المبادرة باقتراح المشاريع ومساعدتهم في تفعيل تلك الاقتراحات. 12. وضع بنود وسياسات وإجراءات الجودة وشرحها للموظفين والعاملين بالجمعية وتدريبهم عليها وتحفيزهم على العمل بها. 13. القيام بالمراقبة والتدقيق الداخلي على كافة الإدارات للتأكد من تطبيقها لهذه الإجراءات. 14. العمل على تحسين وتطوير إجراءات الجودة والنماذج المعمول بها حالياً في الجمعية بشكل لا يتعارض مع الهدف العام والقوانين والتعليمات. 15. إصدار اللوائح والتعليمات المتعلقة بتطبيق تلك الإجراءات ومتابعة تنفيذها. 16. الرقابة الدائمة على ظروف السلامة الصحية والمهنية في الجمعية والتأكد من صلاحيتها. <hr/> <ol style="list-style-type: none"> 17. المشاركة في وضع وتطوير الأهداف الخاصة بأنظمة إدارة الجودة على مستوى المجلس بما في ذلك خطط العمل التشغيلية لها بالتنسيق مع الإدارات والوحدات التنظيمية المعنية. 18. تنفيذ ورش التوعية والتعريف بالمفاهيم والأنظمة الخاصة بالجودة بما في ذلك معايير التميز الحكومي، والتأكد من إلمام الفئات المعنية بها. 19. المشاركة في حصر وتحديد وتصميم العمليات الرئيسية والفرعية والخدمات المقدمة في المجلس بما في ذلك تطوير أدلة وإجراءات العمل والنماذج الخاصة بها. 20. المشاركة في وضع مؤشرات القياس اللازمة لقياس كفاءة وفعالية العمليات والخدمات المقدمة في المجلس، بما في ذلك متابعة عمليات القياس والتقييم للنتائج والإنجازات المتحققة وفقاً للمؤشرات المحددة والمستهدفات الموضوعية. 21. المشاركة في التجهيز للتدقيق الداخلي والخارجي على أنظمة الجودة ومتابعة حالات عدم المطابقة وتطبيق الإجراءات التصحيحية لإغلاق ملاحظات التدقيق الداخلي والخارجي .

<p>22. التأكد من امتثال الوحدات التنظيمية في المجلس بالمعايير والمتطلبات الخاصة بأنظمة إدارة الجودة وكذلك التميز الحكومي.</p> <p>23. المشاركة في إعداد الدراسات والمقترحات حول تطوير عمل الوحدات التنظيمية في المجلس من النواحي الفنية والإدارية .</p> <p>24. المشاركة في التطوير والتحسين المستمر للعمليات والخدمات المقدمة في المجلس بالتنسيق مع ملاك العمليات والخدمات والوحدات التنظيمية المعنية بالاستناد إلى مختلف مدخلات التعلم والمراجعة والتحسين والمقارنات المعيارية وغيره.</p> <p>25. المشاركة في عملية التقييم الذاتي للمجلس استناداً إلى معايير التميز الحكومي ووضع الخطط التحسينية ومتابعة تنفيذ التوصيات الواردة في تقارير التقييم الذاتي وتقارير التقييم الخارجي.</p> <p>26. المشاركة في إعداد وتطوير أدلة العمل والمنهجيات الداعمة لتطبيق معايير التميز المؤسسي بما في ذلك متابعة نتائج التطبيق لها ومتطلبات التحديث والتحسين لها.</p> <p>27. المشاركة في الإعداد والتجهيز للمشاركة في جوائز التميز الحكومي والجوائز الأخرى في مجال التميز المؤسسي بما في ذلك إعداد طلبات الترشيح وقياس النتائج والإنجازات المتحققة وتوفير الإثباتات الداعمة.</p> <p>28. المشاركة في إعداد/تحديث دليل جوائز التميز الداخلية وخطط العمل الخاصة بها ومتابعة تطبيقها .</p> <p>29. المشاركة في تنفيذ الدراسات الخاصة باستطلاع رأي الفئات المعنية.</p> <p>30. المشاركة في الفرق/اللجان على مستوى المجلس والخاصة بالتميز المؤسسي وتحسين الخدمات.</p> <p>31. تنفيذ أي مهام موكلة له وذلك في مجال التميز المؤسسي وإدارة الجودة.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس إدارة اعمال / تسويق • خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة • دورات تدريبية في مجال إدارة الجودة والأنظمة الإدارية ISO • دورات تدريبية في مجال التدقيق الداخلي/ التقييم الذاتي وفق معايير التميز المؤسسي • دورات تدريبية في مجال إدارة العمليات • دورات تدريبية في مجال إدارة الأداء 	المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none"> • قدرات عالية في إعداد إجراءات متطلبات الجودة والنماذج الخاصة بها بما في ذلك متابعة التطبيق • القدرة على تخطيط وتنفيذ التدقيق الداخلي لأنظمة إدارة الجودة ومتابعة إغلاق حالات عدم المطابقة • القدرة على التقييم الداخلي للمجلس وفق متطلبات معايير التميز الحكومي وإعداد خطط التحسين • القدرة على التخطيط والمتابعة • القدرة على العمل ضمن فرق العمل • القدرة على التخطيط وترتيب أولويات التحسين • مهارات ممتازة في التعامل مع الحاسب الآلي • مهارات ممتازة في اللغة الإنجليزية • اللباقة في الحديث وآداب التعامل مع أسر ذوي الإعاقة. • التمكن من المهارات الاجتماعية والعمل ضمن فريق. • القدرة على إدارة المواقف والمخاطر. • سرعة البديهة. • التحلي بأخلاقيات المهنة. 	المهارات والجدارات

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	إخصائي تنمية موارد مالية
الإدارة	الإدارة العليا
مسؤول اتجاه	المدير التنفيذي
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	يقوم بشاغل هذه الوظيفة بمهام تنمية موارد الجمعية بما يتماشى مع توجهات الجمعية التسويقية، وبما يحقق ويلبي تطلعات وتوقعات الشرائح المستهدفة، كما ويعمل على البحث عن شركاء عمل لبرامج وخدمات الجمعية لتحقيق الأهداف المرجوة والتنسيق مع المدير المباشر في تطوير هذه الشراكات.
مهام ونشاطات الوظيفة	<p>54. تفهم استراتيجية الجمعية، أهدافها، رؤيتها، رسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.</p> <p>55. وضع برامج عمل تفصيلية تتماشى مع الأهداف التسويقية الواردة في إستراتيجية الجمعية.</p> <p>56. التنسيق مع اللجان والإدارات المعنية بتسويق برامج وخدمات الجمعية.</p> <p>57. وضع برامج الرعاية لكافة الفعاليات المتوقعة في الخطة التسويقية للجمعية.</p> <p>58. تطوير منتجات تتماشى مع توجهات الجمعية وتلبي احتياجات المحسنين والمستفيدين على حد سواء.</p> <p>59. العمل على تسويق برامج وخدمات الجمعية النوعية وذلك من خلال طرحها على المؤسسات الشقيقة والجهات الرسمية والغير رسمية.</p> <p>60. الاستفادة من كافة الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية في طرح برامج وخدمات الجمعية وعرضها على المؤسسات المانحة الشقيقة او الراغبين في الاشتراك مع الجمعية في تبنيها.</p> <p>61. إعداد برامج لزيارة كافة الشرائح المستهدفة والواردة في الخطة الاستراتيجية للجمعية.</p> <p>62. تسويق فعاليات الجمعية والبحث عن رعاة لها وذلك لدعم تكاليفها.</p> <p>63. الترويج الإلكتروني عبر الموقع الإلكتروني للجمعية والمواقع الأخرى ذات العلاقة.</p> <p>64. إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف التسويقية لتنمية الموارد المالية ورفعها إلى المدير المباشر.</p> <p>65. المساعدة في تنسيق برامج زيارات بين السادة أعضاء مجلس الإدارة وأبرز وجهاء المنطقة.</p> <p>66. دراسة مشكلات العمل بغية تحسينه ورفع سويته.</p> <p>67. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس تسويق / إدارة اعمال • خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة
المهارات والجدارات	<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على البحث والتقصي • القدرة على التواصل مع الغير • استخدام الحاسب الآلي وإجادة اللغة الإنجليزية • اللباقة في الحديث وآداب التعامل مع أسر ذوي الإعاقة. • التمكن من المهارات الاجتماعية والعمل ضمن فريق. • القدرة على إدارة المواقف والمخاطر. • سرعة البديهة. • التحلي بأخلاقيات المهنة.

المسمى الوظيفي	عامل
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي
المهام والواجبات التفصيلية	9. القيام على نظافة الجمعية بشكل عام يوميا في بدء الدوام والتأكد من ذلك قبل انتهاء دوام العمل.
	10. القيام على نظافة دورات المياه والمرافق العامة والتأكد من نظافتها كل ساعتين حسب الجدول الموضوع لذلك.
	11. إعادة ترتيب وتنظيم غرف الانتظار قبل انتهاء دوام العمل.
	12. المساعدة في نقل وتوزيع المعاملات والمستلزمات بين المكاتب والتعاون مع الجميع في الأنشطة التابعة للجمعية.
	13. مرافقة مسئولة المشتريات ميدانياً أو الأخصائية الاجتماعية او المدربات في الزيارات الميدانية إذا اقتضت الحاجة.
	14. تجميع النفايات والمواد ووضعها في اكراس خاصة والتخلص منها في آخر اليوم.
	15. المحافظة على ادوات ومعدات النظافة وترشيد استعمال موادها.
16. التأكد من إغلاق جميع النوافذ والأبواب وإطفاء الأنوار وصنابير المياه عند انتهاء دوام العمل.	
17. القيام بأي عمل يوكل إليها ضمن اختصاص عملها.	
المؤهلات العلمية	حاصلة على شهادة دراسية
الحد الأدنى للمؤهل	على الأقل تقرأ وتكتب
الخبرات العلمية	-
القدرات والمهارات المهنية والشخصية	25. اللباقة في الحديث وآداب التعامل مع أسر ذوي الإعاقة.
	26. التمكن من المهارات الاجتماعية والعمل ضمن فريق.
	27. القدرة على إدارة المواقف والمخاطر.
	28. سرعة البديهة.
	29. التحلي بأخلاقيات المهنة.

نموذج (1) - طلب توظيف

	الوظيفة المتقدم لها
	الراتب المتوقع (اختياري)

معلومات شخصية						
	اسم العائلة		اسم الجد		اسم الاب	الاسم الأول
			تاريخ الميلاد			الجنسية
			تاريخ الانتهاء			رقم الجواز
			تاريخ الانتهاء			رقم الهوية
					متزوج <input type="radio"/>	أعزب <input type="radio"/>
						عدد الأطفال (إن وجد)

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

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

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

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

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

حدد الخبرات العملية المؤتقة ابتداءً من الوظيفة اللاحقة			الخبرات العملية
المهام التي أوكلت اليك	فترة شغل الوظيفة		مسمى الوظيفة
	الى	من	

الهوايات

أمور أخرى ترغب بإضافتها

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

نموذج (2) - تقييم طلب التوظيف

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

تقييم السيرة الذاتية

ملاحظات التقييم والتوصيات

اللجنة المختصة		
التوقيع	التاريخ	الاسم
مسؤول الموارد البشرية		
التوقيع	التاريخ	الاسم
المدير التنفيذي		
التوقيع	التاريخ	الاسم

عقد تعاون

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

أولاً: اسم المنشأة جمعية همم لدعم أسر ذوي الاعاقة لدعم أسر ذوي الاحتياجات الخاصة ومركزها الدمام، بترخيص رقم 595 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 ونظاماً 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:

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

- 1) أن يعامل المتعاون بالاحترام اللائق.
- 2) أن يمتنع عن كل قول أو فعل يمس كرامة الموظف ودينه.
- 3) ألا يحتجز دون سند قضائي أجر الموظف أو جزءاً منه.
- 4) أن يعطي الموظف وبناء على طلبه شهادة خدمة عند انتهاء خدمته لديه.

2. واجبات الطرف الثاني:

- 1) 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.
- 2) أن يلتزم بحسن السلوك والأخلاق أثناء العمل.

3) أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه.

4) أن يحفظ الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل أو المنشأة التي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة الطرف الأول.

البند الرابع: مهام الطرف الثاني:

1.
2.
3.
4.
5.

البند الخامس: الأجر والمزايا:

يستحق الطرف الثاني الراتب والبدلات 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 (8 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 اسر ذوي الاعاقة

وممثلها في هذا العقد:

التوقيع:

الختم:

الاسم:

التوقيع:

نموذج رقم (4) - 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 الاعاقة لدعم أسر ذوي الاحتياجات الخاصة ومركزها الدمام، بترخيص رقم 595 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 المعتمدة شرعاً ونظاماً 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 (60) 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 12 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 سبتين يوماً. فإن تعدد التجديد ثلاث مرات متتالية، أو بلغت مدة العقد الاصلي مع مدة التجديد أربع سنوات أبهما 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 (53) 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 (54) 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 يحتج دون سند قضائي أجر الموظف أو جزءاً منه.

- ألا يحسم أي مبلغ من أجر الموظف إلا في الحالات المنصوص عليها في المادة رقم (92) من نظام العمل، ووفقاً لأحكام المادة (93) من النظام.
- أن يعطى الموظف وبناء على طلبه شهادة خدمة عند انتهاء خدمته لديه، وأن يعيد للموظف جميع ما أودعه لديه وفقاً للمادة رقم (64) 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 (66، 67، 68، 69، 70، 71، 72) من نظام العمل.
- أن يطلع الموظف على لوائح تنظيم العمل لديه وفقاً للمادة رقم (13) 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 وأسرتهم بالطريقة التي يراها الطرف الأول وفقاً للمواد (142، 143، 144) 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، وتخضع إلى ست عمل ساعات في شهر رمضان المبارك بحيث لا تزيد عن ست وثلاثين ساعة أسبوعياً وفقاً للمادة (98) من نظام العمل موزعة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل مع مراعاة ما تقتضي من المواد أرقام (100، 101، 102، 103، 106، 108) 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 50% من أجره الأساسي مع مراعاة ما تقتضيه المادة رقم (107) 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 (154) من نظام العمل.

البند السادس: الإجازات:

- (أ) يحق للطرف الثاني إجازة سنوية عن كل عام قدرها 30 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 (110،109،111) من نظام العمل .
- (ب) للموظف المتمتع بإجازة بأجر كامل في عيدي الفطر والأضحى كما يحددها قرار وزير العمل واللائحة التنفيذية لنظام العمل.
- (ج) يستحق الموظف وفقاً للمادة رقم (113) من نظام العمل إجازة بأجر كامل على النحو التالي:
- في حالة زواجه خمسة أيام.
 - في حالة وفاة زوجه أو أحد فروع 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 (160) من نظام العمل.
- (د) ويحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.
- (د) يحق للموظف لداء فريضة الحج الحصول على إجازة لمرة واحدة طوال خدمته لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً وفقاً للمادة رقم (114) 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 (115) من نظام العمل.
- (و) يحق للموظف إذا ثبت مرضه بموجب تقرير طبي صادر من الجهة المعتمدة لدي الطرف الأول إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن السنتين 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 (117) من نظام العمل، وفي جميع الأحوال يجوز للطرف الأول التحقق من صحة التقرير الطبي المقدم من الطرف الثاني.
- (ز) يجوز للطرف الثاني الحصول على إجازة دون أجر يتفق الطرفان على تحديد مدتها، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك وفقاً للمادة رقم (116) من نظام العمل.
- (ح) 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 (151/1) من نظام العمل.
- (ط) 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 (151/2) من نظام العمل.
- (ي) 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 (151/3) مع مراعاة الأحكام الخاصة بتشغيل النساء في نظام العمل.
- (ك) 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 (118) والمادة (157) 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 (58/1) 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 ان يتحمل الطرف الأول تكاليف انتقال الموظف وإقامته خلال تلك المدة. وفقاً للمادة (58/2) 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 (80) 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 (81) من نظام العمل، وهذه الحالات على النحو التالي:
- إذا لم يقم 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 مذل 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 (77) من نظام العمل.
- د. في حال كان الإشعار بإنهاء العقد من جانب الطرف الأول فيحق للموظف أن يتغيب خلال مهلة الإشعار يوماً كاملاً في الاسبوع أو ثمانية ساعات أثناء الاسبوع، وذلك للبحث عن عمل آخر مع استحقاقه لأجر هذا اليوم أو ساعات الغياب. مع مراعاة ما نصت عليه المادة رقم (78) 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 (156) من نظام العمل.
- و. يستحق الطرف الثاني عند انتهاء خدمته مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لما هو محدد في المواد أرقام (84,85,86,87,88) من نظام العمل.

البند التاسع: أحكام عامة:

- (أ) يكون نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م / 51) وتاريخ 1426/08/23هـ والتعديلات الواردة عليه بالمرسوم الملكي رقم (م/24) وتاريخ 1434/5/12هـ ورقم (46/م) وتاريخ 1436/06/05هـ 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 لتثاره 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 12 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 الثاني

الطرف الأول

..... الاسم:

الاسم: جمعية همم لدعم اسر ذوي الاعاقة

..... وممثلها في هذا العقد:

..... التوقيع:

..... التوقيع:

الختم:

نموذج رقم (4) - 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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

مسؤول الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة

نموذج رقم (5) - طلب إجازة

			الاسم	خاص بمقدم الطلب
		المسمى الوظيفي	القسم	
20 م / /	تاريخ انتهاء الإجازة	20 م / /	تاريخ بدء الإجازة	
<input type="radio"/> سنوي <input type="radio"/> مرضي <input type="radio"/> اضطراري <input type="radio"/> اخرى:			نوع الإجازة	
		التوقيع	20 م / /	
<p>أقرّ انا الموظف الموقع ادناه بأنني: <input type="radio"/> اوافق <input type="radio"/> لا اوافق</p> <p>على ان اقوم بمهام زميلتي خلال وقت إجازتها.</p>				
			الاسم	خاص بالموظف البديل
			المسمى الوظيفي	
	التوقيع	20 م / /	التاريخ	
<p><input type="radio"/> اوافق <input type="radio"/> لا اوافق</p> <p>على منح الموظفة طلب إجازتها بحسب المذكور عالية.</p>				
			الاسم	خاص بالإدارة
			المسمى الوظيفي	
	التوقيع	20 م / /	التاريخ	

نموذج رقم (6) - إجراء جزائي

الموظف	القسم	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين

نوع المخالفة					وقوعها	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تكرارها:	يوم:	الموافق: / / م
<input type="checkbox"/>	الرابعة	<input type="checkbox"/>	الثالثة	<input type="checkbox"/>	الثانية	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	الأولى					

إقرار وتعهد المخالف

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

الموظف المعني		
الاسم	التاريخ	التوقيع

المحترم

سعادة المدير التنفيذي/

آمل الاطلاع واتخاذ ما ترونه مناسباً، مع ملاحظة:

مسؤول الموارد البشرية		
الاسم	التاريخ	التوقيع

الاعتماد:

يتخذ بحقة الإجراءات التالية	توجيهات أخرى
<input type="radio"/> توجيه انذار شفهي - اول	
<input type="radio"/> توجيه انذار شفهي - ثاني	
<input type="radio"/> توجيه انذار كتابي	
<input type="radio"/> حسم من الراتب	
<input type="radio"/> حرمان من العلاوة السنوية القادمة	
<input type="radio"/> إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة	
<input type="radio"/> أخرى	

المدير التنفيذي

.....
.....

التوقيع	التاريخ	الاسم

اعتماد رئيس مجلس الإدارة

.....
.....

التوقيع	التاريخ	الاسم

نموذج رقم (7) - 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 اليه من وراء القصد.

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

نموذج رقم (8) - 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

مسؤول الموارد البشرية		
.....		
الاسم	التاريخ	التوقيع

توصية المدير التنفيذي		
.....		
الاسم	التاريخ	التوقيع

اعتماد رئيس مجلس الإدارة		
.....		
الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج رقم (9) - بيان إنهاء خدمة موظف

الموظف	القسم	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين

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

سبب إنهاء الخدمة:

مسؤول 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 / /

توصية المدير التنفيذي		
.....		
الاسم	التاريخ	التوقيع

اعتماد رئيس مجلس الإدارة		
.....		
الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج رقم (10) - إخلاء طرف

الموظف	القسم	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين

نظراً لانتهاء 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 إجابتكم، ولكم خالص الشكر والتقدير.

مسؤول الموارد البشرية		
الاسم	التاريخ	التوقيع

إفادة الإدارة المالية		
.....		
الاسم	التاريخ	التوقيع

موافقة المدير التنفيذي		
.....		
الاسم	التاريخ	التوقيع

اعتماد رئيس مجلس الإدارة		
<p>نفيد نحن جمعية همم لدعم اسر ذوي الاعاقة لدعم اسر 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.</p>		
الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج رقم (11) - 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			

مسؤول الموارد البشرية		
الاسم	التاريخ	التوقيع

المدير التنفيذي		
الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج رقم (12) - 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 عملي 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:

1. راتب أساسي شهري، على أساس 48 ساعة عمل في الأسبوع.
2. بدل مواصلات شهري
3. بدل سكن سنوي، ويتم الدفع على أساس شهري.
4. عدد أيام الإجازة السنوية يوم.
5. تأمين طبي شامل حسب سياسات الجمعية.
6. يستقطع من الراتب الأساسي وبدل المواصلات 9% قسط التأمينات الاجتماعية (للموظف السعودي).
7. ستكون أول ثلاث أشهر فترة تجريبية من تاريخ مباشرة العمل في الجمعية.

إذا كان لديك أي استفسارات الرجاء عدم التردد بالاتصال بمسؤول الموارد البشرية/ على هاتف رقم/ او البريد الالكتروني/

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

ولكم جزيل الشكر.

جمعية همم لدعم أسر ذوي الاعاقة

المدير التنفيذي

التوقيع	التاريخ	الاسم

نموذج رقم (13) - مقابلة موظف مستقيل

	الموظف		
	القسم		
م / /	تاريخ الاستقالة	م / /	تاريخ التعيين

ماهي أسباب تركك للخدمة بالجمعية:

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

.....

ملاحظات الموظف الذي قام بإجراء المقابلة (مسؤول الموارد البشرية)

.....

التوقيع	التاريخ	الاسم

إطلاع المدير التنفيذي

التوقيع	التاريخ	الاسم

نموذج رقم (14) - تقييم المقابلة الشخصية

تعقد المقابلة الشخصية للفرز الاول 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 10% 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
---	---	---	---	----

1. الشخصية ومهارات الاتصال

إعطاء صوره واضحة عن المرشح من حيث القدرة على الاستماع والرد وشرح الأفكار والمواقف والاحداث بصوره واضحة. 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:

2. الظروف الشخصية

أ	ب	ج	د	هـ
---	---	---	---	----

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.

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

ملاحظات:

3. الاهتمامات والنشاطات

أ	ب	ج	د	هـ
---	---	---	---	----

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

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

ملاحظات:

4. المعرفة المهنية والإنجازات الأكاديمية

أ	ب	ج	د	هـ
---	---	---	---	----

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

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

ملاحظات:

.....
.....

أ	ب	ج	د	هـ
---	---	---	---	----

5. 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
---	---	---	---	----

6. 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 (15) - خطاب تعريف بالموظف

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

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

تفيد جمعية همم لدعم اسر ذوي الاعاقة 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		
التوقيع	التاريخ	الاسم

نموذج رقم (16) - كشف الحضور

اليوم:

التاريخ:

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

مسؤول الموارد البشرية

الاسم:

التوقيع:

نموذج رقم (17) - تقييم الأداء الوظيفي

	الشهر		القسم
	الوظيفة		الموظف

العنصر	المحتويات	الدرجة	ملاحظات
الأداء الوظيفي (5)	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 (5)	الحس بالمسؤولية		
	حسن التصرف		
	تقبل الأفكار الجديدة		
	أسلوب عرض الآراء		
العلاقات الإنسانية (10)	السلوك العام كقدوة		
	الرئيسات		
	الزميلات		
المحافظة على الدوام (10)	العملاء		
	الحضور والانصراف		
إجمالي			

مسؤول الموارد البشرية

التوقيع	التاريخ	الاسم

اعتماد المدير التنفيذي

التوقيع	التاريخ	الاسم

نموذج رقم (18) – استمارة متدرب

استمارة متدرب	
الاسم الرباعي:	البيانات الشخصية
الجنس: <input type="radio"/> ذكر <input type="radio"/> انثى	
العمل الحالي: <input type="radio"/> طالبة <input type="radio"/> موظفة جهة العمل او الدراسة:	
عنوان السكن:	بيانات التواصل
الجوال:	
الرقم الثابت:	
البريد الالكتروني:	
شخص مقرب 1:	البيانات الصحية
الجوال:	
شخص مقرب 2:	المهارات
الجوال:	
هل تعانيين من أي مشاكل صحية؟	
هل لديك أي مهارات أو هوايات ؟	
اسم المتدرب:	مسؤولة الموارد البشرية:
التوقيع:	التوقيع:

اتفاقية تدريب

بسم الله الرحمن الرحيم

لقد تقدم الطرف الثاني الى الطرف الأول مبدئاً رغبته في التدريب لدى جمعية همم لدعم اسر ذوي الاعاقة وأن تتدرب بدوام (6) ساعات. وقد اتفق الطرفان على ما يلي:

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

ثانياً: يحق للطرف الأول تكليف الطرف الثاني بالقيام بأي أعمال وفق ما تقتضيه مصلحة جمعية همم لدعم اسر ذوي الاعاقة , 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 15 يوماً على الأقل.

رابعاً: يتعهد الطرف الثاني بالالتزام في العمل بالأداء الجيد والاحترام وحسن التعامل مع التخزين 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
وصلى الله وسلم على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه وسلم

مسئولة الموارد البشرية:

التوقيع:

التاريخ:

اسم المتدرب:

التوقيع:

التاريخ:

متطلبات ملف المتدربين:

- خطاب من جهة الدراسة او العمل.
- سيرة ذاتية.
- الشهادات والدورات (إن وجد).
- نسخة من الهوية الوطنية او بطاقة العائلة.
- اتفاقية التدريب.
- استمارة متدرب.

نموذج رقم (20) - تقرير دوري لمتدرب

نموذج تقرير دوري

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 (20) – إفادة متدرب

إفادة

تفيد جمعية همم لدعم اسر ذوي الاعاقة بالمنطقة الشرقية بأن الأستاذة / -صاحبة هوية رقم: ، قد تدربت لدينا خلال الفترة من / / م إلى / / م ، بمسمى.....

نسأل الله لها التوفيق والسداد

المدير التنفيذي		
التوقيع	التاريخ	الاسم

_____ انتهى _____