

نظام الوصف الوظيفي اللائحة التنظيمية والتوصيف الوظيفي

[جمعية أبطال أملج الخيرية لرعاية الأيتام - أملج]



مقدمة

أولاً: الهدف من إعداد نظام الوصف الوظيفي:

- ١- تحديد للمهام والمسئوليات والصلاحيات والعلاقات الوظيفية لكل وظيفة مدرجة على الهيكل التنظيمي والحد من الازدواجية والتداخل بين المهام والوظائف.
- ٢- توجيه كل موظف أيا كان موقع وظيفته في الهيكل التنظيمي وإيضاح حدود واجباته ومسؤولياته وصلاحياته ومن هو رئيسه المباشر ومن هي الفئات التي يشرف عليها ويعمل على إدارتهم ومع من ينسق ويتعاون لتحقيق الأهداف المرسومة والخطط الموضوعة للإدارة.

ثانياً: المنهج المتبع في إعداد دليل الوصف الوظيفي

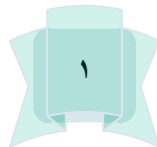
تم إعداد نظام الوصف الوظيفي لجمعية أبطال أملج الخيرية لرعاية الأيتام بأملج اعتماداً على الأسس التالية:

- ١- من خلال دراسة طبيعة عمل الجمعية ونوعية ومستوى الإدارات اللازمة بما يخدم مهام وواجبات كل وظيفة رئيسة مقترحة في الهيكل التنظيمي.
- ٢- استخلاص ما تم الحصول عليه من مخرجات ورش العمل واللقاءات مع مجلس الإدارة وإدارات الجمعية المختلفة.
- ٣- نتائج تحليل البيانات التي تم الحصول عليها من الجمعية بغرض إعداد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية.
- ٤- الدراسات المقارنة مع الأنظمة واللوائح المنظمة لأعمال الجمعيات الأهلية وأنظمة وزارة العمل ذات الصلة.

ثالثاً: مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي

تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي لكل وظيفة على العناصر التالية:

- ١- هوية الوظيفة
- ٢- الهدف من الوظيفة
- ٣- العلاقات الوظيفية
- ٤- مهام وواجبات الوظيفة
- ٥- المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة
- ٦- شروط الوظيفة
- ٧- مسوغات التعيين
- ٨- المؤهلات المطلوبة
- ٩- متطلبات الوظيفة



وفيما يلي شرح موجز لكل منها:

١- هوية الوظيفة:

وتشتمل على: مسمى الوظيفة، الإدارة أو الوحدة التي تتبعها، موقع الوظيفة، الرمز الوظيفي.

٢- الرئيس المباشر.

٣- المرؤوسين.

٤- الهدف من الوظيفة: هو بيان مختصر لطبيعة الوظيفة والأهداف الرئيسية التي تسعى إلى تحقيقها، ويعطي هذا البيان فكرة عن الوظيفة.

٥- العلاقات الوظيفية: وهي توضح علاقة شاغل الوظيفة مع كل من:-

أ- الرئيس المباشر: وهي الوظيفة الأعلى التي تخضع لها الوظيفة وتمثل العلاقة الرأسية بالوظيفة.

ب- المرؤوسين: وهي الوظيفة أو مجموعة من الوظائف التي تشرف عليها الوظيفة (نطاق الإشراف).

ج- الإدارات الأخرى.

د- العلاقة مع الغير خارج الإدارة.

٦- مهام وواجبات شاغل الوظيفة:

أ- هي تحديد الواجبات والمسؤوليات التي يجب على شاغل الوظيفة القيام بها.

ب- روعي اختلاف المستويات الوظيفية عند تحديد الواجبات والمسؤوليات، فمثلا الوظائف القيادية دورها الأساسي في اقتراح السياسات والخطط والبرامج والمتابعة والرقابة والتنسيق، بينما تختلف المسؤوليات بالنسبة لمديري الإدارات ومسؤولي الوحدات والتي تتركز على تنفيذ السياسات والخطط والبرامج إضافة إلى المهام التي لا تصنف ضمن الأعمال التنفيذية التي يتولى القيام بها باقي الهيكل التنفيذي بالإدارة.

ج- تنتهي قائمة المهام والواجبات للتوصيف الوظيفي لكل الوظائف بعبارة: القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله، حيث أن ظروف العمل قد تتطلب تكليف العاملين بأعمال مماثلة لأعمالهم لكنها لا تدخل مباشرة ضمن اختصاصهم، وهي عبارة تعطي المرونة الكافية للرؤساء المباشرين لإنجاز الأعمال بالكفاءة المطلوبة وطبقا للظروف والإمكانات المتاحة، كما تمنحهم صلاحية توزيع العمل وإصدار التعليمات الضرورية لتنفيذه على أفضل وجه.

٧- المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

وهي تمثل المعارف التي تتطلبها الوظيفة والتي يفترض أن يلم بها المرشح بالإضافة إلى ما يتمتع به المرشح للوظيفة من مهارات وقدرات تؤمّله للقيام بأعباء هذه الوظيفة.

٨- شروط الوظيفة

وتتمثل تلك المتطلبات الضرورية والمهارات الخاصة الواجب توافرها في شاغل كل وظيفة.

٩- مسوغات التعيين

وهي تمثل الأوراق الثبوتية الرسمية التي يجب على المرشح تقديمها في حال قبوله على هذه الوظيفة.

١٠- المؤهلات المطلوبة

وتمثل الحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة وسنوات الخبرة.

١١- متطلبات الوظيفة

وهي تمثل الحد الأدنى من المهارات المطلوب توفرها في شاغل الوظيفة، والتي لا يمكن شغل الوظيفة بدون توفرها.

رابعاً: مجالات استخدام دليل الوصف الوظيفي

يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعالة من أدوات الإدارة الحديثة يمكن استخدامه والاستفادة منه في مختلف أغراض الإدارة.

وفيما يلي بعض فوائد ومجالات استخدام التوصيف الوظيفي:

١- الفائدة للموظف

أ- عند التقدم للوظيفة يساعد الموظف على معرفة محتوى الوظيفة وتقدير ما إذا كانت

تتناسب مع ميوله وقدراته، وذلك قبل أن يتقدم بطلب التوظيف.

ب- عند تعيين الموظف والتحاقه بالعمل يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة فعالة للموظف

للتعرف على بيئة العمل وكذلك على رؤسائه ومرءوسيه، في أقصر وقت وعلى موقع

عمله ضمن خارطة العمل بالجمعية.

ج- يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعالة للموظف لمعرفة واجباته ومسئوليته بشكل

تفصيلي بحيث يتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباته ومدى تقدمه وتطوره في

العمل.

٢- الرئيس المباشر

- أ- يستخدم التوصيف الوظيفي لتعريف الموظف الجديد بعمله وتدريبه على واجباته ومسئولياته وجعله منتجا في أقصر وقت.
- ب- التوصيف الوظيفي يسهل على الرئيس المباشر توزيع العمل على المرؤوسين أو إعادة توزيعه طبقا لحجم العمل وظروفه وعدد الموظفين المتاحين فعلا.
- ج- الاستخدام الأمثل للامكانيات والقدرات البشرية المتاحة بوضع الموظف في موقع العمل المناسب لقدراته وخبراته.
- د- التوصيف الوظيفي معيار سليم لتقييم أداء الموظفين ومن ثم محاسبتهم على التقصير أو تحفيزهم مادياً ومعنوياً على حسن الإنجاز.
- هـ- أداة لمتابعة ورقابة مدى تقدم العمل وتحقيق الأهداف.
- و- أداة لتطوير وتدريب الموظفين.

٣- شؤون العاملين

- أ- وسيلة للإعلان عن الوظائف بصورة تمكن الإدارة من جذب الكفاءات المطلوبة.
- ب- أداة مناسبة للاختيار السليم للمتقدمين للوظائف ومن ثم توظيفهم بوضع الرجل المناسب في المكان المناسب وذلك بالتأكد من تطابق متطلبات الوظيفة وواجباتها مع مؤهلات وخبرات المتقدم.
- ج- أداة مناسبة لمراجعة صحة قرارات الترقية والنقل حسب استيفاء شروط وصف الوظيفة.

٤- إدارة للتدريب

- أ- الوصف الوظيفي وسيلة هامة لدراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين، فهو يوضح الفروق بين متطلبات الوظيفة وبين قدرات ومؤهلات وأداء الموظف.
- ب- استخدام الوصف الوظيفي كأحد المراجع الأساسية لتصميم محتوى البرامج التدريبية وموادها ومناهجها.
- ج- الربط بين الجهود التدريبية والاحتياجات الفعلية للإدارة لمبدأ تحقيقا التدريب بالأهداف.
- د- اختيار المجموعات المتجانسة من العاملين في تخصصها المهني ومستوى الأداء والمؤهل العلمي والخبرة للاشتراك في الدورات التدريبية.

خامساً: تحديث بطاقة الوصف الوظيفي

يتم تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي كلما طرأ جديد في البيانات أو الأهداف أو العلاقات أو الواجبات أو الصلاحيات، وفيما يلي بيان بالحالات التي يتعين فيها تحديث بطاقة الوصف الوظيفي:

١- تحديث بيانات الوظيفة:

تحدث بطاقة الوصف الوظيفي عند حدوث تعديل في مسمى الوظيفة أو الموقع أو الرمز الوظيفي لها، وذلك بإعداد بطاقة جديدة بدلا من السابقة.

٢- تحديث هدف الوظيفة

تحدث بطاقة الوصف الوظيفي إذا تغير الهدف من الوظيفة نتيجة تغيير واجباتها ومسئولياتها.

٣- تحديث في التبعية الإدارية

تحدث بطاقة الوصف الوظيفي إذا تعدلت الوظيفة من خلال عملية تحديث هيكل الوظائف بحيث يتم نقل بعض الوظائف من إحدى الإدارات أو الوحدات التي تتبع لها أي إدارة أو وحدة أخرى، وبالتالي يتغير مسمى كل من الوظيفة المشرفة وكذلك مسمى الوظائف المرؤوسة والوظائف التي ينسق معها العمل.

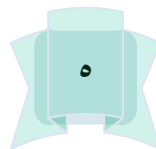
٤- تحديث مواصفات أو متطلبات الوظيفة

تحدث بطاقة الوصف الوظيفي في حال تعديل متطلبات التأهيل التعليمي والخبرة العملية والمميزات الشخصية الأخرى اللازمة لشغل الوظيفة، ويكون التعديل إما بالزيادة أو الخفض في المتطلبات نتيجة ازدياد أو انخفاض أهمية الوظيفة أو مسؤولياتها وواجباتها والمهارات المطلوبة كماً أو نوعاً.

٥- تحديث المهام والواجبات

تحدث بطاقة الوصف الوظيفي عند إدخال تغييرات في واجبات ومسئوليات وصلاحيات الوظيفة، ويمكن تمييز التغييرات التي تتطلب التحديث بما يلي:

- أ- إعطاء الوظيفة أهمية أكبر تمثل في منح المسؤوليات الإشرافية أو التخطيطية أو الرقابية أو التنسيقية، ويعرف هذا بالإثراء الوظيفي ويتم رأسيل إلى أعلى.
- ب- في حالة التقليل من أهمية الوظيفة ويتم من خلال تخفيض المسؤوليات الإشرافية والتخطيطية والرقابية، فتصبح الوظيفة بذلك تنفيذية فقط.



- ت- زيادة واجبات الوظيفة أفقياً أي بإضافة واجبات مماثلة في طبيعتها ونوعيتها ودرجة تعقيدها ومتطلبات المهارة إلى الواجبات الحالية للوظيفة، ويعرف في لغة الإدارة بتوسيع الوظيفة، خلافاً لإثراء الوظيفة.
- ث- تقليل الواجبات الحالية للوظيفة إما بإلغاء الواجبات تماماً لعدم الحاجة إليها أو نقلها إلى وظيفة أخرى.

سادساً: مسؤولية وإجراءات التحديث

تقع مسؤولية تحديث بطاقات التوصيف الوظيفي على كل من الإدارات المعنية، وكذلك إدارة الشؤون الإدارية فمسئولية الإدارات والأقسام إبلاغ إدارة الشؤون الإدارية عند حدوث تغييرات أساسية ذات طبيعة استمرارية وليست مؤقتة في واجبات ومسئوليات وصلاحيات الوظيفة، ويشترط أن تكون التعديلات المطلوبة معتمدة من مدير الإدارة أو المعني حسب مستوى الوظيفة.

وتتمثل مسؤولية إدارة الشؤون الإدارية في القيام بتعديل بطاقات التوصيف الوظيفي أولاً بأول على ضوءها كما تقوم إدارة الشؤون الإدارية بإجراء التعديلات التي ترد من الإدارات أيضاً وإجراء التعديلات على بطاقات الوصف كجزء من عملية إعادة التنظيم، حيث يتم إعادة توزيع الأنشطة والمسئوليات والواجبات على أسس جديدة مما يتحتم معه إعادة النظر في محتوى الوظائف.

الفصل الأول: أحكام عامة

- المادة (١-١): وضعت أحكام هذا النظام واعتمدت بناءً على محضر مجلس إدارة الجمعية رقم..... الصادر في ٢٠٠/٠٠/٠٠ م.
- المادة (٢-١): يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الجميع على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.
- المادة (٣-١): تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين (الدوام الكلي والجزئي) أو من يأخذ حكمهم، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام.
- المادة (٤-١): يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.
- المادة (٥-١): للجنة التوظيف الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة لذلك، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.
- المادة (٦-١): تتيح الجمعية للموظف عند التعاقد الاطلاع على أحكام هذا النظام وينص على ذلك في عقد العمل، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية أو نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذا النظام.
- المادة (٧-١): تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي.
- المادة (٨-١): يصدر رئيس مجلس إدارة الجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.
- المادة (٩-١): يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

| العبارة | ما يقصد بها |
|---------------|---|
| الجمعية | جمعية أبطال أملج لرعاية الأيتام. |
| إدارة الجمعية | رئيس مجلس إدارة الجمعية أو (نائبه) |
| رئيس الجمعية | رئيس مجلس الإدارة |
| مدير الجمعية | المدير التنفيذي للجمعية |
| لجنة التوظيف | هي اللجنة المختارة من مجلس إدارة الجمعية للقيام بمهام الوظائف والتوظيف شاملة ل(مدير الشؤون الإدارية، مدير تنمية الموارد، رئيس شؤون الموظفين) أو من تحدده إدارة الجمعية. |
| الموظف | هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها -سواءً داخل |

| | |
|--|------------------------------|
| مبنى الجمعية أو خارجه - مقابل أجر مادي أياً كانت التسمية التي تطلق عليه. | |
| هو كل ما يعطى للموظف كمنقذ مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر. | الراتب |
| هو ما يعطى للموظف كمنقذ مقابل عمله بدون بدلات ، ويحدد له مرتبة ودرجة في سلم الرواتب. | الراتب الأساسي أو أصل الراتب |
| هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية، وموزعة حسب المراتب والدرجات. | سلم الرواتب |
| هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة مستحقه للمسمى الوظيفي في درجات ومراتب سلم الرواتب. | المربوط الأول |
| هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والعامل يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولأئحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه. | عقد العمل |
| هي زيادة سنوية على الراتب الذي يحصل عليه الموظف بشكل سنوي ثم تحذف بنهاية كل سنة هجرية وتعطى للموظف علاوة الأداء للسنة الجديدة وتحدد الزيادة بناءً على التقويم السنوي لأداء الموظف كنسبة مئوية. | علاوة الأداء |
| يقصد به النظام المعتمد من قبل الجمعية لتنظيم جميع أمور الوظائف والموظفين. | نظام الوظائف |

المادة (١٠ - ١): اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيماً لأحكام هذا النظام ، وفي حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.

الفصل الثاني : الوظائف

المادة (٢-١):المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية هي :

| التوضيح | المسمى الوظيفي | التصنيف |
|--------------------------------------|--------------------------|--------------|
| مجلس الإدارة | رئيس مجلس الإدارة | وظائف عليا |
| مدير الجمعية | مدير تنفيذي | |
| سكرتارية مجلس الإدارة | أمين سر المجلس | |
| مدير إدارة | مدير | وظائف إدارية |
| نائب مدير الجمعية / نائب مدير إدارة | نائب المدير | |
| وحدات عمل الجمعية. | مسؤول وحدة | |
| رئيس قسم إداري بالجمعية | رئيس قسم | |
| نائب رئيس قسم إداري بالجمعية | نائب رئيس قسم | |
| | رئيس قسم الموارد المالية | |
| مسوق مشاريع الجمعية /مندوب / موظف | مسؤول تسويق | |
| | مسؤول استقطاعات | |
| | مسؤول علاقات | |
| | محاسب | وظائف تخصصية |
| (المصمم / مصمم قواعد البيانات) | اعلام | |
| (في تسجيل وتوثيق صوتي ومرئي). | باحث اجتماعي | |
| سكرتير / مدخل بيانات | سكرتير / مدخل بيانات | وظائف عامة |
| مدخل بيانات | موظف إداري | |
| | أمين مستودع | |
| جميع الموظفين الميدانيين | موظف ميداني | |
| | تسويق | |
| موظف الاستقبال / مراسل / سائق /مراقب | مأمور خدمات (١) | وظائف خدمة |
| حارس / عامل / فرائش | مأمور خدمات (٢) | خدمة |

المادة (٢-٢):

○ الرقم الوظيفي: وهو الرقم الخاص بالوظيفة ، وتكون متسلسلة حسب تواريخ اعتمادها
مكونه من ثلاثة ارقام (٠٠١ / ٩٩٩)

| الرقم الوظيفي | مسمى الوظيفة |
|---------------|----------------------------|
| ٠٠١ | مدير الجمعية |
| ٠٠٢ | نائب المدير |
| ٠٠٣ | السكرتير |
| ٠٠٤ | المحاسب |
| ٠٠٥ | مساعد أمين الصندوق |
| ٠٠٦ | رئيس قسم |
| ٠٠٧ | مدخل بيانات ١ |
| ٠٠٨ | أمين مستودع |
| ٠٠٩ | أعلام وعلاقات عامة |
| ٠١٠ | باحث |
| ٠١١ | مدير تنمية الموارد المالية |
| ٠١٢ | موظف تسويق ١ |
| ٠١٣ | موظف تسويق ٢ |
| ٠١٤ | مدخل بيانات ٢ |
| ٠١٥ | مدير المشاريع |
| ٠١٦ | علاقات عامة وإعلام |
| ٠١٧ | مأمور خدمات (١) |
| ٠١٨ | مأمور خدمات (٢) |
| ٠١٩ | مأمور خدمات (٣) |

الفصل الثالث : التوظيف والعقود

المادة (٣-١): عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة ، يقوم رئيس القسم بتعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج رقم ١) . راجع جزء النماذج في آخر هذا النظام- لشؤون الموظفين لعرضها على لجنة التوظيف وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

المادة (٣-٢): للجنة التوظيف الحق في قبول أو رفض أي وظيفة جديدة يطلبها أي قسم من أقسام الجمعية بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى تأثيرها في إنجاح العمل.
المادة (٣-٣): يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية في (نموذج رقم ٣) ويحدد فيها مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول.

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

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

- الأمانة وحسن الأخلاق.
 - القدرة على العمل في فريق واحد وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.
 - المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
 - أن يكون لائقاً طبياً للوظيفة المرشح للتعيين عليها.
 - اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.
 - استيفاء متطلبات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
- المادة (٣-٦): يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى شؤون الموظفين المسوغات الآتية:

- تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف (نموذج رقم ٤).
 - السيرة الذاتية.
 - صورة الهوية.
 - صورة الشهادات العلمية والإدارية الحاصل عليها.
 - صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية ، أو إحضار الأصل للمطابقة.
 - عدد (٢) صورة شمسية ملونة مقاس ٣ × ٤ سم.
- تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف.

المادة (٣-٧): تقوم بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد لجنة تشكل من ثلاثة أعضاء أو أكثر حسب الاحتياج : (رئيس القسم أو من ينوبه، رئيس شؤون الموظفين، أحد مدراء الإدارات) او ما تراه ادارة الجمعية.

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

المادة (٣-٩): يحرر عقد عمل لكل موظف يتم ترسيمه حسب الإجراءات المتبعة في ذلك.

المادة (٣-١٠): يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل (نموذج رقم ٧) يحرر من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً ، وتسلم نسخة من العقد للموظف وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة فيه ، ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة العمل والشروط المتفق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو لمدة غير محددة وساعات العمل وأية بيانات ضرورية أخرى.

المادة (٣-١١): لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته إلا في حالات الضرورة وما تقتضيه مصلحة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

المادة (٣-١٢): يعتبر الوصف الوظيفي للتوظيفة وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساسي للمهام المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك.

المادة (٣-١٣): يعد قسم شؤون الموظفين ملف خاص بكل موظف ويقوم بمتابعته ، وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظف : (البيانات الشخصية ، صور فوتوغرافية ، صورة الهوية ، صور الشهادات الحاصل عليها ، السيرة الذاتية ، إشعار وتاريخ بدء العمل ، المسعى الوظيفي ، القسم ، الإجازات ، الاستثناءات ، الكشوفات الطبية ، الخطابات ، تقويم الأداء ، التقارير السنوية ، التنبيهات والإنذارات ، والإجراءات الجزائية...إلخ).

المادة (٣-١٤): الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل -(يُسْتثنى منها إجازات الأعياد)- يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف المعتمد في نموذج التوظيف (نموذج رقم ٢) ، ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمميزات الموظفين المرسمين إلى أن يتم الترسيم (بعد الفترة التجريبية).

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

المادة (٣-١٦): للرئيس المباشر الحق في تقديم توصية لشؤون الموظفين بقبول ترسيم الموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية إذا ما رأى أهلية وكفاءة الموظف لشغل هذه الوظيفة، على أن لا تقل فترة

التجربة عن شهر ، وله عكس ذلك إذا رأى عدم أهليته ويُرفق تقويم لأداء الموظف عن الفترة التجريبية وفق (نموذج رقم ١٤).

المادة (٣-١٧): إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة ، فإن للجمعية فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وذلك في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام وزارة العمل وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف.

المادة (٣-١٨): لجنة التوظيف هي الجهة المخولة بتحديد مقدار الراتب [الدرجة والمرتبة في سلم الرواتب] الذي يُصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها.

المادة (٣-١٩): مكافأة الفترة التجريبية للموظف الجديد هي نسبة ٧٠% من أصل الراتب المتوقع حصوله عليه بعد تحديد المرتبة والدرجة وفق المؤهلات والخبرات الملائمة للمسمى الوظيفي الذي تقدم إليه الموظف.

المادة (٣-٢٠): ترتبط أشهر صرف المكافأة بالفترة التجريبية والتي متوسطها ثلاثة أشهر وأقلها شهر وأكثرها خمسة أشهر.

المادة (٣-٢١): في حالة حصول الموظف على تقييم ممتاز أو جيد جداً بعد الفترة التجريبية فإنه يحصل على فرق المكافأة مع أصل الراتب وهي نسبة ٣٠% مضروبةً في عدد أشهر الفترة التجريبية تعطى للموظف مع أول راتب بعد الترسيم.

المادة (٣-٢٢): عند حصول الموظف الجديد على تقييم جيد أو أقل في تقييم أدائه للفترة التجريبية التي لا تتجاوز ثلاثة أشهر على مسمى وظيفي ما ، وثبت من خلال التقييم قدرته على القيام بمهام وظيفة شاغرة أخرى فإنه يسوغ انتقاله من هذا المسمى إلى المسمى الوظيفي الآخر ويبقى في فترة تجريبية أخرى لا تزيد عن شهرين ، بحيث يكون إجمالي الفترتين خمسة أشهر ، أما إذا قضى خمسة أشهر في الفترة التجريبية للوظيفة الأولى فلا يسوغ له التقدم على الوظيفة الأخرى ، إلا بصورة ابتدائية للوظيفة الأخرى.

الفصل الرابع : الدوام

المادة (٤ - ١): أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام (من الاحد إلى الخميس) ، ويكون يومي الجمعة و السبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين ، وللجمعية أن تستبدل يوم الجمعة أو السبت بيوم آخر لبعض موظفيها متى دعت الحاجة لذلك، وذلك بعد الحصول على موافقة رئيس مجلس إدارة الجمعية باستخدام (نموذج رقم ٨) لتعديل الدوام، مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.

المادة (٤ - ٢): يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام ، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من رئيس القسم وموافقة إدارة الجمعية على ذلك وفق (نموذج رقم ٨) ، ويُستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات والغير مرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف.

المادة (٤ - ٣): يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دونما فترة الصلاة .

المادة (٤ - ٤): أنواع الدوام بالجمعية (فترتين صباحية ومسائية أو مسائية فقط) ويُحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج.

المادة (٤ - ٥): ساعات العمل الرسمية في الجمعية كالتالي :

- ساعات العمل المطلوبة من موظفي الفترة الصباحية فقط (٦٦) ساعة في الشهر، تبدأ من الساعة ٧:٣٠ صباحاً إلى الساعة ٢:٣٠ ظهراً.
- ساعات العمل المطلوبة من موظفي الفترة المسائية فقط (١١٠) ساعة في الشهر، وأوقات العمل كالتالي :

○ الدوام الصيفي من الساعة ٠٤:٠٠ إلى الساعة ٠٩:٣٠ مساءً.

○ الدوام الشتوي من الساعة ٠٤:٣٠ إلى الساعة ١٠:٠٠ مساءً.

- ساعات العمل المطلوبة من موظفي الفترتين الصباحية والمسائية (١٧٦) ساعة في الشهر ، وأوقات العمل كالتالي :

○ الدوام الصباحي : من الساعة ٧:٣٠ صباحاً إلى ٢:٣٠ ظهراً

○ الدوام المسائي (صيفي وشتوي) كالتالي :

○ الدوام الصيفي من الساعة ٠٤:٠٠ إلى الساعة ٠٩:٣٠ مساءً.

○ الدوام الشتوي من الساعة ٠٤:٣٠ إلى الساعة ١٠:٠٠ مساءً.

المادة (٤ - ٦): يتم تحديد تاريخ البدء بالعمل بالدوام الصيفي أو الشتوي وإعلان تعديل وقت الدوام بناءً على تعميم تصدره إدارة الجمعية في حينه ويعمم على جميع الموظفين.

المادة (٤ - ١) : ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على النحو التالي :

- دوام موظفي الفترتين الصباحية والمسائية: يبدأ من الساعة
 - الفترة الصباحية من الساعة ١٠:٠٠ ظهراً إلى الساعة ٥:٣٠ عصرًا.
 - الفترة المسائية من الساعة ١٠:٣٠ مساءً إلى الساعة ١:٣٠ بعد منتصف الليل ، عدا العشر الأواخر فيكون الدوام فيها من الساعة ٩:٣٠ مساءً إلى ١٢:٣٠ مساءً.
 - في حالة الحاجة إلى تقديم الوقت أو تأخيرها يكون بموافقة إدارة الجمعية ويصدر به تعميم .
 - المادة (٤ - ٢): يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية (البصمة) ، علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ ٢٦ من الشهر السابق وينتهي بتاريخ ٢٥ من ذلك الشهر).
 - المادة (٤ - ٣): لا يلزم استخدام البصمة أو التوقيع في أيام العمل الخارجي (خارج مبنى الجمعية) إذا تعذر معه الحضور للجمعية، وفي حالة وجود حالات دوام خاصة فلا بد من اعتماد رئيس القسم وإشعار رئيس قسم شؤون الموظفين بذلك.
 - المادة (٤ - ٤): ساعات العمل الميدانية يُقدّر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي "الميداني" للموظف وتكون بإشرافٍ منه ، ولا يُشترط لها استخدام البصمة أو التوقيع للحضور أو الانصراف إذا تعارضت أوقاتها مع أوقات الدخول أو الانصراف، ويُشترط توقيع رئيس القسم في نموذج الدوام أمام هذه الأيام لاعتمادها كساعات عمل لدى شؤون الموظفين ، قبل إقفال دوام ذلك الشهر.
 - المادة (٤ - ٥): يتغاضى عن الموظف الجديد نسيانه لاستخدام البصمة خلال الفترة التجريبية على أن لا تزيد عن أربع مرات خلال الشهر، حتى يعتاد نظام الجمعية في دخول وانصراف الموظفين.
 - المادة (٤ - ٦): يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام البصمة الدوام في الدخول أو الخروج لمرة واحدة في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك.
 - المادة (٤ - ٧): استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان (نموذج رقم ١٣) وباعتماد من رئيسه المباشر، ضمن إحدى الحالات التالية:
 - التأخر في الحضور عن وقت الدوام.
 - الانصراف قبل نهاية وقت الدوام.
 - الخروج أثناء الدوام الرسمي.
- وذلك وفق وقت الدوام المنصوص عليه في المواد (٥-٤) ، (٦-٤) ، (٧-٤).

الفصل الخامس : الرواتب

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

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

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

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

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

المادة (٥ - ٦) : أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمل نتائجها الموظف نفسه ، سواءً بمسارعه لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسميات التي تطابق هذا التقصير.

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

الفصل السادس : العلاوات

المادة (٦ - ١) : يعطى الموظف علاوة سنوية ثابتة وهي نسبة من أصل الراتب ، وتوزعها في سلم الرواتب كالتالي^(١) :

| | | | |
|------------------------|------------------------|---------------|--|
| ١١ ، ١٢ ، ١٣ ، ١٤ ، ١٥ | ٥ ، ٦ ، ٧ ، ٨ ، ٩ ، ١٠ | ١ ، ٢ ، ٣ ، ٤ | المراتب التي تشملها |
| % ٥ | % ٤.٥ | % ٤ | نسبة العلاوة السنوية الثابتة من أصل الراتب |

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

المادة (٦ - ٣) : يعطى الموظف علاوة أداء تضاف لأصل الراتب مع بداية كل عام ميلادي

إذا استوفى الشروط التالية :

- تقييم لأدائه الوظيفي لا يقل عن جيد جداً.
- أن يكون قد أمضى في العمل ستة أشهر فأكثر شاملة للفترة التجريبية.

| | | | |
|-------------------|----------|-------|-------------------------------------|
| أقل من جيد جداً | جيد جداً | ممتاز | شروط التقدير الحاصل عليه |
| يحرم علاوة الأداء | % ٤ | % ٥ | نسبة علاوة الأداء من الراتب الأساسي |

المادة (٦ - ٤) : معادلة احتساب مبلغ علاوة الأداء من الراتب الأساسي:

• لموظفي الفترة الواحدة (مسائية) :

الراتب الأساسي ÷ ١٠٠ × نسبة التقويم = النتيجة.

• لموظفي الفترتين الصباحية والمسائية:

الراتب الأساسي ÷ ١٠٠ × نسبة التقويم = النتيجة.

المادة (٦ - ٥) : تدفع علاوة الأداء للموظف لمدة سنة بناءً على تقييم أدائه للسنة التي قبلها ثم تحذف بنهاية العام، وتعتمد علاوة الأداء الجديدة للسنة الجديدة بناءً على تقييم أدائه الجديد لسنة العمل الأخيرة.

المادة (٦ - ٦) : يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة (الترقية) أو علاوة الأداء حسب ظروف ميزانية الجمعية أو كعقوبة تأديبية متى أُقر ذلك في إجراء جزائي نتيجةً لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وأداب وسلوكيات الجمعية^(١) أو لأي سبب آخر تراه إدارة الجمعية مناسباً لذلك.

(١) راجع سلم الرواتب في آخر هذا النظام.

(١) راجع بند العقوبات من هذا النظام.

الفصل السابع : الحوافز

الحوافز من أهم مؤثرات تحريك الدوافع الإنسانية لتحقيق أداء أفضل وتعميق الولاء المؤسسي لذا رأت إدارة الجمعية إضافة بند الحوافز لنظام ولائحة الوظائف لتكون من باب الإحسان للمحسنين، وإعلاء قيمة الشكر للمجتهدين.

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

- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصة فيما يتميزون به أثناء التقويم الدوري لأداء الموظفين.
- بث روح التنافس الإيجابي بين الموظفين.
- إضفاء شيء من التجديد في روتين العمل لطرد الملل والسآمة.
- رسالة شكر للمتميزين من باب لا يشكر الله من لا يشكر الناس.
- تقوية انتماء الموظفين للجمعية من خلال برامج التحفيز.
- الاستفادة الجمعية من الإبداعات الموجودة بتنميتها والحفاظ عليها.

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

المادة (٧ - ٣) : يرفع رئيس القسم بتوصية لإعطاء حافز لموظفه متى رأى توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦).

المادة (٧ - ٤) : تعتمد الحوافز لصالح الموظف باعتماد المدير التنفيذي للجمعية وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦).

المادة (٧ - ٥) : يُعطى الموظف [شهادة تميز] عن كل تقويم سنوي لأدائه يحصل فيه على تقدير (ممتاز)، بالإضافة إلى حصوله على ٥% من أصل الراتب كعلاوة أداء لتلك السنة.

المادة (٧ - ٦) : يتم اختيار [الموظف المثالي] ويعطى (شهادة الموظف المثالي) بالإضافة إلى مبلغ مقطوع وقدره (٥٠٠ ريال) وفق الضوابط التالية:

- يتم اختيار موظف واحد فقط كل سنة استناداً على التقويم الميلادي.
- يعتبر امتياز الموظف في تقييم الأداء الوظيفي للسنة محل التقييم معياراً من معايير الترشيح والاختيار.
- يشترط أن يخلو ملف الموظف لتلك الفترة من الإنذارات أو الجزاءات.
- تعتبر لجنة التوظيف هي صاحبة القرار في الترشيح بعد دراسة ذلك مع رئيس شؤون الموظفين ورئيس قسم الموظف المعني.

• يتم الإعلان عن هذا الترشيح في لوحة شؤون الموظفين.

المادة (٧ - ٧) : يعطى الموظف [وسام التميز] عن كل خمس سنوات يمضيها على رأس العمل كعرفان وظيفي وتقديراً لمجهوداته خلال تلك الفترة.

المادة (٧ - ٨) : يعطى الموظف المبدع [وسام الإبداع] بالإضافة إلى جائزة عينية بقيمة تقديرية تتراوح من ألف إلى ألفي ريال، متى توفرت فيه أو في أعماله ميزة الإبداع، من مثل:

- تقديم اقتراح متميز وفعال وعُمل به وكان فيه ثمرة كبيرة للجمعية.
- إبراز وإنجاح مشاريع الجمعية بصورة إبداعية.
- توفير تكلفة عالية على الجمعية تزيد عن خمسين ألف ريال.
- توفير دخل عالي وثابت على الجمعية.

المادة (٧ - ٩) : تُقَرَّ الأعمال الإبداعية بواسطة لجنة التوظيف بحضور رئيس قسم الموظف المعني، ويُعتمد بناءً عليه صرف الحافز.

المادة (٧ - ١٠) : يعطى للموظف المتميز [درع التميز] متى حصل على الامتياز في تقويم الأداء الوظيفي لثلاث سنوات متتالية، بالإضافة إلى جائزة عينية تتراوح بين خمسمائة وألف ريال.

المادة (٧ - ١١) : تحفيزاً للموظفين لإكمال ومواصلة تعليمهم الدراسي فيُصرف للموظف الذي يكمل تعليمه مكافأة مقطوعة عند إحضاره ما يثبت نجاحه بتقدير ممتاز أو جيد جداً في نهاية كل عام دراسي حسب المرحلة الدراسية كالتالي :

- المرحلة المتوسطة ٣٠٠ ريال.
- المرحلة الثانوية ٤٠٠ ريال.
- المرحلة الجامعية "درجة البكالوريوس" ٥٠٠ ريال.
- الدبلوم (شروط أن لا تقل مدة الدراسة عن سنة) ٦٠٠ ريال.
- الدراسات العليا ١٠٠٠ ريال.

المادة (٧ - ١٢) : يحرر المدير التنفيذي للجمعية [خطاب شكر] للموظف وتحفظ صورة منه في ملف الموظف لدى شؤون الموظفين متى ظهر منه أداء جيد وملحوظ أو مبادرة في مجال العمل.

المادة (٧ - ١٣) : يعطى مكافئة مالية حسب توصية لجنة الأنشطة للموظف المتفاعل مع برامج وأنشطة الجمعية غير الرسمية وذلك بالحضور والمشاركة في إعداد البرامج مالم تكن تلك الأنشطة من صميم عمل الموظف في القسم.

الفصل الثامن : تقييم الأداء الوظيفي

المادة (٨ - ١) : يُراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء - راجع نموذج تقييم أداء الموظفين- (نموذج رقم ١٤).

المادة (٨ - ٢) : يتم استخدام نموذج تقييم الأداء الوظيفي في إحدى الحالات التالية :

- عند انتهاء الفترة التجريبية للموظف الجديد لاستكمال الترسيم.
- كل أربعة أشهر للاستفادة منه في التقييم السنوي للموظف.
- قبل انتهاء العام الميلادي لتحديد علاوة الأداء السنوية، ولتحديد [الموظف المثالي] لتلك السنة.

المادة (٨ - ٣) : تعتبر أقل مدة لتقييم الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية الثابتة هي ستة أشهر من تاريخ التعيين ، بما فيها الفترة التجريبية.

المادة (٨ - ٤) : يعتبر رئيس القسم أو الرئيس المباشر مسؤول مسؤولية مباشرة عن تقييم موظفيه ومرؤوسيه ، وتقديم التقييم في الفترات المنصوص عليها في المادة (٨ - ٢).

الفصل التاسع : الترقيات والنقل

المادة (٩ - ١) : يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت فيه الشروط الآتية:

- تحقيقه لمتطلبات الوظيفة الجديدة من مؤهلات وخبرات وغيرها.
- حصوله على درجة ممتاز في آخر تقويم للأداء الوظيفي.
- وجود مكان شاغر واحتياج في الوظيفة الأعلى.
- أن يكون قد أمضى أربع سنوات على الأقل في الوظيفة التي يشغلها، أو حصوله على ما يعادلها من مؤهلات دراسية، فمثلاً: (الشهادة الجامعية تعادل أربع سنوات خبرة)، ما لم يتم استثناءه من هذا الشرط اقتضاءً لمصلحة العمل بقرار من المدير التنفيذي للجمعية.

المادة (٩ - ٢) : إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم التفاضل بينهم حسب المعايير التالية:

- الكفاءة الأعلى، وتحدد باجتيازه لاختبار المعرفة الوظيفية.
- اجتيازه الاختبار الإداري.
- الأقدمية.
- اجتيازه اختبار اللغة (عند الوظائف المتطلبة للغة أجنبية).
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- الحصول على تقدير ممتاز في نموذج تقويم الأداء (نموذج رقم ١٤).

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

المادة (٩ - ٤) : يتقدم الموظف المؤهل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي الشاغر بتعبئة (نموذج رقم ١٥) وتقديمه لشؤون الموظفين.

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

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

المادة (٧ - ٩) : لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق أو المحاكمة التأديبية

إلا بعد ظهور نتيجة ما نسب إليه نهائياً.

المادة (٨ - ٩) : يشترط لانتقال موظف من قسم إلى قسم آخر على نفس المسمى الوظيفي

أو على مسمى وظيفي آخر تعبئة نموذج نقل خدمة موظف (نموذج رقم ١٠) ، وأخذ موافقة رؤساء الأقسام المعنيين ومدراء الإدارات المعنية وإكمال باقي الإجراءات الإدارية مع شؤون الموظفين.

المادة (٩ - ٩) : عند حاجة أي جهة أخرى لخدمات أحد موظفي الجمعية (إعارة)

فيشترط التقيد بالضوابط التالية :

١. تتقدم الجهة طالبة الإعارة بخطاب رسمي لإدارة الجمعية.
٢. يشترط لقبول الإعارة موافقة الرئيس المباشر وإدارة الجمعية بما لا يخل بمصالح الجمعية وسير العمل فيه.
٣. لا تتحمل الجمعية أي تبعات مالية وتلتزم الجهة الأخرى " طالبة الإعارة" بأجر الموظف عن فترة الإعارة المعتمدة من إدارة الجمعية.
٤. يتم تحديد أجرة الإعارة بما يتقاضاه الموظف من أجر شهري بالجمعية.
٥. أقصى مدة يمكن إعارة الموظف خلالها هي ستة أشهر يمكن تمديدتها مرة واحدة فقط.
٦. يخضع التمديد عند طلبه لجميع الشروط السابقة.

الفصل العاشر : البدلات

المادة (١٠ - ١) : يقر هذا النظام ٤ بدلات تعطى للموظف متى توفرت في حقه شروط الحصول عليها بتوصية من رئيس القسم واعتماد المدير التنفيذي للجمعية أو باعتماد لجنة التوظيف لها وفق نموذج صرف حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦) وهي البدلات التالية : (بدل نقل ، بدل مقابلة جمهور، اتصالات ، انتداب) ويأتي تفصيلها في المواد التالية.

المادة (١٠ - ٢) : يتم اختيار طريقة صرف البدل في نموذج اعتماد البدل (نموذج رقم ١٦) وذلك إما بشكل دائم يضاف لراتب الموظف شهرياً، أو حسب الاعتماد لذلك الشهر من رئيس القسم المباشر.

المادة (١٠ - ٣) : بدل النقل:

- هو مبلغ مقطوع يتراوح بين (٢٠٠-٥٠٠) ريال يضاف لراتب الموظف الأساسي شهرياً بشكل دائم.
- تحديد مقدار مبلغ البدل يتم حسب ما هو موضح في الجدول التالي

| ملحوظات | المرتبة | البدل |
|-------------------|---------|----------|
| تحدد عند الاعتماد | ٥ - ١ | ٢٠٠ ريال |
| | ٨ - ٦ | ٣٠٠ ريال |
| | ١٠-٩ | ٤٠٠ ريال |
| | ١٥ - ١١ | ٥٠٠ ريال |

المادة (١٠ - ٤) : بدل طبيعة عمل: هو مبلغ يتراوح بين (٢٠٠-٤٠٠) ريال يضاف لراتب الموظف الأساسي شهرياً بشكل دائم وذلك للوظائف التي تستدعي ذلك.

المادة (١٠ - ٥) : بدل الاتصالات : يحدد للموظفين الذين يقومون بإجراء مكالمات العمل من هواتفهم الشخصية سواءً الجوال أو الثابت ويُصرف هذا البدل بإحدى الأمور التالية :

- بمبلغ (١٠٠ ريال) مقطوعة تضاف للراتب.
- بفاتورة استخراج بطاقة الاتصال المدفوع.

المادة (١٠ - ٦) : بدل الانتداب : وهو مبلغ مقطوع يُضرب في عدد أيام الانتداب ، ويُعطى لمن يُكلّف بعمل خارج محافظة تبوك بعد موافقة رئيس القسم والمدير التنفيذي للجمعية وفق (نموذج رقم ٩) ، بالإضافة إلى مصاريف السفر ، ويوضحه الجدول التالي :

| ملحوظات | المرتبة | بدل الانتداب ليوم |
|--|---------|-------------------|
| هذا المبلغ يشمل المواصلات والإعاشة والسكن عدا تذاكر السفر أو مصاريف السفر برأ. | ١ - ٤ | ٢٥٠ ريال |
| | ٥ - ١٠ | ٣٥٠ ريال |
| | ١١ - ١٥ | ٤٥٠ ريال |

المادة (١٠ - ٧) : يحق للمدير التنفيذي للجمعية بعد اعتماد رئيس مجلس إدارة الجمعية إقرار حرمان الموظف من بعض البدلات كعقوبة متى أقر هذا الحرمان كعقوبة نتيجة مخالفات ظهرت من الموظف واستحق عليها ذلك الجزاء وفق إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨) (راجع بند العقوبات).

الفصل الحادي عشر : الإجازات

المادة (١١ - ١) : تصنف الإجازات بالجمعية إلى خمسة أنواع -يأتي تفصيلها- وهي :

اعتيادية - اضطرارية - مرضية - بدون راتب - استثنائية.

المادة (١١ - ٢) : لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية أو التي بدون راتب إلا

بعد أن يمضي الفترة التجريبية "ثلاثة أشهر" من عمله بالجمعية.

المادة (١١ - ٣) : للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة (نموذج رقم

١٢) مع أخذ توقيع الإدارة واعتمادها لدى شؤون الموظفين وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا النظام ، ورافقها في نظام الالكتروني للجمعية .

المادة (١١ - ٤) : عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات التي لم

يتمتع بها فيُصرف له بدل إجازة يعادل الراتب الأساسي -بدون بدلات- بعدد أيام الإجازات ، على أن لا يتجاوز مجموع أيام الإجازات رصيد ثلاث سنوات متتالية.

المادة (١١ - ٥) : يستحق الموظف التمتع بإجازة رسمية مدفوعة الأجر للأعياد والحج على

النحو التالي :

• إجازة عيد الفطر : وتبدأ بانتهاء دوام يوم ٩/٢٤ وتنتهي بانتهاء يوم ١٠/٥ من كل عام حسب تقويم أم القرى.

• إجازة الحج وعيد الأضحى: وتبدأ بانتهاء دوام يوم ١٢/٤ وتنتهي بانتهاء يوم ١٢/١٥ من كل عام حسب تقويم أم القرى.

المادة (١١ - ٦) : الإجازة الاعتيادية : إجازة سنوية مدفوعة الأجر قدرها (٣٠ يوماً)

المادة (١١ - ٧) : توزع الإجازة الاعتيادية على أربع فترات كحد أعلى خلال السنة لا يتم تجاوزها إطلاقاً.

المادة (١١ - ٨) : تؤخذ الإجازة الاعتيادية بناءً على رصيد أيام عمل أمضاها الموظف في الجمعية.

المادة (١١ - ٩) : يحق للموظف تأخير أخذ إجازته الاعتيادية لزيادة رصيد إجازته للأعوام القادمة، بحيث لا يزيد التراكم عن رصيد ثلاث سنوات متتالية.

المادة (١١ - ١٠) : يشترط تقديم الإجازة الاعتيادية أو الاستثنائية لشؤون الموظفين معتمدة من رئيس القسم قبل تاريخ استحقاقها بأسبوعين على أقل تقدير، ولا يُعتد بأي طلب يقدم بعد التمتع بالإجازة الاعتيادية وتحسب في هذه الحالة غياب.

المادة (١١ - ١١) : سقف السحب من رصيد الإجازة الاعتيادية هو (٤٠ يوماً) خلال السنة؛

حتى إذا وجد لدى الموظف رصيد أكثر من ذلك.

المادة (١١ - ١٢) : الإجازة الاضطرارية : يمكن للموظف أخذ إجازة اضطرارية عند الاحتياج لها لسبب طارئ كالوفيات أو الحوادث ونحوها فيما يتعلق بالموظف أو أحد قرابته ، وهم : (الوالدين ، الزوجة ، الأبناء ، الإخوة ، الأخوات ، والدي الزوجة).

المادة (١١ - ١٣) : لا يحق للموظف المطالبة بإجازة اضطرارية في غير الظروف الطارئة المحددة في المادة السابقة.

المادة (١١ - ١٤) : لا تعتبر الإجازة الاضطرارية حقاً مكتسباً للموظف يحق له المطالبة بها ما لم يحصل للموظف ظروف طارئة تبرر أخذه لها قبل انتهاء العام الميلادي.

المادة (١١ - ١٥) : الرصيد السنوي للموظف من الإجازة الاضطرارية خمسة أيام فقط.

المادة (١١ - ١٦) : لا يحق للموظف أخذ أكثر من ثلاثة أيام اضطرارية في المرة الواحدة.

المادة (١١ - ١٧) : لا تقبل أي وثائق رسمية لمبررات الغياب أو الإجازات الاضطرارية أو المرضية إذا مضى عليها فترة أسبوع ، وبالتالي تخصم مباشرة من الراتب.

المادة (١١ - ١٨) : الإجازة المرضية : يشترط للإجازة المرضية التي تزيد عن ثلاثة أيام إحضار تقرير طبي ، ويكفي لثلاثة أيام فأقل اعتماد رئيس القسم في نموذج طلب الإجازة ؛ استناداً على الثقة المتبادلة بين الجمعية وموظفيها.

المادة (١١ - ١٩) : في بعض الحالات المرضية المستعصية أو المستديمة كالغيوبات أو العاهات المستديمة ، فيطبق في حقه المادة (١٣-٦) في بند إنهاء الخدمة.

المادة (١١ - ٢٠) : إجازة بدون راتب : لا تعطى إجازة بدون راتب إلا في أضيق الحالات عند نفاذ رصيد الموظف من الإجازة الاعتيادية مع حاجته الماسة لأخذ الإجازة أو عند انتدابه من جهة عمله (إذا كان يعمل في وظيفة أخرى إضافة إلى عمله بالجمعية) ونحو ذلك ، بشرط أخذ موافقة الرئيس المباشر وعدم إخلالها بالعمل واعتماد شؤون الموظفين ، وبعد أن يمضي مدة لا تقل عن سنة على رأس العمل على أن لا تزيد الإجازة عن ثلاثة أشهر.

المادة (١١ - ٢١) : الإجازة الاستثنائية : وتشمل ما يلي :

- إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط إحضار إفادة بالانتظام في أيام الاختبار من جهة الدراسة.
- أسبوع يعطى كإجازة استثنائية للموظف المتزوج اعتباراً من يوم زواجه.
- إجازة خمسة أيام سواء متتالية أو متفرقة في السنة كحوافز تشجيعية للموظفين المتميزين والمنضبطين في أدائهم لأعمالهم، يقوم باعتمادها مدير الجمعية بالتنسيق مع رئيس شؤون الموظفين ورئيس القسم.
- إجازة يوم واحد تمنح للموظف عندما يرزق بمولد .

الفصل الثاني عشر : ساعات العمل الإضافي

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

المادة (١٢ - ٢) : تعتبر سياسة الحد من التوسع في الساعات الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم والرفع إلى المدير التنفيذي للجمعية .

المادة (١٢ - ٣) : ساعة العمل الإضافي تحسب بقيمة ساعة العمل الفعلية للموظف، وتحسب قيمة الساعة الفعلية لعمل الموظف بإحدى المعادلات التالية -حسب فترات العمل:-

- الدوام الجزئي (للفترة المسائية فقط) :
- ساعة العمل = (أصل الراتب ÷ ١١٠) .
- لعمل الدوام الكلي (للفترتين الصباحية والمسائية) :
- ساعة العمل = (أصل الراتب ÷ ١٧٦) .

المادة (١٢ - ٤) : الحد الأدنى والأعلى المعتمد لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين (الساعة الواحدة كحد أدنى -ولا يعتمد أقل من ساعة-، وما يعادل ٢٥% من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى).

المادة (١٢ - ٥) : - فيُشترط لها اعتماد ساعات العمل الإضافي المدير التنفيذي للجمعية قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي.

المادة (١٢ - ٦) : يحق لرئيس القسم إلزام الموظف بالعمل الإضافي إذا تم التنسيق بينه وبين الموظف بفترة كافية لا تقل عن ثلاثة أيام قبل موعد العمل الإضافي المطلوب.

المادة (١٢ - ٧) : في حالة تغيب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المسند إليه ، فإن ذلك قد يؤثر على علاوة تقويم الأداء السنوية للموظف ما لم يقدم عذراً مقبولاً.

المادة (١٢ - ٨) : عند تعثر العمل بسبب تغيب الموظف عن العمل الإضافي الإلزامي الموكل إليه قبلها بوقت كافٍ ، فلرئيس القسم أن يوصي بالعقوبة المناسبة ولشؤون الموظفين اتخاذ المناسب حسب نظام العقوبات الموجودة في هذا النظام.

الفصل الثالث عشر : العقوبات

المادة (١٣ - ١) : تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليست الأصل في التعامل مع الموظفين ، ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف قد تؤثر على حصوله على ترقية أو علاوات أو حوافز ونحوها.

المادة (١٣ - ٢) : تنظم العقوبات في الجمعية عند صدور أي مخالفة من المخالفات التالية : (التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل ، أو الخروج أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي ، الغياب ، إساءة الأدب ، إهدار المال العام للجمعية أو السرقة ، التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية) أو نحوها من المخالفات التي يستحق الموظف العقوبة عليها، وتقر وفق نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨).

المادة (١٣ - ٣) : يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في الجمعية - ما لم تتطلب المخالفة غير ذلك- على النحو التالي :

١. إنذار شفهي.
٢. إنذار كتابي: (بعد أسبوعين من الإنذار الشفهي على أقل تقدير) وفق (نموذج رقم ٢٣).
٣. إنذار كتابي مع إجراء جزائي: (بعد أسبوعين من الإنذار الكتابي على أقل تقدير).
٤. إنذار كتابي مع إجراء جزائي مغلظ.
٥. إشعار بالفصل.

المادة (١٣ - ٤) : الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية :

- الحسم من الراتب من يوم إلى سبعة أيام كحد أعلى.
- حرمان من : (علاوة الأداء أو الترقية أو بعض الحوافز أو البدلات).
- الإحالة للتحقيق (داخل الجمعية أو للجهات الأمنية المختصة).
- أمر إيقاف مؤقت من العمل (بحد أعلى أسبوعين).
- إشعار بالفصل من الجمعية.

المادة (١٣ - ٥) : ضوابط العقوبات عند التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل أو أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي، كالتالي:

- يحسم التأخر بعد مضي خمسة عشر دقيقة من بداية العمل يبدأ حسابها من بداية وقت العمل، ويسمح بالخمسة عشر دقيقة الأولى عند الدخول لكل فترة (صباحية أو مسائية).
- حسم التأخر في الحضور يحسب من بداية وقت العمل لفترة العمل، وكذلك عند الانصراف قبل انتهاء وقت العمل يحسم الوقت المتبقي بقيمته (الساعة بقيمة الساعة من الراتب الأساسي).

المادة (١٣ - ٦) : ضوابط العقوبات عند الغياب :

- غياب اليوم يحسم بقيمة أجره اليوم من الراتب الأساسي.
- في حالة غياب الموظف ليوم الخميس الاحد -موصولة بجمعة والسبت- فإن يوم الجمعة والسبت يدخل ضمن الحسم.
- في حالة غياب الموظف لخمسة عشر يوماً متصلاً أو عشرون يوماً متقطعة خلال السنة شاملةً لشهر ما بعد تقديم الاستقالة، دون أن يُبدي عذراً مقبولاً فيحق لإدارة الجمعية إنهاء خدمات الموظف أو اتخاذ ما تراه مناسباً (انظر نظام إنهاء الخدمة).

المادة (١٣ - ٧) : ضوابط العقوبات عند إساءة الأدب:

- عند ثبوت إساءة الموظف الأدب سواءً بألفاظ نابية أو مشاجرة أو الضرب باليد أو بأدوات ونحوها سواءً مع الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو أحد عملاء الجمعية ، فلإدارة الجمعية تشكيل لجنة للتحقيق في ملابسات الموضوع واتخاذ إحدى الإجراءات التالية أو الجمع بينها أو بعضها :
- توجيه إنذار كتابي.
 - خصم من راتب الموظف لذلك الشهر من يوم إلى سبعة أيام.
 - الفصل من العمل بالجمعية استناداً للمادة (٨٠) من نظام وزارة العمل.
 - تحويله للجهات الأمنية، ويحدد الإجراء فيما بعد بناءً على نتيجة تحقيق الجهات المختصة: إما يفصل من الجمعية أو يُعاد على رأس العمل.

المادة (١٣ - ٨) : ضوابط الحسم عند إهدار مال الجمعية أو السرقة:

عند إهدار الموظف لمال الجمعية سواءً بطريق العمد أو بسبب الإهمال أو اللامبالاة أو قام بسرقة شيء من أموال الجمعية أو ممتلكاتها أو استغلالها لمصالحه الشخصية ونحو ذلك ، فإنه يتخذ بحقه نفس الإجراءات السابقة في المادة رقم (٧-١٣) من هذا البند.

المادة (١٣ - ٩) : ضوابط الحسم عند التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية:

- لرئيس القسم الحق في توجيه إنذار شفهي أو كتابي (نموذج رقم ٢٣) وتعبئة نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨) إذا تطلب الأمر إجراءً جزائياً ، موضحاً فيه : (نوع التقصير ، الفترة التي قصر فيها، توصيته بالجزاء المطلوب) ، وتوقيع مدير التنفيذي للجمعية وتسليمها لشؤون الموظفين لإكمال باقي الإجراءات.
- للمدير التنفيذي للجمعية الحق في قبول أو رفض أي توصية بحسميات ونحوها تقدم ضمن شكوى رئيس القسم عن مستوى أداء موظفه ضمن الإجراء الجزائي ، وتؤخذ توصياته بعين الاعتبار مع اتخاذ الإجراء المناسب في ذلك.

المادة (١٣ - ١٠) : عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة نُسبت إليه أو وجود

ملابسات خاطئة يحق له معها التظلم من أي عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا التظلم

لرئيس مجلس إدارة الجمعية وفق (نموذج رقم ١٩) ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد.

المادة (١٣ - ١١) : لا يُضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وجمهاً في رفعها عنه ، سواءً من رئيسه المباشر أو من المدير التنفيذي للجمعية أو أي جهة أخرى.

المادة (١٣ - ١٢) : تسعى الجمعية لمساعدة الموظف في اجتياز تلك الفترة التي استحق فيها أي عقوبة وذلك بإعطائه فرصة لتحسين أدائه وتنظيف سجله بالكامل إذا استطاع أن يمضي مدة سنة متصلة بأداء متميز وسجل حسن ، ويتاح له ما لغيره بعد هذه الفترة من المميزات والحوافز.

الفصل الرابع عشر : إنهاء الخدمة

المادة (١٤ - ١) : تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية:

- استقالة الموظف.
- الفصل من العمل ، لأحد الأسباب التالية :
 - انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا أثبت ذلك طبيباً (انظر المادة ١٤-٦).
 - الأداء الوظيفي المتدني.
 - الفصل التأديبي.
- إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها أو تأجير خدمتها، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر.

المادة (١٤ - ٢) : عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فيحرر نص الاستقالة وفق (نموذج رقم ٢٠) موضحاً فيه أسباب رغبته في ترك العمل وتوصياته إن كان لديه توصيات، ويقدمها لرئيسه المباشر ليقوم برفعها مشفوعة بتوصياته للمدير التنفيذي للجمعية وتعطى صورتها لرئيس القسم.

المادة (١٤ - ٣) : يستمر الموظف على رأس العمل لمدة شهر كامل من تاريخ تقديم الاستقالة؛ لإكمال باقي إجراءات إنهاء الخدمة ، وإخلاء طرفه ، وتسليم ما لديه من عهد وأعمال لمن يخلفه في الوظيفة وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

المادة (١٤ - ٤) : في حالة تغيب الموظف خلال شهر العمل الذي يسبق تاريخ تقديم الاستقالة لمدة خمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة أو ما يكمل غياب عشرين يوماً خلال السنة الحالية ، فيطبق في حقه إجراءات الفصل التأديبي ، وإذا كانت أيام الغياب أقل من هذه المدة فيُحرم من بعض مميزات إنهاء الخدمة الموضوعه للمستقلين حسب النظام.

المادة (١٤ - ٥) : في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال شهر الاستقالة الذي يعقب تقديمها فلا إدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك.

المادة (١٤ - ٦) : عند غياب الموظف لظرف مَرَضِي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحصار ما يثبت ذلك -كإصابته بغيوبه مستديمة أو شلل ونحوها لا سمح الله- فيُتَّبَع في حقه الإجراءات النظامية التالية :

| من | إلى | الإجراء عن كل شهر |
|---------------------|------------------------|-----------------------|
| أول يوم بعد الإصابة | نهاية ٣ أشهر (٩٠ يوم) | يصرف للموظف راتب كامل |
| بعد ٣ أشهر (٩٠ يوم) | نهاية ٦ أشهر (١٨٠ يوم) | يصرف للموظف نصف راتب |

| | | |
|----------------------|------------------------|----------------------|
| يصرف للموظف ربع راتب | نهاية ٩ أشهر (٢٧٠ يوم) | بعد ٦ أشهر (١٨٠ يوم) |
| لا يصرف للموظف راتب | نهاية ١٢ شهر (٣٦٠ يوم) | بعد ٩ أشهر (٢٧٠ يوم) |
| إنهاء خدمة الموظف | --- | بعد ١٢ شهر (٣٦٠ يوم) |

المادة (١٤ - ٧) : يتم إخلاء طرف الموظف بتسليم ما لديه من عهد مالية أو عينية أو بطاقة عضوية أو مستحقات مالية أو مهام وظيفية ، ويتم توثيق ذلك بتعبئة الموظف للنموذج المعد لذلك (نموذج رقم ٢٢) وتسليمه لشؤون الموظفين لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة.

المادة (١٤ - ٨) : في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطائه لدورة تدريبية على حساب الجمعية فلا بد من استثمارها في مجال العمل بالجمعية لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر قبل الاستقالة، أو يُلزم الموظف بدفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة.

المادة (١٤ - ٩) : يحق للجنة التوظيف التوصية بالفصل التأديبي من الوظيفة متى ارتأت ذلك لمن تكرر غيابه خلال السنة بخمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة ، أو عند إساءة الأدب مع أحد الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو العملاء ، أو إهدار المال ، أو السرقة ، أو التلاعب بأنظمة الجمعية ، أو التقصير في أداء العمل الموكل إليه، أو الإساءة إلى سمعة الجمعية وتعطيل مصالحها ، ولرئيس الجمعية الحق في اعتماد فصله أو اتخاذ ما يراه مناسباً في حقه.

المادة (١٤ - ١٠) : عند استغناء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يُعطى إشعار كتابي بالإقالة (نموذج رقم ٢٤) ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار.

الفصل الخامس عشر: التوصيف الوظيفي

| رئيس مجلس الإدارة | |
|-----------------------|--|
| المسمى الوظيفي | رئيس مجلس الإدارة |
| الوحدة التنظيمية | مجلس الإدارة |
| الجهة الأعلى المباشرة | الجمعية العمومية |
| موقع الوظيفة | إدارة عليا |
| ملخص مهام الوظيفة | يمثل السلطة العليا في الجمعية ويتمتع بكافة الصلاحيات اللازمة للإشراف على سير العمل بالجمعية وتوجيه أعمالها ومراقبة نتائج تلك الأعمال بغرض تحقيق الاستراتيجيات والأهداف الموضوعية. |
| المهام والمسؤوليات | |
| ١. | الإشراف على وضع الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية للجمعية ووضع مؤشرات قياس الأداء الخاصة بالأهداف الاستراتيجية والمستويات المستهدفة واعتماد المبادرات الخاصة بذلك. |
| ٢. | الرقابة على الإدارة التنفيذية التي تقع عليها مسؤوليات العمليات اليومية، والمصادقة على أنظمة الضبط والرقابة الداخلية والتأكد من مدى فعاليتها ومدى تقييد الأجهزة التنفيذية في الجمعية بالخطة الاستراتيجية والسياسات والإجراءات المعتمدة أو المطلوبة بموجب القوانين والتعليمات الصادرة بمقتضاها. |
| ٣. | رئاسة مجلس الإدارة وتنظيم أعماله للقيام بمهامه وتنظيم اجتماعاته وبما يشمل: (أ) اقتراح جدول أعمال المجلس. (ب) تحديد أولويات المواضيع التي يناقشها المجلس. (ج) التأكد من قانونية الإجراءات والمناقشات المتبعة داخل مجلس الإدارة. (د) متابعة تنفيذ القرارات التي يتخذها المجلس والرقابة عليها. (هـ) الدعوة لعقد الاجتماعات الاستثنائية والطارئة للمجلس وفق الحاجة. |
| ٤. | تمثيل الجمعية أمام الجهات الخارجية وبما يشمل: (أ) يعتبر رئيس المجلس المتحدث الرسمي باسم الجمعية وله الحق بتفويض هذا الدور لمن يراه مناسباً. (ب) التمثيل البروتوكولي للجمعية في الفعاليات المحلية والدولية. (ج) تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والقضاء. (د) تمثيل الجمعية أمام الممثلات والجهات الزائرة. |
| ٥. | تشجيع وتنمية العمل بروح الفريق بين أعضاء مجلس الإدارة من خلال: (أ) الابتعاد عن المنازعات والخلافات الشخصية والعامة والعمل على تغليب المصلحة العليا. (ب) تشجيع مناقشة المواضيع في الاجتماعات بانفتاح تام وتعاون بين أعضاء مجلس الإدارة. (ج) التأكيد على الاحترام والتقدير المتبادل بين أعضاء المجلس لوجهات النظر المختلفة والاستماع لها. (د) العمل على تطوير التواصل بين أعضاء المجلس ومناقشة المواضيع بصورة تشاورية. (هـ) تنظيم اللقاءات الرسمية وغير الرسمية بين أعضاء المجلس في الفعاليات المختلفة للجمعية. |
| ٦. | دعوة الشخصيات والخبراء والمستشارين لحضور جلسات المجلس بعد التشاور "مع أعضاء المجلس" للاستفادة من خبراتهم وآرائهم في المواضيع المطروحة للمناقشة في اجتماعات المجلس. |
| ٧. | وضع الخطط بالتنسيق مع اللجان ذات العلاقة لدعوة المسؤولين الحكوميين لزيارة الجمعية والتعرف على منجزاتها بعد التنسيق المسبق لأهداف الزيارة ومتابعة تطبيق التوصيات الناتجة عنها والاستفادة من خدمات الدعم والمساندة منها في أعمال الجمعية. |
| ٨. | متابعة أداء أعضاء المجلس واللجان والإدارة التنفيذية للجمعية بالمواضيع التي يتم تكليفهم بها وتقديم الدعم والمساندة لهم في المواضيع ذات الصلة والعمل على حل المشاكل والمعوقات التي تعترض هذه المواضيع. |
| ٩. | الاجتماع بأعضاء المجلس واللجان سواءً منفردين أو مجتمعين وبشكل دوري أو طاريء لبحث المواضيع ذات الصلة واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها. |
| ١٠. | توقيع العقود واتفاقيات التعاون أو تفويض من يراه مناسباً لذلك وبما يشمل: (أ) العقود والاتفاقيات التي تبرمها الجمعية مع الغير. (ب) العقود والاتفاقيات التي تبرمها اللجان والإدارات ذات الصلة والتي تُلزم الجمعية بالتزامات مالية خارج الموازنات المعتمدة لها بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية. |
| ١١. | رئيس مجلس الإدارة هو المسؤول المباشر عن الإدارة التنفيذية للجمعية، ويقوم بالإشراف على أعمالها وبما يشمل: (أ) تقديم التوجيه المناسب في المواضيع ذات العلاقة. (ب) متابعة قيام المدير التنفيذي بتنفيذ استراتيجية الجمعية في المجالات المختلفة. (ج) متابعة تقديم المدير التنفيذي للمبادرات في حدود الموازنة السنوية المعتمدة. (د) تقييم أداء المدير التنفيذي. |
| ١٢. | الإشراف على وضع الإجراءات والترتيبات اللازمة لتعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد للمجلس بالجمعية لا سيما الجوانب الإدارية والمالية والقانونية والتشغيلية. |

المدير التنفيذي

| المسمى الوظيفي | المدير التنفيذي |
|---------------------|--|
| الوحدة التنظيمية | الإدارة العليا |
| الجهة الأعلى مباشرة | مجلس الإدارة |
| موقع الوظيفة | الإدارة العليا |
| ملخص مهام الوظيفة | الإشراف على الإدارة التنفيذية ووضع وتطبيق وتنفيذ السياسات العامة للجمعية، وخطط والبرامج الكفيلة بتحقيق أهدافها ومراقبة تنفيذها والتأكد من وجود التعاون الكامل بين القطاعات والإدارات، لتحقيق الأهداف الموضوعية. وتمثيل الإدارة العليا للجمعية في جميع علاقاتها مع الجهات الخارجية. |
| المهام والمسؤوليات | |
| ١. | المشاركة الفعالة في وضع الأهداف الاستراتيجية العامة للجمعية. |
| ٢. | إعداد المبادرات الخاصة بالجمعية والمرتبطة بالأهداف الاستراتيجية وخطوات تنفيذها. |
| ٣. | وضع مؤشرات قياس الأداء الخاصة بالأهداف الاستراتيجية والمستويات المستهدفة. |
| ٤. | وضع الاستراتيجية العامة والسياسات العامة للجمعية وتعديلها وتغييرها إذا لزم الأمر وتحديد أهداف الجمعية والأسس التي يجب إتباعها لتحقيق هذه الأهداف. |
| ٥. | الإشراف على إعداد واعتماد اللوائح والنظم الإدارية والمالية ونظم العمليات الخاصة بالجمعية. |
| ٦. | اعتماد الموازنات التقديرية والحسابات الختامية والتقارير والدراسات التي تعدها القطاعات والإدارات في الجمعية. |
| ٧. | مراجعة السياسات والخطط المقترحة من قبل مدراء القطاعات والإدارات للتأكد من اتفاقها مع الأهداف المحددة للجمعية. |
| ٨. | اعتماد خطط التمويل اللازم للجمعية. |
| ٩. | الرقابة على موجودات وأموال الجمعية وعائدات استثماراتها، والتخطيط لتوجيه الأموال والاستثمارات لتحقيق أقصى عائد للجمعية. |
| ١٠. | العمل على تحقيق أعلى كفاءة في استخدام الموارد المتاحة للجمعية سواء الموارد المادية أو الموارد البشرية والمحافظة عليها وتنميتها. |
| ١١. | العمل على زيادة الإيرادات وخفض المصاريف وتنمية أعمال الجمعية والعمل على انتشارها والحفاظ على سمعتها في الداخل والخارج. |
| ١٢. | العمل على تنمية أعمال وموارد الجمعية وذلك بالتعاون مع أصحاب المصلحة. |
| ١٣. | التأكد من أن جميع أهداف وسياسات الجمعية مفهومة بصورة واضحة من قبل القطاعات والإدارات وأنها تعمل وفق منظومة أداء مؤسسي. |
| ١٤. | إصدار القرارات والتعليمات اللازمة لسير العمل إلى القطاعات والإدارات ضمن إطار السياسة العامة للجمعية والتأكد من تنفيذ جميع القرارات والتعليمات. |
| ١٥. | المصادقة على المقترحات والتوصيات المرفوعة له من مدراء القطاعات والإدارات. |
| ١٦. | مراقبة جميع عمليات ونشاطات الجمعية للتأكد من أنها مطابقة للسياسات الموضوعية. |
| ١٧. | دراسة التقارير المرفوعة إليه من قبل مدراء الوحدات والإدارات واتخاذ الخطوات اللازمة لعلاج أية مشاكل أو أمور تحتاج معالجة. |
| ١٨. | تمثيل الجمعية في كافة الاتصالات مع الدوائر الحكومية وغير الحكومية والتوقيع باسمها على كافة المستندات التي ينشأ عنها التزامات للغير من قبل الجمعية أو العكس. |
| ١٩. | رفع التقارير الشهرية والدورية والسنوية لمجلس الإدارة عن سير العمل وتقديم الاقتراحات الملائمة والمناسبة. |
| ٢٠. | تحديد واعتماد مواعيد الاجتماعات الدورية الربع السنوية والخاصة بتسليم التقارير والخاص بمجلس الإدارة. |
| ٢١. | القيام بأية أعمال يكلف بها من مجلس الإدارة. |

أمين سر مجلس الإدارة

| المسمى الوظيفي | أمين سر مجلس الإدارة |
|-----------------------|--|
| الوحدة التنظيمية | المشاريع والمبادرات |
| الجهة الأعلى المباشرة | رئيس مجلس الإدارة |
| موقع الوظيفة | إدارة عليا |
| ملخص مهام الوظيفة | الإشراف على جميع الأعمال المكتبية لمجلس الإدارة ووضع نظام التصنيف للمراسلات والأوراق وحفظها في ملفات مناسبة يسهل الرجوع إليها والإشراف على تنظيم وإدارة جميع أعمال رئيس مجلس الإدارة كالطباعة والفاكس والنسخ والترجمة وتنسيق أوقات الاجتماعات. |
| المهام والمسؤوليات | |
| ١. | الإشراف على جميع أعمال السكرتارية والأرشيف في مكتب رئيس مجلس الإدارة بالتنسيق والتعاون مع العاملين في المكتب. |
| ٢. | إعداد برنامج العمل اليومي لرئيس مجلس الإدارة، والإشراف على سير الاتصالات واللقاءات وتسجيل القرارات التي تصدر عنه، وتعميم ما يلزم تعميمه منها. |
| ٣. | استقبال الاتصالات الواردة وتنفيذ الاتصالات الصادرة من وإلى رئيس مجلس الإدارة، وتسجيل وحفظ ما يلزم منها، وتحويل الاتصالات التي لا تخص الرئيس التنفيذي إلى الجهات المعنية والتأكد من الاهتمام بها. |
| ٤. | استقبال الزائرين لرئيس مجلس الإدارة وترتيب مواعيد لقاءهم حسب موضوع الزيارة وضمن برنامج العمل اليومي، وتوجيههم التوجيه المناسب. |
| ٥. | التحضير للاجتماعات مع رئيس مجلس الإدارة، وحضور الجلسات إذا طلب منه ذلك، لتقديم المواضيع وتسجيل القرارات وإصدارها أو تعميمها حسب توجيهات الرئيس التنفيذي. |
| ٦. | إجراء المتابعات اللازمة للمواضيع المكلف بها من رئيس مجلس الإدارة سواء مع الجهات الداخلية أو الخارجية ورفع التقارير اللازمة بذلك. |
| ٧. | استلام وفتح وقراءة وتصنيف المراسلات الواردة إلى رئيس مجلس الإدارة، وتقديمها له مع ملاحظاته إذا لزم، وتقديمها لمطالعه وأخذ التعليمات بخصوص الرد عليها والتصرف بها، وبما يشمل تحويل وتوجيه أصحاب المراسلات إلى الجهة ذات الاختصاص. |
| ٨. | صياغة المراسلات والردود الصادرة عن رئيس مجلس الإدارة، والإشراف على الطباعة والتصوير والإرسال (بالبريد الإلكتروني أو البريد العادي أو الفاكس أو غيرها). |
| ٩. | القيام بأية اتصالات أو لقاءات بالنيابة عن رئيس مجلس الإدارة وبموجب تعليماته، تمهيداً لاجتماع موسع أو إنهاء لاجتماعات سابقة أو لتبليغ قرارات أو تعليمات. |
| ١٠. | التعامل مع الاتصالات الداخلية بلباقة وجدية، وتوجيه طالبي الاتصال برئيس مجلس الإدارة لاتباع الأنظمة والإجراءات. |
| ١١. | الإشراف على تنظيم وحفظ الملفات ونسخ القرارات والمخاطبات والعقود والاتفاقيات الصادرة من رئيس مجلس الإدارة بما يسهل استرجاعها. |
| ١٢. | عمل الحجوزات اللازمة لرئيس مجلس الإدارة من فنادق وطيران ومواصلات وغيرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الشركة. |
| ١٣. | إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المكتب وإنجازاته واقتراح سبل التطوير ورفعها لرئيس مجلس الإدارة. |
| ١٤. | العمل على توفير التجهيزات اللازمة لمكتب رئيس مجلس الإدارة. |
| ١٥. | حفظ ملفات رئيس مجلس الإدارة ذات الطابع السري في مكان مناسب. |
| ١٦. | القيام بأية أعمال يكلف بها من رئيس مجلس الإدارة وتتعلق بطبيعة عمله. |

مسؤول الجودة والتطوير

| المسمى الوظيفي | مسؤول الجودة والتطوير |
|-----------------------|--|
| الوحدة التنظيمية | المشاريع والمبادرات |
| الجهة الأعلى المباشرة | رئيس مجلس الإدارة |
| موقع الوظيفة | إدارة عليا |
| ملخص مهام الوظيفة | الإشراف على جميع الأعمال المكتبية لمجلس الإدارة ووضع نظام التصنيف للمراسلات والأوراق وحفظها في ملفات مناسبة يسهل الرجوع إليها والإشراف على تنظيم وإدارة جميع أعمال رئيس مجلس الإدارة كالطباعة والفاكس والنسخ والترجمة وتنسيق أوقات الاجتماعات. |
| المهام والمسؤوليات | |
| ١. | المشاركة في إعداد رؤية ورسالة وأهداف الجمعية، واقتراح الأهداف الاستراتيجية والخاصة بالجودة والمناسبة لأعمال الجمعية. |
| ٢. | استكمال متطلبات الجمعية لتطبيق نظام إدارة الجودة (إيزو ٩٠٠٠) للوصول إلى الفاعلية والإنتاجية المطلوبة ومتابعة التغييرات المتعلقة بوثائق نظام الجودة من تعديل للإجراءات والنماذج وتعليمات العمل وذلك بحسب الحاجة. |
| ٣. | إصدار ومراجعة وتعديل دليل وإجراءات ونماذج الجودة المعتمدة في الجمعية والاحتفاظ بجميع النسخ المعدلة والتأكد من أن النسخ في مختلف الدوائر قد تم تعديلها وفق آخر إصدار لها. |
| ٤. | إجراء عمليات التفتيش على العمليات والأنشطة المنفذة في مختلف إدارات وأقسام الجمعية بهدف قياس الأداء الفعلي ومقارنة مدى تطابقه مع الإجراءات والمقاييس المعتمدة وبحسب نظام إدارة الجودة المعتمد. |
| ٥. | القيام بأخذ عينات عشوائية من النماذج والوثائق (نماذج طلب شراء، إشعارات بدء التنفيذ، نماذج التحصيل، وجميع النماذج المتعلقة بنظام إدارة الجودة) للتأكد من احتوائها على جميع المعلومات والتوافيق المطلوبة والتأكد من فاعلية تطبيق النظام. |
| ٦. | إعداد تقارير مفصلة لشرح حالات عدم المطابقة الموجودة وأسباب التجاوزات وإمكانية إيجاد حلول تصحيحية لها. |
| ٧. | تصميم إجراءات فعالة لعلاج شكاوى العملاء المتعلقة بالجودة وذلك بوضع الإجراءات الوقائية والتصحيحية اللازمة. |
| ٨. | اعتماد إجراءات الفحص والتدقيق والموافقة على طرق وأدوات الفحص والخاصة بالاختبارات والفحوصات الهندسية اللازمة للتأكد من جودة التنفيذ وجودة المواد المستخدمة. |
| ٩. | تحديد الأسباب المؤدية إلى تأخير مواعيد تسليم المشاريع وتحليل وترتيب هذه الأسباب إلى فئات (أسباب فنية، بشرية، تأخير توريد المواد، متطلبات عملاء) وتحديد الأولويات ودراسة الأنماط والتكرارات والعمل على اقتراح حلول وقائية للحد من هذه الأسباب. |
| ١٠. | الإشراف على عملية أخذ العينات حسب الإجراءات المعتمدة والتأكد من مطابقتها للمواصفات والمقاييس المعتمدة. |
| ١١. | تحديد خصائص الجودة الواجب فحصها خلال مراحل تنفيذ المشاريع بدءاً من وصول المواد من الموردين وانتهاء بتسليم المشاريع وتحديد حجم العينة وطريقة أخذها وفحصها وشروط وإجراءات الرفض والقبول لكل مرحلة. |
| ١٢. | وضع معايير مناسبة لعملية التدقيق بحيث تساعد في قياس مستوى الجودة المطبق وبالتالي معرفة مدى التطابق مع المواصفات والمقاييس والمعايير المعتمدة. |
| ١٣. | تصميم إجراءات الفحص والتدقيق الداخلي لقياس مدى تطبيق نظام الجودة والتأكد من فاعلية تطبيق هذه الإجراءات. |
| ١٤. | تنفيذ أفضل الأساليب لتطوير أعمال الجمعية؛ والتركيز على تطوير أدوات التحسين المستمر. |

السكرتارية التنفيذية

| المسمى الوظيفي | السكرتارية |
|-----------------------|---|
| الوحدة التنظيمية | الإدارة التنفيذية |
| الجهة الأعلى المباشرة | المدير التنفيذي |
| موقع الوظيفة | إدارة عامة |
| ملخص مهام الوظيفة | القيام بجميع الأعمال المكتبية والسكرتارية لمكتب المدير التنفيذي مثل المراسلات الصادرة والواردة وتنظيم هذه المراسلات وحفظها في الملفات المناسبة وتلبية احتياجات المكتب المختلفة من طباعة وتصوير..... الخ وتسهيل كافة الاتصالات ولقاءات وزيارات المدير العام. |
| المهام والمسؤوليات | |
| ١. | استلام وتسليم المراسلات الصادرة والواردة إلى مدير الإدارة. |
| ٢. | استقبال الزائرين والضيوف لمدير الإدارة. |
| ٣. | طلب وتلقي وإيصال المكالمات التليفونية الخاصة بمدير الإدارة. |
| ٤. | الإشراف على جميع الأعمال المكتبية لمدير الإدارة المباشر كالتباعة والنسخ والترجمة والفاكس والبريد الإلكتروني. |
| ٥. | الإجابة على الاستفسارات والمراسلات الواردة حسب تعليمات وإرشادات لمدير الإدارة والقيام بعملية المتابعة لجميع المراسلات الواردة والصادرة. |
| ٦. | حضور اجتماعات مدير الإدارة إذا طلب منه ذلك وإعداد محاضر هذه الاجتماعات وتوزيعها على المعنيين ومتابعتها حسب الأصول. |
| ٧. | تنظيم وتنسيق أوقات المقابلات والاجتماعات مع مدير الإدارة واستقبال المراجعين والضيوف. |
| ٨. | تأمين اللوازم المكتبية اللازمة لمكتب مدير الإدارة من أثاث وتجهيزات وقرطاسيه بالتنسيق مع الشؤون الإدارية. |
| ٩. | متابعة تنفيذ التعليمات والأوامر والقرارات الصادرة عن مدير الإدارة إلى بقية الإدارات حسب التوجيهات. |
| ١٠. | حفظ ملفات مدير الإدارة ذات الطابع السري في المكان المناسب. |
| ١١. | طباعة التقارير التي يكلفه بها مدير الإدارة. |
| ١٢. | عمل الحجوزات اللازمة لمدير الإدارة من فنادق وطيران ومواصلات وغيرها. |
| ١٣. | القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة والتي تتعلق بطبيعة عمله. |

مسؤول وحدة الشراكات

| المسمى الوظيفي | مسؤول وحدة الشراكات |
|-----------------------|---|
| الوحدة التنظيمية | تنمية الموارد والشراكات |
| الجهة الأعلى المباشرة | المدير التنفيذي |
| موقع الوظيفة | إدارة عامة |
| ملخص مهام الوظيفة | المسؤول عن أنشطة تطوير أعمال الجمعية من خلال تفعيل منظومة الشراكات الذكية وبناء السياسات والأدلة ورفع كفاءة المشاريع باستثمار خارطة الشراكات |
| المهام والمسؤوليات | |
| ١. | تأسيس وإدارة منظومة الشراكات وبناء خارطة الشراكات الفاعلة للجمعية. |
| ٢. | التوجيه والإشراف على جميع الأنشطة المتعلقة بإدارة تطوير الأعمال في الجمعية والتي تهدف إلى تحديد وتحليل والتوصية بفرص معينة لتوسع الجمعية وتنويع نشاطاتها. |
| ٣. | توجيه برنامج التوسع للجمعية وذلك فيما يتعلق بتطوير الاستثمارات الممكنة، وإنهاء المفاوضات والالتزامات وخطط الشراء والتصفية العامة للمشروعات. |
| ٤. | العمل كمستشار لرئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي وذلك فيما يتعلق بالموضوعات ذات الصلة بتطوير الشراكات. |
| ٥. | تحديد الأهداف وصياغة الخطط والبرامج والسياسات والإجراءات والمتعلقة بتطوير الشراكات وتفعيلها. |
| ٦. | التخطيط والتوجيه لجميع أعمال التفاوض المتعلقة بعمليات الدمج والشراكات والحصول على الأعمال أو بيع الأعمال الرئيسية بموافقة رئيس الجمعية ورئيس مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة. |
| ٧. | التفاوض والتنسيق مع التحالفات الاستراتيجية العامة والشراكات الذكية مع الشركاء والجهات ذات الصلة. |
| ٨. | تقييم جدوى المشاريع الجديدة وذلك فيما يتعلق بما يلي: <ul style="list-style-type: none"> ○ دراسة السوق والطلب ○ الشؤون الهندسية / الفنية ○ تخطط القوى العاملة ○ الميزانية والتقييم المالي ○ الآثار الاجتماعية والاقتصادية والبيئية ○ ملاءمة أهداف الخطة الاستراتيجية للجمعية |
| ٩. | إجراء عمليات التحليل / التكلفة المالية للشراكات الجديدة من خلال التنسيق مع الإدارة المالية للجمعية. |
| ١٠. | التوجيه والإشراف على تطوير المشاريع الجديدة والمقترحة حتى مرحلة الإنشاء. |
| ١١. | إعداد العروض الإيضاحية وتقديمها للإدارة ومجلس الإدارة للموافقة على المشاريع المشتركة الجديدة. |
| ١٢. | مساعدة الإدارة العليا في صياغة اتفاقيات الشراكة وفق احتياج الجمعية. |
| ١٣. | إقامة وتوطيد العلاقات مع الشركاء بالقطاع الخاص والثالث والجهات الحكومية. |
| ١٤. | إدارة علاقات الجمعية مع الجهات الخارجية التي ستقوم بتوفير عمليات التقييم المالي والتسويقي والقانوني للمساعدة في تقييم فرص العمل الجديدة. |
| ١٥. | تقديم المشورة والنصح والتوجيه والاعتماد لرؤساء الإدارات والموظفين لتنفيذ الخطط والإجراءات الرئيسية المتوافقة مع السياسات القائمة. |
| ١٦. | القيام بجميع الأعمال التي يكلف بها من المدير التنفيذي أو مجلس الإدارة والتي تتعلق بطبيعة عمل وحدة الشراكات. |

مسؤول العلاقات العامة والتسويق

| المسمى الوظيفي | مسؤول العلاقات العامة والتسويق |
|-----------------------|---|
| الوحدة التنظيمية | تنمية الموارد والشراكات |
| الجهة الأعلى المباشرة | المدير التنفيذي |
| موقع الوظيفة | إدارة عامة |
| ملخص مهام الوظيفة | تمثل هذه الوظيفة في القيام بكل ما يضمن بناء والمحافظة على سمعة الجمعية والمحافظة على علاقات متزنة تعظم مكانة الجمعية وما ينمي ولاء عملاءها وأفرادها ومنسوبيها.. |
| المهام والمسؤوليات | |
| ١. | القيام بمهام الإشراف والإدارة لأنشطة إدارة العلاقات العامة والتسويق بالجمعية وكذلك توفير الخدمات المساندة العامة لجميع وحدات الأعمال وذلك فيما يتعلق بالأنشطة التالية: <ul style="list-style-type: none"> ○ إدارة العلاقات العامة للجمعية. ○ وضع خطط واستراتيجيات التسويق. ○ وضع استراتيجية التسعير. ○ الدعاية والإعلان ○ تحديد العملاء ○ إدارة علاقات العملاء |
| ٢. | تنفيذ استراتيجيات وخطط التسويق وذلك دعماً لأهداف واستراتيجيات الجمعية. |
| ٣. | صياغة برامج موحدة للدعاية والإعلان تتضمن جميع فرص الإعلان التي تساهم في بناء وتحسين منتج الجمعية وكذلك تعزيز المبيعات وصورة الجمعية. |
| ٤. | العمل على إقامة وإدامة علاقات عمل فعالة تخدم أهداف الجمعية وتعزز علاقاتها مع الجهات الحكومية وغير الحكومية ذات العلاقة. |
| ٥. | القيام بالزيارات للعملاء الحاليين والمحتملين واستغلال هذه الزيارات لتنمية أعمال الجمعية. |
| ٦. | حضور الفعاليات والمناسبات الخاصة بعملاء الجمعية. |
| ٧. | متابعة مشاكل العملاء الحاليين والتنسيق مع الجهات الداخلية في الجمعية لحل هذه المشاكل وإرضاء العملاء. |
| ٨. | متابعة تلبية رغبات العملاء والعمل على كسب رضا العملاء. |
| ٩. | تنسيق فعاليات ومناسبات وحفلات الجمعية سواء الداخلية أو مع الجهات الأخرى. |
| ١٠. | استقبال العملاء والزبائن في الجمعية والاحتراف بهم وتنسيق اجتماعاتهم مع المسؤولين ذوي العلاقة. |
| ١١. | العمل على إقامة علاقات فعالة مع القطاع الإعلامي والدعائي والصحف والمجلات لإبراز دور الجمعية في خدمة المجتمع. |
| ١٢. | رفع التقارير الدورية للمدير المباشر عن سير العمل. |
| ١٣. | بناء آلية تصميم المنتجات التسويقية للجمعية. |
| ١٤. | إعداد وتطوير قاعدة بيانات العملاء وآلية التواصل والوصول إليهم وفق خارطة الأولويات. |
| ١٥. | إجراء الاتصالات اللازمة مع العميل وتحديد موعد مناسب له للتعريف بالجمعية ومميزاتها. |
| ١٦. | محاولة جذب العميل بكافة السبل والطرق لإتمام عملية بيع المنتج له. |
| ١٧. | كتابة تقارير عن العملاء الجدد أو القدماء في حالة تأثر ملاءتهم المالية. |
| ١٨. | كتابة تقرير عن زيارة كل عميل ومدى توقعه لإتمام عملية البيع ومشاركة إدارة التسويق والجهات ذات الصلة بالجمعية في تحليل النتائج. |
| ١٩. | تعريف العملاء بإدارة المبيعات لإتمام عمليات الدفع. |
| ٢٠. | حفظ ملفات بالعمليات المبرمة مع كل عميل حسب أهميته. |
| ٢١. | المشاركة في إعداد النقاط الرئيسية لعقود العملاء والتأكد من شموليتها لكل البنود التي تحفظ للجمعية حقوقها وتقديم تلك النقاط لفريق التسويق. |
| ٢٢. | تطوير طرق ووسائل جديدة لجذب المزيد من العملاء لزيادة مبيعات المنتجات. |
| ٢٣. | مراقبة سداد العملاء ومتابعتها مع الأقسام الأخرى. |
| ٢٤. | القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيسته المباشر وتتعلق بطبيعة عمله |

مدير الإدارة المالية

| المسمى الوظيفي | مدير الإدارة المالية |
|-----------------------|--|
| الوحدة التنظيمية | الإدارة المالية والبشرية |
| الجهة الأعلى المباشرة | المدير التنفيذي |
| موقع الوظيفة | إدارة عامة |
| ملخص مهام الوظيفة | المسؤول عن تنمية الموارد المالية والمسؤول الأول عن إدارة كافة الاحتياجات المالية للجمعية وفق الأهداف والخطط والسياسات والإجراءات والضوابط المقررة... |
| المهام والمسؤوليات | |
| ١. | تسيير وتصريف عمليات الإدارة المالية بالجمعية وذلك حتى تتمكن الجمعية من تحقيق أقصى استفادة ممكنة منها. |
| ٢. | التوجيه والإشراف على الأنشطة التالية: <ul style="list-style-type: none"> ○ المحاسبية والدمج وأنشطة التقارير المالية. ○ أنشطة إدارة الصندوق والتي تشمل على إدارة النقدية وإدارة القروض وإدارة التأمين. ○ التخطيط والتحليل المالي وإعداد التكاليف وأنشطة الميزانية. ○ إدارة الاستثمار والعقارات. ○ أنشطة علاقات المستثمرين في الجمعية. |
| ٣. | وضع وتنفيذ القواعد المحاسبية وإعداد التقارير والسياسات والإجراءات اللازمة لمزاولة أعمال الجمعية. |
| ٤. | تطوير وتنفيذ وتقييم أهداف إدارة المالية، ووضع وتطوير وإدارة ميزانيات الإدارات المختلفة في الجمعية. |
| ٥. | التوجيه والإشراف على إعداد وعرض البيانات المالية الموحدة للجمعية وتقديمها للمدير التنفيذي ومجلس الإدارة. |
| ٦. | التوجيه والإشراف على إعداد تقارير الأداء الشهرية التي توضح مؤشرات الأداء الرئيسية والاتجاهات العامة والملاحظات على الميزانية والاختلافات والمعلومات الخارجية ذات الصلة والمخاطر والجوانب التي تحتاج إلى لفت انتباه الإدارة وتقديم التقارير للمدير التنفيذي ومجلس الإدارة. |
| ٧. | التوجيه والإشراف على إعداد وتوحيد ميزانيات الجمعية ووحدات العمل. تقديم الميزانية الموحدة للمدير التنفيذي للاطلاع والقبول ولمجلس الإدارة للموافقة. |
| ٨. | المساهمة في تحقيق أهداف الجمعية من خلال الاستشارة المالية الفعالة والسليمة للمدير التنفيذي ومجلس الإدارة. |
| ٩. | تنفيذ نظم فعالة للرقابة الداخلية وذلك لضمان دقة وكفاية السجلات والمستندات المحاسبية والتي تشمل على الأدلة المناسبة وتعليمات الأساليب القياسية. |
| ١٠. | العمل كحلقة اتصال رئيسية مع مكتب التدقيق الخارجي والتأكد من تحقيق التعاون الوثيق والمساعدة في سبيل الوفاء بمسئولياتهم. |
| ١١. | إقامة علاقات عمل فعالة ومرنة مع المؤسسات المالية ذات العلاقة بمصالح الجمعية. |
| ١٢. | تقديم النصح والإرشاد والتوجيه والموافقة لرؤساء الأقسام والموظفين لتنفيذ الإجراءات والخطط الرئيسية المتوافقة مع السياسات القائمة. |
| ١٣. | التأكد من معرفة جميع الموظفين بقواعد وإجراءات العمل الخاصة بهم ومناقشتهم فيها وذلك لضمان تحديد مهام ومسؤوليات وصلاحيات الموظفين. |
| ١٤. | إسناد بعض المهام والمسؤوليات الوظيفية للموظفين المختصين الذي يندرجون تحت إدارته بما يضمن الاستفادة من التشغيل المؤسسي لعمل الإدارة. |
| ١٥. | توفير الدعم والتوجيه لرؤساء الإدارات والموظفين وذلك بما يضمن التدفق السلس والفعال للعمل ولضمان معرفتهم بدورهم الرئيسي وذلك بما يحقق أهداف الجمعية بشكل عام وإدارتهم بشكل خاص. |
| ١٦. | إجراء تقييم سنوي للأداء وذلك بغرض مراجعة أداء الموظفين ورؤساء الأقسام في القطاع المالي. |
| ١٧. | إصدار التوصيات المتعلقة بتعديل الرواتب والمكافآت والحوافز والترقيات بناءً على أداء الموظف وعقد اجتماعات تنظيمية متى استدعى الأمر. |
| ١٨. | مراقبة مدى تقيد والتزام موظفي الجمعية بالقواعد العامة والسياسات والإجراءات المالية. |
| ١٩. | القيام بجميع الأعمال التي يكلف بها من المدير التنفيذي والتي تتعلق بطبيعة عمله. |

مسئول الشؤون الإدارية

| المسمى الوظيفي | مسؤول الشؤون الإدارية |
|-----------------------|--|
| الوحدة التنظيمية | الإدارة المالية والبشرية |
| الجهة الأعلى المباشرة | المدير التنفيذي |
| موقع الوظيفة | إدارة عامة |
| ملخص مهام الوظيفة | المسؤول عن إدارة الموارد البشرية المتعلقة بالأنشطة والتي تشمل على تخطيط الموارد البشرية والتوظيف وتطوير الأداء المهني وقياس الأداء وإدارة الموظفين وأنشطة التوجيه والإرشاد والإشراف على جميع خدمات المساندة الإدارية. |
| المهام والمسؤوليات | |
| ١. | التوجيه والإشراف على جميع الأنشطة المتعلقة بالموارد البشرية للجمعية كافة (الإدارة العامة ووحدات العمل) والتي تشمل على الأنشطة التالية؛ تخطيط الموارد البشرية والتوظيف والتعويضات وتطوير الاداء المهني وقياس الأداء والتدريب وإدارة الموظفين وأنشطة العلاقات الحكومية. |
| ٢. | الاضطلاع بمهام التوجيه والإرشاد والإشراف على جميع خدمات المساندة الإدارية والتي تشمل على صيانة المرافق والتجهيزات والأمن وغرفة البريد وخدمات الضيوف وخدمات المجتمع والنقل والإعاشة والهاتف وخدمات السكن. |
| ٣. | التوجيه والإشراف على أنشطة ومهام خدمات الاتصالات العامة للجمعية والتي تشمل على إدارة الاتصالات ونشر المعلومات عبر مختلف قطاعات الجمعية (الإدارة العامة ووحدات العمل). |
| ٤. | التوجيه والإشراف على وضع وتطوير وتنفيذ الإجراءات السياسية والموارد البشرية للجمعية. |
| ٥. | التوجيه والإشراف على الأنشطة المتعلقة بتعويضات موظفي الجمعية في الإدارة العامة ووحدات العمل، وتشتمل تلك الأنشطة على تحديد هيكل الرواتب والتعويضات للموظفين (الراتب الأساسي وبدل السكن وبدل تذاكر السفر ومخصص السفر للعمل وبدل التعليم وبدل مصاعب (طبيعة عمل) ومنافع العلاج ومخصص نهاية الخدمة وبدل العمل الإضافي). |
| ٦. | التوجيه والإشراف على إدارة أداء الموظفين وتعديل الرواتب وعملية التطوير المهني في إدارة الجمعية ووحدات العمل. |
| ٧. | التوجيه والإشراف على أنشطة الموارد البشرية للجمعية ووحدات العمل ذات الصلة بالمجالات التالية: ○ ملفات الموظفين ○ دوام العمل ومواعيده. ○ إعداد مسيرات الرواتب ○ الاجازات ○ التقاعد ○ التنقلات ○ الاستقالة ○ انتهاء الخدمة ○ العلاقات الحكومية ○ الاتصالات ○ معالجة التظلمات |
| ٨. | المراجعة الدورية لسياسات التعويضات وهياكل المزايا والمكافآت والمساواة والنسبية الداخلية. |
| ٩. | المشاركة في تخطيط الأعمال وتحديد الاستراتيجيات التي تضمن مقابلة خطط الموارد البشرية أهداف الجمعية. |
| ١٠. | إعداد وتقديم خطة موحدة للموارد البشرية وتقديمها للمدير التنفيذي للجمعية والتي تتضمن متطلبات الموارد البشرية من ادارات الجمعية وجميع وحدات العمل. |
| ١١. | تنسيق وتطوير وتنفيذ آليات تحفيز وحث موظفي الجمعية على العمل. |
| ١٢. | التأكد من معرفة الإدارة على جميع مستوياتها بدورهم الرئيسي في إدارة الموارد البشرية. |
| ١٣. | تقديم المشورة والنصح والتوجيه والاعتماد لرؤساء الإدارات والموظفين لتنفيذ الخطط والإجراءات الرئيسية المتوافقة مع السياسات القائمة. |
| ١٤. | التأكد من معرفة جميع الموظفين بقواعد وإجراءات العمل الخاصة بهم ومناقشتهم فيها وذلك لضمان تحديد مهام ومسؤوليات وصلاحيات الموظفين والتأكد من معرفتهم بها معرفة جيدة. |
| ١٥. | توفير الدعم والتوجيه لرؤساء الإدارات والموظفين وذلك بما يضمن التدفق المسلسل والفعال للعمل ولضمان معرفتهم بدورهم الرئيسي وذلك بما يحقق أهداف الجمعية بشكل عام وإدارتهم بشكل خاص. |
| ١٦. | إجراء تقييم سنوي للأداء وذلك بغرض مراجعة أداء الموظفين ورؤساء الأقسام. |
| ١٧. | إصدار التوصيات المتعلقة بتعديل الرواتب والمكافآت والحوافز والترقيات بناء على أداء الموظف وعقد اجتماعات تنظيمية متى استدعى الأمر. |
| ١٨. | مراقبة مدى تقييد والتزام موظفي الجمعية بالقواعد العامة والسياسات والإجراءات. |
| ١٩. | القيام بجميع الأعمال التي يكلف بها من الرئيس التنفيذي والتي تتعلق بطبيعة عمله. |

مسؤول تقنية المعلومات

| المسمى الوظيفي | مسؤول تقنية المعلومات |
|-----------------------|---|
| الوحدة التنظيمية | الإدارة المالية والبشرية |
| الجهة الأعلى المباشرة | المدير التنفيذي |
| موقع الوظيفة | إدارة عامة |
| ملخص مهام الوظيفة | المسؤول عن إدارة أنشطة تقنية المعلومات في جميع وحدات العمل في الجمعية |
| المهام والمسؤوليات | |
| ١. | تسيير وتصريف أنشطة تقنية المعلومات بالجمعية حيث سيكون مسؤولاً عن الإدارة والإشراف لأنشطة تقنية المعلومات في الجمعية وكذلك تقديم خدمات الدعم والمساندة لجميع وحدات العمل وذلك فيما يتعلق بما يلي : <ul style="list-style-type: none"> ○ وضع وتنفيذ خطط تقنية المعلومات والمشتريات ○ تطوير التطبيقات وصيانتها ○ صيانة أجهزة الحاسب الآلي وبرامجه ○ صيانة الشبكة والاتصالات ○ نظام أمن المعلومات |
| ٢. | إدارة تطوير وتنفيذ قواعد تقنية المعلومات والسياسات والإجراءات والمواصفات والمقاييس ومراقبة مدى توافقها والمحافظة على استمراريتها ونشرها عبر الجمعية. |
| ٣. | وضع وتطوير وتنفيذ وتقييم أهداف إدارات تقنية المعلومات وتطوير وإدارة الميزانية السنوية لإدارة تقنية المعلومات. |
| ٤. | تقديم المشورة والخبرة للإدارة وذلك فيما يتعلق بأنظمة الحاسب الآلي وبرامجه وكذلك إدخال التقنيات الحديثة والتي تشمل على شبكات المعلومات الآلية كالإنترنت وخلافه. |
| ٥. | تطوير وصيانة نظام إدارة المعلومات بالجمعية. |
| ٦. | إجراء تحليل لأبحاث السوق وذلك لدراسة التوجهات في تقنية المعلومات والاتصالات لمقابلة احتياجات الجمعية. |
| ٧. | الاجتماع بالإدارة والمستخدمين النهائيين لتحديد مدى جودة خدمات تقنية المعلومات وتحديد متطلباتهم. |
| ٨. | تقييم معدات الحاسب الآلي وبرامجه وذلك لتحديد مدى توافق أجهزة الحاسب الآلي القائمة وبرامجه والاستفادة منها. |
| ٩. | وضع الخطط اللازمة لاختيار وشراء البرامج والتطبيقات الجديدة. |
| ١٠. | التوجيه والإشراف ومساندة مكتب المساعدة والتأكد من حل مشاكل المستخدمين بدون تأخير وبشكل سليم. |
| ١١. | إقامة علاقات استراتيجية مع موردي تقنية المعلومات والمستشارين. |
| ١٢. | تصميم الآليات الأمنية لتقنية المعلومات ومراقبة التنفيذ وذلك بما يضمن تحقيق أعلى درجة من الحماية وفق التعديل العارض أو غير المصرح به أو التلف والكشف عن المعلومات. |
| ١٣. | الإشراف على وضع خطط الحفظ الاحتياطي للمعلومات والاسترجاع. |
| ١٤. | توفير القيادة الإدارية والفنية للمشاريع والموظفين، وعمل الإسهامات الفنية والإشراف بشكل مباشر على المشاريع وعلاقات العملاء. |

مسؤول التدريب والتأهيل

| المسمى الوظيفي | مسؤول التدريب والتأهيل |
|-----------------------|--|
| الوحدة التنظيمية | الإدارة المالية والبشرية |
| الجهة الأعلى المباشرة | المدير التنفيذي |
| موقع الوظيفة | إدارة عامة |
| ملخص مهام الوظيفة | المسؤول عن أنشطة التدريب والإشراف على إعداد الخطط والبرامج التدريبية وقياس مخرجاتها في جميع وحدات العمل في الجمعية. |
| المهام والمسؤوليات | |
| ١. | المشاركة في وضع الأهداف الاستراتيجية الخاصة بالتدريب ضمن الاستراتيجية العامة للجمعية وإعداد المبادرات الخاصة بالتدريب وخطوات تنفيذها، ووضع مؤشرات قياس الأداء الخاصة بها. |
| ٢. | إعداد خطط وبرامج التدريب بالتنسيق مع مديري القطاعات والإدارات في الجمعية. |
| ٣. | تنفيذ الخطط والبرامج التدريبية المقررة للموظفين في الجمعية . |
| ٤. | المشاركة والتعاون مع مديري القطاعات والإدارات لإعداد خطط الاحتياجات التدريبية للموظفين والعمل على ترجمتها وتحويلها لبرامج تدريبية متكاملة. |
| ٥. | تنسيق مشاركة الموظفين في الدورات التدريبية المقررة والرقابة عليها ومتابعة البرامج التدريبية أثناء انعقادها وحل المشاكل التي تواجهها. |
| ٦. | التنسيق مع مراكز التدريب والمدربين الذين يتم التعاقد معهم لمتابعة تنفيذ الاتفاقيات وتطوير العلاقات المهنية معها، تقديم المقترحات التي تحدد وتطور أساليب التعاون مع الجهات ذات العلاقة. |

| | |
|-----|---|
| ٧. | تقييم الدورات التدريبية والتي يتم تنفيذها وإعداد التقارير والدراسات اللازمة والتعرف على آراء المشاركين بها ومدى الاستفادة منها ورفع التقارير للمدير المباشر. |
| ٨. | الرد على الاستفسارات التي ترد من مديري القطاعات والإدارات بخصوص برامج التدريب وتقديم المساعدة والاستشارات المهنية للمسؤولين في الجمعية. |
| ٩. | إعداد منهجية العمل المهني (Methodology) التي تقوم بتأسيس البناء التنظيمي في الجمعية واقتراح السياسات والإجراءات التنظيمية في الجمعية ووضع الآليات اللازمة لتنفيذ هذه الإجراءات. |
| ١٠. | الإشراف على تنفيذ وتطبيق السياسات والقرارات الصادرة والمعتمدة من قبل الجمعية والمتعلقة بالمشاريع التطويرية في الجمعية. |
| ١١. | الإشراف على إنشاء إدارة مهنية متخصصة بالتنظيم والموارد البشرية والتطوير الإداري لإرساء معايير ومنهجيات العمل المهني المحترف. |
| ١٢. | الإشراف على وضع وتحديث الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي والأدلة التنظيمية الأخرى. |
| ١٣. | الإشراف على تطبيقات بطاقة قياس الأداء والعمل على تطويرها بما يتناسب مع الخطط والسياسات المعتمدة. |
| ١٤. | الإشراف على تطبيق الأنظمة الإدارية والمالية والتشغيلية للجمعية وتدريب الموظفين عليها وتحويلها لآليات عمل تشغيلية. |
| ١٥. | الإشراف على تطوير واعتماد الميثاق الأخلاقي للعاملين في الجمعية وإعداد برامج التغيير اللازمة لنشر الالتزام بالميثاق الأخلاقي وقياس مدى الالتزام به. |
| ١٦. | الإشراف على وضع برامج تطويرية لتزويد العاملين في الجمعية بالوسائل التي تمكنهم من زيادة الانتاجية. |
| ١٧. | الإشراف على تطوير الموارد البشرية في الجمعية من خلال إعداد البرامج التدريبية، ووضع خطط التطبيق العملية لها ومراقبة تنفيذها ومتابعتها. |
| ١٨. | الإشراف على أعمال المكاتب الاستشارية ذات العلاقة والرقابة عليها ومدى قيامها بالالتزامات المترتبة عليها. |
| ١٩. | إقامة علاقات عمل دائمة ومتميزة مع بيوت الخبرة والمعرفة العالمية للاستفادة منها والتي تساعد في تطوير أعمال الجمعية. |
| ٢٠. | رفع التوصيات والمقترحات والتقارير الشهرية والدورية والسنوية عن سير العمل للمدير المباشر. |
| ٢١. | القيام بأية أعمال يكلف بها من الرئيس المباشر والتي تتعلق بطبيعة عمله. |

مسؤول وحدة الاستثمار

| المسمى الوظيفي | مسؤول وحدة الاستثمار |
|-----------------------|---|
| الوحدة التنظيمية | تطوير الموارد والشراكات |
| الجهة الأعلى المباشرة | المدير التنفيذي |
| موقع الوظيفة | إدارة عامة |
| ملخص مهام الوظيفة | المسؤول عن الإشراف على وحدة استثمارات الجمعية وتقييمها ورفع تقارير شاملة عن هذه الأنشطة كما هو مسئول أيضا عن تنمية وتطوير كافة الموجودات الاستثمارية والعقارية التابعة للجمعية. |
| المهام والمسؤوليات | |
| ١. | بناء خارطة استثمارات للجمعية والإشراف على وضع الآليات والسياسات الخاصة بها. . |
| ٢. | مساندة الإدارة العليا في تطوير الأعمال من خلال تقديم المرئيات وإجراء ومراجعة دراسات الجدوى وذلك بغرض تقييم جدوى المشاريع الجديدة / فرص العمل الواعدة بالتوسع والزيادة والتنوع في أنشطة الجمعية. |
| ٣. | بناء وتفعيل خارطة الأوقاف ونظام إدارة وتنظيم عائدات الأوقاف. |
| ٤. | إدارة الموجودات الاستثمارية ووضع خطط تنميتها وتطويرها. |
| ٥. | القيام بمتابعة ومراقبة كافة الاستثمارات ورفع التقارير عنها وكذلك القيام بنفس المهام فيما يتعلق بمجال العقارات. |
| ٦. | تحليل الأداء في مجال الاستثمارات والتعامل مع المعطيات والبيانات عن الأسواق وغيرها من البيانات المالية الأخرى لتحقيق أعلى ربح استثماري. |
| ٧. | مراجعة العروض الخاصة بالمصروفات الرأسمالية الرئيسية وذلك لضمان توافقها مع خطط الجمعية والمبررات على أسس اقتصادية. |
| ٨. | إعداد الاحتمالات المستقبلية لإيرادات الاستثمارات إلى المدى القريب والبعيد. |
| ٩. | إعدادات الحسابات التحليلية لقيم العقارات السوقية وإيراداتها. |
| ١٠. | إعداد التقارير الشهرية والسنوية حول الأداء الاستثماري ورفعها إلى الإدارة. |
| ١١. | تحديد وتقييم وتنفيذ الاستثمارات في الأسهم على المدى الطويل. |
| ١٢. | تطوير نظام فهم دقيق لأحوال السوق والفرص الاستثمارية الناشئة. |
| ١٣. | إدارة أنشطة العقارات والتي تشمل الإشراف الشامل على إدارة الأملاك والتأجير والإخلاء والتحليل والمبيعات بهدف إثراء القيمة العقارية. |
| ١٤. | يكون مسئولاً عن تنظيم ومراجعة مختلف المستندات ذات الصلة بالعقارات بما في ذلك عمل التقديرات وتأمين بيئة المواقع والقيام بأعمال المسح اللازمة وتأمين الممتلكات. |
| ١٥. | تقديم المشورة والتباحث مع الإدارة حول قيم العقارات والاتجاهات في السوق بما في ذلك الحيازة على الممتلكات و الاحتجاز والإخلاء. |
| ١٦. | إعداد وتقديم ميزانيات الأيجارات ومناقشة المستندات المتعلقة بالإيجارات. |

مسؤول وحدة الاستشارات

| المسمى الوظيفي | مسؤول وحدة الاستشارات |
|-----------------------|--|
| الوحدة التنظيمية | المشاريع والمبادرات |
| الجهة الأعلى المباشرة | المدير التنفيذي |
| موقع الوظيفة | إدارة عامة |
| ملخص مهام الوظيفة | المسؤول عن الاشراف على وحدة الاستشارات بالجمعية وتقييم أداءها ووضع منهجية عمل الوحدة والتنسيق مع الخبراء والاستشاريين في مجال الأسرة والتربية والصحة النفسية وإعداد برامج تدريب استشارات الأسرة ورفع تقارير شاملة عن هذه الأنشطة للإدارة العليا. |
| المهام والمسؤوليات | |
| ١. | بناء آليات تقديم الاستشارات عن طريق المنصة الإلكترونية والاستشارات الهاتفية من المختصين في المجال الأسري والتربوي بما يساعد الأسر على تلافى ما قد يواجههم من مشكلات أسرية . |
| ٢. | الإشراف على برامج الاستشارات الهادفة للمحافظة على إستقامة الأسرة وتنقيتها من المظاهر السالبة . |
| ٣. | تقديم المشورة والنصيحة لمن يتقدم بطلبها في هذا المجال . |
| ٤. | نشر ثقافة الصلح بين أبناء المجتمع وتعظيم قيمة الصلح والإصلاح بين المتخاصمين |
| ٥. | تقديم برامج مساعدة الأسر على تلافى المشكلات الأسرية. |
| ٦. | بناء وتصميم البرامج المساهمة في القضاء على ظاهرة التأخر في الزواج (العنوسة) |
| ٧. | الأهتمام بشريحة ذوي الاحتياجات الخاصة وقضاياهم الأسرية والاجتماعية. |
| ٨. | البرامج الاستشارية في التوعية بأهمية الزواج والبرامج التدريبية للرجال والنساء . |
| ٩. | تقديم الاستشارات الأسرية والتربوية من خلال تصميم خارطة برامج استشارات تدريبية تشمل الآتي: <ul style="list-style-type: none"> ○ دورات أسرية في التعامل مع ضغوط الحياة ، الحوار الزوجي ، مهارات حل المشكلات، العلاقات الزوجية ، الحوار الأسري ، الوعي العاطفي . ○ دورات إدارية في فن إدارة الأفراد ، التواصل والتأثير ، فن الإلقاء ، إعداد التقارير ، فن كتابة الخطاب ، مهارات إعداد التقارير ، التقنيات الإلكترونية ، إعداد الخطط التشغيلية ، فن إدارة الاجتماعات ، إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية ، الإبداع الإداري. ○ دورات للفتيات في تمكين المرأة وتعزيز قدراتها ومهاراتها. ○ دورات للشباب في أساسيات ريادة الأعمال ، بناء المشاريع باحتراف ، فن التحرير الصحفي ، التسويق الإعلامي، ... إلخ. ○ دورات اجتماعية نحو قياس أنماط الشخصية ، تغيير الأفكار ، إدارة المشاعر ، العمل الجماعي ، التحدث أمام الجمهور ، الحرية المالية ، تحويل المشكلات إلى فرص ، لغة الجسد ، فن الاستماع والإنصات ، التخلص من المشاعر السلبية. |

مسؤول وحدة التطوع

| المسمى الوظيفي | مسؤول وحدة التطوع |
|-----------------------|---|
| الوحدة التنظيمية | تطوير الموارد والشراكات |
| الجهة الأعلى المباشرة | المدير التنفيذي |
| موقع الوظيفة | إدارة عامة |
| ملخص مهام الوظيفة | المسؤول عن بناء خارطة التطوع واستقطاب وتوظيف المتطوعين ونشر ثقافة التطوع من خلال الأنشطة التثقيفية والتوعوية في المجالات الدينية والتعليمية والتربوية والاجتماعية والإعلامية. |
| المهام والمسؤوليات | |
| ١. | الإشراف على بناء خارطة التطوع والأدلة المنظمة واستقطاب واستثمار المتطوعين وتوظيف طاقاتهم. |
| ٢. | نشر ثقافة التطوع من خلال الأنشطة التثقيفية والتوعوية في المجالات الأسرية والتعليمية والتربوية والاجتماعية والإعلامية . |
| ٣. | إعداد برامج غرس قيم البذل والإيثار وروح العمل الجماعي في نفوس الناشئة منذ مراحل الطفولة المبكرة . |
| ٤. | تفعيل المتطوعين من خلال برامج تأهيل المناديب لخدمة أهداف ومشاريع الجمعية. |
| ٥. | التنسيق مع المؤسسات التعليمية لتخصيص ساعات من أوقات الطلبة في المراحل النهائية للتعليم العام ، والتعليم الجامعي للمشاركة في العمل التطوعي . |
| ٦. | إخضاع المتطوعين لدورات تدريبية في المجالات التطوعية التي يكلفون بها ، مما يحقق : أ- جذب المتطوع إلى الجمعية. ب- استمراره متطوعا لأطول فترة ممكنة. ت- استغلال طاقاته بشكل أفضل. ث- تعميق خبراته. ج- رفع إنتاجيته . ح- إكسابه مهارات جديدة. |
| ٧. | تعريف المتطوع بأهداف ومهام وتطلعات الجمعية. |
| ٨. | إبراز دور القدرات الاجتماعية المساهمة في الأعمال التطوعية . |
| ٩. | رفع التوصيات والمقترحات والتقارير الشهرية والدورية والسنوية عن سير العمل للمدير المباشر. |
| ١٠. | القيام بأية أعمال يكلف بها من الرئيس المباشر والتي تتعلق بطبيعة عمله. |

مسؤول وحدة المرأة

| المسمى الوظيفي | مسؤول وحدة المرأة |
|-----------------------|---|
| الوحدة التنظيمية | المشاريع والمبادرات |
| الجهة الأعلى المباشرة | المدير التنفيذي |
| موقع الوظيفة | إدارة عامة |
| ملخص مهام الوظيفة | المسؤول عن تصميم وتنفيذ وتنسيق المبادرات وبرامج المرأة وتمكين دورها في المجتمع وبناء البرامج التربوية للأسرة والطفل ورعاية الموهوبات ورائدات الأعمال لتحقيق أهداف الجمعية. |
| المهام والمسؤوليات | |
| ١. | الإشراف على تأسيس وحدة المرأة ووضع السياسات والأدلة المنظمة لعملها. |
| ٢. | التنسيق مع وحدة الشراكات في تفعيل برامج التوظيف من خلال التدريب لتحقيق أهداف الجمعية. |
| ٣. | بناء منهجية تطوير الحرف والمهارات اليدوية وبناء خارطة تنفيذية لها. |
| ٤. | تمكين المرأة على تفهم دورها في البناء وقدرتها على المشاركة الحقيقية في المجتمع. |
| ٥. | توجيه الشبابات إلى أدوات فرص العمل المتاحة وغيرها والعمل على رفع روح المواطنة بين شرائح المجتمع المختلفة. |
| ٦. | رعاية الموهوبات وتنمية مهارتهن من خلال برامج عمل الجمعية. |
| ٧. | تكريم الأسر المنتجة المشاركة في برامج ومشاريع الجمعية. |
| ٨. | رصد الظواهر والمشاكل الاجتماعية السائدة في المجتمع بالتنسيق مع وحدة الاستشارات. |
| ٩. | تصميم برامج الأمومة والطفولة في المجالات التربوية والتعليمية والترفيهية والنهوض بالأسرة ثقافياً و التركيز على الطفل والنساء كشريحة مستهدفة لزرع قيم ديننا الحنيف وثقافتنا الإسلامية مع الاستفادة مما هو واقع وإيجابي. |
| ١٠. | العمل على تطوير مهارات المرأة الإدارية والفنية والمهنية وتمكينها من خلال تدريبها بما يحفظ كرامتها ويفضي بها للاعتماد على نفسها في نجاح إدارة الأسرة مادياً ومعنوياً. |
| ١١. | بناء آلية لتبني مبادرات والمشاريع التطوعية للمرأة بالمنطقة. |
| ١٢. | تأسيس المركز التدريبي النسائي وبناء الأدلة و اللوائح المنظمة لعمله . |
| ١٣. | رفع التوصيات والمقترحات والتقارير الشهرية والدورية والسنوية عن سير العمل للمدير المباشر. |
| ١٤. | القيام بأية أعمال يكلف بها من الرئيس المباشر والتي تتعلق بطبيعة عمله. |

مسؤول وحدة المستفيدين

| المسمى الوظيفي | مسؤول وحدة المستفيدين |
|-----------------------|---|
| الوحدة التنظيمية | المشاريع والمبادرات |
| الجهة الأعلى المباشرة | المدير التنفيذي |
| موقع الوظيفة | إدارة عامة |
| ملخص مهام الوظيفة | المسؤول عن حصر وتصنيف وتسجيل ومتابعة المستفيدين من خدمات الجمعية وتحديد فئات الدعم والاستفادة بناء على استراتيجية خدمات الجمعية وتوجهاتها وفق خطط الإدارة العليا. |
| المهام والمسؤوليات | |
| ١. | تصنيف الخدمات التي تقدمها الجمعية للمستفيدين ونماذج البحث والخدمة الاجتماعية |
| ٢. | إعادة توجيه الخدمات المقدمة وفق المسارات الرئيسية في الخطة الاستراتيجية للجمعية. |
| ٣. | بناء وتطوير معايير تقديم الخدمة للمستفيدين وفق أنظمة ولوائح الجمعية ونموذج أنسب الممارسات للخدمات المقدمة. |
| ٤. | تحديد المستفيدين عن طريق تصميم إطار مرجعي شامل الفئة المستهدفة + الحالة + نوع الاستحقاق. |
| ٥. | تأسيس قاعدة بيانات المستفيدين من خدمات الجمعية وإدارتها وتطويرها. |
| ٦. | بناء خارطة توزيع المستفيدين على قرى ومناطق عمل الجمعية. |
| ٧. | إجراء الدراسات والأبحاث الميدانية بغرض التعرف على احتياجات المستفيدين وتقديم المقترحات المناسبة لتلبيتها. |
| ٨. | التنسيق مع إدارات ووحدات الجمعية المختلفة لتسهيل إيصال الخدمة للمستفيد وتحقيق أداء أفضل. |
| ٩. | بناء آليات تقييم الخدمات المقدمة للمستفيدين وآلية للتطوير والتحسين المستمر لها. |
| ١٠. | رفع التوصيات والمقترحات والتقارير الشهرية والدورية والسنوية عن سير العمل للمدير المباشر. |
| ١١. | القيام بأية أعمال يكلف بها من الرئيس المباشر والتي تتعلق بطبيعة عمله. |

الفصل السادس عشر: النماذج المستخدمة^(١)

| رقم النموذج | اسم النموذج | التحديث |
|--------------|-------------------------------------|---------|
| ج ب ق ن (١) | اعتماد فتح وظيفة | ✓ |
| ج ب ق ن (٢) | اعتماد توظيف موظف | ✓ |
| ج ب ق ن (٣) | إعلان عن وظيفة شاغرة | ✓ |
| ج ب ق ن (٤) | استمارة البيانات الشخصية | ✓ |
| ج ب ق ن (٥) | السيرة الذاتية | ✓ |
| ج ب ق ن (٦) | كشف المقابلة الشخصية | ✓ |
| ج ب ق ن (٧) | عقد عمل | ✓ |
| ج ب ق ن (٨) | تعديل دوام موظف | ✓ |
| ج ب ق ن (٩) | انتداب | ✓ |
| ج ب ق ن (١٠) | إعارة أو نقل خدمة موظف | ✓ |
| ج ب ق ن (١١) | تعديل مسعى وظيفي | ✓ |
| ج ب ق ن (١٢) | طلب إجازة | ✓ |
| ج ب ق ن (١٣) | استئذان موظف | ✓ |
| ج ب ق ن (١٤) | استمارة تقييم الأداء الوظيفي | ✓ |
| ج ب ق ن (١٥) | ترقية | ✓ |
| ج ب ق ن (١٦) | اعتماد حافز أو بدل | ✓ |
| ج ب ق ن (١٧) | توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية | ✓ |
| ج ب ق ن (١٨) | إجراء جزائي | ✓ |
| ج ب ق ن (١٩) | تظلم | ✓ |
| ج ب ق ن (٢٠) | استقالة | ✓ |
| ج ب ق ن (٢١) | إنهاء خدمة موظف | ✓ |
| ج ب ق ن (٢٢) | إخلاء طرف | ✓ |
| ج ب ق ن (٢٣) | إنذار كتابي (لفت نظر) | ✓ |
| ج ب ق ن (٢٤) | إشعار بالإقالة | ✓ |
| ج ب ق ن (٢٥) | مساءلة | ✓ |
| ج ب ق ن (٢٦) | تعريف (شهادة خبرة) | ✓ |
| ج ب ق ن (٢٧) | تفويض صلاحيات | ✓ |

(١) النماذج التي تلغى أو تدمج تبقى أرقامها شاغرة إلى حين صدور نموذج جديد ليأخذ رقم وفق آخر تسلسل .



طلب اعتماد وظيفة

نموذج رقم ج ب ق ن (١)

اعتماد فتح وظيفة

المكرم مدير الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
حفظه الله
وبعد..
أمل التكرم بالرفع لاعتماد فتح وظيفة / حيث تجدون برفقه الوصف الوظيفي لها ، وإشعارنا
بالموافقة عند صدورها على أن تكون أوقات العمل في الفترة :
○ الصباحية فقط ○ المسائية فقط ○ للفترتين الصباحية والمسائية ○ بنظام الساعات
نظراً للأسباب الآتية :

القسم :
رئيس القسم :
التاريخ :
التوقيع :

مدير الجمعية

سعادة رئيس الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
حفظه الله
وبعد..
فإشارة للطلب المقدم بعاليه حول طلب اعتماد فتح وظيفة / وحيث تمت مراجعة الطلب
المقدم مع خطة التوظيف فنفيدكم بأن :
○ فتح الوظيفة يتمشى مع خطة التوظيف ولا مانع لدينا من الموافقة على الطلب.
○ اعتذارنا عن الموافقة على الطلب نظراً ل :
للإحاطة والتوجيه ...

مدير الجمعية :
التوقيع :
التاريخ : / / ٢٠م

اعتماد الوظيفة

المكرم مدير الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
حفظه الله
وبعد..
○ لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضح بعاليه.
○ تعتمد الوظيفة مع ملاحظة :
○ اعتذارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب :
- صورة للمالية.
- صورة لرئيس الإدارة/القسم المعني.

رئيس الجمعية
الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / ٢٠م



اعتماد توظيف موظف

نموذج رقم ج ب ق ن (٢)

اعتماد توظيف موظف

حفظه الله

سعادة مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخ / على وظيفة /

ضمن الوظائف المعتمدة بالجمعية ، وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ٢٠م.

على أن تكون فترات العمل : صباحي فقط مسائي فقط دوامين صباحي ومسائي بنظام الساعات

أخرى /

البدلات المطلوبة : طبيعة عمل ريال ٢٠٠ ريال ٣٠٠ ريال ٤٠٠ ريال ٥٠٠ (نقل : ريال ١٠٠ ريال ٢٠٠ ريال ٣٠٠ ريال ٤٠٠ ريال ٥٠٠)

تخصص اتصالات : ريال ١٠٠ شريحة جوال فاتورة بطاقة مدفوعة

حيثيات صرف البديل /

لجنة التوظيف

رئيس اللجنة :

التاريخ :

التوقيع :

مدير الجمعية

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

نفيدكم بأن الموظف حاصل على شهادات :

وخبرات :

ونوصي باعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة والدرجة

اعتماد التوظيف

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

حفظه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

نفيدكم بأنه :

لا مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة والدرجة

وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ٢٠م

براتب أساسي ريال ، كتابة /

مع اعتماد البدلات التالية :

بدل بدل

بدل بدل

ملحوظات /

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠م

- الأصل لملف الموظف.

- صورة للرئيس المباشر.

- صورة للمالية.

إعلان عن وظيفة شاغرة

نموذج رقم ج ب ق ن (٣)

إعلان

وظيفة شاغرة

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

على الراغبين التقدم للوظيفة تقديم الملف الوظيفي موضحاً فيه الهاتف الشخصي ووسيلة الاتصال على صندوق البريد الخاص بجمعية أبطال أملج الخيرية لرعاية الأيتام أو على البريد الإلكتروني للجمعية .

استمارة البيانات الشخصية

استمارة البيانات الشخصية

البيانات الشخصية :

الاسم الرباعي : الجنسية :

نوع الهوية : رقمها :

مصدرها : تاريخها :

تاريخ الميلاد : مكان الميلاد :

المؤهل الدراسي : التخصص :

العنوان :

المدينة والحي :

شارع : بجوار :

هاتف : فاكس : نداء/جوال :

أقرب مسجد للسكن : حي :

عنوانه :

الحالة الاجتماعية : () متزوج () أعزب

عدد الأبناء : () ذكور () إناث

جهات العمل السابقة :

.....

.....

الدورات والشهادات والخبرات :

.....

.....

المسمى الوظيفي بالجمعية : تاريخ الالتحاق بالوظيفة :

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

السيرة الذاتية

نموذج رقم ج ب ق ن (٥)

السيرة الذاتية

البيانات الشخصية :

الاسم / العمر / الجنسية /
تاريخ الميلاد / مكان الميلاد /
رقم الهوية / مصدرها / تاريخها /
الحالة الاجتماعية / عدد الأبناء /

خبرات ومهارات :

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

الدورات الإدارية الحاصل عليها :

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

جهات العمل السابقة :

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

دورات الحاسب الآلي :

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

التوقيع التاريخ

اللغات

.....
.....

إجراء مقابلة شخصية

نموذج رقم ج ب ق ن (٦)

كشف المقابلة الشخصية

بيانات الموظف :

الاسم الرباعي : الجنسية :

المسمى الوظيفي المتقدم عليه : القسم :

المؤهل الدراسي : التخصص :

| | |
|------------|---|
| ٢٠ درجة | اكتب وصف وظيفي مختصر للوظيفة التي تقدمت عليها : |
| | |

| | |
|---------|----------------------------|
| ٥ درجات | أبرز الإنجازات والنجاحات : |
| | |

| | |
|-------------|--|
| ١٠ درجات | جهات العمل السابقة ومدة العمل فيها : |
| | <input type="radio"/> لمدة <input type="radio"/> لمدة <input type="radio"/> لمدة <input type="radio"/> لمدة <input type="radio"/> لمدة |

| | |
|------------|------------------------------|
| ٥ درجات | آخر عمل عملت فيه وسبب تركه : |
| | |

| | |
|------------|------------------------------------|
| ٥ درجات | لماذا تريد الالتحاق بهذه الوظيفة : |
| | |

| | |
|-------------|--|
| ١٠ درجات | ماذا تعرف عن جمعية أبطال أملج لرعاية الأيتام : |
| | |

إجراء مقابلة شخصية

تابع.. نموذج رقم (٦)

| | |
|------------|--------------------------------|
| ٥ درجات | ما هو مكسب الجمعية من توظيفك : |
| | |

| | |
|-------------|-----------------------------------|
| ٢ درجتان | مقدار الراتب الذي تتوقعه ولماذا : |
|-------------|-----------------------------------|



| | |
|-------------|---|
| | لأن |
| ٥ درجات | هل لديك ارتباطات أخرى (كأعمال أخرى) وهل هي يومية أو أسبوعية أو شهرية ، وما هي : |
| | |
| ٤ درجات | قدرات ومواهب تتميز بها : |
| | |
| ٤ درجات | صفات شخصية مدحها الآخرون فيك : |
| | |
| ٤ درجات | أمور تحب أن تكون في رئيسك المباشر في الجمعية : |
| | |
| ١٠ درجات | اشرح العبارة التالية باختصار (من لا يتقدم يتقدم) : |
| | |
| ٤ درجات | أبرز من تعرف من العاملين في الجمعية : |
| | |

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

النتيجة النهائية للمقابلة :

اجتياز بنجاح. رسوب.

محرر المقابلة :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠ م

عقد عمل

نموذج رقم ج ب ق ن (٧)

عقد عمل

أنه في يوم الموافق / / ١٤٣٤هـ الموافق ٢٠١٣/٠٣/١٣ م تم التعاقد بين كل من :

الجمعية:

جمعية أبطال أملج الخيرية لرعاية الأيتام ، ويمثلها الأستاذ المهندس/ رائد علي الجبني رئيس مجلس الإدارة ، كطرف أول، والمشار إليها فيما بعد ب " الجمعية " وعنوانها الدائم المملكة العربية السعودية . منطقة تبوك - محافظة أملج - جوال رقم: ٠٥٨٠٧١٦٠٦٨ : ص. ب ١٣٠٠- الرمز البريدي ٧١٩٣١

المتعاقد:

المكرم الموظف/ سعودي الجنسية، كطرف ثاني، والمشار إليه فيما بعد ب " المتعاقد " والذي يحمل (هوية) رقم: ١٠٢٠٥٧٩٨٤ تاريخ الإصدار: ١٤١٨/٠٣/٢٩ هـ صادره من..... وعنوانه الحالي المملكة العربية السعوديةرقم الجوال٤.

تمهيد:

بما أن الطرف الأول جمعية أبطال أملج الخيرية لرعاية الأيتام- (محافظة أملج) -المملكة العربية السعودية وحيث أن الطرف الثاني الأستاذ/ قد تقدم للعمل لدى الطرف الأول بوظيفة موظف بموجب ما يحمله من مؤهلات علمية وعلى إبرام هذا العقد فيما بينهما ، عليه فقد تم الاتفاق والتعاقد بين طرفي هذا العقد بعد أن أقر كل منهما بأهليته الشرعية والنظامية للتعاقد والتصرف وفق الشروط والبنود التالية :

المادة الأولى : مدة هذا العقد تبدأ من تاريخ التحاق الطرف الثاني بعمله لدى الطرف الأول .

المادة الثانية : يكون الطرف الثاني معيناً تحت الاختبار خلال الثلاثة أشهر الأولى من تاريخ التحاق الطرف الثاني بعمله لدى الطرف الأول .

المادة الثالثة : يتجدد العقد تلقائياً عند انتهاءه في كل مرة ولمدد أخرى ماثلة للمدة المنصوص عليها في المادة الأولى من هذا العقد ، بنفس بنود العقد وشروطه ومميزاته . وذلك إذا لم يخطر أحد الطرفين الآخر خطأً بعدم الرغبة في تجديد العقد قبل شهرين على الأقل من تاريخ انتهاء مدة العقد الحالي .

المادة الرابعة : يجوز للطرف الأول إنهاء العقد في أي وقت من أوقات سريان مدة العقد دون إذن إذا انتهت علاقة العمل بين الطرفين بسبب استقالة الطرف الثاني أثناء مدة سريان العقد فإن الطرف الثاني في هذه الحالة لا يستحق مكافأة .

المادة الخامسة : يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول في جمعية أبطال أملج الخيرية لرعاية الأيتام (محافظة أملج) منطقة تبوك -المملكة العربية السعودية وذلك وفق بنود العقد بوظيفة حسب معروضة على أن يلتزم الطرف الثاني بأداء واجباته ومسئولياته وكل ما يتعلق بوظيفته مما يكلفه به الطرف الأول .

المادة السادسة : يلتزم الطرف الثاني بمواعيد وساعات العمل المعمول بها أو حسب ما يقره المجلس (الجزئي) في مكان عملة والمحددة بقرار إداري من الجمعية ، كما يجوز للطرف الأول زيادة ساعات العمل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي.

المادة السابعة : يلتزم الطرف الثاني بإنجاز المهام المكلف بها بدقة وسرعة وأمانة وإخلاص وعلى أكمل وجه مع إتباع التعليمات الموجهة له من رؤسائه في العمل بدقة ودون أي كسل أو تباطؤ بالإضافة إلى الانضباط في مواعيد العمل الخاصة به والالتزام بحسن السلوك والأخلاق أثناء العمل مع الالتزام التام بحفظ وعدم إفشاء أية أسرار متعلقة بالجمعية أو بالعمل بشكل مباشر بما في ذلك إساءة للجمعية .

المادة الثامنة : يدفع الطرف الأول للطرف الثاني لقاء عمله وقيامه بواجباته أجراً أساسياً (ريال) ريال سعودي فقط لا غير تصرف له في نهاية كل شهر هجري.

المادة التاسعة : يكون الطرف الثاني مسئولاً مسئولاً كاملة عن العهد المسلمة له من قبل الطرف الأول كما أنه يتعهد بالحفاظ عليها وإرجاعها سليمة للطرف الأول وذلك عند نهاية تعاقد مع الطرف الأول .

المادة العاشرة : يقر الطرفين بشرعية وقبول استخدام نظام الحاسب الآلي الخاص بالطرف الأول أو الخطابات الخطية أو كلاهما معا كوسيلة رسمية للتواصل والتراسل بين الطرفين وذلك فيما يصب في مصلحتهما .

المادة الحادية عشر : يقبل الطرفان بأن يحل هذا العقد محل كافة الاتفاقيات والعقود والارتباطات السابقة له إن وجدت ولا يحق لأي من الطرفين بعد توقيع هذا العقد الإدعاء بأي حق أو ميزة أو منفعة خلاف ما ذكر فيه .

المادة الثانية عشر : يتعهد الطرف الثاني بأن يخضع لكافة الأنظمة السائدة في الجمعية بالإضافة إلى إتباعها والالتزام بها .

المادة الثالثة عشر : يقر الطرف الثاني أنه قد أطلع على أحكام وبنود هذا العقد وعلم وفهم محتواه كما يقر بخضوعه وإطلاعه على لائحة تنظيم العمل الخاصة بالطرف الأول .

المادة الرابعة عشر : يعتبر هذا العقد نافذاً بعد توقيع وختم الطرف الأول وتوقيع الطرف الثاني .

المادة الخامسة عشر : حرر هذا العقد من نسختين وقد أعطي كل طرف نسخة من العقد للعمل بموجبها وفهم محتواها.

والله ولي التوفيق...

| | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| الطرف الأول (الجمعية) ويمثلها | الطرف الثاني (المتعاقد) |
| الاسم: | الاسم: |
| الوظيفة: | الوظيفة: |
| التوقيع: | التوقيع: |
| التاريخ: / / ٢٠ م | التاريخ: / / ٢٠ م |

الختم

طلب تعديل دوام موظف

نموذج رقم ج ب ق ن (٨)

تعديل دوام موظف

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فأمل التكرم بالموافقة على تعديل دوامي الحالي :

ليصبح الدوام الجديد كالتالي :

نوع التعديل : دائم.

مؤقت : وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ٢٠ م

وحتى يوم الموافق / / ٢٠ م

نظراً للأسباب التالية :

.....

القسم / الإدارة :

مقدمه :

الرئيس المباشر :

الوظيفة :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠ م

التاريخ : / / ٢٠ م

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فنأمل إطلاعكم وإشعار الموظف بـ :

اعتذارنا عن قبول طلبه

الموافقة على هذا الطلب

الموافقة المشروطة بـ

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠ م

انتداب

نموذج رقم ج ب ق ن (٩)

انتداب

المرشَّح للانتداب :
جهة الانتداب :
المهمة المنتدب إليها :
مدَّة الانتداب بالأيام :
وحتى يوم :
ملحوظات :
اعتماد مدير الجمعية
الاسم :
الوظيفة :
التوقيع :
التاريخ : / / ٢٠م

المكرم مدير الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
 للاعتذار عن الطلب.
 لاعتماد الطلب.
 لاعتماد الطلب مع ملاحظة :
وبعد..

اعتماد رئيس مجلس إدارة الجمعية
الاسم :
الوظيفة :
التوقيع :
التاريخ : / / ٢٠م



إعارة أو نقل خدمة موظف

نموذج رقم ج ب ق ن (١٠)

إعارة أو نقل خدمة موظف

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل التكرم باعتماد نقل الموظف /

والذي يشغل حالياً وظيفة / بقسم /

إلى قسم / على وظيفة / إعارة نقل

خدمة

اعتباراً من يوم الموافق / / ٢٠ م وحتى يوم الموافق / / ٢٠ م

وعلى أن تكون فترات العمل لدينا بالقسم : صباحي فقط مسائي فقط صباحي ومسائي

أخرى/

موافقة رئيس القسم

طلب رئيس القسم

القسم : القسم :

رئيس القسم : رئيس القسم :

التوقيع : التوقيع :

التاريخ : ٢٠ / / م التاريخ : ٢٠ / / م

موافقة مدير الجمعية

حفظه الله

المكرم رئيس الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأفيدكم بموافقتنا على نقل الموظف المذكور أعلاه من قسمه إلى قسم /

شاكرين لكم حسن تعاونكم ، والله الموفق ...

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : ٢٠ / / م

الاعتماد

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

ملحوظات /

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : ٢٠ / / م

تعديل مسمى وظيفي

نموذج رقم ج ب ق ن (١١)

تعديل مسمى وظيفي

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل التكرم باعتماد تغيير المسمى الوظيفي / براتب وقدره /

والذي يشغله حالياً الموظف / بقسم /

ليصبح على المسمى الوظيفي / براتب وقدره /

وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ٢٠م.

وعلى أن تكون فترات العمل للمسمى الوظيفي الجديد : صباحي فقط مسائي فقط صباحي ومسائي

أخرى/.....

مدير الجمعية

رئيس القسم

الموظف

الموظف :

رئيس القسم :

الاسم

التوقيع :

التوقيع :

التوقيع:

التاريخ : / / ٢٠م

التاريخ : / / ٢٠م

التاريخ: / / ٢٠م

الاعتماد

حفظه الله

المكرم رئيس قسم /

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فلا مانع من تعديل المسمى الوظيفي المذكور به عليه على أن يوظف على المرتبة (.....) والدرجة (.....)

ويكون الراتب للمسمى الجديد (.....) ريال ، كتابةً /

وذلك اعتباراً من يوم بتاريخ / / ٢٠م.

ملحوظات /

لاعتقاد إكمال باقي الإجراءات ، والله الموفق...

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠م

- الأصل في ملف الموظف.

- صورة لرئيس القسم.

- صورة للموظف.

- صورة للمالية.

طلب إجازة

نموذج رقم ج ب ق ن (١٢)

نموذج طلب إجازة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

فأمل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة يوم / أيام

ابتداءً من يوم الموافق / / ٢٠ م وحتى يوم الموافق / / ٢٠ م.

نظراً للأسباب الآتية :

على أن تحسب ضمن إجازاتي :

الاعتيادية المرضية الاضطرارية الاستثنائية بدون راتب

الموظف البديل:

والله يحفظكم ويرعاكم ...

طالب الإجازة

اعتماد رئيس القسم

القسم :

رئيس القسم :

التوقيع :

التاريخ :

اعتماد طلب الإجازة

لا مانع وتحسب ضمن الإجازات :

الاعتيادية المرضية الاضطرارية الاستثنائية بدون راتب

وذلك عن الفترة من / / ٢٠ م - إلى / / ٢٠ م.

أخرى

غير ممكن نظراً لظروف العمل.

والله الموفق ...

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠ م

استئذان موظف

نموذج رقم ج ب ق ن (١٣)

استئذان موظف

رقم الاستئذان :

اليوم :

التاريخ : / / ٢٠م

اسم الموظف :

الإدارة/القسم :

نوع الاستئذان : انصراف مبكر

تأخر في الحضور

الخروج والعودة أثناء الدوام

أخرى

وقت الاستئذان : من الساعة / صباحاً / مساءً

إلى الساعة / صباحاً / مساءً

سبب الاستئذان :

اعتماد المدير المباشر

موافق

موافق

الاسم : التوقيع :

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

نموذج رقم ج ب ق ن (١٤)

الاسم :

الإدارة / القسم :

المسمى الوظيفي :

مدة شغله للوظيفة : (.....) يوم (.....) شهر (.....) سنة

تاريخ التعيين : يوم الموافق / / ٢٠ م

تاريخ التقويم : يوم الموافق / / ٢٠ م

فترة التقويم من : / / ٢٠ م إلى : / / ٢٠ م

تعليمات أساسية

يجب قراءتها قبل البدء في التقويم

| أجزاء التقويم : | ألية إجراء التقويم : |
|---|--|
| الجزء الأول : شامل لجميع الموظفين. الجزء الثاني : خاص بالوظائف الإشرافية فقط. الجزء الثالث : نتيجة التقويم مع تحديد احتياجات التدريب. | ١- إعطاء الموظف نسخة غير معبأة من هذا النموذج لتعبئته قبل عقد جلسة تقويم أدائه بمدة أسبوع على الأقل والتأكد من فهم الموظف الكامل لجميع الأبعاد التي يتضمنها هذا النموذج. |
| إرشادات عامة للتقويم : | ٢- يجب تعبئة كافة الأبعاد والعناصر للاستمارة ووضع علامة (✓) أمام كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية. |
| <ul style="list-style-type: none"> يستوفي هذا النموذج مرة في كل عام على الأقل لجميع الموظفين . وبعد مضي الفترة التجريبية للموظفين الجدد ما عدا موظفي بند الأجور . وكذلك عند الترقية. يهدف هذا التقويم لتحقيق مبدأ تحسين الأداء ومساعدة كل من الرئيس والمرؤوس على الانفاق على أفضل الطرق والأساليب لتحسين أداء الموظف، وتوفير الدعم والمساندة اللازمة لإنجاز مهامه الوظيفية والتي يجب التيقن بأنها وثيقة الصلة بتحقيق أهداف الجمعية التعاوني. لإكمال هذا النموذج بغالبية لأبد من وجود أساليب تقويم فعالة من واقع العمل مبنية على معايير واضحة لجميع الموظفين كالرجوع للقرارات والأوراق المتعلقة بعنصر التقويم لإثبات نجاح التقويم. عنى النموذج مستحضراً أمثلة سلوكية ملموسة لما قام به الموظف من إيجابيات أو غير ذلك خلال الفترة محل التقويم. قومُ كلُّ بُعد على حده، فحصول الموظف على تقدير ممتاز في أحد الأبعاد لا يعني حصوله على تقدير ممتاز في كل الأبعاد والعكس صحيح. اجعل تقويمك شاملاً لكامل الفترة محل التقويم. كن موضوعياً أثناء تقويمك لموظفيك. قومُ موظفك على الواجبات والمسؤوليات الفعلية الحالية المناطة به حسب المعايير المذكورة في النموذج والتي تتلاءم مع طبيعة الوظيفة المعنية. جيز بعض الحلول والاقتراحات لتقديمها للموظف عند الحاجة. أخبر الموظف أن الغرض من التقويم هو مساعدته للوصول للأداء الأفضل له وللجمعية. احصل على التزام من الموظف يتضمن اقتراحات وحلول لتحسين وتطوير أدائه. لخص للموظف ما تم مناقشته أثناء التقويم ، مع التركيز على النقاط التي تم الاتفاق عليها. اتفق مع الموظف على ما سيقوم به وما ستقوم به أنت بعد انتهاء التقويم وحدد تواريخ مناسبة لذلك. أكد ثققتك في قدرة الموظف على تحسين الأداء قبل إنهاء جلسة التقويم. | ٣- يناقش الرئيس المباشر تقويم الموظف لنفسه والتقويم الذي وضعه له في كل بند من بنود المحاور المختلفة. |
| | ٤- ضرورة اشتراك مقومين اثنين عند إجراء التقويم أحدهما الرئيس المباشر والآخر بنفس المستوى التنظيمي للرئيس المباشر أو أعلى كمدير الإدارة أو الأمين بالنسبة لرئيس القسم. |
| | ٥- لاعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التوقعات المحددة. |
| | ٦- أن يكون التقويم مبني على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج . وهي كما يلي: (٥) ممتاز (٤) جيد جداً (٣) جيد (٢) مقبول (١) ضعيف |
| | ٧- عند تدني المستوى الإجمالي للتقويم وحصول الموظف على جيد أو مقبول أو ضعيف فإن علاوة الأداء السنوية تحجب عنه لتلك السنة. |
| | ٨- عند تقويم أداء الموظف بغرض الترقية وحصوله على مستوى ضعيف في أي بُعد من الأبعاد الرئيسية (بغض النظر عن تقويمه الهائي) فإن الترقية تؤجل. |
| | حسابات التقديرات عند التقويم : |
| | نتيجة تقويم البُعد : لتحديد درجة التقويم لكل بُعد . اجمع درجات عناصر كل بُعد واقسمها على عدد العناصر. |
| | نتيجة تقويم الاستمارة : رقم (١) أو (٢) . اجمع إجمالي درجات الأبعاد على عدد الأبعاد التي شملها التقويم في الاستمارة. |
| | حساب النتيجة النهائية : اجمع درجات التقويم العام لكل بُعد في الأجزاء المستخدمة واقسمها على عدد الأبعاد تقديراً للتقييم ونسبته. |
| | الكسور العشرية : تجبر لصالح الموظف إذا كانت خمسة من عشرة (٠.٥) أو أكثر وتُرفع إلى العدد الصحيح الأعلى. |
| | توزيع النسج : |
| | <ul style="list-style-type: none"> أصل التقويم ملف الموظف يقسم شؤون الموظفين. صورة للمالية (مع مسير راتب أول شهر تعتمد معه العالوة). صورة للموظف (عند الطلب). صورة للرئيس المباشر (عند الطلب). |
| | |

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم ج ب ق ن (١٤)

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

| الإلمام الوظيفي | في الإلمام بالطرق والأساليب المثل التي يجب أن تؤدي بها المهام الوظيفية بما في ذلك القدرة على استخدام المعلومات والإجراءات والمواد والأدوات والمعدات اللازمة لأداء العمل |
|--|---|
| تم | عناصر التقييم |
| ✓ | تفهم طبيعة العمل واحترام أدابه |
| ✓ | تحمل مسؤوليات الوظيفة |
| ✓ | حسن التصرف وحل المشكلات |
| ✓ | جمع المعلومات وتحليلها |
| ✓ | استمرار الخبرة والتدريب لصالح العمل |
| ✓ | العمل بروح الفريق الواحد |
| الدرجة العامة للبعد : () ÷ ٦ = () درجة | |
| التقدير : | |

| المبادرة | تقديم المقترحات والأفكار البناءة وتبني كل جديد يخدم الجمعية بسياسة ترك متسع من الوقت للقيام بها |
|--|---|
| تم | عناصر التقييم للبعد |
| ✓ | المبادرة الذاتية دون الإخلال بالعمل أو انتظار التوجيه |
| ✓ | طرح أفكار لتحسين العمل وأداءه |
| ✓ | تبني الأعمال الطارئة دون الإخلال بالعمل الأساسي |
| ✓ | الإسهام في زيادة الدخل وخفض التكاليف |
| الدرجة العامة للبعد : () ÷ ٤ = () درجة | |
| التقدير : | |

| الولاء والالتزام | هو تبني الجمعية وحمل همومه والسعي لتحقيق أهدافه والحرص على تطويره ورفع مستواه |
|--|---|
| تم | عناصر التقييم |
| ✓ | تفهم أهداف الجمعية |
| ✓ | حمل هم الجمعية ومشارعتها الخيرية |
| ✓ | المحافظة على الممتلكات والتجهيزات |
| ✓ | الحرص على سمعة الجمعية |
| ✓ | إبداء مقترحات لصالح الجمعية |
| الدرجة العامة للبعد : () ÷ ٥ = () درجة | |
| التقدير : | |

| الصفات الشخصية | هي الصفات التي يتميز بها الموظف وتجعله لائقاً للعمل بالجمعية كعضو فيمكر دعوي |
|--|--|
| تم | عناصر التقييم للبعد |
| ✓ | الرغبة في التطوير والإبداع |
| ✓ | انزاع التفكير |
| ✓ | الالتزام بالأداب الإسلامية |
| ✓ | سرعة البديهة |
| ✓ | المظهر العام |
| الدرجة العامة للبعد : () ÷ ٥ = () درجة | |
| التقدير : | |

| تقدير الموظف على أبعاد الاستمارة رقم (١) | | | | |
|---|-------|-----|----------|-------|
| = ١ | = ٢ | = ٣ | = ٤ | = ٥ |
| ضعيف | مقبول | جيد | جيد جداً | ممتاز |
| لحساب التقدير = إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الأبعاد | | | | |

| الانتاجية | هي محصلة الأداء الفعلي كما وتوابعاً مع التركيز على السرعة والتطوير والاستمرارية |
|--|---|
| تم | عناصر التقييم |
| ✓ | كمية الإنتاج |
| ✓ | الدقة والجودة |
| ✓ | السرعة في الإنجاز |
| ✓ | استخدام الموارد المتاحة |
| ✓ | التطوير والتجديد في الأداء |
| ✓ | استمرارية الإنتاج |
| التقدير : | |
| الدرجة العامة للبعد : () ÷ ٦ = () درجة | |
| التقدير : | |

| المرونة | وهي القدرة على التكيف مع متغيرات الوظيفة والأنظمة والشعور بالمسؤولية |
|--|--|
| تم | عناصر التقييم للبعد |
| ✓ | تقبل التغيير |
| ✓ | تحمل ضغوط العمل |
| ✓ | تقبل النقد |
| ✓ | الاستجابة لتعلم مهارات جديدة لتحسين العمل |
| ✓ | تقبل أداء عمل إضافي عند الحاجة |
| ✓ | اعتراف بالمسؤولية عن الأخطاء |
| الدرجة العامة للبعد : () ÷ ٦ = () درجة | |
| التقدير : | |

| الانضباط والالتزام | وتعني التقيد بأنظمة الحضور والانصراف وخلو الغياب وقلة الاستدانات واستمرار أوقات العمل |
|--|---|
| تم | عناصر التقييم |
| ✓ | مواعيد الحضور والانصراف |
| ✓ | انعدام أو قلة الغياب |
| ✓ | قلة الاستدانات |
| ✓ | التقيد بالأنظمة والتعليمات |
| ✓ | استثمار وقت العمل |
| الدرجة العامة للبعد : () ÷ ٥ = () درجة | |
| التقدير : | |

| العلاقات | هو توطيد علاقات مبنية على الاحترام المتبادل مع الآخرين وكسبهم لصالح الجمعية وبرامجه الدعوية |
|--|---|
| تم | عناصر التقييم للبعد |
| ✓ | مع الرؤساء |
| ✓ | مع الزملاء |
| ✓ | مع الزوار والمراجعين |
| ✓ | مدح وثناء الآخرين |
| ✓ | استقبال طاقات فعالة |
| الدرجة العامة للبعد : () ÷ ٥ = () درجة | |
| التقدير : | |

| العلاقات وفن التعامل | هو توطيد علاقات مبنية على الاحترام المتبادل مع الآخرين وكسبهم لصالح الجمعية وبرامجه الدعوية |
|--|---|
| تم | عناصر التقييم للبعد |
| ✓ | مع الرؤساء |
| ✓ | مع الزملاء |
| ✓ | مع الزوار والمراجعين |
| ✓ | مدح وثناء الآخرين |
| ✓ | استقبال طاقات فعالة |
| الدرجة العامة للبعد : () ÷ ٥ = () درجة | |
| التقدير : | |

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

| نتيجة التقويم لاستمارة رقم (١) | إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها | عدد الأبعاد التي شملها التقييم |
|---|-----------------------------------|--------------------------------|
| درجة | بُعد | |
| لحساب التقدير = إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الأبعاد | | |

استمارة تقييم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم ج ب ق ن (١٤)

استمارة رقم (٢)

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

| التدريب والتدريب | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| رفع مستوى العمل وإنتاج من خلال التدريب وتفويض المسؤولين. | | | | | |
| ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | تم |
| | | | | | ✓ عناصر التقييم |
| | | | | | ✓ هيئة المرؤوسين لتمثيل الإدارة أو القسم |
| | | | | | ✓ القدرة على التفويض |
| | | | | | ✓ استخدام الوسائل الحديثة لتطوير العمل وأداء العاملين |
| | | | | | ✓ تجاوز المشكلات وحل العقبات |
| الدرجة العامة لُبعد : () = ٤ ÷ () درجة | | | | | |
| التقدير : | | | | | |

| التخطيط | | | | | |
|--|---|---|---|---|------------------------|
| سياسات معينة لوضع الأهداف والوسائل والآليات الممكنة لتحقيقها ودراسة النتائج. | | | | | |
| ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | تم |
| | | | | | ✓ وضع خطط واضحة للجميع |
| | | | | | ✓ وضع أولويات للتنفيذ |
| | | | | | ✓ وضع الخطط البديلة |
| | | | | | ✓ تحليل الأثر والنتائج |
| الدرجة العامة لُبعد : () = ٤ ÷ () درجة | | | | | |
| التقدير : | | | | | |

| اتخاذ القرارات | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| أسلوب في التفكير لاتخاذ أفضل الوسائل لتحقيق الأهداف ولحل المشكلات الطارئة والعارضة. | | | | | |
| ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | تم |
| | | | | | ✓ الحسم وعدم التردد أو التردد من اتخاذ القرارات |
| | | | | | ✓ دراسة البدائل المتاحة قبل اتخاذ القرار |
| | | | | | ✓ المشاورة قبل اتخاذ القرار |
| | | | | | ✓ تحمل مسؤولية القرارات المتخذة |
| الدرجة العامة لُبعد : () = ٤ ÷ () درجة | | | | | |
| التقدير : | | | | | |

| الرقابة | | | | | |
|--|---|---|---|---|--------------------------------|
| هي وضع الخطط والتأكد من تنفيذها في أوقاتها ، والسرية في تصحيح التجاوزات. | | | | | |
| ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | تم |
| | | | | | ✓ عناصر التقييم للبعد |
| | | | | | ✓ الإلمام بمشكلات سير العمل |
| | | | | | ✓ وضوح ضوابط التقييم للمرؤوسين |
| | | | | | ✓ تقويم أداء المرؤوسين |
| | | | | | ✓ استمرارية المتابعة |
| الدرجة العامة لُبعد : () = ٤ ÷ () درجة | | | | | |
| التقدير : | | | | | |

| القيادة والتحفيز | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|
| تحريك المرؤوسين ودفعهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقييم أدائهم ، وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد. | | | | | |
| ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | تم |
| | | | | | ✓ عناصر التقييم للبعد |
| | | | | | ✓ الإلمام بالصلاحيات واستخدام النفوذ |
| | | | | | ✓ متابعة أعمال المرؤوسين وتوجيهها |
| | | | | | ✓ تقديم النقد بأسلوب بناء |
| | | | | | ✓ تقديم الشكر والثناء والتحفيز للمرؤوسين المتميزين |
| | | | | | ✓ الإلمام بأفضل طريقة لتحفيز كل مرؤوس |
| الدرجة العامة لُبعد : () = ٥ ÷ () درجة | | | | | |
| التقدير : | | | | | |

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

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

| تقدير الموظف على أبعاد الاستمارة رقم (٢) | | | | | |
|--|-------|-----|----------|-------|----------------------------------|
| ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | نتيجة التقييم لاستمارة رقم (٢) |
| ضعيف | مقبول | جيد | جيد جداً | ممتاز | |
| إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها | | | | | |
| عدد الأبعاد التي شملها التقييم | | | | | |
| حساب التقدير = إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الأبعاد | | | | | |

استمارة تقييم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم ج ب ق ن (١٤)

النتيجة النهائية للتقويم

| مقدار العلاوة | نسبة العلاوة | النتيجة النهائية |
|---------------|--------------|------------------|
| رس | ٥ % | ٥ = ممتاز |
| رس | ٤ % | ٤ = جيد جداً |
| تحتج | | ٣ = جيد |
| | | ٢ = مقبول |
| | | ١ = ضعيف |

| ✓ | جزء التقييم | إجمالي الدرجات | إجمالي الأبعاد |
|--------------------------|--|------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | استمارة (١) | | |
| <input type="checkbox"/> | استمارة (٢) | | |
| <input type="checkbox"/> | مجموع الدرجات ÷ مجموع الأبعاد = النتيجة النهائية | مجموع الدرجات | مجموع الأبعاد |
| <input type="checkbox"/> | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | |

احتياجات التدريب والتأهيل

على ضوء نتائج التقويم يحدد الرئيس المباشر المجالات التي تتطلب تدريباً لتحسين أداء الموظف الوظيفي :
 إدارة تقنية دعوة دراسية اجتماعية أو إنسانية تدريب على رأس العمل

.....

الرئيس المباشر : ملحوظات :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠ م

الموظف : ملحوظات :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠ م

اعتماد الإدارة : ملحوظات :

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠ م

طلب ترقية

نموذج رقم ج ب ق ن (١٥)

ترقية

وفقه الله

سعادة مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أمل التكرم بالموافقة على إدراجي ضمن المرشحين للترقية على وظيفة /
لتوفر الأسباب التالية :

توصيات رئيس القسم :

طالب الترقية

موافقة رئيس القسم

اسم الموظف :

القسم :

التوقيع :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

الاعتماد

لا مانع اعتباراً من شهر لعام ٢٠م.

الموافقة المشروطة ب :

رفض الطلب ، والسبب :

ملحوظات :

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠م

- الأصل للملف الموظف.

- صورة للموظف.

- صورة لرئيس القسم.

طلب اعتماد حافز أو بديل

نموذج رقم ج ب ق ن (١٦)

اعتماد حافز أو بديل

وفقه الله

سعادة مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أمل التكرم بالموافقة على اعتماد صرف :

بديل :

حافز :

اسمه :

مقداره :

نوعه : دائم حسب الاعتماد لبعض الأشهر

اعتباراً من تاريخ : / / ٢٠م

المسمى الوظيفي :

نوعه :

مقداره :

اعتباراً من تاريخ : / / ٢٠م

لصالح الموظف :

نظراً لتوافر الأسباب التالية :

القسم :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

الاعتماد

لا مانع اعتباراً من شهر لعام ٢٠م.

الموافقة المشروطة بـ :

رفض الطلب ، والسبب :

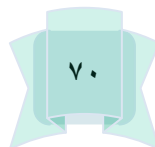
ملحوظات :

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠م



توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

نموذج رقم ج ب ق ن (١٧)

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

وفقه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

الشخص الموكل : الأخ / / بقسم /

نوع التوكيل : راتب : وذلك عن الأشهر من / لعام ٢٠ إلى شهر / لعام ٢٠م.

مستحقات أخرى وهي :

ملحوظات أخرى :

ولكم جزيل الشكر والتقدير،،،

الموكل

الاسم :

التاريخ :

التوقيع :

اعتماد التوكيل

لا مانع من قبول التوكيل.

الموافقة مشروطة بـ :

رفض الطلب ، بسبب :

.....

ملحوظات :

.....

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠م

ختم الجمعية

تظلم

نموذج رقم ج ب ق ن (١٩)

تظلم

وفقه الله

سعادة رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

شرح التظلم ..:

سبب التظلم ..:

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

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

★ الطرف الآخر في التظلم :

الاسم :

★ تاريخ المشكلة : يوم الموافق / / ٢٠ م

الوظيفة :

★ تاريخ التظلم : يوم الموافق / / ٢٠ م

التوقيع :

★ المرفقات :

التاريخ : / / ٢٠ م

التوجيه

رفع التظلم عن الموظف مع إشعار الطرف الآخر بذلك.

إحالة النظر في التظلم إلى :

التظلم غير وجيه مع التوصية بـ:

أخرى

رئيس مجلس إدارة الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠ م

هذا الجزء يعبأ عند الإحالة إلى جهة أخرى فقط

إفادة الجهة المحال إليها

.....

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠ م

استقالة

نموذج رقم ج ب ق ن (٢٠)

استقالة موظف

حفظه الله

سعادة رئيس جمعية أبطال أملج الخيرية لرعاية الأيتام

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

التمهيد:

الأسباب:

الطلب: لذا أمل من سعادتك قبول استقالتى وإعفائى من وظيفتى فى الجمعية، (بعد شهرٍ من تاريخ تقديى لهذه الاستقالة) وطقيدى اعتباراً من يوم الموافق / / ٢٠٠٠ م، وتعميد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة.

راجياً المولى عزوجل أن يجعلنى وإياكم من أنصار دينه، وتقبلوا شكرى وتقديرى،،،

موافقة مدير الجمعية مقدم الاستقالة

الاسم: _____ الاسم: _____
التاريخ: _____ التاريخ: _____
التوقيع: _____ التوقيع: _____

التوجيه

وفقه الله

المكرم / مدير الجمعية

وفقه الله

المكرم / رئيس قسم شؤون الموظفين

نفيدكم بأنه:

لا مانع من قبول استقالة الموظف المذكور، واعتمدوا طى قيده اعتباراً من تاريخ / / ٢٠٠٠ م.

أخرى

رئيس مجلس إدارة الجمعية

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: / / ٢٠٠٠ م

إنهاء خدمة

نموذج رقم ج ب ق ن (٢١)

بيان إنهاء خدمة موظف

بيانات الموظف :

| | | |
|------------|--------------|--------------------|
| | | اسم الموظف الرباعي |
| | | القسم |
| رقم الموظف | فترات الدوام | |

بيانات الوظيفة :

| | | |
|----------------|---------|--|
| المسمى الوظيفي | المرتبة | |
| رقم الوظيفة | الدرجة | |
| الراتب الحالي | كتابة | |

بيانات الخدمة :

| | | | |
|--------------------------------|----------------|----------|----------|
| تاريخ التوظيف | تاريخ طي القيد | م / / ٢٠ | م / / ٢٠ |
| مدة الخدمة | سنة/سنوات | شهر/أشهر | يوم/أيام |
| عدد أيام الغياب طول مدة الخدمة | عدد الاستنادات | | |

استحقاقات مالية :

| | | |
|----------------------------------|---------|----------|
| إجمالي رصيد الإجازات الاعتيادية | قيمتها | |
| إجمالي أيام الدوام للشهر الأخير | قيمتها | |
| حقوق أخرى للموظف | قيمتها | |
| ديون ومستحقات على الموظف | قيمتها | |
| تصفية الحقوق | المبلغ | |
| توقيع الموظف باستلام كافة الحقوق | التاريخ | م / / ٢٠ |

مدير الجمعية

حرر في يوم
الموافق / / ٢٠ م
الختم

مدير إدارة الشؤون المالية

أمين الصندوق

إخلاء طرف

نموذج رقم ج ب ق ن (٢٢)

| إخلاء طرف | |
|--|--------------|
| اسم الموظف : | رقم الموظف : |
| المسمى الوظيفي : | القسم : |
| رقم الهوية : | تاريخها : |
| مصدرها : | |
| نظراً لطبي قيد الموظف الموضح بياناته أعلاه ، نأمل الإفادة عما إذا كان على الموظف المذكور أي عهد أو مستحقات نقدية أو عينية ، ليتسنى لنا إكمال اللازم وإخلاء طرف الموظف على ضوء إجاباتكم ، ولكم خالص الشكر والتقدير،،، | |
| رئيس شؤون الموظفين | |
| الاسم : | |
| التوقيع : | |
| التاريخ : ٢٠ / / م | |

| إفادة رئيس القسم المعني | إفادة الشؤون الإدارية |
|--|--|
| الاسم : التوقيع : التاريخ : ٢٠ / / م | الاسم : التوقيع : التاريخ : ٢٠ / / م |
| إفادة قسم شؤون العاملين | إفادة قسم التقنية |
| الاسم : التوقيع : التاريخ : ٢٠ / / م | الاسم : التوقيع : التاريخ : ٢٠ / / م |
| إفادة الشؤون المالية | إفادة قسم آخر ذو علاقة |
| الاسم : التوقيع : التاريخ : ٢٠ / / م | الاسم : التوقيع : التاريخ : ٢٠ / / م |

الاعتماد

تشهد إدارة الجمعية بأن الموظف الموضح بياناته بعاليه قد عمل لدى الجمعية خلال الفترة من ٢٠ / / م وحتى ٢٠ / / م ، وقد تم إخلاء طرفه اعتباراً من يوم بتاريخ ٢٠ / / م. كما تم إخلاء طرفه من الجمعية باستلام كافة العهد والمستحقات والأعمال الموكلة إليه.

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : ٢٠ / / م

إنذار كتابي (لفت نظر)

نموذج رقم ج ب ق ن (٢٣)

لفت نظر

إنذار كتابي : أول ثاني ثالث رابع

حفظه الله

المكرم الأخ /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فقد ساءنا ما حصل منكم من تقصير في /

.....
.....

ومخالفتكم لأنظمة الجمعية في /

لذا فنلقت نظركم إلى /

.....
كما هو موضح في الإجراء الجزائي المرفق.
على أمل أن يكون هذا الإنذار الكتابي مؤشراً إيجابياً لتفادي ما حصل من قصور في الأيام القادمة ، وزيادة اهتمام
الموظف بما تمت الإشارة إليه.
والله من وراء القصد ،،،

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : ٢٠ / / م

- صورة للمف الموظف لدى شؤون الموظفين.

- صورة لرئيس القسم المباشر.

إشعار بالإقالة

نموذج رقم ج ب ق ن (٢٤)

إشعار بالإقالة

وفقه الله

سعادة / رئيس الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنشير إلى سعادتك بالاستغناء عن خدمات الموظف /

على المسعى الوظيفي / وذلك اعتباراً من تاريخ : / / ٢٠م

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

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

التوقيع :

توجيه إدارة الجمعية

وفقه الله

المكرم الموظف /

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنظراً لاستغناء الجمعية عن خدماتكم في الوقت الراهن ، فنود إشعاركم بالإقالة وأن عملكم بالجمعية سينتهي بمشيئة الله

تعالى بعد شهر من تاريخ هذا الإشعار ، شاكرين لكم عطاءكم وبذلكم خلال الفترة السابقة ، مع أملنا بأن يبقى التواصل مع

الجمعية خدمةً لدين الله ، وإسهاماً في الدعوة إلى الله تعالى في الأيام المقبلة.

وتقبلوا فائق التقدير والاحترام،،،

اعتماد رئيس مجلس إدارة الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠م

مساءلة

نموذج رقم ج ب ق ن (٢٥)

مساءلة

خروج من الدوام بدون إذن

تأخر

غياب

| الاسم | الوظيفة | القسم | الإدارة |
|-------|---------|-------|---------|
| | | | |

| رصيد الموظف من الأجازات خلال السنة | | | |
|------------------------------------|-----------|--|--|
| اعتيادية | اضطرارية | | |
| مرضية | استثنائية | | |
| بدون راتب | الغياب | | |

| تاريخ وقت البيان | | | | |
|------------------|----------|----|-----|-----|
| اليوم | التاريخ | من | إلى | ص/م |
| | ٢٠ / / م | | | |
| | ٢٠ / / م | | | |

| إفادة الموظف | |
|--------------|----------|
| الاسم: | |
| التوقيع: | |
| التاريخ: | ٢٠ / / م |

| رأي رئيسه المباشر | |
|-------------------|----------|
| مدير/رئيس: | |
| التوقيع: | |
| التاريخ: | ٢٠ / / م |

| إدارة الجمعية | | |
|---|-------------------------------------|---|
| <input type="radio"/> تحسب له اضطرارية | <input type="radio"/> تحسب له مرضية | <input type="radio"/> تحسب له اعتيادية |
| <input type="radio"/> يكتفى بتوجيه تنبيه له | <input type="radio"/> تحسم عليه فقط | <input type="radio"/> يطبق في حقه إجراء جزائي |
| <input type="radio"/> أخرى / | | |

مدير الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: ٢٠ / / م

- الأصل ملف الموظف.
- صورة للشؤون المالية في حال الحسم.

تعريف (شهادة خبرة)

نموذج رقم ج ب ق ن (٢٦)

تعريف

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وعلى آله وصحبه ومن والاه.. أما بعد..
فتشهد إدارة جمعية أبطال أملج الخيرية لرعاية الأيتام – أملج
بأن الموظف /
قد عمل بالجمعية في وظيفة ضمن قسم
التابع لإدارة في الفترة من / / ٢٠ م
وحتى / / ٢٠ م ، براتب شهري وقدره ريال ، وكان خلال
هذه المدة حسن السيرة والسلوك.
وقد أعطيت له هذه الإفادة بناءً على طلبه ، دون أدنى مسؤولية على الجمعية خلاف ما ذُكر.
والله الموفق ،،،

مدير الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ :

الختم

تفويض صلاحيات

نموذج رقم ج ب ق ن (٢٧)

تفويض صلاحيات

المكرم مدير الجمعية
المكرم مدير-رئيس /
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
وفقه الله
وفقه الله
وبعد..
فنظراً لـ

فنحيطكم علماً بأننا قد فوضنا الأخ /
التوقيع /
خلال الفترة من / / ٢٠م وحتى / / ٢٠م
بالصلاحيات التالية :

للاطلاع ، ولكم جزيل الشكر،،،

الاسم :
الوظيفة :
التاريخ :
التوقيع :

التوجيه

المكرم /
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
نفيدكم بأنه :
وفقه الله
وبعد..
 تم الاطلاع ولا مانع.
 أخرى

مدير الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / ٢٠م