

الأدلة التنظيمية لمدارس الفلاح الأهلية

لائحة تنظيم العمل

جمادى الأولى ١٤٤٣ / ديسمبر ٢٠٢١

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتويات

| الصفحة | الموضوع |
|--------|---|
| ٤ | البيانات الأساسية |
| ٥ | أحكام عامة |
| ٦ | أولاً: التوظيف (الاختيار والتعيين) |
| ٧ | شروط التوظيف |
| ٧ | تحديد الاحتياج |
| ٧ | الإعلان والترشيح |
| ٧ | الوثائق والمسوغات |
| ٨ | الاختبارات والمقابلات الشخصية |
| ٨ | المفاضلة والاختيار |
| ٨ | التعيين والتعاقد |
| ٩ | واجبات المدارس |
| ٩ | واجبات الموظف |
| ١٠ | أيام وساعات العمل |
| ١٠ | قواعد الحضور والانصراف |
| ١١ | ثانياً: الأجور والعلاوات والمكافآت والخدمات |
| ١٢ | الأجور |
| ١٢ | البدلات والعلاوات |
| ١٣ | العمل الإضافي (خارج الدوام) |
| ١٣ | الانتداب |
| ١٣ | تذاكر السفر |
| ١٤ | الإجازات |
| ١٤ | الحوافز والمكافآت |
| ١٦ | الخدمات |
| ١٧ | ثالثاً: التقويم والمساءلة ونهاية الخدمة |
| ١٨ | تقويم أداء موظفي الهيئتين التعليمية والإدارية والعمال |
| ٢٠ | المساءلة والإنذارات والعقوبات |
| ٢٠ | نهاية الخدمة |
| ٢٢ | جداول المخالفات والجزاءات |
| ٢٦ | رابعاً: الملاحق |
| ٢٧ | الهيكل التنظيمية |
| ٣٠ | التشكيلات المدرسية |
| ٣١ | نماذج الترشيح والمفاضلة |
| ٤١ | نماذج عقود العمل |
| ٤٨ | بطاقات تقويم الأداء |

البيانات الأساسية

اسم المؤسسة: مدارس الفلاح الأهلية وفرعها

المركز الرئيسي: جدة

عدد العاملين: ٢١٣

النشاط: التعليم العام

العنوان:

جدة: ٣٣٩٥ القبة البلد، جدة ٢٢٢٣٦

مكة: ٧٣٤٢ ساحة إسلام، حي النزهة، مكة ٢٤٢٢١

هاتف: جدة/ ٦٤٥٩٤٥٥ (٠١٢) - مكة/ ٥٤٢٢٤٣٤ (٠١٢)

بريد إلكتروني: admin-finance@alfalah.edu.sa

رقم السجل التجاري: جدة/٤٢٧٠٢١٤٣٠٢١ - مكة/٤٠٣١٠٦٥٠٢٢

تاريخ إصدار وانتهاء السجل التجاري:

مكة: ١٤٣٢/١١/٢١ الانتهاء: ١٤٤٧/١١/٢١

جدة: ١٤٣٢/٧/٢٧ الانتهاء: ١٤٤٦/٤/٥

أحكام عامة

١. تلتزم "لائحة تنظيم العمل لمدارس الفلاح الأهلية" بنظام العمل المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥، وهو مرجعها النظامي.
٢. أعدت "لائحة تنظيم العمل" اعتماداً على "لائحة تنظيم العمل لمدارس الفلاح الأهلية وفرعها" المعتمدة من وزارة العمل بالقرار رقم (٤٣٩٧) وتاريخ ١٦/٩/١٤٣٥، واستجابة للمادة الثالثة عشرة من نظام العمل المعدل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥، التي تنص على التزام "كل صاحب عمل بإعداد لائحة لتنظيم العمل في منشأته وفق النموذج المعد من الوزارة"، وأنه "يجوز لصاحب العمل تضمين اللائحة شروطاً وأحكاماً إضافية بما لا يتعارض مع أحكام هذا النظام ولائحته والقرارات الصادرة تنفيذاً له".
٣. تسري أحكام اللائحة على جميع أعضاء الهيئة الإدارية والتعليمية المتعاقدين مع مدارس الفلاح الأهلية بجدة وفرعها في مكة.
٤. لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعاملين، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.
٥. تتعاون المدارس مع مسؤولي الإدارة العامة للتعليم ومفتشي وزارة العمل الذين تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدارس أو يكلفون القيام بمهام رسمية فيها، وعلى قياداتها وموظفيها التعاون الكامل معهم وتسهيل مهماتهم.
٦. الإدارة العامة لمدارس الفلاح الأهلية وأوقافها هي المرجع الرسمي للمدارس، بما لا يتعارض مع سياسات وأنظمة وتوجيهات وزارة التعليم ووزارة العمل وغيرها من الجهات الحكومية المعنية.
٧. يلتزم المسؤولون عن التوظيف ولجانه في تحديد احتياج المدارس من العاملين بالخارطة التنظيمية وجدول التشكيلات المدرسية الإدارية الواردين في ملاحق هذه اللائحة.
٨. التقويم الزمني المعمول به في هذه اللائحة هو التقويم المعتمد من وزارة التعليم ووزارة العمل بالمملكة العربية السعودية.

أولاً: التوظيف (الاختيار والتعيين)

شروط التوظيف

يشترط فيمن يتم التعاقد معه ما يأتي:

١. أن يكون سعودي الجنسية، ويجوز للمدارس التعاقد مع غير السعودي إذا لم يتوفر العدد الكافي لشغلها من السعوديين.
٢. أن يكون حائزاً على المؤهلات والخبرات والقدرات والصفات الشخصية التي تتطلبها الوظيفة، وفق توصيف وظائف مدارس الفلاح الأهلية الوارد في "الدليل التنظيمي لمدارس الفلاح الأهلية".
٣. أن يكون حسن السيرة والسلوك وتتمثل فيه القيم الإسلامية والوطنية والمهنية المرغوبة في مدارس الفلاح الأهلية..
٤. ألا يكون المتقدم السعودي للتوظيف في المدارس مسجلاً في منشأة أخرى عند توقيع العقد.
٥. ألا يكون قد حُكم عليه في فعل مغل بالشرف أو الأمانة أو بالأخلاق والآداب العامة.
٦. ألا يقل عمره عند التوظيف عن عشرين عاماً، ولا يزيد عن اثنين وخمسين عاماً.
٧. أن يجتاز الاختبارات والمقابلات الشخصية المقررة للمتقدمين لشغل الوظائف من قبل لجنة التعاقد المكلفة من قبل المدارس، أو من القسم المختص بالإدارة العامة للتعليم للقيادات التربوية.

تحديد الاحتياج

يتم تحديد الاحتياج من الوظائف وفقاً للهيكل التنظيمية وجدول التشكيلات المدرسية المعتمدة للمدارس، وللميزانية السنوية المعتمدة وفي حدود الاحتياجات الفعلية، وذلك على النحو التالي:

١. تقدير عدد الفصول الدراسية للمراحل الدراسية الثلاث لجميع المدارس ووفق الميزانية المتاحة.
٢. معرفة الخطة الدراسية للمواد الدراسية وعدد الحصص الأسبوعية المطلوبة لكل مادة.
٣. تحديد النصاب المقترض لكل معلم من الحصص الدراسية.
٤. معرفة الأعمال الإضافية لكل معلم بجانب التدريس.
٥. معرفة الموجود من المعلمين والإداريين بالمدارس.
٦. معرفة المعلمين والإداريين الذين سيغادرون المدارس.

الإعلان والترشيح

بعد تحديد احتياج المدارس من العاملين يتم الاعلان عن الوظائف المطلوبة بالوسائل المناسبة وذلك بالنسبة للموظفين السعوديين، وللمقيمين أيضاً في التخصصات التي لا يتوفر فيها المرشح السعودي، وتُحدد في ذلك الاعلان الفترة الزمنية لتقديم الملفات.

وثائق ومسوغات التوظيف

كل من يرغب العمل لدى المدارس يقدم الوثائق التالية:

١. السيرة الذاتية.
٢. صورة من بطاقة الهوية الوطنية للسعوديين.
٣. صورة من هوية المقيم وجواز السفر لغير السعوديين، مع تقديم الأصول للمطابقة.
٤. صور مصدقة من مؤهلاته العلمية مع تقديم الأصول للمطابقة.
٥. أربع صور شخصية (٦×٤).
٦. شهادة طبية تثبت لياقته الصحية من جهة تحددها المدارس.

الاختبارات والمقابلات الشخصية

تتولى الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية الإشراف الإداري والتنفيذي على إجراءات التوظيف من تحديد الاحتياج إلى توقيع العقود.

وتباشر المهام التالية:

1. تحديد الاحتياج والإعلان عن الوظائف المتاحة.
2. إجراء المقابلات الشخصية للمرشحين، بمشاركة ممثل من الشؤون التعليمية والتطوير ومدير المدارس المعنيين في كل مدينة.
3. إعداد بيانات بالأسماء التي اجتازت المقابلة الشخصية ورُشحت لشغل الوظائف المتاحة.

المفاضلة والاختيار

بعد الانتهاء من الاختبارات وإظهار النتائج وإعداد بيانات الأسماء، تتم المفاضلة بين المرشحين واختيار الموظف على أساس ما تحصل عليه في المقابلة الشخصية وجوانب المفاضلة الأخرى كالمؤهلات وتقديراتها وسنوات الخدمة، إلخ.

التعيين والتعاقد

1. يتم الاتفاق مع الموظف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين من قبل الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية، وتسلم إحداهما للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المدارس.
2. يتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه حسب النماذج الملحقة بهذه اللائحة، مع مراعاة التعليمات الخاصة بالموظفين غير السعوديين الصادرة في هذا الشأن.
3. يجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية عند الضرورة، على أن يكون النص العربي هو المعتمد دائماً.
4. يبدأ نفاذ قرار التعيين أو عقد العمل اعتباراً من تاريخ المباشرة الفعلية في مقر العمل، ويستحق الموظف الراتب وبدل النقل من تاريخ مباشرة عمله بالمدارس.
5. يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل إذا كان سعودياً أو تم التعاقد معه من داخل المملكة، ومن تاريخ وصوله إلى المملكة إذا كان مستقداً من الخارج، شريطة مباشرته فور وصوله إلى المملكة.
6. يحق للمدارس إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة أو لم يباشر بالمدارس فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.
7. يعتبر الموظف المتعاقد معه معيناً تحت التجربة لمدة تسعين يوماً من تاريخ مباشرته الفعلية، وإذا أثبتت جدارته استمر في العمل، ويعطى جميع مميزات العقد المبرم معه، وفي حال خلاف ذلك ينهي عقده.
8. لا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازة المرضية.
9. لا يعتبر الموظف الذي يعمل لدى المدارس وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز تسعين يوماً.
10. يجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى لدى المدارس بالاتفاق مع الموظف وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر.

١١. إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للمدارس فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض، بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.
١٢. لا يجوز للمدارس تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة، وأن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك.
١٣. لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالموظف ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.
١٤. يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه من تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف.

واجبات المدارس

إضافة إلى الواجبات المنصوص عليها في نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة تطبيقاً له، تلتزم المدارس بما يلي:

١. الامتناع عن تشغيل الموظف سُخرة، وألا يُحتَجَز أجره أو جزء منه دون سند قضائي، وأن يُعامل بالاحترام اللائق، مع تجنب أي قول أو فعل يمس كرامته ودينه.
٢. إعطاء الموظف الوقت اللازم لممارسة حقوقه المنصوص عليها في نظام العمل دون تنزيل من أجره لقاء هذا الوقت، على ألا تخل ممارسة هذا الحق بسير عمل المدارس.
٣. إعطاؤه أجره عن المدة التي لا يؤدي فيها عملاً رغم حضوره في الوقت المحدد واستعداده للعمل، إذا كان السبب المانع لعمله راجع للمدارس.
٤. منحه شهادة خدمة دون مقابل عند انتهاء العقد، موضحاً فيها تاريخ التحاقه بالعمل، وتاريخ انتهاء علاقته به ومهنته، ومقدار أجره الأخير، مع تجنب تضمين الشهادة ما قد يسيء إلى سمعته أو يقلل فرص العمل أمامه.
٥. إعادة جميع ما أودعه من شهادات أو وثائق لدى إدارة المدارس عند انتهاء علاقته بها.

واجبات الموظف

تقدر مدارس الفلاح الأهلية للموظف التزامه بالواجبات التالية:

١. إنجاز واجباته ومسؤولياته الوظيفية وفقاً لأصولها ومعاييرها العلمية والمهنية.
٢. التقيد بالأنظمة والتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف عقد العمل أو القيم أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
٣. المحافظة على مواعيد العمل.
٤. إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
٥. العناية بالأجهزة والأدوات المسلمة له والمحافظة عليها.
٦. الالتزام بحسن السيرة والسلوك، والعمل على إشاعة الود والتعاون بينه وبين زملائه والطلاب وطاعة رؤسائه في حدود النظام.
٧. تقديم المساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه.
٨. المحافظة على أسرار المدارس ومنسوبيها وطلابها.
٩. عدم ممارسة أي عمل خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أي جهة أو أشخاص آخرين.
١٠. الامتناع عن استغلال عمله بالمدارس لغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره.

١١. إخطار رئيسه المباشر بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
١٢. عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير زملاء العمل، إلا بإذن مدير الإدارة أو مدير المدرسة.
١٣. عدم استعمال أدوات المدارس ومعداتها في الأغراض الخاصة.
١٤. تجنب الدخول في الشؤون السياسية أو المذهبية أو القيام بأية تعليقات أو تفسيرات تنطوي على المساس بالاحترام الواجب للأوامر والقرارات الصادرة من الجهات الرسمية، أو تُؤثر سلباً على الانسجام الاجتماعي.

أيام وساعات العمل

١. أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يوماً الجمعة والسبت الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين، ولا يجوز تعويض أيام الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.
٢. تكون ساعات العمل ثمان ساعات عمل يومياً، وتخفض إلى ثلاثين ساعة أسبوعياً في شهر رمضان.
٣. يجب على الموظفين الحضور إلى أماكن العمل والانصراف منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي تحددها الإدارة أو المدارس.
٤. توضع الجداول في أماكن بارزة من مواقع العمل، وأن تتضمن الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها.
٥. يراعى عند وضع الجداول ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة ونصف خلال مجموع ساعات العمل.

قواعد الحضور والانصراف

١. يثبت الموظف حضوره وانصرافه في السجل أو الأجهزة المعدة لهذا الغرض.
٢. يقضي الموظف كامل ساعات العمل في مقر عمله بغض النظر عن الجدول الزمني لمهامه الوظيفية.
٣. يستأذن الموظف من مدير إدارته أو مدرسته أو من ينيبه عند حاجته للحضور المتأخر أو الانصراف المبكر أو الغياب، ويثبت ذلك بالوسائل التوثيقية المناسبة.
٤. على الموظف الامتثال للتفتيش الوظيفي متى طلب منه ذلك.

ثانياً: الأجر والعلاوات والمكافآت والخدمات

الأجور

- تدفع المدارس أجور الموظفين وأي مبالغ مستحقة لهم بالريال السعودي وفقاً للأحكام التالية:
١. يحدد أجر الموظف على أساس المؤهل والخبرة والوظيفة التي يشغلها.
 ٢. يحرر المدير المباشر مذكرة خطية بمباشرة عمل الموظف في أول يوم يتسلم فيه عمله.
 ٣. يدفع الراتب الشهري للموظف مرة في نهاية كل شهر، عن طريق حسابه المصرفي.
 ٤. تدفع المدارس أجر ومستحقات الموظف الذي تنتهي علاقته التعاقدية معها خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انتهاء العقد.
 ٥. الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يُدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من تاريخ ترك العمل.
 ٦. تُدفع أجور الساعات الإضافية في موعد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للموظف.
 ٧. إذا صادف يوم الاستحقاق المالي للموظف يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم صرفه في يوم العمل السابق.
 ٨. يُوقع الموظف عند استلام أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض، وللمدارس الاكتفاء بإثباتات الاستلام الإلكترونية في حال الإيداعات والتحويلات المصرفية الإلكترونية.
 ٩. للموظف أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل مكتب مدير عام الشؤون الإدارية والمالية.
 ١٠. إذا تم احتجاز أو توقيف الموظف لدى الجهات المختصة في قضايا تتصل بالعمل أو غيره، فعلى المدارس أن تستمر في دفع ٥٠% من أجره حتى يفصل في قضيته، على ألا تزيد مدة التوقيف أو الاحتجاز عن مائة وثمانين يوماً، فإذا زادت المدة عن ذلك لا يلزم المدارس دفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة، فإذا قُضي ببراءة الموظف أو حُفظ التحقيق وجب على المدارس أن ترد إلى الموظف ما حُسم من أجره، أما إذا قضي بإدائته فلا يستعاد ما صرف له ما لم ينص الحكم على خلاف ذلك.
 ١١. لا يجوز الحجز على أجر الموظف إلا بأمر من الجهة المختصة وفي حدود ربع الأجر الشهري.

البدلات والعلاوات

بدل النقل:

١. إذا لم توفر المدارس للموظف وسيلة مناسبة لانتقاله من محل إقامته إلى مكان عمله تدفع له بدل نقل شهري ينص عليه وعلى مقداره في عقد العمل.
٢. يعتبر بدل النقل تعويضاً عن انتقال الموظف من مسكنه إلى مقر عمله والعودة يومياً.
٣. توفر المدارس وسيلة انتقال للموظف أو أجرها إذا كلف بعمل خارج المدرسة.
٤. يدفع بدل النقل مع الأجر الشهري ويقطع إذا قطع الأجر.
٥. لا يتوقف دفع بدل النقل في حالة انتداب الموظف.

بدل السكن:

١. إذا لم تؤمن المدارس للموظف سكناً عينياً تدفع له بدل سكن في حدود راتب ثلاثة أشهر (وفق الراتب الأساسي).

٢. إذا تعاقدت المدارس مع مرافق لعامل في مؤسسة أو جهة أخرى فلا يصرف له بدل سكن إلا في حالة تقديم ما يفيد بعدم الحصول على بدل سكن من الجهة التي يعمل بها المتعاقد الأساسي، وذلك وفق تقدير الإدارة العامة للمدارس لأهمية الوظيفة وندرة التخصص.

العلاوات:

تمنح المدارس علاوة سنوية غير ملزمة للموظف الحاصل على تقدير ممتاز أو جيد جداً في تقرير الأداء الوظيفي السنوي المعد عنه من قبل رئيسه المباشر، حسب الظروف المالية للمدارس.

العمل الإضافي (خارج الدوام)

١. يجوز للمدارس تكليف من تراه من موظفيها بالعمل خارج وقت الدوام في الحالات التي تقتضيها مصلحة العمل مع مراعاة أحكام نظام العمل.
٢. يصدر قرار التكليف من مدير عام الشؤون الإدارية والمالية بناء على طلب مقدم من مدير المدرسة.
٣. تعتبر الساعات التي يمضيها الموظف المكلف بأداء مهام خارج وقت الدوام (ساعات إضافية).
٤. يجب على المدارس أن تدفع للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً على النحو التالي:
 - أ- في الأيام العادية تحتسب ساعة العمل بساعة ونصف.
 - ب- في أيام الراحة الأسبوعية وأيام الأعياد والعطلات الرسمية تحتسب الساعة بساعتين.
٥. يتم إعداد بيان بعدد الساعات الإضافية مع توضيح طبيعة العمل عن كل موظف موقع من مدير المدرسة ومدير إدارة المدارس.
٦. يجب ألا تتجاوز استحقاقات الموظف في الشهر عن الأجر الإضافي راتبه الشهري الأساسي.

الانتداب

ينتدب الموظف لمهمة خارجية مؤقتة أو للتدريب وفقاً لما يلي:

١. يصدر قرار التكليف من مدير عام الشؤون الإدارية والمالية بناء على طلب مقدم من مدير المدرسة.
٢. يصرف له بدل انتداب.
٣. تحتسب مدة ونفقات الانتداب من وقت مغادرة الموظف لمقر عمله إلى وقت عودته وفق ما هو محدد في قرار الانتداب.
٤. تتحمل المدارس تذاكر سفر الموظف المنتدب على الدرجة السياحية من جدة إلى جهة الانتداب والعودة.
٥. لا تُعد تكاليف ومهام العمل بين مكة المكرمة وجدة انتداباً.

تذاكر السفر

١. تتحمل المدارس تكاليف سفر الموظف غير السعودي بالدرجة السياحية المخفضة بالطائرة عند قدومه من موطنه الأصلي إلى المملكة في بداية العقد.
٢. تتحمل المدارس لمرة واحدة في السنة تكاليف سفر الموظف غير السعودي وأفراد أسرته الذين يعولهم شرعاً بحد أقصى أربع تذاكر في السنة على الدرجة السياحية المخفضة طالما كان ذلك موفياً للغرض، وذلك لزيارة وطنه في إجازته السنوية المستحقة.
٣. يجوز استبدال هذه التذاكر لأي بلد آخر شريطة عدم تجاوز قيمتها قيمة التذاكر التي حددت إلى بلده الأصلي، أو أن يتحمل الموظف فرق القيمة بين التذكريتين.

٤. يستحق الموظف غير السعودي (٥٠ %) من قيمة التذاكر المستحقة له إذا رغب في قضاء إجازته داخل المملكة أو رغب في السفر بطريق البر أو البحر على نفقته الخاصة.
٥. يتحمل الموظف غير السعودي نفقات سفره من تذاكر سفر وخلافه في حال رغبته قضاء إجازات الأعياد أو الربيع في بلده إذا حصل على موافقة من رئيسه المباشر حسب الشروط المعدة لذلك.
٦. لا تتحمل المدارس تكاليف عودة الموظف إلى بلده في حال عدم صلاحيته للعمل أو رغبته في العودة دون سبب مشروع، أو في حال انتهاء عقده ونقل كفالته إلى كفيل آخر، أو في حالة ارتكاب مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي.
٧. لا تتحمل المدارس أي غرامات أو جزاءات على تذاكر السفر إذا كان الموظف هو السبب في تلك الغرامات أو الجزاءات.

الإجازات

تتخذ الإجراءات الخاصة بالإجازات والعطلات الرسمية لجميع موظفي المدارس على النحو التالي:

١. يستحق شاغلو الوظائف التعليمية إجازة عادية مقدارها ثلاثون يوماً عن كل سنة دراسية بنهاية العام الدراسي.
٢. يستحق الإداريون إجازة سنوية مدتها ثلاثون يوماً.
٣. تكون هذه الإجازة براتب كامل يدفع عن كامل مدتها، وتعتبر العطلة الصيفية لجميع الموظفين بمثابة الإجازة العادية ما لم تتطلب مصلحة العمل غير ذلك.
٤. تحسم الإجازة الاستثنائية ومدة الغياب من الراتب الشهري ولا تعتبر جزءاً من الإجازة العادية.
٥. يحق للمدارس تأجيل إجازة الموظف بعد سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً ويشترط موافقة الموظف فيما زاد عن مدة التسعين يوماً كتابة بحيث لا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
٦. يستحق الموظف الذي يصاب بمرض أو إصابة تمنعه من أداء عمله بصورة مؤقتة إجازة مرضية مدتها شهر واحد براتب كامل، ويجوز تمديدتها لشهرين آخرين بثلاثة أرباع الراتب، وبدون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة.
٧. لا يستحق الموظف الإجازة المرضية إذا وقعت الإصابة أو المرض أثناء تمتعه بإجازته السنوية الاعتيادية.
٨. تُتبع في إثبات حالات المرض أو الإصابة وفي تحديد مدة الإجازة المرضية القواعد المقررة بالنسبة للموظفين السعوديين وغير السعوديين وفق التقارير الطبية الداخلية، أما التقارير الطبية الصادرة من خارج المملكة فيتعين اعتمادها من سفارة أو قنصلية خادم الحرمين الشريفين في ذلك البلد الصادرة منه التقارير ووزارة الخارجية السعودية والشؤون الصحية بالمنطقة.

الحوافز والمكافآت

تمنح الحوافز والمكافآت لتحقيق الأهداف التالية:

١. استقطاب القيادات والهيئات التعليمية والإدارية الممتازة، والمحافظة عليها.
٢. دعم سعي المدارس لتحقيق امتياز الأداء والنتائج.
٣. إظهار تقدير المدارس واحتفائها المعنوي والمادي بالإنجاز والإبداع والعطاء الاستثنائي.
٤. تعزيز الانتماء والرضا الوظيفي لمنسوبي المدارس.
٥. تشجيع الموظفين على القيام ببعض الأعمال أو البرامج المحققة لأهداف المدارس كحضور برامج التدريب المعتمدة، أو التكاليف الإضافية النوعية.

وتمنح الحوافز والمكافآت للفئات التالية:

١. الموظفون المبدعون في أعمالهم والذين يبادرون إلى نشاط نوعي يتجاوز واجباتهم الوظيفية المعتادة.
٢. المعلمون الذين يسهمون إسهاماً شخصياً مباشراً في تحسن نتائج الطلاب في الاختبارات الوطنية والدولية المستقلة.
٣. المعلمون الذين يجمعون بين التخصصات النوعية النادرة وتميز وفعالية الأداء.
٤. المعلمون الذين يشرفون إشرافاً شخصياً مباشراً على حصول الطلاب أو المدارس على مراكز متقدمة في المنافسات الوطنية والدولية.
٥. الموظفون الذين ينجزون أعمالاً استثنائية أو إضافية مستهدفة.
٦. الموظفون الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة الإنتاجية.

وتصنف الحوافز والمكافآت على النحو التالي:

أولاً: الحوافز والمكافآت المعنوية، ومنها:

١. خطابات أو شهادات الشكر والتقدير، مع تسجيل ما قام به من أعمال استحق عليها ذلك التقدير وحفظ صورة منها في ملفه الوظيفي.
٢. التكاليف التقديرية بالمهام الإشرافية وقيادة اللجان والمجالس وفرق العمل النوعية، والتمثيل المحلي والخارجي في البرامج والملتقيات والمعارض والمؤتمرات المتصلة بتخصصاتهم.
٣. الإشادة بالموظف خلال الاجتماعات والمناسبات العامة.
٤. تمديد الخدمة لمدة محددة لمن بلغوا سن التقاعد المنصوص عليه في اللائحة، عند رغبتهم في ذلك.

ثانياً: الحوافز والمكافآت المادية، ومنها:

١. العلاوات الاستثنائية.
٢. المكافآت الإضافية المقطوعة.
٣. تذاكر السفر الإضافية.
٤. الإجازات الإضافية بأجر.

وتمنح الحوافز والمكافآت السنوية بناء على القواعد والضوابط التالية:

١. يشترط في منح الحوافز والمكافآت الإنجاز الاستثنائي والعطاء النوعي والفاعلية الظاهرة، والمساهمة في تحقيق رؤية وقيم ورسالة مدارس الفلاح الأهلية.
٢. لا تمنح الحوافز والمكافآت إلا لمن أمضوا عاماً دراسياً كاملاً في مدارس الفلاح على الأقل.
٣. تقترح الحوافز والمكافآت المعنوية من الرئيس المباشر وتعتمد من مرجعه التنظيمي، أما المادية فيتم اعتمادها من مدير عام الشؤون الإدارية والمالية.
٤. تمنح الحوافز والمكافآت للأفراد، كما تمنح أيضاً لفرق العمل أو الأقسام أو المدارس في حال الإنجاز النوعي المشترك.
٥. تتراوح المكافآت السنوية المقطوعة من ٤-٥% من الراتب الأساسي السنوي للموظف، وذلك بناء ما يقدره مدير عام الشؤون الإدارية والمالية، وهي متغيرة سنوياً وفق الإنجازات والنتائج المستهدفة، ووفق الظروف المالية للمدارس.
٦. تشمل الحوافز والمكافآت الواردة في هذه اللائحة جميع موظفي المدارس.

الرعاية الطبية

١. تكفل المدارس الرعاية الصحية لموظفيها بتوفير تأمين طبي للموظف وأفراد عائلته المقيمين معه إقامة دائمة في المدينة مقر عمله (الزوجة، والأبناء دون سن الخامسة والعشرين للأبناء الذكور، أما البنات فيستمر التأمين عليهن ما لم يتزوجن).
٢. تقوم المدارس بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.
٣. يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

ثالثاً: التقويم والمساءلة والعقوبات ونهاية الخدمة

تقويم أداء الموظفين

الإرشادات والضوابط:

١. صُمِّمَ نظام تقويم الموظفين لتعزيز المعايير والمواصفات المرغوبة في موظفي مدارس الفلاح الأهلية، ولاستثمار نتائجه لفائدة تحسين الأداء التعليمي والإداري، وللتخطيط لبرامج التنمية المهنية، واستخدام نتائجه لتعزيز المحاسبة ولاتخاذ القرارات الوظيفية المختلفة كالعلاوات والمكافآت والتكليفات، إضافة إلى قرارات تثبيت واستمرار العقود وإنهائها.
٢. تستخدم بطاقات تقويم الأداء المعروضة في ملاحق اللائحة مع جميع الموظفين المتعاقدين مع مدارس الفلاح الأهلية لغرض التوجيه المهني وللتقويم الوظيفي الرسمي.
٣. يُعدُّ مدير المدرسة بطاقة تقويم أداء الموظف (عدا معلمي المواد الدراسية) مرتين في العام الدراسي على الأقل.
٤. أما معلمو المواد الدراسية فيستخدم في المرة الأولى "استمارة دعم وتطوير الهيئة التعليمية" الوزارية، إضافة إلى بطاقة تقويم أداء المعلم التوجيهية، وفي الثانية بطاقة تقويم أداء المعلم الرسمية السنوية، كما ورد تفصيله في وثيقة " نظام الإشراف التربوي الداخلي ولائحة التعزيز والمحاسبة" المخصصة أكثر للمعلمين والإداريين التربويين.
٥. تُعدُّ البطاقة أو الاستمارة في المرة الأولى للتوجيه والتحسين وتحديد الاحتياجات التدريبية.
٦. وتُعدُّ في المرة الثانية للتقويم للأغراض الوظيفية الرسمية، إضافة إلى ما ذكر في الفقرة السابقة.
٧. يعتمد مدير المدرسة عند تقرير الدرجة المستحقة لكل عنصر من عناصر البطاقات المختلفة على أدوات ودلائل أداء متعددة ومتنوعة. وهي تشمل، على سبيل المثال لا الحصر، سجل الدوام، وخطط العمل الفصلية، وبطاقات واستمارات المشاهدة الميدانية المتنوعة، إضافة إلى الزيارات والمروور العابر، وملفات إنجازات الموظف، والتفاعل والاستجابة لبرامج التنمية المهنية، إلخ.
٨. يستفيد مدير المدرسة مما لدى مشرفي الإدارة العامة للتعليم، إضافة إلى ما لدى وكيل المدرسة من رؤى وتقارير عن الموظف.
٩. ومن الشواهد أيضاً الاستئناس بآراء الطلاب، فهم المستفيدون المباشرين من الخدمات التي تقدمها المدرسة.
١٠. يطور مدير المدرسة سجلاً أو جدولاً دائماً، ضمن ملف الإنجاز، يجمع فيه دلائل وشواهد تقويم جميع عناصر بطاقة تقويم أداء الموظف لتساعده على تحقيق جودة ودقة التقويم.
١١. يُعدُّ مدير المدرسة البطاقة دون أن يُضمِّر في ذهنه تقديراً عاماً سابقاً للتقديرات التفصيلية الموضوعية لكل عنصر. التقدير العام للموظف هو مجموع درجاته في محاور البطاقة وعناصرها الفرعية.

الخطوات الإجرائية للتقويم:

أولاً: خطوات التهيئة:

١. يعمم مدير المدرسة البطاقات ونظامها وإرشاداتها وضوابطها على جميع موظفيه، ويستثمر أول اجتماع في وقت مبكر من العام الدراسي ليوضح لهم أهدافها وفوائدها وإجراءاتها.
٢. يراجع مدير المدرسة البيانات الشخصية للموظفين الموردة على بطاقات تقويم الأداء تلقائياً في رواق الفلاح.

ثانياً: خطوات النسخة التوجيهية للبطاقة أو الاستمارة:

١. يبدأ مدير المدرسة إعداد سجل يجمع فيه الدلائل والشواهد المحققة لدقة وموثوقية وعدالة التقويم.
٢. يُنقِذ مدير المدرسة ما يكفي من الزيارات الميدانية المخطط لها والعابرة حسب واقع الموظف، على ألا تقل الزيارات المخطط لها عن زيارة واحدة.

٣. يُعدُّ مدير المدرسة استمارة "دعم وتطوير الهيئة التعليمية" الوزارية الخاصة بالمعلمين، وبطاقات تقييم أداء بقية موظفي المدارس التربويين والإداريين والعمال الداخلية.
٤. يعد مدير المدرسة الاستمارة أو البطاقة في المرة الأولى (التوجيهية) بناء على زيارته وما جُمع من شواهد ودلائل واستشارات، ثم يعقد اجتماعاً مع الموظف لاطلاعه على نتائج التقييم والدلائل والشواهد التي اعتمد عليها، ويجب على استفساراته ويستمع لإيضاحاته، ويتفقدان على ما يجب فعله لتعزيز جوانب التميز ومعالجة جوانب الضعف وفق النتائج.
٥. يسجل مدير المدرسة التحفيزات والإجراءات التطويرية المقترحة في الحقل المخصص لذلك في نهاية الاستمارة أو البطاقة ويوقع على ذلك هو وزميله الموظف.

ثالثاً: خطوات النسخة التقييمية الوظيفية للبطاقة:

١. يُنقِّذ مدير المدرسة زيارات عابرة طوال الفصل الدراسي الثاني، وزيارة ميدانية رسمية أخيرة (سواء في حجرة الدراسة كما في حال المعلم أو في موقع العمل كل حسب تخصصه كما في حال بقية موظفي الإدارة أو المدرسة، وغير ذلك من إجراءات الملاحظة ليرى أثر التوصيات والتوجيهات التي اتفق عليها مع الموظف في مرحلة التقييم التوجيهي.
٢. يعقد مدير المدرسة الاجتماع البعدي للزيارة الأخيرة ويجب عن أسئلة الموظف ويستمع إلى تعليقاته وإيضاحاته.
٣. يُعد مدير المدرسة بطاقة تقييم أداء الموظف الرسمية اعتماداً على الزيارة الأخيرة والاجتماع البعدي وعلى ما لديه عن أداء الموظف طوال العام أو الفصل الدراسي، مع الاعتماد أكثر على المستوى الذي تطور إليه الموظف بعد تقييمه الأخير.
٤. يُعد مدير المدرسة بطاقة تقييم أداء الموظف الرسمية في موقع المدارس على الإنترنت (رواق الفلاح)، ويطبّع نسخة منها ويوقع عليها.
٥. يدعو مدير المدرسة زميله الموظف ليطلعه على تقرير أدائه الوظيفي والتوصيات التي دَوَّنها في نهاية البطاقة، ويدعوه إلى التوقيع عليها.
٦. يوقع الموظف على البطاقة، وله أن يحتفظ أو يعترض على التقدير الذي حصل عليه كلياً أو جزئياً بالتقدم بخطاب رسمي لمدير المدرسة، وذلك خلال خمسة عشر يوماً من اطلاعه على البطاقة.
٧. في حال توقيع الموظف على البطاقة، يباشر مدير المدرسة تنفيذ التوصيات التي دَوَّنها في الحقل المخصص للتحفيزات و/أو الإجراءات الوظيفية أو التطويرية المقترحة، أما في حال اعتراضه فتؤجل هذه الخطوة إلى أن تُسَوَّى مسألة الاعتراض.
٨. يعالج الاعتراض عن طريق إرسال مدير المدرسة خطاب اعتراض الموظف لمدير عام الشؤون الإدارية والمالية مرفق به شواهد التقييم والملاحظات المدونة على المعلم، ويباشر الأمر بالاجتماع معه وسماع وجهة نظره ومواطن اعتراضه ويناقشه فيها، فإن اقتنع فيكتفى بذلك ويستكمل إقراره بذلك رسمياً.
٩. إذا لم يقتنع الموظف بتقدير أدائه الوظيفي أو بعضه بعد لقائه مع مدير عام الشؤون الإدارية والمالية، فيحال إلى مدير عام الشؤون التعليمية والتطوير لدراسة الأمر والتحقق منه والبت فيه، ومخاطبة مدير عام الشؤون الإدارية والمالية بما تم.
١٠. يقرر مدير عام الشؤون الإدارية والمالية التقدير المستحق للموظف بعد تلقي إفادة مدير عام الشؤون التعليمية والتطوير، ويبلغ مدير المدرسة بالقرار المتخذ، ويكمل اللازم.
١١. أما اعتراض مديري المدارس والمشرّفين فيتقدمون باعتراضاتهم لمدير عام المدارس وأوقافها ليباشر معالجتها وفق ما يراه محققاً للمطلوب مهنيّاً ونظامياً.

المساءلة والإنذارات والعقوبات

القواعد التأديبية:

كل موظف يخالف الواجبات الوظيفية المنصوص عليها في هذه اللائحة أو عقد العمل يجازى بما يتناسب ونوع المخالفة المرتكبة، وتنقسم الجزاءات إلى مجموعتين (كتابية وإجرائية) على النحو التالي:
أولاً: الإنذار الشفهي: وهو التحدث إلى الموظف بصفة ودية لحثه على الحرص على مصلحة العمل وتجنب ما حصل منه مستقبلاً.

ثانياً: الجزاءات الكتابية، وهي:

١. لفت النظر: وهو تذكير كتابي يعطى بعد الإنذار الشفهي يشار فيه إلى المخالفة المرتكبة مع التنبيه على الموظف بعدم العودة إليها وبوجوب التقيد بالأنظمة وتأدية الواجبات على الوجه الصحيح.
٢. الإنذار: وفيه يبين للموظف ما أتاه من مخالفة وينذر بأنه في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها فسوف يعرض نفسه لجزاء أشد.

ثالثاً: الجزاءات الإجرائية:

١. الغرامة
٢. الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد عن سنة متى ما كانت مقررة من المدارس.
٣. الإيقاف من العمل مع الحرمان من الأجر، حسب المادة (الثمانون) من نظام العمل.
٤. الفصل من العمل في الحالات المقررة في النظام.

آلية تنفيذ الجزاءات:

١. لا يجوز للمدارس أن توقع على الموظف جزاء غير وارد في نظام العمل أو في لائحة تنظيم العمل.
٢. توقع الجزاءات الكتابية والجزاءات المالية من مدير المدرسة أو مدير الإدارة.
٣. يجوز توقيع أي جزاء إجرائي على الموظف بعد التحقيق معه وسماع أقواله ودفاعه وتثبيت مضمون ذلك في القرار الصادر بالمعاقبة.
٤. لا يجوز توقيع الجزاء عن مخالفة بعد مرور شهر من تاريخ ثبوتها.
٥. لا يجوز الجمع بين عقوبتين لمخالفة واحدة، وتنفذ العقوبة الأكبر.
٦. لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة مئة وثمانون يوماً من تاريخ إبلاغ الموظف بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة.
٧. يبلغ الموظف كتابة بالجزاء المقرر الذي صدر بحقه وبما قد يتعرض له مستقبلاً في حال التكرار وتحفظ صورة من خطاب التبليغ في ملفه.
٨. يجب أن يتم التحقيق مع الموظف الموقوف عن العمل خلال أسبوعين على الأكثر من تاريخ التوقيف أو كف اليد.

نهاية الخدمة

تنتهي خدمة الموظف في الأحوال الآتية:

١. انتهاء المدة المحددة في العقد، ما لم يكن العقد تجدد صراحة وفق أحكام النظام، فيستمر إلى أجله.
٢. إذا استقال الموظف أو اتفق الموظف والمدارس على إنهاء العقد، شرط أن تكون موافقة الموظف مكتوبة.
٣. بناء على رغبة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة، وفقاً للمادة الخامسة والسبعين من نظام العمل التي تنص على أنه "إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لأحد طرفيه إنهاؤه بناء على سبب مشروع يجب

- بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة تحدد في العقد، على ألا تقل عن ستين يوماً إذا كان أجر العامل يدفع شهرياً، ولا تقل عن ثلاثين يوماً بالنسبة إلى غيره." ٤ . إنهاء النشاط الذي يعمل فيه الموظف، ما لم يتفق على غير ذلك.
- ٥ . إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من المدارس للموظف بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.
- ٦ . انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدد تزيد في مجموعها عن مئة وعشرين يوماً متقطعة أو متصلة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
- ٧ . عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه، على أن يثبت ذلك بتقرير طبي من جهة رسمية.
- ٨ . إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على عقد العمل.
- ٩ . إذا ثبت أن الموظف استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
- ١٠ . إذا ثبت أن الموظف أفشى أسرار المدارس أو بياناتها السرية.
- ١١ . وفاة الموظف.
- ١٢ . إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
- ١٣ . بلوغ الموظف سن الستين وفق التقويم الهجري.
- ١٤ . في حال رأى مدير المدرسة ضرورة تمديد خدمة أحد موظفي المدرسة بعد بلوغه سن الستين لتمييز موثق في عطائه وحيويته، فإنه يقدم عرضاً بذلك مع المبررات لمدير عام الشؤون الإدارية والمالية.
- ١٥ . يدرس مدير عام الشؤون الإدارية والمالية العرض المقدم من مدير المدرسة ويقرر ما يراه مناسباً بالتمديد أو عدمه بالتشاور مع مدير عام الشؤون التعليمية والتطوير.
- ١٦ . إذا تمت الموافقة على تمديد عقد الموظف بعد بلوغ السن النظامية للتقاعد، يتم تجديد العقد سنوياً، وذلك بحد أقصى ثلاث سنوات.
- ١٧ . لا يجوز للمدارس إنهاء خدمة الموظف بسبب المرض، قبل استنفاذه المدد المحددة للإجازة المنصوص عليها في نظام العمل، وللموظف الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرض.

مكافأة نهاية الخدمة:

- ١ . إذا انتهت علاقة العمل، يجب على المدارس أن تدفع إلى الموظف مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويُتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
- ٢ . إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد عن خمس سنوات، ويستحق ثلثيها إذا زادت مدة خدمته عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات، ويستحق المكافأة كاملة مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.
- ٣ . استثناء من الفقرة أعلاه، تستحق المكافأة كاملة في حالة ترك الموظف العمل نتيجة لقوة القاهرة خارجة عن إرادته.
- ٤ . إذا انتهت خدمة الموظف وجب على المدارس دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع - على الأكثر - من تاريخ العلاقة العقدية، أما إذا كان الموظف هو الذي أنهى العقد، وجب على المدارس تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على أسبوعين. وللمدارس أن تحسم أي دين عليه بسبب العمل من المبالغ المستحقة للعامل.

٥. يجب على الموظف عند إشعاره بنهاية التعاقد مع المدارس أن ينقل كفالاته إلى منشأة أخرى أو يغادر إلى بلده بنهاية العقد. وعلى المدارس مخاطبة الجهات المختصة في حال عدم مباشرة الموظف لهذا الاستحقاق.
٦. يسقط حق الموظف في الحصول على مكافأة نهاية الخدمة إذا ثبت عليه أي حالة من الحالات المنصوص عليها في المادة ٨٠ من نظام العمل.

جداول المخالفات والجزاءات

(١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

| م | نوع المخالفة | الجزاء: النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي | | | |
|----|---|---|------------|------------|-------------------------------|
| | | أول مرة | ثاني مرة | ثالث مرة | رابع مرة |
| ١ | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عاملين آخرين أو سير الدراسة | ٥% | ١٠% | ٢٠% | |
| ٢ | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عاملين آخرين أو سير الدراسة | ١٥% | ٢٥% | ٥٠% | |
| ٣ | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عاملين آخرين أو سير الدراسة | ١٥% | ٢٥% | ٥٠% | |
| ٤ | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عاملين آخرين أو سير الدراسة | ٢٥% | ٥٠% | ٧٥% | يوم |
| ٥ | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عاملين آخرين أو سير الدراسة | ٢٥% | ٥٠% | ٧٥% | يوم |
| ٦ | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عاملين آخرين أو سير الدراسة | ٣٠% | ٥٠% | يوم | يومان |
| ٧ | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عاملين آخرين أو سير الدراسة | إنذار كتابي | يوم | يومان | ثلاثة أيام |
| ٨ | ترك العمل أو الانصراف قبل نهاية الدوام الرسمي دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة | إنذار كتابي | ١٠% | ٢٥% | يوم |
| ٩ | ترك العمل أو الانصراف قبل نهاية الدوام الرسمي دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة | ١٠% | ٢٥% | ٥٠% | يوم |
| ١٠ | البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر | إنذار كتابي | ١٠% | ٢٥% | يوم |
| ١١ | الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم خلال السنة العقدية الواحدة. | يومان | ٣ أيام | ٤ أيام | الحرمان من العلاوة لمرة واحدة |
| ١٢ | الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام خلال السنة العقدية الواحدة. | يومان | ثلاثة أيام | أربعة أيام | الحرمان من العلاوة لمرة واحدة |

| | | | | | |
|---|--|--------|-----------|---|----|
| بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب | | | | | |
| فصل من الخدمة مع المكافأة إذا لم يتجاوز الغياب ٣٠ يوماً | الحرمان من العلاوة لمرة واحدة | ٥ أيام | ٤ أيام | الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام خلال السنة العقدية الواحدة. | ١٣ |
| فصل طبقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل. | الحرمان من العلاوة لمرة واحدة مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل. | | خمسة أيام | الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً خلال السنة العقدية الواحدة. | ١٤ |
| بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب. | | | | | |
| الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل | | | | الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد عن خمسة عشر يوماً متصلة خلال السنة العقدية الواحدة. | ١٥ |
| الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل | | | | الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة. | ١٦ |

(٢) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

| م | نوع المخالفة | الجزاء: النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي | | | |
|----|---|---|------------|--------------------|---------------------------|
| | | أول مرة | ثاني مرة | ثالث مرة | رابع مرة |
| ١ | التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام. | ١٠% | ٢٥% | ٥٠% | يوم |
| ٢ | استقبال زائرين في غير عمل المدارس في أماكن العمل دون إذن من الإدارة. | إنذار كتابي | ١٠% | ١٥% | ٢٥% |
| ٣ | استعمال آلات ومعدات ومرافق وأجهزة وأدوات المدارس لأغراض خاصة أو دون إذن. | إنذار كتابي | ١٠% | ٢٥% | ٥٠% |
| ٤ | تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه. | ٥٠% | يوم | يومان | ثلاثة أيام |
| ٥ | الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك. | إنذار كتابي | ١٠% | ١٥% | ٢٥% |
| ٦ | الإهمال في المحافظة على الأجهزة والآلات، أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عما بها من خلل. | ٥٠% | يوم | يومان | ثلاثة أيام |
| ٧ | عدم وضع الأدوات والأجهزة والمواد واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل. | إنذار كتابي | ٢٥% | ٥٠% | يوم |
| ٨ | تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المدرسة. | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |
| ٩ | الإهمال في العهد التي بحوزته، كالأجهزة والأدوات والآلات والأثاث والسجلات، ... إلخ. | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |
| ١٠ | الأكل في غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة. | إنذار كتابي | ١٠% | ١٥% | ٢٥% |
| ١١ | النوم أثناء العمل. | إنذار كتابي | ١٠% | ٢٥% | ٥٠% |
| ١٢ | النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة. | ٥٠% | يوم | يومان | ثلاثة أيام |
| ١٣ | التسكع أو وجود العامل في غير موقع عمله أثناء ساعات العمل. | ١٠% | ٢٥% | ٥٠% | يوم |
| ١٤ | التلاعب في إثبات الحضور والانصراف. | يوم | يومان | الحرمان من العلاوة | فصل من الخدمة مع المكافأة |
| ١٥ | عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل المتعلقة في مكان ظاهر. | ٢٥%/ | ٥٠% | يوم | يومان |
| ١٦ | التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل. | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |
| ١٧ | التدخين في أي من مرافق المدارس وفي كل الأوقات. | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |
| ١٨ | الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العاملين أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة. | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |

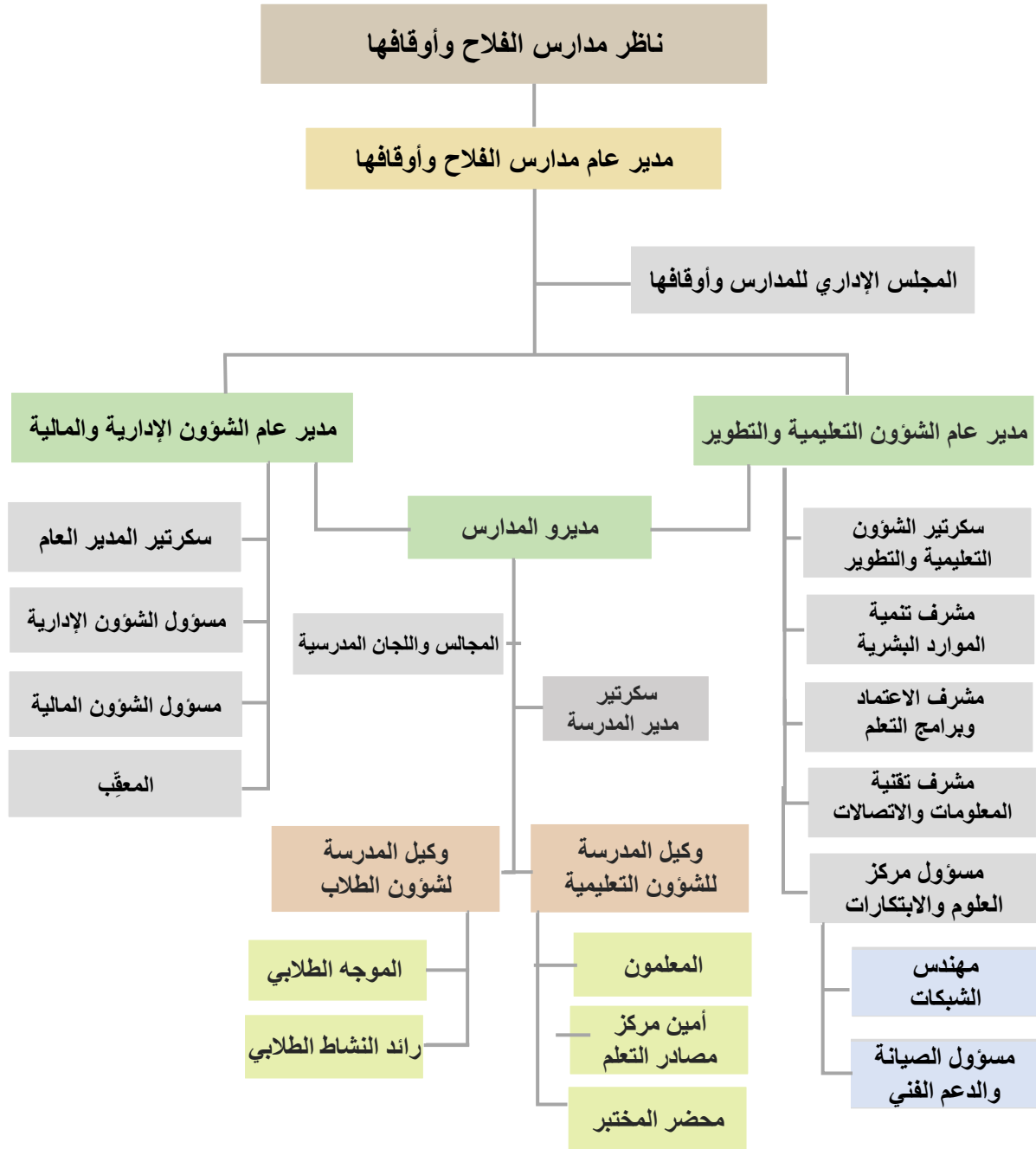
(٣) مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

| م | نوع المخالفة | الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي) | | | |
|----|---|--|------------|-----------------|-----------------|
| | | أول مرة | ثاني مرة | ثالث مرة | رابع مرة |
| ١ | التشاجر مع الزملاء أو الغير أو إحداث مشاغبات في مكان العمل | يوم | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام |
| ٢ | التمارض أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه | يوم | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام |
| ٣ | الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب المدارس أو رفض التعليمات الطبية أثناء العلاج. | يوم | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام |
| ٤ | مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل | ٥٠% | يوم | يومان | خمسة أيام |
| ٥ | الكتابة على الجدران أو لصق إعلانات عليها دون إذن من مدير المدرسة. | إنذار كتابي | ١٠% | ٢٥% | ٥٠% |
| ٦ | رفض التفتيش الإداري عند الانصراف. | ٢٥% | ٥٠% | يوم | يومان |
| ٧ | عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المدارس في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول. | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |
| ٨ | الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة | إنذار كتابي | يوم | يومان | خمسة أيام |
| ٩ | الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قولاً أو فعلاً. | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |
| ١٠ | الاعتداء على الآخرين بالقول أو الإشارة أو باستعمال وسائل الاتصال الإلكترونية بالشتم أو التحقير. | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |
| ١١ | الاعتداء بالإيذاء الجسدي على الآخرين بطريقة إباحية. | فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (الثمانون) من نظام العمل. | | | |
| ١٢ | الاعتداء الجسدي أو القولي أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الإلكترونية على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد الرؤساء أثناء العمل أو بسببه. | فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (الثمانون) من نظام العمل. | | | |
| ١٣ | تقديم بلاغ أو شكوى كيدية. | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة | |
| ١٤ | عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور أو الإدلاء بالأقوال أو الشهادة | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |

الملاحق

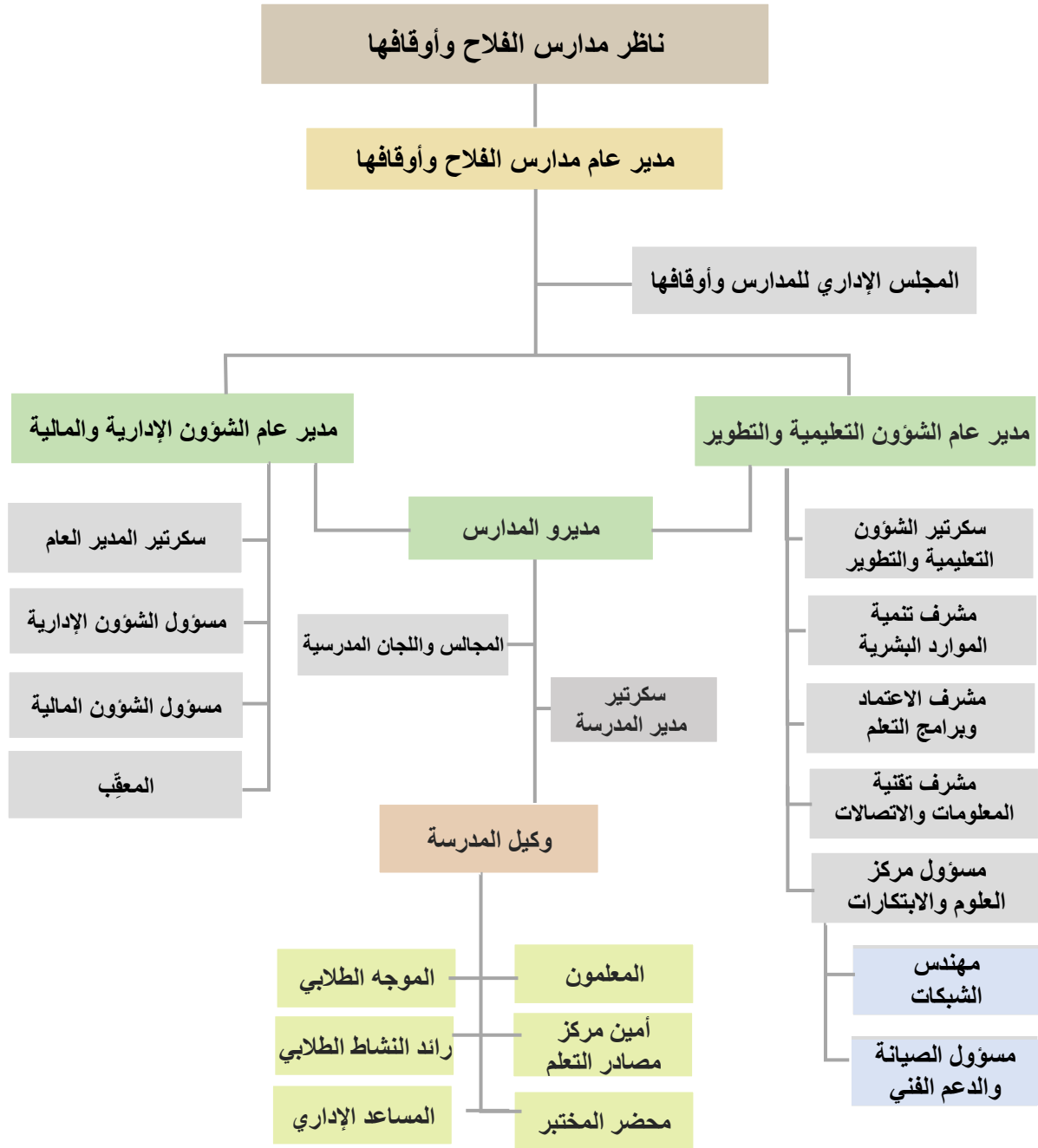
الخارطة التنظيمية، وجداول التشكيلات المدرسية

أولاً: الهيكل التنظيمي لمدارس الفلاح الأهلية (وكيلان)



١. تغطي الخارطة التنظيمية المعروضة أعلاه جميع وظائف ومجالس ولجان مدارس الفلاح.
٢. بُنيت الخارطة في جزئها المدرسي اعتماداً على الدليل التنظيمي لوزارة التعليم وفق احتياجات مدارس الفلاح.
٣. تتطلب أعمال الشؤون الإدارية والمالية مسؤولاً للشؤون الإدارية ومسؤولاً للشؤون المالية ومعقباً في مدارس مكة ومثلهم في جدة.

أولاً: الهيكل التنظيمي لمدارس الفلاح الأهلية (وكيل واحد)



١. تغطي الخارطة التنظيمية المعروضة أعلاه جميع وظائف ومجالس ولجان مدارس الفلاح.
٢. بُنيت الخارطة في جزئها المدرسي اعتماداً على الدليل التنظيمي لوزارة التعليم وفق احتياجات مدارس الفلاح.
٣. تتطلب أعمال الشؤون الإدارية والمالية مسؤولاً للشؤون الإدارية ومسؤولاً للشؤون المالية ومعقّباً في مدارس مكة ومثلهم في جدة.

ثانياً: تشكيل الهيئة الإدارية للمدارس:^١

| المرحلة الثانوية | المرحلة المتوسطة | المرحلة الابتدائية | العدد | الوظيفة |
|------------------|------------------|--------------------|--------------|--------------------------|
| ١ | ١ | ١ | مدير المدرسة | |
| ١٠٠ - ٢٥٠ طالب | ١٠٠ - ٢٥٠ طالب | ١٠٠ - ٢٥٠ طالب | ١ | وكيل |
| ٢٥١ طالب فأكثر | ٢٥١ طالب فأكثر | ٢٥١ طالب فأكثر | ٢ | |
| ١٠٠ - ٣٥٠ طالب | ١٠٠ - ٣٥٠ طالب | ١٠٠ - ٣٥٠ طالباً | ١ | الموجه الطلابي |
| ٣٥١ طالب فأكثر | ٣٥١ طالب فأكثر | ٣٥١ طالباً فأكثر | ٢ | |
| ٦ - ١٤ فصلاً | ٦ - ١٤ فصلاً | ١١ فصلاً فأكثر | ١ | محاضر مختبر |
| ١٥ فصلاً فأكثر | ١٥ فصلاً فأكثر | - | ٢ | |
| ٦ فصول فأكثر | ٦ فصول فأكثر | ١٢ فصلاً فأكثر | ١ | أمين مصادر التعلم |
| ٢٠٠ طالب فأكثر | ٢٠٠ طالب فأكثر | ٣٠٠ طالباً فأكثر | ١ | رائد النشاط |
| ٢٠٠ طالب فأكثر | ٢٠٠ طالب فأكثر | ٣٠٠ طالب فأكثر | ١ | مساعد إداري ^٢ |
| ٢٠٠ طالب فأكثر | ٢٠٠ طالب فأكثر | ٣٠٠ طالب فأكثر | ١ | سكرتير مدير المدرسة |
| ١ | ١ | ١ | حارس | |
| ١ | ١ | ١ | عامل خدمات | |
| ٦-١٢ فصلاً | ٦-١٢ فصلاً | ٦-١٢ فصلاً | ٤ | عمال نظافة ^٣ |
| ١٣ فصلاً فأكثر | ١٣ فصلاً فأكثر | ١٣ فصلاً فأكثر | ٥ | |

١. يوضح الجدول أعلاه تشكيل الهيئة الإدارية وفق احتياجات مدارس الفلاح الأهلية بالاستفادة من قرار وزارة التعليم رقم ٣٣٣ وتاريخ ١٩/١١/١٤٣٢.
٢. في حال استحقاق المدرسة لوكيل واحد، يتولى جميع مهام وكلاء المدرسة.

^١ حُذفت الحقول التي لا تتطابق مع متطلبات مدارس الفلاح الأهلية، وكذلك حُذف عدد من الهوامش لنفس السبب. ولمعرفة ما تم حذفه، يمكن الرجوع للجدول الوزاري الأصلي.

^٢ دُمجت وظيفة المساعد الإداري ومسجل المعلومات في وظيفة واحدة لتتطابق التخصص وتداخل المهام، وتكفي المدارس بمساعد إداري لوكيل المدرسة ليتولى تقديم المساعدة الإدارية المكتبية والميدانية وفق الاختصاص.

^٣ يتم توفير عمال النظافة والحراس عن طريق التعاقد مع مؤسسة متخصصة في هذا المجال.

نماذج الترشيح والمفاضلة

نموذج كتابة السيرة الذاتية للمتقدمين للوظائف في مدارس الفلاح

| المحور | العنصر | التفصيل | إيضاحات |
|--------------------------|--|---|--|
| البطاقة الشخصية | البيانات الشخصية | <ul style="list-style-type: none"> • الاسم الرباعي: • تاريخ الميلاد: / / • الجنسية: • رقم الهوية: | |
| الحالة الاجتماعية | <ul style="list-style-type: none"> ❖ متزوج أم أعزب ❖ عدد الزوجات: ❖ -عدد الأبناء: <input type="checkbox"/> في المجلد PDF | إدراج صورة الهوية بصيغة () | |
| المؤهلات والتقدير | <ul style="list-style-type: none"> ❖ مؤهل التعيين المطلوب هو البكالوريوس، ❖ وتضاف إليه أي مؤهلات أخرى حصل عليها المرشح بعد البكالوريوس. ❖ التقدير في كل مؤهل | المؤهلات التي يحملها المرشح | إدراج صورة المؤهل بصيغة (PDF) في المجلد |
| | <ul style="list-style-type: none"> • عدد سنوات الخبرة في قطاع التعليم: • عدد سنوات الخبرة خارج قطاع التعليم: <input type="checkbox"/> | | إدراج صور الوثائق إن وجدت بصيغة (PDF) في المجلد. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • عدد الساعات التدريبية في مجال التعليم: • عدد الساعات التدريبية خارج مجال التعليم: | البرامج التدريبية المتنوعة | إدراج صور الوثائق بصيغة (PDF) في المجلد. |
| الخبرات الوظيفية والفنية | <ul style="list-style-type: none"> • اسم الجائزة التعليمية، ومصدرها: • خطابات الشكر، ومصدرها: | الجوائز وخطابات الشكر | إدراج صور الوثائق بصيغة (PDF) في المجلد. |
| | <ul style="list-style-type: none"> تذكر المهارات التي يتقنها المرشح، على سبيل المثال: (إجادة أكثر من لغة، إنتاج الأفلام التعليمية بأنواعها، مهارات التصميم الرقمي، مهارات تعليم الخط العربي، مهارات الإخراج المسرحي، القيادة الكشفية، برامج تعليم الموهوبين، أخرى (تذكر): | المهارات التخصصية المتنوعة | إدراج صور الوثائق إن وجدت بصيغة (PDF) في المجلد. |

صورة
حديثة
للمرشح

بطاقة الترشيح لوظيفة

١٠٠

| | | | | | | | |
|---|-------|--------|--------|---------------------|------------------|-------|--------|
| الاسم: | | | | | | | |
| تاريخ الميلاد: / / | | | | | | | |
| الجنسية: | | | | | | | |
| رقم الهوية: | | | | | | | |
| مؤهل التعيين | مصدره | تاريخه | التخصص | التقدير | مؤهل بعد الجامعة | مصدره | تاريخه |
| مؤهل بعد الجامعة | مصدره | تاريخه | التخصص | التقدير | مؤهل بعد الجامعة | مصدره | تاريخه |
| مؤهل بعد الجامعة | مصدره | تاريخه | التخصص | التقدير | مؤهل بعد الجامعة | مصدره | تاريخه |
| مؤهل بعد الجامعة | مصدره | تاريخه | التخصص | التقدير | مؤهل بعد الجامعة | مصدره | تاريخه |
| سنوات الخبرة في الوظيفة المرشح لها: | | | | العمل الحالي: | | | |
| سنوات الخبرة في وظائف أخرى: | | | | مكانه: | | | |
| خبرات سابقة بالمملكة: <input type="checkbox"/> نعم ، <input type="checkbox"/> لا | | | | | | | |
| عدد سنوات الخدمة | | | | | | | |
| المدرسة | | | | | | | |
| المدينة | | | | | | | |
| الحالة الاجتماعية: <input type="checkbox"/> متزوج ، <input type="checkbox"/> أعزب | | | | | | | |
| عدد الزوجات: | | | | | | | |
| عدد الأبناء: | | | | | | | |
| رقم الجوال: | | | | | | | |
| جميع البيانات أعلاه صحيحة وعلى مسؤوليتي، مقدم الطلب: | | | | | | | |
| التوقيع: | | | | | | | |

| م | العناصر | الدرجة | |
|---------|---------------------------|---------|---------|
| | | المقررة | المقدرة |
| ١ | الاختبار النظري أو العملي | ٤٢ | |
| ٢ | المقابلة الشخصية | ٢٨ | |
| ٣ | الخبرات الوظيفية والفنية | ٢٠ | |
| ٤ | المؤهلات الأكاديمية | ١٠ | |
| المجموع | | ١٠٠ | |

يضم لقائمة المرشحين للمفاضلة:
في المرحلة:

لا يرشح للأسباب التالية:
.....
.....
.....
.....

| أعضاء لجنة المقابلة الشخصية | | | | | |
|-----------------------------|---------|-----------------------------------|---------|----------|--|
| الاسم | الوظيفة | مدير عام الشؤون الإدارية والمالية | التوقيع | التاريخ: | |
| الاسم | الوظيفة | مشرف تنمية الموارد البشرية | التوقيع | / | |
| الاسم | الوظيفة | مدير المرحلة | التوقيع | / | |
| الاسم | الوظيفة | مدير المرحلة | التوقيع | ١٤٤٤ هـ | |

بطاقة المقابلة الشخصية لمديري ووكلاء المدارس للعام الدراسي:

| | | الوظيفة المرشح لها | اسم المرشح | |
|---------------|-----------------|--------------------|--|---------------------------|
| الدرجة الكلية | الدرجة المستحقة | درجة العنصر | المهارة/ العنصر | المحور |
| ٤٠ | | ٧ | الفكر القيادي وسعة الأفق | الاختبار النظري أو العملي |
| | | ٧ | مهارات التواصل المتقدمة | |
| | | ٦ | الإلمام بنظريات التعلم | |
| | | ٧ | قيادة التعلم المباشر وغير المباشر | |
| | | ٧ | مهارات التقويم المتنوعة | |
| | | ٦ | المهارات والخبرات التقنية | |
| ٣٠ | | ١٠ | الشخصية الواثقة والمظهر المناسب | المقابلية الشخصية |
| | | ١٠ | جودة التحدث واللهجة وترتيب الأفكار | |
| | | ١٠ | مدى التفاؤل والحماس والسعي للتطوير | |
| ٢٠ | | ٦ | الخبرات الوظيفية | الخبرات الوظيفية والفنية |
| | | ٢ | المواكبة وإنتاج المعرفة | |
| | | ٧ | البرامج التدريبية المتنوعة (ومن ضمنها برامج التقنية والاتصال). | |
| | | ٢ | الجوائز وخطابات الشكر الشخصية | |
| | | ٣ | المهارات التخصصية المتنوعة | |
| ١٠ | | ٧ | المؤهلات التي يحملها المرشح | المؤهلات الأكاديمية |
| | | ٣ | التقدير في مؤهل البكالوريوس | |
| ١٠٠ | | ١٠٠ | المجموع | |

عضو اللجنة:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / /

بطاقة الاختبار العملي والمقابلة الشخصية للمعلمين للعام الدراسي:

| | | التخصص | اسم المعلم |
|---------------|-----------------|-------------|--|
| الدرجة الكلية | الدرجة المستحقة | درجة العنصر | المهارة/ العنصر |
| ٤٢ | | ٦ | التقديم للدرس |
| | | ٨ | القدرة على تفعيل التقنية |
| | | ٨ | القدرة على التأثير والإقناع |
| | | ٨ | استراتيجية عرض الدرس |
| | | ٦ | إغلاق الدرس |
| | | ٦ | التقيد بالزمن المحدد (١٠ دقائق) |
| ٢٨ | | ١٠ | الشخصية الواثقة والمظهر المناسب |
| | | ١٠ | جودة التحدث واللهجة وترتيب الأفكار |
| | | ٨ | مدى التفاؤل والحماس والسعي للتطوير |
| ٢٠ | | ٦ | الخبرات الوظيفية |
| | | ٢ | المواكبة وإنتاج المعرفة |
| | | ٧ | البرامج التدريبية المتنوعة (ومن ضمنها برامج التقنية والاتصال). |
| | | ٢ | الجوائز وخطابات الشكر الشخصية |
| | | ٣ | المهارات التخصصية المتنوعة |
| ١٠ | | ٧ | المؤهلات التي يحملها المرشح |
| | | ٣ | التقدير في مؤهل البكالوريوس |
| ١٠٠ | | ١٠٠ | المجموع |

عضو اللجنة:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٤

بطاقة الاختبار والمقابلة الشخصية لشاغلي الوظائف التعليمية المساندة^٥

للعام الدراسي:

| | | التخصص | اسم المعلم |
|---------------|-----------------|-------------|--|
| الدرجة الكلية | الدرجة المستحقة | درجة العنصر | المهارة/ العنصر |
| ٣٠ | | ٥ | مهارات التواصل الفعال |
| | | ٥ | مهارات تعزيز القيم |
| | | ٥ | مهارات التخطيط |
| | | ٥ | مهارات قيادة المجموعات الطلابية |
| | | ٥ | مهارات إعداد وتنفيذ البرامج الطلابية |
| | | ٥ | مهارات تحليل البيانات الرقمية |
| ٢٥ | | ١٠ | الشخصية الواثقة والمظهر المناسب |
| | | ١٠ | جودة التحدث واللهجة وترتيب الأفكار |
| | | ٥ | مدى التفاؤل والحماس والسعي للتطوير |
| ٣٥ | | ١٢ | الخبرات الوظيفية |
| | | ٥ | المواكبة وإنتاج المعرفة |
| | | ١٠ | البرامج التدريبية المتنوعة (ومن ضمنها برامج التقنية والاتصال). |
| | | ٥ | الجوائز وخطابات الشكر الشخصية |
| | | ٣ | المهارات التخصصية المتنوعة |
| ١٠ | | ٧ | المؤهلات التي يحملها المرشح |
| | | ٣ | التقدير في مؤهل البكالوريوس |
| ١٠٠ | | ١٠٠ | المجموع |

عضو اللجنة:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / /

^٥ تشمل الوظائف التعليمية المساندة: الموجه الطلابي، ورائد النشاط، وأمين مصادر التعلم.

بطاقة الاختبار والمقابلة الشخصية للموظفين الإداريين - تقويم فردي
للعام الدراسي:

| اسم المعلم | | التخصص | |
|---------------------------|--|-------------|---------------|
| المحور | المهارة/ العنصر | درجة العنصر | الدرجة الكلية |
| الاختبار النظري أو العملي | مهارات التواصل الفعال | ٥ | ٣٠ |
| | مهارات إدارة الملفات والأرشفة الإلكترونية | ٥ | |
| | مهارات تنظيم الاجتماعات | ٥ | |
| | مهارات التعامل مع الحاسب الآلي | ٥ | |
| | مهارات التنظيم والتنسيق المكتبي | ٥ | |
| | مهارات تحليل البيانات الرقمية | ٥ | |
| المقابلة الشخصية | الشخصية الواثقة والمظهر المناسب | ١٠ | ٢٥ |
| | جودة التحدث واللهجة وترتيب الأفكار | ١٠ | |
| | مدى التفاؤل والحماس والسعي للتطوير | ٥ | |
| الخبرات الوظيفية والفنية | الخبرات الوظيفية | ١٢ | ٣٥ |
| | المواكبة وإنتاج المعرفة | ٥ | |
| | البرامج التدريبية المتنوعة (ومن ضمنها برامج التقنية والاتصال). | ١٠ | |
| | الجوائز وخطابات الشكر الشخصية | ٥ | |
| | المهارات التخصصية المتنوعة | ٣ | |
| المؤهلات الأكاديمية | المؤهلات التي يحملها المرشح | ٧ | ١٠ |
| | التقدير في مؤهل البكالوريوس | ٣ | |
| المجموع | | ١٠٠ | ١٠٠ |

عضو اللجنة:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / /

نموذج المفاضلة بين المرشحين لتخصص: مرتبون حسب مجموع الدرجات

| م | الاسم | الاختبار (٣٠) | المقابلة (٢٥) | الخبرات (٣٥) | المؤهل (١٠) | المجموع (١٠٠) |
|---|-------|------------------|------------------|-----------------|----------------|------------------|
| ١ | | | | | | |
| ٢ | | | | | | |
| ٣ | | | | | | |
| ٤ | | | | | | |
| ٥ | | | | | | |
| ٦ | | | | | | |
| ٧ | | | | | | |

أسماء المرشحين للوظيفة وفق نتيجة المفاضلة:

١.
٢.
٣.

أعضاء اللجنة:

| الاسم | الوظيفة | التوقيع | التاريخ |
|-------|---------|---------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

قرار تعيين موظف تحت التجربة

إن مدير عام الشؤون الإدارية والمالية بمدارس الفلاح، وبناء على الصلاحيات الممنوحة له، وبناء على ما ورد في البند السابع من تبويب (التعيين والتعاقد) في لائحة تنظيم العمل بمدارس الفلاح، وبناءً على ما نصت عليه المادة الثالثة والخمسين من نظام العمل، ولاحتياج المدارس لبعض الكوادر البشرية، فقد تقرر ما يلي:

1. تعيين الموظفين الموضحة أسماؤهم في الجدول أدناه للعمل في مدارس الفلاح الأهلية.
 2. معاملة الموظفين خلال ثلاثة أشهر الأولى وفق لائحة تنظيم العمل.
 3. تتم مباشرتهم في المدارس اعتباراً من يوم (.....) الموافق (.....).
 4. تسليم الموظفين العهد اللازمة وتمكينهم من العمل بحسب البيان الموضح.
- والله ولي التوفيق.

بيان بأسماء المعيّنين في المدارس خلال فترة التجربة

| م | اسم المرشح | السجل المدني | التخصص | المرحلة | المدينة |
|---|------------|--------------|--------|---------|---------|
| ١ | | | | | |
| ٢ | | | | | |

مدير عام الشؤون الإدارية والمالية

الاسم:

التوقيع:

خطاب توجيه

حفظه الله

الأخ الكريم مدير مدرسة الفلاح

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد

بفضل الله وتوفيقه تم التعاقد مع الزميل ----- للعمل بالمدرسة لديكم بوظيفة -----

اعتباراً من يوم --/--/ ١٤٤ هـ الموافق --/--/ ٢٠ م

لذا أمل تمكين الزميل من عمله والرفع عن مباشرته وتزويدي بتقرير الكفاية خلال الثلاثة الأشهر من مباشرته ليتم تثبيته على وظيفته أو العكس.

ولكم تحياتي

مدير عام الشؤون الإدارية والمالية

الاسم:

التوقيع:

مباشرة موظف

وقفه الله

سعادة مدير عام الشؤون الإدارية والمالية

السلام عليكم رحمة الله وبركاته، وبعد:

إشارة إلى خطابكم رقم -----/----- وتاريخ --/--/ ١٤٤ هـ

عليه نفيديكم أن الزميل /----- قد باشر بالمدرسة بتاريخ --/--/ ١٤٤ هـ وتسلم العمل، ونتمنى له التوفيق والسداد.

وسوف نوافيكم بتقرير الكفاية عن الزميل خلال الثلاثة الأشهر الأولى ليتم اتخاذ القرار للتثبيت على الوظيفة من عدمه.

وتقبلوا تحياتي.

مدير مدرسة الفلاح

الاسم:

التوقيع:

عقود العمل



عقد محدد المدة للموظف السعودي

إنه في يوم

هـ الموافق

م، تم الاتفاق بين كل من:

أولاً: مدارس الفلاح الأهلية بمنطقة مكة، سجل تجاري: ٤٠٣١٠٦٥٠٢٢، وعنوانها: ٧٣٤٢ مدارس الفلاح الأهلية، مكة المكرمة ٢٤٢٢١، البريد الإلكتروني: admin-finance@alfalah.edu.sa التابع لمدارس الفلاح، ويمثلها في التوقيع على هذا العقد: مدير عام الشؤون الإدارية والمالية، ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول.

ثانياً:

سعودي الجنسية، سجل مدني:

وعنوانه:

، هاتف محمول:

البريد الإلكتروني:

ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني.

بعد أن أقر الطرفان بأهليتهما المعتمدة شرعاً ونظماً لإبرام مثل هذا العقد، فقد اتفقا على ما يلي:

بعد أن أقر الطرفان بأهليتهما المعتمدة شرعاً ونظماً لإبرام مثل هذا العقد، فقد اتفقا على ما يلي:

أولاً: موضوعات العقد:

- ١- أن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول تحت إدارته، أو إشرافه بوظيفة (بمدينة (ومباشرة الأعمال التي يكلف بها بما يتناسب مع قدراته العملية والعلمية والفنية وفقاً لاحتياجات العمل، وبما لا يتعارض مع الضوابط المنصوص عليها في المواد (٥٨ و ٥٩ و ٦٠) من نظام العمل.
- ٢- مدة هذا العقد تبدأ من تاريخ ١٤٤ / ١٠٠ / ٠٠ هـ الموافق ٢٠٢ / ١٠ / ٠٠ م وتنتهي بنهاية اختبارات الفصل الدراسي الثاني للعام ال دراسي ١٤٤ هـ حسب القويم الزمني الذي يصدر من وزارة التعليم بهذا الخصوص.
- ٣- يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ مباشرة العمل، ويحق للطرف الأول إنهاء العقد خلال فترة التجربة دون تعويض أو سابق إنذار للطرف الثاني.
- ٤- يُشعر أحد الطرفين الآخر خطياً بعدم رغبته في التجديد قبل ثلاثين يوماً من تاريخ انتهاء العقد.

ثانياً: أيام وساعات العمل:

تحدد أيام العمل بخمسة (٥) أيام في الاسبوع، وتحدد ساعات العمل بثمان (٨) ساعات يومياً أو بأربعين (٤٠) ساعة عمل أسبوعياً، ويلزم الطرف الأول بأن يدفع للطرف الثاني أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية بموجب أجر الساعة.

ثالثاً: التزامات الطرف الأول:

- ١- يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجراً أساسياً قدره () ريال سعودي، يستحق في نهاية كل شهر ميلادي
- ٢- بدل نقل شهري قدره () ريالاً.
- ٣- يصرف بدل سكن شهري () مدة العقد. الإجمالي () ريالاً.
- ٤- يلتزم الطرف الأول بتوفير الرعاية الطبية للطرف الثاني بالتأمين الصحي، وفقاً لأحكام نظام الضمان الصحي التعاوني.
- ٥- يلتزم الطرف الأول بتسجيل الطرف الثاني لدى التأمينات الاجتماعية، و سداد الاشتراكات حسب أنظمتها.

٦- يستحق الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية مدفوعة الأجر لا تزيد مدتها عن (٣٠) يوماً. في حالة انتهاء العقد بسبب الاستقالة أو الاستغناء.

٧- يستمر صرف رواتب الإجازة الصيفية للموظف في حالة تجديد العقد حسب الإمكانيات المادية للمدارس.

رابعاً: التزامات الطرف الثاني:

- ١- يلتزم بحسن السلوك والأخلاق الفاضلة أثناء العمل والتعامل مع زملائه وأولياء الأمور وضيوف المدرسة، وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المعمول بها لدى الطرف الأول، ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الانظمة.
- ٢- أن ينجز العمل الموكل إليه حسب الدليل التنظيمي لمدارس الفلاح وكذلك أي أعمال أخرى يكلف بها وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات الطرف الأول، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر.
- ٣- أن يعتني بعناية كافية بالأدوات والخامات الموضوعة تحت تصرفه، أو التي تكون في عهده، وأن يسلم للطرف الأول تلك العهدة غير المستهلكة في حال إنهاء العقد.
- ٤- يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل، أو الأشخاص العاملين فيه.
- ٥- يخضع للفحوص الطبية التي يطلب الطرف الأول إجراؤها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو اثنائه، وذلك للتحقق من خلوه من الإصابات المهنية أو الأمراض السارية.
- ٦- الموافقة على استقطاع الطرف الأول للنسبة المقررة عليه من الأجر الشهري للاشتراك في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

خامساً: انتهاء العقد أو إنهائه:

- ١- ينتهي هذا العقد بانتهاء مدته في العقد محددة المدة، أو باتفاق الطرفين على إنهائه قبل نهاية مدة العقد.
- ٢- يحق للطرف الأول فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار للطرف الثاني أو تعويضه، شريطة إتاحة الفرصة للطرف الثاني لإبداء أسباب معارضته للفسخ، وذلك طبقاً للحالات الواردة في المادة (٨٠) من نظام العمل.
- ٣- يحق للطرف الثاني ترك العمل وإنهاء العقد دون إشعار الطرف الأول مع احتفاظه بحقه في الحصول على كافة مستحقاته؛ طبقاً للحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل.

سادساً: مكافأة نهاية الخدمة:

- ١- يستحق الطرف الثاني عند إنهاء العلاقة التعاقدية من قبل الطرف الأول، أو باتفاق الطرفين، أو بانتهاء مدة العقد، أو نتيجة لقوة القاهرة، مكافأة قدرها أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، وتحسب المكافأة على أساس الأجر الأخير.
- ٢- إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الطرف الثاني، يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة، بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات، ويستحق ثلثها، إذا زادت مدة خدمته عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات، ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

سابعاً: النظام الواجب التطبيق والاختصاص القضائي:

- ١- يخضع هذا العقد لنظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له في كل ما لم يرد به نص في هذا العقد، ويحل هذا العقد محل كافة الاتفاقيات والعقود السابقة الشفهية أو الكتابية -إن وجدت.
- ٢- في حالة نشوء خلاف بين الطرفين حول هذا العقد، فإن الاختصاص القضائي ينعقد للجهة المختصة بنظر القضايا العمالية في المملكة العربية السعودية.

ثامناً: الإخطارات والإشعارات ونُسخ العقد:

تتم الإخطارات والإشعارات بين الطرفين كتابة على العنوان الموضح بصدر هذا العقد عن طريق البريد المسجل أو البريد الممتاز أو البريد الإلكتروني لكل من الطرفين، ويلتزم كل طرف بإشعار الطرف الآخر خطياً في حال تغييره للعنوان الخاص به أو تغيير البريد الإلكتروني، وإلا اعتبر العنوان أو البريد الإلكتروني المدونان أعلاه هما المعمول بهما نظاماً.

حُرر هذا العقد من نسختين أصليتين. تُسلم كل طرف نسخة منه للعمل بموجبه، بعد أن يتم توقيعه من قبل الطرفين وقراءتهما لكافة مواده وفقراته وجميع نصوص مواد نظام العمل التي أحيل إليها في هذا العقد وفهماها فهما تاماً نافياً للجهالة شرعاً وبموافقتهما الصريحة على كل ما ورد فيها.

الطرف الثاني:

الاسم/

الوظيفة/

التوقيع /

التاريخ /

الطرف الأول:

الاسم/

الوظيفة/

التوقيع/

التاريخ/

الختم



عقد محدد المدة للموظف غير السعودي

إنه في يوم

هـ الموافق

م، تم الاتفاق بين كل من:

أولاً: مدارس الفلاح الأهلية بمنطقة مكة، سجل تجاري: ٤٠٣١٠٦٥٠٢٢، وعنوانها: ٧٣٤٢ مدارس الفلاح الأهلية، مكة المكرمة ٢٤٢٢١، البريد الإلكتروني: admin-finance@alfalah.edu.sa التابع لمدارس الفلاح، ويمثلها في التوقيع على هذا العقد: مدير عام الشؤون الإدارية والمالية، ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول.

ثانياً:

سعودي الجنسية، سجل مدني:

وعنوانه:

، هاتف محمول:

البريد الإلكتروني:

ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني.

بعد أن أقر الطرفان بأهليتهما المعتبرة شرعاً ونظماً لإبرام مثل هذا العقد، فقد اتفقا على ما يلي:

أولاً: موضوعات العقد:

- ١- أن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول تحت إدارته، أو إشرافه بوظيفة (بمدينة) ومباشرة الأعمال التي يكلف بها بما يتناسب مع قدراته العملية والعلمية والفنية وفقاً لاحتياجات العمل، وبما لا يتعارض مع الضوابط المنصوص عليها في المواد (٥٨ و ٥٩ و ٦٠) من نظام العمل.
- ٢- مدة هذا العقد تبدأ من تاريخ ١٤٤٤ / ١٠ / ١٠ هـ الموافق ٢٠٢٢ / ١٠ / ١٠ م وتنتهي بنهاية اختبارات الفصل الدراسي الثاني للعام ال دراسي ١٤٤٤ هـ حسب القويم الزمني الذي يصدر من وزارة التعليم بهذا الخصوص.
- ٣- يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ مباشرة العمل، ويحق للطرف الأول إنهاء العقد خلال فترة التجربة دون تعويض أو سابق إنذار للطرف الثاني.
- ٤- يُشعر أحد الطرفين الآخر خطياً بعدم رغبته في التجديد قبل ثلاثين يوماً من تاريخ انتهاء العقد.

ثانياً: أيام وساعات العمل:

تحدد أيام العمل بخمسة (٥) أيام في الاسبوع، وتحدد ساعات العمل بثمان (٨) ساعات يومياً أو أربعين (٤٠) ساعة عمل أسبوعياً، ويلزم الطرف الأول بأن يدفع للطرف الثاني أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية بموجب أجر الساعة.

ثالثاً: التزامات الطرف الأول:

- ١- يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجراً أساسياً قدره (ريال سعودي، يستحق في نهاية كل شهر ميلادي).
- ٢- بدل نقل قدره (ريالاً شهرياً).
- ٣- يصرف بدل سكن شهري (مدة العقد).
- ٤- الإجمالي (ريال).
- ٥- يصرف للطرف الثاني تذكرة سفر واحدة فقط في حالة انتهاء العقد اما بالاستقالة أو الاستغناء.

- ٦- تصرف أربع تذاكر فقط سفر للطرف الثاني وعائلته (الزوجة والأبناء فقط) ذهاباً وإياباً في حال تجديد العقد، على أن تكون الأسرة متواجدة داخل المملكة مدة العقد وحسب إمكانيات المدارس المالية.
- ٧- في حالة عدم رغبة الطرف الثاني السفر جواً، يصرف له (٥٠%) من قيمة التذاكر للموظف فقط على الدرجة السياحية المخفضة المحددة من مكتب السفريات وحسب إمكانيات المدارس المالية.
- ٨- يلتزم الطرف الأول بتوفير الرعاية الطبية للطرف الثاني بالتأمين الصحي، وفقاً لأحكام نظام الضمان الصحي التعاوني على أن تكون الأسرة متواجدة داخل المملكة مدة العقد.
- ٩- يلتزم الطرف الأول بتسجيل الطرف الثاني لدى التأمينات الاجتماعية وسداد الاشتراكات حسب أنظمتها.
- ١٠- يستحق الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية مدفوعة الأجر لا تزيد مدتها عن (٣٠) يوماً، في حال انتهاء العقد بالاستقالة أو الاستغناء عن خدمات الطرف الثاني.
- ١١- يستمر صرف الراتب الأساسي خلال الإجازة الصيفية في حالة تجديد العقد حسب الإمكانيات المادية للمدارس.
- ١٢- في حال الوفاة، يلتزم الطرف الأول بنفقات تجهيز جثمان الطرف الثاني ونقله إلى الجهة التي أبرم فيها العقد أو تم استقدامه منها، ما لم يدفن بموافقة نويه داخل المملكة، أو تلتزم المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بذلك.

رابعاً: التزامات الطرف الثاني:

- ١- أن ينجز العمل الموكل إليه حسب الدليل التنظيمي لمدارس الفلاح وكذلك أي أعمال أخرى يكلف بها وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات الطرف الأول، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر.
- ٢- أن يعتني بعناية كافية بالأدوات والخامات الموضوعة تحت تصرفه، أو التي تكون في عهده، وأن يسلم للطرف الأول تلك العهدة غير المستهلكة في حال إنهاء العقد.
- ٣- أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل، أو الأشخاص العاملين فيه.
- ٤- أن يخضع للفحوص الطبية التي يطلب الطرف الأول إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه، وذلك للتحقق من خلوه من الإصابات المهنية أو الأمراض السارية.
- ٥- يلتزم الطرف الثاني بحسن السلوك والأخلاق أثناء العمل، ويلتزم في جميع الاوقات بالأنظمة والأعراف والعادات والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية، وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المعمول بها لدى الطرف الأول، ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة.
- ٦- يلتزم الطرف الثاني -إذا كان معلماً- بعدم تقديم الدروس الخصوصية لأي من طلاب جميع مراحل مدارس الفلاح الأهلية، وفي حال ثبوت ذلك فإن للطرف الأول الحق في فسخ العقد.
- ٧- الموافقة على استقطاع الطرف الأول للنسبة المقررة عليه من الأجر الشهري للاشتراك في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

خامساً: انتهاء العقد أو إنهاؤه:

- ١- ينتهي هذا العقد بانتهاء مدته في العقد محددة المدة، أو باتفاق الطرفين على إنهائه قبل نهاية العقد.
- ٢- يحق للطرف الأول فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار للطرف الثاني أو تعويضه، شريطة إتاحة الفرصة للطرف الثاني لإبداء أسباب معارضته للفسخ، وذلك طبقاً للحالات الواردة في المادة (٨٠) من نظام العمل.
- ٣- يحق للطرف الثاني ترك العمل وإنهاء العقد دون إشعار الطرف الأول مع احتفاظه بحقه في الحصول على كافة مستحقاته؛ طبقاً للحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل.

سادساً: مكافأة نهاية الخدمة:

١- يستحق الطرف الثاني عند إنهاء العلاقة التعاقدية من قبل الطرف الأول، أو باتفاق الطرفين، أو بانتهاء مدة العقد، أو نتيجة لقوة قاهرة، مكافأة قدرها أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل، وتحسب المكافأة على أساس الأجر الأخير.

٢- إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الطرف الثاني، يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة، بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات، ويستحق ثلثيها، إذا زادت مدة خدمته عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات، ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

سابعاً: النظام الواجب التطبيق والاختصاص القضائي:

١- يخضع هذا العقد لنظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له في كل ما لم يرد به نص في هذا العقد، ويحل هذا العقد محل كافة الاتفاقيات والعقود السابقة الشفهية أو الكتابية -إن وجدت.

٢- في حالة نشوء خلاف بين الطرفين حول هذا العقد، فإن الاختصاص القضائي ينعقد للجهة المختصة بنظر القضايا العمالية في المملكة العربية السعودية.

ثامناً: الإخطارات والإشعارات ونسخ العقد:

تتم الإخطارات والإشعارات بين الطرفين كتابة على العنوان الموضح بصدر هذا العقد عن طريق البريد المسجل أو البريد الممتاز أو البريد الإلكتروني لكل من الطرفين، ويلتزم كل طرف بإشعار الطرف الآخر خطياً في حال تغييره للعنوان الخاص به أو تغيير البريد الإلكتروني، وإلا اعتبر العنوان أو البريد الإلكتروني المدونان أعلاه هما المعمول بهما نظاماً.

حُرر هذا العقد من نسختين أصليتين. تُسلم كل طرف نسخة منه للعمل بموجبه، بعد أن يتم توقيعه من قبل الطرفين وقرائتهما لكافة مواده وفقراته وجميع نصوص مواد نظام العمل التي أحيل إليها في هذا العقد وفهماها فهما تاماً نافياً للجهالة شرعاً وبموافقتهما الصريحة على كل ما ورد فيها.

الطرف الثاني:

الاسم/

الوظيفة/

التوقيع/

التاريخ/

الطرف الأول:

الاسم/

الوظيفة/

التوقيع/

التاريخ/

الختم

بطاقات تقويم الأداء



بطاقة تقويم أداء مدير المدرسة

| | | | |
|-----------------------|---------------|-----------------------|------------------------------|
| الاسم رباعياً | المدينة | المرحلة | العام/ الفصل الدراسي |
| السجل المدني | تاريخ الميلاد | بداية الخدمة الوظيفية | بداية العمل مع الفلاح |
| المؤهل العلمي والتخصص | تاريخه ومصدره | تربوي/غير تربوي | نتيجة آخر تقرير أداء حصل علي |
| | | التقدير | تاريخ الإعداد () |

عناصر التقويم

| مجموع الدرجات والتقدير | | |
|--|-------------------------------|-----------------------|
| درجت المعرف والسمت الشخصية والعلمية والمهنية | درجت المهارت القيادية والفنية | درجت التقويم والنتائج |
| | التقدير | المجموع |

الإضافات والتوجيهات والتوقعات

| | |
|---|------------------------------------|
| الإنجازات والنشاطات الإضافية التي تميز بها المدير هذا العام | |
| التوجيهات والتوصيات | |
| مدير عام الشؤون الإدارية والمالية | مدير عام الشؤون التعليمية والتطوير |
| الاسم: | الاسم: |
| التوقيع: | التوقيع: |
| توقيع مدير المدرسة بالعلم | |
| التوقيع: | التاريخ: |

| المعارف والسمات الشخصية والعلمية والمهنية | | |
|---|---|---------------|
| م | العنصر | الدرجة العليا |
| ١ | معرفة سياسات وأهداف التعليم الوطنية وأهداف المرحلة | ٥ |
| ٢ | استيعاب خطة الفلاح الاستراتيجية والمشاركة في تنفيذها | ٥ |
| ٣ | الاتصاف بسمات القائد التربوي المؤثر والملم بمسؤولياته | ٥ |
| ٤ | العمل بتوافق وفعالية مع الرؤساء والأقران والمرؤوسين | ٥ |
| ٥ | المبادرة بالأفكار التطويرية والمشاركة الفعالة فيها | ٥ |
| ٦ | التوازن البصير بين العلاقات الأخوية ومصالحة العمل | ٥ |
| ٧ | الاحترام والود مع الطلاب والزملاء وأولياء الأمور | ٥ |
| ٨ | المشاركة الفعالة في التنمية المهنية لمنسوبي المدرسة | ٥ |
| ٤٠ | المجموع | |

المهارات القيادية والفنية

| | | |
|----|---|---|
| ١ | توفر الخطة التشغيلية المعتمدة الفصلية وتطبيقها | ٥ |
| ٢ | تفويض وتمكين العاملين معه لتحقيق المشاركة والانتماء | ٥ |
| ٣ | تكريس معظم اليوم المدرسي لدعم ومتابعة التعليم والتعلم | ٥ |
| ٤ | التحسين المستمر للمرافق لتهيئة بيئة مدرسية جاذبة | ٥ |
| ٥ | كثافة الحضور الشخصي في جميع مرافق المدرسة | ٥ |
| ٦ | العلاقات الناجحة مع الإدارة التعليمية والمجتمع | ٥ |
| ٧ | مدى تحقيق رضا المستفيدين من الخدمة الداخليين والخارجيين | ٥ |
| ٨ | استخدام تقنية المعلومات والاتصالات في عمله اليومي | ٥ |
| ٤٠ | المجموع | |

التقويم ونتائج المدرسة

| | | |
|----|---|---|
| ١ | تقويم العاملين بناء على معايير معتمدة وشواهد موثقة | ٥ |
| ٢ | دراسة نتائج التقويم الفترتي والفصلي من أجل تحسين التعلم | ٥ |
| ٣ | مدى نجاحه في تحقيق تفوق الطلاب في الاختبارات الداخلية والخارجية | ٥ |
| ٤ | مدى نجاحه في تحقيق النمو المستمر لقيم وسلوك مجتمع المدرسة | ٥ |
| ٢٠ | المجموع | |



بطاقة تقويم أداء وكيل المدرسة

| | | | |
|-----------------------|---------------|-----------------------|-------------------------------|
| الاسم رباعياً | المدينة | المرحلة | العام/ الفصل الدراسي |
| السجل المدني | تاريخ الميلاد | بداية الخدمة الوظيفية | بداية العمل مع الفلاح |
| المؤهل العلمي والتخصص | تاريخه ومصدره | تربوي/غير تربوي | نتيجة آخر تقرير أداء حصل عليه |
| | | التقدير | () تاريخ الإعداد |

عناصر التقويم

| مجموع الدرجات والتقدير | | |
|--|--------------------------------|------------------|
| درجت المعارف والسمات الشخصية والعلمية والمهنية | درجت المهارات القيادية والفنية | التقويم والنتائج |
| المجموع | | التقدير |

الإضافات والتوجيهات والتوقعات

| | |
|---|----------|
| الإنجازات والنشاطات الإضافية التي تميز بها الوكيل هذا العام | |
| التوجيهات والتوصيات | |
| توقيع معد التقرير (مدير المدرسة) | |
| الاسم: | التوقيع: |
| | التاريخ: |
| توقيع الوكيل بالعلم | |
| التوقيع: | التاريخ: |
| توقيع، وتعليق معتمد التقرير (إن وجد) | |
| الاسم: | الوظيفة: |
| التوقيع: | التاريخ: |

| المعارف والسمات الشخصية والعلمية والمهنية | | |
|---|--|---------------|
| م | العنصر | الدرجة العليا |
| ١ | معرفة سياسات وأهداف التعليم الوطنية وأهداف المرحلة | ٥ |
| ٢ | استيعاب خطة الفلاح الاستراتيجية والمشاركة في تنفيذها. | ٥ |
| ٣ | الاتصاف بسمات القائد التربوي المؤثر والملم بمسؤولياته | ٥ |
| ٤ | التوافق العالي مع زملائه؛ المدير والمعلمين والإداريين | ٥ |
| ٥ | المبادرة بالأفكار التطويرية والمشاركة الفعالة فيها | ٥ |
| ٦ | التوازن البصير بين العلاقات الأخوية ومصصلحة العمل | ٥ |
| ٧ | الاحترام والود مع الطلاب والزملاء وأولياء الأمور | ٥ |
| ٨ | المشاركة الفعالة في التنمية المهنية لمنسوبي المدرسة | ٥ |
| ٤٠ | المجموع | |
| المهارات القيادية والفنية | | |
| ١ | توفر الخطة التشغيلية المعتمدة الفصلية وتطبيقها | ٥ |
| ٢ | تفويض وتمكين العاملين معه لتحقيق المشاركة والانتماء | ٥ |
| ٣ | تكريس معظم اليوم المدرسي لدعم ومتابعة التعليم والتعلم | ٥ |
| ٤ | المشاركة في تحسين المرافق لتهيئة بيئة مدرسية جاذبة | ٥ |
| ٥ | كثافة الحضور الشخصي في جميع مرافق المدرسة | ٥ |
| ٦ | إتقان مهارات التنسيق والاتصال وحل المشكلات | ٥ |
| ٧ | استخدام تقنية المعلومات والاتصالات في عمله اليومي | ٥ |
| ٨ | استخدام "الإنترنت" للتواصل مع الزملاء وأولياء الأمور | ٥ |
| ٤٠ | المجموع | |
| التقويم ونتائج المدرسة | | |
| ١ | تقويم المرتبطين به بناء على معايير معتمدة وشواهد موثقة | ٥ |
| ٢ | المشاركة في دراسة النتائج التحصيلية لتحسين التعلم | ٥ |
| ٣ | المساهمة في تحقيق تفوق الطلاب في الاختبارات الداخلية والخارجية | ٥ |
| ٤ | المساهمة في تحقيق الرقي المستمر لقيم وسلوك مجتمع المدرسة | ٥ |
| ٢٠ | المجموع | |



بطاقة تقويم أداء المعلم

| | | | |
|-----------------------|---------------|--------------------|-------------------------------|
| الاسم رباعياً | المدينة | المرحلة | العام/ الفصل الدراسي |
| الجنسية | السجل المدني | تاريخ الميلاد | بداية العمل مع الفلاح |
| المؤهل العلمي والتخصص | تاريخه ومصدره | المواد التي يدرسها | نتيجة آخر تقرير أداء حصل عليه |
| | | التقدير | () تاريخ الإعداد |

عناصر التقويم

| مجموع الدرجات والتقدير | | |
|--------------------------|--------------------------------|---|
| درجات تقنية المعلومات | درجات مهلت التدريس والتقويم | درجات الاتجاهات والمعرف العلمية والمهنية |
| | | |
| | التقدير | المجموع |

الإضافات والتوجيهات والتوقعات

| |
|---|
| الإنجازات والنشاطات الإضافية التي تميز بها المعلم هذا العام |
| التوجيهات والتوصيات |
| توقيع معد التقرير (مدير المدرسة) |
| الاسم: |
| التوقيع: |
| التاريخ: |
| توقيع المعلم بالعلم |
| التوقيع: |
| التاريخ: |
| توقيع، وتعليق معتمد التقرير (إن وجد) |
| الاسم: |
| التوقيع: |
| الوظيفة: |
| التاريخ: |

| الاتجاهات والمعارف العلمية والمهنية | | | |
|-------------------------------------|---|---------------|----------------|
| م | العنصر | الدرجة العليا | الدرجة المعطاة |
| ١ | معرفة أهداف المرحلة وخصائص نمو الطلاب وتفعيلها | ٥ | |
| ٢ | معرفة رؤية ورسالة وغايات مدارس الفلاح وتفعيلها | ٥ | |
| ٣ | قدوة حسنة لطلابه في خلقه ومظهره ولغته | ٥ | |
| ٤ | التمكن من محتوى المادة وطرائق عرضها | ٥ | |
| ٥ | حيوي ومتفاعل، ويحرص على تفوق جميع طلابه | ٥ | |
| ٦ | الاحترام والود مع الطلاب | ٣ | |
| ٧ | التوافق والتعاون مع الإدارة والزملاء وأولياء الأمور | ٥ | |
| ٨ | المشاركة بالأفكار التطويرية والأنشطة المدرسية | ٥ | |
| ٩ | الحرص على برامج التنمية المهنية والاستفادة منها | ٥ | |
| ٤٣ | المجموع | | |

مهارات التدريس والتقويم

| م | العنصر | الدرجة العليا | الدرجة المعطاة |
|----|--|---------------|----------------|
| ١ | التخطيط الموثق لمحتوى وأنشطة وزمن الدرس | ٥ | |
| ٢ | المحافظة على أوقات الدوام ومهام اليوم الدراسي | ٥ | |
| ٣ | توظيف استراتيجيات التدريس المناسبة للموقف التعليمي | ٥ | |
| ٤ | التوظيف الفعال لكتاب الطالب والنشاط ودليل المعلم | ٤ | |
| ٥ | طرح وتشجيع أسئلة العمليات الذهنية العليا | ٤ | |
| ٦ | تنمية مهارات التفكير ورعاية الإبداع والابتكار | ٤ | |
| ٧ | الحرص على دور منسق وميسر التعلم الطلابي | ٤ | |
| ٨ | تقديم أعمال صافية ومنزلية توسع ما تعلمه الطلاب | ٤ | |
| ٩ | التقويم اليومي للتعلم، وإتقان بناء الاختبارات وتحليل نتائجها | ٤ | |
| ١٠ | تحقيق تفوق طلابه في الاختبارات الداخلية والخارجية | ١٠ | |
| ٤٩ | المجموع | | |

تقنية المعلومات والاتصالات

| م | العنصر | الدرجة العليا | الدرجة المعطاة |
|---|--|---------------|----------------|
| ١ | معرفة استخدامات تقنية المعلومات والاتصالات وتفعيلها | ٤ | |
| ٢ | استثمار نظام التعلم الإلكتروني لزيادة فاعلية التعليم والتعلم | ٤ | |
| ٨ | المجموع | | |



بطاقة تقويم أداء الموجه الطلابي

| | | | |
|---------------|---------------|------------------|-------------------------------|
| الاسم رباعياً | المدينة | المدرسة والمرحلة | العام/ الفصل الدراسي |
| الجنسية | السجل المدني | تاريخ الميلاد | بداية العمل مع الفلاح |
| المؤهل العلمي | تاريخه ومصدره | مؤهلات إضافية | نتيجة آخر تقرير أداء حصل عليه |
| | | التقدير | () تاريخ الإعداد |

عناصر التقويم

| مجموع الدرجات والتقدير | | |
|----------------------------------|--------------------------------|----------------------|
| درجات المعارف والمهارات الوظيفية | درجات المعارف ولمهلات التخصصية | درجات السمات الشخصية |
| | | |
| المجموع | | التقدير |

الإضافات والتوجيهات والتوقعات

| |
|---|
| الإنجازات والنشاطات الإضافية التي تميز بها الموجه هذا العام |
| التوجيهات والتوصيات |
| توقيع معد التقرير (مدير المدرسة) |
| الاسم: |
| التوقيع: |
| التاريخ: |
| توقيع الموجه بالعلم |
| التوقيع: |
| التاريخ: |
| توقيع، وتعليق معتمد التقرير (إن وجد) |
| الاسم: |
| التوقيع: |
| الوظيفة: |
| التاريخ: |

| المعارف والمهارات الوظيفية | | |
|----------------------------|--|---------------|
| م | العنصر | الدرجة العليا |
| ١ | معرفة أهداف وأنظمة الإرشاد الوزارية وتفعيلها | ٦ |
| ٢ | معرفة رؤية ورسالة وغايات مدارس الفلاح وتفعيلها | ٦ |
| ٣ | قدوة حسنة لطلاب المدرسة في خلقه ومظهره ولغته | ٥ |
| ٤ | جودة ودقة تنفيذ المهام والمسؤوليات المكلف بها | ٥ |
| ٥ | المحافظة على أوقات العمل مع الإنتاجية العالية | ٥ |
| ٦ | الاستجابة لتوجيهات تحسين وتطوير الأداء | ٥ |
| ٧ | الاستجابة لبرامج التنمية المهنية والاستفادة منها | ٥ |
| ٨ | الاحترام والود مع الزملاء والطلاب وأولياء الأمور | ٦ |
| ٩ | استخدام تقنية المعلومات والاتصالات في عمله اليومي | ٥ |
| ٤٨ | المجموع | |
| المعارف والمهارات التخصصية | | |
| ١ | معرفة مهام ومسؤوليات الموجه الطلابي | ٥ |
| ٢ | إعداد خطة وبرامج الإرشاد الفصلية وتنفيذها | ٥ |
| ٣ | التوافق والتعاون المنظم مع الوكيل لشؤون الطلاب | ٥ |
| ٤ | استثمار واستخدام برنامج نور لقائدة الإرشاد الطلابي | ٥ |
| ٥ | القدرة على تعزيز القيم التربوية والتفوق الدراسي | ٥ |
| ٦ | التنفيذ المنظم لبرامج الإرشاد الوقائي والمهني | ٥ |
| ٧ | دراسة الحالات السلوكية والدراسية والاجتماعية ومعالجتها | ٥ |
| ٨ | إعداد وتقديم التقارير الدورية عن نشاطاته الإرشادية | ٥ |
| ٤٠ | المجموع | |
| السمات الشخصية | | |
| ١ | حُسن التعامل والاهتمام | ٣ |
| ٢ | المبادرة والبذل فكرياً وجهداً ووقتاً | ٣ |
| ٣ | اليقظة وقوة الملاحظة | ٣ |
| ٤ | التأثير الإيجابي وإقبال الطلاب على الخدمات الإرشادية | ٣ |
| ١٢ | المجموع | |



بطاقة تقويم أداء رائد النشاط الطلابي

| | | | |
|---------------|---------------|---------------|-------------------------------|
| الاسم رباعياً | المدينة | المرحلة | العام / الفصل الدراسي |
| الجنسية | السجل المدني | تاريخ الميلاد | بداية الخدمة الوظيفية |
| المؤهل العلمي | تاريخه ومصدره | مؤهلات إضافية | نتيجة آخر تقرير أداء حصل عليه |
| | | التقدير | () تاريخ الإعداد |

عناصر التقويم

| مجموع الدرجات والتقدير | | |
|----------------------------------|------------------------------|----------------------|
| درجات المعارف والمهارات الوظيفية | درجات المعارف ولمهلات تخصصية | درجات السمات الشخصية |
| | | |
| المجموع | التقدير | |

الإضافات والتوجيهات والتوقعات

| | |
|---|----------|
| الإنجازات والنشاطات الإضافية التي تميز بها الرائد هذا العام | |
| | |
| التوجيهات والتوصيات | |
| | |
| توقيع معد التقرير (مدير المدرسة) | |
| الاسم: | |
| التوقيع: | التاريخ: |
| توقيع رائد النشاط بالعلم | |
| التوقيع: | التاريخ: |
| توقيع، وتعليق معتمد التقرير (إن وجد) | |
| الاسم: | الوظيفة: |
| التوقيع: | التاريخ: |

| المعارف والاتجاهات والمهارات الوظيفية | | | |
|---------------------------------------|---|---------------|----------------|
| م | العنصر | الدرجة العليا | الدرجة المعطاة |
| ١ | معرفة أهداف وأنظمة النشاط الوزارية وتفعيلها | ٦ | |
| ٢ | معرفة رؤية ورسالة وغايات مدارس الفلاح وتفعيلها | ٥ | |
| ٣ | قدوة حسنة لطلاب المدرسة في خلقه ومظهره ولغته | ٥ | |
| ٤ | جودة ودقة تنفيذ المهام والمسؤوليات المكلف بها | ٥ | |
| ٥ | المحافظة على أوقات العمل مع الإنتاجية العالية | ٥ | |
| ٦ | الاستجابة لتوجيهات تحسين وتطوير الأداء | ٥ | |
| ٧ | الاستجابة لبرامج التنمية المهنية والاستفادة منها | ٥ | |
| ٨ | الاحترام والود مع الزملاء والطلاب وأولياء الأمور | ٥ | |
| ٩ | استخدام تقنية المعلومات والاتصالات في عمله اليومي | ٥ | |
| ٤٦ | المجموع | | |

المعارف والمهارات التخصصية

| | | | |
|----|--|---|--|
| ١ | معرفة مهام ومسؤوليات رائد النشاط الطلابي | ٥ | |
| ٢ | إعداد خطة وبرامج النشاط الفصلية وتنفيذها | ٥ | |
| ٣ | التوافق والتعاون المنظم مع الوكيل لشؤون الطلاب | ٥ | |
| ٤ | التعاون والتنسيق المثمر مع المعلمين والمشرفين. | ٥ | |
| ٥ | تفعيل أنشطة متنوعة تحقق أوسع مشاركة طلابية | ٥ | |
| ٦ | القدرة على اكتشاف المواهب والقدرات وتنميتها | ٥ | |
| ٧ | حُسن استثمار الأنشطة لتعزيز القيم التربوية | ٥ | |
| ٨ | ظهور أثر النشاط على اتجاهات وقدرات الطلاب | ٥ | |
| ٩ | إعداد وتقديم التقارير الدورية للبرامج والأنشطة المنفذة | ٥ | |
| ٤٥ | المجموع | | |

السمات الشخصية

| | | | |
|---|--------------------------------------|---|--|
| ١ | حُسن التعامل والاهتمام | ٣ | |
| ٢ | المبادرة والبذل فكرياً وجهداً ووقتاً | ٣ | |
| ٤ | القيادة والتأثير الإيجابي على الطلاب | ٣ | |
| ٩ | المجموع | | |



بطاقة تقويم أداء أمين مركز مصادر التعلم

| | | | |
|---------------|---------------|------------------|-------------------------------|
| الاسم رباعياً | المدينة | المدرسة والمرحلة | العام/ الفصل الدراسي |
| الجنسية | السجل المدني | تاريخ الميلاد | بداية العمل مع الفلاح |
| المؤهل العلمي | تاريخه ومصدره | مؤهلات إضافية | نتيجة آخر تقرير أداء حصل عليه |
| | | التقدير | () تاريخ الإعداد |

عناصر التقويم

| مجموع الدرجات والتقدير | | |
|----------------------------------|-------------------------------|----------------------|
| درجات المعارف والمهارات الوظيفية | درجات المعارف ولمهارات تخصصية | درجات السمات الشخصية |
| | | |
| المجموع | التقدير | |

الإضافات والتوجيهات والتوقعات

| |
|---|
| الإنجازات والنشاطات الإضافية التي تميز بها الأمين هذا العام |
| التوجيهات والتوصيات |
| توقيع معد التقرير (مدير المدرسة) |
| الاسم: |
| التوقيع: |
| التاريخ: |
| توقيع أمين المصادر بالعلم |
| التوقيع: |
| التاريخ: |
| توقيع، وتعليق معتمد التقرير (إن وجد) |
| الاسم: |
| التوقيع: |
| الوظيفة: |
| التاريخ: |

| المعارف والمهارات الوظيفية | | | |
|----------------------------|--|---------------|----------------|
| م | العنصر | الدرجة العليا | الدرجة المعطاة |
| ١ | معرفة أهداف وأنظمة مراكز مصادر التعلم وتفعيلها | ٦ | |
| ٢ | معرفة رؤية ورسالة وغايات مدارس الفلاح وتفعيلها | ٦ | |
| ٣ | معرفة أسس ومفاهيم وتطبيقات علم المكتبات وتفعيلها | ٦ | |
| ٤ | جودة ودقة تنفيذ المهام والمسؤوليات المكلف بها | ٥ | |
| ٥ | المحافظة على أوقات العمل مع الإنتاجية العالية | ٥ | |
| ٦ | الاستجابة العملية لتوجيهات تحسين وتطوير الأداء | ٥ | |
| ٧ | الاحترام والود مع الزملاء والطلاب وأولياء الأمور | ٥ | |
| ٩ | الاستجابة لبرامج التنمية المهنية والاستفادة منها | ٥ | |
| ٤٣ | المجموع | | |
| المعارف والمهارات التخصصية | | | |
| ١ | إعداد خطة وبرامج مركز المصادر الفصلية وتنفيذها | ٥ | |
| ٢ | إتقان مهارات تقنية المعلومات والاتصالات في مجاله | ٥ | |
| ٣ | الإدارة والفهرسة والتصنيف باستخدام برنامج "اليسير" | ٥ | |
| ٤ | تنمية مهارات الطلاب في البحث عن المصادر وتوظيفها | ٥ | |
| ٥ | التوافق والتعاون المنظم مع الوكيل للشؤون التعليمية | ٥ | |
| ٦ | حُسن تنظيم وجاذبية البيئة المادية للمركز | ٥ | |
| ٧ | إحاطة المعلمين والطلاب بالمحتويات والمصادر الجديدة | ٥ | |
| ٨ | كثافة وحيوية إقبال المعلمين والطلاب على المركز | ٥ | |
| ٩ | إعداد وتقديم التقارير الدورية للبرامج والأنشطة المنفذة | ٥ | |
| ٤٥ | المجموع | | |
| السمات الشخصية | | | |
| ١ | حُسن التعامل والاهتمام | ٣ | |
| ٢ | المبادرة والبذل فكرياً وجهداً ووقتاً | ٣ | |
| ٣ | الدافعية العالية للعمل | ٣ | |
| ٤ | التكيف مع ضغوط العمل ومستجدات التخصص | ٣ | |
| ١٢ | المجموع | | |



بطاقة تقويم أداء محضر المختبر

| | | | |
|---------------|---------------|---------------|-------------------------------|
| الاسم رباعياً | المدينة | المرحلة | العام/ الفصل الدراسي |
| الجنسية | السجل المدني | تاريخ الميلاد | بداية الخدمة الوظيفية |
| المؤهل العلمي | تاريخه ومصدره | مؤهلات إضافية | نتيجة آخر تقرير أداء حصل عليه |
| | | التقدير | () تاريخ الإعداد |

عناصر التقويم

| مجموع الدرجات والتقدير | | |
|----------------------------------|------------------------------|----------------------|
| درجات المعارف والمهارات الوظيفية | درجات المعارف ولمهلات تخصصية | درجات السمات الشخصية |
| | | |
| المجموع | التقدير | |

الإضافات والتوجيهات والتوقعات

| |
|---|
| الإنجازات والنشاطات الإضافية التي تميز بها المحضر هذا العام |
| التوجيهات والتوصيات |
| توقيع معد التقرير (مدير المدرسة) |
| الاسم: |
| التوقيع: |
| التاريخ: |
| توقيع محضر المختبر بالعلم |
| التوقيع: |
| التاريخ: |
| توقيع، وتعليق معتمد التقرير (إن وجد) |
| الاسم: |
| التوقيع: |
| الوظيفة: |
| التاريخ: |

| المعارف والمهارات الوظيفية | | | |
|----------------------------|---|---------------|----------------|
| م | العنصر | الدرجة العليا | الدرجة المعطاة |
| ١ | معرفة أهداف ومهام الوظيفة المكلف بها | ٦ | |
| ٢ | معرفة رؤية ورسالة وغايات خطة تطوير المدارس وتفعيلها | ٦ | |
| ٣ | معرفة نظم العمل وتعليماته وإجراءاته الفنية | ٦ | |
| ٤ | جودة ودقة تنفيذ المهام والمسؤوليات المكلف بها | ٥ | |
| ٥ | المحافظة على أوقات العمل مع الإنتاجية العالية | ٥ | |
| ٦ | الاستجابة العملية لتوجيهات تحسين وتطوير الأداء | ٥ | |
| ٧ | الاحترام والود مع الزملاء والطلاب | ٥ | |
| ٨ | الاستجابة لبرامج التنمية المهنية والاستفادة منها | ٥ | |
| ٤٣ | المجموع | | |

المعارف والمهارات التخصصية

| م | العنصر | الدرجة العليا | الدرجة المعطاة |
|----|--|---------------|----------------|
| ١ | إعداد خطة المختبرات الفصلية وتنفيذها | ٥ | |
| ٢ | التوافق والتعاون المنظم مع الوكيل للشؤون التعليمية | ٥ | |
| ٣ | تنظيم وفهرسة الملفات، وتدوين البيانات على المواد | ٥ | |
| ٤ | إعداد جداول أنشطة المعلمين العلمية ومتابعتها | ٥ | |
| ٥ | تحضير أجهزة وأدوات ومواد التجارب والأنشطة العلمية | ٥ | |
| ٦ | الحرص على توفر قواعد واشتراطات السلامة | ٥ | |
| ٧ | حسن تنظيم وجاذبية البيئة المادية للمختبر | ٥ | |
| ٨ | إعداد وتقديم تقارير نشاطات وموجودات المختبر دورياً | ٥ | |
| ٩ | استخدام تقنية المعلومات والاتصالات في مجال عمله | ٥ | |
| ٤٥ | المجموع | | |

السمات الشخصية

| م | العنصر | الدرجة العليا | الدرجة المعطاة |
|----|-------------------------------|---------------|----------------|
| ١ | حُسن التعامل والاهتمام | ٣ | |
| ٢ | الإيجابية والبذل جهداً ووقتاً | ٣ | |
| ٣ | الدافعية العالية للعمل | ٣ | |
| ٤ | الدقة واليقظة | ٣ | |
| ١٢ | المجموع | | |



بطاقة تقويم أداء الموظف الإداري^١

| | | | | |
|---------------|---------------|------------------|-------------------------------|-----------------------|
| الاسم رباعياً | المدينة | الإدارة/ المدرسة | مسمى الوظيفة | العام/ الفصل الدراسي |
| الجنسية | السجل المدني | تاريخ الميلاد | بداية الخدمة الوظيفية | بداية العمل مع الفلاح |
| المؤهل العلمي | تاريخه ومصدره | مؤهلات إضافية | نتيجة آخر تقرير أداء حصل عليه | |
| | | التقدير | () | تاريخ الإعداد |

عناصر التقويم

| مجموع الدرجات والتقدير | | |
|-------------------------|----------------------|-----------------------|
| درجات المعارف والمهارات | درجات السمات الشخصية | درجات تقنية المعلومات |
| | | |
| المجموع | | التقدير |

الإضافات والتوجيهات والتوقعات

| |
|---|
| الإنجازات والنشاطات الإضافية التي تميز بها الموظف هذا العام |
| التوجيهات والتوصيات |
| توقيع معد التقرير (مدير المدرسة) |
| الاسم: |
| التوقيع: |
| التاريخ: |
| توقيع الموظف بالعلم |
| التوقيع: |
| التاريخ: |
| توقيع، وتعليق معتمد التقرير (إن وجد) |
| الاسم: |
| التوقيع: |
| الوظيفة: |
| التاريخ: |

| المعارف والمهارات الوظيفية | | |
|----------------------------|---|---------------|
| م | العنصر | الدرجة العليا |
| ١ | معرفة أهداف ومهام الوظيفة المكلف بها | ٥ |
| ٢ | معرفة نظم العمل وإجراءاته النظامية والفنية | ٥ |
| ٣ | معرفة رؤية ورسالة وغايات خطة تطوير المدارس | ٥ |
| ٤ | جودة ودقة تنفيذ المهام والمسؤوليات المكلف بها | ٥ |
| ٥ | القدرة على الإنجاز والإنتاجية العالية | ٥ |
| ٦ | المحافظة على أوقات العمل | ٥ |
| ٧ | الاستجابة لتوجيهات تحسين وتطوير الأداء | ٥ |
| ٨ | المهارة في ترتيب الأولويات وإدارة الوقت | ٥ |
| ٩ | القدرة على المراجعة والتدقيق | ٥ |
| ١٠ | إتقان مهارات الاتصال الإنساني والمهني الفعال | ٥ |
| ١١ | الاستجابة لبرامج التنمية المهنية والاستفادة منها | ٥ |
| ١٢ | حسن تنظيم بيئة العمل وتنظيم الملفات وفهرستها | ٥ |
| ١٣ | الاحترام والود مع الزملاء والمراجعين وأولياء الأمور | ٥ |
| ٦٥ | المجموع | |
| السمات الشخصية | | |
| ١ | حُسن التعامل والاهتمام | ٥ |
| ٢ | المبادرة والإيجابية | ٥ |
| ٣ | الدافعية العالية للعمل | ٥ |
| ٤ | التكيف مع ضغوط العمل | ٥ |
| ٥ | التعاون الفعال مع مجموعات العمل | ٥ |
| ٢٥ | المجموع | |
| تقنية المعلومات والاتصالات | | |
| ١ | استخدام تقنية المعلومات والاتصالات في عمله اليومي | ٥ |
| ٢ | إتقان تنسيق المخاطبات والتقارير والجدول والعروض | ٥ |
| ١٠ | المجموع | |

١. تشمل هذه الوظائف مسؤولي الشؤون الإدارية والمالية والمساعدين الإداريين وموظفي السكرتارية ومن في حكمهم.

واحد لله رب العالمين