



## 06 الملاحق ...

06.1 نموذج عقد العمل الموحد

06.2 نموذج تقييم أداء الموظف



06/1

نموذج عقد العمل الموحد

Standard Contract Employment Form



## Employment Contract

### عقد توظيف

_____										اسم الموظف:	
_____										المسمى الوظيفي:	
رقم الإدارة		رقم الوظيفة				السنة				رقم العقد:	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
<input type="checkbox"/> خبرات		<input type="checkbox"/> تفرغ جزئي		<input type="checkbox"/> تفرغ كامل		نوع التعاقد:					
<input type="checkbox"/> مستقدم		<input type="checkbox"/> عائلي		حالة التعاقد:							
<input type="checkbox"/> محلي		<input type="checkbox"/> أعزب									
_____										تاريخ التعاقد:	
										رقم الاتصال في حالات الطوارئ:	



This Employment Contract is entered in Riyadh city between:

King Salman social center herein after referred to as "The Employer" And:

Name:	.....
Nationality:	.....
Date of birth:	.....
ID number:	.....

Herein after referred to as "The Employee"

تم إبرام هذا العقد في مدينة الرياض بين كل من:  
مركز الملك سلمان الاجتماعي ويشار له فيما بعد بـ  
(صاحب العمل). و

الاسم:	.....
الجنسية:	.....
تاريخ الميلاد:	.....
رقم الهوية:	.....

ويشار إليه في هذا العقد بـ (الموظف).

### (01) Job Title:

The employee agrees to work for the employer under this contract as a -----, according to the job description approved for this job by the Employer. However, the Employee may be required to perform other tasks or jobs, at the same level as the job he / she designated for.

### (01): المسمى الوظيفي:

يعمل الموظف لدى صاحب العمل بموجب هذا العقد على وظيفة ..... وذلك وفقاً للوصف الوظيفي المعتمد لهذه الوظيفة لدى صاحب العمل، إلا أنه قد يطلب من الموظف أن يؤدي مهاماً أو أعمالاً أخرى بنفس مستوى الوظيفة المعين عليها.

### (02) Contract Duration:

This contract shall:

Starts on: \_\_\_\_\_

Ends on: \_\_\_\_\_

It is automatically renewable unless any party expresses its unwillingness to do so at least 30 days before its expiry date.

### (02): مدة العقد:

يبدأ هذا العقد

اعتباراً من تاريخ: \_\_\_\_\_

وينتهي بتاريخ: \_\_\_\_\_

ويتم تجديده تلقائياً ما لم يبدي أي طرف عدم رغبته في ذلك قبل (30) يوماً على الأقل من تاريخ انتهائه.

### (03) Probation Period:

The first ninety (90) days of the commencement of this contract shall be considered a probationary period during which the Employer may terminate this employment contract with or without notice to the Employee, and without paying any compensation other than the wage due for the actual period worked by the Employee.

### (03): فترة التجربة:

تعتبر فترة التسعين (90) يوماً الأولى من بداية هذا العقد فترة تجربة، ويجوز لصاحب العمل خلالها أن ينهي عقد التوظيف بإشعار أو بدون إشعار للموظف، ودون دفع أي تعويض عدا الأجر المستحق عن الفترة الفعلية التي عملها الموظف.

**(04) Basic Salary:**

Employee's basic monthly salary is -----  
Only ----- SR. and includes  
the weekly rest days' wages.

The basic salary does not include any  
allowances, compensations, or other benefits.

**(04): الراتب الأساسي:**

راتب الموظف الشهري الأساسي -----  
فقط ----- ريال، ويشمل أجر أيام  
الراحة الأسبوعية. ولا يتضمن الراتب الأساسي أية  
علاوات أو بدلات أو مميزات أخرى.

**(05) Transportation:**

The Employee is granted a monthly transport:

Allowance 500 Riyals ☐  
No Allowance ☐

**(05): المواصلات:**

يدفع الموظف شهرياً:

☐ بدل تنقل 500 ريال  
☐ لا يمنح بدل

**(06) Housing:**

The Employee is granted an Annual:

Allowance 3 Basic Salaries ☐  
Accommodation Shared boarding accommodation ☐

**(06): السكن:**

يدفع للموظف بدل سكن سنوي يعادل:

☐ بدل السكن 3 رواتب أساسية  
☐ سكن عيني سكن داخلي مشترك

**(07) Medical:**

The Employer shall grant the Employee a  
medical insurance in accordance with the  
Employer's medical insurance policy and the  
instructions or rights stipulated therein.

**(07): التأمين الطبي:**

يمنح صاحب العمل للموظف تأميناً طبياً وفقاً لوثيقة  
التأمين الطبي الخاصة بصاحب العمل، وما نصت عليه  
من تعليمات أو حقوق.

**(08) Official Holidays:**

The Employee shall enjoy Eid al-Fitr, Eid al-  
Adha leave and the National Day of the  
Kingdom, according to the Employer's  
regulations. But not less than the provisions of  
the Labor Law in the Kingdom.

**(08): العطلات الرسمية:**

يتمتع الموظف بإجازة عيدي الفطر والأضحى وإجازة  
اليوم الوطني للمملكة حسب التنظيم المعمول به  
لدى صاحب العمل. على أن لا يقل عما نص عليه نظام  
العمل في المملكة.

**(09) Sick Leave:**

The Employee shall be entitled to sick leave  
with full pay for the first 30 days and three  
quarters of the pay for the following sixty days  
per year.

**(09): الإجازة المرضية:**

يستحق الموظف إجازة مرضية بكامل الأجر عن  
الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين  
يوماً التالية في السنة الواحدة.

**(10) Annual Leave:**

Employee is entitled to a paid leave as follows:

(30) Days per year.

Ticket granted every year.

(21) Days annually during the first five years, after which the annual leave is (30) days.

The ticket is due every two years for the duration of employment.

(21) Days per year during the first two years; after which the annual leave will be (30) days.

The ticket is due after the first two years, and then every year thereafter

Tickets will be Round-trip economy class to the employee's country upon leave and ticket entitlement.

The scheduling of annual leave is subject to the Employer's discretion in accordance with the work requirements.

The Employer may allow the Employee to divide his/her leave into two periods with a minimum of twelve (12) days, but the tickets become due when the last part of the annual leave is due.

Annual leave period shall not include Public holidays (Eid al-Fitr, Eid al-Adha leave and the National Day)

**(11) Special circumstances Leave:**

The Employee shall be entitled to a paid emergency leave for a period not exceeding ten (10) days during the contractual year, and not exceeding five (5) consecutive days at a time of one emergency, including marriage, birth, death and special cases, subject to the prior approval of the Employer.

Emergency leave days may not become cumulative. This may be excluded by the CEO for objective reasons.

**(10): الإجازة السنوية:**

يستحق الموظف إجازة مدفوعة الراتب كما يلي:

(30) يوم سنوياً.

التذكرة تستحق كل سنة.

(21) يوم سنوياً خلال الخمس سنوات الأولى،

بعدها تكون الإجازة السنوية بقدر (30) يوماً.

التذكرة تستحق كل سنتين طوال فترة العمل لدى صاحب العمل.

(21) يوم سنوياً خلال السنتين الأولى،

بعدها تكون الإجازة السنوية بقدر (30) يوماً.

التذكرة تستحق بعد مرور السنتين الأولى، ثم يستحقها كل سنة بعد ذلك.

تكون التذاكر للذهاب والعودة على الدرجة السياحية لبلد الموظف عند استحقاق الإجازة، واستحقاق التذكرة.

يخضع تحديد مواعيد الإجازات السنوية لتقدير صاحب العمل وفقاً لمتطلبات العمل.

يجوز لصاحب العمل السماح للموظف بتقسيم إجازته على فترتين بحد أدنى قدره اثنا عشر (12) يوماً غير أن التذاكر تصرف عند استحقاق آخر جزء من الإجازة السنوية.

لا تحتسب أيام العطلات الرسمية (العيدين واليوم الوطني) ضمن فترة الإجازة السنوية.

**(11): إجازة الظروف الخاصة:**

يستحق الموظف إجازة اضطرارية مدفوعة الأجر لفترة لا تزيد عن عشرة (10) أيام خلال السنة التعاقدية الواحدة بحيث لا تتجاوز خمسة (5) أيام متصلة في المرة الواحدة للحالات الطارئة، وتشمل الزواج والولادة والوفاة والحالات الخاصة ويخضع ذلك إلى الموافقة المسبقة من قبل صاحب العمل ولا يجوز أن تصبح الإجازة الطارئة تراكمية. ويجوز استثناء ذلك من قبل الرئيس التنفيذي لأسباب موضوعية.



<p><b>(12) Overtime Hours:</b></p> <p>Authorized working hours in which the Employee works more than normal working hours, whether on normal days, on weekly rest days, or on public holidays, shall be deemed to be overtime paid to the employee at a rate (one and a half times) of his regular hour wage.</p> <p>The Employer will not pay any additional work if not previously authorized, and the value of the monthly overtime shall not exceed 25% of the monthly basic salary.</p>	<p><b>(12): ساعات العمل الإضافية:</b></p> <p>تعتبر ساعات العمل المصرح بها التي يعمل فيها الموظف زيادة عن ساعات العمل العادية سواء في الأيام العادية أو في أيام الراحة الأسبوعية، أو في أيام الإجازات الرسمية عملاً إضافياً يستحق أن يدفع عنه للموظف بمعدل (مرة ونصف) من أجره عن الساعة العادية. وسوف لن يدفع صاحب العمل أية مبالغ عن أي عمل إضافي لم يصرح به مسبقاً، كما لا يجوز أن تتعدى قيمة العمل الإضافي الشهري عن (25%) من الراتب الشهري الأساسي.</p>
<p><b>(13) Overtime Hours:</b></p> <p>Upon termination of this employment contract, The Employee shall be entitled to an End of Service Indemnity. Calculation of service indemnity shall be in accordance with the provisions of the Saudi Labor Law.</p>	<p><b>(13): مكافأة نهاية الخدمة:</b></p> <p>يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة عند انتهاء عقد التوظيف، ويتم حساب مكافأة نهاية الخدمة وفقاً للكيفية التي نص عليها نظام العمل في المملكة العربية السعودية.</p>
<p><b>(14) Overtime Hours:</b></p> <p>The HR Policy Manual contains all the common rights and benefits of all employees guaranteed by the system. This contract is an integral part of this manual.</p>	<p><b>(14): المزايا الأخرى:</b></p> <p>يحتوي دليل سياسة الموارد البشرية على كافة الحقوق والمزايا المشتركة لجميع الموظفين والتي يكفلها النظام. ويعتبر هذا العقد جزء من هذا الدليل.</p>
<p><b>(15) Skill and Care:</b></p> <p>The Employee shall perform his duties diligently, skillfully and proficiently in line with his /her qualifications and abilities and abide by all directions, objectives and strategic initiatives of the Employer, and contribute to achieving them.</p>	<p><b>(15): المهارة والحرص على العمل:</b></p> <p>على الموظف أن يؤدي مهامه بجد ومهارة وإتقان بما يتماشى مع مؤهلاته وقدراته والتقيد بكافة التوجيهات والأهداف والمبادرات الاستراتيجية لصاحب العمل والمساهمة في تحقيقها.</p>
<p><b>(16) values and code of conduct:</b></p> <p>The Employee shall abide by the strategic values of the employer and strictly abide by the specified rules of conduct.</p>	<p><b>(16): القيم وقواعد السلوك:</b></p> <p>على الموظف الالتزام بالقيم الاستراتيجية لصاحب العمل، والتقيد التام بقواعد السلوك المحددة.</p>



<p><b>(17) Values and code of conduct:</b></p> <p>The Employee shall obey and comply with the Employer's regulations and all regulations of the Kingdom of Saudi Arabia.</p>	<p><b>(17): القيم وقواعد السلوك:</b></p> <p>على الموظف أن يطيع ويتقيد بأنظمة صاحب العمل وبكافة أنظمة المملكة العربية السعودية.</p>
<p><b>(18) Working for Third Party:</b></p> <p>The Employee may not work with any other party or engage in any commercial activity inside or outside the Kingdom for the duration of this contract.</p>	<p><b>(18): العمل لدى الغير:</b></p> <p>لا يجوز للموظف العمل مع أية جهة أخرى أو الدخول في أي نشاط تجاري داخل المملكة أو خارجها طوال مدة سريان هذا العقد.</p>
<p><b>(19) Confidentiality:</b></p> <p>The Employee undertakes not to disclose any of the information he or she knows during the course of his/her work, in any way and to any person except to the employees of the Employer who need such information by virtue of their official duties.</p>	<p><b>(19): السرية:</b></p> <p>يتعهد الموظف بعدم إفشاء أي من المعلومات التي يطلع عليها أثناء قيامه بعمله، بأي شكل من الأشكال ولأي كان باستثناء موظفي صاحب العمل الذين يحتاجون لهذه المعلومات بحكم أدائهم لمهامهم الرسمية.</p>
<p><b>(20) Uniforms:</b></p> <p>All employees must adhere to the uniform required by the employer according to the work needs.</p>	<p><b>(20): اللباس الموحد:</b></p> <p>يتعين على كافة الموظفين الالتزام باللباس الموحد الذي يطلبه صاحب العمل وفقاً لاحتياجات العمل.</p>
<p><b>(21) Inspection:</b></p> <p>The Employer shall have the right to inspect the workplace whenever necessary to ensure safety and public health and to comply with all regulations.</p>	<p><b>(21): التفتيش في مقر العمل:</b></p> <p>يحق لصاحب العمل كلما اقتضت مصلحة العمل ذلك تفتيش مقر العمل لضمان السلامة والصحة العامة والتقيد بكافة الأنظمة.</p>
<p><b>(22) Working hours:</b></p> <p>The number of weekly working hours is (48) hours for six (6) days per week at a rate of eight (8) hours per day. The normal rest days is Friday. However, the Employer may adjust weekly rest days according to work requirements. The number of weekly working hours in the month of Ramadan (36) hours at a rate of six (6) hours a day, and does not decrease the salary of the Employee.</p>	<p><b>(22): مواعيد العمل:</b></p> <p>عدد ساعات العمل الأسبوعية هو ثمانية وأربعون (48) ساعة بواقع ستة (6) أيام في الأسبوع بمعدل ثمانية (8) ساعات في اليوم، ويعتبر يوم الراحة العادي هو يوم الجمعة، ولكن يجوز تعديل ذلك طبقاً لمتطلبات العمل. وتبلغ عدد ساعات العمل الأسبوعية في شهر رمضان (36) ساعة بمعدل ستة (6) ساعات يومياً ولا ينقص ذلك من راتب الموظف.</p>



**(23) Governing Laws:**

Labor Law and the policies, regulations and bylaws of the Employer, as amended and any other rules issued by the concerned authorities in the Kingdom shall govern the application of this contract.

The Committee for Settlement of Labor Disputes in the Kingdom has full jurisdiction over all disputes arising between the Employee and the Employer, If not settled by agreement and consent.

**(23): الأنظمة السائدة:**

يخضع تطبيق هذا العقد لنظام العمل وسياسات وأنظمة ولوائح صاحب العمل، وما يطرأ عليها من تعديلات وأية قواعد أخرى تصدر من جهات الاختصاص في المملكة. وتتمتع لجنة فض منازعات العمل بالمملكة بسلطة الاختصاص الكامل فيما يتعلق بجميع المنازعات الناشئة بين الموظف وصاحب العمل والتي يتعذر تسويتها بالاتفاق وبالتراضي.

**(24) Contract Integration:**

The terms of this contract and the Employer's regulations, which do not contradict with the labor regulations, represent the full terms and conditions of the employee's work with the employer. The employee agrees that there are no promises or understandings other than those stated in this contract and the regulations, terms and conditions.

**(24): تكامل العقد:**

تمثل بنود هذا العقد ولوائح العمل الخاصة بصاحب العمل والتي لا تتعارض مع نظام العمل، كامل شروط وأحكام عمل الموظف لدى صاحب العمل، ويوافق الموظف على أنه لا توجد وعود أو مفاهمات أخرى خلاف ما ورد في هذا العقد واللوائح والشروط والأحكام.

**(25) Calendar:**

Unless expressly stated otherwise, all dates and periods referred to in this Contract, its annexes and the relevant employment regulations, are intended for the Gregorian calendar.

**(25): التقويم:**

ما لم ينص صراحة بخلاف ذلك، فإن كافة التواريخ والمدة المشار إليها في هذا العقد وملحقاته ولوائح التوظيف المتعلقة به، يقصد منها التقويم الميلادي.

**(26) Contract Termination:**

This contract shall be subject to termination before the expiry date for any reason, including the desire of the Employer or the Employee. If either party wishes to do so, he shall provide a 30-day advance written notice to the other party, or pay the wage in lieu of the warning or the remaining period thereof.

**(26): إنهاء العقد:**

يخضع هذا العقد للإنهاء قبل تاريخ انتهائه لأي سبب كان، بما في ذلك رغبة صاحب العمل أو الموظف، وفي حال رغب أي من الطرفين بذلك فعليه تقديم إخطاراً خطياً قبل (30) يوماً على الأقل للطرف الآخر، أو بدفع الأجر عوضاً عن الإنذار أو المدة المتبقية منه.

**(27) Final Settlement:**

Upon termination of this contract, the Employer may, under the conditions specified in the Labor Law, withhold from the Employee's final settlement entitlements any amounts to cover the expenses or advances paid by the Employer on behalf of the Employee, and / or any debts or fines to be recovered from judicial decisions.

If the retained amounts are not sufficient to cover such expenses or advances, the Employee shall repay the loan to the Employer within (thirty) days from the date of receiving the invoice supporting the Employer's claim.

By agreement and consent, the parties have signed this employment contract as described above.

**(27): التسوية النهائية:**

يجوز لصاحب العمل عند انتهاء هذا العقد، وبموجب الشروط المحددة في نظام العمل، أن يحتجز من مستحقات التسوية النهائية للموظف أية مبالغ لتغطية النفقات أو السلف التي دفعها صاحب العمل نيابة عن الموظف، و/أو أية ديون أو غرامات يتوجب استردادها من أحكام قضائية. وإذا كانت المبالغ المحتجزة لا تكفي لتغطية المصاريف أو السلف يتعين على الموظف أن يسدد القرض لصاحب العمل خلال ثلاثون (30) يوماً من تاريخ استلامه للفاكورة التي تدعم المطالبة من صاحب العمل.

بالاتفاق والرضى، قام الطرفان بتوقيع عقد التوظيف هذا على النحو المبين أعلاه.

الطرف الأول (صاحب العمل)		الطرف الثاني (الموظف)	
الاسم:		الاسم:	
الصفة:		الوظيفة:	
التوقيع:		التوقيع:	



06/2

## نموذج تقييم أداء الموظف

## Employee Performance Evaluation Form



## نموذج تقييم دوري:

اسم الموظف:		الرقم	
الرقم الوظيفي:		تاريخ التعيين:	
المسمى الوظيفي:			
فترة التقييم:		من تاريخ: إلى:	
نوع التقييم:		<input type="checkbox"/> 3 شهور <input type="checkbox"/> 6 شهور <input type="checkbox"/> 12 شهر	

التصرفات:		A	B	C	D	E	Total
A-1	الانضباط						
A-2	المظهر الخارجي						
نقاط التصرفات:							
الكفاءات		A	B	C	D	E	Total
C-1	الكفاءة الإنتاجية						
C-2	يمكن الاعتماد عليه						
C-3	روح الفريق						
C-4	القدرة على التأقلم						
C-5	القدرة على الإبداع						
نقاط الكفاءات:							
خصائص الشخصية		A	B	C	D	E	Total
P-1	الأخلاق الشخصية						
P-2	الولاء للمركز						
P-3	الإلتزام مع المركز						
P-4	الشغف بالعمل						
نقاط خصائص الشخصية:							
إجمالي نقاط التقييم:							

100%, 75%, 50%, 25%, 0%	21-40	41-60	61-80	81-90	91-99	Key Points:
Increment %age	<input type="checkbox"/> E	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> A	Final:

Signature:	Title:	Name:	Prepared by:
Date:	HR Manager sign:		