



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بفيفاء

لائحة الموارد البشرية



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

الفصل الأول : أحكام عامة

المادة (١ - ١) : وضعت أحكام هذا النظام واعتمدت بناءً على محضر مجلس إدارة الجمعية وبدأ العمل بها

المادة (٢ - ١) : يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيه بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين

وليكون الجميع على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.
المادة (٣ - ١) : تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين (الدوام الكلي والجزئي) أو من يأخذ حكمهم ، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام^(١).

المادة (٤ - ١) : يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط والتنظيمات الوزارية ولا مع الأحكام الأفضل للموظف الواردة في العقد .

المادة (٥ - ١) : للجنة الوظائف الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة لذلك ، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.

المادة (٦ - ١) : تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذا النظام وينص على ذلك في عقد العمل ، ولا تتحمل الجمعية أي

^(١) وضعت ضمن خطة الجمعية إصدار نظام خاص بالمتطوعين.



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

مسؤولية أو نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة
ومعرفة هذا النظام.

المادة (١ - ٧) : تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو
عقود العمل بالتقويم الميلادي .

المادة (١ - ٨) : يصدر مدير الجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا
يتعارض مع أحكامه.

المادة (١ - ٩) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أيما وردت في هذا النظام
المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :
الجمعية- جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية
الجاليات بفيفاء.

إدارة الجمعية	رئيس الجمعية أو (نائبه)
------------------	-------------------------

لجنة الوظائف	هي اللجنة المختارة من مجلس إدارة الجمعية للقيام بمهام الوظائف والتوظيف شاملة لـ(مدير الشؤون الإدارية، مدير تنمية الموارد ، رئيس شؤون الموظفين) أو من تحدده إدارة الجمعية.
-----------------	---

الموظف	هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها - سواءً داخل مبنى الجمعية أو خارجها - مقابل، أحد مادي أبا كانت التسمية التي
--------	--



تطلق عليه.

هو كل ما يعطى للموظف كمنقذ مقابل عمله

شاملا البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر.

الراتب

هو ما يعطى للموظف كمنقذ مقابل عمله بدون

بدلات ، ويحدد له مرتبة ودرجة في سلم الرواتب.

الراتب
الأساسي أو
أصل الراتب

هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في

الجمعية شاملا لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية ، وموزعة حسب المراتب والدرجات.

سلم الرواتب

هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة

مستحقه للمسمى الوظيفي في درجات

ومراتب سلم الرواتب.

المربوط
الأول

هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو

لعمل معين يبرم بين الجمعية والعاقل يتعهد

عقد العمل

فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقا لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.

هي زيادة سنوية على الراتب الذي يحصل عليه
الموظف بشكل سنوي ثم تحذف بنهاية كل سنة
علاوة الأداء ميلادية وتعطى للموظف علاوة الأداء للسنة
الجديدة وتحدد الزيادة بناءً على التقويم
السنوي لأداء الموظف كنسبة مئوية.

نظام
الوظائف يقصد به النظام المعتمد من قبل الجمعية
لتنظيم جميع أمور الوظائف والموظفين.

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



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

الفصل الثاني : الوظائف

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

التوضيح	المسمى الوظيفي	التصنيف
مدير الجمعية / مدير إدارة	مدير	وظائف إدارية
نائب مدير الجمعية / نائب مدير إدارة	نائب المدير	
رئيس قسم إداري بالجمعية	رئيس قسم	
نائب رئيس قسم إداري بالجمعية	نائب رئيس قسم	
مدير قسم تنمية الموارد المالية	رئيس قسم الموارد المالية	وظائف إشرافية
مسوق مشاريع الجمعية / مندوب مبيعات / موظف مبيعات	مسؤول تسويق	
مسؤول استثمارات الجمعية	مسؤول استثمار	
مسؤول استقطاعات الجمعية	مسؤول استقطاعات	
مسؤول العلاقات الخاصة بالجمعية	مسؤول علاقات	



	محاسب	
(المصمم / مصمم قواعد البيانات) (فني تسجيل وتوثيق صوتي ومرئي).	اعلام	وظائف تخصصية
مسؤول تنظيم الجانب الدعوي والأنشطة	مشرف دعوي	
سكرتير / مدخل بيانات	سكرتير / مدخل بيانات	وظائف عامة
مدخل بيانات	موظف إداري	
	أمين مستودع	
جميع الموظفين الميدانيين	موظف ميداني	
	تسويق	
موظف الاستقبال / مراسل / سائق /مراقب	مأمور خدمات (2)	وظائف خدمة
حارس / عامل / فراش	مأمور خدمات (1)	

المادة (٢ - ٢) :

- الرقم الوظيفي : وهو الرقم الخاص بالوظيفة ، وتكون
متسلسلة حسب تواريخ اعتمادها مكونه من ثلاثة ارقام
(999/ 001)



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

الرقم الوظيفي	مسمى الوظيفة
001	مدير الجمعية
002	نائب المدير
003	السكرتير
004	المحاسب
005	مساعد أمين الصندوق
006	رئيس قسم
007	مدخل بيانات 1
008	مشرف دعوي
009	أعلام
010	باحث
011	مدير تنمية الموارد المالية
012	موظف تسويق 1
013	موظف تسويق 2
014	مدخل بيانات 2
015	مدير المشاريع
016	علاقات
017	مأمور خدمات (1)



	018	مأمور خدمات (1)
	019	مأمور خدمات (2)



الفصل الثالث : التوظيف والعقود

المادة (٣ - ١) : عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة ، يقوم رئيس القسم بتعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج رقم 1) . راجع جزء النماذج في آخر هذا النظام- لشؤون الموظفين لعرضها على لجنة الوظائف وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

المادة (٣ - ٢) : للجنة التوظيف الحق في قبول أو رفض أي وظيفة جديدة يطلبها أي قسم من أقسام الجمعية بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى تأثيرها في إنجاح العمل.

المادة (٣ - ٣) : يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية في (نموذج رقم 3) ويحدد فيها مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول.

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

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

- الأمانة وحسن الخلق.
- القدرة على العمل في فريق واحد وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

- المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
- أن يكون لائقاً طبيًا للوظيفة المرشح للتعيين عليها.
- اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.

المادة (٣ - ٦) : يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى شؤون الموظفين المسوغات الآتية :

- تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف (نموذج رقم 4).
- السيرة الذاتية.
- صورة الهوية (البطاقة للسعوديين والإقامة لغير السعوديين).
- صورة الشهادات العلمية والإدارية الحاصل عليها.
- صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية ، أو إحضار الأصل للمطابقة.
- عدد 2 صورة شمسية ملونة مقاس 4 × 3 سم.
- تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف.

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

المادة (٣ - ٨) : لجنة المقابلة الشخصية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده من رئيس الجمعية ، وتتم هذه الخطوات بمتابعة رئيس شؤون الموظفين وفق (نموذج رقم 2) و(نموذج رقم 6).



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

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

المادة (٣ - ١٠) : يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل (نموذج رقم 7) يحرر من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو

المعتمد دوماً ، وتسلم نسخة من العقد للموظف وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة فيه ، ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة العمل والشروط المتفق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو لمدة غير محددة وساعات العمل وأية بيانات ضرورية أخرى.

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

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

المادة (٣ - ١٣) : يعد قسم شؤون الموظفين ملف خاص بكل موظف ويقوم بمتابعته ، وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظف : (البيانات الشخصية ، صور فوتوغرافية ، صورة الهوية ، صور الشهادات الحاصل عليها ، السيرة الذاتية ، تاريخ بدء العمل ، المسمى الوظيفي ، القسم ، الإجازات ، الاستئذانات ، الكشوفات الطبية ، الخطابات ، تقويم الأداء ،



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

التقارير السنوية ، التنبيهات والإنذارات ، والإجراءات الجزائية
...إلخ).

المادة (٣ - ١٤) : الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل - (يستثنى منها إجازات الأعياد) - يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف المعتمد في نموذج التوظيف (نموذج رقم 2) ، ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمميزات الموظفين المرسمين إلى أن يتم الترسيم (بعد الفترة التجريبية).

المادة (٣ - ١٥) : يتم ترسيم الموظف الجديد بشكل رسمي أو الاستغناء عن خدماته أو تمديد الفترة التجريبية لفترة لا تزيد عن شهرين إضافية بعد الفترة التجريبية بناءً على توصية رئيس القسم مرفقة بتقويم للموظف عن الفترة التجريبية في (النموذج رقم 14).

المادة (٣ - ١٦) : للرئيس المباشر الحق في تقديم توصية لشؤون الموظفين بقبول ترسيم الموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية إذا ما رأى أهلية وكفاءة الموظف لشغل هذه الوظيفة، على أن لا تقل فترة التجربة عن شهر ، وله عكس ذلك إذا رأى عدم أهليته ويرفق تقويم لأداء الموظف عن الفترة التجريبية وفق (نموذج رقم 14).

المادة (٣ - ١٧) : إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة ، فإن للجمعية فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وذلك في نطاق حكم المادة 83 من نظام مكتب العمل وللجمعية



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف.

المادة (٣ - ١٨) : لجنة الوظائف هي الجهة المخولة بتحديد مقدار الراتب

[الدرجة والمرتبة في سلم الرواتب] الذي يصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها.

المادة (٣ - ١٩) : مكافأة الفترة التجريبية للموظف الجديد هي نسبة 70% من

أصل الراتب المتوقع حصوله عليه بعد تحديد المرتبة والدرجة وفق المؤهلات والخبرات الملائمة للمسمى الوظيفي الذي تقدم إليه الموظف.

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

المادة (٣ - ٢١) :

في حالة حصول الموظف على تقييم ممتاز أو جيد جداً بعد الفترة التجريبية فإنه يحصل على فرق المكافأة مع أصل الراتب وهي نسبة 30 % مضروبة في عدد أشهر الفترة التجريبية تعطى للموظف مع أول راتب بعد الترسيم.

المادة (٣ - ٢٢) : عند حصول الموظف الجديد على تقييم جيد أو أقل في

تقييم أدائه للفترة التجريبية التي لا تتجاوز ثلاثة أشهر على مسمى وظيفي ما ، وثبت من خلال التقييم قدرته على القيام بمهام وظيفة شاغرة أخرى فإنه يسوغ انتقاله من هذا المسمى إلى المسمى الوظيفي الآخر ويبقى في فترة تجريبية أخرى لا تزيد عن شهرين ، بحيث يكون إجمالي الفترتين خمسة أشهر ، أما إذا قضى خمسة أشهر في



الفترة التجريبية للوظيفة الأولى فلا يسوغ له التقدم على
الوظيفة الأخرى ، إلا بصورة ابتدائية للوظيفة الأخرى.



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

الفصل الرابع : الدوام

المادة (٤ - ١) : أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام (من الاحد إلى الخميس) ، ويكون يومي الجمعة و السبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين ، وللجمعية أن تستبدل يوم الجمعة أو السبت بيوم آخر لبعض موظفيه متى دعت الحاجة لذلك، وذلك بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية باستخدام (نموذج رقم 8) لتعديل الدوام، مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.

المادة (٤ - ٢) : يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام ، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من رئيس القسم وموافقة إدارة الجمعية على ذلك وفق (نموذج رقم 8) ، ويستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات والغير مرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف.

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

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

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



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

• ساعات العمل المطلوبة من موظفي الفترة الصباحية

فقط (66) ساعة في الشهر ، تبدأ من الساعة 9:00 صباحا

إلى الساعة 12:00 ظهرا.

• ساعات العمل المطلوبة من موظفي الفترة المسائية

فقط (110) ساعة في الشهر، وأوقات العمل كالتالي :

- الدوام الصيفي من الساعة 04:30 إلى الساعة 09:30

مساءً.

- الدوام الشتوي من الساعة 05:00 إلى الساعة 10:00

مساءً.

• ساعات العمل المطلوبة من موظفي الفترتين الصباحية

والمسائية (176) ساعة في الشهر ، وأوقات العمل

كالتالي :

- الدوام الصباحي : من الساعة 9:00 صباحا إلى 12:00 ظهرا

- الدوام المسائي (صيفي وشتوي) كالتالي :

- الدوام الصيفي من الساعة 04:30 إلى الساعة 09:30

مساءً.

- الدوام الشتوي من الساعة 05:00 إلى الساعة 10:00

مساءً.

المادة (٤ - ٦) : يتم تحديد تاريخ البدء بالعمل بالدوام الصيفي أو الشتوي

وإعلان تعديل وقت الدوام بناءً على تعميم تصدره إدارة الجمعية في حينه ويعمم على جميع الموظفين.

المادة (٤ - ٧) : ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على النحو التالي :

• دوام موظفي الفترتين الصباحية والمسائية: يبدأ من الساعة



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

- الفترة الصباحية من الساعة 01:00 ظهرا إلى الساعة 4:00 عصرا.
- الفترة المسائية من الساعة 10:30 مساءً إلى الساعة 1:30 بعد منتصف الليل ،
- عدا العشر الأواخر فيكون الدوام فيها من الساعة 9:30 مساءً إلى 12:30 مساءً.
- في حالة الحاجة إلى تقديم الوقت أو تأخيره يكون بموافقة إدارة الجمعية ويصدر به تعميم .

المادة (٤ - ٨) : يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية ، علما بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ 26 من الشهر السابق وينتهي بتاريخ 25 من ذلك الشهر).

المادة (٤ - ٩) : لا يلزم استخدام البصمة أو التوقيع في أيام العمل الخارجي (خارج مبنى الجمعية) إذا تعذر معه الحضور للجمعية ، وفي حالة وجود حالات دوام خاصة فلا بد من اعتماد رئيس القسم وإشعار رئيس قسم شؤون الموظفين بذلك.

المادة (٤ - ١٠) : ساعات العمل الميدانية يقدر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي "الميداني" للموظف وتكون بإشراف منه ، ولا يشترط لها استخدام البصمة أو التوقيع للحضور أو الانصراف إذا تعارضت أوقاتها مع أوقات الدخول أو الانصراف ، ويشترط توقيع رئيس القسم في نموذج الدوام أمام هذه الأيام لاعتمادها كساعات عمل لدى شؤون الموظفين ، قبل إقفال دوام ذلك الشهر.



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

المادة (٤ - ١١) : يتغاضى عن الموظف الجديد نسيانه لاستخدام البصمة خلال الفترة التجريبية على أن لا تزيد عن أربع مرات خلال الشهر ، حتى يعتاد نظام الجمعية في دخول وانصراف الموظفين.

المادة (٤ - ١٢) : يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام البصمة الدوام في الدخول أو الخروج لمرة واحدة في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك.

المادة (٤ - ١٣) : استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان (نموذج رقم 13) وباعتماد من رئيسه المباشر ، ضمن إحدى الحالات التالية :

- التأخر في الحضور عن وقت الدوام.
- الانصراف قبل نهاية وقت الدوام.
- الخروج أثناء الدوام الرسمي.

وذلك وفق وقت الدوام المنصوص عليه في المواد (4-5) ، (4-6) ، (4-7).



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

الفصل الخامس : الرواتب

المادة (٥ - ١) : يتشكل سلم الرواتب من 15 مرتبة تشتمل كل مرتبة على 15 درجة، وتبدأ الدرجات بالتناقص لدرجة واحدة في الدرجات الأخيرة اعتبرها من المرتبة الحادية عشرة (انظر سلم الرواتب في نهاية هذا النظام).

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

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

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



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

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

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

المادة (٧ - ٥) : يوقع الموظف عند استلام راتبه أو أي مبالغ نقدية هي من حقوقه على الشيك أو الكشف المعد لهذا الغرض ، وللموظف أن يوكل من يشاء لقبض راتبه ومستحقاته لدى الجمعية وذلك بموجب تفويض كتابي موقع منه لمدير الشؤون المالية أو من ينوب عنه بعد اعتماده من مدير الجمعية وفق (نموذج رقم 17).



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

الفصل السادس : العلاوات

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

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

المادة (٦ - ٢) : يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون الموظف قد أمضى الفترة التجريبية (ثلاثة أشهر)

وبتقويم في الأداء لا يقل عن جيد جدا أو تم ترسيمه قبل انتهاء الفترة التجريبية على أن يكون ذلك قبل تاريخ ١/١ (بداية العام الميلادي الجديد).

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

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

شروط التقدير الحاصل عليه	ممتاز	جيد جدا	أقل من جيد
--------------------------	-------	---------	------------

^(١) راجع سلم الرواتب في آخر هذا النظام.



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

جدا			
يحرّم علاوة الأداء	4 %	5 %	نسبة علاوة الأداء من الراتب الأساسي

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

• لموظفي الفترة الواحدة (مسائية) :

الراتب الأساسي ÷ 100 × نسبة التقويم = النتيجة.

• لموظفي الفترتين الصباحية والمسائية:

الراتب الأساسي ÷ 100 × نسبة التقويم = النتيجة.

المادة (٦ - ٥) : تدفع علاوة الأداء للموظف لمدة سنة بناءً على تقييم أدائه

للسنة التي قبله ثم تحذف بنهاية العام ، وتعتمد علاوة

الأداء الجديدة للسنة الجديدة بناءً على تقييم أدائه الجديد
لسنة العمل الأخيرة.

المادة (٦ - ٦) : يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية

الثابتة (الترقية) أو علاوة الأداء حسب ظروف ميزانية الجمعية

أو كعقوبة تأديبية متى أقر ذلك في إجراء جزائي نتيجة

لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وأداب وسلوكيات
الجمعية^(١) أو لأي سبب آخر تراه مناسبا لذلك.

(١) راجع بند العقوبات من هذا النظام.



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الفصل السابع : الحوافز

انطلاقاً من قوله تعالى : ﴿ وما يفعلوا من خير فلن يكفروه والله عليم بالمتقين ﴾ وقول النبي ﷺ : [من لا يشكر الناس لا يشكر الله] فقد رأت إدارة الجمعية إضافة بند

الحوافز لنظام الوظائف بالجمعية لتكون للمحسنين شكراً ، وللمجتهدين منشطاً.

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

- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصة في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقويم الدوري لأداء الموظفين.
- بث روح التنافس الشريف بين الموظفين.
- إضفاء شيء من التجديد في روتين العمل لطرد الملل والسآمة.
- شكر المجتهد بهذه الحوافز ، " من لا يشكر الناس لا يشكر الله".
- تقوية ربط الموظفين بالجمعية من خلال هذه الحوافز.
- استفادة الجمعية من الإبداعات الموجودة بتنميتها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز.

المادة (٧ - ٢) : تعطى الحوافز بالجمعية على إحدى الأمور التالية :

(المحافظة على الدوام ، الإنتاجية العالية ، حسن التعامل مع الآخرين ، المبادرات الذاتية ، مدة الخدمة ، التميز الشخصي ،



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الإبداع والابتكار ، التفاعل الإيجابي مع أنشطة الجمعية
المختلفة ، الولاء الوظيفي).

المادة (٧ - ٣) : يرفع رئيس القسم بتوصية لإعطاء حافز لموظفه متى رأى
توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية
حيثيات هذا الطلب وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل
(نموذج رقم 16).

المادة (٧ - ٤) : تعتمد الحوافز لصالح الموظف باعتماد مدير الجمعية وفق
نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم 16).

المادة (٧ - ٥) : يعطى الموظف [شهادة الرواد] عن كل تقويم سنوي
لأدائه يحصل فيه على تقدير (ممتاز) ، بالإضافة إلى حصوله
على 5% من أصل الراتب كعلاوة أداء لتلك السنة.

المادة (٧ - ٦) : يتم اختيار [الموظف المثالي] ويعطى (شهادة الموظف
المثالي) بالإضافة إلى مبلغ مقطوع وقدره (500ريال) وفق
الضوابط التالية :

- يتم اختيار موظف واحد فقط كل سنة استنادا على
التقويم الميلادي.
- يعتبر امتياز الموظف في تقييم الأداء الوظيفي
للسنة مد
ل التقييم معيارا من معايير الترشيح
والاختيار.
- يشترط أن يخلو ملف الموظف لتلك الفترة من الإنذارات
أو الجزاءات.



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

- تعتبر لجنة الوظائف هي صاحبة القرار في الترشيح بعد دراسة ذلك مع رئيس شؤون الموظفين ورئيس قسم الموظف المعني.
- يتم الإعلان عن هذا الترشيح في لوحة شؤون الموظفين.

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

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

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

المادة (٩ - ٧) : تقرر الأعمال الإبداعية بواسطة لجنة الوظائف بألف بحضور رئيس قسم الموظف المعني ، ويعتمد بناءً عليه صرف الحافز.

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



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

المادة (٧ - ١١) :

تحفيزا للموظفين لإكمال ومواصلة تعليمهم الدراسي فيصرف للموظف الذي يكمل تعليمه مكافأة مقطوعة عند إحضاره ما يثبت نجاحه بتقدير ممتاز أو جيداً في نهاية كل عام دراسي حسب المرحلة الدراسية كالتالي :

- المرحلة المتوسطة 300 ريال.
- المرحلة الثانوية 400 ريال.
- المرحلة الجامعية "درجة البكالوريوس" 500 ريال.
- الدبلوم (شرط أن لا تقل مدة الدراسة عن سنة) 600 ريال.
- الدراسات العليا 1000 ريال.

المادة (٧ - ١٢) :

يحرر مدير الجمعية [خطاب شكر] للموظف وتحفظ صورة منه في ملف الموظف لدى شؤون الموظفين متى ظهر منه أداء جيد وملحوظ أو مبادرة في مجال العمل.

المادة (٧ - ١٣) :

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



الفصل الثامن : تقييم الأداء الوظيفي

المادة (٨ - ١) : يراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء -راجع نموذج تقييم أداء الموظفين- (نموذج رقم 14).

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

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

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

المادة (٨ - ٤) : يعتبر رئيس القسم أو الرئيس المباشر مسؤول مسؤولية مباشرة عن تقييم موظفيه ومرؤوسيه ، وتقديم التقييم في الفترات المنصوص عليها في المادة (8 - 2).



الفصل التاسع : الترقيات والنقل

المادة (٩ - ١) :

يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت فيه الشروط الآتية :

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

المادة (٩ - ٢) :

إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم التفاضل بينهم حسب المعايير التالية :

- الكفاءة الأعلى ، وتحدد باجتيازه لاختبار المعرفة الوظيفية.
- اجتيازه للاختبار الإداري.
- الأقدمية.
- اجتيازه اختبار اللغة (عند الوظائف المتطلبة للغة أجنبية).
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- الحصول على تقدير ممتاز في نموذج تقويم الأداء (نموذج رقم 14).



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

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

المادة (٩ - ٤) : يتقدم الموظف المؤهل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي الشاغر بتعبئة (نموذج رقم 15) وتقديمه لشؤون الموظفين.

المادة (٩ - ٥) : الموظف المرشح للانتقال من مسمى وظيفي في مراتب معينة إلى مسمى وظيفي آخر في مراتب أعلى "ترقية" داخل نفس القسم الذي ينتمي إليه ، يشترط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً ، ويأخذ موافقة رئيس القسم ولجنة الوظائف ، ويستخدم لذلك (نموذج رقم 11) ، ولا يشترط أخذ موافقة رئيس القسم في حالة أحقيته للترشح إلى مسمى آخر بمرتبة أعلى في قسم آخر ، ويكفي في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة لجنة الوظائف.

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

المادة (٩ - ٧) : لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق أو المحاكمة التأديبية إلا بعد ظهور نتيجة ما نسب إليه نهائياً.



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

المادة (٩ - ٨) :

يشترط لانتقال موظف من قسم إلى قسم آخر على نفس المسمى الوظيفي أو على مسمى وظيفي آخر تعبئة نموذج نقل خدمة موظف (نموذج رقم 10) ، وأخذ موافقة رؤساء الأقسام المعنيين ومدراء الإدارات المعنية وإكمال باقي الإجراءات الإدارية مع شؤون الموظفين.

المادة (٩ - ٩) :

عند حاجة أي جهة أخرى لخدمات أحد موظفي الجمعية (إعارة) فيشترط التقيد بالضوابط التالية :

- 1- تتقدم الجهة طالبة الإعارة بخطاب رسمي لإدارة الجمعية.
- 2- يشترط لقبول الإعارة موافقة الرئيس المباشر وإدارة الجمعية بما لا يخل بمصالح الجمعية وسير العمل فيه.
- 3- لا تتحمل الجمعية أي تبعات مالية وتلتزم الجهة الأخرى "طالبة الإعارة" راتب الموظف عن فترة الإعارة المعتمدة من إدارة الجمعية.
- 4- أقصى مدة يمكن إعارة الموظف خلالها هي ستة أشهر يمكن تمديدها لمرة واحدة فقط.
- 5- يخضع التمديد عند طلبه لجميع الشروط السابقة.



الفصل العاشر : البدلات

المادة (١٠ - ١) : يقر هذا النظام 4 بدلات تعطى للموظف متى توفرت في حقه شروط الحصول عليها بتوصية من رئيس القسم واعتماد مدير الجمعية أو باعتماد لجنة الوظائف لها وفق نموذج صرف حافز أو بدل (نموذج رقم 16) وهي البدلات التالية : (بدل نقل ، بدل مقابلة جمهور، اتصالات ، انتداب) ويأتي تفصيلها في المواد التالية.

المادة (١٠ - ٢) : يتم اختيار طريقة صرف البدل في نموذج اعتماد البدل (نموذج رقم 16) وذلك إما بشكل دائم يضاف لراتب الموظف شهرياً ، أو حسب الاعتماد لذلك الشهر من رئيس القسم المباشر.

المادة (١٠ - ٣) : بدل النقل :

- هو مبلغ مقطوع يتراوح بين (200-500) ريال يضاف لراتب الموظف الأساسي شهرياً بشكل دائم .
- تحديد مقدار مبلغ البدل يتم حسب ما هو موضح في الجدول التالي

البدل	المرتبة	ملحوظات
200 ريال	5 - 1	تحدد عند الاعتماد



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

	8 – 6	300 ريال
	10-9	400 ريال
	15 – 11	500 ريال

المادة (١٠ - ٤) : بدل طبيعة عمل : هو مبلغ يتراوح بين (200-400)ريال يضاف لراتب الموظف الأساسي شهريا بشكل دائم وذلك للوظائف التي تستدعي ذلك.

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

- بمبلغ (100 ريال) مقطوعة تضاف للراتب.
- بفاتورة استخراج بطاقة الاتصال المدفوع.

المادة (١٠ - ٦) : بدل الانتداب : وهو مبلغ مقطوع يضرب في عدد أيام الانتداب ، ويعطى لمن يكلف بعمل خارج محافظة فيفاء بعد



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

موافقة رئيس القسم ومدير الجمعية وفق (نموذج رقم 9)
، بالإضافة إلى مصاريف السفر ، ويوضح الجدول التالي :

ملحوظات	المرتبة	بدل الانتداب ليوم
هذا المبلغ يشمل المواصلات والإعاشة والسكن عدا تذاكر السفر أو مصاريف السفر برا.	4 - 1	250 ريال
	10 - 5	350 ريال
	15 - 11	450 ريال

المادة (١٠ - ٧) : يحق لمدير الجمعية بعد اعتماد رئيس الجمعية إقرار حرمان الموظف من بعض البدلات كعقوبة متى أقر هذا الحرمان كعقوبة نتيجة مخالفات ظهرت من الموظف واستحق عليها ذلك الجزاء وفق إجراء جزائي (نموذج رقم 18) (راجع بند العقوبات).



الفصل الحادي عشر : الإجازات

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

اعتيادية - اضطرارية - مرضية - بدون راتب - استثنائية

المادة (١١ - ٢) : لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية أو التي بدون راتب إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية "ثلاثة أشهر" من عمله بالجمعية.

المادة (١١ - ٣) : للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة (نموذج رقم 12) مع أخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها لدى شؤون الموظفين وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا النظام.

المادة (١١ - ٤) : عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات التي لم يتمتع بها فيصرف له بدل إجازة يعادل الراتب الأساسي -بدون بدلات- بعدد أيام الإجازات ، على أن لا يتجاوز مجموع أيام الإجازات رصيد ثلاث سنوات متتالية.

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

- إجازة عيد الفطر : وتبدأ بانتهاء دوام يوم 9/24 وتنتهي بانتهاء يوم 10/5 من كل عام حسب تقويم أم القرى.



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

• إجازة الحج وعيد الأضحى : وتبدأ بانتهاء دوام يوم 12/4 وتنتهي بانتهاء يوم 12/15 من كل عام حسب تقويم أم القرى.

المادة (١١ - ٦) : الإجازة الاعتيادية : إجازة سنوية مدفوعة الأجر قدرها (30) يوماً

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

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

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

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

المادة (١١ - ١١) : سقف السحب من رصيد الإجازة الاعتيادية هو (40) يوماً خلال السنة؛ حتى إذا وجد لدى الموظف رصيد أكثر من ذلك.

المادة (١١ - ١٢) : الإجازة الاضطرارية : يمكن للموظف أخذ إجازة اضطرارية عند الاحتياج لها لسبب طارئ كالوفيات أو الحوادث ونحوها



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

فيما يتعلق بالموظف أو أحد قرابته ، وهم : (الوالدين ،
الزوجة ، الأبناء ، الإخوة ، الأخوات ، والدي الزوجة).

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

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

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

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

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

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

المادة (١١ - ١٩) : في بعض الحالات المرضية المستعصية أو المستديمة
كالغيوبات أو العاهات المستديمة ، فيطبق في حقه
المادة (6-13) في بند إنهاء الخدمة.



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

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

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

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



الفصل الثاني عشر : ساعات العمل الإضافي

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

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

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

- الدوام الجزئي (للفترة المسائية فقط) :
ساعة العمل = (أصل الراتب ÷ 110) .

- لعمل الدوام الكلي (للفترتين الصباحية والمسائية) :
ساعة العمل = (أصل الراتب ÷ 176) .

المادة (١٢ - ٤) : الحد الأدنى والأعلى المعتمد لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين (الساعة الواحدة كحد أدنى - ولا يعتمد أقل من ساعة- ، وما يعادل 25% من إجمالي



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد
أقصى).

المادة (١٢ - ٥) : - فيشترط لها اعتماد ساعات العمل الإضافي مدير الجمعية
قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي .

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

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

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



الفصل الثالث عشر : العقوبات

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

المادة (١٣ - ٢) : تنظم العقوبات في الجمعية عند صدور أي مخالفة من المخالفات التالية : (التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل ، أو الخروج أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي ، الغياب ، إساءة الأدب ، إهدار المال العام للجمعية أو السرقة ، التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية) أو نحوها من المخالفات التي يستحق الموظف العقوبة عليها ، وتقر وفق نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم 18).

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

- 1) إنذار شفهي.
- 2) إنذار كتابي : (بعد أسبوعين من الإنذار الشفهي على أقل تقدير) وفق (نموذج رقم 23).
- 3) إنذار كتابي مع إجراء جزائي : (بعد أسبوعين من الإنذار الكتابي على أقل تقدير).
- 4) إنذار كتابي مع إجراء جزائي مغلظ.
- 5) إشعار بالفصل.



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

- المادة (١٣ - ٤) :** الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية :
- الحسم من الراتب من يوم إلى سبعة أيام كحد أعلى.
 - حرمان من : (علاوة الأداء أو الترقية أو بعض الحوافز أو البدلات).
 - الإحالة للتحقيق (داخل الجمعية أو للجهات الأمنية المختصة).
 - أمر إيقاف من العمل (بحد أعلى أسبوعين).
 - إشعار بالفصل من الجمعية.

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

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

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

- غياب اليوم يحسم بقيمة أجره اليوم من الراتب الأساسي.



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

• في حالة غياب الموظف ليوم الخميس الاحد -موصولة
بجمعة والسبت- فإن يوم الجمعة والسبت يدخل ضمن
الحسم.

• في حالة غياب الموظف لخمسة عشر يوماً متصلة أو
عشرون يوماً متقطعة خلال السنة شاملة لشهر ما بعد
تقديم الاستقالة ، دون أن يبدي عذراً مقبولاً فيحق لإدارة
الجمعية إنهاء خدمات الموظف أو اتخاذ ما تراه
مناسبا (انظر نظام إنهاء الخدمة).

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

عند ثبوت إساءة الموظف الأدب سواءً بألفاظ نابية أو مشاجرة
أو الضرب باليد أو بأدوات ونحوها سواءً مع الزملاء أو الرؤساء
أو المرؤوسين أو أحد زوار الجمعية ، فلإدارة الجمعية تشكيل
لجنة للتحقيق في ملابسات الموضوع واتخاذ إحدى الإجراءات
التالية أو الجمع بينها أو بعضها :

- توجيه إنذار كتابي.
- خصم من راتب الموظف لذلك الشهر من يوم إلى سبعة
أيام.
- فصل من عمله بالجمعية.
- تحويله للجهات الأمنية ، ويحدد الإجراء فيما بعد بناءً على
نتيجة تحقيق الجهات المختصة : إما يفصل من الجمعية أو
يعاد على رأس العمل.

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



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

عند إهدار الموظف لمال الجمعية سواءً بطريق العمد أو بسبب الإهمال أو اللامبالاة أو قام بسرقة شيء من أموال الجمعية أو ممتلكاتها أو استغلالها لمصالحه الشخصية ونحو ذلك ، فإنه يتخذ بحقه نفس الإجراءات السابقة في المادة رقم (7-13) من هذا البند.

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

- لرئيس القسم الحق في توجيه إنذار شفهي أو كتابي (نموذج رقم 23) وتعبئة نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم 18) إذا تطلب الأمر إجراءً جزائياً ، موضحاً فيه : (نوع التقصير ، الفترة التي قصر فيها، توصيته بالجزاء المطلوب) ، وتوقيع من مدير الجمعية وتسليمها لشؤون الموظفين لإكمال باقي الإجراءات.
- لمدير الجمعية الحق في قبول أو رفض أي توصية بحسميات ونحوها تقدم ضمن شكوى رئيس القسم عن مستوى أداء موظفه ضمن الإجراء الجزائي ، وتؤخذ توصياته بعين الاعتبار مع اتخاذ الإجراء المناسب في ذلك.

المادة (١٣ - ١٠) : عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة نسبت إليه أو وجود ملابسات خاطئة يحق له معها التظلم من أي عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا التظلم لرئيس الجمعية وفق (نموذج رقم 19) ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد.



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

المادة (١٣ - ١١) :

لا يضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبررا
وجيها في رفعها عنه ، بسواء من رئيسه المباشر أو من
مدير الجمعية أو أي جهة أخرى.

المادة (١٣ - ١٢) :

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



الفصل الرابع عشر : إنهاء الخدمة

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

- استقالة الموظف.
- الفصل من العمل ، لأحد الأسباب التالية :
 - انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه
 - عن استمرار العمل إذا أثبت ذلك طبيا (انظر المادة 6-14).
 - الأداء الوظيفي المتدني.
 - الفصل التأديبي.
- إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها أو تأجير خدمتها ، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر.

المادة (١٤ - ٢) : عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فيقرر نص

الاستقالة وفق (نموذج رقم 20) موضحا فيه أسباب رغبته في ترك العمل وتوصياته إن كان لديه توصيات ، ويقدمها لرئيسه المباشر ليقوم برفعها مشفوعة بتوصياته لمدير الجمعية وتعطى صورتها لرئيس القسم .

المادة (١٤ - ٣) : يستمر الموظف على رأس العمل لمدة شهر كامل من تاريخ

تقديم الاستقالة ؛ لإكمال باقي إجراءات إنهاء الخدمة ، وإخلاء طرفه ، وتسليم ما لديه من عهد وأعمال لمن يخلفه في الوظيفة وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.



المادة (١٤ - ٤) : في حالة تغيب الموظف خلال شهر العمل الذي يسبق تاريخ

قديم الاستقالة لمدة خمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة أو ما يكمل غياب عشرين يوماً خلال السنة الحالية ، فيطبق في حقه إجراءات الفصل التأديبي ، وإذا

كانت أيام الغياب أقل من هذه المدة فيحرم من بعض مميزات إنهاء الخدمة الموضوعه للمستقيلين حسب النظام.

المادة (١٤ - ٥) : في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال شهر

الاستقالة الذي يعقب تقديمها فلإدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك.

المادة (١٤ - ٦) : عند غياب الموظف لظرف مرضي أو حادث مروري لفترة

طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك -كإصابته بغيوبة مستديمة أو شلل ونحوها لا سمح الله- فيتبع في حقه الإجراءات النظامية التالية :

من	إلى	الإجراء عن كل شهر
أول يوم بعد الإصابة	نهاية 3 أشهر (90 يوم)	يصرف للموظف راتب كامل
بعد 3 أشهر (90 يوم)	نهاية 6 أشهر (180 يوم)	يصرف للموظف نصف راتب
بعد 6 أشهر (180 يوم)	نهاية 9 أشهر (270 يوم)	يصرف للموظف ربع راتب



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

راتب	يوم)	
لا يصرف للموظف راتب	نهاية 12 شهر (360 يوم)	بعد 9 أشهر (270 يوم)
إنهاء خدمة الموظف	---	بعد 12 شهر (360 يوم)

المادة (١٤ - ٧) : يتم إخلاء طرف الموظف بتسليم ما لديه من عهد مالية أو عينية أو بطاقة عضوية أو مستحقات مالية أو مهام وظيفية ، ويتم توثيق ذلك بتعبئة الموظف للنموذج المعد لذلك (نموذج رقم 22) وتسليمه لشؤون الموظفين لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة.

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

المادة (١٤ - ٩) : يحق للجنة الوظائف التوصية بالفصل التأديبي من الوظيفة متى ارتأت ذلك لمن تكرر غيابه خلال السنة بخمسة عشر

يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة ، أو عند إساءة الأدب مع أحد الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو الزوار ، أو إهدار المال ، أو السرقة ، أو التلاعب بأنظمة الجمعية ، أو



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

التقصير في أداء العمل الموكل إليه، أو الإساءة إلى
سمعة الجمعية وتعطيل مصالحها ، ولرئيس الجمعية الحق

في اعتماد فصله أو اتخاذ ما يراه مناسباً في حقه.

المادة (١٤ - ١٠) : عند استغناء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يعطى
إشعار كتابي بالإقالة (نموذج رقم 24) ويحق له الأستمرار
على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا
الإشعار.



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم: _____

التاريخ: _____

المشروعات: _____

الفصل الخامس عشر : النماذج المستخدمة⁽¹⁾

رقم النموذج	اسم النموذج	التحديث
(1)	اعتماد فتح وظيفة	✓
(2)	اعتماد توظيف موظف	✓
(3)	إعلان عن وظيفة شاغرة	✓
(4)	استمارة البيانات الشخصية	✓
(5)	السيرة الذاتية	✓
(6)	كشف المقابلة الشخصية	✓
(7)	عقد عمل	✓
(8)	تعديل دوام موظف	✓
(9)	انتداب	✓
(10)	إعارة أو نقل خدمة موظف	✓
(11)	تعديل مسمى وظيفي	✓
(12)	طلب إجازة	✓
(13)	استئذان موظف	✓

(1) النماذج التي تلغى أو تدمج تبقى أرقامها شاغرة إلى حين صدور نموذج جديد ليأخذ هذا الرقم.



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم: _____
التاريخ: _____
المشروعات: _____

✓	استمارة تقويم الأداء الوظيفي	(14)
✓	ترقية	(15)
✓	اعتماد حافظ أو بدل	(16)
✓	توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية	(17)
✓	إجراء جزائي	(18)
✓	تظلم	(19)
✓	استقالة	(20)
✓	إنهاء خدمة موظف	(21)
✓	إخلاء طرف	(22)
✓	إنذار كتابي (لفت نظر)	(23)
✓	إشعار بالإقالة	(24)
✓	مساءلة	(25)
✓	تعريف (شهادة خبرة)	(26)
✓	إلغاء وظيفة	(27)
✓	تفويض صلاحيات	(28)



طلب اعتماد وظيفة

نموذج رقم (1)

اعتماد فتح وظيفة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أمل التكرم بالرفع لاعتماد فتح وظيفة / حيث تجدون برفقه الوصف الوظيفي لها ، وإشعارنا بالموافقة عند محورها
على أن تكون أوقات العمل في الفترة :

الصباحية فقط المسائية فقط للفترتين الصباحية والمسائية بنظام الساعات

نظرا للأسباب الآتية :

القسم :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

مدير الجمعية

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فإشارة للطلب المقدم بعاليه حول طلب اعتماد فتح وظيفة / وحيث تمت مراجعة الطلب المقدم مع خطة التوظيف فنفيدكم بأن :

فتح الوظيفة يتمشى مع خطة التوظيف ولا مانع لدينا من الموافقة على الطلب.

اعتذارنا عن الموافقة على الطلب نظرا ل :

مدير الجمعية :

للإحاطة والتوجيه ،،

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

اعتماد الوظيفة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

○ لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضح بعاليه.

○ تعتمد الوظيفة مع ملاحظة :

رئيس الجمعية

○ اعتذارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب :

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

مودة فمانيه
مودة رئيس الإدارة / قسم التصاريح



اعتماد توظيف موظف

نموذج رقم (2)

اعتماد توظيف موظف

حفظه الله

سعادة مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخ / على وظيفة / ضمن
الوظائف المعتمدة بالجمعية ، وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / 14هـ.
على أن تكون فترات العمل : صباحي فقط مسائي فقط دوامين صباحي ومسائي بنظام
الساعات

أخرى /

البدلات المطلوبة : طبيعة عمل (200 ريال 300 ريال 400 ريال) نقل : (200 ريال 300 ريال 400 ريال)
(400 ريال 500 ريال)

تخصص اتصالات : (100 ريال شريحة جوال فاتورة بطاقة مدفوعة)

حيثيات صرف البدل /

لجنة الوظائف

رئيس اللجنة :

التاريخ :

التوقيع :



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

مدير الجمعية

سعادة رئيس الجمعية

حفظه الله

نفيدكم بأن الموظف حاصل على شهادات :

وخبرات :

ونوصي باعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة والدرجة

اعتماد التوظيف

المكرم مدير الجمعية

حفظه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

حفظه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

نفيدكم بأنه :

○ لا مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة والدرجة

وذلك اعتبارا من يوم الموافق / / 14هـ

براتب أساسي ريال ، كتابة /

○ مع اعتماد البدلات التالية :

..... بدل بدل

..... بدل بدل

○ ملحوظات /

رئيس الجمعية



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم: _____
التاريخ: _____
المشروعات: _____

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ

- الأمل لملف الموظف.
- مورة للرئيس المباشر.
- مورة للمالية.



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

إعلان عن وظيفة شاغرة

نموذج رقم (3)

إعلان

نموذج رقم (4)

عن وظيفة شاغرة

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

على الراغبين التقدم للوظيفة تقديم الملف الوظيفي موضحاً فيه الهاتف الشخصي
ووسيلة الاتصال على صندوق البريد الخاص بالمركز الرمز البريدي



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

استمارة البيانات الشخصية

استمارة البيانات الشخصية

البيانات الشخصية :

الاسم الرباعي : الجنسية :

نوع الهوية : رقمها :

مصدرها : تاريخها :

تاريخ الميلاد : مكان الميلاد :

المؤهل الدراسي : التخصص :

العنوان :

المدينة والحي :

شارع : بجوار :

هاتف : فاكس : نداء/جوال :

أقرب مسجد للسكن : حي :

عنوانه :

الحالة الاجتماعية : () متزوج () أعزب

عدد الأبناء : () ذكور () إناث

جهات العمل السابقة :

.....

.....



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الدورات والشهادات والخبرات :

.....

.....

.....

المسمى الوظيفي بالجمعية : تاريخ الالتحاق بالوظيفة :

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

السيرة الذاتية

نموذج رقم (5)

السيرة الذاتية

البيانات الشخصية :

الاسم/..... العمر/..... الجنسية/.....

تاريخ الميلاد/..... مكان الميلاد/.....

رقم الهوية/..... مصدرها/..... تاريخها/.....

الحالة الاجتماعية/..... عدد الأبناء/.....

خبرات ومهارات :

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

الدورات الإدارية الحاصل عليها :

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

جهات العمل السابقة :

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

دورات الحاسب الآلي :

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



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم: _____

التاريخ: _____

المشروعات: _____

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

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

التاريخ

التوقيع

اللغات

.....

.....
.....



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

إجراء مقابلة شخصية

نموذج رقم (6)

كشف المقابلة الشخصية

بيانات الموظف :

الاسم الرباعي : الجنسية :

المسمى الوظيفي المتقدم عليه : القسم :

المؤهل الدراسي : التخصص :

20 درجة	اكتب وصف وظيفي مختصر للوظيفة التي تقدمت عليها :
5 درجات	أبرز الإنجازات والنجاحات :
10 درجات	جهات العمل السابقة ومدة العمل فيها : لمدة لمدة لمدة لمدة



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

5 درجات	آخر عمل عملت فيه وسبب تركه :
5 درجات	لماذا تريد الالتحاق بهذه الوظيفة :
10 درجات	ماذا تعرف عن جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بفيفاء :

تابع.. نموذج رقم (6)
إجراء مقابلة شخصية

5 درجات	ما هو مكسب الجمعية من توظيفك :
------------	--



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

2 درجتنا ن	مقدار الراتب الذي تتوقعه ولماذا : لأن.....
5 درجات	هل لديك ارتباطات أخرى (كأعمال أخرى) وهل هي يومية أو أسبوعية أو شهرية ، وما هي :
4 درجات	قدرات ومواهب تتميز بها :
4 درجات	صفات شخصية مدحها الآخرون فيك :
4 درجات	أمور تحب أن تكون في رئيسك المباشر في الجمعية :



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

10 درجات	أشرح العبارة التالية باختصار (من لا يتقدم يتقدم) :

4 درجات	أبرز من تعرف من العاملين في الجمعية :

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

النتيجة النهائية للمقابلة :

□ اجتياز بنجاح. □ رسوب.

محرر المقابلة :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ



عقد عمل

نموذج رقم (7)

قال تعالى: ﴿ يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَوْفُوا بِالْعُقُودِ ﴾ [المائدة: 1]

عقد عمل

أنه في يوم الجمعة الموافق / / 14هـ الموافق / / 20م تم التعاقد بين كل من :

الجمعية:

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة فيفاء ، بمنطقة جازان ، ويمثلها الشيخ/يحيى حسن الفيافي رئيس مجلس الإدارة ، كطرف أول، والمشار إليها فيما بعد ب " الجمعية " وعنوانها الدائم المملكة العربية السعودية - منطقة جازان - محافظة فيفاء - هاتف رقم: (يسجل رقم الجمعية) : ص. ب (رقم صندوق البريد)

المتعاقد:

المكرم الموظف/ سعودي الجنسية، كطرف ثاني، والمشار إليه فيما بعد ب " المتعاقد " والذي يحمل (بطاقة أحوال) رقم: تاريخ الإصدار: 1418/03/29هـ صادره من وعنوانه الحالي المملكة العربية السعودية - منطقة جازان - محافظة فيفاء - حي - طريق - رقم الجوال ص. ب : 378 .

تمهيد:



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

بما أن الطرف الأول..... الجمعية الخيرية بفيفاء (محافظة فيفاء) منطقة جازان المملكة العربية السعودية وحيث أن الطرف الثاني الأستاذ/ قد تقدم للعمل لدى الطرف الأول بوظيفة موظف باحث أيتام بموجب ما يحمله من مؤهلات علمية على إبرام هذا العقد فيما بينهما ، عليه فقد تم الاتفاق والتعاقد بين طرفي هذا العقد بعد أن أقر كل منهما بأهليته الشرعية والنظامية للتعاقد والتصرف وفق الشروط والبند التالية :

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

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

المادة الثالثة : يتجدد العقد تلقائيا عند انتهاءه في كل مرة ولمدد أخرى مماثلة للمدة المنصوص عليها في المادة الأولى من هذا العقد ، بنفس بنود العقد وشروطه ومميزاته . وذلك إذا لم يخطر أحد الطرفين الآخر خطيا بعدم الرغبة في تجديد العقد قبل شهرين على الأقل من تاريخ انتهاء مدة العقد الحالي. المادة الرابعة : يجوز للطرف الأول إنهاء العقد في أي وقت من أوقات سريان مدة العقد دون إذن إذا انتهت علاقة العمل بين الطرفين بسبب استقالة الطرف الثاني أثناء مدة سريان العقد فإن الطرف الثاني في هذه الحالة لا يستحق مكافأة .

المادة الخامسة : يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول في جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة فيفاء (محافظة فيفاء) منطقة جازان المملكة العربية السعودية وذلك وفق بنود العقد بوظيفة باحث أيتام حسب معروضة على أن يلتزم الطرف الثاني بأداء واجباته ومسئولياته وكل ما يتعلق بوظيفته مما يكلفه به الطرف الأول .



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

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

المادة الثامنة: يدفع الطرف الأول للطرف الثاني لقاء عمله وقيامه بواجباته أجرًا أساسيًا (ريال) ريال سعودي فقط لاغير تصرف له في نهاية كل شهر ميلادي.

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

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

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



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

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

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

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

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

والله ولي التوفيق،،،

الطرف الأول (الجمعية)

الطرف الثاني (المتعاقد)

ويمثلها

الاسم:

الاسم:

الوظيفة: رئيس مجلس

الوظيفة:

الإدارة

التوقيع:.....

التوقيع :

التاريخ: / / 14هـ

التاريخ: / / 14هـ

الختم



طلب تعديل دوام موظف

تعديل دوام موظف

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فأمل التكرم بالموافقة على تعديل دوامي الحالي :

ليصبح الدوام الجديد كالتالي :

.....

نوع التعديل : دائم.

مؤقت : وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / 14هـ

وحتى يوم الموافق / / 14هـ

نظراً للأسباب التالية:

.....

.....

مقدمه :

القسم / الإدارة :

الوظيفة :

الرئيس المباشر :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

التاريخ : / / 14هـ



المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

فنأمل إطلاعكم وإشعار الموظف بـ :

- اعتذارنا عن قبول طلبه
- الموافقة على هذا الطلب
- الموافقة المشروطة بـ

مدير الجمعية

..... : الاسم

..... : التوقيع

..... : التاريخ / / 14هـ



انتداب

انتداب

المرشح للانتداب :

جهة الانتداب :

المهمة المنتدب إليها :

مدة الانتداب بالأيام :
الموافق / / 14هـ

وحتى يوم الموافق / / 14هـ

ملحوظات :

اعتماد مدير الجمعية

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..



للاعتذار عن الطلب.

لاعتماد الطلب.

لاعتماد الطلب مع ملاحظة :

.....

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

إعارة أو نقل خدمة موظف

نموذج رقم (8)

إعارة أو نقل خدمة موظف

حفظه الله

المكرم رئيس القسم

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

والذي يشغل حالياً وظيفة / بقسم /

فأمل التكرم باعتماد نقل الموظف

إلى قسم / على وظيفة / ○ إعارة ○ نقل خدمة

اعتباراً من يوم الموافق / / 14هـ وحتى يوم الموافق / / 14هـ

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

○ أخرى/



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

موافقة رئيس القسم

طلب رئيس القسم

القسم:

القسم:

الاسم:

رئيس القسم:

التوقيع:

التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ

التاريخ: / / 14هـ

موافقة مدير الجمعية

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

شاكرين لكم حسن تعاونكم ، والله الموفق ،،،

مدير الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ

الاعتماد

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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



ملحوظات /

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ



تعديل مسمى وظيفي

نموذج رقم (9)

تعديل مسمى وظيفي

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل التكرم باعتماد تغيير المسمى الوظيفي / براتب وقدره /

والذي يشغله حالياً الموظف / بقسم /

ليصبح على المسمى الوظيفي / براتب وقدره /

وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / 14هـ.

وعلى أن تكون فترات العمل للمسمى الوظيفي الجديد : ○ مباحي فقط ○ مسائي فقط ○ مباحي ومسائي / أخرى /

مدير

رئيس القسم

الموظف

الجمعية

الاسم

رئيس القسم :

الموظف :

التوقيع:

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ: / / 14هـ

التاريخ: / / 14هـ

التاريخ: / / 14هـ

الاعتماد

حفظه الله

المكرم رئيس قسم /

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

○ فلا مانع من تعديل المسمى الوظيفي المذكور بعاليه على أن يوظف على المرتبة (.....) والدرجة (.....)

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

وذلك اعتبارا من يوم بتاريخ / / 14هـ.

○ ملحوظات /

لاعتماد إكمال باقي الإجراءات ، والله

الموفق،،، رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

- الأمل في ملف الموظف.
- صورة لرئيس القسم.
- صورة للموظف.
- صورة للمالية.



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

طلب إجازة

نموذج رقم (10)

نموذج طلب إجازة

المكرم مدير جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة فيفاء حفظه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .. وبعد ..

فأمل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة (5 أيام) يوم / أيام

ابتداءً من يوم الأحد الموافق 1438/5/1 هـ وحتى يوم الخميس الموافق 1437/9/5 هـ.

نظراً للأسباب الآتية :
على أن تحسب ضمن إجازاتي :

■ الاعتيادية □ المرضية □ الاضطرارية □ الاستثنائية □ بدون راتب

الموظف البديل:

والله يحفظكم ويرعاكم ..

طالب الإجازة

اعتماد رئيس القسم

الاسم :

القسم :

التاريخ : 1438/4/24 هـ

رئيس القسم :

التوقيع :

التوقيع :

اعتماد طلب الإجازة



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

○ لا مانع وتحسب ضمن الإجازات :

○ الاعتيادية ○ المرضية ○ الاضطرارية ○ الاستثنائية ○ بدون راتب

وذلك عن الفترة من / / 14هـ - إلى / / 14هـ.

○ أخرى

والله الموفق ،،،

○ غير ممكن نظرا لظروف العمل.

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ



استئذان موظف

استئذان موظف

رقم الاستئذان:

اليوم : الثلاثاء

اسم الموظف :

الإدارة/القسم : الإعلام التاريخ : 9 / 9 / 1437 هـ

نوع الاستئذان : ■ انصراف مبكر

□ تأخر في الحضور

□ الخروج والعودة أثناء الدوام

□ أخرى

وقت الاستئذان : من الساعة / صباح / 1 مساءً

إلى الساعة / صباح / 4 مساءً

سبب الاستئذان :

الذهاب إلى تويوتا لإحضار سيارة



اعتماد المدير المباشر

غير موافق



موافق



الاسم : التوقيع :



استمارة تقويم الأداء الوظيفي

نموذج رقم (11)

الاسم :

الإدارة / القسم :

المسمى الوظيفي :

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

تاريخ التعيين : يوم الموافق / / 14هـ

تاريخ التقييم : يوم الموافق / / 14هـ

فترة التقييم من : / / 14هـ إلى : / / 14هـ

تعليمات أساسية

يجب قراءتها قبل البدء في التقييم

أجزاء التقييم :	آلية إجراء التقييم :
الجزء الأول : شامل لجميع الموظفين. الجزء الثاني : خاص بالوظائف الإشرافية فقط. الجزء الثالث : نتيجة التقييم مع تحديد احتياجات التدريب.	1- إعطاء الموظف نسخة غير معبأة من هذا النموذج لتعبئته قبل عقد جلسة تقويم أدائه بمدة أسبوع على الأقل والتأكد من فهم الموظف الكامل لجميع الأبعاد التي يتضمنها هذا النموذج. 2- يجب تعبئة كافة الأبعاد والعناصر للاستمارة ووضع علامة (✓) أمام كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية. 3- يناقش الرئيس المباشر تقويم الموظف لنفسه والتقويم الذي وضعه له في كل بند من بنود المحاور المختلفة. 4- ضرورة اشتراك مقومين اثنين عند إجراء التقييم أحدهما الرئيس المباشر والآخر بنفس المستوى التنظيمي للرئيس المباشر أو أعلى كمدير الإدارة أو الأمين بالنسبة لرئيس القسم. 5- لاعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التوقعات المحددة. 6- أن يكون التقييم مبني على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج، وهي كما يلي: (5) ممتاز (4) جيد جداً (3) جيد (2) مقبول (1) ضعيف 7- عند تدني المستوى الإجمالي للتقييم وحصول الموظف على جيد أو مقبول أو ضعيف فإن علاوة الأداء السنوية تحجب عنه لتلك السنة. 8- عند تقويم أداء الموظف بغرض الترقية وحصوله على مستوى ضعيف في
إرشادات عامة للتقويم :	
<ul style="list-style-type: none"> يستوفي هذا النموذج مرة في كل عام على الأقل لجميع الموظفين ، وبعد مضي الفترة التجريبية للموظفين الجدد ما عدا موظفي بند الأجور ، وكذلك عند الترقية. يهدف هذا التقييم لتحقيق مبدأ تحسين الأداء ومساعدة كل من الرئيس والمرؤوس على الاتفاق على أفضل الطرق والأساليب لتحسين أداء الموظف، وتوفير الدعم والمساندة اللازمة لإنجاز مهامه الوظيفية والتي يجب التيقن بأنها وثيقة الصلة بتحقيق أهداف الجمعية التعاوني. لإكمال هذا النموذج بفاعلية لابد من وجود أساليب تقويم فعالة من واقع العمل مبنية على معايير واضحة لجميع الموظفين 	



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

<p>أي بعد من الأبعاد الرئيسية (بغض النظر عن تقويمه النهائي) فإن الترقية تُؤجل.</p>	<p>كالرجوع للتقارير والأوراق المتعلقة بعنصر التقييم لإثبات نجاح التقييم.</p>
<p>حسابات التقديرات عند التقويم :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • عبئ النموذج مستحضرا أمثلة سلوكية ملموسة لما قام به الموظف من إيجابيات أو غير ذلك خلال الفترة محل التقييم.
<p>نتيجة تقويم البعد : لتحديد درجة التقويم لكل بعد ، اجمع درجات عناصر كل بعد وَاقسّمها على عدد العناصر. نتيجة تقويم الاستمارة : رقم (1) أو (2) ، اقسم إجمالي درجات الأبعاد على عدد الأبعاد التي شملها التقييم في الاستمارة. حساب النتيجة النهائية : اجمع درجات التقويم العام لكل بعد في الأجزاء المستخدمة واقسمها على عدد الأبعاد تقدير التقييم ونسبته. الكسور العشرية : تجبر لمصالح الموظف إذا كانت خمسة من عشرة (0.5) أو أكثر متفعلا من العدد الصحيح للأعلى</p>	<ul style="list-style-type: none"> • قوم كل بعد على حده، فحصول الموظف على تقدير ممتاز في أحد الأبعاد لا يعني حصوله على تقدير ممتاز في كل الأبعاد والعكس صحيح. • اجعل تقويمك شاملا لكامل الفترة محل التقويم. • كن موضوعيا أثناء تقويمك لموظفك. • قوم موظفك على الواجبات والمسؤوليات الفعلية الحالية المناطة به حسب المعايير المذكورة في النموذج والتي تتلاءم مع طبيعة الوظيفة المعنية.
<p>توزيع النسخ :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • جهز بعض الحلول والاقتراحات لتقديمها للموظف عند الحاجة. • أذير الموظف أن الغرض من التقويم هو مساعدته للوصول للأداء الأفضل له وللجمعية.
<ul style="list-style-type: none"> • أمل التقييم لملف الموظف بقسم شؤون الموظفين. • صورة للمالية (مع مسير راتب أول شهر تعتمد معه العلاوة). • صورة للموظف (عند الطلب). • صورة للرئيس المباشر (عند الطلب). 	<ul style="list-style-type: none"> • احصل على التزام من الموظف يتضمن اقتراحات وحلول لتحسين وتطوير أدائه. • لخص للموظف ما تم مناقشته أثناء التقويم ، مع التركيز على النقاط التي تم الاتفاق عليها. • اتفق مع الموظف على ما سيقوم به وما ستقوم به أنت بعد انتهاء التقويم وحدد تواريخ مناسبة لذلك. • أكد ثقته في قدرة الموظف على تحسين الأداء قبل إنهاء جلسة التقويم.



استمارة تقويم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (14)

الجزء الأول

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

استمارة رقم ((1))

هي لإستمارة بطرق وأساليب المشق التي يبي أن تقيمها العلم الوظيفية والتي في ذلك التوجهات تستخدم الحكومات عاجزات والمواد والمواد والمواد والمواد والمواد والمواد						الإلمام الوظيفي
1	2	3	4	5	عناصر التقييم	تم
					تفهم طبيعة العمل واحترام آدابه	✓
					تحمل مسؤوليات الوظيفة	✓
					حسن التصرف وحل المشكلات	✓
					جمع المعلومات وتحليلها	✓
					استثمار الخبرات والتجارب لصالح العمل	✓
					العمل بروح الفريق الواحد	✓
الدرجة العامة ليعقد : () ÷ 6 = () درجة						
التقدير :						الإلمام الوظيفي

الانتاجية						الانتاجية
1	2	3	4	5	عناصر التقييم	تم
					كمية الإنتاج	✓
					الدقة والجودة	✓
					السرعة في الإنجاز	✓
					استخدام الموارد المتاحة	✓
					التطوير والتجديد في الأداء	✓
					استمرارية الإنتاج	✓
التقويم العام ليعقد : () ÷ 6 = () درجة						
التقدير :						الانتاجية

المبادرة						المبادرة
1	2	3	4	5	عناصر التقييم للبدء	تم
					المبادرة الذاتية دون الإخلال بالعمل أو انتظار التوجيه	✓
					طرح أفكار لتحسين العمل والأداء	✓

المرونة						المرونة
1	2	3	4	5	عناصر التقييم للبدء	تم
					تقبل التغيير	✓
					تحمل ضغوط العمل	✓
					تقبل النقد	✓



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

					تنبني الأعمال الطارئة دون الإخلال بالعمل الأساسي	✓
					إسهام في زيلة العمل ونقص التكاليف	✓
					الدرجة العامة ليعد:	المبادرة
الدرجة () = 4 ÷ ()						
التقدير:						

					الاستجابة لتعلم مهارات جديدة لتحسين العمل	✓
					قل أدل عمل في أوقات العمل	✓
					التعرف بالمسؤولية عن الأخطاء	✓
					الدرجة العامة ليعد:	المرونة
الدرجة () = 6 ÷ ()						
التقدير:						

الولاء والانتماء						هو تنبني الجمعية وحمل همومه والسعي لتحقيق أهدافه والحرص على تطويره ورفع مستواه	
1	2	3	4	5	عناصر التقييم	تم	
					تفهم أهداف الجمعية	✓	
					حمل هم الجمعية ومشاريعها الخيرية	✓	
					الحفاظ على الممتلكات والتجديد	✓	
					الحرص على سمعة الجمعية	✓	
					إبداء مقترحات لطاقم الجمعية	✓	
					الدرجة العامة ليعد:	الولاء والانتماء	
الدرجة () = 5 ÷ ()							
التقدير:							

الانضباط والالتزام						وتعني التقيد بأنظمة الحضور والانصراف وخلو الغياب وقلة الاستدانات واستثمار أوقات العمل	
1	2	3	4	5	عناصر التقييم	تم	
					مواعيد الحضور والانصراف	✓	
					انعدام أو قلة الغياب	✓	
					قلة الاستدانات	✓	
					التقيد بالأنظمة والتعليمات	✓	
					استثمار وقت العمل	✓	
					الدرجة العامة ليعد:	الانضباط والالتزام	
الدرجة () = 5 ÷ ()							
التقدير:							

الصفات الشخصية						هي الصفات التي يتميز بها الموظف وتجعله لائقا للعمل بالجمعية كعضو فيمكنه دعوي	
1	2	3	4	5	عناصر التقييم للبناء	تم	
					الرغبة في التطوير والإبداع	✓	
					اتزان التفكير	✓	
					الالتزام بالأداب الإسلامية	✓	
					سرعة البديهة	✓	

العلاقات						وفن التعامل	
وتطويره في بيئة العمل والتعامل مع الآخرين						وكيفية معالجة المشكلات الحادة	
1	2	3	4	5	عناصر التقييم للبناء	تم	
					مع الرؤساء	✓	
					مع الزملاء	✓	
					مع الزوار والمراجعين	✓	
					مدح وثناء الآخرين	✓	



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

المظهر العام	✓
الدرجة العامة ليعد : الصفات الشخصية	
() ÷ 5 = () درجة التقدير :	

استقطاب طاقات فعالة	✓
الدرجة العامة ليعد : العلاقات ومن التعامل	
() ÷ 5 = () درجة التقدير :	

ملحوظة : تجبر الكسور العشرية لو وجدت إذا كانت خمسة من عشرة (0.5) أو أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى.

تقدير الموظف على أبعاد الاستمارة رقم (1)					نتيجة التفويم لاستمارة رقم (1)
= 1	= 2	= 3	= 4	= 5	
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز	
					إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها
					عدد الأبعاد التي شملها التقييم
لحساب التقدير = إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الأبعاد					درجة
					بعد



استمارة تقويم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (14)

استمارة رقم ((2))

الجزء الثاني

الفئة المستهدفة : موظفي الوظائف الإشرافية فقط.

توضع علامة (✓) في الخانة التي تمثل أقرب وصف للأداء.

رفع مستوى العمل والإنتاج من خلال التدريب وتفويض المرؤوسين.					التفويض والتدريب	تم
1	2	3	4	5	عناصر التقييم	تم
					تهيئة المرؤوسين لتمثيل الإدارة أو القسم	✓
					القدرة على التفويض	✓
					استخدام الوسائل الحديثة لتطوير العمل وأداء العاملين	✓
					تجاوز المشكلات وحل العقبات	✓
الدرجة العامة ليُعد : () = 4 ÷ () درجة					التقدير :	
					التفويض والتدريب	

سياسات معينة لوضع الأهداف والوسائل والآليات الممكنة لتحقيقها ودراسة النتائج					التخطيط	تم
1	2	3	4	5	عناصر التقييم	تم
					وضع خطط واضحة للجميع	✓
					وضع أولويات للتنفيذ	✓
					وضع الخطط البديلة	✓
					تحليل الأثر والنتائج	✓
الدرجة العامة ليُعد : () = 4 ÷ () درجة					التقدير :	
					التخطيط	

أسلوب في التفكير لاتخاذ أفضل الوسائل لتحقيق الأهداف وحل المشكلات الطارئة والعارضة.					اتخاذ القرارات	تم
1	2	3	4	5	عناصر التقييم للبند	تم
					الحسم وعدم التهرب أو التردد	✓

هي وضع الخطط والتأكد من تنفيذها في أوقاتها ، والسرعة في تصحيح التجاوزات.					الرقابة	تم
1	2	3	4	5	عناصر التقييم للبند	تم
					الإلمام بمشكلات سير	✓



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

من اتخاذ القرارات				
				دراسة البدائل المتاحة قبل اتخاذ القرار
				المشاوره قبل اتخاذ القرار
				تحمل مسؤولية القرارات المتخذة
الدرجة العامة ليعد : الدرجة العامة ليعد : () = 4 ÷ () درجة				
التقدير : اتخاذ القرارات				

العمل				
				وضوح ضوابط التقييم للمرؤوسين
				تقويم أداء المرؤوسين
				استمرارية المتابعة
الدرجة العامة ليعد : الدرجة العامة ليعد : () = 4 ÷ () درجة				
التقدير : الرقابة				

القيادة والتحفيز						
تحريك المرؤوسين ودفعهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقويم أدائهم ، وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد.						
1	2	3	4	5	عناصر التقييم للبند	تم
					الإلمام بالصلاحيات واستخدام النفوذ	✓
					متابعة أعمال المرؤوسين وتوجيهها	✓
					تقديم النقد بأسلوب بناء	✓
					تقديم الشكر والثناء والتحفيز للمرؤوسين المتميزين	✓
					الإلمام بأفضل طريقة لتحفيز كل مرؤوس	✓
الدرجة العامة ليعد : الدرجة العامة ليعد : () = 5 ÷ () درجة						
التقدير : القيادة والتحفيز						

التنظيم						
استثمار أقل وقت ممكن في تحقيق أكبر قدر من الأهداف.						
1	2	3	4	5	عناصر التقييم للبند	تم
					تنظيم الوقت وحسن استغلاله	✓
					توزيع العمل والمهام على المرؤوسين	✓
					إنجاز الأعمال في وقتها	✓
					توثيق الإنجازات وأرشفتها	✓
					رفع التقارير	✓
الدرجة العامة ليعد : الدرجة العامة ليعد : () = 5 ÷ () درجة						
التقدير : التنظيم						

ملحوظة : تجبر الكسور العشرية لو وجدت إذا كانت خمسة من عشرة (0.5) أو أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى.



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم: _____
التاريخ: _____
المشروعات: _____

تقدير الموظف على أبعاد الاستمارة رقم (2)					نتيجة التقويم لاستمارة رقم (2)	درجة	إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها
1	2	3	4	5			
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز			
لحساب التقدير = إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الأبعاد						بعد	عدد الأبعاد التي شملها التقييم



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (14)

النتيجة النهائية للتقويم

مقدار العلاوة	نسبة العلاوة	النتيجة النهائية
..... ر.س	5 %	5 = ممتاز <input type="checkbox"/>
..... ر.س	4 %	4 = جيد جدا <input type="checkbox"/>
تدجب		3 = جيد <input type="checkbox"/>
		2 = مقبول <input type="checkbox"/>
		1 = ضعيف <input type="checkbox"/>

إجمالي الأبعاد	إجمالي الدرجات	جزء التقييم	✓
		استمارة (1)	
		استمارة (2)	
مجموع الأبعاد	مجموع الدرجات	مجموع الدرجات ÷ مجموع الأبعاد = النتيجة النهائية	

احتياجات التدريب والتأهيل

على ضوء نتائج التقويم يحدد الرئيس المباشر المجالات التي تتطلب تدريباً لتحسين أداء الموظف الوظيفي :

إدارية تقنية دعوية دراسية اجتماعية أو إنسانية تدريب على رأس العمل

.....

.....

.....

.....

.....

ملحوظات :

الرئيس المباشر :



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

الموظف :

ملحوظات :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

اعتماد الإدارة :

ملحوظات :

الاسم :

ملحوظات :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ



طلب ترقية

ترقية

وفقه الله

سعادة مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أمل التكرم بالموافقة على إدراجي ضمن المرشحين للترقية على وظيفة /

لتوفر الأسباب التالية :

.....
.....

توصيات رئيس القسم :

.....
.....

طالب الترقية

موافقة رئيس القسم

اسم الموظف :

القسم :

التوقيع :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

الاعتماد

لا مانع اعتبارا من شهر لعام 14هـ.

الموافقة المشروطة بـ :

رفض الطلب ، والسبب :



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

.....
.....

ملحوظات :

.....

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

- الأمل لملف الموظف.
- صورة للموظف.
- صورة لرئيس القسم.



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

طلب اعتماد حافز أو بدل

اعتماد حافز أو بدل

وفقه الله

سعادة مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

آمل التكرم بالموافقة على اعتماد صرف :

بدل :

حافز :

اسمه :

نوعه :

مقداره :

نوعه : دائم حسب الاعتماد لبعض

الأشهر

اعتبارا من تاريخ: / / 14هـ

اعتبارا من تاريخ: / / 14هـ

لمالح الموظف : المسمى الوظيفي :

نظرا لتوافر الأسباب التالية :

القسم :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :



الاعتماد

○ لا مانع اعتبارا من شهر لعام 14هـ.

○ الموافقة المشروطة ب :

○ رفض الطلب ، والسبب :

ملحوظات :

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ



توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

وفقه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

الشخص الموكّل : الأخ / بقسم /

نوع التوكيل : راتب : وذلك عن الأشهر من / لعام 14هـ إلى شهر / لعام 14هـ.

مستحقات أخرى وهي :

ملحوظات أخرى :

ولكم جزيل الشكر والتقدير،،،

الموكّل

الاسم :

التاريخ :

التوقيع :

اعتماد التوكيل

○ لا مانع من قبول التوكيل.



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

○ الموافقة مشروطة ب :

○ رفض الطلب ، بسبب :

ملحوظات :

.....

مديرالجمعية

الاسم :

التوقيع :

ختم الجمعية

التاريخ : / / 14هـ



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

إجراء جزائي

نموذج رقم (12)

إجراء جزائي

اسم الموظف المخالف : رقمه :

المسمى الوظيفي : القسم :

نوع المخالفة :

تاريخها : يوم الموافق : / / 14هـ تكررهما : الأولى ○ الثانية ○ الثالثة ○ الرابعة

ملاحظات :

نوع الجزاء :

(1) حسم من الراتب

(2) توجيه إنذار شفهي

(3) توجيه إنذار كتابي

(4) حرمان من العلاوة السنوية

القادمة

(5) أمر إيقاف من العمل لمدة

(6) إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة

(7) أخرى

إقرار وتعهد المخالف



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

أقر أنا الموظف الموضح اسمي بعاليه بالمخالفة المنسوبة إلي والواردة في هذا الإجراء الجزائي ، وأبدي
اعتذاري وتعهدي بالالتزام بكافة تعليمات وأنظمة العمل بالجمعية ، على أمل أن يكون هذا الإجراء مؤشرا
إيجابيا لتفادي ما حصل من قصور في الأيام القادمة. والله ولي التوفيق،،،

الاسم الموظف / التاريخ : / / 14هـ التوقيع /

وفقه الله

سعادة رئيس الجمعية

أمل الاطلاع واعتماده ، مع ملاحظة :

مدير الجمعية / التاريخ : / / 14هـ التوقيع /

الاعتماد

يتخذ بحقه الإجراءات التالية :

- (1) حسم من الراتب
- (2) توجيه إنذار شفهي
- (3) حرمان من العلاوة السنوية
- (4) توجيه إنذار كتابي
- (5) إشعاره بالإقالة وإنهاء الخدمة
- (6) إيقاف من العمل لمدة أيام
- (6) أخرى

توجيهات أخرى /

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

تظلم

تظلم

وفقه الله

سعادة رئيس الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

شرح التظلم ..:	سبب التظلم ..:
.....
.....
.....
.....

★ الطرف الآخر في التظلم:

★ تاريخ المشكلة : يوم الموافق / / 14هـ الاسم :

★ تاريخ التظلم : يوم الموافق / / 14هـ الوظيفة :

★ المرفقات : التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

التوجيه

○ رفع التظلم عن الموظف مع إشعار الطرف الآخر بذلك.

○ إحالة النظر في التظلم إلى :

○ التظلم غير وجيه مع التوصية ب:

○ أخرى

رئيس الجمعية



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم: _____
التاريخ: _____
المشروعات: _____

الاسم:

التوقيع: / / التاريخ: / /
14هـ

هذا الجزء يعبأ عند الإطالة إلى جهة أخرى فقط

إفادة الجهة المحال إليها

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ



استقالة

استقالة موظف

سعادة رئيس جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة فيفاء حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

التمهيد :

.....

الأسباب :

.....

.....

.....

الطلب : لذا أمل من سعادتكم قبول استقالتي وإعفائي من وظيفتي في الجمعية ، (بعد شهر من تاريخ

تقديمي لهذه الاستقالة) وطبي قيدي اعتبارا من يوم الموافق / / 14هـ ، وتعميد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة.

.....

.....

راجيا المولى عز وجل أن يجعلني وإياكم من أنصار دينه ، وتقبلوا شكري وتقديري،،،

مقدم الاستقالة

موافقة مدير الجمعية

الاسم: _____ الاسم: _____

التاريخ: _____ التاريخ: _____

التوقيع: _____ التوقيع: _____



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

التوجيه

وفقه الله

المكرم / مدير الجمعية

وفقه الله

المكرم / رئيس قسم شؤون الموظفين

نفيدكم بأنه :

□ لا مانع من قبول استقالة الموظف المذكور ، واعتمدوا طي قيده اعتدً باراً من تاريخ / / 14هـ.

□ أخرى

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم: _____
التاريخ: _____
المشروعات: _____

إنهاء خدمة

بيان إنهاء خدمة موظف

بيانات الموظف :

			اسم الموظف الرباعي
			القسم
	فترات الدوام		رقم الموظف

بيانات الوظيفة :

	المرتبة		المسمى الوظيفي
	الدرجة		رقم الوظيفة
		كتابة	الراتب الحالي

بيانات الخدمة :

14 / / هـ		تاريخ طبي القيد	14 / / هـ		تاريخ التوظيف
يوم/أيام		شهر/شهر هر	سنة/سنة ت		مدة الخدمة



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم: _____
التاريخ: _____
المشروعات: _____

	عدد الاستذانات		عدد أيام الغياب طول مدة الخدمة
--	----------------	--	--------------------------------

استحقاقات مالية :

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

مدير الجمعية

حرر في يوم

الموافق / / 14هـ

مدير إدارة

الشؤون المالية

أمين

الصندوق



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

إخلاء طرف

إخلاء طرف

اسم الموظف: رقم الموظف:

المسمى الوظيفي: القسم:

رقم الهوية: تاريخها: مصدرها:

نظرا لطبي قيد الموظف الموضح بياناته أعلاه ، نأمل الإفادة عما إذا كان على الموظف المذكور أي عهد أو مستحقات نقدية أو عينية ، ليتسنى لنا إكمال اللازم وإخلاء طرف الموظف على ضوء إجاباتكم ، ولكم خالص الشكر والتقدير،،

رئيس شؤون الموظفين

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ

إفادة رئيس القسم المعني	إفادة الشؤون الإدارية
الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ: / / 14هـ	التاريخ: / / 14هـ
إفادة الشؤون المالية	إفادة قسم آخر ذو علاقة
الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:



التاريخ : / / 14هـ

التاريخ : / / 14هـ

الاعتماد

تشهد إدارة الجمعية بأن الموظف الموضح بياناته بعاليه قد عمل لدى الجمعية خلال الفترة من / / 14هـ

وحتى / / 14 هـ ، وقد تم إخلاء طرفه اعتبارا من يوم بتاريخ / / 14هـ.

كما تم إخلاء طرفه من الجمعية باستلام كافة العهد والمستحقات والأعمال الموكلة إليه.

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ



.....إنذار كتابي (لفت نظر

لفت نظر

إنذار كتابي : أول ثاني ثالث رابع

حفظه الله

المكرم الأخ /

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فقد ساءنا ما حصل منكم من تقصير في /

.....

.....

.....

ومخالفتكم لأنظمة الجمعية في /

لذا فنلفت نظركم إلى /

.....

كما هو موضح في الإجراء الجزائي المرفق.

على أمل أن يكون هذا الإنذار الكتابي مؤشرا إيجابيا لتفادي ما حصل من قصور في الأيام القادمة ، وزيادة اهتمام الموظف بما تمت الإشارة إليه.



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بفيفاء

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

والله من وراء القصد ،،

أخوكم

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

- صورة لملف الموظف لدى شؤون الموظفين.
- صورة لرئيس القسم المباشر.



إشعار بالإقالة

نموذج رقم (13)

إشعار بالإقالة

وفقه الله

سعادة / رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فنشير إلى سعادتك بالاستغناء عن خدمات الموظف /

على المسمى الوظيفي / وذلك اعتباراً من تاريخ : / / 14هـ

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

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

التوقيع :

توجيه إدارة الجمعية

وفقه الله

المكرم الموظف /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..



فنظرا لاستغناء الجمعية عن خدماتكم في الوقت الراهن ، فنود إشعاركم بالإقالة وأن
عملكم بالجمعية سينتهي بمشيئة الله تعالى بعد شهر من تاريخ هذا الإشعار ، شاكرين لكم
عطاءكم وبذلكم خلال الفترة السابقة ، مع أملنا بأن يبقى التواصل مع الجمعية خدمة لدين الله ،
وإسهاما في الدعوة إلى الله تعالى في الأيام المقبلة.

وتقبلوا فائق التقدير والاحترام،،،

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ



مساءلة

نموذج رقم (14)

مساءلة

غياب تأخر خروج من الدوام بدون إذن

الإدارة	القسم	الوظيفة	الاسم

رميد الموظف من الأجازات خلال السنة			
اضطرابية		اعتيادية	
استثنائية		مرضية	
الغياب		بدون راتب	

تاريخ ووقت البيان				
اليوم	التاريخ	من	إلى	ص/م
/...../14هـ			
/...../14هـ			

إفادة الموظف
الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ

رأي رئيسه المباشر

مدير/رئيس:

التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ

إدارة الجمعية

- تحسب له اضطرارية تحسب له مرضية تحسب له اعتيادية
 يكتفى بتوجيه تنبيه له تحسم عليه فقط يطبق في حقه إجراء جزائي
 أخرى /

المدير الجمعية

.....

- الأمل لملف الموظف.
 - صورة للشؤون المالية في حال الحسم.



نموذج رقم (15)

تعريف

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وعلى آله وصحبه ومن والاه.. أما بعد..

فتشهد إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة فيفاء

بأن الموظف /

ضمن قسم

في الفترة من / / 14هـ

ريال ، وكان خلال هذه وحتى / / 14هـ ، براتب شهري وقدره

المدة حسن السيرة والسلوك.

وقد أعطيت له هذه الإفادة بناءً على طلبه ، دون أدنى مسؤولية على الجمعية

خلاف ما ذكر.

والله الموفق ،،،

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

الختم



تفويض صلاحيات

نموذج رقم (16)

تفويض صلاحيات

وفقه الله

المكرم مدير الجمعية

وفقه الله

المكرم مدير-رئيس /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فنظرا لـ

التوقيع/

فحنيطكم علما بأنا قد فوضنا الأخ /

خلال الفترة من / / 14هـ وحتى / / 14هـ

بالصلاحيات التالية :

للاطلاع ، ولكم جزيل الشكر،

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

التوقيع :

التوجيه



وفقه الله

المكرم /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

نفيدكم بأنه :

تم الاطلاع ولا مانع.

أخرى

مدير الجمعية

الاسم : _____

التوقيع : _____

التاريخ : / / 14هـ

انتهت اللائحة